
**PELAKSANAAN MANAJEMEN PERBEKALAN DI BAGIAN UMUM
DAN PERLENGKAPAN FAKULTAS KEURUAN DAN ILMU
PENDIDIKAN UNIVERSITAS SEBELAS MARET****Tri Susanti^{1,3}, Wiedy Murtini², Jumiyanto Widodo³***Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Sebelas Maret Surakarta**Email: tsusanti14@gmail.com, wiedymurtini@staff.uns.ac.id,
j_widodo@fkip.uns.ac.id***Abstract**

The purposes of the this study are to identify: the implementation of supply management, the obstacles in the implementation of supply management, and the efforts to overcome the obstacles in the implementation of supply management. This study is a case study using descriptive qualitative approach. The data used in the form of primary data and secondary data including informants, research location activities, and documents. The result of the research showed that (1) The implementation of management supplies in Common And Equipment Division includes planning, budgeting, procurement, storage, distribution or distribution, inventory, maintenance, and deletion. (2) The Obstacles to the implementation of management supplies are (a) The proposal of the commodity is not complete at the time of planning implementation. (b) Budget constraints during budgeting. (c) Inventory Items that are unsuitable for carrying out the inventory. (3) The solutions to overcome the obstacles are (a) Vice Dean directly controls the proposed commodity. (b) budgeting to prioritize the much-needed and important items. (c) re-inventory in details.

Keywords: implementation, office supplies, supplies management

I. PENDAHULUAN

Aktivitas kantor memiliki hubungan yang erat dengan peralatan kantor yaitu sebagai sarana penting untuk menghasilkan pekerjaan kantor. Kegiatan dalam kantor meliputi proses menghimpun informasi, mencatat informasi yang dibutuhkan, melayani kebutuhan orang lain baik di dalam maupun di luar perusahaan. Perbekalan yang ada memudahkan pegawai melakukan kegiatan di kantor. Penggunaan peralatan kantor yang maksimal akan dapat menghasilkan kualitas pekerjaan yang sesuai dengan harapan perusahaan. Peranan administrasi perbekalan akan menentukan berhasilnya tujuan operasional dalam instansi atau bagian tata usaha. Tanpa perbekalan yang cukup memadai dalam melaksanakan aktivitas kerja tertentu bisa terjadi hambatan atau kegagalan dalam mencapai tujuan.

Perbekalan merupakan aktivitas yang menyangkut tentang peralatan yang dibutuhkan dalam suatu usaha kerja sama atau organisasi yang meliputi proses perencanaan, pengadaan, pencatatan atau inventarisasi, penyimpanan atau pemeliharaan, sampai penghapusan atau penyingkiran barang-barang yang sudah tidak dipergunakan lagi. Ada kalanya disebut materil, perlengkapan, logistik, peralatan, sarana dan prasarana dan istilah-istilah lainnya. Walaupun istilah-istilah lain banyak tetapi pada dasarnya adalah merupakan kegiatan yang mengurus tentang

barang-barang perbekalan yang dapat membantu terlaksananya sesuatu kegiatan dari sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Persoalan pokok dari manajemen perbekalan ini kalau diringkaskan ialah bagaimana merencanakan dan menyediakan barang-barang yang dibutuhkan supaya pemakaiannya atau kebutuhan untuk memakainya dapat dipenuhi dengan baik, tidak mengalami kemacetan bagaimana penggunaan barang-barang tersebut secara efektif dan efisien, bagaimana pertanggung jawaban pemakaiannya termasuk penyingkiran barang-barang yang sudah tidak dapat dimanfaatkan lagi.

Perencanaan peralatan kantor merupakan langkah awal untuk mengadakan peralatan kantor. Kinerja pegawai yang baik memerlukan sebuah perencanaan untuk pengadaan peralatan kantor. Penentuan tujuan perencanaan menentukan keberhasilan jalannya proses perencanaan. Proses pelaksanaan perencanaan dilakukan dengan rencana jangka panjang, jangka menengah, dan jangka pendek. Kerjasama pegawai menjadi faktor penting untuk menunjang proses pelaksanaan perencanaan yang baik (Lily & Meylia, 2013).

Berdasarkan observasi dan wawancara pada bulan Desember 2017 ditemukan bahwa; 1) pengadaan barang tidak sesuai dengan perencanaan, disebabkan

penyediaan anggaran dana yang terbatas. 2) terbatasnya pegawai yang menguasai tentang manajemen perbekalan. Dari pegawai Umkap yang berjumlah 8 (delapan), 75% berlatar belakang pendidikan SMA (Sekolah Menengah Atas) dan 25% lulusan sarjana yaitu kepala bagian dan satu karyawan, 3) persyaratan pegawai bagian Umkap FKIP UNS harus lulus Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa, sedangkan yang lulus baru 3 (tiga) orang yaitu Kepala Bagian dan 2 (dua) karyawan, 4) jumlah pegawai bagian Umkap FKIP UNS saat ini 8(delapan) orang, namun masih dianggap kurang, hal ini mengakibatkan para pegawai merangkap pekerjaan.

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang telah peneliti kemukakan maka dalam penelitian ini dapat dirumuskan masalah sebagai berikut: (1) Bagaimana pelaksanaan manajemen perbekalan pada bagian Umum dan Perlengkapan FKIP UNS Kota Surakarta? (2) Hambatan-hambatan apa saja yang timbul dalam pelaksanaan manajemen perbekalan pada bagian Umum dan Perlengkapan FKIP UNS Kota Surakarta? (3) Solusi apa saja yang dilakukan dan dapat digunakan untuk menyelesaikan hambatan pelaksanaan manajemen perbekalan pada bagian Umum dan Perlengkapan FKIP UNS Kota Surakarta?. Tujuan dari penelitian ini adalah mengetahui pelaksanaan manajemen perbekalan, hambatan, dan upaya untuk mengatasi hambatan dalam pelaksanaan

manajemen perbekalan di bagian Umkap FKIP UNS.

Handoko (2012:08) mengemukakan bahwa “Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan”. Pengertian serupa disampaikan oleh George R. Terry mendefinisikan “Manajemen sebagai suatu proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya”.

Perbekalan menurut Wagimin (2009:01) artinya “Mencakup semua barang yang diperlukan, baik barang bergerak maupun barang tidak bergerak sebagai sarana pendukung pelaksanaan tugas”. Sedangkan menurut Nurahmat (2006) dalam Nur Aini mengatakan bahwa “Perbekalan atau 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”.

Istilah manajemen perbekalan, pengelolaan terhadap perbekalan

juga dikenal dengan istilah manajemen logistik dan manajemen sarana dan prasarana. Hal ini dibuktikan dengan adanya buku-buku mengenai manajemen perbekalan yang menggunakan istilah manajemen logistik untuk memaparkan pengelolaan perbekalan. Menurut B. Donald (2002) bahwa “Manajemen logistik adalah unik karena ia merupakan salah satu aktivitas perusahaan yang tertua tetapi juga termuda. Aktivitas logistik (lokasi fasilitas, transportasi, inventarisasi, komunikasi, dan pengurusan & penyimpanan) telah dilaksanakan orang semenjak awal spesialisasi komersil”. Sedangkan menurut Dwiantara & Hadi (2005) dalam Nurahmat (2006:20) mengemukakan bahwa “Manajemen Logistik merupakan serangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, dan penghapusan logistic guna mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi”. Sedangkan menurut Lawanson, Olukemi Anike Gede, dan Ngozi Tar dalam jurnalnya yang berjudul “Provision and Management of School Facilities for the Implementation of UBE Program” (2011: 47) mengungkapkan bahwa, “School facilities management is a systematic process of rationalizing the provision, use and maintenance of these facilities within an educational institution to ensure their optimal utilization and achievement of educational

objectives both in the immediate and in the future given the available resources”

II. METODE PENELITIAN

Tempat yang digunakan untuk penelitian ini adalah Bagian Umum dan Perlengkapan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Kota Surakarta. Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif yang dilakukan terhadap variabel mandiri yaitu tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan dengan variabel lain. Dalam penelitian ini, strategi yang digunakan adalah strategi studi kasus tunggal terpancang. Tunggal artinya peneliti hanya mengarahkan kegiatan penelitian pada satu kasus atau lokasi studi, dalam hal ini peneliti menetapkan obyek yang sudah jelas hanya satu yaitu Bagian Umum dan Perlengkapan FKIP UNS Kota Surakarta. Sedangkan terpancang karena peneliti terfokus pada satu pokok permasalahan saja yaitu mengenai Pelaksanaan Manajemen Perbekalan di Bagian Umum dan Perlengkapan FKIP UNS Kota Surakarta.

Data yang digunakan dalam penelitian ini di bagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu data primer dan data sekunder. Sumber data dalam penelitian ini meliputi informan, tempat dan peristiwa, serta dokumen atau arsip. Informan adalah orang-orang yang dipandang mengetahui permasalahan yang sedang dikaji dalam penelitian dan bersedia untuk memberikan informasi kepada peneliti. Tempat yang digunakan dalam penelitian

ini adalah Bagian Umum dan Perlengkapan FKIP UNS Kota Surakarta dan peristiwa yang diteliti adalah peristiwa yang berhubungan dengan Pelaksanaan Manajemen Perbekalan Studi Kasus di Bagian Umum dan Perlengkapan FKIP UNS Kota Surakarta. Dokumen merupakan sumber data bukan hanya tertulis, namun juga berupa rekaman, gambar atau benda yang berkaitan dengan suatu aktivitas atau peristiwa tertentu. Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah data-data yang berhubungan dengan Pelaksanaan Manajemen Perbekalan Studi Kasus di Bagian Umum dan Perlengkapan FKIP UNS Kota Surakarta.

Teknik sampling yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik *purposive sampling*, karena dalam pengambilan cuplikan didasarkan pada pertimbangan tertentu dimana informan yang dipilih adalah informan yang dianggap mengetahui permasalahan yang dibahas dan dapat dipercaya untuk menjadi sumber data yang baik. Disamping menggunakan teknik *purposive sampling* peneliti juga menggunakan teknik bola salju atau *snowball* dimana anggota sampel jumlahnya terus bergulir mulai dari informan kunci (*key informan*) sampai orang terakhir yang memungkinkan seluruh data yang diinginkan dapat diperoleh.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi, wawancara terstruktur, studi dokumentasi. Menurut Suharsimi Arikunto (2002:171) bahwa “Metode

observasi adalah suatu usaha sadar untuk mengumpulkan data yang dilakukan secara sistematis dengan prosedur yang terstandar”. Dalam sumber tersebut Iskandar (2008) juga menjelaskan bahwa wawancara terstruktur adalah wawancara yang telah ditentukan dahulu format masalah yang akan ditanyakan. Menurut Iskandar, studi dokumentasi merupakan penelaahan terhadap referensi-referensi yang berhubungan dengan fokus permasalahan penelitian (2008). Referensi-referensi berupa dokumentasi pribadi, dokumen resmi, formulir-formulir, peraturan-peraturan, laporan-laporan, foto, gambar, dan sebagainya.

Teknik validitas data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan triangulasi data (*data triangulation*) dan triangulasi metode (*methodological triangulation*). Dengan triangulasi data peneliti menggunakan sumber data yang berbeda untuk mengumpulkan data yang sama dengan tujuan untuk memberikan kebenaran dan untuk memperoleh kepercayaan terhadap suatu data. Dengan triangulasi metode berarti dalam mengumpulkan data pada saat tertentu peneliti menggunakan wawancara, disaat lain menggunakan metode observasi atau dokumentasi, sehingga data yang diperoleh semakin terpercaya.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model analisis interaktif. “Model analisis interaktif, yaitu model analisis yang menyatu dengan proses pengumpulan data dalam siklus”. (Soetardi, 2005:9).

Dalam model ini terdapat tiga komponen selain komponen pengumpulan data itu sendiri. Ketiga komponen analisis itu adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi. Prosedur yang digunakan dalam penelitian ini adalah tahap persiapan, tahap pengumpulan data, tahap analisis data, tahap penarikan kesimpulan, tahap penyusunan dan pengagendaan laporan.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dalam pelaksanaan manajemen perbekalan di bagian Umum dan Perlengkapan FKIP UNS Surakarta menjalankan 8 fungsi manajemen perbekalan antara lain perencanaan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventarisasi, pemeliharaan dan penghapusan perbekalan.

Dalam pelaksanaan manajemen perbekalan masih terdapat beberapa hambatan-hambatan yang dialami. Meskipun terdapat beberapa hambatan dalam pelaksanaan manajemen perbekalan, tetapi pegawai telah mengupayakan mencari solusi untuk meminimalisir hambatan tersebut.

1. Pelaksanaan Manajemen Perbekalan Kantor di Bagian Umum dan Perlengkapan FKIP UNS
 - a. Perencanaan Manajemen Perbekalan di Bagian Umum dan Perlengkapan FKIP UNS Surakarta

Perencanaan perbekalan di bagian Umkap FKIP UNS

dilaksanakan berdasarkan usulan-usulan dari program studi atau unit. Usulan-usulan barang dari program studi atau unit harus disesuaikan dengan kebutuhan barang dengan memperhitungkan manfaat barang serta spesifikasi, jenis dan harga barang. Sebelum dari program studi atau unit mengusulkan barang, dari fakultas sudah membuat surat edaran terlebih dahulu untuk program studi atau unit. Surat edaran bisa melalui telepon *whatsapp* dan undangan pertemuan atau forum.

Perencanaan perbekalan kantor di bagian Umkap FKIP UNS di bagi menjadi 2 yaitu barang inventaris atau barang awet pakai dan barang habis pakai, dijelaskan sebagai berikut:

- 1) Barang Awet Pakai atau Barang Inventaris

Perencanaan barang awet pakai atau barang inventaris di FKIP UNS terdiri dari meja, kursi, almari, perabot kantor, *filling cabinet*, telepon, *fax*, mesin tik, LCD Projector, AC (*Air Conditioner*), komputer, printer dan lain-lainnya. Perencanaan perbekalan dilaksanakan berdasarkan usulan-usulan barang dari program studi atau unit kerja yang ada di FKIP. Usulan-usulan barang dari program studi atau unit harus disesuaikan dengan kebutuhan barang dengan memperhitungkan

manfaat barang serta spesifikasi, jenis dan harga barang. Kemudian usulan-usulan barang tersebut ditampung, selanjutnya direkap dan dibuatkan skala prioritas oleh petugas perlengkapan. Barang yang mendapat prioritas utama akan muncul masing-masing harga. Barang yang belum menjadi prioritas atau belum dibutuhkan, maka akan dilakukan pengadaan tahun depan.

2) **Barang Habis Pakai**

Perencanaan barang yang sifatnya habis pakai di bagian Umkap FKIP UNS dilaksanakan berdasarkan persediaan barang. Barang habis pakai di bagian Umkap FKIP UNS terdiri dari ATK (Alat Tulis kantor), alat-alat kebersihan dan alat-alat listrik, bahan praktek biologi dan bahan praktek kimia. Pada saat persediaan barang-barang mulai menipis biasanya program studi atau unit yang menggunakan barang-barang tersebut membuat surat permohonan barang ATK dan BHP kepada Kepala Bagian Umkap FKIP UNS. Begitu pula yang dilakukan oleh penjaga gudang, apabila ditemui persediaan barang di gudang menipis, penjaga gudang segera mencatat

dan merencanakan kebutuhan barang serta melakukan pengajuan pengadaan barang kepada Kepala Bagian Umkap FKIP UNS. Dalam perencanaan barang persediaan telah diprediksi, bahwa barang-barang persediaan tersebut tidak akan habis ditengah jalan atau mencukupi pada satu tahun berjalan, karena pegawai perlengkapan dalam awal perencanaan selalu melebihkan agar program studi atau unit sebagai pengguna dapat menggunakan dalam jangka waktu tertentu.

b. **Penganggaran Manajemen Perbekalan di Bagian Umum dan Perlengkapan FKIP UNS Surakarta**

Pada Bagian Umkap FKIP UNS berdasarkan pada perencanaan kebutuhan serta banyak dana yang tersedia dari anggaran DIPA (Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran), besarnya anggaran dan seberapa besar yang perlu dikeluarkan ditentukan dalam fungsi penganggaran. Proses penganggaran yang ada di bagian Umkap FKIP UNS yaitu, setelah barang-barang direkap, kemudian di buat skala prioritas. Untuk barang-barang yang dapat prioritas awal akan muncul masing-masing harga barang. Munculnya harga dilihat dari spesifikasi setiap barang dan sumber harga barang. Untuk

sumber harga bisa mencari secara *online*, toko besar dan CV yang sudah menjadi rekanan.

c. Pengadaan Manajemen Perbekalan di Bagian Umum dan Perlengkapan FKIP UNS Surakarta.

Pengadaan

manajemen perbekalan di Bagian Umkap FKIP UNS dilakukan dengan cara pembelian. Untuk kegiatan pengadaan dengan cara pembelian di Bagian Umkap FKIP UNS dibagi menjadi 2 (dua) yaitu lelang dan pengadaan langsung. Pengadaan secara langsung dilaksanakan oleh Tim Pengadaan Fakultas apabila nilai pengadaan dibawah Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah), sedangkan pengadaan secara langsung dilakukan oleh UPT ULP (Unit Layanan Pengadaan) apabila nilai pengadaan diatas Rp. 200.000.000,00 (Dua Ratus Juta Rupiah).

d. Penyimpanan Manajemen Perbekalan di Bagian Umum dan Perlengkapan FKIP UNS Surakarta

Pada FKIP UNS untuk penyimpanan perbekalan yang sifatnya awet pakai atau barang-barang inventaris tidak ada gudang khusus untuk penyimpanan barang. Setelah pengadaan barang datang langsung dilakukan pencatatan secara manual oleh petugas, kemudian langsung didistribusikan ke program studi atau unit yang

membutuhkan barang. Sedangkan, pengadaan barang habis pakai di FKIP UNS dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan barang untuk jangka waktu tertentu sehingga memerlukan persediaan, serta penyimpanan barang dalam gudang dapat mencegah terjadinya kerusakan pada barang.

e. Penyaluran/ Distribusi Manajemen Perbekalan di Bagian Umum dan Perlengkapan FKIP UNS Surakarta

Distribusi barang di bagian Umkap FKIP UNS dilakukan terhadap barang yang sifatnya barang awet pakai atau barang inventaris dan barang habis pakai. Penyaluran atau distribusi perbekalan ke bagian yang membutuhkan barang disalurkan melalui perjalanan darat, dikarenakan jarak antara pengirim dengan tempat penerima (program studi atau unit) yang membutuhkan barang sangat dekat. Penyaluran/distribusi dengan menggunakan mobil *pick up* jika barang yang disalurkan berjumlah banyak. Jarak antara fakultas FKIP dengan program studi yang ada di kampus Kentingan sangat dekat, maka penyaluran bisa menggunakan sepeda motor atau mobil *pick up*. Begitu pula penyaluran barang selain di kampus Kentingan seperti kampus Kleco, Pabelan, Manahan, dan Ngoresan juga melalui jalur darat dengan

menggunakan mobil *pick up* atau sepeda motor.

f. Inventarisasi Manajemen Perbekalan di Bagian Umum dan Perlengkapan FKIP UNS Surakarta

Inventarisasi

perbekalan di bagian Umkap FKIP UNS adalah kegiatan pencatatan barang-barang milik negara (BMN) ke dalam SIMAK BMN (Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara) atau daftar inventaris barang secara teratur berdasarkan peraturan yang berlaku. Apabila pengadaan dengan cara membeli akan turun surat SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana) yang resmi dari pusat. Turunnya surat SP2D menandakan bahwa barang-barang sudah lunas dalam pembayaran dan sebagai perintah untuk mulai menginput barang ke aplikasi SIMAK BMN.

g. Pemeliharaan Manajemen Perbekalan di Bagian Umum dan Perlengkapan FKIP UNS Surakarta

Agar barang dapat bertahan dalam jangka waktu yang lama dan dalam keadaan yang baik apabila digunakan, maka bagian Umkap FKIP UNS melakukan upaya pemeliharaan. Dikarenakan perbekalan kantor di FKIP UNS sangat banyak sekali, maka dari itu pemeliharaannya harus dilakukan secara rutin agar dapat meminimalisir hal-hal yang tidak diinginkan.

Apabila barang atau alat di program studi atau unit yang ada di FKIP UNS mengalami kerusakan, maka Admin program studi atau unit segera melaporkan kerusakan barang ke bagian Umkap FKIP UNS, dengan cara mengirimkan surat permohonan perbaikan barang. Surat permohonan perbaikan ditujukan ke Wakil Dekan II, kemudian tembusannya ke Kepala Bagian Umkap FKIP UNS.

h. Penghapusan Manajemen Perbekalan di Bagian Umum dan Perlengkapan FKIP UNS Surakarta

Proses penghapusan perbekalan yang ada di bagian Umkap FKIP UNS, dilakukan apabila barang mengalami rusak berat atau sudah masuk dalam kategori penghapusan barang. Penghapusan dilakukan dengan cara pengusulan ke universitas. Penghapusan dilakukan oleh pihak pusat atau universitas dengan cara lelang. Semua proses penghapusan barang di setiap fakultas yang ada di UNS dilakukan oleh pihak universitas.

2. Hambatan pelaksanaan manajemen perbekalan di bagian Umkap FKIP UNS

a. Usulan barang tidak lengkap pada saat pelaksanaan perencanaan manajemen perbekalan bagian Umum dan Perlengkapan FKIP UNS.

Usulan barang dari pengguna yaitu program studi atau unit yang terlambat dan tidak mencantumkan spesifikasi

barang dengan jelas dan lengkap, serta tidak menyebutkan sumber harga. Hal ini disebabkan program studi atau unit tidak diberitahu tentang format pengusulan barang inventaris yang baik dan benar. Berakibat mempersulit proses perencanaan dan akan menghambat pengadaan.

- b. Keterbatasan anggaran pada saat pelaksanaan penganggaran manajemen perbekalan di bagian Umum dan Perlengkapan FKIP UNS.

Pada bagian Umkap FKIP UNS terdapat hambatan dalam fungsi penganggaran perbekalan yaitu adanya permasalahan anggaran yang terbatas. Anggaran yang terbatas mengakibatkan berkurangnya kualitas atau mutu barang yang hendak dibeli, dan semua kebutuhan tidak bisa terpenuhi. Penyebab terjadinya hambatan dalam pelaksanaan fungsi penganggaran yang sering muncul adalah terbatasnya anggaran, karena di bagian Umkap FKIP UNS proses perencanaan dan penganggaran dilakukan satu tahun sebelum tahun tersebut berjalan. Hal ini dilakukan karena proses perencanaan dan penganggaran barang membutuhkan waktu lama. Terkadang proses perencanaan dan penganggaran sudah berjalan, tetapi ada kebijakan baru yang mengharuskan merubah anggaran atau merevisi perencanaan yang sudah di susun.

- c. Barang inventarisasi yang tidak sesuai tempatnya saat pelaksanaan inventarisasi manajemen perbekalan di bagian Umum dan Perlengkapan FKIP UNS.

Hambatan pada proses pelaksanaan kegiatan inventarisasi yaitu barang sering berpindah-pindah tempat, yang biasanya terjadi pada kelas-kelas dari kelas satu ke kelas yang lain, contohnya kursi kuliah. Biasanya pengguna mengambil kursi di kelas satu, dipindah ke kelas lain tetapi yang dikembalikan bukan barang yang diambil dengan nomor inventaris yang sama, secara otomatis barangnya berbeda tidak sesuai dengan DBR (Daftar Barang Ruangan).

3. Solusi dalam Pelaksanaan Manajemen Perbekalan di Bagian Umum dan Perlengkapan Sesuai Permasalahan.

- a. Solusi terhadap usulan barang tidak lengkap, saat pelaksanaan perencanaan manajemen perbekalan di bagian Umum dan Perlengkapan FKIP UNS.

- 1) Dari bagian perlengkapan melaporkan langsung ke Wakil Dekan II FKIP UNS. Wakil Dekan II yang akan memberikan peringatan langsung ke kepala prodi atau unit yang bersangkutan, baik itu melalui *whatsapp*, surat,

- telepon dan sebagainya.
- 2) Sedangkan, untuk spesifikasi barang yang tidak jelas dan lengkap dan tidak mencantumkan sumber harga, biasanya dari pegawai perlengkapan mendatangi langsung kepala program studi atau unit yang bersangkutan, untuk segera memperbaiki pengusulan barang.
- b. Solusi terhadap anggaran yang terbatas saat pelaksanaan penganggaran manajemen perbekalan di bagian Umum dan Perlengkapan FKIP UNS.
- 1) Pegawai perlengkapan harus memprioritaskan barang-barang yang sangat dibutuhkan dan penting,
 - 2) Melakukan revisi dan menghitung ulang barang,
 - 3) Mengurangi barang-barang yang sekiranya tidak terlalu penting,
 - 4) Membuat skala prioritas barang yang benar-benar sangat dibutuhkan. Semua harus berdasarkan skala prioritas barang yang dibutuhkan.
 - 5) Sekiranya barang tidak terlalu dibutuhkan dihilangkan dan mengurangi kuantitas barang yang tidak terlalu penting.
- c. Solusi terhadap barang yang berpindah-pindah tempat saat pelaksanaan inventarisasi manajemen perbekalan di bagian Umum dan Perlengkapan FKIP UNS.
- 1) Pegawai mencari satu per satu di setiap ruangan yang ada. Mencari satu per satu di setiap ruang, pada saat melakukan sensus ulang atau inventarisasi ulang, serta saat mencocokkan barang dengan DBR (Daftar Barang Ruangan).
 - 2) Petugas perlengkapan yang ada di lapangan memberikan arahan kepada pengguna yaitu dosen dan mahasiswa yang bersangkutan. untuk tidak memindahkan barang dari satu kelas ke kelas yang lain. Sekiranya ingin mengambil barang di kelas lain, maka yang dikembalikan harus barang yang diambil sesuai dengan nomor inventaris yang sama.

IV. KESIMPULAN

Pada bagian Umum dan Perlengkapan FKIP UNS telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen perbekalan. Fungsi manajemen perbekalan yang dilaksanakan di bagian Umkap FKIP UNS yaitu perencanaan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran atau

distribusi, inventarisasi, pemeliharaan, dan penghapusan perbekalan. Dalam pelaksanaan manajemen perbekalan di bagian Umkap FKIP sering kali terdapat hambatan-hambatan, sebagai berikut:

1. Usulan barang tidak lengkap pada saat pelaksanaan perencanaan manajemen perbekalan bagian Umum dan Perlengkapan FKIP UNS.
2. Keterbatasan anggaran pada saat pelaksanaan penganggaran manajemen perbekalan di bagian Umum dan Perlengkapan FKIP UNS.
3. Barang inventarisi yang tidak sesuai tempatnya saat pelaksanaan inventarisasi manajemen perbekalan di bagian Umum dan Perlengkapan FKIP UNS.

V. DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2002). *Prosedur Penelitian*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Iskandar. (2008). *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial (Kuantitatif dan Kualitatif)*. Jakarta: Gaung Persada Press.
- Bowersox, D. J. (2002). *Manajemen Logistik : Integrasi Sistem-Sistem Manajemen Distribusi Fisik dan Manajemen Material*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Handoko, T. H. (2012). *Manajemen Edisi 2*. Yogyakarta : BPF.
- Lawson, O. A., & Tarin, N. (2011). *Provision and Management of School Facilities for the Implementation of UBE Programme*. *Journal of Educational and Social Research*, 1(4), 47-55.
- Nurahmat, M. (2006). *Analisis Pengadaan Penyimpanan dan Penyaluran Barang Farmasi di RSUD Cideres Majalengka Tahun 2005*. diakses 11 Februari 2012.
- Ekawati, L. S., & Elizabeth, R.M. (2013). Peranan Perencanaan, Pemeliharaan Dan Penghapusan Peralatan Kantor Terhadap Kinerja Pegawai Di Sekretariat Daerah Kabupaten Gresik. *Jurnal Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 1(3), Edisi 2013 dalam <http://ejournal.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/3947> di akses 30 Juli 2013.
- Soetardi. (2005). *Penelitian Pendidikan II (Penelitian Kualitatif dan Penelitian Tindakan)*. Surakarta: UNS Press.
- Terry, G. R. (2001). *Azaz-azaz Manajemen*. Terjemahan Winardi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Wagimin. (2009). *Manajemen Perbekalan*. Salatiga : Widya Sari Press.