MANAJEMEN LOGISTIK PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA MAKASSAR

SRI WAHYUNI

Nomor Stambuk : 105610553015

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2019

MANAJEMEN LOGISTIK PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL KOTA MAKASSAR

Skripsi

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar

Sarjana Ilmu Administrasi Negara

Disusun dan Diajukan Oleh

SRI WAHYUNI

Nomor Stambuk : 105610553015

Kepada

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2019

PERSETUJUAN

Judul Skripsi	:	Manajemen Logistik Pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Makassar
Nama Mahasiswa	:	Sri Wahyuni
Nomor Stambuk	:	105610553015
Program Studi	:	Ilmu Administrasi Negara

Menyetujui :

Pembimbing I	Pembimbing II
Dr. Abdul Mahsyar, M.Si	**Haerana, S.Sos., M.Pd**

Mengetahui :

Dekan Fisipol Unismuh Makassar	Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara
Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si	**Nasrulhaq, S.Sos., MPA**

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

PENERIMAAN TIM

Telah diterima oleh TIM penguji Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, berdasarkan surat keputusan/undangan menguji ujian Skripsi Dekan Fisipol Universitas Muhammadiyah Makassar, Nomor: 0036/FSP/A.4-II/VI/40/2019, sebagaisalah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana (S.1) dengan program studi Ilmu Administrasi Negara di Makassar pada hari Selasa tanggal 25 Juni 2019.

TIM PENILAI

Ketua,	Sekertaris,
Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos, M.Si	**Dr. Burhanuddin, S.Sos, M.Si**

Penguji :

1.Dr. Lukman Hakim, M.Si (Ketua) (.....)

2. Dr. A. Rosdianti Razak, M.Si (.....)

3. Dr. Abdul Mahsyar, M.Si (.....)

4. Haerana, S.Sos., M.Pd (.....)

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasisiwa	: Sri Wahyuni
Nomor Stambuk	: 10561 05530 15
Program Studi	: Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa benar karya ilmiah ini adalah penelitian saya sendiri tanpa bantuan dari pihak lain atau telah ditulis/dipublikasikan orang lain atau melakukan plagiat. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai aturan yang berlaku, sekalipun itu pencabutan gelar akademik.

Makassar, 19 Februari 2019

Yang Menyatakan,

Sri Wahyuni

ABSTRAK

SRI WAHYUNI.2019. Manajemen Logistik Pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Makassar (di bimbing oleh Abdul Mahsyar dan Haerana)

Manajemen logistik adalah proses perencanaan, implementasi, dan pengendalian dari proses-proses kegiatan logistik mulai dari pengadaan, pemyimpanan, penghapusan, dan pendistribusain guna memenuhi kebutuhan pelanggan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan dari fungsi manajemen logistik pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar yang berfokus pada empat fungsi yaitu fungsi perencanaan, fungsi penganggaran, fungsi pengadaan dan fungsi penghapusan, dengan alasan bahwa terjadi ketidakefektifan dalam pengelolaan manajememen logistik pada kantor tersebut.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan tipe penelitian deskriptif yaitu tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesa tertentu melainkan untuk menemukan gambaran mengenai manajemen logistik. Data dan informasi yang diperlukan dalam penelitian ini diperoleh dari keterangan informan yaitu orang-orang yang dianggap mengetahui dan bisa dipercaya dalam memberikan informasi yang akurat dengan menggunakan dua macam data yaitu data primer dan data sekunder. Teknik pengumpulan data dalam peneltian ini adalah observasi langsung ke lokasi penelitian, wawancara secara mendalam dan dokumentasi di lokasi penelitian.

Hasil peneltian menunjukkan bahwa pelaksanaan dari ke empat fungsi manajemen logistik jika dilihat dari fungsi perencanaan sudah dikategoriakn baik karena sudah terstruktur. Fungsi penganggaran belum dikategorikan baik, karena anggaran pada tahun 2017 tidak teralisasikan pada penggunaan anggaran tahun 2108. Kemudian dalam pengadaan barang logistik, pelaksanaan fungsi pengadaan belum dikategorikan baik, meskipun pada hakikatnya pada pengadaan barang sudah menggunakan e-katalog. Kemudian pelaksanaan penghapusan tahun 2018 belum terjadi pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar.

Kata Kunci : Manajemen, Logistik, Fungsi Manajemen Logistik

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

Assalamu'Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapatmenyelesaikan skripsi yang berjudul "Manajemen Logistik Pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Makassar".

Skripsi ini merupakan tugas akhir yang diajukan untuk memenuhi syarat dalam memperoleh gelas sarjana Ilmu Administrasi Negara Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak **Dr. Abdul Mahsyar, M.Si** selaku Pembimbing I dan Ibu **Haerana, S.Sos, S.Pd** selaku Pembimbing II yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.
2. Ibu **Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si** selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.

3. Bapak **Nasrulhaq, S.Sos., MPA** selaku Ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
4. Para dosen dan staf yang tidak sempat penulis sebutkan namanya satu persatu yang telah memotivasi, mendorong dan berdiskusi dengan penulis hingga menyelesaikan program studi pada Jurusan Ilmu Administrasi Negara di UNISMUH Makassar.
5. Ucapan terima kasih kepada seluruh informan yang berada pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar atas kesediannya memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengambil data dalam rangka merampungkan penelitian.
6. Penulis berterima kasih secara istemewa atas segala doa, keikhlasan, cinta, kasih sayang, motivasi dan segala pengorbanannya untuk kesuksesan penulis kepada kedua orang tua saya tercinta, **ayahanda Umar** dan **ibunda A. Hasnaniar,** saudara-saudaraku **Solihin S.Si, Yulia Syahbani, S.Pd,** dan **Muhammad Sadar**, serta seluruh keluarga besar saya yang tidak sempat saya sebutkan namanya satu persatu, terima kasih banyak atas segala dukungan dan doanya selama ini.
7. Teman-teman dari kelas G 2015, teman-teman seperjuangan Jurusan Ilmu Administrasi Negara 2015. Penulis ucapkan terima kasih.
8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu persatu yang telah membantu dalam penyelesaian tugas akhir ini baik secara langsung maupun tidak langsung.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dam kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Makassar, Mei 2019

SRI WAHYUNI

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

DAFTAR ISI

Halaman Sampul i
Halaman PengajuanSkripsi ii
Halaman Persetujuan..... iii
Halaman Penerimaan Tim..... iv
Halaman PernyataanKeaslianKaryaIlmiah v
Abstrak vi
Kata Pengantar vii
Daftar Isi..... x
DaftarTabel xii
DaftarGambar..... xiii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang 1
B. Rumusan Masalah 7
C. Tujuan Penelitian..... 7
D. Kegunaan Penelitian..... 7

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Konsep Manajemen..... 9
B. Konsep Logistik 13
C. Manajemen Logistik..... 15
D. Kerangka Pikir..... 30
E. Fokus Penelitian 32
F. Defenisi Fokus Penelitian..... 32

BAB III METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi Penelitian 33
B. Jenis dan Tipe Penelitian..... 33
C. Sumber Data..... 33
D. Informan Penelitian..... 34
E. Teknik Pengumpulan Data..... 34
F. Teknik Analisis Data..... 36
G. Teknik Pengabsahan Data 37

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Objek Penelitian..... 40
B. Hasil Penelitian 44
C. Pembahasan..... 62

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan 71
B. Saran..... 72

DAFTAR PUSTAKA 73

RIWAYAT HIDUP

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Informan Penelitian..... 34

Tabel 4.1 Usulan Rencana Kebutuhan PengadaanBarang Milik Daerah..... 47

Tabel 4.2 Data Buku Inventaris Tahun 2018 55

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

DAFTAR GAMBAR

Tabel2.1 Bagan Kerangka Pikir 31

Tabel 4.1 Struktur Organisasi Disdukcapil Kota Makassar 43

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Manajemen logistik merupakan proses perencanaan, implementasi, dan pengendalian dari proses-proses kegiatan logistik mulai dari pengadaan, penyimpanan, penghapusan, dan pendistribusian guna memenuhi kebutuhan pelanggan.Dalam organisasi publik, manajemen logistik sangat erat hubungannya dengan penyelenggaraan fungsi pemerintah. Proses ini tidak hanya berputar disekitar aktivitas pengadaan barang untuk kebutuhan suatu instansi pemerintah, tetapi juga mempunyai peranan penting dalam kehidupan masyarakat. Hal ini dikarenakan aktivitas manajemen logistk sangat menyangkut kehidupan sehari-hari yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pemerintah.

Peran logistik dalam organisasi pemerintah, meliputi logistik internal, yaitu kebutuhan barang untuk beroperasinya organisasi pemerintah dan melayani logistik eksternal, yaitu melayani logistik untuk masyarakat, perusahaan, maupun institusi lainnya.Pelaksanaan tugas pemerintah bersifat eksternal, yaitu pemberian pelayanan kepada masyarakat.Dalam pelayanan logistik eksternal, pemerintah tidak bertindak sebagai pelaku logistik secara langsung, namun pemerintah bertindak melayani dalam hal kebijakan, informasi, dukungan fasilitas umum, seperti jalan, transportasi, terminal, pelabuhan, dan pasar.Logistik yang dikelola dengan tepat, baik secara kuantitas, kualitas maupun waktu dan biaya, dapat

menjadi aset utama organisasi publik, yaitu sebagai sumber pendapatan yang strategis dan berperan mendorong kegitatan ekonomi.

Secara umum, kegiatan logistik merupakan penyampaian dan pengiriman barang atau material dengan jumlah tertentu dan waktu yang tepat ke lokasi tertentu dengan biaya seminim mungkin. Melalui proses logistik, material dapat sampai ke tempat produksi melalui saluran distribusi sehingga mampu memberikan kegunaan (*utility*) yang baik. Dengan demikian, sistem logistik merupakan sumber penciptaan nilai tambah baru (*creation of the new value added),* yaitu dalam mempermudah dan memperlancar aliran barang dan jasa sehingga menjadi suatu pelayanan terpadu yang selanjutnya merupakan sumber-sumber pendapatan.Semakin besar suatu organisasi, maka semakin rumit manajaemen logistik yang harus dilakukan karena makin beraneka ragamnya bahan, barang, alat, dan sarana yang ditangani.

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2012 tentang Cetak Biru Pengembangan Sistem Logistik Nasional pasal 1 ayat (1) menetapkan cetak biru pengembangan sistem logistik nasional, ayat (2) menetapkan cetak biru pengembangan sistem logistik nasional sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan panduan dalam pengembangan logistik bagi para pemangku kepentingan terkait serta koordinasi kebijakan dan pengembangan sistem logistik nasional. Kemudia pasal 2 menetapkan cetak biru pengembangan sistem logistik nasional sebagaimana dimaksud dalam pasal 1, berfungsi sebagai acuan bagi menteri, pimpinan lembaga non kementrian, gubernur, dan bupati/walikota dalam rangka penyusunan kebijakan dan rencana kerja yang

terkait pengembangan sistem logistik nasional di bidang tugas masing-masing, yang dituangkan dala dokumen rencana strategi masing-masing kementrian/lembaga pemerintah non kementrian dan pemerintah daerah sebagai bagian dari dokumen perencanaan pembangunan.

Manajemen logistik pada Kantor Dins Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Makassar merupakan salah satu aspek yang penting.Ketersediaan logistik menjadi tuntutan pelayanan yang maksimal. Manajemen logistik pada kantor tersebut meliputi tahap-tahap yaitu perencanaan, pengadaan, penganggaran, dan penghapusan yang saling terkait satu sama lain, sehingga harus terkordinasi dengan baik agar masing-masing dapat berfungsi secara optimal. Ketidakterkaitan antara masing-masing tahap akan mengakibatkan tidak efesiennya sistem suplai logistik yang ada.

Pengelolaan logistik yang baik dapat memberi pengaruh yang besar terhadap kualitas pelayanan, maka dari itu, pengelolaan logistik perlu diawasi untuk mengetahui kelemahan dan kelebihan dalam pelaksanaan operasionalnya sehingga dapat dilakukan tindakan perbaikan untuk hal pelaksanaan pengelolaan logistik yang masih belum optimal. Apabila Perencanaan dan pelaksanaan manajemen logistik tidak mampu dioptimalkan, maka untuk mencapai titik keberhasilan akan sulit. Kegagalan manajemen logistik akan menurunkan kualitas pelayanan sehingga kepuasan masyarakat juga akan menurun.

Kantor dinas kependudukan dan catatan sipil kota Makassar tidak pernah lepas dari kegiatan pelayanan, mulai dari pelayanan pembuatan Kartu Tanda

Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran,dan lain sebagainya. Masyarakat yang datang untuk menerima pelayana setiap harinya adalah jumlah yang tidak sedikit, maka dari itu pengadaan logistik sangat berperan penting dalam membantu aktivitas pelayanan tersebut.Kuliatas pelayanan yang dimaksud adalah kepuasan masyarakat dalam menerima pelayanan. Menurut Supranto (1997: 23), kepuasan adalah tingkat perasaan seseorang setelah membandingkan kinerja atau hasil yang dirasakan dengan harapannya. Kepuasan masyarakat merupakan perasaan senang atau kecewa sebagai hasil dari perbandingan antara prestasi atau produk yang dirasakan dan diharapkan.

Terpenuhinya kepuasan masyarakat yang dilakukan pemerintah yaitu terpenuhinya keinginan dan kebutuhan masyarakat secara cepat, tepat dan efesien, pemerintah mampu bersikap menjadi pelayan yang sadar akan tanggung jawab yang diembannya untuk melayani dan sebaliknya hanya untuk dilayani.Aparatur pelayanan tidak mempunyai alasan sedikit pun untuk tidak berorientasi kepada kepuasan masyarakat, bahkan kepuasan masyarakatlah yang dapat dijadikan barometer dalam mengukur keberhasilan dalam pelayanan.

Masyarakat sadar bahwa kondisi aparatur negara masih dihadapkan pada sistem manajemen pemerintah yang belum efesien dan lemah yang antara lain menghasilkan kualiatas pelayanan yang tidak maksimal. Upaya pemerintah dalam meningkatkan citra pelayanan, mulai dengan diberlakukannya UU No. 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas UU No. 32 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63

Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik seperti prosedur pelayanan, persyaratan, kemampuan petugas pelayanan, kecepatan pelayanan, keadilan mendapatkan pelayanan, kepastian biaya pelayanan, dan kepastian jadwal pelayanan maka pemerintah memiliki konsekuensi untuk meningkatkan pelayanan dalam sektor pelayanan pubik.

Berdasarkan data buku inventaris tahun 2018 pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar, terdapat barang-barang logistik yang terdiri dari alat-alat elektronik seperti printer, komputer, fingertrip screen KTP-EL, signature screen KTP-EL, mobile eye iris scanner KTP-EL, AC, dan TV. Kemudian juga terdapat alat-alat logistik seperti meja kerja, kursi staff, lemari dan note book, terdapat pula alat pemadam kebakaran untuk mengantisipasi terjadinya kebakaran serta rehab gedung kantor. Printer terdiri dari 6 barang yang 2 diantaranya type Evolis, komputer 13 barang yang 2 diantaranya type Asus, fingertrip screen KTP-EL, signature screen KTP-EL, mobile eye iris scanner KTP-EL dengan jumlah seluruhnya 3 barang. Kemudian terdapat juga AC yang terdiri dari 6 barang dengan type Aux PK 5 dan 1½ PK Panasonic, lemari yang terdiri dari 19 barang yang 9 diantaranya type Lion, meja kerja 20 barang serta kursi staff yang terdiri dari 40 barang. Data logistik yang tercantum pada buku inventaris tahun 2018 tidak dapat memberikan informasi yang akurat mengenai barang-barang logistik yang terdapat pada kantor tersebut, mulai dari kode barang yang tidak tercantum serta terdapat beberapa barang yang tidak jelas merk/typenya.

Berdasarkan data tersebut, terlihat bahwa pengelolaan manajemen logistik tidak berjalan secara optimal, hal ini dapat dilihat dari kode barang yang tidak tercantum, dan juga merk/tipe barang yang tidak lengkap pada setiap barang yang ada.Hal ini dikarenakan adanya pengelolaan logistikyang tidak berjalan dengan baik. Masalah ini juga dapat berperengaruh pada penggunaan anggaran yang tidak jelas. Merk/tipe suatu barang akan menunentukan harga barang tersebut, ketika hal itu tidak jelas maka penggunaan anggaran untuk barang tersebut tidak dapat diketahui. Selain itu, berdasarkan survey awal melalaui wawancara dengan Kepala Subbagian Keuangan Kantor Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Makassar bahwa dalam proses pengadaan barang, waktu yang digunakan maksimal tiga puluh hari, namun terkadang dalam pengadaan barang tersebut tidak sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Sebagai salah satu instansi pemerintah yang tidak pernah lepas dari aktivitas pelayanan, maka perlu adanya perbaikan dalam manajemen logistik.Upaya perbaikan harus dioptimalkan untuk mengatasi masalah yang ada.Perlu adanya pengelolaan logistik yang benar dan akurat sebagai upaya memenuhi kepuasan masyarakat dalam menerima pelayanan.Mulai dari perencanaan yang harus terstruktur, penggunaan anggaran yang harus jelas, pengadaan barang yang tepat waktu, kemudian penghapusan juga harus diperhatikan, karena pengahupusan suatu barang dengan tepat menjadi bukti pengelolaan logistik yang optimal. Ketika pengelolaan manajemen logistik ini semuanya berjalan secara akurat, maka akan memberikan pengaruh pada peningkatan kualiatas pelayanan. Berdasarkan pembahasan di atas penulis tertarik

melakukan kajian untuk mencari tahu manajemen logistik yang dilaksanakan di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang yang berkaitan dengan Manajemen Logistik Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar, maka dapat dirumuskan permasalahan sebagai berikut:

1. Bagaimana fungsi manajemen logistik dalam aspek perencanaan ?
2. Bagaimana fungsi manajemen logistik dalam aspek penganggaran ?
3. Bagaimana fungsi manajemen logistik dalam aspek pengadaan ?
4. Bagaimana fungsi manajemen logistik dalam aspek penghapusan ?

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui fungsi manajemen logistik dalam aspek perencanaan.
2. Untuk mengetahui fungsi manajemen logistik dalam aspek penganggaran.
3. Untuk mengetahui fungsi manajemen logistik dalam aspek pengadaan.
4. Untuk mengetahui fungsi manajemen logistik dalam aspek penghapusan.

D. Kegunaan Penelitian

1. Kegunaan Teoritis

Melalui hasil penelitian ini, penelti berharap dapat dijadikan referensi bagi dunia perguruan tinggi khususnya jurusan ilmu administrasi negara guna mengembangkan lebih luas dan lebih mendalam mengenai manajemen logistik.

2. Kegunaan Praktis

Secara praktis penelitian ini juga dapat menjadi sebuah dokumen tentang Manajemen Logistik dalam suatu instansi pemerintah yang nantinya diharapkan dapat menjadi sebuah masukan dan pertimbangan bagi pemerintah dalam pemberian pelayanan yang berkualitas dan juga sebagai bahan evaluasi dalam pelaksanaan manajemen logistik.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Konsep Manajemen

Manajemen mempunyai arti yang beraneka ragam namun pada hakikatnya sama. Dalam bahasa inggris manajemen berasal dari kata kerja *to manage* yang dalam bahasa Indonesia dapat berarti mengurus, mengemudikan, mengelola, menjalankan, membina, dan memimpin. Dalam administrasi, kata manajemen juga berasal dari bahasa latin, yaitu berasal dari kata mantis yang berarti tangan atau *agere* yang artinya melakukan. Setiap kata digabung menjadi kata kerja *managere* yang artinya menangani. Manager diterjemahkan ke dalam bahasa inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata benda *management*, dan manajer untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Kemudian diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan.

Beberapa pakar mengemukakan pendapat mengenai apa arti dari manajemen itu sendiri. Menurut Stoner dalam Arifin dan Hadi (2007: 64), manajemen adalah suatu proses perencanaan, pengorganisaian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya dari anggota organisasi serta penggunaan semua sumber daya yang ada pada organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Memiliki arti yang tidak jauh berbeda salah satu pakar bependapat bawa manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, pengawasan dari pada sumber daya

manusia (SDM) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu (Manullang dalam Ratminto dan Winarsih 2003: 1).

Menurut Burhanudindalam Anwar (2015: 1), manajemen adalah kegiatan yang menggerakkan sekelompok orang dan menggerakkan fasilitas untuk mencapai tujuan tertentu. Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata. Manajemen merupakan ilmu, kiat, seni dan profesi.Dikatakan sebagai ilmu, karena manajemen dipandang sebagai suatu bidang pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang bekerjasama (Gulick dalam Satori, 2006:10).Dikatakan sebagai kiat, menurut Follett, karena manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai suatu prestasi manajer dan para profesionalnya dituntun oleh suatu kode etik.Sifat khusus manjemen adalah integrasi dan penerapan ilmu serta pendekatan analisis yang dikembangkan oleh banyak disiplin ilmu.

Manajemen sebagai seni, karena dalam melaksanakan fungsi dan prinsip manajemen dihadapkan kepada masalah-masalah yang kompleks yang membutuhkan seorang pemimpin yang memiliki seni memimpin yang mampu mencapai tujuan secara efektif dan efesien.Kemudian dikatakan sebagai profesi, karena manajemen dilandasi oleh nilai-nilai etik organisasi yang membutuhkan keahlian khusus yang tidak semua orang dapat melakukan pekerjaan manajerial secara professional seperti yang digariskan dalam kerangka ilmu manajemen pendidikan.

Menurut Gulick dalam Satori (2006: 10), seorang Ahli Administrasi Publik Amerika mengemukakan bahwa manajemen menjadi suatu ilmu jika teori-teorinya mampu menuntun manajer dengan kejelasan apa yang harus dilakukan pada situasi tertentu, memungkinkan mereka meramalkan akibat-akibat dari tindakanya. Kualitas pimpinan yang penuh energik adalah pemecahan masalah dari pengharapan, mutu keputuan yang tepat yang diambil oleh manajer dalam mengubah input melalui proses sehingga menjadi output yang berkualitas dapat memberikan pelayanan yang memuaskan terhadap seluruh lapisan masyarakat. Menurut Brantas (2009: 3), setiap manusia berkepentingan dengan manajemen, karena :

1. Manajemen merupakan suatu kekuatan yang mempunyai fungsi sebagai alat pemersatu, penggerak dan pengokoordinir faktor alam, tenaga, modal.
2. Manajemen merupkan suatu sistem kerja yang rasional dalam pencapaian tujuan organisasi, sehingga mengasilkan efektivitas dan efesiensi kerja serta produktivitas dan kepuasan.
3. Manajemen mempunyai prinsip-prinsip yang universal sehingga dapat dipergunakan dalam setiap usaha kerjasama dengan tidak melepaskan corak gaya, keyakinan, serta tujuan hidup dari organisasi yang mempergunkannya.
4. Manajemen merupakan suatu kemampuan/keahlian manusia untuk mengurus suatu kegiatan sehingga dapat mendeteksi, menyesuaikan serta menghadapi perubahan yang terjadi baik perubahan teknologi, persaingan maupun tuntutan perkembangan yang lebih luas.

5. Manajemen akan membawa organisasi kepada kedudukan yang lebih tinggi dan dihargai, karena merupakan salah satu faktor produksi masih langka yang diperlukan dalam kehidupan organisasi.
6. Manajemen merupakan suatu profesi untuk dapat menangani dengan tepat kegiatan suatu usaha dengan adanya perusahaan antara kekayaan pribadi dengan milik perusahaan sehingga memerlukan pengaman kelangsungan hidupnya baik itu usaha swasta maupun usaha pemerintah.

Berbagai defenisi mengenai manajemen yang dikemukakan oleh para pakar mempunyai pendapat yang berbeda-beda tentang arti istilah atau bebeda dalam memberikan defenisi.Beberapa pakar mengemukakan kata manajemen sebagai kata kolektif (*collective noun*) yang menunjukkan manajemen sebagai suatu kelompok didalam organisasi. Pakar lain mendefenisikan manajemen sebagai suatu proses, dan banyak para pakar yang berpendapat manajemen sebagai suatu ilmu, seni, karier, ataupun profesi. Manajemen juga menunjukkan sebagai suatu disiplin pemgajaran dan bidang tertentu.

Terlepas dari segi mana para pakar memandang manajemen dan mengemukakan defenisinya, pada hakikatnya setiap defenisi itu mengandung dasar falsafah dan unsur-unsur yang sama (Brantas, 2009: 8) :

a. Dalam manajemen terdapat tujuan yang ingin di capai yang telah ditetapkan terlebih dahulu (adanya *predetermined objectives);*
b. Dalam pencapaian tujuan tersebut manajer tidak selalu mengerjakan sendiri tetapi melalui pendelegasian wewenang. Kegiatan dilakukan oleh

para bawahan berdasarkan hirarki organisasi dengan mempergunakan orang-orang atau pegawai (kegiatan dilakukan *through the effort of other people*);

c. Dalam proses pencaapian tujuan dilakukan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, bimbingan dan pengawasan sehingga penggunaan faktor-faktor human dan non human dapat dilaksanakan secara efektif dan efesien (*how to manage of effectivelly*).

B. Konsep Logistik

Masyarakat pada umumnya menganggap logistik hanyalah bagian dari proses pengantaran barang dari suatu tempat ke tempat lainnya. Hal ini tidak sepenunya salah, namun juga tidak sepenuhnya benar. Logistik pada hakikatnya tidak hanya dapat diartikan sebagai proses perpindahan barang atau pengantaran barang dari suatu tempat ke tempat lainnya. Dalam manajemen perusahan, logistik beperan penting dalam proses produksi dan pemasaran produk hasil produksi, sehingga produk yang diproduksi dapat sampai ke tangan konsumen.

Logistik tidak hanya terikat pada usaha manufaktur saja, tetapi terkait pula dengan seluruh organisasi termasuk pemerintah, seperti rumah sakit, sekolah, organisasi jasa, bank, pengecer dan organisasi jasa finansial. Logistik bersifat bebas terhadap alam, manusia, finansial maupun sumber informasi untuk input. Penyalur menyediakan bahan baku yang diatur oleh logistik dalam bentuk bahan baku, persediaan dalam proses dan barang jadi.

Logistik berasal dari kata logis yang berarti *rasional* dan tikos yang berarti *berpikir* sehingga logistik berarti berpikir rasional dalam menjalankan kegiatan.Istilah logistik disebut juga dengan istilah logistik bisnis, manajemen agen, distribusi, logistik industri, manajemen logistik, manajemen material, sistem yang merespon cepat, manajemen rantai pasokan dan manajemen pasokan.Istilah-istilah tersebut pada dasarnya sama dan saling berhubungan dengan manajemen aliran barang dari titik awal hingga ke titik konsumen, dan dalam beberapa kasus sampai ke titik disposal.

Menurut Bowersox dalam Kusumastuti (2014: 3), logistik merupakan proses pengelolaan yang strategis terhadap pemindahan dan penyimpanan barang dari supplier kepada perusahaan dan kepada pelanggan. Ciri utama kegiatan logistik adalah keterpaduan berbagai dimensi dan tuntutan terhadap pemindahan (*movement*) dan penyimpanan (*storage*) yang strategis. Manajemen logistik merupakan hubungan yang sederhana antara faktor-faktor yang saling bebas, yaitu pembuatan (yang terdiri dari penjadwalan utama, penjadwalanproduksi, pengaturan material dan produksi); pengiriman (yang berhubungan dengan perancangan lokasi, pemindahan material, pengangkutan dan penyaluran barang jadi); serta pendjadwalan (berkaitan dengan peramalan, pelayanan pelanggan, pelayanan pesanan, dan pengiriman), menurut Kallock dalam Kusumastuti (2014: 3).

Salah satu pakar juga berpendapat mengenai defenisi logistik, yaitu Ratliff dan Nulty dalam Kusumastuti (2014: 4), mengemukakan bahwa logistik adalah *the process of planning, implementing and controlling the efficient, cost-*

effective flow and storage of raw materials, in-process inventory, finish goods and related information from point of origin to point of consumption for the purpose of conforming to customer needs. The collection and delivering supply chain commodities.

Bersdasarkan pendapat di atas, dapat dikatakan bahwa manajemen logistik merupakan proses perencanaan, implementasi, dan pengendalian dari proses-proses kegiatan logistik mulai dari pengadaan, penyimpanan, dan pendistribusian guna memenuhi kebutuhan pelanggan.

C. Manajemen Logistik

1. Defenisi Manajemen Logistik

Manajemen logistik adalah pengelolaan barang baik itu barang pemerintah maupun perusahaan atau barang perorangan, dengan tujuan agar pemakaian/penggunaannya dilakukan secara efektif dan efesien sehingga dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya atau memberikan hasil maksimum kepada pemilik barang.Dalam mengelola barang seseorang, pengelola harus panda-pandai menggunkan segala sesuatu yang berkaitan dengan pengelolaan atau *managing* barang seperti, unsur-unsur manajemen, asas-asas dan norma-norma manajemen dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen logistik.

Menurut Dwiantara dan Rumsari (2004), manajemen logistik merupakan serangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan, pencatatan, pendistribusian,

penyimpangan, pemeliharaan dan penghapusan logistik guna mendukung efektivitas dan efesiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi. 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 (Indriyi dan Mulyono, 1998).

Manajemen logistik secara tradisional memiliki ruang lingkup yang sangat sempit di mana hanya dilaksanakan dalam tatanan kehidupan masyarakat terendah. Selanjutnya logistik dalam perkembangannya dipengaruhi oleh globalisasi yang mengarah pada perubahan yang mencakup dua hal (Kusumastuti, 2014: 5):

1. Perkembangan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi dengan diterapkannya berbagai pengeloaan barang dan jasa dengan jasa komputer.
2. Iklim perekonomian masyarakat yang semakin menunjukkan tingkat persaingan dalam kualitas pelayanan.

Menurut Swasta (1990), manajemen logistik mempunyai tugas lain yaitu dengan menentukan macam sistem logistik yang dipakai, memilih logistik privat atau logistik agen, memilih jenis alat angkutan umum, mendisain organisasi logistik, menentukan logistik mix, menetukan operasi gudang.

Distribusi fisik atau logistik melibatkan perencanaan, penerapan dan pengendalian arus fisik bahan-bahan baku dan barang jadi dari titik asal ke titik konsumen untuk memenuhi kebutuhan pelanggan pada keuntungan tertentu (Simamora, 2000:730).

2. Unsur- Unsur dan Asas-Asas Manajemen Logistik

Adapun unsur-unsur dan asas-asas manajemen logistikmenurut Mustafa (2017: 5-6), adalah sebagai berikut:

1. Manusia (*man*);
2. Uang/dana (*Money*)*;*
3. Bahan-bahan (*material*);
4. Mesin (*machine*); dan
5. Cara/metode (*methode*).

Unsur-unsur manajemen logistik ini biasa disingkat 5 M yang diproses ke dalam pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen logistik melalui asas-asas manajemen logistik. Kemudian asas-asas manajemen logistik terdiri dari:

1. Koordinasi
2. Integrasi
3. Sinkronisasi
4. Simplifikasi

Keempat asas ini disingkat KISS, yang menjadi dasar dari norma-norma logistik, yaitu norma-norma yang mengatur pelaksanaan fungsi-fungsi

manajemen logistik. Manajemen logistik adalah adalah pengelolaan barang, yaitu rangkaian kegiatan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen logistik.

3. Fungsi-Fungsi Manajemen Logistik

Menerut Mustafa (2017: 6-9), fungsi-fungsi manajemen logistik, yaitu:

1. Perencanaan;
2. Penetuan kebutuhan;
3. Penganggaran/pendanaan;
4. Pengadaan;
5. Penyimpanan/penggudangan;
6. Perawatan/pemeliharaan;
7. Penyaluran/distribusi;
8. Inventarisasi;
9. Penghapusan; dan
10. Pengawasan.

Kesepuluh fungsi-fungsi manajemen logistik itu bergerak dalam suatu lingkaran yang disebut SIKLUS LOGISTIK, manajemen logistik yang berawal dari fungsi perencanaan dan berakhir dengan fungsi pengawasan barang. Penjelasan singkat dari fungsi manajemen logistik adalah sebagai berikut:

a. Fungsi Perencanaan

Fungsi perencanaan ini meliputi perencanaan dari semua fungsi manajemen logistik, yaitu berawal dari merencanakan kebutuhan barang

dan berakhir dengan merencanakan penghapusan barang.Jadi, fungsi perencanaan ini meliputi kegiatan dalam menetapkan sasaran-sasaran yang hendak dicapai, pedoman-pedoman dan ukuran-ukuran yang digunakan dalam melakukan pengelolaan barang.

b. Fungsi Penentuan Kebutuhan

Fungsi ini merupakan rincian (*detailering*) dari fungsi perencanaan dan semua faktor yang mempengaruhi penentuan kebutuhan ini, harus diperhitungkan, mislanya, faktor keadilan dan pemerataan di antara instansi-instansi pemerintahan yang membutuhkan barang tersebut, masalah ini menyangkut penganggaran/pendanaan pemerintah.

c. Fungsi Penganggaran/Pendanaan

Fungsi penganggaran adalah menyangkut kegiatan-kegiatan dan usaha-usaha untuk merumuskan perincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala standar yaitu dengan skala mata uang (Dollar, rupiah, dan lain-lainnya).Fungsi ini menyangkut anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN), maka pengalokasian dana negara ini dalam era pembangunan, hendaknya dilakukan dengan skala proritas sehingga pembangunan dapat berjalan sesuai dengan apa yang telah digariskan.

d. Fungsi Pengadaan

Fungsi pengadaan merupakan usaha-usaha dan kegiatan-kegiatan untuk memenuhi kebutuhan operasional yang telah ditetapkan didalam fungsi perencanaan, penentuan kebutuhan (dengan peramalan yang baik) maupun penganggaran. Didalam pengadaan dilakukan proses pelaksanaan

rencana pengadaan dari fungsi perencanaan dan penentuan kebutuhan serta rencana pembiayaan dari fungsi penganggaran. Pelaksanaan dari fungsi pengadaan dapat dilakukan dengan pembelian, pembuatan, penukaran ataupun penerimaan sumbangan.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menetapkan Pengadaan Barang/Jasa adalah Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa Oleh Kementrian/Lembaga/Perangkat Darerah yang dibiayai oleh APBN/APBD yang prosesnya sejak identifikasi kebutuhan, sampai dengan serah terima hasil pekerjaan.

e. Fungsi Penyimpanan/Penggudangan

Barang dalam gudang harus ditata sedemikian rupa, sehingga dapat memudahkan memasukkan dan mengeluarkan barang dari gudang, dan untuk keamanan barang dari bahaya kebakaran supaya disediakan tabung pemadam kebakaran.

f. Fungsi Penyaluran/Distribusi

Dalam menyalurkan barang yang harus diperhatikan oleh pengiriman barang adalah masalah pengangkutan barang dari gudang pengiriman barang ke gudang penerimaan barang, maka barang yang dikirimkan sebaiknya diasuransikan pada perusahaan asuransi, agar bila terjadi hal-hal yang tiadk diinginkan, seperi barang yang rusak, hilang atau musnah dapat memperoleh ganti kerugian dari perusahaan asuransi tersebut.

g. Fungsi Perawatan/Pemeliharaan

Perawatan/pemeliharaan harus dilakukan oleh seorang pengelola, agar barangnya itu berfungsi baik, sehingga dapat diharapkan akan memberikan manfaat atau hasil yang sebesar-besarnya kepada pemilik barang.

h. Fungsi Inventarisasi

Untuk pertanggungjawaban khususnya barang/perlengkapan pemerintah yang digunakan dalam proses penyelenggaraan pemerintah, maka aparat pemerintah yang diserahi tugas logistik harus membuat daftar inventaris barang yang memberikan gambaran mengenai keadaan yang ada pada suatu intansi pemerintah, sehingga instansi yang berwenang untuk menilai barang-barang yang masih dapat digunakan.

i. Fungsi Penghapusan

Penghapusan barang adalah kegiatan untuk menghapuskan barang/alat perlengkapan, dengan alasan:

1. Kerusakan yang tidak dapat diperbaiki lagi;
2. Sudah tua dari segi ekonomis maupun teknis;
3. Barang kelebihan, hilang, dan susut;

Hal-hal lain menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun tujuan peraturan perundang-undangan tentang penghapusan barang, yaitu meliputi:

1. Menghemat biaya;
2. Menghemat ruangan;

3. Masukan keuangan; dan
4. Mengurangi tanggung jawab bendahara barang.

j. Fungsi Pengawasan

Sama halnya dengan fungsi perencanaan, maka fungsi pengawasan juga mencakup pengawasan atas semua fungsi pengelolaan barang yang tujuannya adalah untuk memantau agar pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen logistik sesuai dengan apa yang telah di rencanakan.

4. Proses Manajemen Logistik

Proses manajemen logistik menurut Siagian (2015: 58-62), terdiri dari pengadaan, penyimpanan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan pengapusan. Penjelasan dari kelima proses tersebut, sebagai berikut:

1. Pengadaan

Dalam proses pengadaan, terdapat tiga cara yang bisa ditempuh dalam pengadaan logistik, yaitu membeli, menyewa, atau membuat sendiri. Langkah yang paling banyak ditempuh adalah dengan cara membeli. Proses pembelian merupakan kegiatan yang mutlak perlu mendapat perhatian karena bahan, barang, alat, atau sarana yang dibeli harus memenuhi berbagai persyaratan seperti kesesuaian dengan kebutuhan organisasi, mutu yang tepat, harga yang paling menguntungkan, jaminan kontinuitas suplai dan hal-hal lain sejenis sehingga bahan, alat, dan sarana yang diperlukan itu tersedia pada waktu yang tepat dalam jumlah yang tepat, serta mutu yang tepat.

2. Penyimpanan

Penyimpangan yang baik terlihat pada dua sisi. Satu sisi ialah bahwa berbagai inventaris yang dimiliki oleh suatu organisasi terlepas dari cara pengadaan yang ditempuh belum tentu digunakan secara langsung. Bahan mentah atau bahan baku yang akan diolah lebih lanjut menjadi suatu produk mungkin saja tidak langsung diserahkan ke bagian produksi untuk diolah. Demikian juga halnya dengan berbagai alat, barang, atau prasarana yang lain. Bahan mentah dan bahan baku yang belum digunakan harus disimpan untuk sementara waktu dalam sebuah gudang tempat penyimpanan. Hal tersebut untuk menjamin keamanan, kondisi terpelihara baik, dan mudah diambil jika ingin digunakan.

3. Distribusi

Cepat atau lambat, inventaris tertentu akan digunakan oleh berbagai pihak dalam sebuah instansi dalam rangka pelaksanaan berbagai aktivitasnya dan produk tertentu disalurkan. Manajemen logistik harus bisa menjamin bahwa kegiatan distribusi berlansung dengan cepat, tepat, dan aman.Cepat dalam arti bahwa pengguna dapat dengan mudah memperolehnya, mulai dari pengajuan permintaan hingga permintaan tersebut terpenuhi.

Tepat dalam arti bahwa inventaris yang diminta diperoleh dalam jumlah, jenis, mutu, dan waktu sesuai dengan permintaan pemakai. Kemudian aman dalam artian bahwa cara memindahkan inventaris dari

gudang ke lokasi pemakai haruslah sedemikian rupa sehingga inventaris tersebut sampai di tempat pemakai secara utuh, tampa ada kerusakan.

4. Penggunaan

Berbeda halnya dengan penyimpanan dan distribusi yang telah dibahas di atas, sorotan perhatian pada penggunaan tertuju pada inventaris suatu instansi yang digunakan secara internal, baik dalam arti proses pengolahan bahan mentah dan bahan baku menjadi produk tertentu, maupun dalam arti sarana dan prasarana kerja yang digunakan dalam rangka menjalankan roda suatu instansi, termasuk mesin-mesin, alat-alat kantor seperti, kertas dan sarana, serta peralatan lainnya. Dalam kaitan ini yang penting mendapat perhatian ialah bahwa para pengguna bahan, sarana, dan prasarana tersebut harus memiliki keterampilan yang diperlukan sehingga tidak terjadi inefisiensi, baik karena penggunaan yang tidak sesuai dengan maksudnya maupun karena tenaga kerja teknis membuat kesalahan sehingga hasil kerjanya tidak memenuhi standar yang telah ditentukan.

Sangat penting untuk menekankan bahwa ketidaktepatatan dalam penggunan bahan dan/atau sarana kerja dapat terjadi karena dua faktor, yaitu, 1) perilaku negative para pekerja, seperti ketidakpedulian, motivasi yang rendah, disiplin kerja yang tidak tinggi, 2) tingkat pengetahuan dan keterampilan yang tidak sesuai dengan tuntutan tugas. Kedua jenis faktor penyebab tersebut perlu mendapatkan perhatian manajemen, terutama para

penyelia yang bertanggung jawab memimpin, mendidik, membina, dan mengembangkan tenaga kerja teknis yang menjadi bawahan langsungnya.

5. Pemeliharaan

Sarana dan prasarana kerja yang diperlukan dan digunakan oleh suatu organisasi dapat dikategorikan dengan berbagai cara. Misalnya, dapat dilakukan kategorisasi berdasarkan manfaat sarana dan prasarana tersebut.Ada sarana atau prasarana kerja hanya bermanfaat sekali pakai, karena setelah dipakai satu kali, sarana tersebut tidak dapat lagi digunakan.Alat tulis menulis adalah contoh konkretnya.Ada pula sarana dan prasarana kerja yang dapat digunakakan berkali-kali dan bahkan untuk satu kurun waktu yang cukup lama. Mesin-mesin produksi, mesin kantor seperti, computer, mesin tik, perabot, dan kendaraan bermotor merupakan contoh-contoh sarana dan prasarana tersebut. Sarana dan prasarana tersebut memerlukan pemeliharaan yang cermat. Sarana dan prasarana tersebut akan dapat digunakan secara produktif dan untuk jangka waktu yang lama apabila para pemakai mengikuti petunjuk operasinal yang biasanya terdapat dalam brosur produk yang diterbitkan oleh produsennya, yang memberikan informasi tentang cara penggunaan dan pemeliharaan yang baik.

Dengan demikian, manajer logistik harus mampu memberikan bantuan, misalnya dalam bentuk nasehat kepada para pengguna yang sekaligus bertanggung jawab atas pemeliharaan sarana dan prsarana kerja yang dipercayakan kepadanya.Merupakan sikap yang tidak baik apabila

manajer logistik lepas tangan dalam hal penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana kerja secara benar.

6. Penghapusan

Meskipun penggunaan dan pemeliharaan sarana dan prasaran dilakukan dengan baik, pasti tiba waktunya sarana dan prasarana tersebut sudah mencapai "titik akhir" manfaatnya.Berarti pada suatu waktu, penghapusan inventaris tersebut harus dilakukan.Pada umumnya, kebijaksanaan tentang tentang penghapusan meruapakan keputusan manajemen tingkat tinggi karena sifatnya yang multifaset atau multidimensi seperti dimensi produksi, dimensi pembelian, dan dalam banyak hal, dimensi teknologi.Berarti batas wewenang manajer logistik adalah melaksanakan kebijaksanaan tersebut.

Meskipun demikian, seorang manajer logistik tidak boleh mengabaikan tanggung jawab tersebut. Berbagai dimensi kebijaksanaan penghapusan harus dipahaminya dengan tepat sehingga dapat ditentukan sarana dan prasaran apa yang sudah tiba waktunya untuk dihapus dan bagaimana cara penghapusan, misalnya dibuang, dilelang, atau cara lain. Dalam rangka menjalankan kebijaksanaan penghapusan tersebut, seorang manajer logistik harus mampu menjamin bahwa kegiatan organisasi tidak terganggu. Artinya sambil melakukan penghapusan, sarana atau prasarana kerja "pengganti" sudah harus tersedia yang pengadaanya dilakukan bersama komponen lain dalam organisasi, seperti bidang produksi, keuangan, dan pemebelian.

5. Tujuan dan Misi Manajemen Logistik

Setelah mengetahui defenisi dan komponen manajemen logistik, maka tujuan yang ingin dicapai dari lagistik adalah mendistribusikan produk (barang dan jasa) secara tepat: baik, bahan, waktu, tempat, pengiriman dan prosedural dengan kualitas produk yang tetap terjamin, namun dengan biaya serendah mungkin untuk mencapai keuntungan semaksimal mungkin (Hendayani dalam Garside dan Dewi, 2017: 9). Logistik juga harus memiliki misi agar dapat melaksanakan pengiriman barang secara efektif dan efesien.Menurut prosedural Ballou (Garside dan Dewi,2017:9), misi logistik yaitu mendapatkan barang atau jasa yang tepat, pada waktu yang tepat, dengan jumlah yang tepat, kondisi yang tepat, dengan harga yang terjangkau dan pengembalian investasi yang maksimum.

6. Peran Logistik Dalam Organisasi Publik

Manajemen logistik yang efektif telah diakui sebagai peluang kunci untuk meningkatkan keuntungan dan daya kompetitif suatu perusahaan. Pada akhir tahun 1980-an dan di awal 1990-an, pelayanan konsumen memiliki tempat yang penting dalam sejumlah organisasi. Bahkan organisasi yang sebelumnya mengikuti “konsep pemasaran” menguji kembali apa makna dari menjadi penggerak konsumen. Tren fokus terhadap konsumen tersebut berlanjut sampai saat ini.

Dalam organisasi publik terutama pemerintah daerah, manajemen logistik sangat berhubungan erat dengan penyelenggaraan fungsi pemerintah di daerah baik secara langsung maupun tidak lansung. Proses ini tidak hanya

berputar di sekitar aktivitas pengadaan barang atau kebutuhan pemerintah daerah, tetapi juga mempunyai peranan penting dalam kehidupan masyarakat. Hal ini dikarenakan aktivitas manajemen logistik sangat menyangkut kehidupan sehari-hari yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pemerintah yang bersifat eksternal, yaitu pemberian pelayanan kepada masyarakat.Untuk mendukung manajemen logistik, diperlukan suatu rantai aliran barang yang memungkinkan pemberian pelayanan dari pemerintah ke masyarakat dapat berjalan lancar.

Menurut Abdul Mahsyar (2011) dilihat dari sisi pola penyelenggaraannya, pelayanan publik di Indonesia memiliki berbagai kondisi yang ada dilapangan, antara lain:

1. Kurang *responsive*, hal ini terjadi pada hampir semua tingkat unsur pelayanan publik, mulai pada tingkatan petugas pelayanan (*front line*) sampai dengan tingkatan penanggung jawab instansi. Tanggapan terhadap berbagai keluhan, aspirasi, maupun harapan masyarakat seringkali lambat atau bahkan tidak dihiraukan sama sekali.
2. Kurang informatif, informasi yang disampaikan kepada masyarakat cenderung lambat atau bahkan tidak diterima oleh masyarakat.
3. Kurang *accessible*, unit pelaksana pelayanan publik terletak sangat jauh dari jangkauan masyarakat, sehingga mempersulit mereka yang memerlukan pelayanan publik tersebut.
4. Kurang koordinasi, setiap unit pelayanan yang berhubungan satu dengan lainnya belum saling berkoordinasi. Dampaknya, sering terjadi tumpang

tindih ataupun pertentangan keijakan antara satu instansi pelayanan dengan instansi lain yang terkait.

5. Birokrasi yang bertele-tele, pelayanan (khususnya pelayana perijinan) pada umumnya dilakukan melalui proses yang terdiri dari berbagai berbagai tingkatan, sehingga menyebabkan penyelesaian pelayanan yang terlalu lama.
6. Kurang mau mendengar keluhan/saran/aspirasi masyarakat, sehingga pelayana publik dilaksanakan semau sendiri dan sekedarnya, tanpa ada perbaikan dari waktu ke waktu.
7. *Inefisiensi*, berbagai persyaratan yang diperlukan (khususnya dalampelayanan perijinan) seringkali tidak ada hubungannya dengan pelayanan yang diberikan.

Menurut J.S Badudu dalam Sutan Muhammad Zain (2001:781), mendefinisikan pelayanan sebagai hal, cara, atau hasil pekerjaan melayani. Sedangkan melayani adalah menyuguhi (orang) dengan makanan dan minuman, menyediakan keperluan orang. Kualitas yang dalam hal ini adalah kepuasan pelanggan sepenuhnya (*fullcostumersatisfaction*), dimana suatu produk berkualitas apabila dapat memberikan kepuasan sepenuhnya kepada konsumen yaitu sesuai dengan apa yang diharapkan atas suatu produk, kualitas sebagai standar yang harus dicapai oleh seorang, sekelompok, lembaga maupun organisasi mengenai kualitas sumber daya manusia, kualitas carakerja, proses dan hasil kerja atau produk berupa barang dan jasa (Trigono, 1997 : 76).

Menurut Vincent Gaspersz (2001: 5), Kualitas terdiri dari sejumlah keistimewaan produk, baik keistimewaan langsung maupun keistimewaan atraktif yang memenuhi keinginan pelanggan dan dengan demikian memberikan kepuasan atas penggunaan produk itu. Kualitas terdiri dari segala sesuatu yang bebas dari kekurangan atau kerusakan.

D. Kerangka Pikir

Manajemen logistik merupakan proses perencanaan, implementasi, dan pengendalian dari proses-proses kegiatan logistik mulai dari pengadaan, penyimpanan, penghapusan, dan pendistribusian guna memenuhi kebutuhan pelanggan. Pelaksanaan fungsi manajemen logistik yang tidak maksimal, maka akan berdampak pada pelayanan yang tidak berkualitas.

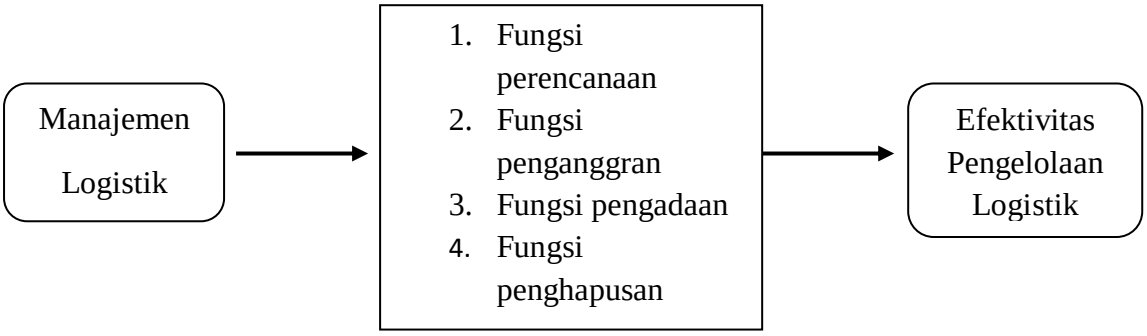
Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar, tidak terlepas dari kegiatan pelayanan, yaitu pelayanan pembuatan Kartu Keluarga (KK), Akta Kelahiran, dan lain sebagainya. Dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan yaitu memenuhi kepuasan masyarakat dalam menerima pelayanan maka dituntut untuk lebih aktif dalam upaya meningkatakan fungsi manajemen logistik dan keefekitivitasan layanan.Menurut Mustafa (2017: 6-9) fungsi manajemen logistik yaitu, perencanaan, penentuan kebutuhan, penganggaran, pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan, penyaluran, inventarisasi, penghapusan, dan pengawasan.Berdasarkan uraian latar belakang, maka peneliti hanya mengambil empat dari kesepuluh fungsi manajemen logistik untuk diteliti, yang pertama, fungsi perencanaan yang meliputi perencanaan dari semua fungsi

manajemen logistik, yaitu berawal dari merencanakan kebutuhan barang dan berakhir dengan merencanakan penghapusan barang. Kedua, fungsi penganggaran/pendanaan adalah menyangkut kegiatan-kegiatan dan usaha-usaha untuk merumuskan perincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala standar yaitu dengan skala mata uang (Dollar, rupiah, dan lain-lainnya).Ketiga, fungsi pengadaan merupakan usaha-usaha dan kegiatan-kegiatan untuk memenuhi kebutuhan operasional yang telah ditetapkan didalam fungsi perencanaan, penentuan kebutuhan (dengan peramalan yang baik) maupun penganggaran.Keempat, penghapusan barang adalah kegiatan untuk menghapuskan barang/alat perlengkapan, dengan alasan, kerusakan yang tidak dapat diperbaiki lagi, sudah tua dari segi ekonomis maupun teknis, barang kelebihan, hilang, dan susut.

Berdasarkan uraian-uraian di atas mengenai Manajemen Logistik Pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Makassar, maka peneliti membuat kerangka konseptual, yang dituangkan dalam skema sebagai berikut:

Gambar 2. 1

Kerangka Pikir



E. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini yaitu Manajemen Logistik Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar dengan fokus kajian pada fungsi manajemen yaitu fungsi perencanaan, penganggaran, pengadaan, dan dungsi penghapusan.

F. Defenisi Fokus Penelitian

1. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukansarana dan prasarana yang ingin diperedakan pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Makassar.
2. Penganggaran adalah penciptaan suatu rencana kegiataan yang dinyatakan dalam ukuran keuangan yang akan digunakan untuk memperadakan sarana dan prasarana yang sudah direncakan sebelumnya pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Makassar.
3. Pengadaan adalah proses kegiatan untuk pemenuhan atau penyedian sarana dan prasarana pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Makassar.
4. Penghapusan adalah proses peniadaan sarana dan prasarana yang tidak digunakan lagi karena mengalami kerusakan yang tidak bisa dipulikan kembali pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Makassar.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi Penelitian

1. Waktu Penelitian

Penelitian ini berlansung selama dua bulan, terhitung mulai pada tanggal 06 Mei-06 Juni 2019.

2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan paada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar, dengan tujuan ingin megetahui bagaimana manajemen logistik pada kantor tersebut dengan fokus kajian proses dari manajemen logistik.

B. Jenis dan Tipe Penelitian

1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan yaitu kualitatif, dimana penelitian ini berangkat dari data lapangan dan menggunakan teori yang sudah ada sebagai pendukun, kemudia hasil yang didapat dari proses penelitian akan memunculkan teori dari data-data tersebut.

2. Tipe Penelitian

Tipe penelitian ini bersifat *kualitatif dekriptif*, penelitian ini tidak dimaksudkan untuk menguji hipotesa tertentu melainkan untuk menemukan gambaran mengenai manajemen logistik.

C. Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini ada dua, yaitu:

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh oleh peneliti dengan megumpulakan data secara langsung dari sumber aslinya, yaitu melalui proses wawancara, observasi, dan dokumentasi.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh oleh peneliti dari sumber yang sudah ada, yaitu melalui proses studi kepustakaan, peraturan perundang-undangan, referensi-referensi, dukumen yang diperoleh dari lokasi tempat penelitian.

D. Informan Penelitian

Informan penelitian adalah orang yang mampu meberikan informasi yang kita butuhkan, memahami informasi tentang objek penelitian.

Tabel 3.1 Informan Penelitian

No	Nama	Jumlah	Keterangan
1	Muliati, SE, M. Ap	1	Kepala Subbagian Perencanaan
2	Irwandi, SE, MM	1	Kepala Subbagian Keuangan
3	Haeriati, ST	1	Staf Pengurus Barang
4	ST. Aminullah, SE	1	Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
5	Hamuddin, SE	1	Bendahara Pengeluaran

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik dalam pegumpulan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi, dalam melakukan metode observasi peneliti melakukan pengamatan langsung terhadap objek penelitian yang akan diamati. Faisal dalam buku Sugiyono (2012) membagi observasi menjadi tiga yaitu:
   a. Observasi berpartisipasi (*participant observation*), yaitu peneliti terlibat langsung dalam kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data.
   b. Observasi terus terang atau samar (*overt observation and covert observation*), yaitu peneliti dalam melakukan pengumpulan data menyatakan denagn terus terang kepada sumbr data, bahwa saya sedang melakukan penelitian. Tetapi terkadang penulis juga tidak terus terang atau tersamar dalam observasi, hal ini dilakukan kalau data yang dicari merupakan adta yang masih dirahasiakan.
   c. Observasi dalam penelitian kualitatif dilakukan dengan tidak berstruktur, karena fokus penelitian belum jelas. Fokus observasi akan berkembang selama kegiatan observasi berlangsung. Jika masalah penelitian sudah jelas seperti dalam penelitian kuantitatif, maka observasi dapat dilakukan secara berstruktur dengan menggunakan pedoaman observasi.
2. Wawancara (*interview*), di samping observasi lapangan, peneliti juga melakukan merode wawancara untuk pengumpulan data. Wawancara yang peneliti lakukan adalah melakukan pengumpulandata atau informasi dengan melakukan wawancara lansung dengan narasumber atau behadapan langsung (tatap muka) untuk mendapakan informasi secara lisan dengan mendapatkan tujuna yang dapat menjelaskan masalah penelitian (Moleong, 1991:135).

Kendala yang peneliti temukan dalam tahap wawancara adalah sulit menemukan informan dikarenkan informan tidak selamanya berada dikantor dikarenkan urusan yang lain sehingga pada proses wawancara peneliti terkadang hanya memilihi waktu yang singkat untuk melakukan wawancara dengan informan.

3. Dokumentasi, dalam metode dokumentasi peneliti melakukan pengumpulan data dengan mengambil dokemen-dokumen pelengkap yang akan mendukung hasil observasi dan wawancara. Menurut Sugiyono (2015:329), dokumentasi adalah memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian. Pada tahap ini, kendala yang ditemukan oleh peneliti adalah data mengenai penggunaan anggaran yang tidak diberikan, sehinggan dalam dalam hasil penelitian dan pembahasan terjadi permasalahan dalam analisisnya.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dilakukan setelah berbagai data terkumpul berdasarkan teknik pengumpulan data sebelumnya. Menurut Miles, Huberman dan Saldana (2014: 33) komponen-komponen analisis data terdiri dari tiga alur kegiatan yaitu:

1. Kondensasi Data (*Data Condensation*)

   Kondensasi data, peneliti melakukan pemilihan, pemfokusan, pengabstrakan dan menyederhankaan data atau informasi yang ditemukan di lokasi penelitian. Data kualitatif yang diproleh oleh peneliti kemudian diubah

dengan cara seleksi, meringkas, atau menguraikan kata-kata dengan bahasa peneliti sendiri dan lain-lain. Berdasarkan data yang dimiliki, peneliti akan mencari data, tema dan pola mana yang penting, sedangkan data yang dianggap tidak penting akan dibuang.

2. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data dilakukan oleh peneliti dengan tujuan untuk lebih mudah memahami permasalahan yang terkait dalam penelitian dan dapat melanjutkan langkah berikutnya.Pada umumnya penyajian merupakan suatu pengaturan, kumpulan informasi yang telah dikerucutksn sehingga mendapatkan sebuah kesimpulan.Penyajian data dapat dilakukan dengan bagan, uraian singkat, skema dan lain-lain.

3. Pengambilan Kesimpulan (*Condusion Drawing/Verification)*

Apabila tahap kondensasi dan penyajian data telah dilakukan, maka langkah terakhir yang dilakukan adalah mengambil kesimpulan. Pengambilan kesimpulan merupakan suatu proses diamana peneliti menginterpretasikan data dari awal pengumpulan disertai pembuatan pola pada uraian atau penjelasan. Pengambilan kesimpulan merupakan bukti terhadap penelitian yang dilakukan.

G. Teknik Pengabsahan Data

Triangulasi adalah salah satu cara yang digunakan dalam uji keabsahan hasil penelitian. Teknik pengumpulan data triangulasi diartikan sebagai pengumpulan data dan sumber data yang telah ada. Menurut Sugiyono (2006: 273-274), ada tiga macam triangulasi,diantaranya:

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber, dalam melakukan triangulasi sumberpeneliti membadingkan dengan cara mengecek ulang informasi yang didapatkan dari informan satu ke informan dua dan seterusnya. Misalnya, pertanyaan yang diajukan ke informan satu kemudian dipertanyakan kembali kepada informan kedua untuk membandigkan informasi yang didapatkan apakah sesuai atau tidak untuk mendaptakan informasi yang benar-benar akurat.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik yang dilakukan peneliti adalah untuk menguji kredibilitas data dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya, data diperoleh dengan wawancara, lalu di dicek dengan observasi atau kuesioner. Bila dengan teknik pengujian kredibilitas data tersebut menghasilkan data yang berbeda, maka peneliti harus melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber yang bersangkutan atau yang lain yang dapat memberikan informasi terkait dengan pertayaan penelitiu untuk mendapatkan data yang akurat.

3. Triangulasi Waktu

Waktu yang digunakan dalam proses penelitian sangat mempengaruhi kredibilitas data yang diperoleh. Data yang diperoleh dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih dalam suasana segar, belum banyak masalah, sehingga akan memberikan data yang lebih valid dan lebih kredibel, berbeda pada saat melakukan wawancara pada siang hari, diamana narasumber dalam keadaan panas dan tidak bersahabat, sehingga

membrikan informasi yang kurang akurat. Untuk itu, dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan melakukan pengecekan dengan wawancara, observas, atau teknik lain dalam waktu lain dan dalam situasi yang berbeda. Bila hasil uji menhasilkan data yang berbeda, maka dilakukan secara berulang-ulang sehingga sampai ditemukan kepastian datanya.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Objek Penelitian

1. Profil Singkat Kantor Dinas Kependukan Dan Catatan Sipil Kota Makassar

Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipilmerupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah di bidang Kependudukan Dan Pencatatan Sipil yang dipimpin oleh Kepala Dinasdan berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Makassar Nomor 9 Tahun 2009 tetang penyelenggaraan Administrasi Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Makassar, bahwa penyelenggaraan pelayanan dokumen kependudukan merupakan kewenangan dinas kependudukan dan pencatatan sipil. Berdasarkan kewenangan tersebut dapat diberikan gambaran umum pelayanan yang diberikan Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil yang dituangkan di dalam tugas pokok dan fungi yang meliputi :

1. Pencatatan biodata penduduk

Dapat dilakukan secara aktif oleh penduduk atas setiap peristiwa yang dialami baik peristiwa kependudukan maupun peristiwa yang dialami baik peristiwa kependudukan maupun peristiwa penting, atau sebaiknya pemerintah kota melalui Dinas dapat pula melakukan secara aktif.

2. Penerbitan pencatatan dokumen kependudukaan meliputi :

a. Penerbitan Kartu Tanda Penduduk (KTP)

b. Penerbitan Kartu Keluarga (KK)

c. Penerbitan Surat Pindah

3. Penerbitan dokumen pencatatan sipil meliputi :

a. Akta kelahiran

b. Akta kematian

c. Akta perkawinan

d. Akta perceraian

4. Perubahan akta pencatatan sipil meliputi :

a. Pengangkatan anak

b. Pengesahan anak

c. Perubahan nama

Perubahan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan dengan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 yang telah disahkan oleh DPR RI pada tanggal 26 November 2013 merupakan perubahan yang mendasar di bidang administrasi kependudukan. Tujuan utama dari perubahan Undang-undang dimaksud adalah untuk meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat, menjamin akurasi data kependudukan dan ketunggalan Nomor Induk Kependudukan (NIK) serta ketunggalan dokumen kependudukan.

2. Visi dan Misi Dinas Kependudukan Dan Catatan SipilKota Makassar

Visi :

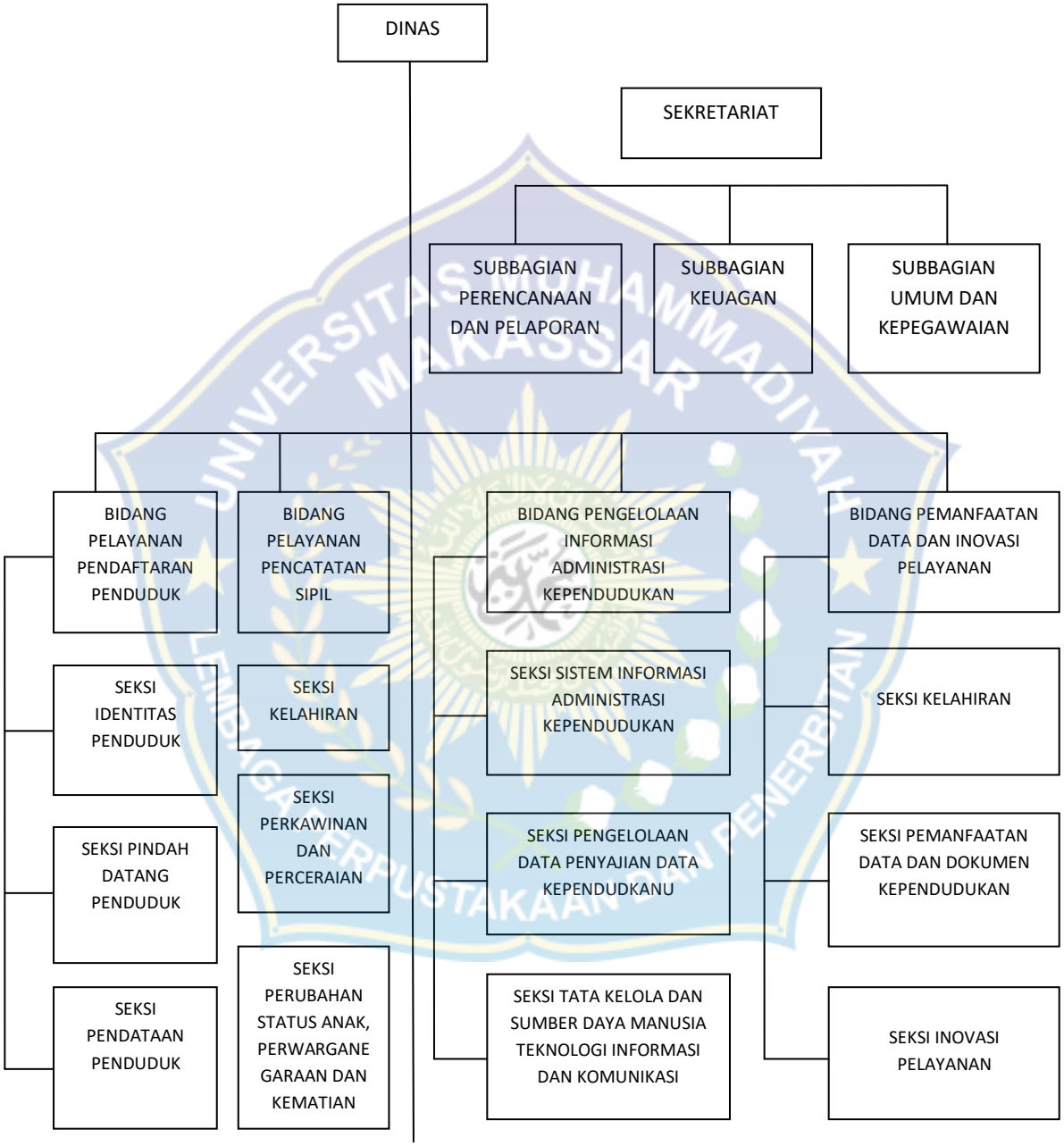
Makassar Menuju Tertib Kepemilikan Dokumen Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Tahun 2019

Misi :

Misi Dinas Kependuukan dan Catatan SipilKota Makassar sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan Administrasi Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil secara terintegrasi melalui SIAK
2. Meningkatkan Pengelolaan Database Kependudukan secara berkelanjutan
3. Meningkatkan Sumberdaya yang professional secara berkelanjutan
4. Menambah dan mengembangkan sarana dan prasarana SIAK secara berkelanjutan.
5. Meningkatkan insentitas kajian kebijakan dan pengendalian administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
6. Meningkatkan insentitas koordinasi dan sinkronisasi dengna instansi terkait dalam pelaksanaan tugas

3. Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar



B. Hasil Penelitian

Manajemen logistik adalah pengelolaan barang baik itu barang pemerintah maupun perusahaan atau barang perorangan, dengan tujuan agar pemakaian/penggunaannya dilakukan secara efektif dan efesien sehingga dapat memberikan manfaat yang sebesar-besarnya atau memberikan hasil maksimum kepada pemilik barang.Dalam mengelola barang seseorang, pengelola harus panda-pandai menggunkan segala sesuatu yang berkaitan dengan pengelolaan atau *managing* barang seperti, unsur-unsur manajemen, asas-asas dan norma-norma manajemen dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen logistik.Pelaksanaan fungsi manajemen logistik harus sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen logistik sehingga meghasilkan pengelolaan logistik yang efektif.

1. Fungsi Perencanaan

Fungsi perencanaan ini meliputi perencanaan dari semua fungsi manajemen logistik, yaitu merencanakan kebutuhan barang dan berakhir dengan merencanakan penghapusan barang.Jadi, fungsi perencanaan ini meliputi kegiatan dalam menetapkan sasaran-sasaran yang hendak dicapai, pedoman-pedoman dan ukuran-ukuran yang digunakan dalam melakukan pengelolaan barang.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan HR selaku Pengurus Barang di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar yang mengatakan bahwa:

> “Dalam melakukan perencanaan barang, terlebih dahulu direncanakan satu tahun sebelumnya, misalnya barang yang dibutuhkan di tahun 2018

> direncanakan ditahun 2017.Perencanaan dilakukan bedasarkan barang yang dibutukan, dengan melakukan survei terlebih dahulu mengenai barang-barang yang dibutuhkan". (Wawancara dengan HR, 09 April 2019)

Terdapat pula pendapat yang sama dari ML selaku Kasubag. Perencanaan di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar yang mengatakan bahwa:

> "Dalam perencanaan ada yang dimaksud RKBU (Rencana Kebutuhan Barang Unit), semua barang yang kita butuhkan kita tuliskan atau rencanakan di RKBU tersebut, oleh karenanya kita harus pandai-pandai dalam menyusun RKBU.RKBU adalah pedoman dalam melakukan pengadaan barang". (Wawancara dengan ML, 11 April 2019)

Lanjut, hasil wawancara dengan ML selaku Kasubag. Perencanaan yang mengatakan bahwa:

> "Di dalam merencanakan RKBU, tidak semerta-merta atau tidak langsung menuliskan semua barang tanpa ada pertimbangan, terlebih dahulu kita melakukan survey mengenai barang- barang apa saja yang dibutuhkan. Masalah yang biasa muncul pada proses perencanaan barang itu biasanya disebabkan oleh barang yang direncakan pada RKBU tidak sesuai dengan kebutuhan barang yang pada kantor tersebut". (Wawancara dengan ML, 20 April 2019)

Untuk mendapatkan informasi lebih, maka peneliti kembali melakukan wawancara menegenai perencanaan logistik. Hasil wawancara dengan AM selaku Kasubag. Umum dan Kepegawaian yang mengatakan bahwa:

> "Alur dari perencanaan RKBU dimulai dari koordinasi dari setiap bidang aset-aset apa saja yang dibutuhkan untuk keperluan kantor, kedua koordinasi dengan Kasubag Perencanaan tentang RKBU, selanjutnya menginput RKBU dalam aplikasi dan tahap terakhir adalah melaporkan RKBU di bidang aset bpkad (Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah)". (Wawancara dengan AM, 20 April 2019)

Lanjut, hasil wawancara dengan ML selaku Kasubag. Perencanaan yang mengatakan bahwa:

> "Setelah membuat RKBU, selanjutnya kami serahkan kepada bagian keuangan, bagian keuangan yang akan menentukan barang-barang apa saja yang akan diperadakan dengan mempertimbangkan jumlah anggaran yang dimilki untuk pengadaan barang". (Wawancara dengan ML, 20 April 2019)

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Tabel 4.1

Usulan Rencana Kebutuhan Pengadaan Barang Milik Daerah

(Rencana Pengadaan)

Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Makassar

Tahun 2017

No	Khusus Pengguna Barang/Program/Kegiatan/Output					Kebutuhan Maksimum		Kebutuhan Rill Barang Milik Daerah	
		Kode Barang	Nama Barang	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan	Jumlah	Satuan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	A. Program Peningkatan Sarana & Prasarana Aparatur			3	Unit	3	Unit	3	Unit
	1) Kegiatan Pengadaan Alat Kantor	02.06.04.07.09	Lemari Bei	3	Unit	3	Unit	3	Unit
	Out Put : Pengadaan Lemari	02.06.04.07.09	Lemari Arsip Roll Apex	10	Unit	10	Unit	10	Unit
		02.06.04.07.09	Lemari Arsip Gantung						
	2) Kegiatan Pengadaan Alat Kantor								
	Out Put : Pengadaan Pemyimpanan Perlengkapan Kantor		Carry On Case Ktp El Kit	2	Unit	2	Unit	2	Unit
	B. Program Peningkatan Sarana & Prasarana Aparatur								
	1) Kegiatan Pengadaan Alat Rumah Tangga (AC)	02.06.03.04.03	AC 2 PK	3	Unit	3	Unit	3	Unit
		02.06.03.04.04	AC 11⁄2 PK	8	Unit	8	Unit	8	Unit
	Out Put : Penyediaan Sarana Dan Prasarana Alat Rumah Tangga	02.06.03.04.05	AC 5 PK	2	Unit	2	Unit	2	Unit

	2) Kegiatan Pengadaan Alat Kantor (TV) Out Put : Penyediaan Sarana Dan Prasarana Alat Rumah Tangga	02.06.03.06.03	TV	2	Unit	2	Unit	2	Unit
	3) Kegiatan Pengadaan Alat Kantor (Coffe Marker) Out Put : Penyediaan Sarana Dan Prasarana Alat Rumah Tangga		Coffe Marker	2	Unit	2	Unit	2	Unit
	C. Program Peningkatan Sarana & Prasarana Aparatur								
	1) Kegiatan Pengadaan Computer Out Put : Penyediaan Sarana Dan Prasarana Aparatur Dan Server	02.06.03.02.01	Komputer	14	Unit	14	Unit	14	Unit
	2) Kegiatan Pengadaan Computer Out Put : Penyediaan Sarana Dan Prasarana Aparatur Dan Server	02.06.03.02.02	Laptop KTP Elektrik	2	Unit	2	Unit	2	Unit
	3) Kegiatan Pengadaan Printer Out Put : Penyediaan Sarana Dan Prasarana Aparatur Dan Server	02.06.03.04.08 02.06.03.04.09 02.06.03.04.10	Pengadaan Printer Warna Printer KTP-Elektrik Printer Dot Matrix	16 4 14	Unit Unit Unit	16 4 14	Unit Unit Unit	16 4 14	Unit Unit Unit
	4) Kegiatan Pengadaan Ups/Stabilizer Out Put : Penyediaan Sarana Dan Prasarana Aparatur Dan Server	02.06.03.05.12 02.06.03.05.13	UPS UPS Server	14 1	Unit Unit	14 1	Unit Unit	14 1	Unit Unit
	5) Kegiatan Pengadaan Kelengkapan Computer Out Put : Penyediaan Sarana Dan		Keyboard Mouse	20 25	Unit Unit	20 25	Unit Unit	20 25	Unit Unit

	Prasarana Aparatur Dan Server		Fingerprint Scanner KTP EL	2	Unit	2	Unit	2	Unit
			Singnature Screen	2	Unit	2	Unit	2	Unit
			KTP EL	2	Unit	2	Unit	2	Unit
			KTP EL Reader	2	Unit	2	Unit	2	Unit
			Mobile Eye Iris Scanner KTP EL	2	Unit	2	Unit	2	Unit
			Smart Card Reader KTP EL						
	D. Program Peningkatan Sarana & Prasarana Aparatur								
	1) Kegiatan Pengadaan Meja Dan Kursi Kerja/Rapat		Kursi Rapat	40	Unit	40	Unit	40	Unit
	Out Put : Penyediaan Meubeleur Kantor								
	2) Kegiatan Pengadaan Alat Studio								
	Out Put : Penyediaan Sound System, Kamera Kantor, Dan Kamera Ktp El		Kamera Digital	1	Unit	1	Unit	1	Unit
			Kamera KTP Elektrik	2	Unit	2	Unit	2	Unit
			Sound System	1	Unit	1	Unit	1	Unit
			Radio Riq Pemancar	1	Unit	1	Unit	1	Unit

Sumber : Disdukcapil Makassar 2017

Jumlah anggaran yang direncanakan pada Rencana Kebutuhuhan Barang Unit (RKBU) Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar adalah senilai Rp. 3. 980. 615. 132.

Berdasarkan data dan hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa perencanaan dalam pengadaan barang logistik pada Kantor Dinas Kependukan dan Catatan Sipil Kota Makassar sudah berjalan dengan baik.RKBU dibuat atau disusun satu tahun sebelum pengadaan adalah bukti nyata bahwa sebelum melakukan pengadaan perlu melakukan perencanaan terlebih dahulu. Alur perencanaan yang jelas, penyusunan RKBU tidak serta merta menuliskan barang, namun terlebih dahulu melakukan survei mnegenai barang yang benar-benar dibutuhkan untuk menunjang pekerjaan pegawai. Kemudian pengadaan barang sesuai dengan RKBU adalah tanggung jawab bagian keuangan dengan mempertimbangkan anggaran untuk pengadaan barang.

2. Fungsi Penganggaran

Fungsi penganggaran adalah menyangkut kegiatan-kegiatan dan usaha-usaha untuk merumuskan perincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala standar yaitu dengan skala mata uang (Dollar, rupiah, dan lain-lainnya). Fungsi ini menyangkut anggaran pendapatan dan belanja negara (APBN), maka pengalokasian dana negara ini dalam era pembangunan, hendaknya dilakukan dengan skala proritas sehingga pembangunan dapat berjalan sesuai dengan apa yang telah digariskan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan IR selaku Kasubag. Keuangan di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar yang mengatakan bahwa:

> "Dalam penganggaran barang logistik, anggaran yang dikeluarkan untuk melakukan pengadaan barang adalah menggunakan APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah) dan harus sesuai dengan RKBU yang sudah ditetapkan. Barang yang dicantumkan dalam RKBU adalah barang yang akan dibuatkan anggaran.". (Wawancara dengan IR, 11 April 2019)

Lanjut, hasil wawancara dengan IR selaku Kasubag. Keuangan di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar yang mengatakan bahwa:

> "Dalam penentuan anggaran atau harga untuk pengadaan barang yaitu berdasarkan dengan survei pasar, artinya barang yang kita beli itu berdasarkan harga pasar.Kemudian dalam memilih barang yang ingin diperadakan kita juga memperhatikan kualitas barang itu sendiri dengan melihat type/merk barang tersebut".Dalam mengurus anggaran seperti ini kita selalu merujuk pada peraturan-petarutan yang berlaku". (Wawancara dengan IR, 11 April 2019)

Untuk mendapatkan informasi lebih, maka peneliti kembali melakukan wawancara menegenai anggaran logistik Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar.Hasil wawancara dengan ML selaku Kasubag. Perencanaan yang mengatakan bahwa:

> "Untuk logistik ada anggaran khususya, anggaran untuk logistik itu sendiri adalah 30% dari total anggaran keseluruhan untuk satu tahun.Anggaran untuk satu tahun tersebut harus benar-benar dimaksmilakan utuk memenuhi kebutuhan barang, karena anggaran yang diperuntunkan untuk satu tahun tidak dapat digunakan untuk tahun selajutnya. Kemudian angggaran yang tidak dihabiskan atau disebut dengan silva (sisa anggaran) digunkan untuk belanja yang lain". (Wawancara dengan ML, 20 Maret 2019)

Lanjut, hasil wawancara dengan HM selaku Bendahara Pengeluaran di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar yang mengatakan bahwa:

> "Proses pembuatan anggaran untuk RKBU dimulai dari perencenaan RKBU, setelah RKBU dibuat kemudian dibuatkan anggaran atau dengan kata lain dimulai dari Renstra (Rencana Strategis) kemudian RKBU lanjut ke DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran kemudian beralih pada tahap pemgadaan, anggaran untuk perencanaan barang tahun 2017 adalah Rp. 3.980.615.132". (Wawancara dengan HM, 20 Maret 2019)

Berdasarkan penyataan dari informan di atas menunjukkan bahwa anggaran yang digunkan untuk pengadaan barang logistik adalah menggunakan dana APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah). Anggaran untuk pengadaan barang logistik pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar yaitu 30% dari total anggaran keseluruhan untuk satu tahun. Anggaran yang digunakan untuk satu tahun pengadaan barang harus benar-benar dimaksimalkan dikarenkaan anggaran untuk satu satun tidak dapat dipergunakan untuk tahun selanjutnya. Kemudian dalam proses pembuatan anggaran untuk RKBU dimulai dari perencenaan RKBU, setelah RKBU dibuat kemudian dibuatkan anggaran atau dimulai dari Renstra (Rencana Strategis) kemudian RKBU lanjut ke DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) kemudian beralih pada tahap pemgadaan, anggaran untuk perencanaan barang tahun 2017 adalah senilai Rp. 3.980.615.132

3. Fungsi Pengadaan

Fungsi pengadaan merupakan usaha-usaha dan kegiatan-kegiatan untuk memenuhi kebutuhan operasional yang telah ditetapkan didalam fungsi perencanaan, penentuan kebutuhan (dengan peramalan yang baik) maupun penganggaran. Didalam pengadaan dilakukan proses pelaksanaan rencana pengadaan dari fungsi perencanaan dan penentuan kebutuhan serta rencana

pembiayaan dari fungsi penganggaran. Pelaksanaan dari fungsi pengadaan dapat dilakukan dengan pembelian, pembuatan, penukaran ataupun penerimaan sumbangan.

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan HR selaku Pengurus Barang di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar yang mengatakan bahwa:

> "Langkah-langkah atau metode yang kami gunakan dalam pengadaan barang ada tiga yaitu pengadaan langsung, e-katalog (online), dan tender. Dari ketiga metode ini, e-katalog adalah metode yang sering kami gunakan dalam pengadaan barang, hal ini karena kami menganggap e-katalog yang berbasis online ini lebih mudah dan terjamin". (Wawancara dengan HR, 09 April 2019)

Terdapat pula pendapat yang sama dari IR selaku Kasubag. Keuangan yang mengatakan bahwa:

> "Dalam pengadaan barang metode yang kami gunakan adalah menggunakan e-katalog (online), hal ini dikarenakan lebih mudah dan terjamin kualitasnya". (Wawancara dengan IR, 11 April 2019)

Lanjut wawancara yang dilakukan peneliti dengan HR selaku Pengurus Barang di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar yang mengatakan bahwa:

> "Pengadaanbarang menggunakan anggaran APBD, didalam pengadaan barang masalah kualitas/mutu suatu barang menjadi hal yang penting, dalam pengadaan barang kualitas barang sangat kami perhatikan karena menurut kami jika barang yang berkulaitas lebih baik digunakan dan mampu bertahan lebih lama, hal ini kita lihat dari type/merk barang tersebut". (Wawancara dengan HR, 16 April 2019)

Untuk mendapatkan informasi lebih, maka peneliti kembali melakukan wawancara menegenai pengadaan logistikpada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar. Hasil wawancara dengan HR selaku Pengurus Barang yang mengatakan bahwa:

> "Masalah-masalah yang muncul mengenai pengadaan barang yaitu masalah keterlambatan barang yang datang, meskipun sudah menggunkan e-katalag yang berbasis online tapi masih ada saja masalah yang ditimbulkan, masalahnya adalah mengenai keterlambatan yang cukup lama yaitu berkisar 2 minggu. Kemudian masalah lain yang kami alami dalam pengadaan adalah layanan purna jual yaitu garansi untuk barang yang mengalami kerusakan susah untuk diklaim". (Wawancara dengan HR, 16 April 2019)

Lanjut wawancara yang dilakukan peneliti dengan AM selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar yang mengatakan bahwa:

> "Dalam bentuk pelaopran terkait bentuk pertanggungjawaban mengenai barang yang sudah dibeli ada yaitu secara fisik dan secara administrasi. Secara fisik adalah keadaan atau fisik barang itu sendiri kemudian secara administrasi adalah pencairan anggaran mengenai pengadaan barang". (Wawancara dengan AM, 20 April 2019)

Lanjut wawancara yang dilakukan peneliti dengan AM selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar yang mengatakan bahwa:

> "Bila terjadi kekurangan anggaran terkait pengadaan barang maka yang kami lakukan adalah dengan melakukan pengurangan belanja barang dengan mempertimbangkan barang-barang yang benar-benar dibutuhkan. Sedangkan jika terjadi kelebihan anggaran mengenai pengadaan barang maka anggaran yang lebih tersebut kita gunakan untuk belanja yang lain". (Wawancara dengan AM, 20 April 2019)

Tabe 4. 2

Data Buku Inventaris Tahun 2018 Kantor Dinas Kependudukan Catatan Sipil Kota Makassar

NOMOR		SPESIFIKASI BARANG		Satuan	Kondisi (B.RR.RB)	JUMLAH AKHIR	
No. urut	Kode Barang	Nama/Jenis barang	Merk/ Type			Barang	Harga (Rp)
1		Printer	Evolis	Unit	B	2	Rp 47,512,200
2		Fingerprint Scanner KTP-EL		Unit	B	3	Rp 48,000,000
3		Signature Screen KTP-EL		Unit	B	3	Rp 45,000,000
4		Mobile Eye Iris Scanner KTP-EL		Unit	B	3	Rp 63,000,000
5		AC	Aux 5 PK	Unit	B	2	Rp 50,000,000
6		AC	11⁄2 PK P	Unit	B	3	Rp 21,000,000
7		Komputer	Asus	Unit	B	2	Rp 21,861,800
8		Alat Pemadam Kebakaran		Unit	B	3	Rp 6,750,000
9		TV	Samsung	Unit	B	2	Rp 9,500,000
10		Lemari Besi	Lion	Unit	B	7	Rp 25,500,000
11		Lemari Arsip Roll Apex	Lion	Unit	B	2	Rp 90,000,000
12		Lemari Arsi Gantung HPL		Unit	B	10	Rp 35,000,000
13		Note Book		Unit	B	1	Rp 16,872,600
14		Kursi Staff	Brother	Unit	B	18	Rp 27,000,000
15		Kursi Staff	Futura	Unit	B	32	Rp 19,200,000
16		Sistim Informasi Manajemen		Unit	B		Rp 25,000,000
17		AC 5	Aux 5 PK	Unit	B	1	Rp 25,000,000
18		Meja Kerja		Unit	B	20	Rp 30,000,000
19		Kursi Kerja		Unit	B	11	Rp 33,825,000
20		Komputer		Unit	B	11	Rp 113,379,200
21		Printer		Unit	B	4	Rp 94,456,800
22		Aplikasi Pendaftaran Online		Unit	B		Rp 40,000,000
23		Rehab Gedung Kantor		Unit	B	1	Rp 188,985,000
						140	**Rp 1,075,842,600**

Sumber : Disdukcapil Makassar 2018

Berdasarkan data dan hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa dalam pengadaan barang pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar mengunnakan tiga metode yaitu pengadaan langsung, menggunakan e-katalog maupun tender. Namun untuk sekarang, e-katalog adalah metode yang yang digunkan dalam halpengadaandengan alasan bahwa e-katalog yang berbasis online lebih mudah dan terjamin, di dalam pengadaan Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar sangat memperhatikan kualitas/mutu suatu barang dengan melihat merk/type. Menggunkan e-katalog pada pengadaan barang juga menjumpai permasalah, masalah yang timbulkan biasanya adalah keterlambatan dan kerusakan barang yang susah untuk mendapatkan pertanggung jawaban. Kemudian jika terjadi kekuarangan anggaran untuk pengadaan barang maka dilakukan pengurangan belanja barang dengan mempertimbangkan barang-barang yang benar-benar dibutuhkan. Sedangkan jika terjadi kelebihan anggaran maka anggaran yang lebih tersebut digunakan untuk belanja yang lain.

Setelah melihat data dan hasil wawancara ketiga fungsi manajemen logistik di atas terdapat beberapa kejanggalan, hal ini dapat dilhat bahwa Rencana Kebutuhan Barang Unit (RKBU) tahun 2017 dengan data Buku Inventaris tahun 2018 tidak selaras atau terealisasikan. Ketidakakuratan data di atas, dapat dilihat

dengan realisasi dari pengadaan kebutuhan barang.Realisasi dari RKBU yang tidak akurat dikarenakan pengadaan kebutuhan barang yang mengalami kekurangan, kelebihan,serta barang yang tidak diperadakan sama sekali. Hal tersebut dapat diliat pada pengadaan Printer yang kekurangan 28 unit, AC 1⁄2PK yang kekurangan 5 unit, Komputer yang kekurangan I unit, Lemari Arsip Roll yang kekurangan 1 unit. Kemudian barang yang mengalami kelebihian yaitu Fingerprint Scanner KTP-EL, Signature Screen KTP-E, Mobile Eye Iris Scanner KTP-EL, AC 5 PK, yang kelebihan 1 unit, selanjutnya barang yang kelebihan yaitu lemari besi yang kelebihan 4 unit dan yang terakhir adalah kursi yang mengalami kelebihan paling banyak di bandingkan yang lain yaitu kelebihan 11 unit. Sedangkan barang yang sama sekali tidak diperadakan berdasarkan RKBU yaitu Carry On Case KTP EL Kit, AC 2 PK, Coffe Marker, Laptop KTP Elektrik, UPS, Keyboard, Mouse, Smart Card Reader KTP EL, Kamera Digital, Kamera KTP Elektrik, Sound System, dan yang terakhir yaitu Radio Riq Pemancar.

Namun untuk mendapatkan penjelesan mengenai masalah tersebut, maka peneliti melakukan wawancara dengan pegawai yang bertanggung jawab mengenai hal tersebut. Hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan ML selaku Kasubag Perencanaan di Kantor Dinas Kependudkan dan Catatan Sipil Kota Makassar yang mengatakan bahwa:

> "Untuk masalah pengadaan barang yang tidak sesuai dengan RKBU bukanlah tanggung jawab saya, saya hanya bertanggung jawab untuk menyusun RKBU berdsarakan kebutuhan barang untuk kantor untuk menunjang pekerjaan pegawai, untuk masalah pengadaan yang tidak sesuai dengan RKBU itu tanggung jawab dari Kasubag. Keuangan". (Wawancara dengan ML, 20 Maret 2019)

Berdasarkan peryataan tersebut maka peneliti melakukan wawancara kembali dengan IR selaku Kasubag. Keuangan Kantor Dinas Kependudkan dan Catatan Sipil Kota Makassar yang mengatakan bahwa:

> "Terkait masalah itu, karena adanya anggaran yang tidak cukup, RKBU itu hanya rencana, jadi artinya hanya direncakan dan tidak selamanya rencana yang kita buat berjalan sesuai yang direncanakan, begitupula dengan masalah ini, barang yang direncakan di RKBU tidak kami peradakan secara keseluruhan karena masalah anggaran ini". (Wawancara I, 20 Maret 2019)

Berdasarkan bukti analisis data, dapat disimpulkan bahwa terjadinya kekurangan dan kelebihan barang yang diperdakan pada tahun 2018 adalah mengenai masalah pengganggran, kekurangan barang disebakan karena kurangnya anggaran, kemudian untuk kelebihan barang dikarenakan dalam jangka satutahun terjadi peningkatan kebutuhan barang sehingga dalam pengadaan terjadi kenaikan atau kelebihan barang.Masalah yang akan ditimbulkan akibat dari tidak terealisasinya RKBU adalah tidak efesien dan efektifnya pelaksanaan tugas dan fungsi SKPD itu sendiri, masalah ini juga diakbatkan karena adanya pengelolaan logistik yang tidak efektif.

Hasil analisis peneliti dengan dengan hasil wawancara dengan informan terdapat beberapa data dan informasi yang tidak akurat,pada hasil wawancara maupun data yang ditemukan tidak sinkron, anggaran untuk tahun 2017 pada RKBU adalah senilai Rp. 3. 980. 615. 132 namun dalam realisasinya pada tahun 2018 anggaran yang digunakan hanya senilai Rp. 1. 075. 842. 600. Berdasarkan analisis maka terjadi penggunaan anggaran kurang, hal ini dilhiat dari kelebihan anggaran yang cukup tinggi yaitu senilai Rp. 2. 905. 172. 712. Meskipun terdapat kelebihan beberapa barang dalam pengadaan namun melihat kelebihan anggaran yang besar dapat dilihat terjadi penggunaan anggaran yang tidak maksmimal. Hal ini menjukkan bahwa pada penggunaan anggran untuk logistik pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar terjadi pemgunaan anggaran yang tidak jelas.

4. Fungsi Penghapusan

Penghapusan barang adalah kegiatan untuk menghapuskan barang/alat perlengkapan, dengan alasan kerusakan yang tidak dapat diperbaiki lagi, sudah tua dari segi ekonomis maupun teknis, dan barang kelebihan, hilang, dan susut.Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 tahun 2017, penghapusan adalah tindakan-tindakan penghapusan barang pengguna/kuasa penggunna dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.

Penghapusan barang adalah kegiatan untuk menghapuskan barang/alat perlengkapan, dengan alasan:

1. Kerusakan yang tidak dapat diperbaiki lagi;
2. Sudah tua dari segi ekonomis maupun teknis;
3. Barang kelebihan, hilang, dan susut;

Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan HR selaku Pengurus Barang di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar yang mengatakan bahwa:

> "Pada tahun 2018 tidak ada penghapusan karena barang yang tersedia dalam kondisi baik dan hanya mengalami rusak ringan, tidak ada yang rusak berat.Kantor Dinas Kependudkan dan Catatan Sipil Kota Makkasar terakhir kali melakukan penghapusan pada tahun 2014". (Wawancara dengan HR, 16 April 2019)

Untuk mendapatkan informasi lebih, maka peneliti kembali melakukan wawancara mengenai penghapusan logistik meskipun pada tahu 2018 tidak terjadi pengapusan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar .Hasil wawancara dengan IR selaku Kasubag. Keuangan yang mengatakan bahwa:

> "Penghapusan barang yang kami lakukan itu berdasarkan peraturan yang berlaku, masalah penghapusan barang sudah ada aturannya, jadi dalam melakukan penghapusan kita tidak semerta-merta melakukannya, namun ada prosedur yang harus kita taati.Penghapusan itu dilakukan 5 tahun setelah pengadaan barang. Namun pada dasarnya ketika barang itu sudah mencapai umurnya dan masih layak untuk digunakan, maka kita tidak melakukam penghapusan, begitu pula sebaliknya, ketika barang yang belum mencapai umurnya namun sudah rusak atau tidak dapat digunkakan, maka sebelum melakukan penghapusan kita kroscek terlebi dahulu apakah barang tersebut masih bisa diperbaiki atau tidak, ketika barang itu masih bisa diperbaiki dan masik layak untuk digunakan maka

barang itu tidak akan dihapuskan. Penghapusan dilakukan dengan mempertimbangkan umur ekonomis dan kondisi barang itu sendiri, ketika barang sudah dihapuskan berarti barang tersebut sudah tidak terdaftar pada daftar inventaris barang". (Wawancara dengan IR, 11 April 2019)

Berdasarkan hasil wawancara di atas menunjukkan bahwa dalam melakukan penghapusan barang ada aturan yang harus ditaati. Penghapusan dilakukan 5 tahun sekali, meskipun terdapat aturan seperti itu tidak menutup kemungkinan penghapusan dapat dilakukan sebelum atau sesudah jangka lima tahun tersebut. Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar melakukan penghapusan sebelumnya terkadang sebelum 5 tahun dan juga melebihi 5 tahun, hal ini dikarenakan dalam melakukan penghapusan harus benar-benar memperhatikan bahwa barang tersebut sudah saatnya untuk dihapus atau tidak dengan mempertimbangkan umur ekonomis dan kondisi barang, ketika barang sudah dihapuskan berarti barang tersebut sudah tidak terdaftar pada daftar inventaris barang

C. Pembahasan

Sesuai dengan hasil penelitian yang telah digambarkan pada bagian sebelumnya, maka peneliti akan membahas daata-data yang diperoleh , dikaitkan dengan kajian kepustakaan atau referensi dalam penelitian ini. Berikutakan dipaparkan lebih jelas dari hasil penelitian yang diperoleh oleh peneliti.

Manajemen logistik pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar masih tergolong belum optomimal meskipun terdapat beberapa alasan-alasan mengenai hal tersebut. Keempat fungsi manajemen logistik yang menjadi fokus kajina peneliti pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Makassar mulai dari fungsi perencanaan, penganggran, pengadaan dan yang terakhir adalah fungsi penghapusan.

Perencanaan logistikpada Kantor Dinas Kependukan dan Catatan Sipil Kota Makassar dimulai dengan rencana awal yaitu menyusun RKBU(Rencana Kebutuhan Barang Unit), RKBU dibuat atau disusun satu tahun sebelum pengadaan adalah bukti nyata bahwa sebelum melakukan pengadaan perlu melakukan perencanaan sebaik mungkin. Penyusunan RKBU tidak serta merta menuliskan barang, namun terlebih dahulu mekalukan survei mnegenai barang yang benar-benar dibutuhkan untuk memunjang pekerjaan pegawai.Hal tersebut sesuai yang dikatakan Alder (Rustiadi, 2008: 339) bahwa perencanan adalah suatu proses menentukan apa yang yang ingin dicapai di masayang akan datang serta menetapkan tahapan-tahapan yang dibutuhkan untuk mencapainya.

Perencanaan Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah terdapat pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014. Perencanaan merupakan dasar aktifitas manajemen yang lain. Dalam kegiatan perencanaan ini dilakukan proses analisis, pemikiran, penelitian dan perhitungan dalam upaya memenuhi kebutuhan-kebutuhan logistik. Untuk itu diperlukan sumber daya manusia yang mumpuni di bidang perencanaan logistik ini sehingga dapat mengambil keputusan secara tepat dan cepat.Aturan-aturan mengenai perencanaan

logistik terdapat pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Perencanaan Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang terdapat pada pasal 1 ayat (8), pasal 9 ayat (1) dan (4), Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah yang terdapat pada pasl 1 ayat (12), dan pasal 7 ayat (1).

Manajemen logistik dari aspek fungsi penganggaran pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Makassar menunjukkan bahwa anggaran yang digunakan untuk pengadaan barang logistik adalah menggunakan dana APBD (Anggaran Pendapatan Belanja Daerah). Anggaran untuk pengadaan barang logistik pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar yaitu 30% dari total anggaran keseluruhan untuk satu tahun. Anggaran yang digunakan untuk satu tahun pengadaan barang harus benar-benar dimaksimalkan dikarenkaan anggaran untuk satu satun tidak dapat dipergunakan untuk tahun selanjutnya.Penentuan anggaran berdasarkan perencanaan yang ddituangkan dalam Rencana Kebutuhan Barang Unit.Hal tersebut sesuai yang dikatakan (Sofyan, 1996) bahwa anggaran adalah pendekatan yang sistematis dan formal yang bertujuan untuk mencapai pelaksanaan fungsi perencanaan sebagai alat bantu pelaksanaan tanggung jawab manajemen.

Disisi lain, terjadi masalah pada penganggaran RKBU tahun 2017, yaitu barang yang tercatat pada data RKBU tahun 2017 tidak terealisasikan pada tahun 2108 yang dapat dilihat pada data Buku Inventaris tahun 2018 dikarenakan anggaran yang tidak cukup, artinya anggaran untuk logistik tahun 2017 tidak mencuckupi untuk pengadaan barang tahun 2018. Berdasarkan hasil penelitian,

hal ini dikarenakan barang yang tercatat pada data RKBU tahun 2107 akan diperadakan pada tahun 2018, dalam jangka satu tahun tersebut terjadi kenaikan haraga suatu barang. Hal inilah yang menjadi kendala ketika sudah menjelang pengadaan barang. Anggaran yang sudah dibuat berdasarkan RKBU akan berubah dikarenakan kenaikan harga tersebut. Masalah yang ditimbulkan akan kenaikan harga tesebut adalah semua barang yang tercatat pada RKBU tidak terealisasikan. Barang yang tidak diperdakan pada tahun 2108 yaitu Carry On Case KTP EL Kit, AC 2 PK, Coffe Marker, Laptop KTP Elektrik, UPS, Keyboard, Mouse, Smart Card Reader KTP EL, Kamera Digital, Kamera KTP Elektrik, Sound System, dan yang terakhir yaitu Radio Riq Pemancar. Namun berdasarkan analisis peneliti yang menjadi permasalahn adalah anggaran untuk tahun 2017 pada RKBU adalah senilai Rp. 3. 980. 615. 132 namun dalam realisasinya pada tahun 2018 anggaran yang digunakan hanya senilai Rp. 1. 075. 842. 600. Berdasarkan analisis maka terjadi penggunaan anggaran kurang, hal ini dilhiat dari kelebihan anggaran yang cukup tinggi yaitu senilai Rp. 2. 905. 172. 712. Meskipun terdapat kelebihan beberapa barang dalam pengadaan namun melihat kelebihan anggaran yang besar dapat dilihat terjadi penggunaan anggaran yang tidak maksmimal. Hal ini menjukkan bahwa pada penggunaan anggran untuk logistik pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar terjadi pemgunaan anggaran yang tidak jelas.

Dalam peran anggaran sebagai fungsi perencanaan, anggaran digunakan oleh manajemen sebagai alat perencanaan keuangan.Anggaran berperan penting dalam fungsi perencanaan dan pengendalian.Anggaran sebagai bagian integral

dari sistem pengendalian manajemen.Anggaran menunjukkan suatu proses, sejak dari tahap persiapan yang diperlukan sebelum dimulainya penyusunan rencana, pengumpulan berbagai data dan informasi yang diperlukan. Pembagian tugas perencanaan, penyusunan rencana itu sendiri, implementasi dari rencana tersebut, sampai pada akhirnya tahap pengawasan dan evaluasi dari hasil-hasil pelaksanaan rencana.Penggunaan anggaran dengan jelas dapat mengindari terjadinya penyimpangan-penyimpangan yang pada hakikatnya dapat memberikan dampak positif bagi instansi yang bersangkutan.Aturan-aturan mengenai penganggaran logistik terdapat pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Perencanaan Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang terdapat pada pasal 1 ayat (2), pasal 2 ayat (1), pasal 9 ayat (3) dan (4), Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah yang terdapat pada pasl 1 ayat (3), dan pasal 3 ayat (1).

Fungsi pengadaan merupakan usaha-usaha dan kegiatan-kegiatan untuk memenuhi kebutuhan operasional yang telah ditetapkan didalam fungsi perencanaan, penentuan kebutuhan (dengan peramalan yang baik) maupun penganggaran. Didalam pengadaan dilakukan proses pelaksanaan rencana pengadaan dari fungsi perencanaan dan penentuan kebutuhan serta rencana pembiayaan dari fungsi penganggaran. Pelaksanaan dari fungsi pengadaan dapat dilakukan dengan pembelian, pembuatan, penukaran ataupun penerimaan sumbangan.

Di dalam hal pengadaan Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar mengunnakan tiga metode yaitu pengadaan langsung, menggunakan e-katalog maupun tender. Namun untuk sekarang, e-katalog adalah metode yang yang digunkan dalam hal pengadaan dengan alasan bahwa e-katalog yang berbasis online lebih mudah dan terjamin, di dalam pengadaan Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar sangat memperhatikan kualitas/mutu suatu barang dengan melihat merk/type. Hal ini sesuai dengan Prinsip-Prinsi Pengadaan Barang/Jasa menurut Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2015 adalah sebagai berikut:

1. Efisien

Pengadaan barang/jasa harus diusahakan dengan menggunakan dana dan daya yang minimum untuk mencapai kualitas dan sasaran dalam waktu yang ditetapkan atau menggunakan dana yang telah ditetapkan untuk mencapai hasil dan sasaran dengan kualitas yang maksimum.

2. Efektif

Pengadaan barang/jasa harus sesuai dengan kebutuhan dan sasaran yang telah ditetapkan serta memberikan manfaat yang sebesarbesarnya.

3. Transparan

Semua ketentuan dan informasi mengenai pengadaan barang/ jasa bersifat jelas dan dapat diketahui oleh penyedia barang/jasa dan masyarakat pada umumya.

4. Terbuka

Pengadaan barang/jasa dapat diikuti oleh semua penyedia brang/jasa yang memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan dan prosedur yang jelas.

5. Bersaing

Pengadaan barang/jasa harus dilakukan melalui persaingan yang sehat di antara penyedia barang/jasa yang setara dan memenuhi persyaratan berdasarkan ketentuan yang jelas dan transparan.

6. Adil dan tidak diskriminatif

Memberikan perlakuan yang sama bagi semua calon penyedia barang/jasa dan tidak mengarah untuk memberi keuntungan kepada pihak tertentu dengan cara apapun.

7. Akuntabel

Harus sesuai dengan sasaran baik fisik, keuangan maupun manfaat bagi kelancaran pelaksanaan tugas pemerintah dan sesuai dengan aturan yang terkait degan pengadaan barang/jasa.

Kegiatan pengadaan merupakan aktifitas yang paling menentukan dalam rangkaian manajemen logistik. Melalui proses pengadaan inilah unit logistik dapat menunjukkan separuh dari kinerjanya, karena jika pengadaan berhasil ini berarti telah ada barang-barang yang dimiliki oleh organisasi dan siap didistribusikan dan digunakan oleh unit-unit kerja yang membutuhkan. Salah satu hal yang penting dalam pengadaan barang adalah menyangkut masalah kualitas/ mutu suatu barang.Unit logistik tidak boleh mengadakan barang yang asal-asalan. Akibatnya akan fatal jika unit logistik mengadakan barang-barang yang tidak berkualitas.

Yang dimaksud dengan kualitas barang disini adalah adanya kecocokan antara produk dengan kegunaannya.

Masalah lain yang muncul pada pengadaan logistik tahun 2018 berdasarkan hasil penelitian adalah adanya keterlambataan pengadaan barang yang bisa memakan waktu 2 minggu, masalah berikutnya adalah layanan purna jual atau garansi dari barang yang mengalami kerusakan susah untuk di kalim. Berdasarkan data yang diperoleh, membuktikan bahwa dalam pengadaan barang di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar masih belum efektif, meskipun sudah menggunkan e-katalog yang berbasis online dan sudah terjamin keamanannya tapi masih saja terjadi kerusakan barang ketika sudah sampai pada tempat tujuan.Aturan-aturan mengenai pengadaan barang dapat dilihat pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Perencanaan Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah yang terdapat pada pasal 12, Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

Penghapusan barang adalah kegiatan untuk menghapuskan barang/alat perlengkapan, dengan alasan:

4. Kerusakan yang tidak dapat diperbaiki lagi;
5. Sudah tua dari segi ekonomis maupun teknis;
6. Barang kelebihan, hilang, dan susut;

Hal-hal lain menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku. Adapun tujuan peraturan perundang-undangan tentang penghapusan barang, yaitu meliputi:

1. Menghemat biaya;
2. Menghemat ruangan;
3. Masukan keuangan; dan
4. Mengurangi tanggung jawab bendahara barang.

Pada tahun 2018 tidak terjadi penghapusan, penghapusan terakhir kali dilakukan pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Catatan Sipil Kota Makassar yaitu pada tahun 2014. Meskpin penghapusan tidak dilkukan namun berdasarkan penelitian untuk mengetahui tata cara penghapusan pada kantor tersebut pada tahun 2014 maka peneliti melakuka wawancara, hasil wawancara tersebut adalah penghapusan barang yang dilakukan berdasarkan peraturan-peraturan yang belaku. Penghapusan tidak semerta-merta dilakukan namunada prosedur yang harus ditaati.

Penghapusan pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Catatn Sipil Kota Makassar dilakukan 5 tahun setelah pengadaan barang. Namun pada dasarnya ketika barang itu sudah mencapai umurnya dan masih layak untuk digunakan, maka tidak akan dilakukan penghapusan, begitu pula sebaliknya, ketika barang yang belum mencapai umurnya namun sudah rusak atau tidak dapat digunkakan, maka sebelum melakukan penghapusan dilakukan kroscek terlebih dahulu untuk megetahui apakah barang tersebut masih bisa diperbaiki atau tidak, ketika barang

itu masih bisa diperbaiki dan masik layak untuk digunakan maka barang tersebut tidak akan dihapuskan. Penghapusan dilakukan dengan mempertimbangkan umur ekonomis dan kondisi barang, ketika barang sudah dihapuskan berarti barang tersebut sudah tidak terdaftar pada daftar inventaris barang.Hal ini sesuai dengan Peraturan Pemerintah Dalam Negeri No.17 Tahun 2007 bahwapenghapusan Barang Milik Daerah adalah tindakan-tindakan penghapusan barang pengguna/kuasa pengguna dan penghapusan dari daftar inventaris Barang Milik Daerah.Pengapusan atau pemusnahan Barang Milik Negara/Daerah juga dapat dilihat pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Perencanaan Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah pada pasal 77-83, peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2016 tentang Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah diuraikan mengenai Manajemen Logistik Pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar maka dapat ditarik kesimpulan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen logistik yang menjadi fokus penelitian yang meliputi:

1. Fungsi perencanaan, perencannan pada kantor Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar sudah dikategorikan baik, karena perencanaan kebutuhan barang terlebih dahulu dubuatkan Rencana Keburuhan Unit Barang (RKBU) yang mampu mempermudah untuk mengetahui barang yang ingin diperadakan.
2. Fungsi Penganggaran, penganggaran pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar belum dikategorikan baik, karena anggaran pada tahun 2017 tidak teralisasikan pada penggunaan anggaran tahun 2108.
3. Fungsi pengadaan, pengadaan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar belum bisa dikategoriakn baik, karena pengadaan barang tidak terealisasikan dengan baik sesuai dengan RKBU.
4. Fungsi penghapusan, penghapusan pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassaruntuk tahun 2018belum dilaksanakan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dikemukakan di atas, maka berikut ini dikemukakan saran atau masukan bagi instansi terkait pelaksanaan fungsi manajemen logistik yang baik di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil

Kota Makassar dinilai belum efektif dalam pelaksanaanya,oleh karena itu pihak Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil sebagai abdi Negara yang bertugas memberi pelayanan tetap harus berusaha memberikan pelayanan secara komprehensif dan berkelanjutan serta memelihara dan meningkatkan kualitas pelayanan yang baik dengan memperhatikan logistikyang digunakan sehingga terwujud efektivitas penegelolaan logistik yang baik yang berdampak pada pelayanan masyarakat yang maksimal. Adapun saran yang diajukan agar manajemen logistik di Kantor DinasKependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar berjalan lebih efektif yaitu:

1. Perlu dilakukan peningkatandalam melakukan pengelolaan manajemen logistik agar lebih efektif khususnya kesesuaian antara perencanaan logistik dengan ketersediaan anggaran.
2. Perlu transparansi pemanfaatan anggaran logistik agar tidak terjadi penyimpangan-penyimpangan yang merugikan bagi pihak manapun.
3. Perlu dilakukan pengelolaan manajemen logistik berbasis computer agar semua barang logistik yang dimanfaatkan mempunyai informasi yang jelas.

DAFTAR PUSTAKA

Anwar, Sudirman. 2015. *Management of Student Development*. Riau : Yayasan Indragiri.

Arifin, Imamul dan Giana Hadi w. 2007. Membuka Cakrawala Ekonomi. Jakarta : PT. Setia Purna.

Basu, Swasta. 1990. *Manajemen Pemasaran Materi*. Yogyakarta : Liberty.

Brantas. 2009. *Dasar- dasar Manajemen*. Bandung : Alfabeta.

Dwiantara, Lukas dan Rumsari Hadi Sumarto. 2004. *Manajemen Logistik*. Jakarta : PT Gramedia Widiasarana Indonesia.

Garside, Annisa Kesy dan Dewi Rahmasari. 2017. *Manajemen Logistik*.Malang : Universitas Muhammadiyah Malang.

Harahap, Sofyan Syafri. 1996, *Teori Akuntansi Laporan Keuangan*.Jakarta : Bumi Aksara

J. Supranto. 1997. *Pengukuran Tingkat Kepuasan Pelanggan*. Jakarta : Rineka Cipta.

Kusumastuti, Dyah. 2013. *Manajemen Logistik Organisasi Publik*. Jakarta : Universitas Terbuka.

Mahsyar, Abdul. 2011. *Jurnal Masalah Pelayanan Publik Di Indonesia Dalam Perspektif Administrasi Publik.* 1 (2), Makassar.

Rustiadi, E. 2006. *Kawasan dan Agroindustri Konsep Pembangunan Desa-Kota Berimbang*. Cetakan Pertama. Crestpent Press. Bogor

Rusman, Ridzuan, Abdul Mahsyar dan Abdi, 2017. *Penerapan Sistem Manajemen Mutu Iso 9001:2008 Dalam Pelayanan Publik Di Pt. Pln Rayon Mattoangin.*3 (1), Makassar.

Miles, M. B, Huberman, A. M, dan Saldana, J. 2014.*Qualitative Data Analysis, A Methods Sourcebook*, Edition 3. USA: Sage Publications. Terjemahan Tjetjep Rohindi, UI-Press.

Moleong, Lexy J. 1991. *Metedologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya.

Mustafa, Bachsan. 2002. *Pengantar Hukum Administrasi Logistik*. Bekasi : PT Citra Aditya Bakti.

Ratminto dan Atik Winarsih. 2007. *Manajemen Pelayanan*. Yogyakarta : Pustaka Belajar.

Satori. 2006. *Ilmu Dan Aplikasi Pendidikan*. Padjajaran : PT Imperial Bhakti Utama.

Siagian P, Sondang. 2015. *Sistem Informasi Manajemen*. Jakarta : Bumi Aksara.

Simamora, Hendry. 2000. *Manajemen Pemasaran Internasional*.Jakarta : Salemba Empat.

Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta.

Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D)*. Bandung : Alfabeta.

Sugiyono. 2006. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung : Alfabeta.

Peraturan Perundang-undangan

Peraturan presiden Republik Indonesia Nomor 26 Tahun 2012 tentang Cetak Biru Pengembangan Sistem Logistik Nasional.

Peraturan presiden Nomor 4 Tahun 205 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah.

UU No. 12 Tahun 2008 tentang perubahan kedua atas UU No. 32 tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah Antara Pemerintah Pusat, Pemerintah Provinsi dan Pemerintah Kabupaten/Kota.

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 63 Tahun 2003 tentang Pedoman Umum Penyelenggaraan Pelayanan Publik.

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah menetapkan Pengadaan Barang/Jasa.

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2014 tentang Perencanaan Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 83 Tahun 2016 tentang Pemusnahan dan Penghapusan Barang Milik Negara.

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

RIWAYAT HIDUP

Nama lengkap Sri Wahyuni, disapa Ayu. Lahir pada tanggal 11 Oktober 1997, Desa Maggenrang Kecamatan Kahu Kabupaten Bone Sulawesi Selatan. Anak ketiga dari pasangan suami istri Umar dan A. Hasnaniar. Penulis menempuh pendidikan di SD Inpres 10/73 Palattae Kecamatan Kahu Kabupaten Bone dan selesai pada tahun 2009, penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri1 Kahu Kabupaten Bone dan selesai pada tahun 2012, pada tahun yang sama penulis melanjutkan pendidikan ke Sekolah Menengah Atas di SMA Negeri 1 Kahu Kabupaten Bone dan selesai pada tahun 2015. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan pada Perguruan Tinggi di Universitas Muhammadiyah Makassar (Unismuh Makassar) pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dengan Program Studi Ilmu Administrasi Negara. Peneliti sangat bersyukur, karena telah diberikan kesempatan untuk menambah ilmu pengetahuan yang nantinya dapat diamalkan dan memberi manfaat.

Universitas Muhammadiyah Makassar
Integrity - Professionalism - Entrepreneurship

Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Faculty of Social and Political Sciences
Menara Iqra Lantai 5 - Jalan Sultan Alauddin No. 259 Makassar 90221
Telp: (0411) 866 972 Fax: (0411) 865 588
Official Email :fisip@unismuh.ac.id
Official Web : https://fisip.unismuh.ac.id

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

Nomor : 0859/FSP/A.1-VIII/III/1440 H/2019 M
Lamp. : 1 (satu) Eksamplar

H a l : **Pengantar Penelitian**

Kepada Yth.
Bapak Rektor, Cq. Lembaga Penelitian dan
Pengabdian pada Masyarakat (LP3M) Unismuh
Di –
Makassar

Assalamu Alaikum Wr. Wb.

Sehubungan dengan rencana penelitian mahasiswa untuk melengkapi data dalam rangka Penulisan Skripsi, maka diharapkan kepada Bapak/Ibu kiranya dapat memberikan Pengantar Penelitian kepada :

Nama Mahasiswa : Sri Wahyuni
S t a m b u k : 10561 05530 15
J u r u s a n : Ilmu Administrasi Negara
Lokasi Penelitian : Di Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar
Judul Skripsi : **"Manajemen Logistik pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar"**

Demikian Pengantar Penelitian ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik, diucapkan banyak terima kasih.

Jazakumullahu Khaeran Katziraa.

Wassalamu Alaikum Wr. Wb.

Makassar, 30 Maret 2019

D e k a n,
Ub. Wakil Dekan I

Dr. Burhanuddin, S.Sos, M.Si
NBM : 1084 366

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
LEMBAGA PENELITIAN PENGEMBANGAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Jl. Sultan Alauddin No. 259 Telp.866972 Fax (0411)865588 Makassar 90221 E-mail :lp3munismuh@plasa.com

بسم الله الرحمن الرحيم

Nomor : 992/05/C.4-VIII/III/1440/2019 — 23 Rajab 1440 H
Lamp : 1 (satu) Rangkap Proposal — 30 March 2019 M
Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth,
Bapak Gubernur Prov. Sul-Sel
Cq. Kepala UPT P2T BKPMD Prov. Sul-Sel
di –
Makassar

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Berdasarkan surat Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, nomor: 0859/FSP/A.1-VIII/III/1440 H/2019 M tanggal 30 Maret 2019, menerangkan bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini :

Nama : **SRI WAHYUNI**
No. Stambuk : **10561 05530 15**
Fakultas : **Fakultas Ilmu Sosial dan Politik**
Jurusan : **Ilmu Administrasi Negara**
Pekerjaan : **Mahasiswa**

Bermaksud melaksanakan penelitian/pengumpulan data dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul :

"Manajemen Logistik pada Kantor Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kota Makassar"

Yang akan dilaksanakan dari tanggal 6 April 2019 s/d 6 Juni 2019.

Sehubungan dengan maksud di atas, kiranya Mahasiswa tersebut diberikan izin untuk melakukan penelitian sesuai ketentuan yang berlaku.
Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan Jazakumullahu khaeran katziraa.

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Ketua LP3M,

Dr.Ir. Abubakar Idhan,MP.
NBM 101 7716

03-19

1 2 0 1 9 1 9 1 4 2 3 7 8 6

PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN

DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

BIDANG PENYELENGGARAAN PELAYANAN PERIZINAN

Nomor : **13601/S.01/PTSP/2019**
Lampiran :
Perihal : **Izin Penelitian**

KepadaYth.
Walikota Makassar

di-
Tempat

Berdasarkan surat Ketua LP3M UNISMUH Makassar Nomor : 992/05/C.4-VIII/III/1440/2019 tanggal 30 Maret 2019 perihal tersebut diatas, mahasiswa/peneliti dibawah ini:

N a m a	:	**SRI WAHYUNI**
Nomor Pokok	:	105610553015
Program Studi	:	Ilmu Adm. Negara
Pekerjaan/Lembaga	:	Mahasiswa(S1)
Alamat	:	Jl. Slt Alauddin No. 259, Makassar

Bermaksud untuk melakukan penelitian di daerah/kantor saudara dalam rangka penyusunan Skripsi, dengan judul :

" MANAJEMEN LOGISTIK PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL DI KOTA MAKASSAR "

Yang akan dilaksanakan dari : Tgl. ***06 April s/d 06 Juni 2019***

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, pada prinsipnya kami ***menyetujui*** kegiatan dimaksud dengan ketentuan yang tertera di belakang surat izin penelitian.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Diterbitkan di Makassar
Pada tanggal : 01 April 2019

A.n. GUBERNUR SULAWESI SELATAN
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI SULAWESI SELATAN
Selaku Administrator Pelayanan Perizinan Terpadu

A. M. YAMIN, SE., MS.
Pangkat : Pembina Utama Madya
Nip : 19610513 199002 1 002

Tembusan Yth
1. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar;
2. *Pertinggal.*

SIMAP PTSP 01-04-2019

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
Jalan Ahmad Yani No 2 Makassar 90111
Telp +62411 – 3615867 Fax +62411 – 3615837
Email : Kesbang@makassar.go.id Home page : http.www.makassar.go.id

Makassar, 02 April 2019

Kepada

Nomor : 070 / 98 -II/BKBP/IV/2019
Sifat :
Perihal : **Izin Penelitian**

Yth. KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MAKASSAR

Di –

MAKASSAR

Dengan Hormat,

Menunjuk Surat dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Sulawesi Selatan Nomor : 13601/S.01/PTSP/2019 Tanggal 01 April 2019, Perihal tersebut di atas, maka bersama ini disampaikan kepada Bapak bahwa :

Nama	:	**SRI WAHYUNI**
Nim/Jurusan	:	105610553015 / Ilmu Adm. Negara
Pekerjaan	:	Mahasiswa (S1) / UNISMUH
Alamat	:	Jl. Slt Alauddin No.259, Makassar
Judul	:	*"MANAJEMEN LOGISTIK PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL DI KOTA MAKASSAR"*

Bermaksud mengadakan ***Penelitian*** pada Instansi / Wilayah Bapak, dalam rangka ***Penyusunan Skripsi*** sesuai dengan judul di atas, yang akan dilaksanakan mulai tanggal ***06 April s/d 06 Juni 2019.***

Sehubungan dengan hal tersebut, pada prinsipnya kami dapat **menyetujui dengan memberikan surat rekomendasi izin penelitian ini** dan harap diberikan bantuan dan fasilitas seperlunya.

Demikian disampaikan kepada Bapak untuk dimaklumi dan selanjutnya yang bersangkutan melaporkan hasilnya kepada Walikota Makassar Cq. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

A.n. WALIKOTA MAKASSAR
Plt. KEPALA BADAN,

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Drs. AKHMAD NAMSUM, MM
Pangkat : Pembina
NIP. 19670524 200604 1 004

Tembusan :
1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Prov. Sul – Sel di Makassar;
2. Kepala Unit Pelaksana Teknis P2T Badan Koordinasi Penanaman Modal Daerah Prov. Sul Sel di Makassar;
3. Ketua LP3M UNISMUH Makassar di Makassar,
4. *Mahasiswa yang bersangkutan;*
5. Arsip.

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jln. St. Alauddin No.295 Telp.(0411)866520 Fax (0411) 8215636
MAKASSAR

SURAT KETERANGAN

Nomor : 477/2978/Dukpil/VI/2019

Berdasarkan surat rekomendasi penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Nomor : 070/918-II/BKBP/IV/2019 tanggal 02 April 2019, yang bertanda tangan dibawah ini menerangkan bahwa :

N a m a	: **SRI WAHYUNI**
NIM	: 105610553015
Jurusan	: ADMINISTRASI NEGARA
Instansi / Pekerjaan	: MAHASISWA (S1) UNISMUH
Judul	: **"MANAJEMEN LOGISTIK PADA KANTOR DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL DI KOTA MAKASSAR"**

Benar telah mengadakan penelitian pada Instansi / Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Makassar pada tanggal 06 April s/d 06 Juni 2019.

Demikian surat keterangan ini kami berikan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 13 Juni 2019

KEPALA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA MAKASSAR

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

DR. ARYATI PUSPASARI ABADY, S.Pi., M.Si.
Pangkat : Pembina Tk. I/ IVb
Nip. 19730617 199803 2 007