

**Buku Ajar**

**ADMINISTRASI  
PERBEKALAN/LOGISTIK**



**Penulis:**

**SIRAJUDDIN SALEH, S.Pd., M.Pd.**

**Editor:**

**Drs. M. NIPPI TAMBE, M. Pd**

ISBN: 979.604.302.5.  
Penerbit Pustaka Ramadhan, Bandung.

# Administrasi Perbekalan/Logistik

Penulis:

Sirajuddin Saleh, S.Pd., M.Pd.

Editor:

Drs. M. Nippi Tambe, M.Pd

ISBN: ISBN: 979.604.302.5.

Desain sampul dan Tata Letak:

Agus Johari

Alamat:

Perumahan Gerhana Alauddin Blok F Nomor 24 Makassar

HP: 081355099674 - 082231099476

Email: [sirasaleh1971@gmail.com](mailto:sirasaleh1971@gmail.com)

Cetakan Pertama, Juni 2016

Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak karya tulis ini dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penulis

Penerbit: Pustaka Ramadhan, Bandung.

## PRAKATA

Buku Administrasi Perbekalan ini dimaksudkan untuk membantu dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan proses perkuliahan. Buku ini berfungsi sebagai Buku Ajar dalam bidang administrasi, khususnya “Administrasi Perbekalan/Logistik”

Penyajian buku ini awalnya merupakan bahan perkuliahan dalam bentuk Diktat. Sekarang disusun sebagai buku ajar dengan judul “Adminitrasi Perbekalan/Logistik” yang terdiri atas lima bab, dan sepenuhnya menuruti pokok bahasan Kurikulum Progran Studi Pendidikan administrasi Perkantoran Tahun 2015.

Sebagai buku ajar, setiap bab dilengkapi dengan tujuan pembelajaran, rangkuman, dan tugas latihan sebagai dasar alat evaluasi untuk mengukur tingkat pemahaman pembacanya. Selain itu, penugasan yang berkaitan dengan aplikasinya untuk menambah wawasan dalam memahami masalah-masalah baik yang dihadapi dosen dan mahasiswa di dalam kelas maupun masalah-masalah nyata yang ada di dalam masyarakat.

Buku ini banyak mendapat bantuan baik moril maupun materil, langsung maupun tidak langsung dari berbagai pihak, sehingga buku ini layak penulisannya. Untuk itu, atas bantuan dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Disadari sepenuhnya bahwa penulisan buku ini tidak terlepas dari kekurangan-kekurangan. Oleh karena itu, diharapkan kritik dan saran yang konstruktif dari pembaca demi kesempurnaan buku ini.

Akhirnya penulis berharap semoga buku ini dapat memberikan hasil guna dan bermanfaat bagi semua pihak yang telah membacanya, khususnya mahasiswa yang memprogram mata kuliah Adminitrasi Perbekalan atau Manajemen Logistik.

Makassar, Pebruari 2016  
Penulis,

## DAFTAR ISI

Halaman Judul

Prakata

Daftar Isi

### BAB I PENDAHULUAN

- A. Rasional
- B. Pengertian Administrasi
- C. Unsur-Unsur Administrasi
- D. Rangkuman
- E. Pertanyaan dan Tugas

### BAB II HAKIKAT ADMINISTRASI PERBEKALAN

- A. Pengertian Administrasi Perbekalan
- B. Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Administrasi Perbekalan
- C. Pergundangan
- D. Organisasi Perbekalan
- E. Rangkuman
- F. Pertanyaan dan Tugas

### BAB III HUBUNGAN FUNGSI-FUNGSI PERBEKALAN

- A. Perencanaan, pengadaan, dan Penggunaan Perbekalan
- B. Inventarasi Perlengkapan
- C. Penyimpanan, Pemeliharaan dan Penghapusan
- D. Klasifikasi Perlengkapan Kerja
- E. Rangkuman
- F. Pertanyaan dan Tugas

### BAB IV ANALISA PERBEKALAN

- A. Analisa Kebutuhan Perlengkapan Kerja
- B. Analisa Data Kebutuhan Perlengkapan Kerja
- C. Mekanisme Perbekalan
- D. Tata Ruang
- E. Rangkuman
- F. Pertanyaan dan Tugas

### BAB V MANAJEMEN LOGISTIK

- A. Pengertian Logistik
- B. Manajemen Logistik
- C. Tujuan dan Fungsi Manajemen Logistik
- D. Rangkuman
- E. Pertanyaan dan Tugas

### BAB VI SISTEM MANAJEMEN LOGISTIK

- A. Pengertian Sistem
- B. Unsur Sistem Manajemen Logistik

C. Aktivitas Dalam Manajemen Logistik

D. Rangkuman

E. Pertanyaan dan Tugas

DAFTAR PUSTAKA

# BAB I PENDAHULUAN

## **Tujuan Pembelajaran Umum**

Memahami rasional administrasi perbekalan, pengertian administrasi, unsur-unsur administrasi.

## **Tujuan Pembelajaran Khusus**

Setelah mempelajari bab ini, mahasiswa diharapkan akan dapat:

1. Menjelaskan rasional administrasi perbekalan;
2. Menjelaskan asal kata dan pengertian umum administrasi;
3. Menjelaskan unsur umum dan unsur mutlak administrasi.

Untuk mencapai tujuan pembelajaran di atas, maka pada bab ini akan dipelajari: (1) Rasional administrasi perbekalan, (2) Pengertian administrasi, (3) Unsur-unsur administrasi.

### **A. Rasional**

Ilmu administrasi adalah suatu ilmu pengetahuan yang masih muda usianya dibanding dengan ilmu-ilmu lainnya. Nanti pada abad ke 19, ilmu ini muncul di tengah-tengah ilmu lainnya yang telah ada.

Meskipun pengetahuan ilmu administrasi ini baru saja berkembang namun jauh sebelumnya sudah ada persoalan atau kegiatan administrasi yakni semenjak manusia hidup di samping manusia lainnya.

Seperti diketahui bahwa selama hidup seseorang lebih banyak berada dalam saling pengaruh mempengaruhi dengan orang lain dari pada hidup menyendiri. Pada dasarnya orang tidak mampu hidup sendiri, hampir sebagian besar kebutuhannya dapat terpenuhi apabila yang bersangkutan hidup dengan orang lain. Demikian pula halnya, kebutuhan seseorang yang besar dan berat, untuk dapat memenuhinya maka timbul keharusan pada orang itu untuk bekerja sama dengan orang lain. Dengan demikian terjadilah usaha kerjasama untuk memenuhi kebutuhan bersama.

Segegap proses penyelenggaraan usaha kerja sama manusia untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhannya atau tujuannya, telah umum dikenal dalam dunia ilmu pengetahuan dengan suatu istilah, yaitu "**Administrasi**".

Istilah proses penyelenggaraan diartikan sebagai rangkaian perbuatan yang dilakukan oleh lebih dari pada satu manusia dengan kerja sama untuk menyelenggarakan tercapainya suatu tujuan. Proses penyelenggaraan itu pada hakikatnya memerlukan suatu penghubung antara penentuan tujuan dengan tercapainya tujuan. Proses penyelenggaraan itu memerlukan alat-alat berupa tenaga manusia, barang-barang (benda-benda), biaya, ruangan, dan lain-lain yang dikenal dengan istilah "**Perbekalan**". Di mana perbekalan inilah merupakan salah satu unsur administrasi, baik unsur mutlak maupun unsur umum yang diperlukan dalam kegiatan penyelenggaraan usaha kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

## **B. Pengertian Administrasi**

Pengertian administrasi dalam bahasa Inggris "*administration*" berasal dari bahasa Latin "*ad-ministrare*", suatu kata kerja yang berarti membantu, melayani, memenuhi. Dari pengertian ini terjadilah kata *administrative* dan kata sifat *administrativus* yang kemudian masuk ke dalam bahasa Inggris *administration* yang di Indonesiakan menjadi "administrasi". Istilah lain yang digunakan dalam bahasa Belanda, yaitu *administratie* yang mempunyai arti berbeda dengan kata *administration*. Pengertian ini sama dengan pengertian "tatausaha" dalam bahasa Indonesia. Oleh sebab itu, untuk menghindari kesalah-tafsiran, seyogyanya apabila yang dimaksud dengan kegiatan tata usaha sebaiknya tidak dipergunakan istilah administrasi melainkan dengan sebutan tata usaha.

Pengertian administrasi yang sebenarnya dari bahasa Inggris (*administration*), sebaiknya diikuti definisi dari beberapa ahli sebagai berikut:

1. Leonard D. White, merumuskan sebagai berikut:  
*"Administration is a process to all group effort public or private, civil or military, large scale or small scale"*. (Administrasi adalah suatu proses yang biasanya terdapat pada semua usaha kelompok atau pribadi, sipil atau militer, baik secara besar-besaran maupun kecil-kecilan).
2. Herbert A Simon, menyatakan sebagai berikut:  
*"In its broadesence, administration can be devined as the activities or group coop ration to accomplish common goals"*. (Dalam pengertian yang luas, administrasi dapat diartikan sebagai aktivitas dari pada kelompok orang-orang yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama).
3. John M. Priffner, merumuskan sebagai berikut:

*“Administration may defined as the organization and direction of human and material resources to achieve desired ends”*. (Administrasi dapat didefinisikan sebagai pengorganisasian atau pengarahan dari pada sumber-sumber daya manusia dan bahan-bahan untuk mencapai tujuan yang diinginkan).

4. SP. Siagian, MPA, mengemukakan bahwa:  
*“Administrasi dapat didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih yang didasarkan pada rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya”*.
5. The Liang Gie memberikan definisi administrasi sebagai berikut:  
*“Administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu”*.

Walaupun perumusan beberapa definisi di atas berbeda-beda, namun ada segi-segi kesamaannya, yaitu:

- 1) Diakui bahwa administrasi itu merupakan suatu proses kerjasama, yaitu suatu rangkaian perbuatan atau kegiatan yang diselenggarakan secara bersama.
- 2) Diakui bahwa proses kerjasama itu diselenggarakan oleh sekelompok orang secara rasional.
- 3) Diakui bahwa usaha kerjasama sekelompok orang tersebut diselenggarakan untuk mencapai tujuan tertentu.

Perbedaan definisi memang lazim dalam dunia keserjanaan, terlebih dalam lapangan ilmu sosial yang objeknya adalah manusia yang sifatnya dinamis. Hal ini juga terbawa antara lain sebagai akibat masih mudahnya ilmu administrasi itu. Usaha dari satu orang walaupun merupakan suatu proses tapi bukanlah suatu administrasi. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah rangkaian kegiatan penataan dalam rangka usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

### **C. Unsur-Unsur Administrasi**

Dalam setiap usaha kerjasama, proses penyelenggaraan berupa rangkaian perbuatan dapat digolongkan dalam beberapa jenis yang disebut *“Unsur Administrasi”*. Unsur administrasi ini menurut The Liang Gie dibagi atas delapan unsur yang merupakan unsur umum, yaitu:

1. Organisasi
2. Manajemen
3. Komunikasi
4. Kepegawaian



5. Keuangan
6. Perbekalan
7. Ketatausahaan
8. Hubungan masyarakat

Sukarno K. menyebutkan bahwa administrasi terdiri atas 12 unsur, yaitu:

1. Manajemen
2. Kantor
3. Unsur rumah tangga
4. Keuangan
5. Publik relation
6. Urusan pegawai
7. Research
8. Kearsipan
9. Perpustakaan
10. Statistik
11. Hukum
12. Ekspedisi

Selanjutnya, SP. Siagian mengemukakan bahwa unsur-unsur mutlak dari pada administrasi, yaitu:

1. Dua orang manusia atau lebih
2. Tujuan yang akan dicapai
3. Tugas yang hendak dilaksanakan
4. Peralatan dan perlengkapan yang akan digunakan

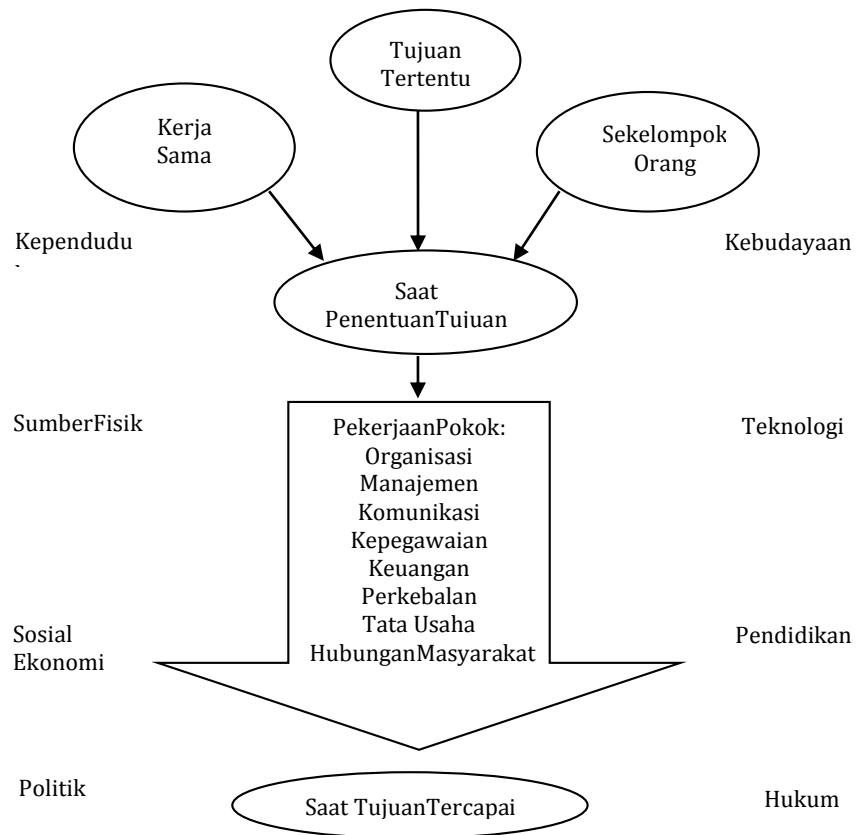
Dengan melihat ketiga pendapat di atas, dapat diketahui bahwa "Administrasi Perbekalan" adalah merupakan salah satu unsur dari pada ilmu administrasi yang merupakan penunjang jalannya proses penyelenggaraan pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

Unsur-unsur umum administrasi tersebut di atas, secara singkat dijelaskan sebagai berikut:

1. Organisasi, adalah unsur pertama administrasi yang merupakan wadah di mana kegiatan-kegiatan administrasi dijalankan. Dalam organisasi dikelompokkan orang-orang, tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab, serta hubungan diantara para pekerja atau unit-unit tugas.
2. Manajemen, merupakan rangkaian perbuatan menggerakkan orang-orang atau mengarahkan segenap fasilitas kerja agar tujuan kerja sama betul-betul tercapai.
3. Komunikasi, adalah rangkaian perbuatan menyampaikan warta dari satu pihak kepada pihak lain dalam usaha kerjasama yang bersangkutan.

4. Kepegawaian, adalah rangkaian perbuatan mengatur dan mengurus tenaga-tenaga kerja yang diperlukan dalam usaha kerjasama yang bersangkutan.
5. Keuangan, adalah rangkaian perbuatan mengelola segi-segi pembelanjaan dalam usaha kerjasama untuk mencapai tujuan.
6. **Perbekalan, adalah rangkaian perbuatan mengadakan, mengatur pemakaian, memelihara, sampai kepada penyingkiran benda-benda perlengkapan dalam usaha kerjasama.**
7. Tata usaha, adalah rangkaian perbuatan menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam usaha kerjasama.
8. Hubungan masyarakat, adalah rangkaian perbuatan menciptakan hubungan baik dan dukungan dari masyarakat sekeliling terhadap usaha kerjasama yang bersangkutan.

Proses kerjasama manusia menuju pencapaian tujuan yang mencakup segenap faktor-faktor, pengertian, unsur-unsur serta pengaruh lingkungan administrasi dapat digambarkan pada gambar 1 di bawah ini.



**Gambar 1.1**  
**Proses Kerja Sama Manusia Menuju Pencapaian Tujuan**

#### D. Rangkuman

1. Segenap proses usaha kerja sama manusia untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhannya atau tujuan hidupnya, telah umum dikenal dalam dunia ilmu pengetahuan dengan suatu istilah, yaitu Administrasi.
2. Proses penyelenggaraan adalah rangkaian perbuatan yang dilakukan oleh lebih daripada satu manusia melalui kerja sama untuk mencapai suatu tujuan. Dan proses penyelenggaraan itu memerlukan alat-alat berupa tenaga, barang-barang (benda-benda), biaya, ruangan dan lain-lain yang dikenal istilah Perbekalan.
3. Ada hubungan antara penyelenggaraan usaha kerja sama dengan perbekalan. Di mana penyelenggaraan usaha kerja sama itu memerlukan perbekalan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.
4. Kata *administratie* (Belanda) dalam bahasa Indonesia dikenal istilah tata usaha. Sedang kata *administration* (Inggris) dalam bahasa Indonesia dikenal istilah administrasi.
5. Beberapa pendapat tentang pengertian administrasi disimpulkan bahwa administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.
6. Menurut The Liang Gie, ada 8 unsur umum administrasi, yaitu: organisasi, manajemen, komunikasi, kepegawaian, keuangan, **perbekalan**, ketatausahaan, dan hubungan masyarakat. Sedang Siagian mengemukakan bahwa ada 4 unsur mutlak daripada administrasi, yaitu: adanya dua orang manusia atau lebih, adanya tujuan yang hendak dicapai, adanya tugas yang hendak dilaksanakan, adanya **peralatan** dan **perlengkapan** yang diperlukan dalam usaha kerja sama.

#### E. Pertanyaan dan Tugas

1. Jelaskan disertai contoh bahwa sejak manusia lahir memerlukan administrasi untuk mencapai tujuan hidupnya!
2. Jelaskan disertai contoh bahwa proses penyelenggaraan usaha kerja sama memerlukan peralatan atau perbekalan!
3. Jelaskan disertai contoh perbedaan arti kata *administratie* (Belanda) dengan kata *administration* (Inggris) !
4. Simpulkan pengertian administrasi dari beberapa pendapat para ahli administrasi!

5. Sebut dan jelaskan secara singkat unsur-unsur umum administrasi!

## **BAB II**

### **HAKIKAT ADMINISTRASI PERBEKALAN**

#### **Tujuan Pembelajaran Umum**

Memahami pengertian administrasi perbekalan, masalah-masalah dalam pengelolaan perbekalan, pergudangan, dan organisasi perbekalan.

#### **Tujuan Pembelajaran Khusus**

Setelah mempelajari bab ini, mahasiswa diharapkan dapat:

1. Menyebutkan istilah-istilah yang sering digunakan dalam memahami administrasi perbekalan;
2. Menjelaskan hubungan administrasi perbekalan dengan pergudangan;
3. Menjelaskan pengertian administrasi perbekalan menurut para ahli administrasi bidang perbekalan;
4. Menyebut dan menjelaskan masalah-masalah yang sering dialami dalam pengelolaan perbekalan;
5. Menyebut dan menjelaskan cara mengatasi permasalahan yang sering dialami dalam pengelolaan perbekalan.
6. Menjelaskan pengertian dan hubungan pergudangan dengan penyimpanan;
7. Menyebut dan menguraikan langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam proses penyimpanan barang dalam gudang;
8. Menjelaskan pembagian tugas bagian perbekalan dalam suatu organisasi.

#### **A. Pengertian Administrasi Perbekalan**

Dilihat dari segi etimologis, administrasi perbekalan terdiri atas dua kata, yaitu administrasi dan perbekalan. Perbekalan berasal dari kata bekal, artinya persediaan baik material maupun non-material. Misalnya amal bakti kepada majikan, tetapi dalam hal ini adalah persediaan material, yaitu persediaan yang belum digunakan yang diperlukan kemudian.

Istilah perbekalan di Indonesia masih dalam taraf permulaan perkembangan bila dibandingkan dengan negara barat sehingga belum ada kebulatan pendapat mengenai istilahnya, ada yang mempergunakan istilah, seperti:

1. Perlengkapan dan Urusan Dalam (digunakan oleh Sekretariat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota).

2. Kebendaan (digunakan oleh Institut Ilmu Pemerintahan)
3. Perlengkapan, (digunakan oleh Universitas Negeri Makassar), dan
4. Ada pula yang menggunakan istilah lain seperti: **Logistik**, Peralatan dan Persediaan.

Karena istilah perbekalan biasa disebut dengan beberapa istilah, oleh karena itu manajemen perbekalan pun lazim disebut dengan beberapa istilah seperti manajemen logistik, **administrasi perbekalan**, manajemen barang, administrasi barang, manajemen material ataupun administrasi material.

Berdasarkan batasan tersebut dapat dinyatakan bahwa administrasi perbekalan merupakan serangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan perbekalan guna mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.

Sehubungan dengan itu, walaupun istilah yang berbeda, pada pokoknya kesemuanya adalah kegiatan yang menyangkut analisa yang meliputi harta kekayaan suatu organisasi secara saling bergantian dengan istilah barang, benda yang dapat membantu terlaksananya suatu kegiatan dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Suatu proses mengurus tentang barang, benda, bahan perbekalan, mulai pada saat menentukan pemikiran berapa besar dan banyaknya barang-barang, benda-benda, bahan-bahan tersebut di tempat, kemudian pemakaian, pemeliharaan, sampai penyingkiran serta pertanggung jawabannya, dinamakan "administrasi perbekalan".

Berbicara tentang administrasi perbekalan berarti kegiatan pergudangan sudah tercakup di dalamnya. Karena itu, administrasi perbekalan yang istilah asingnya disebut "*Supply Management*" adalah proses kegiatan fungsi-fungsi yang merupakan perpaduan dalam bidang-bidang perkiraan kebutuhan, anggaran, pengadaan, penyimpanan, distribusi, pemeliharaan, dan penghapusan.

Untuk lebih jelasnya mengenai arti administrasi perbekalan, di bawah ini dikemukakan pendapat para ahli administrasi bidang perbekalan.

1. D.S. Widodo mengatakan bahwa administrasi perbekalan adalah "aktivitas yang bersangkutan paut dengan masalah penelitian, penyediaan, penggunaan, penyimpanan, dan pemeliharaan barang-barang serta benda-benda dalam suatu usaha kerja sama".

2. Sediono mengemukakan bahwa administrasi perbekalan adalah "proses yang berkenaan dengan penyediaan, mengatur penggunaan, penyimpanan, dan pemeliharaan benda atau barang yang diperlukan dalam suatu usaha kerja sama serta penyingkiran yang tidak diperlukan lagi".
3. The Liang Gie menyebutkan bahwa administrasi perbekalan adalah "rangkaiian aktivitas merencanakan, mengadakan, mengatur pemakaian, mengendalikan, menyimpan, merawat, dan menyingkirkan barang-barang keperluan kerja dalam usaha kerja sama yang bersangkutan".

Tiga pendapat di atas, menunjukkan bahwa administrasi perbekalan dan pergudangan persoalan pokoknya menyangkut pembahasan barang-barang, bahan-bahan, benda-benda, dan alat-alat yang dibutuhkan dalam proses kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Materi pembahasan dalam administrasi perbekalan dan pergudangan meliputi: perencanaan atau merencanakan, pengadaan atau mengadakan, penggunaan atau pemakaian atau menggunakan, penyimpanan atau menyimpan, pemeliharaan atau memelihara, dan penyingkiran atau menyingkirkan.

Untuk merencanakan kebutuhan "bekal" (barang, bahan, benda, dan alat) terlebih dahulu diadakan penelitian atau analisis kebutuhan mengenai bekal yang dibutuhkan dalam organisasi. Penelitian atau analisis kebutuhan dilakukan dengan mengajukan beberapa pertanyaan:

1. Bekal apa yang dibutuhkan;
2. Untuk apa bekal tersebut;
3. Dimana dibutuhkan;
4. Berapa bekal yang dibutuhkan;
5. Bagaimana cara pengadaannya.

Sesudah direncanakan, kegiatan selanjutnya adalah mengadakan bekal yang dibutuhkan. Bekal yang sudah diadakan dan belum digunakan/disimpan (digudangkan) terlebih dahulu. Dalam penyimpanan sekaligus diadakan inventarisasi dan pemeliharaan. Bila bekal disingkirkan, maka akan terjadi kegiatan penghapusan atas bekal tersebut.

Telah dikemukakan bahwa bekal adalah sesuatu yang dapat digunakan kelak bila diperlukan, karena itu bekal ini yang berupa barang, dan alat harus tersedia sebelum penyelenggaraan kegiatan kerja sama berlangsung. Bekal yang ada itu harus terjamin mutu pemakaiannya sehingga dapat memperlancar pencapaian tujuan. Dengan tidak tersedianya bekal yang diperlukan akan menghambat

jalannya kerja sama atau pelaksanaan tugas pekerjaan yang berarti pula terhambatnya pencapaian tujuan usaha kerja sama itu. Agar bekal tersebut dapat tersedia dan terpelihara, maka perlu ditata/dikelola sedemikian rupa agar setiap saat bila diperlukan dapat diperoleh dan dipergunakan.

## **B. Masalah-Masalah dalam Pengelolaan Administrasi Perbekalan**

Menurut The Liang Gie bahwa kepekaan terhadap ketidakberesan dan penyelewengan, maka ada tiga salah dan tiga lalai yang harus dihindari dalam menata/mengelola perbekalan. Tiga salah dan tiga lalai tersebut adalah sebagai berikut.

### **1. Salah rencana**

Hal ini dapat terjadi apabila perencanaan perbekalan tidak tajam melihat ke depan, tidak memperhatikan situasi dan kondisi serta tidak cermat dalam menganalisa kebutuhan bekal. Karena itu, perlu ada penelitian secara saksama sebelum membuat rencana perbekalan atau kebutuhan bekal, misalnya rencana membeli alat-alat listrik pada hal belum ada listrik.

### **2. Salah beli**

Ini merupakan masalah atau penyakit dalam perbekalan, karena sering terjadi:

- a. Pembelian bekal yang keliru, yang biasa disebut "bodoh membeli". Karena tidak mengetahui jenis dan kualitas, seharusnya jenis A yang dibeli tetapi karena jenis B harganya lebih murah maka yang dibeli jenis B.
- b. Pembelian bekal yang sering tidak mencukupi. Yang diperlukan 100 tetapi yang dibeli hanya 75.
- c. Pembelian bekal yang terlambat sehingga kegunaannya tidak sama seperti pada saat-saat dibutuhkan.
- d. Pembelian dengan meminta komisi atau persen pada penjual untuk kepentingan sendiri. Pembeli semacam ini disebut "curang membeli".

### **3. Salah pakai**

Antara lain dapat terjadi apabila:

- a. Bekal dipakai oleh orang yang tidak berwenang atau tidak mengerti cara pemakaiannya sehingga mengakibatkan kerusakan.
- b. Bekal dipergunakan tidak sesuai dengan fungsinya
- c. Bekal dinas dipakai secara tidak wajar dan tidak pada tempatnya. Misalnya mobil dinas yang seharusnya dipakai untuk dinas ke kantor tetapi dipakai untuk mencari uang demi kepentingan diri sendiri.

### **4. Lalai mencatat**



Karena kurang teliti dan tidak teratur sehingga pencatatan tidak lengkap atas bekal yang diperoleh atau dimiliki oleh suatu organisasi. Akibat kelalaian mencatat bekal secara lengkap sehingga banyak instansi atau organisasi tidak mengetahui inventarisnya. Karena tidak mengetahui macam dan jenis serta jumlah inventarisnya, membuka kesempatan penyimpangan dan penyelewengan bekal. Bila ada pemeriksaan barulah mereka mencocokkan dengan kenyataan yang ada, sehingga dapat terjadi suatu pencatatan yang palsu.

#### **5. Lalai rawat**

Ketidakteraturan dalam merawat atau memelihara bekal termasuk bangunan yang dimiliki mengakibatkan bekal dan bangunan yang dapat bertahan lama menjadi cepat rusak dan diadakan penggantinya. Lalai rawat juga mengakibatkan timbulnya pemborosan karena semestinya masih dapat digunakan biladirawat dengan baik.

#### **6. Lalai simpan**

Yang dimaksudkan adalah penyimpanan bekal yang tidak sesuai dengan arti penyimpanannya yang tidak memperhatikan sifat-sifat bekal. Akibat kelalaian ini maka terjadi kerusakan bekal, kehilangan bekal, penurunan mutu atau kualitas bekal, kemungkinan terjadinya bahaya bagi orang, atau dapat menimbulkan kerugianlainnya.

Untuk mencegah tiga salah dan tiga lalai itu, maka perlu pengelolaan perbekalan dan pergudangan secara baik dan tertib sesuai dengan haluan administrasi perbekalan yang baik disertai azas kerja yang sehat. Tanpa haluan yang baik sebagai dasar pemikiran dan tindakan, maka tidak mungkin terlaksana perencanaan perbekalan yang dapat memperlancar pekerjaan.

Walaupun ada haluan administrasi perbekalan yang baik, tidak akan berwujud dan terbina tanpa ada orang yang menggerakkannya. Untuk dapat melaksanakan dan membina haluan administrasi perbekalan yang baik, maka diperlukan petugas perbekalan yang mempunyai moral yang baik dan jujur serta bertanggung jawab.

Dalam hubungan dengan haluan administrasi perbekalan ini, The Liang Gie menyebutkan sebagai azas seperti:

#### **1. Keahlian**

Tugas perbekalan tidak dilaksanakan secara efisien tanpa didukung oleh suatu keahlian, pengalaman dan kecakapan petugas yang bersangkutan. Agar tidak terjadi perencanaan berbekal yang keliru, maka petugas perbekalan harus mempunyai

kemampuan menganalisa kebutuhan dari berbagai jenis barang dan perlengkapan. Agar tidak terjadi pembelian yang salah dan ceroboh, petugas perbekalan harus mempunyai pengetahuan yang luas tentang berbagai jenis barang perbekalan. Sedangkan untuk dapat melakukan tugas penyimpanan bekal dengan baik, diperlukan petugas yang memiliki pengetahuan pergudangan.

## **2. Integritas**

Ini adalah kesempurnaan watak yang diperlukan untuk mengatasi gejala-gejala lalai membeli, curang membeli, dan penyalagunaan bekal organisasi untuk keperluan pribadi. Integritas membuat pihak lain percaya kepada petugas karena kejujurannya, ketulusan hatinya dan kebersihan perilakunya. Karena itu setiap petugas perbekalan wajib menumbuhkan dan memelihara integritas dalam dirinya demi kepentingan tugas yang diembangkannya.

## **3. Pembakuan**

Bekal di pasaran berbagai macam jenis, merk, tipe dan ukuran. Karena itu perlu adanya pembakuan (standarisasi) bekal yang diperlukan untuk suatu organisasi. Dengan adanya pembakuan ini, maka pengadaan dan pengurusan bekal akan menjadi lebih mudah, sedang bekal itu bisa dipakai silih berganti.

## **4. Perincian**

Perincian yang memuat spesifikasi yang diperlukan sangat diperlukan dalam pengadaan bekal. Dengan adanya spesifikasi bekal yang antara lain mencatat jenis, kualitas, merk, jumlah dan sebagainya, dapat mencegah terjadinya bodoh membeli dan ceroboh membeli.

## **5. Ketertiban**

Ketertiban dalam administrasi perbekalan dan penggudangan dimaksudkan bahwa setiap bekal hendaknya memiliki suatu tempat tertentu atau tempat penyimpanan tertentu, dan bekal itu ada pada tempatnya bila tidak sedang dipakai. Dengan adanya prinsip ketertiban ini maka dapat dikembangkan langkah-langkah penyimpanan yang teratur dan tertib, dapat dicegah penyakit lalai catat dan lalai simpan. Lalai catat dapat mengakibatkan bekal hilang, demikian pula lalai simpan dapat mengakibatkan bekal dapat hilang atau rusak. Ketertiban dalam penyimpanan bekal sangat diperlukan, yaitu bekal yang pertama masuk gudang harus pula yang pertama keluar gudang (*first in first out*). Karena itu ketertiban dalam penyimpanan harus diatur sedemikian rupa agar barang/bekal yang pertama masuk mudah diambil bila dibutuhkan/diperlukan. Kenyataan sekarang, hal ini kurang diperhatikan. Kadangkala barang yang baru masuk itu juga yang

pertama dikeluarkan bila diperlukan, sehingga bekal yang lama mengalami kerusakan karena tidak terpakai.

## 6. Efisiensi

Sebagai azas yang mendasari keseluruhan haluan administrasi perbekalan dan pergudangan, bahkan semua kegiatan yang dinamakan administrasi adalah "efisien". Efisiensi yang mengandung suatu konsep tentang perbandingan terbaik antara suatu usaha dan hasil hendaknya dijadikan suatu bahan pemikiran dalam tugas perbekalan dan pergudangan. Dalam kaitannya dengan pembiayaan, usaha ini diwujudkan dalam bentuk penghematan, misalnya perbaikan perabot kantor yang rusak agar tidak membeli yang baru. Mana yang lebih efisien maka itu yang dikerjakan.

## C. Pergudangan

Pergudangan asal katanya dari "gudang" yang artinya rumah atau bangsal untuk menyimpan barang-barang. Jadi pergudangan di sini dapat diartikan sebagai "segala sesuatu yang dipakai dan berkaitan dengan penyimpanan barang-barang atau bekal". Dengan demikian, penyimpanan adalah kegiatan yang tidak boleh tidak harus dilakukan akibat adanya pengadaan.

Yang dimaksud di sini adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang-barang yang belum atau akan didistribusikan atau disimpan dalam gudang. Kegiatan penyimpanan meliputi: menerima, menyimpan, dan mengeluarkan barang-barang di/dari gudang sebagaimana yang dimaksudkan dalam Pasal 55 dan 77 Undang-Undang Perbendaharaan Indonesia.

Berdasarkan pengertian di atas, maka proses penyimpanan adalah meliputi:

### 1. Menerima Barang

a. Penerimaan barang untuk disimpan di gudang berdasarkan surat pengantar atau tembusan faktur yang diterima dari pengirim, yang memuat keterangan tentang:

- Asal barang
- Spesifikasi barang (jenis jumlah, ukuran, kode dsb).

Bendaharawan barang atau pengurus barang tidak diperkenankan membuka peti barang sebelum diteliti oleh Panitia Pemeriksa Barang. Pada surat tanda penerimaan barang dicatat peti-peti barang yang rusak.

b. Pimpinan instansi yang menguasai pengelolaan barang membentuk Panitia Pemeriksa Barang yang terdiri atas sekurang-kurangnya 3 orang. Dalam menunjuk panitia

tersebut perlu diperhatikan keahlian daripada anggotanya. Panitia membuka, menilai, dan mencocokkan barang yang diterima dengan faktur dan surat pesanan. Panitia membuat Berita Acara Pemeriksaan Barang yang ditandatangani oleh sekurang-kurangnya 3 anggota termasuk Ketua, dan wakil kuasa pihak pengirim. Di dalam berita acara disebutkan:

- Berapa jumlah barang yang seharusnya diterima
- Berapa yang baik/utu
- Berapa yang rusak
- Berapa yang hilang

Berita acara ini dibuat rangkap 10 dan tembusannya dikirimkan kepada instansi fungsional.

## **2. Penyimpanan Barang**

Setelah barang diperiksa oleh Panitia Pemeriksa Barang, maka Panitia menyerahkan barang tersebut kepada Bendaharawan Barang/Pengurus Barang, dengan suatu Berita Acara Serah Terima dan dilampiri Berita Acara Pemeriksaan Barang.

Bendaharawan Barang/Pengurus Barang yang bertanggung jawab terhadap barang yang berada di dalam gudang haruslah melaksanakan pekerjaan sebagai berikut:

- a. Mencatat semua jenis, jumlah dan asal barang ke dalam buku barang/buku gudang
- b. Mencatat jenis dan jumlah ke dalam Kartu Jenis Barang
- c. Menyimpan dan meletakkan barang ke tempat-tempat yang tersedia sesuai dengan jenis, sifat, dan jang waktu penyimpanan.
- d. Membuat laporan kepda atasan dan instansi fungsional baik triwulan, tahunan maupun insidental, tentang barang-barang yang diterima, dikeluarkan, rusak, hilang, serta hal ikhwal yang terjadi di dalam gudang.

## **3. Mengeluarkan Barang**

Berdasarkan Surat Perintah Mengeluarkan Barang (SPMB), maka Bendaharawan Barang/Pengurus Barang segera mempersiapkan segala sesuatu baik administratif maupun teknis untuk mengeluarkan barang-barang yang dimaksud.

Kegiatan yang harus dilaksanakan dalam rangka pengeluaran barang adalah sebagai berikut:

- a. Meneliti kuantitas, kualitas, dan spesifikasi barang yang dikeluarkan.
- b. Memeliti dan memeriksa barang yang ada untuk memenuhi permintaan.
- c. Mempersiapkan dan melaksanakan pengemasan.

- d. Membubuhi alamat, kode satuan, berat dan jumlah barang pada kemasan bagian luar.
- e. Mencatat mutasi barang pada kartu barang dan buku gudang.
- f. Mempersiapkan dan memuat Berita Acara Penyerahan Barang dari gudang kepada pengangkut.
- g. Mempersiapkan/membuat surat jalan/surat pengantar barang.
- h. Membuat laporan kepada atasan langsung.

Karena segala aktivitas yang berhubungan dengan penerimaan, penyimpanan termasuk pemeliharannya dan pengamanan barang-barang dari tempat penyimpanan harus dipertanggung jawabkan sehingga apabila melakukan kelalaian/kesalahan yang mengakibatkan kerugian bagi negara, maka ia dituntut untuk mengganti kerugian tersebut.

Dalam rangka pertanggungjawaban barang-barang kekayaan negara, maka Bendaharawan Barang dalam pelaksanaan penyimpanan hendaknya memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Syarat-syarat penggudangan yang berlaku
2. Sifat daripada barang yang disimpan
3. Jangka waktu penyimpanan dengan memperhatikan perencanaan penggunaan (*FIFO= First In/First Out*), maksudnya persediaan yang datangnyanya lebih dulu harus dikeluarkan lebih dulu juga.
4. Persediaan alat-alat pemeliharaan yang dibutuhkan
5. Tenaga yang diperlukan
6. Biaya yang harus disediakan
7. Prosedur kerja dan tata kerja.

Dalam hubungannya dengan tata cara pelaksanaan penyimpanan barang/benda agar barang/benda tersebut dapat digunakan dalam jangka waktu lama secara maksimal, maka perlu pula diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Ruang Penyimpanan (*Storage Space*), meliputi:
  - a. Jenis ruang penyimpanan/gudang (*typer of facilities*)
  - b. Perencanaan penyimpanan barang persediaan dalam gudang (*planning the storage lay out*).
  - c. Rencana kebutuhan ruang penyimpanan untuk satu barang/benda tertentu (*space requirements factors*).
  - d. Perencanaan peletakan barang berdasarkan jenis barang (*desiggn of stock location system*).
  - e. Cara-cara penggunaan ruang yang paling efektif dalam penempatan barang/benda (*efective utilication*).
  - f. Pengendalian penggunaan ruang penyimpanan (*space contro and reporting*).

2. Tata Laksana Penyimpanan (*Storage Procedur*), meliputi:
  - a. Penerimaan (*receiving*).
  - b. Tata cara pencerminan letak barang pada file (*stock location*).
  - c. Perawatan dan pengawetan barang (*preservation*).
  - d. Kasus-kasus kelainan barang (*stock discrepencies*).
  - e. Perubahan pada nomor stok (*stock number changes*).
  - f. Cara-cara pengecekan (*inventory*).
  - g. Tindakan pengamanan kontinuitas persediaan (*care of supplies in storage*).
3. Prinsip dan Penggunaan Peralatan Bantu Mengatur Barang (*material handling equipmen and principles*), meliputi:
  - a. Prinsip dasar (*basic principles*)
  - b. Pilihan alat bantu mengatur barang (*selection of material handling equipment*).
  - c. Faktor-faktor penentuan kebutuhan alat bantu pengatur barang (*material handling equitment requiriments factors*).
  - d. Pemuatan dan pembongkaran (*loading and inloading*).
  - e. Barang-barang dalam satuan unit (*unit loals*).
4. Gudang untuk barang-barang khusus (*store of special commaadities*), untuk:
  - a. Kayu (*lumber*)
  - b. Amunisi (*amunition*)
  - c. Kendaraan (*Vehicles*)
  - d. Barang yang berbahaya (*hazardeves commodities*)
  - e. Barang Khusus (*subsitence*)
  - f. Barang-barang yang bermacam-macam (*miscellaneous commadities*)
  - g. Produk minyak dalam drum (*drummel metal products*)
  - h. Kabel, penyimpanan dan pengamananya (*cables storage and handling*)
5. Keselamatan dan Keamanan (*safety and security*) terhadap:
  - a. Api (*fire*)
  - b. Pencurian (*thievery*)
  - c. Tindakan pencegahan kecelakaan, bahaya dan gangguan pada penyimpanan (*stroge safety precaution*), dan tindakan keamanan untuk mencegah sabotase dan diperlukan latihan bagi pengendalian alat-alat pengatur barang (*on the job training of material handling equipment*)
  - d. Air (*water*)

Tempat untuk menyimpan barang/benda tersebut harus diupayakan sebaik-baiknya yaitu tempat tersebut harus tertutup, tidak bergerak, dan tidak boleh untuk lalu lintas umum.

Sebagaimana telah disebutkan pada uraian terdahulu bahwa barang-barang yang belum atau akan didistribusikan disimpan di dalam "gudang".

Gudang menurut pasal 1 ayat (a) Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang (PERPEPU) Nomor 5 Tahun 1962 adalah "suatu ruangan tidak bergerak yang dapat ditutup dengan tujuan tidak untuk dikunjungi oleh umum melainkan untuk dipakai khusus sebagai tempat penyimpanan barang-barang perniagaan dan memenuhi syarat-syarat lain yang ditetapkan oleh pergudangan."

Dengan demikian bukan lagi supply manager yang langsung mengerjakan penyimpanan tersebut melainkan oleh kepala gudang yang telah ditunjuk, yang langsung bertanggung jawab dalam penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengeluaran barang yang disimpannya itu.

Penyimpanan barang-barang di dalam gudang dimaksudkan agar benda-benda yang disimpan tercegah dari kerusakan, pembusukan dan penghamburan. Karenanya benda-benda yang disimpan di dalam gudang jangan terlalu lama untuk mencegah kerusakan benda-benda yang disimpan. Selain itu perlu diusahakan agar benda-benda disimpan teratur baik sehingga lalu lintas dalam gudang itu lancar dan mudah mencari benda-benda yang dibutuhkan.

Dengan pengertian tersebut dapat diketahui bahawa fungsi gudang meliputi:

1. Sebagai salah satu terminal pengiriman barang dan supplier ke konsumen.
2. Sebagai tempat atau pos penerimaan dan pembukuan barang-barang hasil penjualan dan produksi.
3. Penimbunan/penyimpanan barang-barang
4. Sebagai tempat dilangsungkan fase penerimaan barang-barang, apa sesuai dengan kontrak atau tidak.
5. Pengkalan dari mana segenap barang-barang dialokasikan dan atau dikirim kepada pemakai atau pembeli.

Selanjutnya, mengenai faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam merancang atau menentukan gudang ialah:

1. Lokasi
2. Macam, bentuk, konstruksi
3. Tat letak barang menurut jenis dan letaknya

#### **Penjelasan :**

##### **1. Lokasi**

Dalam memilih tempat gudang hendaknya diperhatikan faktor sebagai berikut:

- 1) Tempat yang mudah dicapai oleh alat pengangkut

- 2) Tempat yang bebas banjir dan tidak mudah terjadi kebakaran
- 3) Tersedianya atau memungkinkan tersedianya fasilitas yang diperlukan seperti listrik, air, telepon.

## 2. Macam-macam konstruksi

- 1) Macam gudang:
  - a. Gudang pusat, ialah gudang sentral/utama yang menyimpan barang-barang yang akan disalurkan kepada gudang-gudang lainnya, seperti gudang penyalur, gudang khusus, gudang pemakaian, dan sebagainya
  - b. Gudang penyalur, ialah gudang untuk menyimpan barang-barang yang akan disalurkan ke gudang-gudang pemakai
  - c. Gudang transit, ialah gudang untuk menyimpan barang-barang sebelum disalurkan.
  - d. Gudang transit, ialah gudang untuk menyimpan barang-barang yang langsung akan dipakai, seperti gudang pada satuan-satuan organisasi.
- 2) Bentuk gudang, dapat dibedakan atas:
  - a. Gudang terbuka, ialah gudang yang tidak berdinding dan tidak beratap tetapi berpagar dan lantainya harus keras sesuai berat barang-barang yang akan disimpan.
  - b. Gudang tertutup, ialah gudang yang berdinding dan beratap yang konstruksinya disesuaikan dengan fungsi gudang tersebut.
- 3) Konstruksi gudang  
Dalam hal penyimpanan, yang perlu diperhatikan adalah kekhasan gudang, yang meliputi hal-hal sebagai berikut:
  - a. Diusahakan dalam ruangan tidak ada sesedikit mungkin tiang.
  - b. Ukuran pintu hendaknya disesuaikan dengan jenis barang dan alat angkutan barang yang diperlukan.
  - c. Lantai hendaknya dibangun sedemikian rupa agar dapat menahan tekanan berat.
  - d. Ukuran lebar, panjang dan tinggi ruangan disesuaikan dengan penggunaan. Ruang kantor hendaknya terpisah dari ruangan penyimpanan barang.
  - e. Ventilasi gudang hendaknya diperhatikan agar udara bisa keluar masuk untuk mencegah kelembaban.
  - f. Kunci gudang hendaknya berkualitas baik guna mencegah kemungkinan dibukanya dengan kunci palsu.
  - g. Konstruksi/interior disesuaikan dengan jenis dan sifat barang yang akan disimpan.

## 3. Tata letak ruang menurut jenis dan sifatnya.



Pengaturan penyimpanan hendaknya memperhatikan sifat-sifat barang, misalnya:

- 1) Barang-barang berat (mesin kendaraan, dsb)
- 2) Barang-barang mewah
- 3) Makanan
- 4) Berupa kertas/buku
- 5) Berupa pakaian
- 6) Barang-barang kimia
- 7) Peralatan, dsb

Barang-barang yang ada di dalam gudang memerlukan pemeliharaan agar terhindar dari kerusakan dan kehilangan. Olehnya itu perlu diketahui syarat-syarat penggudangan yang penting, yaitu:

- a) Pengaturan ruangan secara baik, yaitu seluruh tempat penyimpanan yang tersedia dalam gudang harus dipergunakan sebaik-baiknya dan seefisien-efisiennya dengan memperhatikan kemampuan ruangan, misalnya daya tahan lantai, daya muat.
- b) Harus dapat ditaksir barang yang akan didistribusikan dalam waktu dekat dan diletakkan di pintu.
- c) Penempatan barang harus mengingat analisa kebendaan yaitu barang-barang yang dapat mempengaruhi kerusakan dengan barang lainnya supaya jangan ditempatkan berdekatan, misalnya rokok dengan garam
- d) Diadakan alat pemadam kebakaran dan obat-obatan untuk mencegah hama dan kebusukan.
- e) Tiap-tiap barang harus dicatat
- f) Barang diletakkan sedemikian rupa untuk mempermudah pengawasan dan pengangkutan.
- g) Secara periodik diadakan pembersihan dan pemeriksaan.
- h) Harus diadakan tindakan pengamanan yaitu dengan jalan:
  - Gudang harus dikunci selama tidak ada kegiatan dalam gudang, satu kunci dipegang kepala gudang dan satu lagi dipegang atasannya.
  - Perlu ada tenaga untuk menjaga keamanan gudang.
  - Barang-barang yang bernilai tinggi harus disimpan ditempat yang terjamin keamanannya
- i) Distribusi dalam memperhitungkan masa gudang
- j) Diadakan peraturan tata tertib gudang
- k) Harus dicegah merosotnya kualitas barang dalam gudang.
- l) Tiap-tiap ruangan rak harus diberi warna dan kode surat ruangan untuk satu jenis barang.

#### **D. Organisasi Perbekalan**

Organisasi perbekalan pada setiap unit-unit kerja ada yang bernama biro perbekalan, bagian perbekalan atau sub bagian perbekalan. Penggunaan nama Biro, bagian dari sub bagian bergantung pada besar kecilnya unit kerja itu. Yang jelas bahwa pada setiap organisasi/unit kerja selalu ada yang mengurus perbekalan. Hanya nama yang sering berbeda, tetapi kegiatannya tetap mengurus perbekalan.

Untuk itu dapat dilihat penggunaan nama perbekalan di unit kerja departemen pendidikan dan kebudayaan, serta di pemerintah daerah/propinsi daerah tingkat I, dan di Universitas Negeri Makassar, sebagai berikut:

##### **1. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan**

Pada kantor pusat Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, unit kerja yang mengurus masalah perbekalan berada di bawah supervisi dan tanggung jawab Sekretaris Jenderal Kemdikbud (pejabat eselon I), sedangkan unit kerja dibawah eselon I yang menngani perbekalan adalah Biro Perbekalan. Penggunaan nama biro perlengkapan sebagai unit kerja yang mengurus perbekalan untuk semua kementerian adalah sama, yaitu berdasarkan keputusan presiden republik indonesia nomor 44 tahun 1974 dan nomor 45 tahun 1974 tentang susunan organisasi departemen dalam pemerintahan negara republik indonesia.

Dalam Kemdikbud, organisasi Biro Perlengkapan terdiri atas:

- a. Bagian perencanaan kebutuhan perlengkapan
- b. Bagian pengadaan perlengkapan pendidikan dasar dan menengah
- c. Bagian pengadaan perlengkapan pendidikan tinggi
- d. Bagian pengadaan perlengkapan pendidikan luar sekolah, pemuda, olahraga dan kebudayaan
- e. Bagian penyimpanan dan pemeliharaan
- f. Bagian penyaluran
- g. Bagian inventarisasi dan penghapusan

##### **2. Pemerintah Daerah Tingkat I**

Pada kantor Daerah Tingkat I, khususnya Pemerintah Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan. Unit kerja yang mengurus masalah perbekalan berada dibawah supervisi dan tanggung jawab Sekretaris Daerah (Sekda) dengan mempergunakan nama Biro Perbekalan dan Peralatan Material.

Penggunaan nama Biro Perbekalan dan Peralatan Material untuk seluruh Pemerintah Daerah Tingkat I pada dasarnya tentu ada persamaan yang berbeda hanya kegiatannya yang disesuaikan dengan besar kecilnya atau jangkauan pelayanannya menurut ketentuan peraturan daerah setempat. Tetapi yang jelas polanya sama.

Biro Perbekalan dan Peralatan Material Pemerintah Daerah Tingkat I antara lain terdiri atas:

- a. Bagian analisa kebutuhan, yang tugasnya dalam hal: penelitian kebutuhan, perencanaan kebutuhan, standarisasi bekal, pengawasan bekal.
- b. Bagian pengembangan dan pengawetan, yang tugasnya dalam hal: fasilitas, pemeliharaan, penyimpanan, penyingkiran
- c. Bagian pengadaan, yang tugasnya dalam hal: anggaran, pembelian, inventarisasi.
- d. Bagian distribusi, yang tugasnya dalam hal: penggunaan, pengawasan, penataan.

### **3. Universitas Negeri Makassar**

Yang mengelola perbekalan pada UNM berada pada bagian yang disebut Bagian Umum, Hukum, Tatalaksana dan Perlengkapan. Bagian ini berada dibawah supervisi dan tanggung jawab Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan UNM. Bagian Umum, Hukum, Tatalaksana dan Perlengkapan ini terbagi dalam beberapa sub bagian. Khusus yang mengelola perbekalan ini berada dalam urusan Sub Bagian Perlengkapan, dengan tugas:

- Pengadaan
- Penyimpanan
- Pendistribusian
- Penghapusan

Memperhatikan ketiga bentuk dan nama unit organisasi yang mengurus dan mengelola perbekalan yang menggunakan nama yang berbeda namun kegiatannya atau deskripsi tugasnya sama.

Sehubungan dengan itu, Pariata Westra dkk mengemukakan bahwa pada suatu instansi dapatlah diadakan pembagian tugas di bagian perbekalan, yang pada pokoknya dikelompokkan sebagai berikut:

- 1) Pengadaaan
- 2) Penggunaan
- 3) Pemeliharaan

**Penjelasan:**

- 1) Pengadaan**

Bagian/sub bagian yang bertugas mengurus pengadaan bertugas dalam bidang pengembangan dan pengawasan terhadap sistem perbekalan termasuk segala pengawasan terhadap kebijaksanaan, tata kerja, standarisasi, biaya perbekalan, fasilitas, bidang personil, dan bidang latihan perkembangan.

Menyusun dan melaksanakan kebijaksanaan, evaluasi dari pada hasilnya di bidang kebutuhan perkembangan dan tienyimpang dari kebijaksanaan yang telah dikembangkan.

Mengkoordinasikan pengembangan dari kebijaksanaan dan rencana perbekalan serta pengawasannya, menggiatkan kepada yang tidak perlu, serta ikut menyempurnakan rencana perbekalan antar instansi.

Melaksanakan anggaran pengadaan bagian hal-hal yang rutin dan khusus, serta menjamin bahwa semua biaya-biaya hendaknya tercakup dalam anggaran tersebut.

Menatalaksanakan bantuan dari luar negeri serta mengadakan penelaahan periodik atas bantuan luar negeri, mengembangkan serta mengawasi kebijaksanaan dan tata kerja pengadaan antara instansi/departemen.

## **2) Penggunaan**

Bagian/sub bagian yang mengurus penggunaan, bertugas untuk mengawasi tata kerja perbekalan instansi/departemen/unit kerja setelah bekal diterima dari penjual (leveransi) dan atau instansi lain.

Mambuat rencana, pelaksanaan untuk bantuan perbekalan, termasuk meningkat atau menurunnya kegiatan perbekalan, mengawasi kegiatan tempat penyimpanan bekal/gudang. Mengembangkan, menyempurnakan dan mengawasi kegiatan angkutan bekal serta mengawasi kegiatan pembuatan bangunan.

## **3) Pemeliharaan**

Bagian/sub bagian yang mengurus pemeliharaan, bertugas mengkoordinasikan rencana pemeliharaan dan tata kerja pemeliharaan.

Mempersiapkan unsur pemeliharaan material dan mengesahkan rencana pemeliharaan yang akan dilakukan oleh unsur teknik yang selanjutnya mengawasi pelaksanaanya.

Mengembangkan serta menguasai implementasi dari pada cara-cara pemeliharaan, penggunaan bengkel-bengkel dan penyempurnaan hasil kerja bengkel.

Mengawasi bekal (barang, bahan, benda, alat) yang sudah tidak dipergunakan dan atau tidak dapat diperbaiki lagi untuk

dipergunakan, yang selanjutnya untuk penghancuran ataupun dengan cara penjualan secara lelang.

Mengidentifikasi bekal kelebihan.

Melaksanakan penghapusan dengan sempurna serta mem statistik tentang jumlah barang yang telah duhapuskan sehingga dapat disusun rencana kebutuhan bekal selanjutnya.

Menelaah unsur-unsur kepercayaan terhadap pekerjaab atau suatu barang, serta memikirkan kemungkinan revisi dari barang itu.

Mengembangkan sistem nomor katalog untuk memberikan satu bahasa dalam menyebut nama barang.

Merencanakan dan melaksanakan pemeriksaan secara berkjala dan atau pemeriksaan secara mendadak atas bekal yang ada terutamayang ada di dalam gudang guna memberikan kesiapsiagaan karyawan.

Merencanakan dan mengatur penyimpanan bekal secara rapi dan teratur di dalam gudang yang memudahkan para petugas untuk mengambil, mengawasi serta memliharanya.

Demikian anantara lain tugas unit kerja yang menglola perbekalan atau perlengkapan. Ini berarti tugas-tugas tersebut masih dapat dikembangkan sesuai dengan kegiatan dan kebutuhan.

## **E. Rangkuman**

1. Di Indonesia belum ada kebulatan pendapat mengenai istilah yang digunakan dalam menjelaskan perbekalan. Ada yang menggunakan istilah perlengkapan dan urusan dalam, kebendaan, material, logistik, peralatan dan persediaan, sehingga dalam pengelolaannya ada yang menggunakan istilah manajemen perbekalan, manajemen logistik, administrasi perbekalan, manajemen barang, administrasi barang, manajemen material ataupun administrasi material.
2. Beberapa pendapat tentang pengertian administrasi perbekalan, disimpulkan bahwa administrasi perbekalan dan pergudangan adalah persoalan pokoknya menyangkut pembahasan tentang barang-barang, bahan-bahan, benda-benda, dan alat-alat yang dibutuhkan dalam proses kerja sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
3. Materi pembahasan dalam administrasi perbekalan dan pergudangan, meliputi: perencanaan, pengadaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyingkiran atau penghapusan.

4. Masalah-masalah yang sering ditemukan dalam pengelolaan perbekalan, yaitu: salah rencana, salah beli, salah pakai, lalai catat, lalai rawat, dan lalai simpan yang dikenal dengan istilah 3 salah dan 3 lalai.
5. Untuk mengindari atau mengatasi 3 salah dan 3 lalai, di dalam haluan administrasi perbekalan disebutkan 6 asas sebagai podoman dalam pengatasinya, yaitu: keahlian, integritas, pembakuan, perincian, ketertiban, dan efisiensi.
6. Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan untuk menampung hasil pengadaan barang-barang yang belum atau akan didistribusikan atau disampin dalam gudang.
7. Berdasarkan pengertian penyimpanan, maka proses penyimpanan meliputi: penerimaan barang, menyimpan barang, dan mengeluarkan barang.
8. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam merancang atau menentukan gudang ialah: lokasi, macam, bentuk, konstruksi, dan tata letak barang menurut jenis dan letaknya.
9. Organisasi perbekalan merupakan kegiatan merancang dan merumuskan struktur formal dalam upaya pengelolaan perbekalan dengan melakukan kegiatan mengelompokkan, mengatur, dan membagi aktivitas/tugas sekaligus wewenang kepada setiap unit kerja/anggota organisasi.
10. Organisasi perbekalan di setiap unit-unit kerja ada yang bernama Biro Perbekalan, Bagian Perbekalan atau Sub Bagian Perbekalan. Penggunaan nama Biro, dan Bagian bergantung pada besarnya unit kerja itu. Contohnya, nama perbekalan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Universitas Negeri Makassar, dan Pemerintah Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan.

#### **F. Pertanyaan dan Tugas**

1. Sebut dan berikan contoh istilah yang digunakan dalam memahami administrasi perbekalan!
2. Jelaskan pengertian administrasi perbekalan menurut pendapat Anda!
3. Simpulkan pengertian administrasi perbekalan menurut pandangan para ahli administrasi bidang perbekalan!
4. Sebuat dan jelaskan serta berikan contoh masalah-masalah yang sering dialami organisasi dalam mengelola perbekalan!
5. Untuk mengatasi masalah-masalah perbekalan, diperlukan beberapa asas. Sebut dan jelaskan serta berikan contoh asas-asas yang dimaksud!

6. Menurut pendapat Anda, asas mana (soal No. 5) yang paling penting dalam mengatasi masalah-masalah pengelolaan perbekalan!
7. Jelaskan pengertian dan hubungan pergudangan dengan penyimpanan.
8. Sebut dan uraikan secara singkat langkah-langkah yang perlu dilakukan dalam proses penyimpanan barang-barang dalam gudang!
9. Jelaskan pengertian organisasi perbekalan menurut pendapat Anda!
10. Jelaskan dan berikan contoh cara pembagian tugas dan wewenang bagian perbekalan suatu organisasi!

## **BAB III**

### **HUBUNGAN FUNGSI-FUNGSI PERBEKALAN**

#### **Tujuan Pembelajaran Umum**

Memahami rencana pengadaan dan penggunaan perbekalan, inventarisasi perbekalan, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan perbekalan, klasifikasi perlengkapan kerja.

#### **Tujuan Pembelajaran Khusus**

Ssetelah mempelajari bab ini, mahasiswa diharapkan akan dapat:

1. Menjelaskan rencana pengadaan perbekalan;
2. Menjelaskan proses penentuan tujuan sampai pengendalian perbekalan;
3. Menjelaskan proses perencanaan perbekalan dalam suatu organisasi atau instansi;
4. Menjelaskan pentingnya data informasi dalam proses perencanaan perbekalan;
5. Mendeskripsikan perlengkapan yang diperlukan dalam suatu organisasi;
6. Menjelaskan kegunaan inventarisasi perlengkapan kantor;
7. Menyebut dan menjelaskan macam-macam fungsi pemeliharaan perlengkapan kantor;
8. Menyebut dan menjelaskan jenis-jenis penghapusan barang perlengkapan kantor;
9. Menjelaskan perbedaan penggolongan barang-barang perlengkapan kantor;
10. Menyebut dan menjelaskan jenis klasifikasi barang perbekalan kantor.

Untuk mencapai tujuan pembelajaran di atas, maka pada bab ini akan dipelajari: (1) rencana pengadaan dan penggunaan perbekalan, (2) inventarisasi perbekalan, (3) penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan perlengkapan, dan (4) klasifikasi perlengkapan kantor/kerja.

#### **A. Perencanaan, Pengadaan, dan Penggunaan Perbekalan**

##### **1. Pengadaan Perbekalan**



Dalam hal pengadaan/penyediaan perlengkapan (benda, barang, bahan, alat) ini terdiri atas penelitian (perencanaan) perlengkapan yang dibutuhkan dan aktivitas pengadaan perlengkapan tersebut untuk instansi dimaksud.

Dalam administrasi perbekalan, penelitian dilakukan untuk menentukan kebutuhan akan benda/barang/bahan, baik mengenai jenisnya, jumlahnya, maupun kualitasnya. Penelitian tersebut sudah barang tentu didasarkan atas jenis dan volume pekerjaan yang terdapat dalam instansi itu. Disamping itu menyangkut tentang berapa lama waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan setelah jenis, jumlah dan kualitas benda yang dibutuhkan tadi diketahui, maka dibuatkan rencana pengadaan.

Rencana pengadaan adalah "kegiatan/tindakan pemikiran yang bertujuan untuk memperoleh benda menurut kebutuhan yang akan dipergunakan untuk suksesnya kegiatan-kegiatan selanjutnya".

Dalam pengelolaan pada umumnya, fungsi perencanaan memegang posisi sentral dan pokok karena keberhasilan pencapaian tujuan secara efisien ditentukan olehnya.

Dapat dilihat bahwa perencanaan merupakan suatu fungsi penganalisaan, dengan memperhatikan sumber daya yang tersedia, dengan demikian tujuan dapat tercapai.

Berdasarkan uraian di atas, maka perencanaan di dalam suatu organisasi adalah suatu proses berkesinambungan, yang tidak akan pernah berhenti, karena organisasi akan terus menghasilkan tujuan-tujuan yang perlu dicapai oleh unit-unit pelaksanaannya

Di dalam proses yang berkesinambungan inilah akan terasa pentingnya arti informasi (data, laporan, isian, dan lain-lain) yang akan menjadi bahan dalam menentukan arah perencanaan. Tanpa informasi, fungsi perencanaan tidak akan dapat dilaksanakan. Juga dapat dilihat bahwa fungsi pengendalian bertugas untuk memberikan petunjuk-petunjuk, mengawasi proses pelaksanaan, meluruskan penyimpangan yang terjadi, dan melaporkan umpan balik kepada fungsi-fungsi lainnya penyebab penyimpangan dan cara memperbaikinya.

Uraikan mengenai perencanaan di atas, adalah uraian secara umum dan yang berlaku pada setiap organisasi di dalam prakteknya, penyesuaian-penyesuaian perlu dilakukan dan terutama perlu ditekankan pada penentuan batas-batas lingkup perencanaan.

Dengan demikian terlihat bahwa fungsi perencanaan merupakan input bagi fungsi perencanaan berdasarkan apa yang ditetapkan oleh kebijaksanaan pimpinan yang berwenang.

Dari kegiatan ini dapatlah ditetapkan ruang lingkup perencanaan, sebagai berikut:

- a. Perencanaan ini berdasarkan informasi yang diberikan berupa kebijaksanaan pimpinan yang berwenang.
- b. Mengadakan evaluasi inventaris dan satuan pengadaan dari satuan organisasi yang memerlukan.
- c. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut disusunlah rencana pengadaan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan dana.
- d. Mengajukan usul pelaksanaan pengadaan.

Dengan proses yang sama, batas lingkup perencanaan di setiap organisasi dapat ditetapkan.

Keberhasilan suatu perencanaan sangat dipengaruhi oleh sistem organisasi yang berlaku di dalam organisasi tersebut. Pada siklus pengelolaan perlengkapan dapat dilihat bagaimana perencanaan sangat bergantung pada informasi terutama dari bagian inventarisasi. Suatu sistem inventaris yang tepat perlu dikembangkan sehingga fungsi perencanaan dapat dilaksanakan, karena tanpa informasi tersebut fungsi perencanaan tidak mempunyai landasan untuk bergerak.

Yang dimaksud dengan perlengkapan ialah semua barang yang diperlukan baik bergerak maupun tidak bergerak sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas,

- a. Barang bergerak dibagi menjadi dua kelompok:
  - 1) Barang habis dipakai, ialah barang yang susut volumenya pada waktu dipergunakan, dan dalam jangka waktu tertentu barang tersebut susut sampai habis, atau tidak berfungsi lagi serta tidak perlu diinventarisasikan.
  - 2) Barang tak habis pakai, ialah barang yang dapat dipakai berulang-ulang, tidak susut volumenya, masa kegunaannya dalam jangka waktu yang panjang dan memerlukan perawatan agar selalu siap pakai.
- b. Barang yang tidak bergerak yaitu perlengkapan yang tidak berpindah-pindah, antara lain: tanah dan bangunan

#### Perencanaan Pengadaan Barang Bergerak

- a. Barang yang habis pakai
  - 1) Menyusun daftar perlengkapan yang disesuaikan dengan kebutuhan dari rencana kegiatan dari masing-masing satuan organisasi tiap bulan.
  - 2) Menyusun perkiraan biaya yang diperlukan untuk pengadaan barang tersebut tiap bulan.

- 3) Menyusun rencana pengadaan barang tersebut menjadi rencana triwulan dan kemudian menjadi rencana tahunan

b. Barang yang tak habis pakai

- 1) Menganalisa dan menyusun keperluan perlengkapan sesuai dengan rencana kegiatan masing-masing satuan organisasi serta memperhatikan perlengkapan yang masih ada dan masih dapat dipakai.
- 2) Memperkirakan biaya perlengkapan yang direncanakan dengan memperhatikan standar yang telah ditentukan.
- 3) Menetapkan skala prioritas menurut dana yang tersedia; urgensi kebutuhan dan menyusun rencana pengadaan tahunan.

Perencanaan pengadaan Barang yang Tidak Bergerak

a. Tanah

- 1) Menyusun rencana pengadaan tanah yang lokasi dan luasnya sesuai dengan keperluan.
- 2) Mengadakan survai untuk menentukan lokasi tanah yang baik dan sesuai dengan maksud serta memperhatikan perencanaan kota dan daerah.
- 3) Mengadakan survai terhadap adanya sarana jalan, listrik, telepon, air, dan alat pengangkut.
- 4) Mengadakan survai harga tanah di lokasi yang telah ditentukan untuk bahan rencana anggaran.
- 5) Mengajukan rencana anggaran kepada satuan organisasi yang tetap, baik di daerah maupun di pusat dengan melampirkan data yang disusun dari hasil survai.

b. Bangunan

- 1) Mengadakan survai tentang keperluan bangunan yang akan direncanakan, dengan maksud untuk memperoleh data mengenai:
  - Fungsi bangunan
  - Struktur dari satuan organisasi yang akan menggunakan
  - Jumlah pemakai (pegawai, murid, dll) yang akan menempati
  - Jenis dan jumlah alat/perabot yang akan digunakan
- 2) Mengadakan perhitungan luas bangunan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan disusun atas dasar survai diatas.

- 3) Menyusun rencana anggaran biaya yang disesuaikan dengan harga standar yang berlaku di daerah tersebut.
- 4) Menyusun pentahapan rencana anggaran biaya yang disesuaikan dengan rencana pentahapan pelaksanaan secara teknis, serta memperkirakan anggaran yang akan disediakan setiap tahun, dengan memperhatikan skala prioritas yang telah ditetapkan sesuai dengan kebijaksanaan departemen pendidikan dan kebudayaan.

Sebagaimana telah disebutkan di atas, bahwa penyediaan benda/bahan/barang akhirnya akan digunakan oleh petugas yang bersangkutan. Disini perlu sekali ditentukan syarat-syarat penggunaan benda-benda dari sejak permintaan benda-benda sampai dengan cara-cara penggunaannya. Yang perlu diperhatikan ialah bahwa benda-benda yang diminta oleh setiap petugas benar-benar digunakan untuk kepentingan instansi dan petugas mengetahui cara menggunakan benda tersebut.

Pengawasan terhadap cara menggunakan benda-benda bisa dilaksanakan dengan memakai sistem kartu permintaan barang, sehingga dengan demikian dapat diketahui apakah benda-benda yang diminta petugas yang bersangkutan benar-benar efektif, misalnya dengan menanyakan juga hasil kerja mereka.

Dengan menghitung jumlah permintaan atas suatu benda/bahan yang kemudian dicocokkan dengan hasil kerja (kertas kosong menjadi ketikan) dan berapa jumlah kertas yang rusak dapat diketahui cara menggunakan benda oleh petugas yang bersangkutan (efektivitas penggunaan benda-benda)

Prosedur permintaan barang sampai pengeluaran barang serta pertanggung jawaban atas barang yang digunakan oleh setiap pegawai, dapat ditempuh sebagai berikut:

- a. Pegawai yang memerlukan barang mengajukan permintaan lebih dahulu kepada kepala bagian/kepala sub bagiannya dengan jalan mengisi kartu permintaan barang.
- b. Kartu permintaan barang yang telah diisi lengkap dimintakan tanda tangan kepala bagian/kepala sub bagian yang diteruskan kepada pemberi barang
- c. Pemberi barang dapat mengambil/memberikan barang jika kartu permintaan barang telah diparaf oleh kepala bagian/kepala sub bagian.
- d. Pemberi barang mencatat pengeluaran barang pada kartu barang atau buku barang.

Dalam hubungan dengan penggunaan barang-barang milik instansi, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Panitia barang wajib menandatangani kartu permintaan barang yang telah disetujui oleh kepala bagian/kepala sub bagian.
- b. Pemberi barang wajib memeriksa apakah kebutuhan akan barang tersebut dapat dibenarkan.
- c. Pemberi barang dapat menolak permintaan akan suatu barang bila permintaan tidak dapat mempertanggungjawabkan penggunaan barang yang telah atau akan diterimanya.
- d. Setiap mutasi atas barang-barang instansi atas kelalaian petugas harus diganti olehnya seharga barang yang hilang
- e. Kehilangan benda milik instansi atas kelalaian petugas harus diganti olehnya seharga barang yang hilang
- f. Pemberi barang harus selalu menjaga jangan sampai kehabisan barang-barang persediaan.

Apabila semua barang instansi dicatat pada kartu, maka harus dicegah kemungkinan akan hilangnya kartu tersebut, antara lain dengan menempatkannya secara alfabetis dan menyimpannya dalam kotak yang terkunci disertai pembuatan kartu-kartu penunjuk (*reference card*) untuk kartu-kartu yang dipinjam.

Untuk menjaga agar barang-barang yang dicatat dalam buku kartu barang dengan keadaan yang senyatanya selalu cocok, petugas inventarisasi harus segera mencatat setiap kejadian penambahan atau pengurangan barang yang ditunda sampai hari berikutnya.

Bagi barang-barang tahan lama perlu diadakan reinventarisasi, sedikitnya sekali setahun. Dengan demikian kekeliruan jumlah kehilangan barang-barang dan segi-segi lain yang dapat merugikan instansi dapat dicegah, karena dapat segera diketahui.

Petugas inventarisasi wajib selalu mengetahui barang-barang milik instansinya, misalnya apakah keadaannya masih baik, di mana diletakkan, siapa yang bertanggung jawab, dan lain-lain.

## **B. INVENTARISASI PERLENGKAPAN**

Benda/barang/bahan yang menjadi milik suatu instansi perlu dicatat. Hal ini bukan sekedar untuk peringatan berapa jumlahnya dan mutu benda-benda milik instansi tersebut, tetapi juga merupakan keharusan tiap-tiap instansi untuk mencatat benda-benda miliknya

Keharusan mengadakan pencatatan (inventarisasi) atas benda/barang/bahan milik pemerintah dapat disimpulkan dari PERPEPU No. 5/1962 pasal 2 ayat b, yang berbunyi: "Mengadakan administrasi mengenai barang-barang yang masuk dan keluar gudang dan sebagainya".

Hal demikian juga tercantum dalam undang-undang perbendaharaan Indonesia/ICW (Stbl. 125 No. 448 LN 1954 No.6 Tahun 1955 No.45 dengan segala perubahan/tambahannya dengan undang-undang No. 9 Tahun 1968, yang terakhir undang-undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara pada prinsipnya tidak tertibnya inventarisasi suatu instansi pemerintah sehingga negara dirugikan (barang instansi hilang dsb), maka petugas yang merugikan tersebut dikenakan ganti rugi yaitu mengganti barang yang dirusakkan/dihilangkannya itu.

Disamping itu dapat pula dilihat dalam konsiderans Instruksi Presiden No. 3 Tahun 1971, bahwa dalam rangka menuju kesempurnaan pengurusan dan pengawasan tata usaha keuangan negara serta untuk tercapainya pengawasan yang efektif terhadap keuangan/kekayaan negara, dipandang perlu untuk melakukan inventarisasi serta penyusunan daftar inventarisasi dari barang-barang milik negara/kekayaan yang terdapat pada departemen-departemen, lembaga-lembaga negara, lembaga-lembaga pemerintah non-departemen, baik yang ada dalam negeri maupun di luar negeri, yang berasal dari sumber Anggaran Pendapatan Belanja Negara dan/atau dari luar anggaran tersebut.

Mengenai pencatatan (inventarisasi) benda milik instansi (negara) dapat ditempuh dengan 2 (dua) sistem, yaitu:

1. Sistem buku, dimana semua harta kekayaan instansi (negara/swasta) akan dicatat dalam suatu buku yang disebut "buku barang" (Buku Inventaris Barang).
2. Sistem Kartu, dimana setiap macam jenis barang dibuat kartu tersendiri untuk tempat mencatat setiap jenis barang yang menjadi harta kekayaan suatu instansi, sekian banyak jumlah harta suatu instansi, sekian pula kartu barang yang harus disediakan.

Agar supaya tiap barang dapat memberikan gambaran yang terang bagi petugas, hendaknya dalam mencatat pada buku/kartu barang diusahakan tindakan sebagai berikut:

1. Setiap barang yang ada di dalam ruang atau gudang harus dicatat dalam buku/kartu barang menurut ukurannya, satuannya, jumlahnya, dan harganya.
2. Bila pencatatan barang berdasarkan atas sistem kartu, maka setiap kartu barang disusun secara alfabetis.
3. Setiap hari supaya bon-bon dalam pemasukan dan pengeluaran dicatat dalam buku/kartu barang (jangan menunda waktu).
4. Mengusahakan supaya tiap-tiap buku/kartu barang menunjukkan persediaan barang pada hari itu (persediaan terakhir).

5. Sedikitnya dalam sebulan sekali barang-barang yang tercatat dalam buku/kartu barang dicocokkan dengan barang yang senyatanya ada.
6. Jika catatan menunjukkan persediaan barang sudah hampir habis, supaya secepatnya memberikan informasi pada bagian pengadaan (pembelian) agar dapat dipesankan persediaan barang.
7. Tiap akhir tahun agar dibuat laporan tahunan.

Oleh karena sifat benda/barang/bahan yang berlainan, maka inventarisasi benda/barang/bahan itu dapat dibedakan. Untuk barang habis dalam proses pemakaiannya, dapat dicatat pada buku/kartu barang yang memuat nama barang, ukurannya, satuannya, tanggal terima/dikeluarkan, dari mana diterima atau kepada siapa dikeluarkan, jumlah yang diterima/dikeluarkan, sisa barang, harga, dan keterangan lain yang dibutuhkan.

Selanjutnya, adalah buku Golongan Inventaris dimana buku ini adalah buku pembantu tempat mencatat barang-barang inventaris tersebut tadi menurut golongannya masing-masing berdasarkan klasifikasi dan kode pokok barang yang telah ditentukan di dalam lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Untuk tiap golongan barang disediakan satu buku golongan, barang-barang yang termasuk dalam satu kelompok dari golongan tertentu didaftarkan di dalam buku golongan berdasarkan kelompoknya masing-masing.

### **C. PENYIMPANAN, PEMELIHARAAN DAN PENGHAPUSAN**

Penimbunan atau penyimpanan adalah suatu kegiatan yang tidak boleh tidak harus dilakukan akibat adanya pengadaan. Akan tetapi, hal ini telah dibicarakan pada bab terdahulu, yakni dalam "Pergudangan", maka yang akan dibahas dalam sub bab ini adalah "Pemeliharaan dan Penghapusan Perlengkapan".

Untuk memelihara barang dimaksudkan agar benda-benda/peralatan tersebut dapat digunakan dalam jangka waktu yang cukup lama seperti waktu yang telah direncanakan.

Yang dimaksud dengan pemeliharaan adalah segala daya upaya dengan terus menerus untuk mengusahakan agar barang-barang tersebut tetap dalam keadaan baik. Dengan pemeliharaan yang baik akan memberikan manfaat yang baik bagi pemakai barang maupun bagi organisasi/pemerintah.

Manfaat bagi organisasi/pemerintah ialah:

- a. Jika peralatan terpelihara baik, umurnya akan panjang dan tidak akan ada penggantian dalam waktu singkat.

- b. Pemeliharaan yang baik mengakibatkan jarang ada kerusakan-kerusakan, yang berarti biaya perbaikan dapat diperkecil.
- c. Peralatan yang baik memberikan hasil peralatan yang baik.

Sedang manfaat bagi pegawai/pemakai adalah memudahkan yang bersangkutan melaksanakan pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

Untuk jelasnya, berikut ini diuraikan secara singkat dan sederhana mengenai macam-macam pemeliharaan yang perlu mendapat perhatian dalam pengelolaan perlengkapan sebagai berikut:

- a. Pemeliharaan dari segi hukum  
Segi hukum yang ada kaitannya dengan pengelolaan perlengkapan ialah masalah status barang dengan segala kelengkapannya (hak milik).
- b. Pemeliharaan dari segi penggunaan  
Segi penggunaannya dapat digunakan dalam dua hal, yaitu memperlakukan dan menjalankan. Istilah tersebut kabur pengertiannya karena dalam kenyataannya ada alat yang tidak pernah dijalankan tetapi tetap digunakan.  
Menggunakan, adalah pengertian umum untuk memanfaatkan sesuatu barang perlengkapan.  
Memperlakukan, adalah pengertian yang khusus dalam menerapkan suatu metode untuk menggunakan barang perlengkapan yang secara langsung atau tidak langsung dipengaruhi oleh selera pribadi daripada pemakai barang.  
Menjalankan, adalah pengertian yang khusus diterapkan pada barang yang atau struktur intern fisiknya ada yang bergerak atau barang itu seluruhnya bergerak atau digerakkan dari tempatnya.
- c. Pemeliharaan terhadap bahan atau suku cadang  
Uraian tentang bahan dan suku cadang ini hanya menyangkut alat dan mesin yang memerlukan bahan atau suku cadang. Yang dimaksud bahan di sini ialah bahan yang diperlukan secara mutlak untuk menjalankan mesin.
- d. Pemeliharaan terhadap keamanan fisik  
Keamanan fisik itu luas lingkungannya. Untuk memudahkan penguasaan terhadap artinya, keamanan fisik dapat ditinjau dari penyebabnya. Kata penyebab itu sendiri masih terlalu longgar untuk diformulasikan sehingga perlu disimpulkan dalam suatu istilah, yaitu "gangguan".
- e. Pemeliharaan terhadap irama pemakaian  
Irama pemakaian ini dapat dipakai dalam dua bentuk, yaitu:



- Irama pemakaian secara subjektif, ialah irama pemakaian menurut keperluan para pemakainya.
- Irama pemakaian secara objektif, ialah irama pemakaian berdasarkan sifat-sifat dan mekanik dengan suatu barang.

Selanjutnya, dalam melaksanakan pekerjaan pemeliharaan, dapat diklasifikasikan atas beberapa sudut tinjauan, yaitu:

1. Ditinjau dari sudut waktu pemeliharaan, dapat dibagi atas:
  - a. Pemeliharaan sehari-hari  
Dilakukan dan dilaksanakan oleh pegawai yang diberikan tanggung jawab dan yang menggunakan barang tersebut, misalnya pengemudi mobil, pemegang mesin diesel, dan sebagainya, yang disertai tugas dan kewajiban untuk memelihara kebersihan dan memperbaiki kerusakan-kerusakan kecil.
  - b. Pemeliharaan berkala  
Dilakukan dalam jangka waktu tertentu pada beberapa alat penggunaan. Dalam pedoman tersebut dijelaskan cara penggunaan dan cara pemeliharaan alat tersebut.
2. Ditinjau dari segi keadaan (jenis) barang itu, dapat dibagi atas:
  - a. Pemeliharaan barang habis pakai, hanya merupakan cara penyimpanan sebelum barang tersebut digunakan.
  - b. Cara pemeliharaan barang tahan lama, yaitu tiap hari dibersihkan debunya, secara berkala diservis oleh ahlinya, dan diadakan perbaikan bilamana terjadi perusakan perkantian alat-alatnya. Pemeliharaan sehari-hari yang ringan dan berkala adalah dibiayai oleh anggaran rutin, sedangkan rehabilitasi dibiayai oleh anggaran pembangunan.
3. Ditinjau dari segi tindakan pemeliharaan, dapat dibagi atas:
  - a. Pemeliharaan dengan cara pencegahan, yaitu sebelum terjadi kerusakan memiliki pengetahuan tentang rehabilitasi komponen tiap-tiap alat. Pemeliharaan dengan cara ini mungkin mengakibatkan pemeliharaan yang berlebihan yaitu kemungkinan penggantian barang sebelum habis pakai.
  - b. Pemeliharaan dalam arti perbaikan, sebagai akibat kurangnya pemeliharaan, sehingga terjadi kerusakan-kerusakan.  
Dari segi perawatan atas benda-benda perlu diperhatikan:
    - a. Karyawan dalam menggunakan benda tersebut harus berhati-hati (seperti miliknya sendiri).
    - b. Tersedianya suku cadang untuk mengganti bagian-bagian yang perlu penggantian segera untuk mencegah pengrusakan berlarut-larut.

- c. Pemeriksaan berkala atas benda-benda tersebut serta penggantian bagian-bagian pada benda tersebut pada jangka waktu tertentu.
- d. Pemakaian zat lain sebagai pelican dan pengantian zat tadi pada waktu tertentu.
- e. Apabila mengirimkan barang atau benda, pembungkusan atau pengepakannya harus dilaksanakan sebaik-baiknya untuk mencegah kerusakan benda-benda dalam perjalanan.

Selanjutnya, dalam Lembaran Negara Tahun 1915 No. 3 diatur tentang penghapusan barang-barang yang rusak, hilang bukan kesalahan, kealpaan dan kelengahan bendaharawan. Dengan adanya ketentuan tersebut, maka pengurus barang dapat dibebaskan dari tanggung jawab mengganti kerugian atau kerusakan atau kehilangan barang dalam gudangnya, asalkan bukan kesalahan atau kelengahannya.

Dalam hal ini dikenal adanya 3 (tiga) jenis penghapusan barang, yaitu:

- a. Penghapusan barang karena *spillage*  
Penghapusan barang karena *spillage*, yaitu cara untuk membebaskan petugas barang dari tanggung jawabnya tentang kekurangan-kekurangan karena pengaruh alam, seperti barang menjadi cair, kering, dimakan rayap, sehingga bobotnya kurang. Peraturan *spillage* menetapkan untuk tiap-tiap susutnya barang menurut persentase tarif yang telah ditentukan kekurangan-kekurangan masih dalam batas persentase penyusutannya dilakukan oleh bendaharawan sendiri sampai batas persentase menurut tarif itu.
- b. Penghapusan barang karena kompensasi  
Yaitu barang yang berwarna, bentuk, kualitas, dan nama yang hampir sama sehingga sering terjadi kekeliruan dalam penerimaan atau pengeluaran barang tersebut, misalnya aspro dan naspro, dan lain-lain.  
Karena itu pengurus barang dapat dibebaskan tanggung jawabnya karena memperhitungkan barang berlebih dengan barang berkurang. Untuk dapat melakukan kompensasi harus memenuhi syarat bahwa bentuk, jenis, warna, dari barang sedikit sekalibedanya.
- c. Penghapusan barang karena busuk, rusak, hilang, dan sebagainya  
Hal ini biasa juga dikenal dengan istilah "*of schrijving*". Kuasa penghapusan oleh ini diberikan oleh menteri. Jika harga menurut buku sampai Rp 25.000, jika harga lebih dari itu juga oleh menteri sesudah mendapat persetujuan dari Menteri Keuangan. Jadi yang

dihapuskan bukan barangnya melainkan harga barang menurut harga buku.

Selanjutnya, mengenai barang yang dihapuskan karena peraturan *spillage* ditentukan tarif atau persentase *spillage* sesuai peraturan yang tercantum dalam Tambahan Lembaran Negara No. 1678 antara lain memuat:

**Pasal Pertama**

"*Spillage*" yang ditetapkan dalam tarif berikutnya dipergunakan membereskan pembukuan pengurus barang dan pengangkutan atas kekurangan barang yang benar terjadi bukan karena kesalahan yang bersangkutan.

**Pasal Kedua**

Setiap kekurangan lebih kecil dari yang ditentukan dalam tarif *spillage* dan juga kelebihan yang terdapat pada barang-barang yang disimpan atau diangkut tetap jadi milik Negara.

**Pasal Ketiga**

Stiap barang yang menjadi busuk, hilang dengan cara bagaimana juga yang terdapat pada barang-barang yang disimpan, diangkut akan dibebankan pada pengurusan barang/pengangkut dan hanya akan dapat pengganti kerugian jika oleh mereka dapat kelengkapan atau kesalahan mereka sendiri atau pegawai behawanya akan tetapi oleh sesuatu hak yang luar biasa yang tidak dapat diduga sebelumnya dan merka dengan cara bagaimanapun juga tidak dapat menghindarinya, seluruhnya atau sebagian.

**Pasal Dua Puluh**

Kekurangan-kekurangan yang terdapat dalam gudang yang tidak melebihi tarif *spillage* dapat dengan segera dihapuskan.

Tetapi perlu dijelaskan dan diperhatikan bahwa peraturan *spillage* ini tidak dimaksudkan pengurus barang dapat dengan sendirinya memotong persentase yang ditetapkan dalam tarif meskipun pada hakikatnya tidak terjadi kekurangan-kekurangan sehingga dapat memperkaya dirinya.

Walau pengurus barang dapat dilindungi oleh peraturan yang dapat mebebaskan dirinya dari pertanggungjawaban apabila terjadi kerusakan atau kehilangan barang yang disebabkan diluar kekuasaannya, bukan kelegahan atau kealpaannya, tetapi tidaklah berarti pengurus barang dapat dengan semuanya saja menyatakan barang yang disimpan itu rusak atau hilang, melainkan pengurus barang harus dengan segera menyampaikan kepada atasannya jika di dalam gudangnya terdapat barang yang rusak atau hilang, dimana dengan segera pula atasan membentuk komisi yang akan menentukan

kebenaran atau menentukan apakah barang tersebut benar rusak di dalam suatu berita acara, dalam berita acara ini dicantumkan:

- a. Macam barang
- b. Jumlah barang yang rusak
- c. Jumlah harga dari barang yang rusak
- d. Sebab-sebab yang menimbulkan kerusakan itu
- e. Apakah barang yang rusak itu keseluruhan atau sebagian masih dapat digunakan, atau untuk jawatan saja tidak berfaedah lagi tetapi oleh umum masih dapat digunakan, atau sama sekali tidak dapat digunakan untuk apapun juga, sehingga komisi mengajukan pemusnahan dengan cara pemusnahannya.
- f. Apa pengurus barang dapat dibebaskan dari kesalahan, kelengahan dan kealpahannya.

Jadi apabila komisi menyatakan barang itu benar-benar sama sekali rusak dan tidak berfaedah lagi untuk dijual karena orangpun tidak akan membelinya atau onkosnya lebih tinggi dari penjualannya, maka diusulkan pemusnahan dengan cara pemusnahannya misalnya: dibakar, dikubur, dibuang kelaut, dsb.

Pemusnahan ini disaksikan sendiri oleh Komini agar barang-barang yang sudah dihapus tidak dimasukkan kembali dalam stoknya atau ditukar dengan barang yang baik sehingga Negara menderita dua kali kerugian.

Demikian pula jika terjadi kehilangan/kecurian dalam gudang, maka pengurus barang harus memberitahu atasannya agar disampaikan kepada polisi, dan ditetapkan bahwa kehilangan barang tersebut oleh karena pembongkaran, sehingga pengurus barang dibebaskan dari kesalahan atau kelengahannya dan bebas dari pertanggungjawabannya. Tetapi sebaliknya bila dalam berita acara polisi menyatakan bahwa kehilangan barang dalam gudang disebabkan bukan karena kejahatan/pembongkaran, maka kerugian atas barang tersebut ditanggung oleh pengurus barang.

Dari pengertian-pengertian tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa penghapusan/pemusnahan adalah suatu kegiatan dan usaha pembebasan barang dari pertanggungjawaban menurut peraturan/undang-undang yang berlaku.

Menganai fungsi daripada penghapusan/pemusnahan adalah melakukan pengurusan penyelenggaraan pembebasan material/barang dari pertanggungjawaban pengurus barang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk menghindari/membatasi kerugian Negara lebih lanjut, sehingga tujuan adanya penghapusan adalah:

- 1) Pembebasan pertanggungjawaban pengurus barang terhadap barang yang diurusnya. Dengan kata lain setelah dihapus si pengurus barang-barang tidak lagi bertanggung jawab atas barang tersebut.
- 2) Menghindari/memperkecil kerugian Negara. Bilamana barang tersebut dibiarkan/tidak dihapus maka Negara harus tetap mengeluarkan biaya pemeliharaan, penyimpanan, dll.
- 3) Meringankan beban kerja inventarisasi.

Sebagai tindak lanjut daripada penghapusan dan merupakan kegiatan terakhir dari yang menjadi permasalahan administrasi perbekalan adalah penyingkiran atas benda-benda.

Mengenai barang inventaris yang dapat dipertimbangkan untuk disingkirkan harus memenuhi salah satu syarat di bawah ini:

1. Dalam keadaan rusak berat tidak dapat diperbaiki atau digunakan lagi.
2. Perbaikan akan menelan biaya yang besar sekali sehingga merupakan pemborosan uang Negara.
3. Secara teknis dan ekonomis kegunaannya tidak seimbang dengan biaya pemeliharaan.
4. Penyusutan diluar kekuasaan pengurus barang (bahan kimia,dll).
5. Tidak sesuai dengan kebutuhan masa kini atau tidak mutakhir lagi.
6. Barang kelebihan, yang jika disimpan lebih lama akan rusak dan tidak terpakai lagi.
7. Dicuri, terbakar, diselewengkan, musnah akibat bencana alam, dan sebagainya.

Apabila pada suatu instansi terdapat benda-benda seperti tersebut di atas, maka perlu diadakan tindakan, yaitu:

1. Mengadakan penjualan atau pelelangan benda-benda.
2. Mengadakan pertukaran dengan benda-benda lain antara instansi.
3. Menghancurkan benda-benda tersebut sama sekali.
4. Mengadakan perbaikan atas benda-benda itu.

Dalam hubungan dengan penyingkiran benda-benda tersebut, mungkin instansi yang bersangkutan menyerahkan benda-benda tersebut pada instansi yang bertugas menampung benda-benda yang telah rusak atau mungkin dilelang dalam instansi itu sendiri.

Sebagai pedoman atas penyingkiran benda-benda milik kantor, Ch. Suprpto menganjurkan sebagai berikut:

- a. Mesin Tulis : 5 Tahun
- b. Mesin Hitung : 8 Tahun
- c. Mesin Jumlah : 10 Tahun
- d. Mesin Kalkulator : 10 Tahun

Dari pemerintah sendiri telah terdapat pedoman yang jelas tentang jangka penyingkiran benda atau mesin. Hendaknya output/hasil/jasa yang diberikan oleh benda atau mesin tersebut banyak atau lebih tinggi, sedikitnya harus sama dengan pembelian benda-benda mesin tersebut.

Selanjutnya, peraturan pemerintah No. 49 Tahun 1963 mengatur tentang penyusutan harga bangunan.

Menurut peraturan tersebut, penyusutan harga bangunan untuk bangunan permanen, semi permanen dan non permanen ditetapkan sebesar masing-masing: 2%, 4% dan 100%.

Dari peraturan pemerintah itu juga dijelaskan, walaupun secara perhitungan benda itu harganya nol pada saat dimusnahkan, tetapi mengingat keadaan bangunan sebenarnya dan keadaan setempat, masih diberi nilai 5% atau bahkan lebih dari harga bangunan.

#### **D. KLASIFIKASI PERLENGKAPAN KERJA**

Berbicara mengenai benda/barang yang menjasi bekal atau keperluan suatu unit kerja/instansi/organisasi, secara umum dapat digolongkan dalam 2 (dua) jenis klasifikasi, yaitu:

1. Barang-barang bergerak

Yang digolongkan barang bergerak disini ialah barang dagangan, alat-alat kantor dan perabot kantor.

2. Barang-barang tidak bergerak

Yang digolongkan barang-barang tidak bergerak disini adalah rumah, gedung, tanah, dan lain-lain yang sejenis.

Barang-barang bergerak dapat dibedakan atas:

a. Barang tahan lama, adalah barang/benda yang dapat digunakan terus menerus, yang lamanya biasanya 10 tahun keatas.

b. Barang habis pakai, adalah barang/benda yang apabila dipakai lekas habis, atau sesudah dipakai tidak dapat dipergunakan lagi.

Pengertian habis pakai atas barang bergerak dapat dibedakan atas:

1) Barang/benda yang benar-benar, habis pakai, musnah dalam pemakaiannya, misalnya: bahan kimia, bensin, minyak tanah, dsb.

2) Barang/benda yang setelah dipakai hanya berubah bentuk dan sifatnya, seperti: semen, kayu untuk perabot kantor.

3) Barang/benda yang setelah dipakai tidak dapat dipergunakan lagi, seperti: kertas, karbon, pita mesin, dan lain-lain.

Selain pengolongan/klasifikasi tersebut di atas, juga pada setiap instansi atau unit kerja, bekal yang berupa bahan dapat dikategorikan sebagai berikut:

- (1) Bahan Baku, yaitu bahan yang berfungsi sebagai bahan pokok untuk menghasilkan suatu produksi yang dikehendaki, misalnya untuk pabrik minyak kelapa, maka bakunya adalah kelapa (kopra).
- (2) Bahan Jadi, yaitu bahan yang sudah diproses menjadi barang/ benda dan siap untuk dipakai, misalnya UNM menghasilkan tenaga atau lulusan kependidikan yang siap pakai setelah melalui proses perkuliahan antara 4 sampai 7 tahun.
- (3) Bahan pembantu, biasa juga disebut alat perlengkapan, yaitu semua bahan yang turut memperlancar proses produksi. Bahan pembantu memperlancar bahan baku agar dapat menghasilkan suatu hasil produksi yang pembantunya antara lain bensin/solar untuk menggerakkan mesin, dsb.

Selain penggolongan barang/benda tersebut di atas, bekal sebagai barang-barang dapat pula diklasifikasikan sebagai berikut:

1. Barang khusus - barang umum.
2. Barang berupa pakai - barang tahan lama.
3. Barang berupa pesawat - barang berupa bukan pesawat.
4. Barang berupa mesin - barang merupakan bukan mesin.
5. Barang bergerak - barang tidak bergerak.
6. Barang material - Barang immaterial.
7. Barang struktur - barang tidak teratur.

Spesifikasi dari penggolongan barang tersebut di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Barang khusus ialah barang yang diadakan untuk maksud tertentu, seperti: mesin ketik, lemari buku, dll.

Barang umum adalah barang yang bila dipergunakan akan habis, seperti: pupuk, premium, kertas, dll.

2. Barang habis pakai ialah barang yang bila dipergunakan akan habis, seperti: pupuk, premium, kertas dll.

Barang tahan lama ialah barang yang bila dipakai tidak langsung habis, barang tersebut masih tetap ada dan masih dapat dipergunakan seterusnya, seperti mesin, mobil, dll.

3. Barang berupa pesawat dan barang berupa mesin.

Penegrtian pesawat dititik beratkan pada fungsi sebagai alat, seperti pesawat radio, bukan mesin radio, pesawat telepon, bukan mesin telepon.

Sedangkan yang dimaksud dengan mesin selalu dihubungkan dengan produksi, seperti: mesin giling, mesin ketik, mesin gergaji, dll.

Jadi yang dimaksud barang bukan pesawat adalah barang berupa mesin.

4. Demikian pula yang dimaksud barang bukan mesin yang dimaksud adalah pesawat.
5. Barang bergerak ialah barang yang sifatnya dapat berpinda/dipindahkan, seperti perabot kantor.  
Barang tidak bergerak ialah barang yang tidak dapat berpindah, seperti tanah, bangunan, dll.
6. Barang material ialah semua barang yang bersifat material dan disebut lawan dari jasa (*service*) atau lawan dari barang material disebut immaterial.
7. Barang terukur dan barang tidak terukur, yang menurut ICW Pasal 55 dan 77 bahwa: barang terukur (ditimbang, dihitung, dsb) ialah barang yang dapat dipertanggungjawabkan kepada bendahara barang atau penguasa gudang. Barang-barang tersebut juga disebut barang yang sudah dicatat sebagai inventaris. Barang tidak terukur ialah barang yang berada dalam proses pengurusan diluar gudang, misalnya penyusutan ban mobil setiap hari tidak dapat diukur secara pasti.

Untuk jelasnya mengenai klasifikasi barang/benda di Negara kita dapat dilihat surat keputusan menteri keuangan RI Nomor: Kep-225/MK/V/4/1971 tentang pedoman pelaksanaan inventarisasi barang-barang milik Negara/kekayaan.

(1) Barang-barang Tidak Bergerak

Barang-barang tidak bergerak yang termasuk barang milik Negara antara lain:

- a. Tanah-tanah kehutanan, pertanian, perkebunan, lapangan olahraga, tanah yang belum dipergunakan, jalan yang tidak termasuk jalan daerah, jalan kereta api, jembatan, terowongan, waduk, Bandar udara, tanah pelabuhan, bangunan irigasi dan lain-lain semacamnya.
- b. Gedung-gedung yang dipergunakan untuk kantor, gudang, pabrik, bengkel, rumah sakit, stasium, stadion, laboratorium, dan lain-lain sebagainya.
- c. Gedung-gedung tempat tinggal tetap atau sementara, seperti rumah tempat tinggal, tempat istirahat, asrama, pasanggrahan, bungalow, dan gudang lain sejenisnya.
- d. Monument-monumen, seperti monument purbakala (candi) monument alam, monument peringatan sejarah, dan monument purbakala lainnya.

(2) Barang-barang Bergerak

Barang-barang bergerak yang termasuk milik Negara/kekayaan Negara adalah:



- a. Alat-alat besar seperti: bulldozer, traktor, mesin pengebor tanah, dan lain-lain.
- b. Peralatan-peralatan yang berada dalam pabrik, bengkel, studio, laboratorium, stadium pembangkit tenaga listrik, dan sebagainya.
- c. Peralatan-peralatan kantor, seperti: mesin ketik, mesin stensil, mesin hitung, mesin pembukuan, komputer, mesin pembukuan brankas, radio, jam, kipas angin, meja, kursi, dan sebagainya.
- d. Semua inventaris perpustakaan, inventaris barang-barang yang bercorak kebudayaan.
- e. Alat-alat pengangkut, seperti: kapal terbang, kapal laut, truk, bus, sepeda motor, dan sebagainya.
- f. Inventaris perlengkapan rumah sakit, sanatorium, asrama rumah yatim, rumah penjara, dan sebagainya.

(3) Hewan-hewan

Hewan yang digolongkan sebagai barang milik negara seperti: sapi, kerbau, kuda, babi, anjing, ikan, burung, dan sebagainya.

(4) Barang-barang Persediaan.

Barang-barang milik Negara sebagai barang persediaan adalah: yang disimpan dalam gudang, atau tempat penyimpanan lainnya. Barang-barang tersebut ditetapkan sebagai milik Negara/kekayaan Negara karena berasal/dibeli dari dana yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja daerah (APBN) atau dengan dana lain yang berada di bawah pengurusan atau penguasaan pemerintah. Yang tidak termasuk di dalamnya adalah yang telah dipisahkan (kekayaan PERUM dan PERSERO) dan barang-barang kekayaan daerah otonomi.

Dalam hubungan dengan pelaksanaan pekerjaan kantor atau ketatusahaan, barang perbenkelan dapat diklasifikasikan sebagai berikut:

- a. Perabot kantor (*office furniture*). Yaitu perlengkapan kantor yang terbuat dari kayu atau metal, dan bersifat tahan lama yang dipergunakan sebagai alat tempat kerja, tempat penyimpanan, seperti meja tulis, kursi, lemari, dan sebagainya.
- b. Mesin kantor (*office machine*), yaitu segenap alat-alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat dan mengelola bahan-bahan keterangan dalam bidang ketatusahaan, seperti mesin ketik, mesin hitung, mesin stensil, mesin komputer dan sebagainya.
- c. Bekal kantor (*office supplier*), yaitu segenap benda yang akan terpakai habis dalam pelaksanaan kegiatan tata usaha di akntor

- seperti: pena, pensil, tinta, pita mesin, kertas, dan lain-lain sejenisnya, termasuk barang/benda tidak tahan lama,
- d. Hiasan kantor (*office ornament*), yaitu benda-benda dalam kantor yang dipergunakan untuk memperindah wujud luar dari kantor atau untuk menambah suasana menyenangkan di kantor seperti: lukisan, peta, dekorasi, dan sebagainya.

#### **E. Rangkuman**

Rencana pengadaan adalah kegiatan/tindakan pemikiran yang bertujuan untuk memperoleh benda menurut kebutuhan yang akan dipergunakan untuk suksesnya kegiatan-kegiatan selanjutnya.

Ruang lingkup kegiatan perencanaan adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan berdasarkan informasi (data) yang diberikan berupa kebijaksanaan pimpinan yang berwenang yang bersangkutan.
2. Mengadakan evaluasi inventarisasi dan satuan pengadaan dari satuan organisasi yang memerlukan.
3. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut disusunlah rencana pengadaan dengan memperhatikan skala prioritas dan kemampuan dana organisasi.
4. Mengajukan usul pelaksanaan pengadaan.

Yang dimaksud dengan perlengkapan ialah semua barang yang diperlukan baik bergerak maupun tidak bergerak sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas.

Barang bergerak dibagi dibagi dua kelompok, yaitu:

- a. Barang habis pakai, ialah barang yang susut volumenya pada waktu dipergunakan, dan dalam jangka waktu tertentu barang tersebut susut sampai habis, atau tidak berfungsi lagi sehingga tidak perlu diinventarisasi.
- b. Barang tidak bergerak, ialah barang yang dapat dipakai berulang-ulang, tidak susut volumenya, masa kegunaannya dalam jangka waktu yang panjang dan memerlukan perawatan agar selalu siap dipakai.

Benda/barang/bahan yang menjadi milik suatu instansi perlu dicatat. Hal dipertegas dalam:

1. PERPEPU No. 5/1962 Pasal 2 Ayat b, yang berbunyi "Mengadakan administrasi mengenai barang-barang yang masuk dan keluar gudang, dan sebagainya.
2. Undang-Undang Perbendaharaan Indonesia No. 9 Tahun 1968 dengan segala perubahan/tambahan yang terakhir dengan Undang-Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, pada prinsipnya tidak tertibnya inventarisasi suatu instansi pemerintah sehingga negara dirugikan (barang instansi

rusak, hilang, dan sebagainya), maka petugas yang merugikan negara tersebut dikenakan ganti rugi, yaitu mengganti barang yang dirusakkan/dihilangkannya itu.

3. *Konsiderans Instruksi Presiden No. 3 Tahun 1971*, bahwa dalam rangka menuju kesempurnaan pengurusan dan pengawasan Tata Usaha Keuangan Negara serta untuk tercapainya pengawasan yang efektif terhadap keuangan/kekayaan negara, dipandang perlu untuk melakukan inventarisasi serta penyusunan daftar inventarisasi dari barang-barang milik negara/kekayaan yang terdapat pada Departemen-Departemen, Lembaga-Lembaga Negara, Lembaga-Lembaga Pemerintah Non Departemen, baik yang ada di dalam negeri maupun di luar negeri, yang berasal dari sumber Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau dari luar anggaran tersebut.

Mengenai pencatatan (inventarisasi) benda milik instansi (negara) dapat ditempuh 2 (dua) cara, yaitu:

1. *Sistem Buku*, di mana semua harta kekayaan instansi (negara)/swasta) akan dicatat dalam suatu buku yang disebut "Buku Barang" (Buku Inventaris Barang).
2. *Sistem Kartu*, di mana setiap macam jenis barang dibuatkan kartu tersendiri untuk tempat mencatat setiap jenis barang yang menjadi harta kekayaan suatu instansi, sekian banyak jumlah harta suatu instansi, sekian pula kartu barang yang harus disediakan.

Pemeliharaan adalah segala daya upaya dengan terus menerus untuk mengusahakan agar barang-barang tersebut tetap dalam keadaan baik. Tujuan pemeliharaan yang baik akan memberikan manfaat bagi pemakai barang maupun bagi organisasi/pemerintah.

Macam-macam pemeliharaan yang perlu mendapat perhatian dalam pengelolaan perlengkapan sebagai berikut:

1. Pemeliharaan terhadap segi hukum
2. Pemeliharaan dari segi penggunaan
3. Pemeliharaan terhadap suku cadang
4. Pemeliharaan terhadap keamanan fisik
5. Pemeliharaan terhadap irama pemakaian.

Melaksanakan pekerjaan pemeliharaan, dapat diklasifikasi atas beberapa sudut tinjauan, yaitu:

1. Ditinjau dari sudut waktu pemeliharaan, dapat dibagi atas:
  - a. Pemeliharaan sehari-hari
  - b. Pemeliharaan berkala
2. Ditinjau dari segi keadaan/jenis barang itu, dapat dibagi atas:
  - a. Pemeliharaan barang habis pakai
  - b. Pemeliharaan barang tahan lama

3. Ditinjau dari segi tindakan pemeliharaan, dapat dibagi atas:
  - a. Pemeliharaan dengan cara pencegahan
  - b. Pemeliharaan dalam arti perbaikan.

Mengenai penghapusan perlengkapan, dalam Lembaran Negara 1915 No. 3 diatur tentang penghapusan barang-barang yang rusak, hilang bukan oleh kesalahan, kealpaan dan kelengahan bendaharawan. Dengan adanya ketentuan tersebut, maka pengurus barang dapat dibebaskan dari tanggung jawab mengganti kerugian atau kerusakan atau kehilangan barang dalam gudangnya, asalkan bukan kesalahan atau kelengahan.

Dikenal adanya 3 (tiga) jenis penghapusan barang, yaitu:

1. Penghapusan barang karena *spillage*
2. Penghapusan barang karena kompensasi
3. Penghapusan barang karena rusak, busuk, rusak, hilang, dan sebagainya.

Penghapusan /pemusnahan adalah suatu kegiatan dan usaha pembebasan barang dari pertanggungjawaban menurut peraturan/undang-undang yang berlaku. Dan tujuan adanya penghapusan adalah:

- 1) Pembebasan pertanggungjawaban pengurus barang terhadap barang yang diurusnya. Dengan kata lain setelah dihapus pengurus barang tidak lagi bertanggung jawab atas barang tersebut.
- 2) Menghindari/memperkecil kerugian negara. Bilamana barang tersebut dibiarkan/tidak dihapus maka negara harus tetap mengeluarkan biaya pemeliharaan, penyimpanan dan lain-lain.
- 3) Meringankan beban kerja inventarisasi.

Sebagai tindak lanjut daripada penghapusan dan merupakan kegiatan terakhir yang menjadi permasalahan administrasi perbekalan adalah menyingkirkan atas benda-benda milik organisasi/instansi. Barang inventaris yang dapat dipertimbangkan untuk disingkirkan harus memenuhi syarat yang telah ditentukan.

Dalam hubungannya dengan penyingkiran benda-benda tersebut, mungkin instansi yang bersangkutan menyerahkan benda-benda tersebut kepada instansi yang bertugas menampung benda-benda yang telah rusak atau mungkin dilelang dalam instansi itu sendiri.

Sebagai pedoman atas penyingkiran benda-benda milik kantor, Ch. Suprpto menganjurkan sebagai berikut:

1. Mesin Tulis : 5 tahun
2. Mesin Hitung : 8 tahun

3. Mesin Jumlah : 10 tahun
4. Mesin Calkulator : 10 tahun.

Secara umum benda/barang milik suatu instansi dapat digolongkan dalam 2 (dua) jenis klasifikasi, yaitu:

1. Barang-barang bergerak
2. Barang-barang tidak bergerak

Barang-barang bergerak dapat dibedakan atas:

- a. Barang tahan lama
- b. Barang habis pakai

Selain penggolongan/klasifikasi barang/bahan di atas, juga dapat digolongkan sebagai berikut:

1. Bahan baku
2. Bahan jadi
3. Bahan pembantu.

Dalam hubungannya dengan pelaksanaan pekerjaan kantor , atau ketatausahaan dapat diklasifikasi sebagai berikut:

- a. Perabot kantor
- b. Mesin kantor
- c. Bekal kantor
- d. Hiasan kantor.

#### **F. Pertanyaan dan Tugas**

1. Jelaskan disertai contoh rencana pengadaan perbekalan suatu organisasi/instansi !
2. Jelaskan disertai contoh proses atau ruang lingkup kegiatan perencanaan perbekalan !
3. Jelaskan secara singkat prosedur permintaan barang, kemudian latihan mengisi latihan mengisi kartu permintaan barang dengan menggunakan format kartu permintaan barang yang ada !
4. Jelaskan manfaat dan kegunaan inventarisasi perlengkapan !
5. Buatlah kartu barang habis pakai dengan menggunakan format yang ada, kemudian latihan mengisi format tersebut dengan menggunakan data observasi lapangan !
6. Jelaskan yang dimaksud pemeliharaan, dan apa saja manfaatnya bagi organisasi/pemerintah dan pegawai/pemakai !
7. Untuk melaksanakan pekerjaan pemeliharaan perlengkapan dapat diklasifikasikan dalam beberapa sudut tinjauan. Sebut dan uraikan serta berikan contoh pemeliharaan yang dimaksud !
8. Jelaskan disertai contoh jenis-jenis penghapusan barang !
9. Jelaskan yang dimaksud penghapusan, dan apa fungsi dan tujuan penghapusan barang tersebut !
10. Jelaskan dengan menggunakan contoh masing-masing:

- a. Barang bergerak
  - b. Barang tidak bergerak
  - c. Barang tahan lama
  - d. Barang habis pakai.
11. Bendakan disertai contoh masing-masing:
- a. Perabot kantor
  - b. Mesin kantor
  - c. Bekal kantor
  - d. Hiasan kantor.
12. Tugas Observasi Kelompok.
- Amatilah sebuah organisasi/instansi baik instansi pemerintah atau badan usaha swasta yang terdekat dengan Anda. Tugas Anda:
- a. Kemukakan bidang tugas administrasi perbekalan !
  - b. Jelaskan mengapa bidang tugas itu dikategorikan tugas administrasi perbekalan ?
  - c. Jelaskan apa kedudukannya bidang tugas yang dimaksud dalam organisasi/instansi tersebut !
  - d. Buatlah hasil observasi kelompok Anda !

## **BAB IV**

### **ANALISA PERBEKALAN**

#### **Tujuan Pembelajaran Umum**

Memahami analisa kebutuhan perlengkapan kerja, analisa data kebutuhan perlengkapan kerja, mekanisme perbekalan, dan tata ruang perbekalan.

#### **Tujuan Pembelajaran Khusus**

Setela mempelajari bab ini, mahasiswa diharapkan akan dapat:

1. Menganalisa kebutuhan perlengkapan kerja, baik kebutuhan kualitatif maupun kebutuhan kuantitatif;
2. Menjelaskan langkah-langkah dalam menganalisa data perlengkapan kerja;
3. Menyebut dan menjelaskan pihak-pihak yang terkait dan peranannya masing-masing dalam mekanisme perbekalan;
4. Menyebut dan menjelaskan asas-asas tata ruang kerja perbekalan;
5. Menjelaskan teknik-teknik tata ruang kerja perbekalan suatu organisasi atau instansi;

Untuk mencapai tujuan pembelajaran di atas, maka pada bab ini akan dipelajari: (1) analisa kebutuhan perlengkapan kerja, (2) analisa data kebutuhan perlengkapan kerja, (3) mekanisme perbekalan, dan (4) tata ruang kerja perbekalan.

#### **A. Analisa Kebutuhan Perlengkapan Kerja**

Untuk dapat menentukan jenis perlengkapan yang dibutuhkan/ diperlukan oleh satu satuan organisasi/unit kerja diperlukan informasi dari berbagai bagian dalam organisasi. Untuk itu, petugas perbekalan/ perlengkapan harus mengadakan penelitian atau analisa terhadap alat/perlengkapan yang dibutuhkan, misalnya mengenai jenis dan jumlahnya.

Penelitian dan analisa kebutuhan perbekalan/perlengkapan tersebut dapat dibedakan atas “analisa kebutuhan kualitatif” dan “analisa kebutuhan kuantitatif”.

##### **1. Analisa kebutuhan kualitatif**

Analisa kebutuhan kualitatif pada dasarnya dilakukan dengan menganalisa jenis kegiatan yang terdapat dalam satu satuan organisasi/unit kerja tentang apa, mengapa, dan siapa yang menggunakannya.

Dengan analisa tersebut dapat diketahui jenis perbekalan/perengkapan yang dibutuhkan, terutama mengenai tipe, ukuran, mutu, termasuk harganya.

Analisa kebutuhan kualitatif mengarah kepada "standarisasi" atau "pembakuan" dan "normalisasi" perbekalan/perengkapan dengan berorientasi pada tindakan penyederhanaan perlengkapan.

Sebelum suatu kebutuhan dirumusan, terlebih dahulu dikumpulkan/diteliti berbagai data yang dapat menunjang, seperti:

- a. Perlengkapan apa saja yang telah ada.
- b. Bagaimana kondisi perlengkapan tersebut.
- c. Fasilitas lain yang berhubungan dengan itu.

Dalam hubungannya dengan penyederhanaan perlengkapan, langkah-langkah yang perlu diperhatikan adalah:

- a) Jenis kegiatan apa saja yang dilakukan oleh organisasi/unit kerja sehingga dapat diketahui jenis perlengkapan apa saja yang dibutuhkan.
- b) Mengapa perlengkapan itu dibutuhkan.
- c) Siapa yang akan menggunakannya (orang/unit kerja)
- d) Dimana perlengkapan itu akan dipakai
- e) Kapan perlengkapan itu dipergunakan.
- f) Bagaimana cara penggunaannya agar lebih awet

## **2. Analisa kebutuhan kuantitatif**

Analisa kebutuhan kuantitatif dilakukan dengan menganalisa volume dan frekuensi kegiatan yang terdapat dalam suatu organisasi/unit kerja. Dengan analisa tersebut dapat diperoleh gambaran jumlah perlengkapan yang diperlukan dan bagaimana penggunaannya.

Analisa kebutuhan kuantitatif pada umumnya mendasarkan kegiatan pada jumlah perbekalan/perengkapan, seperti:

- a. Untuk perabot, misalnya didasarkan pada jumlah pegawai menurut susunan atau struktur organisasi yang ada, demikian pula kebutuhan akan meja tulis dan kursi.
- b. Untuk filim cabinet, perlengkapan ini dapat digunakan secara bersama-sama atau digunakan oleh beberapa orang.



- c. Untuk peralatan teknis, pengadaannya didasarkan pada volume dan frekuensi kegiatan yang menggunakan peralatan itu, sehingga jumlah yang dibutuhkan tidak begitu banyak, dan tidak terlalu sulit untuk menentukannya.
- d. Untuk barang habis pakai, dilakukan berdasarkan pengalaman dengan catatan tidak ada pemborosan dalam pemakaian. Pengadaan barang habis pakai ini dilakukan dengan cara ekonomis dengan memperhatikan faktor-faktor:
  - Kebutuhan untuk satu periode (misalnya untuk satu kuartal)
  - Biaya setiap kali mengadakan pemesanan barang.
  - Biaya yang harus keluar untuk setiap satuan barang selama berada di gudang (untuk perawatan dan pemeliharaan)
- e. Untuk mesin-mesin kantor, pengadaannya didasarkan pada waktu riil penggunaannya dalam kegiatan kerja dengan memperhatikan kapasitas mesin yang bersangkutan.

## **B. Analisa Data Kebutuhan Perlengkapan Kerja**

Analisa data kebutuhan perlengkapan kerja merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dari kegiatan rencana penyusunan perbekalan/perlengkapan. Dengan sistem pengumpulan dan pengolahan data yang baik akan sangat membantu pimpinan sistem unit kerja dalam menyusun suatu rencana kebutuhan dengan tepat, cepat, dan menghemat biaya.

Langka-langka dalam analisa data kebutuhan perlengkapan kerja adalah:

### **1. Pengumpulan data perlengkapan**

Dalam proses pengumpulan data perlengkapan ini, dipergunakan instrumen pengumpulan data yang mencakup sarana/bentuk pengumpulan data dalam bentuk daftar isian (formulir), petunjuk cara pengisian formulir tersebut dan ada petugas pengumpulan data.

Dalam pelaksanaan pengumpulan data, petugas harus benar-benar melakukan di tempat agar diketahui dengan tepat baik mengenai kualitas maupun kuantitas barang yang diteliti atau yang dikumpulkan datanya itu.

### **2. Pengolahan data perlengkapan**

Proses pengolahan data perlengkapan meliputi:

- a. Klasifikasi data, yaitu: klasifikasi jenis barang, klasifikasi jenis lokasi, klasifikasi data perlengkapan (data pegawai, data struktur organisasi).

- b. Verifikasi data, yaitu meneliti apakah pengisian formulir sudah benar atau masih perlu perbaikan.
- c. Koreksi pelaksanaan, yaitu apakah perlu pengumpulan data dilakuakn kembali.
- d. Tabulasi/rekapitulasi, yaitu kegiatan membuat tabel berdasarkan jenis/macam barang.
- e. Penyimpanan dan pengiriman data, yaitu setiap data disimpan secara baik untuk memudahkan apabila diperlukan kembali dan/atau dikirim kepada unit kerja yang melakukan proses lebih lanjut agar penganjuan usulan kebutuhan perlengkapan kerja dapat direalisasir sesuai keperluan.

Dalam hubungan dengan penentuan kebutuhan perlengkapan kerja, beberapa faktor perlu mendapat perhatian, antara lain sebagai berikut:

- 1) Faktor fungsional: adalah faktor yang secara langsung mempengaruhi pelaksanaan kerja, yang artinya dengan pemakaian alat/perlengkapan kerja itu, hasil kerja akan terpengaruh baik kualitas maupun kuantitasnya.
- 2) Faktor ongkos: adalah faktor yang menyangkut biaya yang harus dikeluarkan untuk memperoleh alat/perlengkapan kerja yang dibutuhkan. Jadi perbekalan/perlengkapan yang diperlukan, pengadaannya harus disesuaikan dengan kemampuan keuangan yang ada, terutama daris segi efisiensi dan efektivitas penggunaannya.
- 3) Faktor Standarisasi dan Normalisasi: adalah faktor yang berpengaruh terhadap pembiayaan/ongkos, baik mengenai pengadaan maupun pemeliharaannya. Karena itu pengadaan perlengkapan kerja harus memperhatikan standarisasi dan normalisasi alat perlengkapan, guna meringankan pembiayaan, perawatan, penyimpanan maupun perbaikannya.

Sebelum diadakan standarisasi dan normalisasi perlengkapan kerja ini, perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a. Mengadakan klasifikasi alat-alat kantor
- b. Mengadakan spesifikasi alat-alat kantor
- c. Mengadakan standarisasi alat-alat kerja yang dapat:
  - Mengahemat ongkos pengangkutan
  - Menghemat pemakaian ruangan
  - Mempermudah dalam pertukaran antar instansi bila dianggap berlebihan dan diperlukan oleh instansi lain.
- 4) Faktor prestise, faktor ini dihubungkan dengan penelitian dan pembelian alat-alat perlengkapan kerja yang dipergunakan oleh pegawai tinggi. Pegawai tinggi tersebut sebagai pejabat dapat

dibenarkan mendapat fasilitas yang lebih dari pegawai biasa, misalnya: pembelian kendaraan, pembelian meja tulis yang lebih besar baik dalam ukuran maupun bentuknya. Dengan fasilitas tersebut, diharapkan pejabat tersebut merasa puas dan mempunyai kegairahan kerja untuk mencurahkan segala pikiran dan tenaganya demi kelancaran pekerjaan.

### **C. Mekanisme Perbekalan**

Mekanisme disini dimaksudkan sebagai suatu gambaran yang sekaligus menunjukkan sistem dan prosedur kerja daripada administrasi kebendaan.

Pada umumnya di setiap kantor atau instansi, dalam pengelolaan barang ada 5 (lima) pihak yang saling berkaitan, yaitu:

Penitia barang

1. Bendahara uang
2. Pengawas kebendaan
3. Bendaharawan barang
4. Pemakai barang

Penjelasan:

1. Panitia barang: diketuai oleh pimpinan unit kerja dari suatu kantor/instansi, misalnya: sekretaris/kepala biro. Anggotanya termasuk pimpinan unit kerja yang mengurus bekal/barang. Adapun tugas panitia barang antara lain:
  - a. Melaksanakan analisis kebendaan
  - b. Menyusun rencana kebendaan/melakukan kegiatan penggunaan barang
  - c. Menyingkirkan barang (penghapusan menurut PP No. 21 Tahun 1965)
  - d. Menyusun rencana penggantian, pemajaan atau modernisasi.
2. Bendaharawan uang, berkewajiban menyediakan uang berdasarkan otorisasi yang ada, dan menerima kuitansi pengadaan barang dari panitia barang
3. Pengawasan kebendaan, memberikan pertimbangan kepada pimpinan organisasi/kantor/instansi mengenai rencana dan kegiatan panitia barang.
4. Bendaharawan barang yang dari segi administrasi keuangan diangkat berdasarkan pasal 55 ICW. Tugas pokok Bendaharawan barang antara lain:
  - a. Menerima barang dari panitia barang dan mengeluarkan tanda bukti pengeluaran barang kepada panitia barang.
  - b. Melakukan pembukuan dan pencatatan barang

- c. Menyimpan barang-barang di dalam gudang (penggudangan)
  - d. Mengeluarkan barang (mengirim dan mendistribusikan)
  - e. Menyusun dan memberikan laporan mengenai penerimaan barang dari panitia barang maupun mengenai keadaan barang yang berada di dalam maupun di luar gudang.
5. Pemakai barang ialah setiap pegawai yang menerima barang dari tangan bendaharawan barang, atau petugas khusus yang ditunjuk untuk itu, dikatakan pemakai. Tugas pemakaian barang antara lain:
- a. Mencatat penerimaan barang
  - b. Bila perlu menyimpan barang untuk sementara
  - c. Mempergunakan barang sesuai dengan tujuannya
  - d. Memlihara, menservice atau mereparasi barang yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- Para pemakai barang tidak dapat memindahkan barang tanpa sepengetahuan bendaharawan barang.

#### **D. Tata Ruang**

Disamping hal tersebut pada bab terdahulu, dalam rangka membicarakan administrasi perbekalan harus juga diutarakan hal-hal yang menyangkut tata ruang. Benda-benda yang digunakan dalam suatu ruangan penempatannya perlu diatur dan sitata sebaik mungkin.

Yang termaksud dengan tata ruang adalah pengaturan perlengkapan material pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja sebaik-baiknya sehingga menimbulkan kepuasan bagi pihak-pihak yang berkepentingan. Pihak yang berkepentingan itu misalnya karyawan yang memakai perlengkapan yang bersangkutan, atau pihak luar yang berhubungan dengan instansi.

Tata ruang yang baik ditujukan untuk:

1. Mencegah penghambatan waktu dan tenaga para karyawan atau pemakai perlengkapan karena terpaksa berjalan mondar-mandir.
2. Menjamin kelancaran proses pekerjaan yang bersangkutan.
3. Menggunakan ruangan secara efisien.
4. Mencegah saling terganggunya antara karyawan dengan pihak luar yang akan berhubungan dengan suatu bagian.

Dalam pelaksanaan maksud di atas, asas-asas tata ruang yang seabainya diikuti, yaitu:

- 1) Asas jarak terpendek

Ruangan haruslah dipergunakan sebaik mungkin sehingga pengerjaan atau pelaksanaan kegiatan dapat melalui jarak yang sependek mungkin.

2) Asas mengalirnya kegiatan

Pelaksanaan kegiatan diusahakan dengan urutan yang teratur yang mengalir dari satu ke yang lain dengan berurutan.

3) Asas memudahkan pengawasan

Penataan ruangan haruslah dapat membantu mempermudah pengawasan atas pelaksanaan pekerjaan. Pengaturan kursi dan meja karyawan posisinya membelakangi atasan langsung.

4) Asas fleksibilitas ruangan

Ruangan yang mudah berubah-ubah disesuaikan dengan kebutuhan. Ada baiknya apabila pembatas ruangan dibuat berupa skeskel yang mudah dipindah-pindah letaknya sesuai dengan kebutuhan.

5) Asas hubungan masyarakat

Pengaturan ruangan yang akan memudahkan pihak luar yang akan berhubungan dengan suatu bagian. Bagian yang melayani publik misalnya: perizinan, pendaftaran, pembayaran diletakkan di tempat yang dapat langsung menghadap keluar.

6) Asas menghilangkan gangguan

Gangguan satu sama lain hendaknya dapat dihilangkan atau dikurangi sebanyak mungkin. Suara bising dijaukan dari bagian yang banyak membutuhkan pemikiran atau ketenangan, misalnya bagian pengetikan atau bagian lain yang kegiatannya menimbulkan suara bising hendaknya dijaukan dari bagian perencanaan, ruang kuliah dan bagian lain yang membutuhkan ketenangan.

Juga hal-hal yang jika berdekatan dapat menimbulkan kebakaran hendaknya dijaukan satu sama lain. Begitu pula dengan gangguan kesehatan hendaknya dicegah.

Mengenai teknik tata ruang dapat dikemukakan hal-hal sebagai berikut:

1) Kebutuhan luas ruangan untuk setiap karyawan menggunakan meja kursi adalah  $2\text{ m} \times 1,5\text{ m} = 3\text{ m}$  persegi. Apabila karyawan tersebut menggunakan lemari, maka ditambah kira-kira:  $1\text{ m}$  persegi, menjadi  $4\text{ m}$  persegi.

2) Ruang terbuka:

a. Meja kursi disusun piramida, pimpinan di belakang agar dapat selalu mengawasi dan para karyawan tidak selalu melihat atau mengawasi bila pimpinannya menerima tamu.

- b. Pengelompokan berdasarkan unit kerja.
- 3) Diberi penerangan cukup bagi pekerja lembur yang memerlukan kecermatan.
  - 4) Karyawan beresiko "uang" ditempatkan dalam box pengaman dengan kawat atau kaca.
  - 5) Karyawan yang melayani publik dibuatkan loket langsung ke luar.
  - 6) Lemari dan perabotan lain berdekatan sedekat mungkin dari karyawan yang paling sering menggunakannya.
  - 7) Peralatan kantor yang menimbulkan suara yang cukup mengganggu jika mungkin agar diletakkan di dekat jendela agar gemanya sebagian besar dapat keluar dari ruangan, misalnya: mesin ketik, mesin stensil
  - 8) Meja yang ditempati mesin hitung listrik atau mesin stensil listrik jangan menempel ke tiang atau dinding, juga mesin tersebut kakinya diberi alas karet untuk mencegah getaran.
  - 9) Pimpinan yang sering menerima tamu penting, membicarakan hal yang rahasia, perlu ruang tamu sendiri dimana ruang itu dapat dipergunakan pula untuk rapat dengan para staf atau pimpinan. Ruang rapat untuk 10 orang ukurannya sekitar  $3,5 \text{ m} \times 5,5 \text{ m} = 19,5 \text{ m}$  persegi.
  - 10) Tenaga ahli yang perlu ruangan tersendiri dibuatkan ruangan pribadi dengan ukuran  $2,5 \text{ m} \times 3,6 \text{ m} = 9 \text{ m}$  persegi.
  - 11) Peletakan posisi telepon diatur agar berdekatan dengan bagian atau pejabat yang paling sering memakainya.

Demikian beberapa pedoman yang harus diperhatikan tentang tata ruang ini yang turut menentukan lancar tidaknya proses pekerjaan dari instansi yang bersangkutan. Tata ruang ini kelihatannya remeh, namun dalam menetapkan administrasi perbekalan yang efisien, ini berarti besar.

#### **E. Rangkuman**

Untuk menentukan jenis perlengkapan yang dibutuhkan oleh setiap unit kerja diperlukan informasi dari berbagai bagian dalam organisasi. Untuk itu, petugas perbekalan harus mengadakan penelitian atau analisa terhadap alat/perlengkapan yang dibutuhkan.

Penelitian dan analisa kebutuhan perlengkapan dapat dibedakan atas kebutuhan kualitatif dan kebutuhan kuantitatif. Dengan analisa kebutuhan kualitatif dapat diketahui jenis perlengkapan yang dibutuhkan oleh setiap unit kerja. Analisa kebutuhan kuantitatif dilakukan dengan cara menganalisa volume dan frekuensi kegiatan yang ada dalam setiap satuan kerja organisasi.

Langka-langka dalam menganalisa data kebutuhan perlengkapan kerja adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan data perlengkapan:
  - a. Menggunakan instrumen pengumpulan data dalam bentuk daftar isian (formulir), petunjuk cara pengisian formulir, dan ada petugas pengumpul data.
  - b. Dalam pelaksanaan pengumpulan data petugas harus benar-benar melakukan penelitian di tempat unit kerja.
2. Pengolahan data perlengkapan  
Proses pengolahan data perlengkapan meliputi:
  - a. Klasifikasi data
  - b. Verifikasi data
  - c. Koreksi pelaksanaan
  - d. Tabulasi/rekapitulasi data
  - e. Penyimpanan dan pengiriman data.

Dalam hubungan dengan penentuan kebutuhan perlengkapan kerja, beberapa faktor perlu mendapat perhatian, antara lain:

1. Faktor fungsional
2. Faktor ongkos
3. Faktor standarisasi dan normalisasi
4. Faktor prestise.

Dalam pengelolaan barang perbekalan ada 5 (lima) pihak yang saling berkaitan dalam melaksanakan tugasnya, yaitu:

1. Panitia barang
2. Bendaharawan uang
3. Pengawas kebendaan
4. Bendaharawan barang
5. Pemakai barang.

Tata ruang kerja pengaturan perlengkapan material pada letak yang tepat serta pengaturan tempat kerja sebaik-baiknya sehingga menimbulkan kepuasan bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Untuk itu, diperlukan asas-asas tata ruang kerja yang baik, yaitu:

1. Asas jarak terpendek
2. Asas mengalirnya kegiatan
3. Asas memudahkan pengawasan
4. Asas fleksibilitas ruangan
5. Asas hubungan masyarakat
6. Asas menghilangkan gangguan.

#### **F. Pertanyaan dan Tugas**

1. Jelaskan cara menganalisa kebutuhan perlengkapan kerja suatu organisasi, baik kebutuhan kualitatif maupun kebutuhan kuantitatif!
2. Jelaskan langka-langka dalam menganalisa data perlengkapan kerja suatu organisasi/instansi!
3. Jelaskan faktor-faktor yang perlu mendapat perhatian dalam penentuan kebutuhan perlengkapan kerja!
4. Sebut dan jelaskan pihak-pihak yang terkait dan peranannya masing-masing dalam mekanisme perbekalan!
5. Sebut dan jelaskan kegunaan tata ruang kerja yang baik!
6. Sebut dan jelaskan asas-asas tata ruang kerja perbekalan!
7. Jelaskan teknik-teknik tata ruang kerja suatu organisasi atau instansi!



## BAB V

### MANAJEMEN LOGISTIK

#### **Tujuan Pembelajaran Umum**

Memahami pengertian logistik, manajemen logistik, fungsi dan tujuan manajemen logistik.

#### **Tujuan Pembelajaran Khusus**

Stelah mempelajari bab ini, mahasiswa diharapkan akan dapat:

1. Menjelaskan pengertian logistik
2. Menjelaskan pengertian manajemen logistik
3. Menjelaskan fungsi dan tujuan logistik
4. Menjelaskan penerapan sistem manajemen logistik

#### **A. PENGERTIAN LOGISTIK**

Istilah logistik paling banyak dikenal untuk kalangan militer. Secara historis istilah ini dimulai dalam kegiatan militer dan kenyataannya paling banyak dipakai dalam literatur mengenai kemiliteran pula. Menurut literatur yang ada, yang pertama-tama menggunakan istilah ini adalah Angkatan Perang Amerika Serikat dalam perang dunia kedua. Adapun pengertian yang diberikan saat itu terbatas pada usaha atau kegiatan yang berhubungan dengan gerakan perbekalan manusia di medan pertempuran.

**Sebelum membahas lebih jauh tentang manajemen logistik, terlebih dahulu akan diuraikan pengertian logistik.**

Apabila mendengarkan kata “Logistik”, maka yang muncul dalam pikiran kita adalah makanan atau bahan makanan yang dijadikan sebagai persiapan untuk memenuhi kebutuhan hidup sehari-hari dimasa yang akan datang. Logistik merupakan seni dan ilmu, barang, energi, informasi, dan sumber daya lainnya, seperti produk, jasa, dan manusia, dari sumber produksi ke pasar dengan tujuan mengoptimalkan penggunaan modal. Logistik juga mencakup integrasi informasi, transportasi, inventori, pergudangan, dan pemaketan.

Secara etimologi, logistik berasal dari bahasa Yunani Kuno yaitu *logistikos* yang berarti terdidik atau pandai dalam memperkirakan perhitungan.

Ghiani (2013), memberikan definisi logistik sebagai berikut:

*According to a widespread definition, logistics (from the Greek term *logos*, which mean 'order' or from the French *loger*, which mean 'allocate' is the discipline that studies the functional activities determining the flow of materials (and of the relative information in a company, from their origin at the suppliers up to delivery of the finished products to the customers and to the post-sales service.* (Apabila didefinisikan secara luas, logistik (dari *logos* istilah Yunani, yang berarti 'order', atau dari *loger* Perancis, yang berarti 'mengalokasikan') adalah disiplin ilmu yang mempelajari aktivitas fungsional yang menentukan aliran bahan (dan informasi) dalam suatu perusahaan, dari asal/sumber (pemasok) hingga pengiriman produk jadi kepada pelanggan dan layanan pasca-penjualan).

Pendapat lain menyebutkan bahwa kata *logistik* memiliki asal kata dari Bahasa Perancis *loger* yaitu untuk menginapkan atau menyediakan. Kegunaan asalnya untuk menjelaskan ilmu dari pergerakan, suplai & perawatan dari pasukan militer di lapangan. Nantinya digunakan untuk mendeskripsikan manajemen arus barang di sebuah organisasi, dari barang mentah menjadi barang jadi. Logistik adalah konsep yang dianggap berevolusi dari kebutuhan pihak militer untuk memenuhi persediaan mereka ketika mereka beranjak ke medan perang dari markas. Pada kekaisaran Yunani, Romawi dan Bizantium kuno, ada perwira militer dengan gelar '*Logistikas*', yang bertanggung jawab atas distribusi dan pendanaan persediaan perang.

*Oxford English Dictionary* mendeskripsikan logistik sebagai "*the branch of military science relating to procuring, maintaining and transporting material, personnel and facilities.*" Definisi lainnya adalah "*the time-related positioning of resources.*" Maka dari itu, logistik biasanya dilihat sebagai cabang umum dari ilmu teknik yang membuat "sistem manusia" bukan "sistem mesin". (Wikipedia).

Istilah logistik banyak digunakan untuk kalangan militer. Secara historis istilah logistik mulai digunakan pada kegiatan militer dan kenyataannya paling banyak dipakai dalam literatur mengenai kemiliteran pula. Berbagai literatur menjelaskan bahwa yang pertamanya menggunakan istilah logistik adalah Angkatan Perang Amerika Serikat dalam perang dunia kedua. Adapun pengertian yang diberikan saat itu terbatas pada usaha atau kegiatan yang berhubungan dengan gerakan perbekalan manusia di medan pertempuran.

Untuk lebih memahami pengertian logistik, berikut ini dikemukakan beberapa pengertian dari para ahli:

Donald J. Bowersok (2000) mengemukakan pengertian logistik sebagai Proses pengelolaan yang strategis terhadap pemindahan dan penyimpanan barang, suku cadang dan barang jadi dari supplier, di antara fasilitas-fasilitas perusahaan dan kepada para langganan.

Suganda (2005), mengemukakan bahwa pengertian logistik pada hakekatnya mencakup tiga pengetahuan dasar, yaitu:

1. Luas ruang lingkup (*scope*) mencakup segi-segi khusus tertentu administrasi militer.
2. Kedudukannya disamping sejajar dengan ilmu strategi dan ilmu taktik, logistik juga merupakan *the major branch of the military art* (kegiatan utama ketiga dari segi militer).
3. Arti asalnya, pandai dalam mengadakan atau merumuskan perkiraan-perkiraan.

Definisi logistik dalam buku *The World Book Encyclopedia Dictionary* yang dikutip Suganda (2005) disebutkan bahwa: "*Logistic is the art of supply: logistics is the arithmetical calculation*". Bila diterjemahkan secara bebas maka logistik merupakan salah satu kegiatan yang bersangkutan dengan segi-segi:

1. Perencanaan dan pengembangan, pengadaan, penyimpanan, pemindahan, penyaluran, pemeliharaan, pengungsian, dan penghapusan alat-alat perlengkapan.
2. Pemindahan penghapusan dan perawatan personil.
3. Pengadaan dan pembuatan, penyelenggaraan, pemeliharaan dan penghapusan fasilitas-fasilitas.
4. Pengusahaan atau pemberian layanan atau bantuan dalam hal ini mencakup perencanaan termasuk pula penentuan kebutuhan-kebutuhan serta penggunaannya.

Dalam Peraturan Presiden RI Nomor 12 Tahun 2012 tentang Cetak Biru Pengembangan Sistem Logistik Nasional dikemukakan bahwa logistik adalah bagian dari rantai pasok (*supply chain*) yang menangani arus barang, arus informasi dan arus uang melalui proses pengadaan (*procurement*), penyimpanan (*warehousing*), transportasi (*transportation*), distribusi (*distribution*), dan pelayanan pengantaran (*delivery services*), sesuai dengan jenis, kualitas, jumlah, waktu dan tempat yang dikehendaki konsumen secara aman, efektif dan efisien, mulai dari titik awal (*point of origin*) sampai pada titik tujuan (*point of destination*).

Dari beberapa pedapat di atas, dapat disimpulkan bahwa logistik merupakan ilmu pengetahuan atau seni serta proses mengenai perencanaan dan penentuan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan serta penghapusan material-material/alat-alat.

## B. MANAJEMEN LOGISTIK

Managemen logistik merupakan suatu kegiatan sangat penting dalam aktivitas dalam perusahaan. Manajemen logistik adalah ilmu pengetahuan dan atau seni serta proses mengenai perencanaan dan penentuan kebutuhan pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan serta penghapusan material/alat-alat, sehingga manajemen logistik mampu menjawab tujuan dan bagaimana cara mencapai tujuan dengan ketersediaan bahan logistik setiap saat bila dibutuhkan dan dipergunakan secara efisien dan efektif.

Di Indonesia, masyarakat membutuhkan akan terpenuhinya keperluan logistik seperti: bahan makanan, pakaian, dan kebutuhan hidup sehari-hari. Oleh karena itulah maka pemerintah membentuk suatu badan yang menangani logistik yaitu Badan Urusan Logistik (BULOG) untuk tingkat pusat. Sedangkan pada tingkat wilayah/daerah dibentuk depot-depot logistik (DOLOG). Bulog dan Dolog diberi tugas oleh pemerintah untuk melaksanakan pengelolaan terhadap kegiatan logistik yang diperlukan oleh masyarakat. Salah satu tugas Bulog dan Dolog adalah mengumpulkan atau membeli, menyimpan, kemudian menyalurkan berbagai hasil pertanian/perkebunan yang menjadi kebutuhan pokok masyarakat.

Selain itu, Bulog dan Dolog diberi tugas untuk menstabilkan harga bahan pokok yang dibutuhkan masyarakat. Apabila terjadi lonjakan harga yang disebabkan adanya penimbunan barang oleh spekulan sehingga jumlah barang yang beredar sedikit sedangkan kebutuhan meningkat, maka Bulog dan Dolog melakukan operasi pasar. Hal ini biasa terjadi pada waktu-waktu tertentu yaitu menjelang hari raya keagamaan atau adanya kenaikan harga Bahan Bakar Minyak (BBM).

Bulog dan Dolog yang terdapat pada suatu daerah, bukan hanya memenuhi kebutuhan logistik di daerah tersebut akan tetapi juga diharapkan memenuhi kebutuhan logistik daerah lain. Daerah yang kelebihan stok bahan makanan karena telah melakukan panen raya, berkewajiban mensuplai bahan makanan tersebut ke daerah lain yang membutuhkan. Oleh karena itu maka timbul permasalahan baru yaitu masalah pendistribusian antar daerah atau antar pulau. Disinilah diperlukan alat transportasi yang canggih seperti kontainer, pesawat udara, kapal laut, dan sebagainya. Dengan demikian manajemen logistik bukan hanya mengurus pengadaan atau pembelian kemudian dilakukan penyimpanan, akan tetapi juga mengurus pendistribusian logistik dengan menggunakan alat transportasi.

Donald J Bowersox, (Enceng, 20008) mengemukakan bahwa manajemen logistik dapat didefinisikan sebagai mendisain dan

mengurus suatu sistem untuk mengawasi arus dan penyimpanan yang strategis bagi material, suku cadang dan barang jadi agar dapat diperoleh manfaat maksimum bagi organisasi. Tanggung jawab utama manajer logistik adalah merencanakan dan mengelola suatu sistem operasi yang mampu mencapai sasaran yaitu manfaat maksimum bagi organisasi dengan total biaya serendah mungkin. Ciri utama logistik adalah integrasi berbagai dimensi dan tuntutan terhadap pemindahan dan penyimpanan yang strategis. Integrasi pemindahan (distribusi fisik) dan operasi manajemen material menuntut penyelenggaraan manajemen logistik secara terpadu.

Dwiantara dan Hadi (2004) mengemukakan bahwa manajemen logistik merupakan serangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan logistik guna mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.

Indriyi G dan Mulyono (1998) menyatakan bahwa, kegiatan logistik adalah mengembangkan operasi yang terpadu dari kegiatan pengadaan atau pengumpulan bahan, pengangkutan atau transportasi, penyimpanan, pembungkusan maupun pengepakan pendistribusian, dan pengaturan terhadap kegiatan tersebut.

Siagian (2005) menyatakan bahwa manajemen adalah seni memperoleh hasil melalui berbagai kegiatan yang dilakukan oleh orang lain, sedangkan logistik adalah bahan untuk kegiatan operasional yang sifatnya habis pakai. Manajemen logistik adalah suatu ilmu pengetahuan dan atau seni serta proses mengenai perencanaan dan penentuan kebutuhan pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan serta penghapusan material/alat-alat.

Selanjutnya, Enceng (2008), mengatakan bahwa sekurang-kurangnya terdapat lima alasan diperlukannya manajemen logistik terpadu, yaitu :

1. Besarnya saling ketergantungan antara distribusi fisik dan operasi manajemen material dalam rangka kemanfaatan organisasi;
2. Konsep distribusi fisik dan manajemen material yang sempit besar kemungkinan menimbulkan keadaan yang negatif atau gangguan-gangguan;
3. Untuk mengintegrasikan aktivitas distribusi fisik dan manajemen material adalah bahwa kebutuhan pengawasan untuk masing-masing jenis operasi adalah sama;
4. Meningkatnya kesadaran bahwa banyak *trade offs* terdapat diantara ekonomi manufakturing dengan kebutuhan pemasaran

yang dapat dirujuk oleh suatu sistem logistik yang dirancang dengan baik.

5. Kebutuhan akan misi logistik tidak lagi dapat dipenuhi oleh penyebaran teknologi perangkat keras saja.

Konsep logistik terpadu terdiri dari 2 (dua) usaha yang berkaitan, yaitu **operasi logistik** dan **koordinasi logistik**.

Aspek operasional logistik berkaitan dengan manajemen pemindahan dan penyimpanan material dan produk jadi suatu organisasi. Jadi, operasi logistik dapat dipandang sebagai berawal dari pengangkutan pertama material atau komponen-komponen dari sumber perolehannya dan berakhir pada penyerahan produk yang dibuat atau diolah kepada pelanggan. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa operasi logistik meliputi manajemen distribusi fisik, manajemen material dan transfer persediaan barang di dalam organisasi. Manajemen distribusi fisik berkaitan dengan pengangkutan produk kepada pelanggan. Manajemen material berkaitan dengan perolehan (*procurement*) dan pengangkutan material, suku cadang dan/atau persediaan barang jadi dari tempat pembelian ke tempat pembuatan atau perakitan, gudang atau penyalur. Dengan kata lain, manajemen material berkaitan dengan penyediaan jenis material yang dikehendaki di tempat dan pada waktu dibutuhkan. Kalau distribusi fisik berkaitan dengan pengiriman ke luar, maka manajemen material berkaitan dengan pergerakan di dalam, yaitu pembuatan, penyortiran atau perakitan. Proses pemindahan inventaris internal berkaitan dengan pengawasan terhadap komponen-komponen setengah jadi pada waktu ia mengalir diantara tahap-tahap pembuatan dan pengangkutan awal dari produk jadi ke gudang atau penyalur. Operasi pemindahan inventaris terbatas pada gerakan di dalam organisasi yang dapat dikatakan sepenuhnya terkontrol organisasi.

Koordinasi logistik berkaitan dengan identifikasi kebutuhan pergerakan dan penetapan rencana untuk memadukan seluruh operasi logistik. Koordinasi dibutuhkan untuk memantapkan dan mempertahankan kontinuitas operasi. Dengan demikian, koordinasi logistik menyangkut perencanaan dan pengawasan terhadap masalah-masalah operasional. Koordinasi dapat dibagi ke dalam 4 (empat) bidang manajerial, yaitu peramalan, pengolahan pesanan, perencanaan operasi dan *procurement* atau perencanaan kebutuhan material.

Manajemen logistik sangat vital, terutama jika dilihat dalam mata rantai (*supply chain*) sebuah organisasi, terutama dalam bisnis. Logistik adalah manajemen arus barang, informasi dan sumber daya

lainnya, termasuk energi dan orang-orang, antara titik asal dan titik konsumsi dalam rangka memenuhi persyaratan konsumen. Logistik melibatkan integrasi informasi, transportasi, inventori, pergudangan, bahan-penanganan, dan kemasan.

Kebutuhan akan logistik dalam suatu organisasi atau perusahaan tidak hanya menitikberatkan pada masalah administrasi atau manajemen logistik saja, akan tetapi juga mengurus kegiatan pengelolaan dan penyimpanan bahan baku, suku cadang (barang jadi) dari suplier. Kegiatan penyimpanan pengelolaan dan penyimpanan diartikan dengan kegiatan logistik atau manajemen logistik.

Gitosudarmo dan Mulyono (2000) mengemukakan bahwa, manajemen logistik akan berjalan dengan efektif dan efisien apabila memenuhi syarat 4 (empat) tepat yaitu:

1. Tepat jumlah;
2. Tepat mutu;
3. Tepat ongkos; dan
4. Tepat waktu.

Manajemen logistik mencakup beberapa kegiatan (Gitosudarmo dan Mulyono, 2000), yaitu:

1. Pemilihan lokasi, penempatan bahan baku, suku cadang, barang jadi.
2. Penggunaan fasilitas yang tersedia dari organisasi yang bersangkutan.
3. Penyiapan transportasi serta alat pengangkutan barang-barang.
4. Masalah pembukuan dan pencatatan.
5. Pelaksanaan komunikasi yang persuasif sebagai penyampaian ide, konsep, gagasan, informasi dari individu satu atau bagian-bagian lain dalam organisasi perusahaan.
6. Kegiatan pengurusan sebagai kegiatan untuk mengelola bahan baku, suku cadang, barang jadi yang disesuaikan dengan jenis dan spesifikasinya. Jenis dan spesifikasi barang yang berbeda akan memerlukan pengelolaan yang berbeda.
7. Kegiatan penyimpanan sebagai kegiatan untuk menahan bahan baku, suku cadang, serta barang jadi sampai pada batas waktu tertentu tanpa harus mengurangi kualitas barang yang bersangkutan.

Dengan demikian dapat dipahami bahwa manajemen logistik adalah suatu kegiatan atau proses yang berfungsi untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan keefisienan dan keefektifan penyimpanan dan aliran barang, pelayanan dan informasi mulai dari titik permulaan/awal (*point of origin*) sampai pada titik tujuan (*point of destination*) untuk memenuhi kebutuhan para

pelanggan/konsumen. Logistik juga merupakan suatu ilmu pengetahuan atau seni serta proses

Pada dasarnya, objek logistik tidak terbatas pada logistik barang, akan tetapi mencakup pula logistik penumpang, logistik bencana dan logistik militer (pertahanan dan keamanan). Sedangkan aktivitas pokok logistik meliputi: pengadaan, produksi, pergudangan, distribusi, transportasi yang dilakukan oleh setiap pelaku bisnis dan industri, baik pada sektor primer maupun sekunder dalam rangka menunjang kegiatan operasionalnya.

### **C. TUJUAN DAN FUNGSI MANAJEMEN LOGISTIK**

Logistik organisasi/perusahaan tidak hanya melibatkan unit-unit yang ada dalam organisasi/perusahaan saja, akan tetapi melibatkan pula pihak-pihak eksternal seperti supplier (pemasok bahan baku), unit proses produksi atau perakitan, jaringan distribusi dan konsumen.

Logistik dalam suatu organisasi bertujuan untuk mendistribusikan produk (barang dan jasa) secara tepat, baik bahan, waktu, tempat, dan pengiriman dengan kualitas produk yang tetap terjamin dengan biaya serendah mungkin untuk mencapai keuntungan semaksimal mungkin. Tujuan logistik perlu ditetapkan oleh organisasi/perusahaan agar dapat semakin menyadari pentingnya penerapan sistem logistik secara tepat.

Pendistribusian yang tepat sebagai tujuan utama logistik perlu dikoordinasikan dalam suatu sistem logistik. Namun bila kita mengkaji lebih dalam, tujuan logistik tidak hanya terbatas pada pendistribusian barang dari suatu tempat ke tempat lainnya dengan menekan semua biaya yang ada sehingga didapat biaya yang serendah mungkin. Dalam pencapaian tujuan pendapatkan keuntungan bagi perusahaan melalui tujuan logistik yang telah ditetapkan maka diperlukan perencanaan, pengorganisasian, pengontrolan dan pengelolaan melalui manajemen yang baik. Manajemen logistik memiliki tanggung jawab untuk merancang, mengorganisasi, mengelola dan mengontrol suatu sistem logistik serta melakukan pengawasan aliran barang/jasa serta aliran informasi yang berhubungan erat dengan kegiatan logistik dan penentuan penyimpanan material, suku cadang dan barang jadi yang strategis sehingga diperoleh keuntungan maksimal.

Fungsi logistik merupakan suatu proses yang berkesinambungan dan saling berkaitan satu sama lainnya serta saling mendukung satu sama dan lainnya. Fungsi manajemen logistik menurut Subagya (2005), terdiri dari:



1. Fungsi perencanaan dan penentuan kebutuhan

Fungsi perencanaan mencakup aktivitas dalam menetapkan sasaran-sasaran, pedoman-pedoman, pengukuran penyelenggaraan bidang logistik. Sementara penentuan kebutuhan merupakan perincian dari fungsi perencanaan, bilamana perlu semua faktor yang mempengaruhi penentuan kebutuhan harus diperhitungkan.

Setiap tahap dan langkah kegiatan pengadaan logistik tersebut harus mendapat perhatian secara proposional guna mendukung kinerja setiap unit kerja maupun mendukung efektivitas dan efisiensi organisasi secara keseluruhan.

2. Fungsi penganggaran

Fungsi penganggaran terdiri dari kegiatan-kegiatan dan usaha-usaha untuk merumuskan perincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala standar, yakni skala mata uang dan jumlah biaya dengan memperlihatkan pengarahannya dan pembatasan yang berlaku terhadapnya.

3. Fungsi pengadaan

Fungsi pengadaan merupakan usaha-usaha dan kegiatan-kegiatan untuk memenuhi kebutuhan operasional yang telah digariskan dalam fungsi perencanaan, penentuan kebutuhan dan penganggaran.

4. Fungsi penyimpanan dan penyaluran

Fungsi ini merupakan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran perlengkapan yang telah diadakan melalui fungsi-fungsi terdahulu untuk kemudian disalurkan kepada instansi-instansi pelaksana.

5. Fungsi pemeliharaan

Menurut Keith Lockyer (1999:186) "Pemeliharaan adalah suatu usaha untuk memaksimalkan umur kegunaan dari alat sehingga peralatan dapat bekerja secara memuaskan dan meminimalkan biaya kerusakan". Fungsi pemeliharaan sendiri adalah usaha atau proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis, daya guna barang inventaris..

Batasan pengertian tersebut, menegaskan bahwa yang hendak dicapai dalam kegiatan pemeliharaan adalah menjaga dan menjamin setiap logistik yang ada tetap berfungsi sebagaimana mestinya. Disamping itu, pemeliharaan logistik diarahkan agar umur pemakaian logistik dapat mencapai batas waktu yang optimal (sesuai batas waktu yang ditetapkan). Dengan demikian pemeliharaan logistik juga ditujukan untuk mendukung efisiensi organisasi.

6. Fungsi penghapusan

Penghapusan suatu barang logistik dilakukan apabila barang telah mencapai titik akhir manfaatnya. Penghapusan logistik dapat dilakukan tergantung dari kebijakan yang diterapkan oleh instansi ataupun perusahaan.

Menurut Siagian (2004) penghapusan merupakan kegiatan penghapusan inventaris yang sudah tidak bermanfaat.

Sementara Subagya (2005) mendefinisikan penghapusan sebagai kegiatan dan usaha-usaha pembebasan barang dari pertanggungjawaban sesuai peraturan atau perundang-undangan yang berlaku.

7. Fungsi pengendalian

Fungsi pengendalian merupakan fungsi inti dari pengelolaan logistik yang meliputi usaha untuk memonitor dan mengamankan keseluruhan pengelolaan logistik. Dalam fungsi pengendalian ini terdapat kegiatan-kegiatan yakni pengendalian inventarisasi dan *Expediting* yang merupakan unsure-unsur utamanya.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dan misi logistik adalah memenuhi kebutuhan barang yang sesuai ke tempat yang tepat, pada waktu yang tepat dan pada kondisi yang diinginkan, sehingga memberikan manfaat kepada perusahaan. Ruang lingkup aktivitas logistik meliputi segala sesuatu yang memindahkan ke, dari, dan di antara fasilitas-fasilitas perusahaan. Untuk mencapai arus produk yang teratur ke pasar, manajer haruslah memperhatikan desain dari sistem logistiknya, dan kemudian barulah operasinya. Oleh karena itu, tanggung jawab manajemen logistik, dapat didefinisikan sebagai tanggung jawab mendesain dan mengurus suatu sistem untuk mengawasi arus dan penyimpanan yang strategis bagi material, suku cadang dan barang jadi agar dapat diperoleh manfaat maksimum bagi perusahaan.

Dengan demikian tujuan utama logistik adalah menyampaikan barang jadi dan bermacam-macam material dalam jumlah yang tepat pada waktu yang dibutuhkan, dan dengan total biaya yang minimal. Melalui proses logistiklah material mengalir ke kompleks manufakturing yang sangat luas dari negara industri dan produk-produk didistribusikan melalui saluran-saluran distribusi untuk konsumsi. penyelenggaraan logistik memberikan kegunaan waktu, biaya dan tempat. Kegunaan tersebut merupakan aspek penting dari operasi perusahaan dan juga pemerintah. Semua bentuk perilaku yang terorganisir membutuhkan sokongan logistik.

Sasaran penyelenggaraan logistik adalah mencapai level sokongan yang telah ditentukan sebelumnya, dengan total biaya yang serendah mungkin. Tanggung jawab utama manajer logistik adalah merencanakan dan mengelola suatu sistem operasi yang mampu mencapai sasaran ini. Ciri-ciri utama logistik adalah integrasi berbagai dimensi dan tuntutan terhadap pemindahan dan penyimpanan yang strategis. Pengembangan konsep dan teknik penanganan komponen-komponen berdasarkan suatu basis terpadu menjadi kekuatan utama logistik.

#### **D. Rangkuman**

1. Logistik merupakan ilmu pengetahuan atau seni serta proses mengenai perencanaan dan penentuan kebutuhan, pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan serta penghapusan material-material/alat-alat.
2. Manajemen logistik merupakan serangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan logistik guna mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.
3. Konsep logistik terpadu terdiri dari 2 (dua) usaha yang berkaitan, yaitu **operasi logistik** dan **koordinasi logistik**. Aspek operasional logistik berkaitan dengan manajemen pemindahan dan penyimpanan material dan produk jadi suatu organisasi. Sedangkan koordinasi logistik berkaitan dengan identifikasi kebutuhan pergerakan dan penetapan rencana untuk memadukan seluruh operasi logistik.
4. Logistik dalam suatu organisasi bertujuan untuk mendistribusikan produk (barang dan jasa) secara tepat, baik bahan, waktu, tempat, dan pengiriman dengan kualitas produk yang tetap terjamin dengan biaya serendah mungkin untuk mencapai keuntungan semaksimal mungkin.
5. Fungsi manajemen logistik, meliputi: fungsi perencanaan dan penentuan kebutuhan, fungsi penganggaran, fungsi pengadaan, fungsi penyimpanan dan penyaluran, fungsi pemeliharaan, fungsi penghapusan, dan fungsi pengendalian

#### **E. Pertanyaan dan Tugas**

1. Jelaskan menurut pendapat sendiri pengertian logistik!
2. Jelaskan menurut pendapat sendiri pengertian manajemen logistik!

3. Jelaskan fungsi dan tujuan logistik!
4. Jelaskan pentingnya manajemen logistik dalam suatu organisasi/ perusahaan!
5. Bagaimana penerapan sistem manajemen logistik yang baik?

## BAB VI

### SISTEM MANAJEMEN LOGISTIK

#### **Tujuan Pembelajaran Umum**

Memahami pengertian sistem logistik, unsur-unsur manajemen logistik, penerapan sistem manajemen logistik, dan aktifitas dalam manajemen logistik.

#### **Tujuan Pembelajaran Khusus**

Setelah mempelajari bab ini, mahasiswa diharapkan dapat:

1. Menjelaskan pengertian sistem
2. Menjelaskan pengertian sistem logistik
3. Menjelaskan beberapa unsur dalam sistem manajemen logistik
4. Menjelaskan penerapan sistem manajemen logistik
5. Menjelaskan beberapa aktivitas dalam manajemen logistik

#### **A. PENGERTIAN SISTEM**

Telah diuraikan pada bab sebelumnya bahwa logistik merupakan bagian dari rantai pasok (*supply chain*) yang menangani arus barang, arus informasi dan arus uang melalui proses pengadaan (*procurement*), penyimpanan (*warehousing*), transportasi (*transportation*), distribusi (*distribution*), dan pelayanan pengantaran (*delivery services*) sesuai dengan jenis, kualitas, jumlah, waktu dan tempat yang dikehendaki konsumen, secara aman, efektif dan efisien, mulai dari titik asal (*point of origin*) sampai dengan titik tujuan (*point of destination*). Pada dasarnya obyek logistik tidak terbatas pada logistik barang, namun mencakup pula logistik penumpang, logistik bencana, dan logistik militer (pertahanan keamanan), sedangkan aktivitas pokok logistik meliputi: pengadaan, produksi, pergudangan, distribusi, transportasi, dan pengantaran barang yang dilakukan oleh setiap pelaku bisnis dan industri baik pada sektor primer, sekunder maupun tersier dalam rangka menunjang kegiatan operasionalnya.

Pemahaman mengenai sistem bergantung pada latar belakang keilmuan serta cara pandang seseorang yang mendefinisikannya. Dari beberapa definisi sistem, berikut ini diuraikan beragam pemikiran mengenai sistem dan masing-masing memiliki kesamaan intisari makna dasar sistem.

Secara etimologi, kata sistem sebenarnya berasal dari Bahasa Yunani yaitu *Systema*, yang dalam Bahasa Inggris dikenal dengan *System*, yang mempunyai satu pengertian yaitu sehimpunan bagian

atau komponen yang saling berhubungan secara teratur dan merupakan satu keseluruhan yang tidak terpisahkan.

Menurut filsuf Stoa, (Enceng, 2008) sistem terdiri dari unsur-unsur yang bekerja sama membentuk suatu keseluruhan dan apabila salah satu unsur tersebut hilang atau tidak berfungsi, maka gabungan keseluruhan tersebut tidak dapat lagi kita sebut suatu sistem. Atau dapat pula dikatakan bahwa sistem merupakan suatu kebulatan atau totalitas yang berfungsi secara utuh, disebabkan adanya saling ketergantungan diantara bagian-bagiannya.

Lebih lanjut, H. Kerzner (Enceng, 2008) mendefinisikan sistem sebagai sekelompok komponen yang terdiri dari manusia dan/atau bukan manusia (*non-human*) yang diorganisir dan diatur sedemikian rupa sehingga komponen-komponen tersebut dapat bertindak sebagai satu kesatuan dalam mencapai tujuan, sasaran bersama atau hasil akhir. Pengertian ini, mengandung arti penting aspek pengaturan dan pengorganisasian komponen dari suatu sistem untuk mencapai sasaran bersama, karena bila tidak ada sinkronisasi dan koordinasi yang tepat, maka kegiatan masing-masing komponen, sub-sistem, atau bidang dalam suatu organisasi akan kurang saling mendukung.

Dari beberapa pengertian sistem sebagaimana dikemukakan di atas, dapat dipahami bahwa sistem merupakan kumpulan elemen-elemen yang berfungsi secara bersama untuk mencapai suatu tujuan tertentu atau sistem merupakan sekumpulan obyek-obyek, seperti orang-orang atau mesin-mesin yang beraksi dan berinteraksi bersama serta adanya saling ketergantungan satu sama lain untuk mencapai tujuan akhir.

Secara umum, sistem tersebut mempunyai karakteristik sebagai berikut :

1. Ada elemen-elemen yang membentuk sistem tersebut.
2. Mempunyai tujuan
3. Ada interaksi antar elemen
4. Mempunyai parameter/batasan khusus

Sistem logistik dalam suatu organisasi perusahaan merupakan hubungan dari kegiatan logistik dengan unit-unit operasi lainnya. Operasi perusahaan seperti bidang pemasaran, produksi, keuangan dan logistik itu sendiri.

## **B. UNSUR SISTEM MANAJEMEN LOGISTIK**

Gitosudarmo dan Mulyono (2000) mengemukakan bahwa secara teoretis, ada 5 unsur yang digabungkan untuk membentuk sistem manajemen logistik dalam organisasi/perusahaan, yang meliputi:

## 1. Struktur Fasilitas

Jaringan fasilitas yang dipilih oleh suatu perusahaan adalah fundamental bagi hasil-hasil akhir logistiknya. Jumlah, besar, dan pengaturan geografis dari fasilitas-fasilitas yang dioperasikan atau digunakan itu mempunyai hubungan langsung dengan kemampuan pelayanan terhadap konsumen perusahaan dan terhadap biaya logistiknya. Jaringan fasilitas suatu perusahaan merupakan serangkaian lokasi ke mana dan melalui mana material dan produk-produk diangkut. Untuk tujuan perencanaan, fasilitas-fasilitas tersebut meliputi pabrik, gudang-gudang, dan toko-toko pengecer. Seleksi serangkaian lokasi yang unggul (*superior*) dapat memberikan banyak keuntungan yang kompetitif. Tingkat efisiensi logistik yang dapat dicapai itu berhubungan langsung dengan dan dibatasi oleh jaringan fasilitas.

## 2. Transportasi

Pada umumnya, satu perusahaan mempunyai 3 (tiga) alternatif untuk menetapkan kemampuan transportasinya, yaitu:

- a. Armada peralatan swasta dapat dibeli atau disewa.
- b. Kontrak khusus dapat diatur dengan spesialis transport untuk mendapatkan kontrak jasa-jasa pengangkutan.
- c. Suatu perusahaan dapat memperoleh jasa-jasa dari suatu perusahaan transport berijin (*legally authorized*) yang menawarkan pengangkutan dari suatu tempat ketempat lain dengan biaya tertentu.

Ketiga bentuk transport ini dikenai sebagai *private* (swasta), *contract* (kontrak) dan *commoncarriage* (angkutan umum).

Dilihat dari sudut pandang sistem logistik, terdapat 3 (tiga) factor yang memegang peranan utama dalam menentukan kemampuan pelayanan transport, yaitu:

- a. Biaya,
- b. Kecepatan, dan
- c. Konsistensi.

Dalam merancang suatu sistem logistik, hendaklah dimantapkan suatu keseimbangan yang teliti antara biaya transportasi itu dengan mutu pelayanannya. Mendapatkan keseimbangan transportasi yang tepat merupakan salah satu tujuan utama dari analisa sistem logistik. Ada 3 (tiga) aspek transportasi yang harus diperhatikan karena berhubungan dengan system logistic, yaitu: **Pertama**, seleksi fasilitas menetapkan suatu struktur atau jaringan yang membatasi ruang-lingkup alternatif-alternatif transport dan menentukan sifat dari usaha pengangkutan yang hendak

diselesaikan. **Kedua**, biaya dari pengangkutan fisik itu menyangkut lebih daripada ongkos pengangkutan saja diantara 2 lokasi. **Ketiga**, seluruh usaha untuk mengintegrasikan kemampuan transport ke dalam suatu sistem yang terpadu mungkin akan sia-sia saja jika pelayanan tidak teratur (*sporadic*) dan tidak konsisten.

3. Persediaan

Kebutuhan akan transport di antara berbagai fasilitas itu didasarkan atas kebijaksanaan persediaan yang dilaksanakan oleh suatu perusahaan. Secara teoritis, suatu perusahaan dapat saja mengadakan persediaan setiap barang yang ada dalam persediaannya pada setiap fasilitas dalam jumlah yang sama. Tujuan dari integrasi persediaan ke dalam sistem logistik adalah untuk mempertahankan jumlah item yang serendah mungkin yang sesuai dengan sasaran pelayanan untuk konsumen.

4. Komunikasi

Komunikasi adalah kegiatan yang seringkali diabaikan dalam sistem logistik. Di jaman lampau mengabaikan ini sebagian disebabkan oleh kurangnya peralatan pengolah data dan peralatan penyampaian data yang dapat menangani arus informasi yang diperlukan. Akan tetapi, sebab yang lebih penting adalah kurangnya pemahaman terhadap dampak dari komunikasi yang cepat dan akurat terhadap prestasi logistik. Kekurangan dalam mutu informasi dapat menimbulkan banyak masalah. Kekurangan tersebut dapat digolongkan ke dalam 2 (dua) kategori besar, yaitu:

- a. Informasi yang diterima mungkin tidak betul (*incorrect*) dalam hal penilaian *trend* dan peristiwa. Oleh karena banyak sekali arus logistik merupakan antisipasi bagi transaksi di masa depan, maka penilaian yang akurat dapat menyebabkan kekurangan persediaan atau komitmen yang berlebihan.
- b. Informasi mungkin kurang akurat dalam hal kebutuhan konsumen tertentu. Informasi yang tidak betul dapat menimbulkan gangguan terhadap prestasi sistem, dan keterlambatan dalam arus komunikasi dapat memperbesar kesalahan itu sehingga menyebabkan serangkaian kegoncangan dalam sistem tersebut karena koreksi yang berlebihan dan koreksi yang kurang. Komunikasi membuat dinamisnya suatu sistem logistik. Mutu dan informasi yang tepat-waktu merupakan faktor penentu yang utama dari kestabilan sistem.



## 5. Pengelolaan dan Penyimpanan

Pengelolaan dan penyimpanan menembus sistem ini dan langsung berhubungan dengan semua aspek operasi. Ia menyangkut arus persediaan melalui dan di antara fasilitas-fasilitas dengan arus tersebut yang hanya bergerak untuk menanggapi kebutuhan akan suatu produk atau material. Dalam arti luas, penanganan dan penyimpanan (*handling and storage*) ini meliputi pergerakan (*movement*), pengepakan, dan pengemasan (*containerization*). Hal ini menimbulkan banyak sekali biaya logistik dilihat dari pengeluaran untuk operasi dan pengeluaran modal. Jadi dapat disimpulkan bahwa makin sedikit produk ditangani dalam keseluruhan proses itu, maka makin terbatas dan makin efisien arus total fisiknya.

Komponen-komponen logistik merupakan kekuatan utama yang terletak pada pengembangan teknik dan konsep untuk penanganan komponen-komponen berdasarkan suatu basis yang terpadu. Teknologi sistem memberikan kerangka untuk menilai alternatif-alternatif desain logistik atas basis total biaya. Terdapat suatu orientasi sistem yang bertolak belakang dengan pendekatan yang tradisional dalam menangani kegiatan manajemen logistik berdasarkan basis yang terpisah atau tersebar. Dalam konteks yang strategis, fokus pusat dari logistik adalah komitmen pada persediaan. Produk dan material dipandang sebagaimana mestinya yaitu sebagai kombinasi dari kegunaan (*utilities*) bentuk, waktu, tempat, dan pemilikan. Persediaan tidak banyak gunanya sebelum bentuknya (*form*) ditempatkan pada waktu yang tepat pada lokasi di mana ia memberikan kesempatan untuk dipergunakan oleh konsumen.

Selain unsur-unsur yang dapat membentuk sistem logistik, terdapat pula faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam sistem logistik dalam organisasi perusahaan seperti yang dikemukakan oleh Gitosudarmo (2000), yaitu:

### 1. Pengumpulan

Pengumpulan yang dimaksud adalah kegiatan pengumpulan sejumlah barang dari sebagian barang yang ditunjuk guna penjualan akhir kepada konsumen. Sejumlah barang ini merupakan kumpulan barang yang terdiri dari sejumlah barang yang ada.

### 2. Penyimpanan

Penyimpanan yang dimaksud adalah kegiatan yang berkonsentrasi pada penyimpanan barang. Fungsi penyimpanan ini biasanya disebar diantara perusahaan di dalam kelompoknya. Setiap perusahaan akan bersedia menanggung jumlah

penyimpanan yang diperlukan untuk menunjang kegiatan transaksinya.

3. Transfer

Yang dimaksud transfer adalah suatu mekanisme transformasi dari suatu atau beberapa macam barang yang harus diubah bentuknya secara fisik guna menunjang transaksi.

4. Penyebaran

Penyebaran yang dimaksud adalah kegiatan penempatan produk yang disesuaikan dengan jenis, klasifikasi pada tempat tertentu yang tepat, dan waktu yang tepat. Penyebaran ini biasanya merupakan tahap akhir dari kegiatan logistik dan juga berkaitan dengan pelayanan terhadap pengguna produk akhir.

5. Pembiayaan

Pembiayaan yang dimaksud adalah anggaran keuangan yang harus dikeluarkan oleh perusahaan guna melaksanakan kegiatan logistik. Pembiayaan yang disiapkan harus merupakan biaya yang benar-benar bisa digunakan dalam kegiatan logistik. Biaya logistik diusahakan seefisien mungkin sehingga perusahaan akan bisa mendapat biaya logistik yang memadai.

6. Komunikasi

Komunikasi yang dimaksud adalah penyampaian ide, konsep, gagasan, informasi ke arah hasil akhir yang diharapkan. Komunikasi juga digunakan diantara saluran transaksi dengan saluran logistik dalam hal kualitas, lokasi dan waktu. Komunikasi terus berlangsung selama produk atau barang disimpan untuk menghadapi perubahan transaksi di masa yang akan datang.

Banyaknya segi logistik itu membuat disain suatu sistem operating logistik menjadi suatu tugas yang kompleks. Untuk mendisain suatu sistem dengan keseimbangan prestasi dan biaya yang dapat diterima, maka manajemen haruslah selalu memperhatikan bahwa setiap sistem itu membutuhkan penyesuaian (*adjustment*) yang terus-menerus. Jadi fleksibilitas merupakan suatu bagian penting dari disain sistem. Apabila kita memperhatikan berbagai sistem logistik di seluruh dunia yang melayani pasar yang beraneka ragam, maka adalah mengherankan apabila terdapat sesuatu kesamaan disain dari suatu situasi ke situasi lainnya.

**Dalam Peraturan Presiden Nomor 12 tahun 2012 tentang cetak Biru Logistik Indonesia** disebutkan bahwa dalam manajemen logistik melibatkan berbagai pemangku kepentingan yang dapat dikategorisasikan ke dalam lima kelompok, yaitu:

1. Konsumen;
2. Pelaku Logistik (PL)

3. Penyedia Jasa Logistik (*Logistics Service Provider*)
4. Pendukung Logistik; dan
5. Pemerintah

Kelima pemangku kepentingan tersebut di atas memegang peranan masing-masing dalam proses manajemen logistik. Kelima pemangku kepentingan diuraikan sebagai berikut:

1. Konsumen, merupakan pengguna logistik yang membutuhkan barang baik untuk proses produksi maupun untuk konsumsi. Konsumen inilah yang menentukan jenis dan jumlah barang yang akan dibeli, dari siapa dan dimana barang tersebut dibeli dan kemana barang itu diantarkan.
2. Pelaku Logistik (PL), merupakan pemilik dan penyedia barang yang dibutuhkan konsumen, yang terdiri atas:
  - a. Produsen yang bertindak sebagai penghasil (sumber) barang baik melalui budidaya (pertanian, perikanan, peternakan, perkebunan, kehutanan), pertambangan, maupun proses pengolahan produksi;
  - b. Penyalur (intermediare) yang bertindak sebagai perantara perpindahan kepemilikan barang dari produsen sampai ke konsumen melalui saluran distribusi (pedagang besar/wholesaler, grosir, distributor, agen, pasar, pengecer, warung, dan sebagainya) dalam suatu mekanisme tata niaga.
3. Penyedia Jasa Logistik (*Logistics Service Provider*), merupakan institusi penyedia jasa pengiriman barang (*transporter, freight forwarder, shipping liner, EMKL, dsb*) dari tempat asal barang (*shipper*) ke tempat tujuannya (consignee), dan jasa penyimpanan barang (pergudangan, fumigasi, dan sebagainya). Asal barang bisa berasal dari produsen, pemasok, atau penyalur, sedangkan tempat tujuan bisa konsumen, penyalur, atau produsen.
4. Pendukung Logistik, merupakan institusi yang memberikan dukungan terhadap efektivitas dan efisiensi kegiatan logistik, dan memberikan kontribusi untuk menyelesaikan permasalahan logistik. Yang termasuk dalam kategori ini diantaranya adalah asosiasi, konsultan, institusi pendidikan dan pelatihan serta lembaga penelitian.
5. Pemerintah, merupakan:
  - a. Regulator yang menyiapkan peraturan perundangan dan kebijakan;
  - b. Fasilitator yang menyediakan dan membangun infrastruktur logistik yang diperlukan untuk terlaksananya proses logistik, dan

- c. Integrator yang mengkoordinasikan dan mensinkronkan aktivitas logistik sesuai dengan visi yang ingin dicapai, dan pemberdayaan baik kepada pelaku logistik, penyedia jasa logistik maupun pendukung logistik.

### C. AKTIFITAS DALAM MANAJEMEN LOGISTIK

Untuk melakukan aktivitas logistik diperlukan infrastruktur logistik yang terdiri atas simpul logistik (*logistics node*) dan mata rantai logistik (*logistics link*) yang berfungsi menggerakkan barang dari titik asal (*point of origin*) ke titik tujuan (*point of destination*). Simpul logistik dapat berupa pelaku logistik, maupun konsumen, sedangkan link logistik meliputi jaringan distribusi, jaringan transportasi, jaringan informasi, dan jaringan keuangan.

Infrastruktur logistik sebagaimana dikemukakan di atas, diuraikan secara rinci, sebagai berikut:

1. Infrastruktur dan jaringan distribusi merupakan mata rantai keterkaitan antara penyedia (produsen, eksportir, dan importir), penyalur (pedagang besar, distributor, grosir, agen, pengecer), dan konsumen melalui prasarana dan sarana distribusi (Pusat Distribusi, Terminal Agri, Pasar Induk, Pasar Tradisional, Kios, Warung, Hypermarket, Supermarket, dan Mini Market). Fungsi Infrastruktur dan jaringan distribusi adalah memperlancar transaksi perpindahan kepemilikan diantara konsumen, pelaku logistik dan penyedia jasa logistik.
2. Infrastruktur dan jaringan transportasi merupakan mata rantai keterkaitan antara simpul transportasi (*transportation node*) dan konektivitas antar simpul (*transportation link*) yang berupa prasarana dan sarana transportasi. Simpul transportasi dapat berupa pelabuhan laut, pelabuhan udara, stasiun, terminal, depot, dan pergudangan, sementara "transportation link" adalah jalan darat, jalan tol, jalur kereta api, jalur sungai, jalur pelayaran, jalur penerbangan, dan pipa. Simpul simpul transportasi perlu diintegrasikan dengan jaringan transportasi dan pelayanan sarana intermoda transportasi yang terhubung secara efisien dan efektif.
3. Infrastruktur dan jaringan informasi terdiri atas jaringan fisik informasi (jaringan telekomunikasi), sarana transportasi data (messaging hub), aplikasi (keamanan, saluran pengiriman, maupun aplikasi khusus), dan data (dokumen). Dilihat dari keterhubungannya infrastruktur dan jaringan informasi terdiri atas Jaringan Informasi Nasional yang terhubung melalui *National Gateway* dan Jaringan Informasi Global melalui "*International Gateways*" yang merupakan satu kesatuan dalam satu tatanan

sistem e-Logistik Nasional yang berfungsi untuk memperlancar transaksi informasi diantara pemangku kepentingan logistik secara aman, terjamin dan handal.

4. Infrastruktur dan jaringan keuangan terdiri atas pelaku jasa keuangan (Bank, Asuransi, dan LKBB), dan sarana jasa keuangan (ATM, i/net/sms banking, loket tunai, langsung tunai). Jenis jasa keuangan logistik meliputi jasa kepabeanan, perpajakan, perbankan, dan asuransi fungsi infrastruktur dan jaringan keuangan untuk memperlancar transaksi keuangan diantara pemangku kepentingan logistik.

Kegiatan utama logistik adalah mengembangkan operasi yang terpadu dari kegiatan pengadaan atau pengumpulan bahan, pengangkutan atau transportasi dari pengumpulan bahan, kemudian penyimpanan bahan yang baru datang maupun untuk kebutuhan yang akan datang. Kegiatan logistik tersebut dapat berjalan dengan baik apabila ada suatu sistem. Dengan demikian diperlukan adanya sistem manajemen logistik yang diharapkan mampu mengoordinir kegiatan logistik secara terpadu. Manajemen logistik biasanya diarahkan dan diawasi dari berbagai kegiatan dalam bagian/unit yang ada dalam organisasi/perusahaan.

Untuk menyelesaikan proses logistik diperlukan fungsi penyesuaian (*adjustment*), transfer, penyimpanan, penanganan (*handling*), dan komunikasi. Berkaitan dengan hal tersebut, maka proses logistik membutuhkan usaha yang terkoordinir. Konsep yang sangat erat kaitannya dengan segala bentuk kegiatan yang terorganisir dan terkoordinir adalah pendekatan sistem. Pendekatan sistem adalah esensial bagi analisis yang lengkap terhadap kebutuhan logistik suatu organisasi. (Enceng, 2008).

Gitosudarmo dan Mulyono (2000), mengemukakan bahwa pengaruh-pengaruh dari luar perusahaan juga akan mempengaruhi aktivitas pokok logistik, pengaruh tersebut seperti:

1. Struktur industri
2. Pasar yang dituju
3. Peraturan pemerintah
4. Strategi bersaing
5. Keadaan perekonomian
6. Manajemen penyelia
7. Kebiasaan pembeli

Kegiatan perusahaan dari luar organisasi mempengaruhi kegiatan logistik, karena kegiatan ini tidak dapat berdiri sendiri melainkan harus selalu mempertimbangkan kepentingan bagian lainnya.

Sistem logistik mempunyai 2 (dua) karakteristik yang sama. Pertama, ia didisain untuk mendorong arus persediaan yang maksimum. Kedua, sistem itu hendaklah didisain dalam keadaan teknologi yang ada dari perkembangan komponen-komponen sistem logistik.

Batas-batas teknologi bagi kegiatan logistik yang utama menghasilkan pola-pola yang sama di antara sistem-sistem itu. Ada 3 (tiga) pola yang menonjol yang banyak dipakai untuk aktivitas logistik, yaitu:

1. Sistem Eselon

Istilah eselon ini mengandung arti bahwa arus produksi atau material itu berlangsung melalui serangkaian lokasi yang berurutan sejak ia bergerak dari tempat awal sampai ke tujuan akhir. Arus tersebut menyangkut pula penumpukan persediaan di gudang-gudang. Jadi ciri-ciri esensial dari sistem eselon adalah bahwa persediaan ditumpuk pada satu atau lebih tempat sebelum ia sampai tujuan akhirnya. Sistem eselon menggunakan gudang-gudang dengan tujuan untuk menggabungkan beranekaragam produk ke dalam suatu pengiriman tunggal yang besar jumlahnya. Di samping itu, persediaan dilakukan di lokasi lapangan untuk pengantaran yang cepat bagi pesanan-pesanan nasabah. Situasi eselon ini mengutamakan penggudangan dengan maksud memperoleh keuntungan dari volume besar di samping menyediakan jenis produk yang lengkap.

2. Sistem Langsung

Bertolak belakang dengan pola eselon adalah sistem yang beroperasi langsung dari salah satu atau sejumlah pusat penumpukan persediaan. Perusahaan yang menajalakan distribusi langsung ini mendapatkan bahwa usaha pemasaran mereka paling baik ditunjang oleh suatu perusahaan sentral dari mana pesanan-pesanan nasabah dapat dapat dipenuhi. Sistem distribusi langsung ini seringkali menggunakan alat transport berkecepatan tinggi dan alat pengolah data elektronik untuk mengatasi jauhnya jarak dengan nasabah.

3. Sistem Fleksibel

Sistem logistik yang paling lazim adalah sistem yang mengkombinasikan prinsip-prinsip eselon dengan prinsip-prinsip sistem langsung menjadi satu pola operasi yang fleksibel, sebagaimana yang telah dikemukakan sebelumnya, selektivitas persediaan didorong adanya dalam disain sistem logistik. Masing-masing perusahaan menghadapi masalah pemasaran yang berlainan, dan masing-masingnya memakai kebijaksanaan

logistik yang fleksibel yang berbeda-beda pula dalam hal penggudangan (*warehousing*) persediaan produk-jadi. Masing-masing perusahaan ini harus mempelajari kebutuhan-kebutuhan logistiknya sendiri untuk menentukan pola yang paling baik bagi kebutuhan pelayanannya dengan total biaya yang terendah

#### **D. Rangkuman**

1. Sistem merupakan kumpulan elemen-elemen yang berfungsi secara bersama untuk mencapai suatu tujuan tertentu atau dapat dikatakan bahwa sistem merupakan sekumpulan obyek-obyek, seperti orang-orang atau mesin-mesin yang beraksi dan berinteraksi bersama serta adanya saling ketergantungan satu sama lain untuk mencapai tujuan akhir.
2. Ada lima unsur yang digabungkan untuk membentuk sistem manajemen logistik dalam organisasi/perusahaan, yaitu: struktur fasilitas, transportasi, persediaan, komunikasi, dan pengelolaan dan penyimpanan.
3. Manajemen logistik melibatkan berbagai pemangku kepentingan yang dapat dikategorisasikan ke dalam lima kelompok, yaitu: konsumen, pelaku logistik, penyedia jasa logistik (*logistics service provider*), pendukung logistik; dan pemerintah.
4. Kegiatan utama logistik adalah mengembangkan operasi yang terpadu dari kegiatan pengadaan atau pengumpulan bahan, pengangkutan atau transportasi dari pengumpulan bahan, kemudian penyimpanan bahan yang baru datang maupun untuk kebutuhan yang akan datang. Kegiatan logistik tersebut dapat berjalan dengan baik ada sistem manajemen logistik.
5. Sistem logistik mempunyai 2 (dua) karakteristik yang sama. Pertama, ia didisain untuk mendorong arus persediaan yang maksimum. Kedua, sistem itu hendaklah didisain dalam keadaan teknologi yang ada dari perkembangan komponen-komponen sistem logistik.

#### **E. Pertanyaan dan Tugas**

1. Jelaskan dengan pendapat sendiri pengertian system!
2. Jelaskan pengertian sistem logistik!
3. Sebutkan dan jelaskan unsur-unsur dalam sistem manajemen logistik!
4. Jelaskan dengan contoh penerapan sistem dalam manajemen logistic!

5. Jelaskan dengan contoh beberapa aktivitas dalam manajemen logistik



## DAFTAR PUSTAKA

- Bowersox, Donald J. 1995. *Manajemen Logistik 1*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Bowersox, Donald J. 1996. *Manajemen Logistik 2*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Depdikbud, 1982. *Buku Petunuuuk Pelayanan Daftar Inventaris di Lingkungan Depdikbud*. Jakarta: Depdikbud.
- Enceng. 2008. *Manajemen Logistik Organisasi Publik*. Web. Suplemen. FISIP UT.
- Gianpaolo Ghiani. 2013. *Introduction to Logistics Systems Management*. John Wiley & Sons, Ltd
- \_\_\_\_\_, 1982. *Pedoman Pengelolaan Perlengkapan*. Jakarta: Depdikbud.
- Gie, The Liang. 1987. *Pengertian, Kedudukan dan Perincian Ilmu Administrasi*. Jakarta: Karya Kencana.
- \_\_\_\_\_, 1992. *Pengertian Administrasi di Indonesia, Suatu Tinjauan Kepustakaan*. Yogyakarta: BPA UGM.
- Gitosudarmo, Indriyo dan Mulyono, Agus. 2000. *Manajemen Bisnis logistik*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Hendayani. Ratih. 2011. *Mari Berkenalan dengan Manajemen Logistik*. Bandung: Alfabeta.
- Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto, 2004, *Manajemen Logistik Pedoman Praktis Bagi Sekretaris dan Staf Administrasi*, Penerbit PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta.
- Miranda dan Amin Widjaja Tunggal, 2006, *Manajemen Logistik dan Supply Chain Management*, Penerbit Harvarindo, Jakarta.
- Peraturan Presiden RI. Nomor 26 Tahun 2012. *Cetak Biru Pengembangan Sistem Logistik Nasional*. Jakarta.
- Pfiffner, Jhon M. 1995. *Public Administration: Third Edition*, New York: The Roland Press Company.
- Pujawan. I. Nyoman. 2005. *Suplly Chain Management*. Surabaya; Guna Widya.
- Ruwiyaanto, Wahyudi. 1989. *Buku Pedoman Perlenglapan Dekdikbud*. Jakarta: Depdikbud.
- Siagian, Sondang P. 1991. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: Gunung Agung.
- Simin, Herbert, A. 1996. *Public Administration*. New York.
- Subagya. 1988. *Pedoman Dasar Manajemen Suplai dan Material (alat Pemerintah Biro Kepegawaian, Pendidikan dan Latihan Kantor Gubernur Tk. I Sulawesi Selatan*. Ujung Pandang.
- Suganda. Subagya M. 2005. *Manajemen Logistik*, Jakarta: CV. Haji Mas Agung.
- Sukarno. 1988. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta: yayasan Kesejahteraan.
- Sumadiharjo, Harjono, dkk. 1985. *Buku Pedoman Bendahara Pegawai Administrasi Pengawas Keuangan*. Jakarta: Kurnia Esa.
- Sutrisno, R.I. 1988. *Pokok-Pokok Ilmu Administrasi Perbekalan*. Jakarta: BPA UGM.
- Yolanda Siagian, 2005, *Aplikasi Supply Chain Management Dalam Dunia Bisnis*, Penerbit PT. Grasindo, Jakarta.

## RIWAYAT HIDUP PENULIS



**Sirajuddin Saleh, S.Pd., M.Pd.**, lahir di Mappesangka Kabupaten Bone pada tanggal 21 Nopember 1971. Anak dari Ayahanda Muhammad Saleh dan Ibunda Sitti Rahmah. Pada tahun 1984, menyelesaikan pendidikan dasar pada Sekolah Dasar Inpres 6/75 Mappesangka. Tahun 1987 menyelesaikan studi pada SMP Negeri 1 Watampone. Tahun 1990 Menyelesaikan studi pada Sekolah Pendidikan Guru Negeri Watampone. Setahun kemudian yaitu tahun 1991, melanjutkan studi di IKIP Ujung Padang dengan mengambil jurusan Administrasi Pendidikan dan selesai tahun 1996. Tahun 2009 melanjutkan pendidikan S2 pada Program Studi Administrasi Pendidikan Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar dan selesai tahun 2011. Sekarang sementara mengikuti pendidikan program Doktoral dengan mengambil konsentrasi bidang Ilmu Pendidikan di Program Pascasarjana Universitas Negeri Makassar.

Tahun 2000, diangkat sebagai staf administrasi pada Subbagian Tenaga Akademik Bagian Kepegawaian Universitas Negeri Makassar. Tahun 2008 diangkat sebagai Kepala Subbagian Tenaga Akademik Bagian Kepegawaian Universitas Negeri Makassar. Awal tahun 2014 diangkat sebagai dosen tetap pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Makassar. Beberapa karya ilmiah yang telah dihasilkan antara lain: Pengaruh Pemberian Tunjangan Kinerja Terhadap Kinerja Pegawai di BAUK Universitas Negeri Makassar (Laporan penelitian tahun 2015), Pelaksanaan Supervisi Akademik Kepala Sekolah Dasar Negeri di Kecamatan Ulaweng Kabupaten Bone (Laporan penelitian tahun 2016), Penyusunan Perangkat Pembelajaran bagi Guru di Taman Kanak-Kanak Kota Makassar (PPM tahun 2014), IbM Latihan Penyusunan Laporan Penelitian Tindakan Kelas bagi Guru SD Negeri Bontopajja Kecamatan Barombong Kabupaten Gowa (PPM tahun 2015), IbM Pelatihan Supervisi Akademik Kepala Sekolah Dasar Berbasis *Information Teknologi (IT)* di Kecamatan Ulaweng Kabupaten Bone (PPM tahun 2016). Penegakan Disiplin (Suatu Upaya Peningkatan Kinerja Pegawai) dan Kaitan Manajemen Pengembangan Karier Pegawai dengan Kinerja pada Subbagian Akademik (Jurnal Administrare). Selain mengajar, penulis juga aktif membawakan

makalah pada seminar nasional yang diterbitkan dalam prosiding diantaranya Pencerdasan Moral Emosional Melalui Sistem Pendidikan Terpadu (Suatu Upaya Pelaksanaan Revolusi Mental Menghadapi MEA 2015).