

Pelaksanaan manajemen perbekalan kantor di dinas tenaga kerja Kota Surakarta

Dinar Putri Hapsari*, Tri Murwaningsih, Nur Rahmi Akbarini

Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Sebelas Maret

Email: dinarputri11746@gmail.com

Abstract

This study aims to know the implementation, obstacles, and efforts made to deal with obstacles in office supply management at Subbagian Administrasi, Kepegawaian, and Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta. The approach of this research is qualitative, based on the type of case study. The data for this research was sourced from primary and secondary sources. Sampling using purposive and snowball sampling techniques. In-depth interviews, observations, and document studies are established as data collection techniques. This research uses interactive model data analysis. The research is conducted based on a systematic procedure. The results of the study are: (1) the implementation of office supply management includes planning, budgeting, procurement, recording, storage and distribution, maintenance, deletion, and control; (2) constraints including limited budget availability, a limited number of human resources for non-durable goods, lack of IT competence for supply employees, and lack of responsibility for employees in the use of goods; (3) efforts made to overcome obstacles, namely setting a priority scale in the procurement of supply, submitting additional proposals for supply employees to BKD Kota Surakarta and empowering interns, conducting training and IT assistance to supply employees, and providing directions to employees and making SOP on the supply management.

Keywords: office supply, office supply management, qualitative

Received June 3, 2022; Revised June 12, 2022; Accepted June 25, 2022; Published Online March 02, 2023

<https://doi.org/10.20961/jikap.v7i2.61656>

Pendahuluan

Kantor merupakan pusat penyedia informasi yang di dalamnya dilaksanakan berbagai kegiatan dalam upaya pencapaian tujuan organisasi. Kompleksitas dan rutinitas kegiatan yang dikerjakan memerlukan adanya ketersediaan sarana dan prasarana dalam keadaan baik dan jumlah memadai. Dalam hal ini, adanya sarana dan prasarana mempunyai peran penting dalam mendukung kegiatan kantor. Dengan demikian, kegiatan manajerial yang perlu diperhatikan dan dikembangkan adalah manajemen perbekalan yang pada dasarnya berkaitan dengan pengelolaan barang. Susanti, Murtini, dan Widodo (2018: 54) mengemukakan bahwa tidak adanya perbekalandapat mengganggu atau mengancam keberhasilan dalam pencapaian tujuan. Pekerjaan yang tak kunjung diselesaikan dapat menyebabkan inefisiensi dan inefektivitas sehingga dapat mengganggu suatu organisasi dalam mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan.

**Corresponding author*

Citation in APA style: Hapsari, D. P., Murwaningsih, T., and Akbarini, N. R. (2023). Pelaksanaan manajemen perbekalan kantor di dinas tenaga kerja Kota Surakarta. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 7(2), 102-108.

Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta adalah satu salah organisasi perangkat daerah yang menjalankan urusan pemerintahan di bidang ketenagakerjaan dan ketransmigrasian yang menjadi kewenangan sesuai asas otonomi dan pembantuan. Dalam upaya memberikan layanan kepada masyarakat, tentunya membutuhkan perbekalan kantor. Berdasarkan hasil pra penelitian yang dilakukan di Subbagian Administrasi, Kepegawaian, dan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta, pengelolaan perbekalan kantor diawali dengan menyusun rencana kebutuhan dan anggarannya. Dalam hal pengadaan disesuaikan dengan berdasarkan pada skala prioritas. Artinya, barang yang benar-benar dibutuhkan akan diadakan terlebih dahulu. Barang-barang yang telah diadakan selanjutnya dicatat. Untuk pencatatan barang habis pakai menggunakan sistem bernama Sistem Persediaan *Online* (SIPERON), sedangkan untuk pencatatan barang tidak habis pakai atau aset menggunakan sistem yang disebut Sistem Informasi Manajemen Daerah Barang Milik Daerah (SIMDA BMD). Barang tersebut didistribusikan sesuai dengan permintaan setiap bidang.

Pada dasarnya, manajemen perbekalan kantor yang dilakukan di Subbagian Administrasi, Kepegawaian, dan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta tak lepas dari adanya permasalahan. Salah satunya adalah ketersediaan anggaran yang terbatas sehingga pengadaan harus menyesuaikan dana yang ada. Adanya alokasi dana atau anggaran mempunyai peran penting dalam mendukung keberjalanan suatu proses. Tanpa adanya anggaran, kebutuhan barang yang diajukan tidak dapat diadakan. Masalah lain yang dihadapi, yaitu keterbatasan sumber daya manusia (SDM) pengurus barang. Selain itu, kurangnya rasa tanggung jawab pegawai dalam penggunaan perbekalan, yakni masih terdapat barang yang tidak diletakkan sesuai tempatnya sehingga petugas harus mencari dan menemukan kembali barang tersebut.

Manajemen pada dasarnya sudah ada sejak kehidupan manusia. Definisi istilah manajemen telah mengalami perkembangan sejalan dengan kemajuan zaman. Berbagai pendapat yang berbeda muncul sesuai cara pandang masing-masing. Menurut Sitorus (2019: 73), manajemen merupakan proses pengaturan maupun pemanfaatan segala sumber daya melalui kerja sama anggota guna mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Armiwal (2018: 47) mendefinisikan manajemen adalah proses dari segenap usaha atau kegiatan pengelolaan terhadap sumber daya berupa manusia, metode, uang, peralatan, dan lain-lain dengan baik.

Dengan berdasar pendapat di atas, manajemen dapat disimpulkan sebagai suatu proses yang terdiri atas rangkaian kegiatan dengan mendayagunakan sumber daya yang dimiliki dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Dalam hal ini, efektif berarti pada tercapainya tujuan sebagaimana perencanaan yang ditetapkan sebelumnya, sementara efisien berarti pekerjaan telah dilakukan dengan tepat dan sesuai jadwal. Adapun sumber daya yang dimaksud dalam manajemen berupa manusia, material atau bahan baku, uang, mesin, cara, dan lainnya. Keberjalanan manajemen mempunyai peran krusial dalam menentukan keberhasilan dalam mewujudkan tujuan organisasi.

Kajian mengenai perbekalan mengalami perkembangan seiring dinamika zaman. Istilah perbekalan juga dikenal dengan logistik, peralatan, perlengkapan, sarana dan prasarana. Oleh karena itu, manajemen perbekalan dapat diistilahkan sebagai manajemen logistik, administrasi logistik, manajemen sarana dan prasarana (Rahmaningtyas, Ismiyanti, & Pramusinto, 2017: 69; Susanti, dkk., 2018: 54).

Djoeharie dan Khamdevi (2017: 14) memberikan pendapat bahwa perbekalan kantor ialah semua sarana yang digunakan untuk melaksanakan pekerjaan kantor. Siswandi (2017: 29) menyatakan logistik adalah seluruh bahan, barang, sarana atau alat untuk menunjang kegiatan dalam organisasi. Walau istilah yang digunakan, pada dasarnya menunjuk hal yang sama. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa perbekalan kantor dapat didefinisikan sebagai keseluruhan jenis barang yang berfungsi mendukung kelancaran berkaitan dengan kegiatan kantor.

Pada dasarnya, perbekalan meliputi kegiatan manajerial dan operasional (Pundissing & Pagiu, 2021: 9; Utami & Sitorus, 2015: 93). Kegiatan manajerial yang mencakup merencanakan, mengorganisasikan, dan mengawasi rencana yang ditetapkan. Adapun kegiatan operasional meliputi mengadakan, mencatat, menyimpan, mendistribusikan, memelihara, dan menghapus atau menyingkirkan barang. Kegiatan tersebut merupakan fungsi dalam manajemen perbekalan.

Dengan berdasar pengertian yang disampaikan oleh Saleh (2016), fungsi manajemen perbekalan secara manajerial meliputi perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan, sedangkan secara operasional mencakup pengadaan, pencatatan, penyaluran, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan. Dalam istilah lain, Hasibuan, dkk. (2021: 40) mengungkapkan bahwa manajemen logistik terdiri atas fungsi perencanaan dan penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan atau penyingkiran, dan pengendalian. Dalam hal ini, setiap fungsi yang dilakukan dalam manajemen perbekalan saling berpengaruh dan berkesinambungan yang memiliki peran penting dalam mendukung keberjalanan suatu organisasi. Apabila salah satu fungsi tidak

dilakukan dengan baik, maka manajemen perbekalan tidak dapat berlangsung dengan baik pula. Hal ini justru akan mengganggu aktivitas suatu organisasi.

Rumusan masalah dalam penelitian ini, yakni bagaimana pelaksanaan manajemen perbekalan kantor di Subbagian Administrasi, Kepegawaian, dan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta?, apa saja kendala yang dialami dalam manajemen perbekalan kantor di Subbagian Administrasi, Kepegawaian, dan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta?, dan apa saja upaya yang dilakukan untuk menangani kendala dalam manajemen perbekalan kantor di Subbagian Administrasi, Kepegawaian, dan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta?

Dari penjelasan di atas, maka penelitian ini ingin menjawab rumusan masalah dan tujuan terkait pelaksanaan manajemen perbekalan kantor, apa saja kendala yang dialami dalam manajemen perbekalan kantor, dan apa saja upaya yang dilakukan untuk menangani kendala dalam manajemen perbekalan kantor di Subbagian Administrasi, Kepegawaian, dan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta.

Metode Penelitian

Penelitian dilakukan di Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta pada Subbagian Administrasi, Kepegawaian, dan Organisasi. Alasan pemilihan tempat tersebut dikarenakan adanya sejumlah permasalahan yang ditemui seperti keterbatasan anggaran, kurangnya pegawai perbekalan, dan kelalaian dalam penggunaan barang. Pendekatan penelitian ini adalah kualitatif dengan jenis studi kasus, dimana penelitian ini tidak bermaksud menggeneralisasi simpulan penelitian. Peneliti mengarahkan pada penggambaran secara fokus dan mendalam keadaan suatu konteks dengan apa adanya sesuai di lapangan. Penelitian dilaksanakan meliputi tahap identifikasi masalah, perumusan masalah, pengumpulan data, analisis data, dan penulisan laporan.

Pengambilan sampel dengan teknik *purposive sampling* dan *snowball sampling*. Sampel penelitian kualitatif disesuaikan dengan tujuan penelitian. Wawancara mendalam, observasi, serta studi dokumen ditetapkan sebagai teknik pengumpulan data. Adapun informan kunci pada penelitian ini adalah Kepala Subbagian (Kasubbag) Administrasi, Kepegawaian, dan Organisasi. Dalam hal ini, peneliti menentukan informan yang sekiranya dapat dipercaya sebagai sumber data yang memiliki informasi penting dan mengetahui terkait permasalahan yang sedang dikaji oleh peneliti.

Triangulasi teknik dan sumber digunakan untuk uji validitas data. Adapun triangulasi sumber digunakan untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui sumber yang berbeda. Di sisi lainnya, triangulasi teknik mengarahkan peneliti untuk memperdalam data yang sama, namun dengan menggunakan teknik berbeda (Habsy, 2017: 96).

Analisis data dalam penelitian ini menggunakan model interaktif dari Miles dan Huberman. Adapun analisis ini terdiri atas tiga tahap, yakni reduksi data, penyajian data, dan kesimpulan. Analisis berlangsung terus menerus hingga pertanyaan-pertanyaan dapat terjawab dan data yang didapat sudah jenuh.

Hasil dan Pembahasan

Hasil penelitian

Pelaksanaan manajemen perbekalan kantor di Subbagian Administrasi, Kepegawaian, dan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta dianalisis dari perencanaan, penganggaran, pengadaan, pencatatan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, serta pengendalian.

1. Perencanaan

Perencanaan perbekalan kantor ini untuk menentukan kebutuhan perbekalan kantor berdasar pada pengajuan oleh tiap bidang dengan berdasar ketersediaan barang yang ada. Penentuan kebutuhan mempertimbangkan jumlah, jenis dan spesifikasi. Pengajuan tersebut selanjutnya direkap dan disusun rencana kebutuhan barang umum. Perencanaan ini diserahkan ke Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) dan Panitia Pengadaan.

2. Penganggaran

Penganggaran untuk pengadaan perbekalan kantor yang dilakukan di Subbagian Administrasi, Kepegawaian, dan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta berasal dari alokasi APBD Kota Surakarta. Adapun pengusulan anggaran ditetapkan berdasar pada rencana kebutuhan barang umum yang telah disusun. Rencana tersebut diusulkan ke Tim Anggaran Pemkot Surakarta untuk dikaji dan diseleksi. Dalam hal ini, anggaran yang diterima sesuai dengan usulan rencana kebutuhan yang disetujui.

3. Pengadaan

Pengadaan perbekalan kantor dilakukan dengan cara pembelian. Dalam hal ini melibatkan penyedia, baik itu dengan pengadaan langsung atau melalui tender. Pada hakikatnya, pengadaan ini ditentukan dari prediksi harga yang ditetapkan. Pengadaan langsung dapat dipilih apabila nominal pengadaan kurang dari Rp 200 juta. Sementara pemilihan melalui tender ini, nominal pengadaannya adaah di atas Rp 200 juta. Pengadaan langsung dilakukan dengan penawaran oleh penyedia, sedangkan tender melibatkan Bagian Layanan Pengadaan (BLP) Kota Surakarta. Pengadaan juga dapat dilakukan melalui penyedia dalam swakelola.

4. Pencatatan

Dalam hal pencatatan untuk barang tidak habis pakai menggunakan SIMDA BMD, sedangkan pencatatan untuk barang habis menggunakan SIPERON. Pencatatan dilaksanakan oleh operator masing-masing. Pengurus Barang bertanggung jawab atas pengelolaan barang tidak habis pakai berupa aset. Sementara Penyimpan Barang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan barang habis pakai.

5. Penyimpanan dan Penyaluran

Pada dasarnya, Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta tidak mempunyai gudang untuk penyimpanan persediaan perbekalan kantor. Untuk persediaan barang habis pakai diletakkan dan disimpan di lemari yang berada di ruang sekretariat dan penyalurannya disesuaikan permintaan, sementara untuk penyimpanan dan penyaluran barang yang tidak habis pakai langsung diserahkan kepada yang membutuhkan.

6. Pemeliharaan

Pemeliharaan perbekalan kantor yang dilakukan di Subbagian Administrasi, Kepegawaian, dan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta dilaksanakan secara periodik maupun ketika diperlukan perbaikan. Pemeliharaan ini biasanya dilakukan terhadap mesin kantor, misalnya PC, laptop, *printer*, dan sebagainya. Prosedur pemeliharaan dilakukan dengan membuat pengajuan kepada Kasubbag Administrasi, Kepegawaian, dan Organisasi untuk selanjutnya ditindaklanjuti dengan menghubungi penyedia jasa *service* untuk melakukan pemeliharaan.

7. Penghapusan

Subbagian Administrasi, Kepegawaian, dan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta melakukan penghapusan atau penyingkiran terhadap perbekalan kantor barang yang sudah tidak digunakan atau dalam kondisi rusak berat dan tidak mungkin dapat diperbaiki lagi. Adapun cara penghapusan disesuaikan dengan kondisi barangnya. Untuk barang habis pakai biasanya pemusnahan, sedangkan barang habis pakai disingkirkan dengan melalui pelelangan dengan melibatkan Bidang Aset Badan Pendapatan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPPKAD) Kota Surakarta dengan mengajukan surat pengusulan penghapusan barang.

8. Pengendalian

Pengendalian dilakukan dengan pelaporan kepada BPPKAD Kota Surakarta selaku pengelola keuangan daerah. Laporan ini disusun di akhir tahun anggaran berjalan. Pada hakikatnya, laporan ini merupakan wujud adanya pengelolaan dan pertanggungjawaban atas barang milik daerah.

Berdasarkan hasil penelitian, manajemen perbekalan kantor yang dilakukan di Subbagian Administrasi, Kepegawaian, dan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta tak lepas dari kendala yang dialami, diantaranya ketersediaan anggaran yang terbatas, keterbatasan SDM pengurus barang tidak habis pakai, kurangnya kompetensi IT pegawai perbekalan, serta kurangnya tanggung jawab pegawai dalam penggunaan perbekalan.

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala, yakni menyusun skala prioritas dalam pengadaan perbekalan, mengajukan usulan tambahan pegawai pengurus barang ke BKD Kota Surakarta dan memberdayakan mahasiswa magang, melakukan pelatihan dan pendampingan IT kepada pegawai perbekalan, serta memberi arahan kepada pegawai dan pembuatan SOP tentang pengelolaan perbekalan.

Pembahasan

Manajemen perbekalan kantor di Subbagian Administrasi, Kepegawaian, dan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta mencakup perencanaan, penganggaran, pengadaan, pencatatan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, serta pengendalian.

1. Perencanaan

Perencanaan perbekalan kantor di Subbagian Administrasi, Kepegawaian, dan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta dilakukan untuk menentukan kebutuhan melalui pengajuan setiap bidang. Hal ini sesuai Del Pico (Jusoh & Kasim, 2017: 82) yang mengungkapkan, "*...the planning phase starts with identification and determination of required materials that need to be purchased and its availability*". Dengan adanya pengajuan tersebut, menunjukkan adanya pelibatan atau keikutsertaan

pengguna barang dalam menentukan perbekalan kantor yang benar-benar dibutuhkan sehingga tidak mubazir dalam pengadaannya.

2. Penganggaran

Penganggaran diusulkan berdasar kebutuhan yang diajukan dan ditetapkan sesuai pengkajian Tim Anggaran Pemkot Surakarta. Penganggaran adalah kegiatan untuk menentukan besarnya alokasi dana yang dikeluarkan untuk pengadaan. Hal ini sebagaimana pendapat Hasibuan, dkk. (2021: 40) yang mengartikan penganggaran merupakan upaya merumuskan rincian penentuan kebutuhan dalam skala mata uang. Tanpa adanya dana yang memadai, maka kebutuhan perbekalan kantor yang diajukan tidak dapat diadakan.

3. Pengadaan

Pengadaan yang dilakukan di Subbagian Administrasi, Kepegawaian, dan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta melalui penyedia dan dapat ditentukan menggunakan cara pengadaan langsung atau tender. Pengadaan merupakan bentuk realisasi dari perencanaan kebutuhan perbekalan kantor yang telah ditetapkan. Hal ini sejalan dengan pendapat Hasibuan, dkk. (2021: 40) yang menyatakan bahwa pengadaan merupakan aktivitas untuk memenuhi kebutuhan yang sudah disusun pada perencanaan. Pada dasarnya, pengadaan dilakukan untuk menyediakan perbekalan kantor yang dibutuhkan untuk menunjang kinerja dalam suatu organisasi.

4. Pencatatan

Pencatatan perbekalan kantor di Subbagian Administrasi, Kepegawaian, dan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta menggunakan SIPERON untuk barang habis pakai, sedangkan barang tidak habis pakai (aset) menggunakan SIMDA BMD. Utami dan Sitorus (2015: 96) mengemukakan bahwa pencatatan yang baik dapat memberikan beberapa manfaat, antara lain: menjadi alat pertanggungjawaban, menyediakan keterangan atau informasi logistik bagi yang membacanya mengawasi dalam usaha menjaga keamanan logistik, memberikan saran, masukan, dan/atau pertimbangan dalam penentuan keputusan terkait tindakan pengadaan, penyaluran, serta penghapusan logistik.

5. Penyimpanan dan Penyaluran

Pada dasarnya, Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta tidak mempunyai gudang untuk penyimpanan persediaan perbekalan kantor. Penyimpanan barang habis pakai dilakukan di lemari dan penyalurannya disesuaikan permintaan, sementara untuk penyimpanan dan penyaluran barang yang tidak habis pakai langsung diserahkan kepada yang membutuhkan. Penyimpanan dilakukan terhadap perbekalan kantor setelah diadakan atau masih dalam persediaan.

6. Pemeliharaan

Pemeliharaan perbekalan kantor yang dilakukan di Subbagian Administrasi, Kepegawaian, dan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta dilaksanakan secara periodik maupun ketika diperlukan perbaikan. Pemeliharaan ini biasanya dilakukan terhadap mesin kantor, misalnya PC, laptop, *printer*, dan sebagainya. Pemeliharaan ini dilakukan dengan tujuan untuk menjaga barang kantor agar digunakan secara baik dalam jangka waktu maksimal. Hal ini sejalan dengan pendapat Hasibuan, dkk. (2021: 40), adanya pemeliharaan dilakukan untuk menjaga kondisi fisik, daya guna, dan daya hasil barang inventaris. Mengingat barang yang rusak apabila tidak kunjung diperbaiki akan mengganggu pekerjaan, maka dari itu kegiatan pemeliharaan dilakukan agar barang kantor siap dan dapat digunakan dalam kurun waktu sebaik mungkin.

7. Penghapusan

Penghapusan di Subbagian Administrasi, Kepegawaian, dan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta dilakukan terhadap barang yang sudah tidak digunakan dan rusak berat. Pada dasarnya, penghapusan dilakukan untuk melepaskan tanggung jawab dalam pengurusan barang. Penghapusan ini dengan menimbang keadaan atau kondisi barang dan biaya pemeliharaan yang akan dikeluarkan jika barang tersebut tetap digunakan dan membutuhkan perbaikan terus-menerus. Hal ini sebagaimana pendapat dalam jurnal yang ditulis oleh Pundissing dan Pagi (2021: 10), dimana bahwa pengecekan dilakukan apabila perbaikan membutuhkan biaya yang besar, maka lebih baik dihapus. Barang-barang yang rusak dan sudah tidak berfungsi sebagaimana mestinya apabila dibiarkan dan tak segera disingkirkan, maka hal ini berpotensi mengganggu keberjalanan kegiatan organisasi.

8. Pengendalian

Pengendalian dengan membuat laporan kepada BPPKAD Kota Surakarta. Pada dasarnya, laporan ini merupakan wujud adanya pengelolaan dan pertanggungjawaban atas barang milik daerah. Hal ini sebagaimana Siswandi (2017: 9) mengungkapkan bahwa laporan tak dapat dilepaskan pengawasan dan pengendalian, dimana laporan menggambarkan pertanggungjawaban tugas yang diemban.

Salah satu kendala dalam pengelolaan perbekalan kantor di Subbagian Administrasi, Kepegawaian, dan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta adalah anggaran yang terbatas.

Ketersediaan anggaran merupakan input dalam manajemen perbekalan. Adanya alokasi dana atau anggaran mempunyai peran penting dalam mendukung keberjalanan suatu proses (Lestari, Chotimah, & Parinduri, 2021: 109). Pada dasarnya, anggaran yang diusulkan telah disesuaikan dengan rencana kebutuhan yang diajukan. Mengingat usulan anggaran harus diseleksi oleh Tim Anggaran Pemkot Surakarta sehingga anggaran yang cair ditentukan dari usulan kebutuhan yang disetujui. Adanya ketidaksesuaian anggaran dan kebutuhan mengakibatkan tidak semua pengajuan dapat dipenuhi dalam satu waktu.

Kurangnya SDM juga kendala menjadi dalam manajemen perbekalan kantor di Subbagian Administrasi, Kepegawaian, dan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta Tunggal (Utami & Sitorus, 2015: 95) mengatakan bahwa sumber daya manusia adalah salah satu input dalam manajemen perbekalan. Diketahui bahwa pegawai perbekalan hanya ada dua orang, yakni Pengurus Barang dan Penyimpan Barang. Dikarenakan pegawai sebelumnya mendapat promosi, maka Pengurus Barang yang bertugas saat ini dilakukan oleh tenaga non PNS. Pada dasarnya, Pengurus Barang bertanggung jawab atas pengelolaan barang tidak habis pakai berupa aset. Sementara Penyimpan Barang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan barang habis pakai. Dalam hasil penelitian, diketahui pula adanya tugas lain selain *job desc* yang turut dikerjakan. Keadaan ini justru mengakibatkan penyelesaian tugas pokok dapat terhambat dan beban kerja pegawai menjadi lebih banyak.

Adapun berdasarkan hasil wawancara, dikatakan bahwa kurangnya kompetensi IT juga menjadi kendala dalam manajemen perbekalan kantor. Kendala tersebut dialami oleh Penyimpan Barang dalam mengoperasikan SIPERON. Dalam aplikasi tersebut, terdapat fitur menu pembelian, pemakaian maupun laporan yang harus diisi. Pada dasarnya, penggunaan berbagai fitur dalam aplikasi tersebut memerlukan pembiasaan. Adanya sistem dengan fitur aplikasi menghasilkan suatu paradigma atau pemikiran bahwa manusia bekerja berdasarkan sistem, bukan atas kemauannya sendiri (Pundissing & Pagiu, 2021: 10).

Kendala lain yang dialami, yakni kurangnya tanggung jawab pegawai dalam penggunaan barang. Pada dasarnya, setiap ruang di Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta sudah dilengkapi kartu inventaris ruangan. Akan tetapi, adanya perpindahan menyebabkan keberadaan barang kurang dapat dikendalikan. Adakalanya, untuk barang yang telah selesai digunakan oleh pegawai, tidak langsung dikembalikan ke tempat semula. Keadaan demikian biasanya terjadi pada barang yang cenderung mudah dipindahkan seperti kursi dan lainnya. Adanya perpindahan atau migrasi barang ini menyebabkan ketidaksesuaian antara data yang tertulis dibandingkan dengan data yang sesungguhnya sehingga kartu inventaris ruangan menjadi tidak valid.

Mengingat anggaran terbatas, maka dalam pengadaan perbekalan kantor di Subbagian Administrasi, Kepegawaian, dan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta dilakukan dengan merujuk pada skala prioritas kegiatan pada bidang. Setiap barang yang paling mendesak keperluannya akan diutamakan terlebih dahulu untuk dipenuhi. Adapun kebutuhan barang yang tidak dapat dipenuhi di periode berjalan akan diajukan di periode berikutnya. Penelitian Pundissing dan Pagiu (2021: 7) turut pula menyatakan bahwa rencana daftar kebutuhan perlu dieliminasi dan diseleksi untuk menentukan kebutuhan inventaris yang harus segera diadakan, dimana penentuan dengan mengacu skala prioritas. Barang-barang yang tak diprioritaskan harus ditunda dalam pengadaannya.

Adapun upaya yang dilakukan untuk mengatasi keterbatasan SDM adalah dengan membuat pengajuan penambahan pegawai kepada BKD Kota Surakarta. Dalam hal ini, BKD adalah Badan Kepegawaian Daerah. Cara lain untuk mengatasi keterbatasan sumber daya manusia adalah dengan memberdayakan mahasiswa magang. Keberadaan mahasiswa magang dianggap cukup membantu pekerjaan. SDM menjadi pelaksana terselenggaranya suatu kegiatan. Dengan demikian, pada dasarnya, keberadaan manusia memiliki peran penting yang tidak boleh diabaikan.

Cara untuk menangani kurangnya kompetensi IT pegawai perbekalan yang dilakukan di Subbagian Administrasi, Kepegawaian, dan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta adalah dengan melakukan pelatihan dan pendampingan. Pelatihan dan pendampingan yang dimaksud dilakukan oleh sesama pegawai. Dalam hal ini, pegawai perbekalan akan meminta bantuan dan bimbingan dari pegawai yang lebih terampil. Dengan adanya sistem dengan fitur aplikasi menuntut pegawai bekerja berdasar sistem, bukan atas kehendaknya sendiri. Berdasarkan hal itu, penggunaan aplikasi memaksa pegawai perbekalan harus mampu menyesuaikan dalam mengoperasikan aplikasi tersebut. Lubis, Murni, dan Arfansyah (2017: 12) yang mengemukakan bahwa guna menghadapi perkembangan teknologi, diperlukan upaya untuk memiliki skill atau keterampilan penggunaan mesin kantor. Dengan demikian, kunci penyelesaian masalah sejatinya terdapat pada sumber daya manusia itu sendiri. Apapun upaya yang dilakukan tidak akan berarti apabila sumber daya manusianya tidak juga dibenahi.

Upaya yang dilakukan dalam mengatasi kurangnya tanggung jawab terkait migrasi barang adalah melakukan arahan kepada pegawai. Adanya komunikasi tersebut dilakukan dengan tujuan untuk

meningkatkan tanggung jawab dalam ketertiban penggunaan barang. Adapun barang yang telah selesai digunakan, diharapkan dapat dikembalikan ke tempat asalnya. Dengan demikian, migrasi barang dapat dikendalikan sehingga keadaan barang yang tertulis sama dengan yang ada di lapangan. Saleh (2016) mengatakan adanya haluan administrasi perbekalan dapat dijadikan sebagai pedoman atau dasar pemikiran dan tindakan dalam usaha mewujudkan pengelolaan perbekalan yang baik serta tertib.

Kesimpulan

Dalam pelaksanaan manajemen perbekalan kantor di Subbagian Administrasi, Kepegawaian, dan Organisasi Dinas Tenaga Kerja Kota Surakarta terdiri atas perencanaan, penganggaran, pengadaan, pencatatan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan, serta pengendalian. Kendala yang dialami, diantaranya ketersediaan anggaran yang terbatas, keterbatasan SDM pengurus barang tidak habis pakai, kurangnya kompetensi IT pegawai perbekalan, serta kurangnya tanggung jawab pegawai dalam penggunaan perbekalan. Upaya untuk mengatasi kendala, yakni menyusun skala prioritas dalam pengadaan perbekalan, mengajukan usulan tambahan pegawai pengurus barang ke BKD Kota Surakarta dan memberdayakan mahasiswa magang, melakukan pelatihan dan pendampingan IT kepada pegawai perbekalan, serta memberi arahan kepada pegawai dan pembuatan SOP tentang pengelolaan perbekalan.

Daftar Pustaka

- Armiwal. (2018). Proses Manajemen Perkantoran di Badan Pusat Statistik (BPS) Kabupaten Pidie. *Jurnal Sosial Humaniora Sigli*, 1(2), 46-57.
- Djoeharie, I. N. & Khamdevi, M. (2017). Hubungan Penataan Perabot Ruang Kerja Terhadap Efektivitas Kinerja PNS. *Jurnal Ilmiah Penelitian Marka*, 1(1), 13-18.
- Habsy, B. A. (2017). Seni Memahami Penelitian Kualitatif dalam Bimbingan dan Konseling: Studi Literatur. *Jurnal Konseling Andi Matappa*, 1(2), 90-100.
- Hasibuan, dkk. (2021). *Manajemen Logistik dan Supply Chain Management*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Jusoh, Z. M. & Kasim, N. (2017). Influential Factors Affecting Materials Management in Construction Projects. *Management and Production Engineering Review*, 8(4), 82-90.
- Lestari, E. S. P., Chotimah, I., & Parinduri, S. K. (2021). Analisis Manajemen Logistik Bagian Pengadaan Alat Kesehatan Rumah Sakit Islam Bogor Tahun 2019. *Promotor*, 4(2), 106-113.
- Lubis, M. A., Murni, I., & Arfansyah, M. H. (2017). Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Kantor pada Efisiensi. *Jurnal Edik Informatika*, 3(1), 8-17.
- Nurul & Wangke, C. B. (2018). Analisis Sistem Pengadaan Logistik Kantor pada PT Pasir Alam Persada. *Jurnal Administrasi Bisnis Asmi*, 2(1), 1-8.
- Pundissing, R., & Pagi, C. (2021). Manajemen Pengendalian Inventarisasi dalam Menunjang Aktivitas Perbekalan pada RSUD Lakipadadatana Toraja. *SEIKO: Journal of Management & Business*, 4(2), 1-13.
- Rahmaningtyas, W., Ismiyati, & Pramusinto, H. (2017). Mengelola Manajemen Logistik Dengan Efektif di Universitas Negeri Semarang. *Jurnal Sains Sosial dan Humaniora*, 1(2), 69-75.
- Saleh, S. (2016). *Administrasi Perbekalan/Logistik*. Bandung: Pustaka Ramadhan.
- Siswandi. (2017). *Administrasi Logistik & Gudang (Kasus dan Aplikasi Perusahaan)*. Jakarta: Lentera Ilmu Cendekia.
- Sitorus, J. (2019). Manajemen dalam Konteks Pengembangan Organisasi. *Jurnal Manajemen Pendidikan dan Keislaman*, 8(1), 71-85.
- Susanti, T., Murtini, W., & Widodo, J. (2018). Pelaksanaan Manajemen Perbekalan di Bagian Umum dan Perlengkapan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 2(4), 53-64.
- Utami, N. & Sitorus, O. F. (2015). Manajemen Logistik di Giant Ekstra. *Jurnal Utilitas*, 1(1), 92-103.