

**MANAJEMEN PERBEKALAN DI BAGIAN UMUM DAN
PENGELOLAAN ASET FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS DIPONEGORO SEMARANG**

Tugas Akhir

**Disusun untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan pendidikan Diploma
III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Diponegoro**

Penyusun:

Nama : Maya Leksi Hernawati

NIM : 14020414060040

PROGRAM STUDI DIPLOMA III ADIMINSTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS DIPONEGORO

SEMARANG

2017

PENGESAHAN

Judul Tugas Akhir : Manajemen Perbekalan di bagian Umum dan Pengelolaan
Aset Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas
Diponegoro

Nama Penyusun : Maya Leksi Hernawati

Program Studi : Diploma III Administrasi Perkantoran

**Dinyatakan sah sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan
Diploma III.**

Semarang,

Dekan

Wakil Dekan I
Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Dr. Sunarto, M.Si
NIP. 19660727.199203.1.001

Dr. Hedi Pudjo Santosa, M.Si
NIP. 19610510.198902.1.002

Dosen Pembimbing :

Dra. Dewi Rostyaningsih, M.Si (.....)

Dosen Penguji :

Drs. Aloysius Rengga, M.Si (.....)

**SURAT PERNYATAAN
KEASLIAN KARYA ILMIAH (SKRIPSI/TA*)**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Maya Leksi Hernawati
NIM : 14020414060040
Tempat/Tanggal Lahir : Banjarnegara, 27 Agustus 1995
Program Studi : Diploma III Administrasi Perkantoran
Alamat : Desa Gemuruh Rt 03 Rw 06 Kec. Bawang
Kab. Banjarnegara

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah (Skripsi/TA) yang saya tulis berjudul : **“Manajemen Perbekalan di Bagian Umum dan Pengelolaan Aset Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang”**.

Adalah benar-benar **Hasil Karya Ilmiah Tulisan Saya Sendiri**, bukan hasil karya ilmiah orang lain atau jiplakan karya ilmiah orang lain.

Apabila dikemudian hari ternyata karya ilmiah yang saya tulis itu terbukti bukan hasil karya ilmiah saya sendiri atau hasil jiplakan karya orang lain, maka saya sanggup menerima sanksi berupa pembatalan hasil karya ilmiah saya dengan seluruh implikasinya, sebagai akibat kecurangan yang saya lakukan.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan dengan penuh kesadaran serta tanggung jawab.

Semarang,
Pembuat Pernyataan,

Maya Leksi Hernawati
NIM. 14020414060040

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan hidayah-Nya yang senantiasa tercurahkan kepada umatnya, serta atas izin dan kehendak-Nyalah penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul **“MANAJEMEN PERBEKALAN DI BAGIAN UMUM DAN PENGELOLAAN ASET FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS DIPONEGORO SEMARANG”**.

Tujuan dari penulisan laporan Tugas Akhir ini adalah untuk memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan program Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang.

Pada kesempatan kali ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih atas segala dukungan, bantuan, dan bimbingan dari beberapa pihak selama penulis menyusun laporan Tugas Akhir ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Anugerah-Nya sehingga penulis bisa mengerjakan laporan Tugas Akhir ini dengan baik.
2. Dr. Sunarto, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.
3. Dra. Hesti Lestari, MS selaku Ketua Program Studi DIII Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang.

4. Dra. Dewi Rostyaningsih, M.Si selaku Sekretaris Program Studi DIII Administrasi Perkantoran dan Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan Tugas Akhir ini.
5. Drs. Aloysius Rengga, M.Si selaku dosen wali saya yang sudah membantu dalam penyelesaian laporan Tugas Akhir ini.
6. Segenap Dosen, Staff, dan Tenaga Pendidik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang yang telah banyak memberikan ilmunya.

Penulis menyadari akan kekurangan yang mungkin ditemukan dalam penyusunan Laporan Tugas Akhir ini, maka dengan kerendahan hati penulis bersedia menerima kritik dan saran yang berguna bagi kemajuan penulis. Akhir kata penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan pihak-pihak yang membutuhkan.

Semarang,

Penulis

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

“jadikan kelebihan orang lain sebagai inspirasi dan jadikan kelemahan diri sendiri sebagai motivasi”

“kebaikan atau keburukan yang kita terima, tetap kebaikannya yang kita berikan”

PERSEMBAHAN

Laporan Tugas Akhir ini penulis persembahkan untuk :

1. Bapak Turochman dan Ibu Lili Rusmini selaku orang tua yang telah mendoakan saya dalam mencapai keberhasilan dan menjadi anak yang berguna.
2. Keluarga dan saudara-saudara yang telah memotivasi saya dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
3. Bagus Taufan Widya Purnama yang telah memberikan semangat dan modal materi/ilmu kepada saya dalam menyelesaikan Tugas Akhir.
4. Teman-teman khususnya DIII Administrasi Perkantoran angkatan 2014 yang telah banyak membantu saya dalam menyelesaikan Tugas Akhir.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN KEASLIAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	vi
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
ABSTRAK	xi
ABSTRACT	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	3
1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian	4
1.3.1. Tujuan	4
1.3.2. Manfaat	4
1.4. Dasar Teori.....	5
1.4.1. Manajemen.....	5
1.4.1. Manajemen Perbekalan	8
1.4.2. Tahapan-tahapan Kegiatan Dalam Manajemen Perbekalan	9
1.4.3. Manfaat Manajemen Perbekalan.....	12

1.4.4. Macam-macam Perbekalan	12
1.5. Fenomena Penelitian	17
1.5.1. Manajemen Perbekalan	17
1.5.2. Kendala Manajemen Perbekalan.....	18
1.6. Metode Penelitian.....	18
1.6.1. Fokus dan Locus	18
1.6.2. Jenis Data	18
1.6.3. Sumber Data.....	19
1.7. Metode Pengumpulan Data	19
1.8. Instrumen Penelitian.....	20
1.9. Teknik Analisa Data.....	21

BAB II GAMBARAN UMUM FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN

ILMU POLITIK UNIVERSITAS DIPONEGORO SEMARANG 22

2.1. Sejarah Singkat Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.....	22
2.2. Visi, Misi, dan Tujuan	26
2.2.1. Visi.....	26
2.2.2. Misi	26
2.2.3. Tujuan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	26
2.3. Departemen/Program Studi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik	27
2.4. Struktur Organisasi	29

BAB III PENYAJIAN TEMUAN PENELITIAN	34
3.1. Manajemen Perbekalan Barang Habis Pakai	34
3.1.1. Perencanaan Barang Perbekalan Habis Pakai	34
3.1.2. Pengadaan Barang Perbekalan Habis Pakai	38
3.1.3. Penyimpanan Barang Perbekalan Habis Pakai	42
3.1.4. Distribusi Barang Perbekalan Habis Pakai	47
3.1.5. Penggunaan Barang Perbekalan Habis Pakai	49
3.1.6. Penghapusan Barang Perbekalan Habis Pakai	52
3.2. Kendala Dalam Manajemen Perbekalan Barang Habis Pakai di FISIP UNDIP	54
3.3. Solusi Dalam Manajemen Perbekalan Barang Habis Pakai di FISIP UNDIP	56
 BAB IV PENUTUP	 58
4.1. Kesimpulan	58
4.1.1. Manajemen Perbekalan di Bagian Umum dan Pengelolaan Aset Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro	58
4.1.2. Kendala Manajemen Perbekalan.....	60
4.2. Saran.....	62
 DAFTAR PUSTAKA	 63
 LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1. Penentuan Harga Perkiraan Sementara (HPS)	38
Gambar 3.2. Surat Perintah Kerja Kontrak Payung	41
Gambar 3.3. Lampiran Kontrak Payung	42
Gambar 3.4. Bukti Penerimaan Barang Habis Pakai	45
Gambar 3.5. Bukti Pembayaran Barang Habis Pakai	46
Gambar 3.6. Gudang Penyimpanan Barang Habis Pakai.....	46
Gambar 3.7. Bukti Pengeluaran Barang Habis Pakai	49
Gambar 3.8. Permintaan Barang Habis Pakai.....	52

ABSTRAK

Nama : Maya Leksi Hernawati
NIM : 14020414060040
Judul Tugas Akhir : Manajemen Perbekalan di Bagian Umum dan Pengelolaan
Aset Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas
Diponegoro Semarang
Program Studi : Diploma III Administrasi Perkantoran

Di dalam sebuah organisasi, manajemen itu sangat penting terutama manajemen perbekalan. Manajemen perbekalan adalah salah satu cara yang digunakan oleh sebuah organisasi dalam mengelola perbekalan menjadi lebih baik. Tahapan manajemen perbekalan meliputi perencanaan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, penggunaan, dan penghapusan. Dari hasil penelitian manajemen perbekalan habis pakai, ditemukan kendala-kendala dalam pelaksanaan manajemen perbekalan.

Tahapan manajemen perbekalan yang mengalami kendala yaitu: Pertama, kendala tahap pengadaan disebabkan barang yang dibutuhkan sulit dicari. Kedua, kendala tahap penyimpanan adalah proses penyimpanan tidak menggunakan tata cara penyimpanan. Ketiga, kendala tahap penggunaan terjadi karena saat proses penggunaan barang, unit kerja tidak mempunyai daftar permintaan barang yang sah.

Dari seluruh kendala yang terjadi, solusi yang dapat diambil yaitu: Tahap pengadaan, solusi dilakukan dengan cara unit kerja dapat mencari barang yang dibutuhkan tanpa harus menyesuaikan harga pasar. Solusi untuk tahap penyimpanan yaitu dengan menerapkan tata cara penyimpanan yang efektif dan efisien. Solusi untuk tahap penggunaan adalah apabila ada permintaan barang tanpa membawa daftar permintaan yang sah tidak akan dilayani, sebagai keamanan dalam penggunaan barang.

Kata Kunci : Manajemen Perbekalan, Tahapan Manajemen Perbekalan

ABSTRACT

Name : Maya Leksi Hernawati
Student Number : 14020414060040
Title of Final Project : Management of Supplies in General and Appliances
Faculty of Social and Political Sciences Diponegoro
University of Semarang
Programme of Study : Diploma III Office Administration

In an organization, management is very important, especially supply management. Supply management is one of the ways used by an organization to manage supplies for the better. The stages of supply management include planning, procurement, storage, distribution, use, and deletion. From the results of management research consumables, found obstacles in the implementation of supply management.

Stages of supply management that have constraints that is: First, the procurement stage constraints due to the required goods is difficult to find. Second, the storage stage constraint is the storage process does not use storage procedures. Third, the constraint of the use stage occurs because when the process of using goods, the work unit does not have a list of legitimate demand for goods.

From all the constraints that occur, the solution that can be taken are: The procurement phase, the solution is done by way of work unit can find the needed goods without having to adjust the market price. The solution to the storage stage is to implement an effective and efficient storage procedure. The solution to the stage of use is when there is a demand for goods without carrying a list of legitimate requests will not be served, as security in the use of goods.

Key Word : Management Supplies, Stages of Supply Management.