

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Standar Operasional Prosedur (SOP) mempunyai peranan penting dalam menunjang manajemen logistik di dalam sebuah organisasi. Dengan adanya SOP yang memadai dalam manajemen logistik, maka sebuah organisasi dapat menjaga ketersediaan barang. Organisasi dapat mengontrol persediaan barang dengan cara melakukan pemeriksaan kelengkapan barang yang akan menjadi tanggung jawab staff gudang. Menjaga ketersediaan barang merupakan usaha yang dilakukan oleh sebuah organisasi dalam menyediakan barang-barang yang dibutuhkan agar terpenuhi secara optimal sehingga dapat mempermudah aktifitas pekerjaan disebuah organisasi.

Untuk menjaga ketersediaan barang perlu dilakukan pengecekan di gudang agar jumlah stok barang yang tersedia dapat dipastikan. Hal ini untuk mengetahui barang yang persediaannya sudah hampir habis sehingga dapat melakukan pengadaan barang kembali. Dengan adanya ketersediaan barang ini memberikan keuntungan bagi sebuah organisasi yaitu, dapat memenuhi kebutuhan barang secara cepat karena tersedianya barang yang dibutuhkan dan untuk berjaga-jaga terhadap kenaikan harga barang.

Alasan lain perlunya SOP manajemen logistik adalah untuk menentukan Rancangan Anggaran Biaya (RAB) terhadap barang-barang yang akan dibeli dalam sebuah organisasi. RAB dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK).

Di dalam RAB berisi dokumen yang mencakup perhitungan rincian biaya yang tersedia untuk memenuhi kebutuhan barang. RAB pengadaan barang ini dibuat sebelum tahun anggaran pada bulan desember atau awal januari. Sebelum membuat RAB, PPK melakukan observasi terlebih dahulu dan juga melakukan tinjauan kembali terhadap RAB tahun sebelumnya. Dengan adanya RAB yang baik ini, maka organisasi bisa memperkirakan biaya pembelian barang, baik barang yang harganya relatif mahal maupun barang yang harganya murah.

Untuk menyesuaikan kebutuhan akan barang dengan RAB yang telah dibuat dapat dilakukan dengan mencari harga barang yang dibutuhkan instansi baik melalui e-catalog maupun harga pasar sesuai dengan anggaran biaya yang tersedia. Hal ini dilakukan agar tidak terjadi defisit/kekurangan dana. Selain itu dapat meminimalisir terjadinya kecurangan/penyelewengan dana yang dilakukan oleh bagian pengadaan barang sehingga proses penyediaan barang dapat dilaksanakan dengan sebaik mungkin sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku.

Selain berperan penting dalam penyediaan barang, standar operasional prosedur juga dapat mengontrol barang yang di pesan agar sesuai dengan spesifikasi teknis. Spesifikasi teknis dibuat oleh Pengguna Anggaran (PA) pada bulan desember atau januari. Spesifikasi teknis ini berisi informasi kegiatan, metode pelaksanaan pengadaan, spesifikasi teknis barang, serta jadwal dan jangka waktu pelaksanaan pengadaan barang.

Dengan adanya SOP yang memadai, maka organisasi dapat melakukan

pemeriksaan untuk memastikan apakah barang yang dipesan sudah sesuai dengan spesifikasi teknis. Apabila barang yang dipesan sudah sesuai dengan spesifikasi teknis alangkah baiknya dipertahankan oleh pihak penyedia. Namun, apabila barang tidak sesuai dengan spesifikasi teknis maka organisasi dapat mengajukan permohonan agar barang dapat ditukarkan. Hal ini dilakukan agar organisasi tidak mengalami kerugian. Oleh karena itu untuk meminimalisir kerugian, organisasi harus berpegang teguh terhadap standar operasional prosedur pengadaan barang.

Spesifikasi teknis juga berguna sebagai *controlling*, dimana barang yang di pesan akan disesuaikan dengan spesifikasi teknis untuk mendapatkan kualitas barang yang diinginkan. Pesanan barang yang datang akan diperiksa oleh bagian penyimpanan barang untuk mencocokkan dengan spesifikasi teknis barang. Hal ini dilakukan untuk menghindari kesalahan dari penyedia baik berupa kerusakan barang maupun kesalahan jumlah. Namun, apabila terdapat kesalahan maka pihak pengguna barang dapat menindaklanjuti dengan melampirkan Surat Pesanan (SP) dan spesifikasi teknis.

Standar Operasional Prosedur manajemen logistik sangat diperlukan di sebuah organisasi salah satunya adalah Kantor Gubernur Sumatera Barat. Kantor Gubernur Sumatera Barat adalah salah satu instansi pemerintah tempat penyelenggaraan urusan daerah, yang mana dalam pelaksanaannya membutuhkan pengadaan barang untuk menunjang aktifitas pemerintahan. Pengadaan Barang di Kantor Gubernur Sumatera Barat ini berupa peralatan

kantor, kendaraan pejabat dan barang yang dibutuhkan di rumah dinas gubernur. Kantor Gubernur Sumatera Barat ini dalam pelaksanaan pengadaan barang mementingkan beberapa prinsip yaitu efisien, efektif, transparan, terbuka, bersaing, adil dan akuntabel.

Kantor Gubernur Sumatera Barat mempunyai bagian khusus dalam mengelola manajemen logistik yaitu biro umum. Biro umum ini memiliki beberapa tugas yaitu melakukan beberapa prosedur logistik berupa mengurus penyediaan barang, penyimpanan dan pengeluaran barang-barang untuk keperluan pemerintah daerah, mengurus keperluan rumah jabatan Gubernur Kepala Daerah dan rumah jabatan lainnya. Dalam mengurus penyediaan barang di Kantor Gubernur Sumatera Barat dilaksanakan berdasarkan standar operasional prosedur yang berlaku.

Karena pentingnya standar operasional prosedur manajemen logistik pada suatu organisasi maka penulis akan membahas permasalahan yang berhubungan dengan manajemen logistik dengan judul “Implementasi Standar Operasional Prosedur Manajemen Logistik Pada Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Barat”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan diatas, maka permasalahan yang menjadi fokus pada Kantor Gubernur Sumatera Barat adalah :

1. Bagaimana implementasi standar operasional prosedur (SOP) manajemen logistik pada biro umum Kantor Gubernur Sumatera Barat ?
2. Siapa saja pihak-pihak yang terlibat dalam manajemen logistik pada biro umum Kantor Gubernur Sumatera Barat ?
3. Apa saja hambatan atau tantangan dalam implementasi standar operasional prosedur (SOP) manajemen logistik pada biro umum Kantor Gubernur Sumatera Barat ?
4. Bagaimana solusi dalam mengatasi hambatan dalam standar operasional prosedur (SOP) manajemen logistik pada biro umum Kantor Gubernur Sumatera Barat ?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang akan dicapai dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui implementasi standar operasional prosedur (SOP) manajemen logistik pada biro umum Kantor Gubernur Sumatera Barat
2. Untuk mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam manajemen logistik pada biro umum Kantor Gubernur Sumatera Barat
3. Untuk mengetahui hambatan atau tantangan dalam implementasi standar operasional prosedur (SOP) manajemen logistik pada biro umum Kantor Gubernur Sumatera Barat

4. Untuk mengetahui solusi dalam mengatasi hambatan dalam standar operasional prosedur (SOP) manajemen logistik pada biro umum Kantor Gubernur Sumatera Barat

1.4 Metode Penelitian

Dalam hal ini penulis melakukan observasi atau magang langsung pada Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Barat pada tanggal 09 Januari 2023 sampai dengan 03 Maret 2023 selama 40 hari kerja.

Metode yang dilakukan yaitu :

1. Observasi

Pengumpulan data dilakukan melalui pengamatan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) manajemen logistik pada Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Barat.

2. Wawancara

Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara langsung dengan pimpinan dan beberapa staf yang dianggap dapat memberikan informasi atau data yang diperlukan.

3. Studi Pustaka

Pengumpulan data dari berbagai sumber seperti buku, artikel yang sudah diterbitkan, pdf, website yang dirasa perlu dan berhubungan dengan tugas akhir serta dapat membantu penulis dalam mengumpulkan data yang diperlukan.

1.5 Sistematika Penulisan

Secara garis besar penulisan tugas akhir ini dikelompokkan menjadi :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisikan pendahuluan yang meliputi latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, metode penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisikan tentang tinjauan teoritis yang memuat teori-teori yang didapatkan semasa kuliah dan buku-buku pedoman lainnya yang relevan dengan judul yang diangkat penulis.

BAB III GAMBARAN UMUM INSTANSI

Bab ini membahas tentang gambaran umum dari lembaga kegiatan magang yaitu pada Kantor Gubernur Sumatera Barat.

BAB IV PEMBAHASAN

Pada bab ini berisikan mengenai implementasi standar operasional prosedur (SOP) pada Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Barat.

BAB V PENUTUP

Bab ini berisikan kesimpulan dan saran berdasarkan pembahasan dan observasi dalam pelaksanaan penelitian yang terkait dengan implementasi standar operasional prosedur (SOP) manajemen logistik pada Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Barat.

