

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Sebuah organisasi tidak bisa berfungsi dengan baik tanpa adanya manajemen kantor, karena manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan (Stoner dalam Handoko, 2011:8).

Untuk mencapai tujuannya, suatu organisasi juga sangat tergantung pada sarana prasarana. Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan. Prasarana merupakan segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Memfasilitasikan kantor dengan mesin-mesin modern bertujuan untuk mencapai produktifitas pekerjaan kantor yang se-efisien mungkin secara tenaga, biaya maupun waktu. Pemilihan peralatan kantor harus disesuaikan dengan kebutuhan para pekerja atau karyawan yang akan menggunakan peralatan kantor tersebut. Oleh karenanya, manajemen perbekalan kantor juga sangat diperlukan dalam sebuah organisasi.

Perbekalan yang memadai memiliki peranan yang sangat penting bagi kelancaran aktivitas yang dilakukan oleh suatu organisasi. Kegiatan manajemen perbekalan perlu dilakukan mengingat disetiap pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh organisasi dalam upaya mencapai tujuan selalu

membutuhkan sarana dan prasarana atau perbekalan untuk seluruh kegiatan-kegiatannya.

Manajemen perbekalan yang baik perlu dilakukan oleh semua organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro yang merupakan organisasi pemerintah dibawah naungan universitas, yang memperoleh status Badan Hukum (BH) juga perlu memperhatikan sistem manajemen perbekalannya. Maka dari itu Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik sebagai instansi pemerintah sangat penting mengelola barang-barang perbekalannya agar dapat digunakan sesuai dengan tujuan pengadaannya. Untuk membangun manajemen perbekalan yang efektif dan efisien, baik untuk organisasi pemerintah maupun swasta. Setiap organisasi perlu memperhatikan tahapan-tahapan manajemen perbekalan sesuai dengan yang diterapkan dalam organisasi tersebut mulai dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, penggunaan, dan penghapusan.

Tahapan-tahapan tersebut sudah dilaksanakan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang, sehingga kegiatan yang dilakukan oleh para pegawainya berlangsung dengan baik. Dari macam-macam barang yang dikelola oleh Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro, penulis tertarik untuk meneliti manajemen perbekalan barang habis pakai. Barang habis pakai merupakan barang yang biasanya dikonsumsi dalam satu atau beberapa kali pemakaian atau umur ekonomisnya dalam kondisi pemakaian normal kurang dari satu tahun. Contoh barang habis pakai yaitu : kertas, tinta, kapur tulis, staples, dan sejenisnya. Barang habis pakai sangat penting digunakan

dalam suatu kantor untuk menunjang aktivitas pekerjaan kantor selain itu dapat mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan kegiatan kantor sehingga pekerjaan memperoleh hasil yang lebih maksimal, baik, dan memuaskan.

Dari uraian diatas permasalahan yang terjadi dalam pelaksanaan manajemen perbekalan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang antara lain pertama, beberapa barang yang sulit dicari seperti toner untuk printer karena setiap tahunnya printer berganti seri dan model maka untuk printer yang lama kesulitan mencari penggantinya. Kedua, penyimpanan barang yang tidak menggunakan tata cara penyimpanan yang efektif mengakibatkan sulitnya barang dicari apabila dibutuhkan. Ketiga, penggunaan barang perbekalan yang tidak dibatasi menyebabkan pemborosan barang habis pakai.

Dari fenomena diatas, peneliti tertarik untuk mengambil judul Tugas Akhir mengenai “Manajemen Perbekalan di Bagian Umum dan Pengelolaan Aset Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang”.

1.2. Rumusan Masalah

1. Bagaimana manajemen perbekalan yang dilakukan di bagian Umum dan Pengelolaan Aset Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro?
2. Apa saja kendala yang menyebabkan pelaksanaan manajemen perbekalan di Bagian Umum dan Pengelolaan Aset Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro kurang optimal?

1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1.3.1. Tujuan

Adapun tujuan dari penulisan Tugas Akhir ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana manajemen perbekalan di bagian Umum dan Pengelolaan Aset Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.
2. Untuk mengetahui apa saja kendala yang menyebabkan pelaksanaan manajemen perbekalan di bagian Umum dan Pengelolaan Aset Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro kurang optimal.

1.3.2. Manfaat

Manfaat yang dapat diambil dari Tugas Akhir ini adalah:

A. Bagi Penulis

1. Sebagai sarana melatih keterampilan dalam rangka mengaplikasikan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti kuliah di Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang.
2. Sebagai sarana pembelajaran untuk mengenal praktek kerja administrasi perkantoran di bagian Umum dan Pengelolaan Aset Fisip Undip.

B. Bagi Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Diponegoro

1. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan *stakeholder*.
2. Meningkatkan kualitas lulusan Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial Ilmu Politik Universitas Diponegoro
3. Memanfaatkan umpan balik untuk menyempurnakan materi perkuliahan yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan Instansi Pemerintah, BUMN, maupun Swasta yang hasilnya digunakan sebagai kritik dan saran yang membangun bagi Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran.

C. Bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro

1. Hasil dari penelitian ini dapat digunakan sebagai saran atau masukan yang berguna bagi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro untuk memperbaiki kekurangan yang ada.
2. Sebagai tambahan bahan referensi bacaan.

1.4. Dasar Teori

1.4.1. Manajemen

Menurut George R. Terry dan Leslie W. Rue (dalam Karyoto, 2016:3) Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan terhadap suatu kelompok orang ke arah tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata. Untuk dapat mencapai tujuannya, organisasi harus menerapkan dan melakukan kegiatan

operasional dan kegiatan manajerial. Selain itu, perlu juga untuk melakukan apa yang dikenal sebagai fungsi manajemen.

Fungsi manajemen adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh para manajer sebagai usaha untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai organisasi. Ada banyak tugas yang harus dilakukan dan diselesaikan oleh para manajer organisasi dalam perwujudan tujuan organisasi sehingga Amirullah Haris Budiono (dalam Karyoto, 2016:5) menyatakan bahwa manajer paling tidak harus melaksanakan empat fungsi, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian.

1. Perencanaan

Perencanaan adalah fungsi untuk merencanakan tujuan yang ingin dicapai organisasi. Secara operasional tujuan organisasi dapat dibedakan menjadi dua, yaitu tujuan profit dan tujuan nonprofit. Organisasi bertujuan profit harus menentukan besarnya produksi, target penjualan, serta biaya yang akan dikeluarkan. Dengan membandingkan pendapatan dan biaya-biaya yang dikeluarkan, organisasi bisa mengetahui profit yang mereka peroleh. Sementara itu, organisasi nonprofit harus menetapkan berbagai variable yang dapat memuaskan para pelanggan atau masyarakat.

2. Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah fungsi untuk mengelompokkan pekerjaan. Kegiatan-kegiatan organisasi kecil untuk mencapai tujuan tentu dapat diurus oleh satu orang atau dengan bantuan beberapa orang

terdekat seperti anggota keluarga atau saudara. Namun tidak demikian bagi organisasi besar yang memiliki banyak pekerjaan untuk diselesaikan. Pekerjaan-pekerjaan organisasi besar harus dikelompokkan agar lebih mudah diselesaikan, dan banyak pekerja akan dibutuhkan untuk mengisi kelompok-kelompok tersebut.

3. Pengarahan

Pengarahan adalah fungsi untuk memengaruhi para pekerja agar mereka bersemangat dalam bekerja atau berkegiatan, dan mampu memberikan hasil yang maksimal. Fungsi pengarahan perlu diterapkan dalam organisasi karena tidak semua pekerja bersemangat untuk menjalankan kegiatan organisasi. Sebagai gambaran, dalam waktu 7 jam (1 hari kerja) tiap pekerja diharuskan untuk menghasilkan 70 unit produk (10 unit produk per jam). Dalam pelaksanaannya organisasi sering kali mendapati sejumlah hasil yang tidak sesuai ketentuan. Penyimpangan itu menunjukkan bahwa pekerja tidak dapat bekerja secara maksimal sehingga mereka perlu diarahkan kembali.

4. Pengendalian

Pengendalian adalah fungsi untuk mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan dalam kegiatan. Kesalahan-kesalahan, seperti salah cara kerja atau salah menggunakan waktu, pasti akan muncul karena suatu kegiatan ditangani oleh banyak pekerja. Kesalahan-kesalahan itu tentu akan memengaruhi hasil yang dicapai. Apabila banyak

produk yang dihasilkan cacat, seperti cacat jumlah, kualitas, dan kuantitas, organisasi pasti kecewa, langkahnya untuk mencapai tujuan akan terhambat.

Untuk menghindari kesalahan dalam pekerjaan, organisasi perlu dengan segera melakukan tindakan preventif, yang kemudian menjadi tugas dan tanggung jawab para manajer. Para manajer harus berkemampuan tinggi dalam menjalankan kegiatan pengendalian sehingga cara-cara yang mereka gunakan tepat dan tidak menimbulkan permasalahan baru.

1.4.2. Manajemen Perbekalan

Manajemen perbekalan kantor adalah rangkaian aktivitas merencanakan, mengadakan, mengatur pemakaian, menyimpan, mengendalikan, merawat dan menyingkirkan barang-barang keperluan kerja dalam usaha kerjasama (Chrisyanti, 2011:119).

Tanpa perbekalan kantor, aktivitas dalam perusahaan atau kantor tersebut akan menjadi terhambat. Pemilihan Pengelolaan Aset kantor harus disesuaikan dengan kebutuhan para pekerja atau karyawan yang akan menggunakan Pengelolaan Aset kantor tersebut. Dengan pemilihan perbekalan kantor yang tepat dapat membantu memperlancar pekerjaan yang ada di kantor atau di perusahaan tersebut.

Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa perbekalan merupakan pemenuhan seluruh kebutuhan kantor berupa peralatan, mesin,

perabot, dan perlengkapan kantor lainnya untuk menunjang kegiatan kantor.

1.4.3. Tahapan-tahapan Kegiatan Dalam Manajemen Perbekalan

Menurut Priansa dan Agus (2013:224), kegiatan dalam manajemen perbekalan adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana kantor

Perencanaan kebutuhan sarana dan prasarana kantor meliputi pertanyaan: apa yang dibutuhkan? Dimana dibutuhkan? Kapan dibutuhkan? Bagaimana sarana dan prasarana yang dibutuhkan? Dan Siapa yang membutuhkan?

Menurut Donald J. Bowersox (dalam Priansa, 2013:226) sebelum pengadaan, proses perencanaan merupakan satu proses yang harus ditempuh agar pengadaan yang ada menjadi berguna dan pengadaan yang tidak memboroskan anggaran organisasi. Menurut Roger A. Kauffman seperti yang dikutip oleh Nanang Fatah, perencanaan adalah proses penentuan tujuan atau sasaran yang hendak dicapai dan menetapkan jalan dan sumber-sumber yang diperlukan untuk mencapai tujuan itu seefisien dan seefektif mungkin.

2. Pengadaan sarana dan prasarana kantor

Menurut Gunawan (dalam Minarti, 2011:257) “Pengadaan sebagai segala kegiatan untuk menyediakan semua keperluan barang/benda/jasa bagi keperluan pelaksanaan tugas”. Pengadaan sarana dan prasarana merupakan

berbagai kegiatan pengadaan alat dan barang berdasarkan rencana yang telah disusun dan ditetapkan. Pengadaan sarana dan prasarana dapat dilakukan dengan membuat sendiri, menyewa, meminjam dan membeli. Pada umumnya, pengadaan sarana prasarana dilakukan dengan cara membeli karena relatif lebih mudah dan dapat dilaksanakan oleh organisasi pengadaan sarana prasarana ini dapat dengan menempuh cara tender.

3. Penyimpanan sarana dan prasarana kantor

Penyimpanan adalah kegiatan yang dilakukan oleh satuan kerja atau petugas gudang untuk menampung hasil pengadaan barang, baik berasal dari pembelian, instansi lain atau yang diperoleh dari bantuan. Penyimpanan merupakan salah satu fungsi yang penting dalam manajemen sarana dan prasarana. Sarana dan prasarana kerja yang diadakan dengan berbagai cara mungkin saja tidak langsung digunakan. Dengan adanya mekanisme dan tata cara pengaturan terhadap penyimpanan barang tersebut di atas dalam pemanfaatannya sehingga barang tetap dalam kondisi baik sebelum realisasikan ke pengguna dan pengamanan terhadap barang itu sendiri.

4. Distribusi sarana dan prasarana kantor

Distribusi dengan kata lain adalah penyaluran dimana barang dari penyimpanan sementara untuk realisasikan ke pengguna barang dalam hal ini adalah bagian-bagian yang memanfaatkan sarana prasarana kantor. Salah satu cara yang harus ditempuh untuk menjamin situasi dengan

menciptakan sistem distribusi yang cepat efisien, tetapi sekaligus aman. Agar sistem distribusi yang handal itu tercipta diperlukan kerjasama yang erat antara satuan-satuan kerja pengguna alat/barang tertentu dengan para petugas penyimpanan.

5. Penggunaan sarana dan prasarana kantor

Penggunaan barang meliputi dua kategori yaitu inventaris yang tidak habis sekali pakai dan inventaris habis pakai, dalam administrasi logistik prinsip efisiensi dan efektivitas merupakan hal yang perlu dipegang menjaga adanya pemborosan, pemborosan terjadi karena dua faktor, yaitu sikap dan kurangnya keterampilan menyelesaikan tugas.

6. Penghapusan sarana dan prasarana kantor

Penghapusan adalah proses kegiatan yang bertujuan untuk mengeluarkan/meniadakan barang-barang dari daftar inventaris karena barang itu sudah dianggap tidak mempunyai nilai guna atau sudah tidak berfungsi sebagaimana yang diharapkan terutama untuk kepentingan dinas, misal rusak, susut, mati atau biayanya terlalu mahal kalau dipelihara atau diperbaiki.

Penghapusan dilaksanakan karena inventaris milik organisasi tidak habis sekali pakai atau mengalami depresi nilai yang artinya semakin lama barang tersebut digunakan nilainya pun turun, dengan pengecualian nilai tanah, bahkan alat/barang suatu ketika akan mencapai titik nol. Suatu organisasi harus menetapkan kebijakan dalam penghapusan berbagai alat/barang tertentu dan rencana pengadaan alat/barang pengganti.

1.4.4. Manfaat Manajemen Perbekalan

Dalam suatu perusahaan/kantor perbekalan/logistik sangat penting karena berguna untuk:

1. Menunjang aktivitas pekerjaan kantor.
2. Mempermudah dan mempercepat proses pelaksanaan kegiatan kantor.
3. Memperoleh hasil yang lebih maksimal, baik dan memuaskan.
4. Sebagai aset dan perlengkapan kantor.

Perbekalan sangat diperlukan dalam setiap perusahaan baik dalam sektor pemerintah maupun swasta untuk membantu kelancaran dan keberhasilan sebuah perusahaan. Adanya perbekalan kantor harus di seimbangkan dengan adanya Sumber Daya Manusia yang cukup untuk dapat mengoptimalkan penggunaan perbekalan yang tersedia.

1.4.5. Macam-macam Perbekalan

1.4.5.1. Perbekalan tata usaha

Perbekalan tata usaha adalah semua perbekalan ataupun peralatan yang berupa barang-barang kantor yang diperlukan untuk menunjang lancarnya pekerjaan kantor dalam usaha pencapaian tujuan organisasi. Jenis-jenis perbekalan tata usaha menurut The Liang Gie (2009:221) bahwa segenap perbekalan tata usaha itu dikelompokkan ke dalam jenis-jenis barang sebagai berikut.

1. Barang Habis Pakai
 - a. Barang lembaran, misalnya kertas, karton, dan berkas.

- b. Barang bentuk lainnya, misalnya lem, karet penghapus, dan tinta.
- c. Alat tulis kantor (ATK), misalnya pensil, pulpen, dan cap nomor.
- d. Alat keperluan lainnya, missal alat pencabut jepitan kawat, mistar, dan bantalan cap.

2. Barang Tidak Habis Pakai

- a. Mesin kantor, misalnya mesin tik, mesin hitung, dan mesin stensil.
- b. Perabot kantor, misalnya meja, lemari, dan peti besi.
- c. Perlengkapan lainnya, misalnya lampu permadani, kipas angin, dan AC.

Jadi, dengan menatausahakan berbagai barang perbekalan tersebut, terciptalah benda-benda hasil kerja yang dapat berbentuk warkat, formulir, laporan, surat, arsip, dokumen, buku, dan benda keterangan lainnya.

1.4.5.2. Mesin-mesin kantor

Sebagaimana telah dikemukakan di atas, mesin perkantoran (*office machine*) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, menggandakan, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik, atau secara kimiawi. The Liang Gie (2009: 229) menyatakan bahwa dalam dunia modern dengan perkembangan teknologi yang luar biasa dewasa ini, pekerjaan kantor dapat dikatakan mengalami perubahan corak dan sifat.

Macam-macam mesin perkantoran sangat banyak dan tentu akan terus bertambah dan menjadi lebih canggih atau modern sejalan dengan kemajuan teknologi. Adapun macam-macam mesin yang umum antara lain:Mesin tik (*typewriter*); Mesin dikte (*dictating machine*); Mesin hitung (*calculating machine*); Mesin keperluan surat-menyurat (*mailing equipment*); Mesin pengganda warkat (*duplicator/copier*); Mesin komunikasi (*communication equipment*).

Perangkat mesin yang telah memasuki kantor-kantor modern ialah komputer. Komputer dapat melakukan pengolahan aneka data dan prosesor perkataan untuk melakukan produksi berbagai warkat, yang semuanya itu secara serba otomatis dan luar biasa cepat.

1.4.5.3. Peralatan kantor (*office equipment/office supplies*)

Peralatan kantor adalah segenap alat yang dipergunakan dalam pekerjaan tata usaha. Menurut The Liang Gie (2009: 222), “Peralatan kantor (*office supplies*) adalah benda-benda yang dipakai habis dalam pelaksanaannya sehari-hari oleh pegawai tata usaha”. Adapun menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, “Peralatan kantor berarti sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud dan tujuan.” Jadi, Peralatan atau media kantor juga berfungsi sebagai syarat atau upaya untuk mencapai sesuatu. Peralatan kantor terdiri atas mesin-mesin kantor (*office supplies*) dan alat-alat bukan mesin.

1.4.5.4. Perabot kantor

Menurut The Liang Gie (2009:239) perabot kantor yang dalam bahasa Inggris disebut *office furnishings* atau *office furnitures* biasanya meliputi meja tulis dengan kursinya, lemari arsip dan perlengkapan untuk menyimpan warkat-warkat lainnya, meja biasa, rak, lemari besi, dan perabot lainnya semacam itu. Di Indonesia perabot kantor itu hampir seluruhnya masih dibuat dari kayu, sedang di luar negeri umumnya terbikin dari baja atau metal lainnya.

Dua macam perabot kantor yang tentu dimiliki dan paling banyak dipergunakan dalam setiap kantor ialah meja tulis (termasuk pula meja tik) dan kursinya.

1.4.5.5. Interior kantor atau hiasan kantor

Salah satu faktor yang tidak kalah pentingnya dalam perbekalan kantor ialah interior kantor. Interior atau hiasan dapat menciptakan suasana kantor yang nyaman, indah dan serasi. Lingkungan atau ruangan kantor yang dihiasi dengan hiasan yang menarik ditata sedemikian rupa, dapat membuat orang tertarik dan betah berada di kantor.

Dengan demikian, perbekalan kantor yang berkaitan dengan interior, diantaranya:hiasan atau lukisan dinding (gambar atau lukisan), bunga-bunga, akuarium, lampu-lampu hias, kolam, taman, benda-benda lain yang dapat mendukung kenyamanan sebuah kantor.

1.4.5.6. Pesawat kantor

Seiring dengan perkembangan zaman dan kemajuan teknologi, saat ini komunikasi dalam kantor lebih banyak menggunakan peralatan atau mesin komunikasi. Penggunaan peralatan atau mesin komunikasi, akan membuat komunikasi berlangsung lebih cepat dan efisien. Peralatan atau mesin-mesin komunikasi yang ada dalam kantor inilah yang disebut dengan pesawat kantor. Jadi, pesawat kantor adalah semua mesin komunikasi yang berfungsi sebagai alat untuk mengadakan komunikasi, baik di lingkungan sendiri maupun dengan lingkungan di luar kantor.

Jenis-jenis atau macam-macam pesawat komunikasi di antaranya Interkom, Telepon, *Handphone*, *Switch board*, *Loudspeaking telephone*, *Telephone autolering machine*, *Dictaphone*, Teleks, dan Faksimile.

1.4.5.7. Alat bantu peraga (*audio visual aids*)

Guna membantu memperlancar komunikasi yang diadakan dalam suatu rapat atau pertemuan, diperlukan alat bantu. Seseorang perlu memahami dan hendaknya dapat memilih alat bantu yang dibutuhkan sesuai dengan sasaran yang diinginkan. Pengertian alat bantu peraga *Audio visual aids* atau alat bantu peraga terdiri atas tiga kata yang masing-masing memiliki makna tersendiri. Audio berasal dari kata *audible* yang berarti kedengaran. Kemudian, istilah audio ini dapat diartikan sebagai pengalaman dari hasil pendengaran. Visual berasal dari kata *visible* yang

berarti kelihatan. Kemudian, istilah ini dapat diartikan pengalaman-pengalaman dari hasil penglihatan serta Aids berarti bantuan.

Dari uraian tersebut, dapat diartikan bahwa *audio visual aids* atau alat bantu peraga adalah alat yang dipergunakan untuk membantu kelancaran komunikasi antara penyaji dengan pendengar/peserta yaitu mengenai penambahan pengalaman melalui pendengaran, penglihatan, dan praktik, melalui penggunaan alat-alat peraga tersebut.

Berdasarkan macam-macam barang perbekalan kantor yang telah dijelaskan diatas maka dalam hal ini penulis hanya melihat/meneliti barang perbekalan tata usaha habis pakai.

1.5. Fenomena Penelitian

Fenomena yang akan diteliti dalam penelitian tugas akhir ini adalah proses dari seluruh tahapan manajemen perbekalan barang habis pakai mulai dari proses perencanaan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, penggunaan, dan penghapusan di Bagian Umum dan Pengelolaan Aset Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro.

1.5.1. Manajemen Perbekalan

1. Proses perencanaan barang mulai dari pemilihan rekanan dan penentuan harga sementara
2. Proses pengadaan barang yang dilakukan oleh fakultas dan universitas
3. Proses penyimpanan barang digudang fakultas
4. Proses distribusi barang dari gudang ke unit kerja di fakultas

5. Proses penggunaan barang oleh unit kerja fakultas
6. Proses penghapusan barang yang sudah tidak dapat digunakan kembali

1.5.2. Kendala Manajemen Perbekalan

Kendala – kendala yang terjadi mulai dari perencanaan, pengadaan, penyimpanan, distribusi, penggunaan, dan penghapusan di Bagian Umum dan Pengelolaan Aset Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang.

1.6. Metode Penelitian

1.6.1. Focus dan Locus

Focus pada penelitian Tugas Akhir ini adalah tentang Manajemen Perbekalan di Bagian Umum dan Pengelolaan Aset Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Semarang, sedangkan untuk locus penelitian Tugas Akhir ini berada di Bagian Umum dan Pengelolaan Aset Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Diponegoro Jalan Prof. H Soedharto, Tembalang, Semarang.

1.6.2. Jenis Data

Jenis data yang digunakan pada Tugas Akhir ini adalah Data Kualitatif. Penelitian kualitatif yaitu penelitian dengan menggunakan metode ilmiah untuk mengungkapkan suatu fenomena dengan cara mendeskripsikan data dan fakta melalui kata-kata secara menyeluruh terhadap subjek penelitian (Mulyana, 2010:151). Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data

dilakukan pada *natural setting* (kondisi yang alamiah), sumber data primer dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperan serta, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Dalam Tugas Akhir ini, data kualitatif berkaitan dengan Manajemen Perbekalan di Bagian Umum dan Pengelolaan Aset Fisip Undip serta kelengkapan perbekalan yang ada.

1.6.3. Sumber Data

A. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumbernya, dengan cara wawancara.

B. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang diperoleh secara tidak langsung, yang diperoleh dari studi kepustakaan, keterangan, atau data yang diperoleh dari instansi yang bersangkutan dalam hal ini adalah bagian Umum dan Pengelolaan Aset Fisip Undip.

1.7. Metode Pengumpulan Data

A. Data Primer, dikumpulkan melalui

1. Wawancara

Yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara sesi tanya – jawab secara langsung dengan narasumber, dalam hal ini adalah bagian Umum dan Pengelolaan Aset Fisip Undip.

Wawancara memungkinkan penulis untuk mengamati secara langsung perilaku individu yang bersangkutan, serta dapat mengetahui pendapat dan keyakinan mereka terhadap topik permasalahan yang diangkat penulis.

2. Dokumentasi

Yaitu teknik pengumpulan data melalui catatan, buku, foto, dokumen dan sebagainya, yang selanjutnya digunakan sebagai dasar penelitian.

B. Data Sekunder

Data sekunder dikumpulkan dengan cara Studi Kepustakaan melalui pembacaan dokumen – dokumen di bagian Umum dan Pengelolaan Aset Fisip Undip, atau sumber – sumber lainnya yang dalam hal ini teori – teori dan buku – buku acuan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

1.8. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh penulis dalam mengumpulkan data, agar hasil penelitian lebih baik dalam arti lebih detil, lebih lengkap dan sistematis sehingga lebih mudah diolah.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, instrumen yang digunakan adalah wawancara dengan narasumber/informan :

1. Jafar Latif selaku Kepala Bagian Umum dan Pengelolaan Aset
2. Satria Fiandika selaku Staff Administrasi BMN (Barang Milik Negara) di Bagian Umum dan Pengelolaan Aset

3. Rahmat Miarto selaku Pengelola Gudang Bagian Umum dan Pengelolaan Aset
4. Taufiq Azis Mustopa selaku Staff Administrasi Jurusan Ilmu Komunikasi
5. Adiyanto Budi Prakoso selaku Staff Adminsitration Jurusan Administrasi Publik

1.9. Teknik Analisa Data

Mengacu pada sumber data yang digunakan. Teknik analisa data yang digunakan dalam penulisan Tugas Akhir ini adalah metode deskriptif kualitatif. Penelitian kualitatif yaitu penelitian dengan menggunakan metode ilmiah untuk mengungkapkan suatu fenomena dengan cara mendeskripsikan data dan fakta melalui kata-kata secara menyeluruh terhadap subjek penelitian (Mulyana, 2010:151). Kebebasan partisipan dalam menyampaikan pendapat membuat penulis mampu memperoleh pemahaman yang lebih baik terhadap masalah yang sedang diteliti. Sedangkan deskriptif yaitu menguraikan data – data yang berhasil diperoleh kemudian dikaitkan dengan teori – teori yang relevan dengan penelitian yang kemudian disimpulkan.