



UNIVERSITAS ANDALAS

UNIVERSITAS ANDALAS

**Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Logistik Pada
Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Barat**

TUGAS AKHIR

REZA AULIYA RACHIM

2000532016

Dosen Pembimbing :

VENNY DARLIS, SE., MRM

NIP. 198112232006042001

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PERKANTORAN
PROGRAM DIPLOMA III FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ANDALAS**

2023

LEMBAR PENGESAHAN

PROGRAM DIPLOMA III
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS ANDALAS

LEMBAR PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Reza Auliya Rachim
No. BP : 2000532016
Jenjang Pendidikan : Diploma III
Program Studi : DIII Administrasi Perkantoran
Judul Tugas Akhir : **Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP)
Manajemen Logistik pada Biro Umum Kantor Gubernur
Sumatera Barat.**

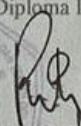
Telah diuji dan disetujui Tugas Akhir melalui ujian Komprehensif yang diadakan pada tanggal 13 Juli 2023 sesuai dengan prosedur, ketentuan dan kelaziman yang berlaku.

Padang, 13 Juli 2023
Pembimbing

Venny Darlis, S.E., MRM
NIP.198112232006042001

Mengetahui:

Koordinator
Program Diploma III


Rita Rahayu, S.E., M.Si, Ak., PhD
NIP. 197509052000032002

Ketua Program Studi
Administrasi Perkantoran

Velia Meidilisa, S.E., M.M
NIP. 198505272019032016

LEMBAR PERNYATAAN

LEMBAR PERNYATAAN

Saya dengan data diri dibawah ini:

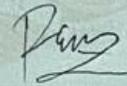
Nama : Reza Auliya Rachim

NIM : 2000532016

Jurusan : DIII Administrasi Perkantoran

Menyatakan bahwa tugas akhir yang saya dengan judul **"Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Logistik pada Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Barat"** merupakan hasil karya sendiri dan tidak terdapat sebahagian maupun keseluruhan hasil karya orang lain yang saya kutip tanpa memberikan penghargaan yang semestinya kepada penulis aslinya. Bahagian yang bersumber dari karya orang lain telah saya cantumkan sumbernya sesuai dengan norma, etika dan kaidah penulisan ilmiah. Jika dikemudian hari ditemukan unsur plagiat dalam Tugas Akhir ini, saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang telah saya peroleh.

Padang, 13 Juli 2023
Saya yang menyatakan



Reza Auliya Rachim
2000532016

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahkan nikmat dan karunia-Nya sehingga saya dapat menyelesaikan penulisan Tugas Akhir yang berjudul “Implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen Logistik Pada Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Barat”.

Penulisan Tugas Akhir ini dibuat oleh penulis sebagai pemenuhan salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Ahli Madya Administrasi Perkantoran dari Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas.

Dalam penulisan Tugas Akhir ini, penulis tentunya menyadari masih banyak terdapat beberapa kekurangan yang disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan dan pengalaman penulis. Namun berkat usaha, doa dan kerja keras penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan semaksimal mungkin.

Penulis menyadari bahwa banyak pihak yang turut membantu baik dalam memberikan doa dan dukungan dalam menyelesaikan masa studi dan penulisan Tugas Akhir ini. Oleh karena itu, pada kesempatan kali ini saya ingin mengucapkan terima kasih bagi seluruh pihak yang telah membantu saya dalam penulisan Tugas Akhir ini, yaitu :

1. Kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan lancar.
2. Ibu Dr. Rita Rahayu, SE, M.Si., AK., Ca, selaku Koordinator Program Studi Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas.

3. Ibu Velia Meidilisa, SE., MM, selaku Kepala Program Studi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas.
4. Ibu Venny Darlis, SE., MRM, selaku Dosen Pembimbing dalam proses penyusunan Tugas Akhir yang telah meluangkan waktu, tenaga serta pikirannya dalam membimbing penulis dengan sabar, sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini dengan lancar.
5. Ibu Dr. Eri Besra, SE, MM, selaku Pembimbing Akademik yang selalu memberikan arahan dan semangat dalam mencapai target perkuliahan dengan maksimal.
6. Bapak dan Ibu Dosen Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Andalas yang telah memberikan ilmu pengetahuan semasa perkuliahan.
7. Teristimewa kepada kedua orang tua, Rakim Wijaya dan Marduriana yang selalu memberikan dukungan dan doa yang tidak terputus dan selalu menyemangati penulis untuk terus semangat dalam menyelesaikan tugas akhir ini.
8. Kepada Bapak Ismail, selaku narasumber dalam pembuatan tugas akhir, yang telah memberikan ilmu seputar manajemen logistik di Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Barat.
9. Bapak dan Ibu karyawan/karyawati Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Barat tanpa terkecuali, terima kasih atas bantuan, arahan, dan pengalaman berharga selama magang pada Kantor Gubernur Sumatera Barat.

10. Saudara saya Dyan Permata Rachim yang selalu mendoakan dan menyemangati saya dalam membuat tugas akhir agar saya dapat meraih cita-cita.
11. Terimakasih kepada Amelia Putri Annisa yang telah banyak membantu dan menemani penulis dari awal perkuliahan, memberikan dukungan, nasehat, menghibur, dan meyakinkan penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan studi dan tugas akhir.
12. Kepada Dinda Afifah yang telah mendengar semua keluhan, menemani dalam proses penyusunan tugas akhir dan memberikan dukungan.
13. Terimakasih kepada Bunga Tifanie yang selalu menjadi support system dalam penyusunan tugas akhir.
14. Terimakasih kepada Wina Chyntia Cakti yang telah menemani selama magang di Kantor Gubernur Sumatera Barat
15. Terimakasih kepada Rachel Ghina Mayandi yang selalu mendengarkan keluhan dan memberikan solusi dalam penyusunan tugas akhir
16. Untuk teman-teman Administrasi Perkantoran 2 yang telah berproses dan berjuang bersama selama masa studi sampai penyusunan tugas akhir.
17. Terakhir, sangat berterimakasih kepada Reza Auliya Rachim, A.Md., A.B., selaku penulis tugas akhir yang sudah kuat, mampu bertahan hingga studi ini dapat diselesaikan dengan baik dan membuat orang-orang sekitar bangga akan pencapaian yang telah diperoleh. Tetap semangat dalam menuntut ilmu, selalu berdoa, tetap percaya diri dan tingkatkan potensi, kemampuan, serta

kualitas diri untuk melanjutkan studi selanjutnya yang ingin dicapai. Semoga di masa depan mampu memperoleh hasil yang lebih baik dari ini dan mendapatkan pekerjaan yang diinginkan.

Akhir kata penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah memberikan waktu, dukungan, doa dan semangat kepada penulis selama masa studi dan penulisan Tugas Akhir. Penulis mohon maaf sebesar-besarnya kepada seluruh pihak dan berharap dengan adanya penulisan Tugas Akhir ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca karya tulis Tugas Akhir ini.



Padang, 15 Juli 2023

Penulis,

Reza Auliya Rachim

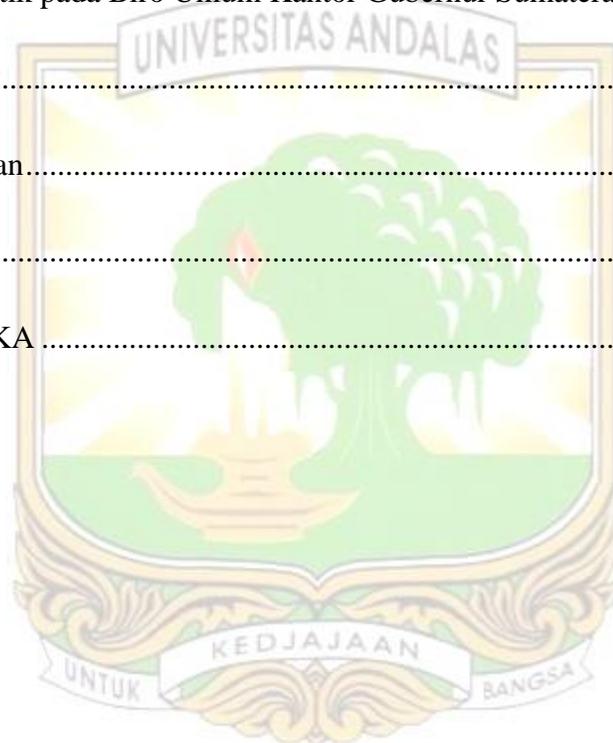
2000532016

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERNYATAAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian.....	5
1.4 Metode Penelitian.....	6
1.5 Sistematika Penulisan.....	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	8
2.1 Standar Operasional Prosedur	8
2.1.1 Definisi Standar Operasional Prosedur	8
2.1.2 Prinsip SOP (Standar Operasional Prosedur).....	9
2.1.3 Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP).....	10
2.1.4 Jenis-Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP).....	11

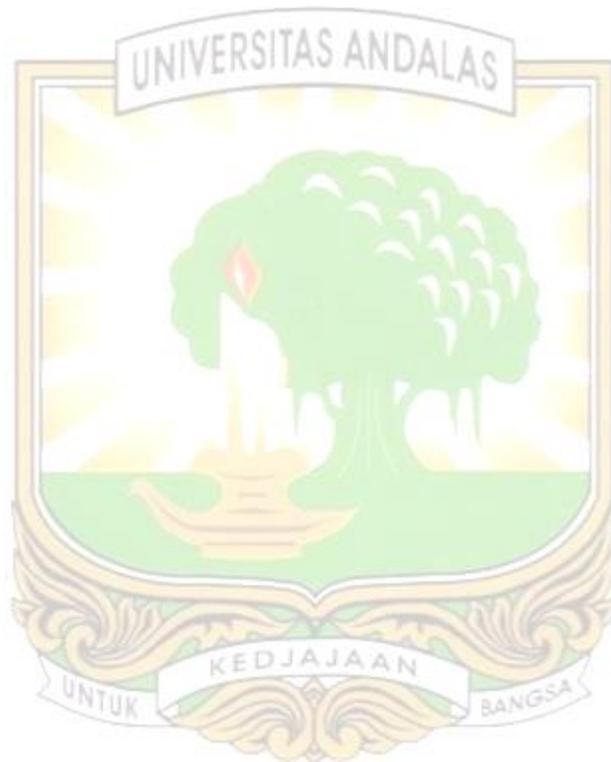
2.1.5	Fungsi Standar Operasional Prosedur (SOP)	14
2.2	Manajemen Logistik.....	15
2.2.1	Definisi manajemen logistik	15
2.2.2	Manfaat Manajemen Logistik	15
2.2.3	Tujuan Manajemen Logistik	16
2.2.4	Komponen Manajemen Logistik.....	17
2.2.5	Prinsip manajemen logistik.....	19
2.2.6	Aktivitas dalam manajemen logistik.....	20
2.3	Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen logistik	21
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN		28
3.1	Sejarah Singkat Kantor Gubernur Sumatera Barat.....	28
3.2	Visi, Misi Kantor Gubernur Sumatera Barat.....	29
3.3	Jenis Pelayanan yang Diberikan Kantor Gubernur Sumatera Barat.....	31
3.4	Struktur Organisasi Kantor Gubernur Sumatera Barat.....	32
3.5	Tugas dan Wewenang	33
BAB IV PEMBAHASAN.....		43
4.1	Implementasi Standar Operasional Prosedur Manajemen Logistik pada Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Barat.....	43

4.2	Pihak-pihak yang terlibat dalam manajemen logistik pada Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Barat	56
4.3	Hambatan atau tantangan dalam implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) manajemen logistik pada Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Barat.....	58
4.4	Solusi dalam mengatasi hambatan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) manajemen logistik pada Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Barat.....	61
BAB V PENUTUP.....		64
5.1	Kesimpulan.....	64
5.2	Saran.....	65
DAFTAR PUSTAKA		67



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Gubernur Sumatera Barat33



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.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Standar Operasional Prosedur

2.1.1 Definisi Standar Operasional Prosedur

Standar merupakan suatu ukuran tertentu yang digunakan sebagai patokan atau sesuai dengan pedoman. Operasional diartikan sebagai proses pelaksanaan, pengelolaan maupun penyelenggaraan dalam suatu organisasi. Sedangkan prosedur diartikan sebagai langkah-langkah yang secara rinci dalam suatu kegiatan dan saling terhubung untuk mencapai tujuan tertentu.

Peraturan Menteri PAN-RB Republik Indonesia No.12 Tahun 2011 mendefinisikan Standar Operasional Prosedur adalah dokumen tertulis yang memuat prosedur kerja secara terperinci, bertahap, dan sistematis. Standar Operasional Prosedur ini mengatur proses kerja yang bersifat tetap, rutin, dan tidak berubah-ubah serta dibukukan menjadi dokumen tertulis (Budihardjo, 2013). Secara luas SOP didefinisikan sebagai dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilaksanakan secara benar, tepat dan konsisten, untuk menghasilkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan sebelumnya (Tathagati, 2014).

Dalam pembuatan standar operasional prosedur terdapat beberapa bentuk dan kriteria (Wibowo, 2010). Pertama, simple steps. SOP ini dianut oleh instansi yang memiliki pekerja yang tidak banyak. Simple steps merupakan prosedur

yang singkat dan tidak membutuhkan banyak keputusan yang ditulis. Kedua, hierarchical steps. SOP ini bentuknya cukup panjang lebih dari 10 langkah, akan tetapi terlalu banyak manfaat. Ketiga, graphic format. SOP ini mempunyai bentuk yang sama seperti hierarchical steps yaitu cukup panjang lebih dari 10 langkah tetapi tidak terlalu banyak keputusan. Graphic format berisikan suatu grafik, gambar, diagram untuk mengilustrasikan apa yang menjadi tujuan dari suatu prosedur. Keempat, flowchart. SOP ini memiliki banyak keputusan. flowchart merupakan grafik sederhana yang menjelaskan langkah-langkah dalam membuat keputusan.

2.1.2 Prinsip SOP (Standar Operasional Prosedur)

Menurut Permenpan No. PER/21/M-PAN/35/2012, prinsip-prinsip SOP, yaitu sebagai berikut :

1) Konsistensi

Dalam menjalankan SOP harus dilakukan secara konsisten dari waktu ke waktu, oleh siapapun, dan dalam kondisi yang relatif sama oleh seluruh jajaran organisasi.

2) Komitmen

Dalam menjalankan SOP harus dilaksanakan dengan komitmen penuh dari seluruh jajaran organisasi, dan tingkatan yang paling rendah dan tertinggi.

3) Perbaikan berkelanjutan

Standar Operasional Prosedur tidak bersifat kaku karena dalam pelaksanaannya, SOP harus terbuka terhadap penyempurnaan-penyempurnaan untuk memperoleh prosedur yang benar-benar efisien dan efektif.

4) Mengikat

Standar Operasional Prosedur harus bersifat mengikat pelaksana dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam SOP.

5) Seluruh unsur memiliki peran penting

Seluruh aparatur melaksanakan peran-peran tertentu dalam setiap prosedur yang distandarkan. Jika aparatur tertentu tidak melaksanakan perannya dengan baik, maka akan mengganggu keseluruhan proses, sehingga berdampak pada terganggunya proses penyelenggaraan organisasi.

6) Terdokumentasi dengan baik

Seluruh prosedur yang telah distandarkan harus didokumentasikan dengan baik, sehingga dapat dijadikan sebagai acuan atau referensi bagi setiap pihak-pihak yang memerlukan.

2.1.3 Tujuan Standar Operasional Prosedur (SOP)

Tujuan dari adanya standar operasional prosedur (Indah Puji, 2014), yaitu sebagai salah satu acuan dalam pelaksanaan kegiatan khusus bagi sesama pekerja

dan supervisor kantor. Di dalam SOP terdapat penjelasan mengenai alur tugas, wewenang, dan tanggung jawab dari petugas yang bersangkutan. Dengan adanya penjelasan tersebut dapat dijadikan pedoman agar mampu memberikan kinerja yang baik sesuai dengan standar operasional prosedur yang berlaku. Selain itu supervisor kantor dapat meminimalisir kegagalan atau kesalahan dalam proses pelaksanaan kegiatan yang akan dilakukan.

2.1.4 Jenis-Jenis Standar Operasional Prosedur (SOP)

Secara umum SOP dapat dibedakan ke dalam empat jenis, yaitu sebagai berikut :

1) SOP berdasarkan sifat kegiatan

SOP ini dapat dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu :

a. SOP Teknis

SOP teknis pada umumnya disusun untuk berbagai kegiatan teknis seperti, kegiatan perekaman pembicaraan rapat alat kelengkapan DPRD, kegiatan pemeriksaan dan penelitian barang-barang untuk disimpan dan didistribusikan dari bagian perlengkapan. Selain itu, SOP teknis juga dibutuhkan untuk kegiatan-kegiatan seperti memproses dan mengevaluasi data (termasuk verifikasi dan validasi), pemodelan, pengenalan resiko, dan mengaudit peralatan operasional.

b. SOP Administratif

SOP administratif dipergunakan untuk menyusun berbagai macam prosedur kegiatan yang bersifat administratif, antara lain *me-review* dokumen seperti kontrak, proyek, menentukan kebutuhan diklat, ataupun prosedur surat menyurat kantor. SOP administratif ini merupakan kebutuhan organisasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi yang dimilikinya. Untuk itu, SOP administratif ini harus dibuat guna memperlancar dan mendukung efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari pada organisasi.

2) SOP menurut cakupan dan besaran kegiatan

SOP jenis ini dikategorikan ke dalam dua jenis, yaitu :

a. SOP Makro

SOP ini tidak mencerminkan kegiatan yang sesungguhnya dilakukan oleh pelaksanaannya. SOP makro adalah integrasi dari beberapa SOP mikro yang membentuk serangkaian kegiatan dalam SOP tersebut. Contoh SOP makro yaitu, SOP Pengelolaan Surat merupakan SOP makro dari SOP Penanganan Surat Masuk, SOP Pemberian Tanggapan terhadap Surat Masuk, dan SOP Pengiriman Surat.

b. SOP Mikro

SOP ini mencerminkan kegiatan yang dilakukan oleh pelaksananya. SOP mikro adalah bagian dari SOP makro atau SOP yang

kegiatannya menjadi bagian dari kegiatan SOP makro yang lebih besar cakupannya. Contoh SOP mikro yaitu, SOP Penanganan Surat Masuk, SOP Pemberian Tanggapan terhadap Surat Masuk, dan SOP Pengiriman Surat merupakan SOP mikro dari SOP Penanganan Surat.

3) SOP menurut cakupan dan kelengkapan kegiatan

SOP ini dikategorikan ke dalam dua jenis yaitu sebagai berikut :

a. SOP Final

SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya telah menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final. Contoh SOP final yaitu, SOP Penyusunan Pedoman merupakan SOP final dari SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Pedoman.

b. SOP Parsial

SOP yang berdasarkan cakupan kegiatannya belum menghasilkan produk utama yang paling akhir atau final, sehingga kegiatan ini masih memiliki rangkaian kegiatan lanjutan yang mencerminkan produk utama. Contoh SOP parsial yaitu SOP Penyiapan Bahan Penyusunan Pedoman yang merupakan bagian (parsial) dari SOP Penyusunan Pedoman.

4) SOP menurut cakupan dan jenis kegiatan

SOP ini dikategorikan ke dalam dua jenis yaitu sebagai berikut :

a. SOP Generik (Umum)

SOP yang berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki kesamaan baik dari kegiatan yang di SOP-kan maupun dari tahapan kegiatan dan aktor (pelaksana). Contoh SOP generik yaitu SOP Pengelolaan Keuangan di Satuan Kerja A dan SOP Pengelolaan Keuangan di Satuan Kerja B memiliki SOP generik yaitu SOP Pengelolaan Keuangan dengan aktor KPA, PPK, Bendahara.

b. SOP Spesifik

SOP yang berdasarkan sifat dan muatan kegiatannya relatif memiliki perbedaan dari kegiatan yang di SOP-kan, tahapan kegiatan, aktor (pelaksana), dan tempat SOP tersebut diterapkan. SOP ini tidak dapat diterapkan di tempat lain karena sifatnya yang spesifik tersebut. Contoh SOP spesifik yaitu SOP Pelaksanaan Publikasi Hasil Uji Laboratorium A pada instansi Z hanya berlaku pada laboratorium A di instansi Z, tidak berlaku di laboratorium lainnya.

2.1.5 Fungsi Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Hartatik (2014) standar operasional prosedur berfungsi sebagai pedoman dalam melakukan pekerjaan rutin agar karyawan dalam suatu divisi atau unit kerja lancar dalam melaksanakan tugasnya. Lancarnya suatu pekerjaan dipengaruhi oleh kedisiplinan dari karyawan. Oleh karena itu SOP berfungsi

mengarahkan karyawan untuk bersama-sama menerapkan kedisiplinan, baik pada saat bekerja maupun datang tepat waktu ke suatu instansi atau organisasi.

Dalam melaksanakan pekerjaan, karyawan akan mengalami beberapa hambatan atau kendala. Hal ini akan menyebabkan terjadinya penyimpangan. Oleh karena itu, karyawan akan dipermudah dengan adanya standar operasional prosedur yang berfungsi sebagai dasar hukum apabila terjadi penyimpangan tersebut. Oleh karena itu karyawan harus tunduk dan berpegang teguh terhadap standar operasional prosedur yang berlaku.

2.2 Manajemen Logistik

2.2.1 Definisi manajemen logistik

Manajemen logistik merupakan suatu proses kegiatan fungsional untuk mengelola material. Kegiatan ini meliputi perencanaan dan penentuan kebutuhan, penganggaran pengadaan, penyimpanan dan penyaluran, pemeliharaan, penghapusan dan pengendaliannya (Abbas, 2012). Manajemen logistik berguna untuk mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi. Manajemen logistik merupakan bagian dari manajemen rantai pasok atau supply chain management yang di dalamnya melakukan perencanaan, melaksanakan, serta mengendalikan arus barang secara efektif dan efisien (Siahaya, 2012).

2.2.2 Manfaat Manajemen Logistik

Manajemen logistik mempunyai beberapa manfaat. Dalam pelaksanaannya, manajemen logistik memiliki manfaat sebagai layanan. Manajemen logistik mengutamakan pelayanan yang baik. Layanan adalah suatu kegiatan yang dilakukan antara penjual dan pembeli untuk menghasilkan nilai tambah pada barang.

Dalam memberikan pelayanan yang baik, persediaan atau stok barang juga harus diutamakan. Oleh karena itu, dengan adanya manajemen logistik, persediaan barang akan terjamin kuantitas dan kualitasnya. Hal ini akan memperlancar semua kegiatan operasional yang ada di suatu organisasi. Selain itu, dapat memenuhi kebutuhan organisasi secara efektif dan efisien.

Setiap kegiatan logistik harus mempunyai alat transportasi. Dengan adanya manajemen logistik kegiatan penyaluran barang menjadi lancar sehingga dapat diterima oleh pengguna barang dengan waktu yang tepat.

Dalam pelaksanaan kegiatan logistik tentunya mempunyai permasalahan. Namun, adanya permasalahan merupakan suatu hal yang biasa. Dengan adanya manajemen logistik ini, permasalahan tersebut bisa diselesaikan secara tepat dan akurat. Oleh karena itu manajemen logistik memiliki manfaat sebagai *problem solving* atau pemecahan masalah.

2.2.3 Tujuan Manajemen Logistik

Manajemen logistik memiliki tiga tujuan utama. Tujuan pertama ialah tujuan operasional. Dalam memenuhi tujuan operasional, barang logistik yang

telah diterima harus disimpan di dalam gudang atau ruang penyimpanan. Hal ini bertujuan agar persediaan barang logistik yang disimpan, kuantitas dan kualitasnya tidak rusak selama dalam penyimpanan. Untuk menjamin kuantitas dan kualitas barang supaya tetap terjaga, staff gudang harus menempatkan barang dalam kondisi yang aman dari risiko pencurian, gangguan secara fisik dan pencemaran secara kimiawi dan biologis.

Setelah memenuhi tujuan operasional, manajemen logistik juga mempunyai tujuan keuangan. Pengadaan barang logistik dilaksanakan menggunakan biaya sekecil-kecilnya. Oleh karena itu organisasi harus menjaga efektivitas dan efisiensi dalam melaksanakan kegiatan pengadaan barang. Hal ini bertujuan agar organisasi mendapatkan keuntungan atau *profit*.

Selain itu, manajemen logistik memiliki tujuan keamanan. Tujuan ini untuk memastikan barang logistik yang datang dalam keadaan baik dan tidak mengalami kerusakan. Suatu organisasi memiliki standar keamanan tersendiri untuk melakukan pemeriksaan terhadap barang yang dipesan. Hal ini bertujuan agar organisasi tidak mengalami kerugian.

2.2.4 Komponen Manajemen Logistik

Ada beberapa komponen manajemen logistik yang harus dipenuhi yaitu sebagai berikut :

- 1) Struktur Fasilitas

Fasilitas yang digunakan oleh organisasi merupakan dasar pada kegiatan logistik. Jaringan fasilitas suatu organisasi merupakan serangkaian lokasi yang akan dituju dan melalui apa material dan produk-produk tersebut diangkut. Untuk tujuan perencanaan, fasilitas-fasilitas tersebut meliputi pabrik, gudang, dan toko-toko pengecer.

2) Transportasi

Transportasi merupakan penyambung suatu jaringan dengan fasilitas. Ada tiga aspek yang harus diperhatikan dalam kegiatan logistik. Pertama, kelancaran dan batas pelayanan yang diinginkan untuk memindahkan suatu barang dari tempat yang satu ke tempat lainnya. Kedua, dalam melaksanakan kegiatan logistik hendaklah disesuaikan dengan anggaran transportasi. Ketiga, konsisten memperlihatkan hasil waktu agar sesuai dengan yang diinginkan dan tempat yang disediakan dari semua jumlah pengangkutan barang.

3) Pengadaan Persediaan

Pengadaan pada persediaan barang dijumlahkan berdasarkan besarnya permintaan barang atau *demand* dari pelanggan. Dalam pelaksanaannya, pengadaan persediaan harus memperhatikan mutu nasabah, mutu produk, integrasi transport dan kegiatan saingan.

4) Komunikasi

Komunikasi sering dianggap tidak penting dan diabaikan dalam kegiatan logistik. Komunikasi yang tidak baik di dalam kegiatan logistik

akan mengakibatkan banyak masalah pada suatu organisasi. Oleh karena itu, manajerial mempunyai tugas yang berhubungan langsung dengan komunikasi logistik yaitu :

- a. Memiliki tugas dalam pengolahan pesanan konsumen. Pesanan (order) adalah suatu arus komunikasi yang kritis.
- b. Bertugas untuk mengawasi pesanan (*order control*). Manajerial memastikan bahwa suatu pesanan diterima oleh konsumen dalam keadaan utuh.

5) Penanganan dan Penyimpanan

Dalam arti luas, penanganan dan penyimpanan (*handling and storage*) ini meliputi pergerakan (*movement*), pengepakan, dan pengemasan (*kontainerization*) Penanganan dan penyimpanan material dapat menimbulkan tingginya anggaran suatu kegiatan logistik. Hal ini dapat dilihat pada pengeluaran untuk anggaran operasional.

6) Pemeliharaan Informasi

Pemeliharaan meliputi kegiatan menggabungkan, menyimpan informasi, melaksanakan analisis data yang dibutuhkan dan menetapkan prosedur pengendalian pada barang tersebut.

2.2.5 Prinsip manajemen logistik

Ada beberapa prinsip yang harus dipegang dalam manajemen logistik (Taurany, 2007), yaitu barang yang dibutuhkan oleh organisasi sebaiknya

diperoleh dengan harga yang serendah mungkin, tanpa mengubah spesifikasi dari barang. Dalam memenuhi kebutuhan organisasi, barang logistik hendaknya tersedia dalam jumlah yang cukup. Barang yang tersedia tersebut harus memperhatikan kualitas yang memadai. Oleh karena itu, organisasi melakukan monitoring dan mengendalikan kuantitas serta kualitas dari barang logistik agar prinsip manajemen logistik dapat diterapkan dengan baik.

Selain itu dalam menerapkan prinsip manajemen logistik, suatu organisasi harus melakukan perawatan alat-alat dan perlengkapan agar tidak terjadi kerusakan pada barang dan memastikan bahwa barang dalam keadaan siap untuk dipakai. Hal ini dilakukan agar barang dapat di distribusikan dengan baik kepada unit atau pemakai.

2.2.6 Aktivitas dalam manajemen logistik

Aktivitas dalam manajemen logistik ada beberapa macam yaitu sebagai berikut :

1) Pergudangan dan penyimpanan

Dalam manajemen logistik kegiatan ini sangat diperlukan, dimana barang logistik yang sudah dipesan dapat disimpan di dalam gudang penyimpanan. Pergudangan merupakan kegiatan dalam mengurus penyimpanan barang dari tindakan menerima, inventaris, dokumen, memelihara, mengeluarkan, dan mengalokasikan.

2) Reserve logistik

Aktivitas ini dilakukan jika terdapat barang yang sudah rusak ataupun salah kirim, maka barang-barang tersebut akan dikembalikan.

3) Komunikasi logistik

Komunikasi sangat diperlukan dalam kegiatan logistik. Oleh karena itu komunikasi dalam logistik harus akurat dan lancar, untuk menghindari kesalahan dalam manajemen logistik.

4) Pengemasan

Kegiatan ini dilakukan untuk menjaga barang agar tetap aman dan tidak terjadi kerusakan pada saat mendistribusikan barang kepada pengguna.

5) Penanganan material

Penanganan ini dilakukan karena setiap barang harus diatasi dengan baik, sehingga kondisi dan kualitas produk terjaga dengan baik.

6) Peramalan permintaan

Menentukan berapa jumlah barang yang harus di pesan oleh organisasi agar dapat memenuhi kebutuhan sebuah organisasi tersebut.

7) Pemilihan lokasi pabrik dan gudang

Tempat penyimpanan/gudang dibutuhkan dalam manajemen logistik untuk memelihara persediaan barang agar terjaga dengan baik.

2.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) Manajemen logistik

Standar Operasional Prosedur (SOP) sangat berperan penting dalam manajemen logistik. Dengan adanya SOP yang baik, maka organisasi dapat

menjaga ketersediaan barang dalam jumlah yang tepat, mutu yang diandalkan, jenis yang sesuai dengan kebutuhan serta tersedia pada waktu yang tepat.

Standar Operasional Prosedur (SOP) pada manajemen logistik yaitu :

1) Perencanaan

Perencanaan merupakan kegiatan pemikiran, penelitian, perhitungan, dan perumusan tindakan-tindakan yang akan dilakukan di masa yang akan datang. Tindakan ini berkaitan dengan kegiatan-kegiatan operasional dalam pengelolaan logistik, penggunaan logistik, pengorganisasian, maupun pengendalian logistik.

Faktor-faktor dalam menentukan dan menetapkan kebutuhan logistik sesuai dengan rencana harus memperhatikan dan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :

a. Faktor fungsional

Dalam penentuan kebutuhan, logistik sebaiknya mempertimbangkan bahwa dengan keberadaan logistik akan memperlancar proses pelaksanaan pekerjaan. Selain itu keberadaan logistik juga mempengaruhi hasil kerja, baik berkaitan dengan kuantitas maupun kualitas sesuai dengan fungsi logistik tersebut.

b. Faktor biaya dan manfaat

Dalam penentuan kebutuhan, logistik sebaiknya mempertimbangkan bahwa organisasi harus memperoleh manfaat yang sepadan dengan sejumlah biaya yang telah dikeluarkan. Oleh karena itu, organisasi

tidak boleh mengabaikan kualitas barang yang dibutuhkan, sumber barang yang harus dapat dipertanggung jawabkan, dan jangka waktu atau umur pemakaian barang yang paling menguntungkan.

c. Faktor Anggaran

Dalam pengadaan logistik harus mempertimbangkan ketersediaan anggaran dalam organisasi. Dengan memperhatikan faktor ini, organisasi dapat menyusun skala prioritas kebutuhan logistik maupun berbagai macam alternatif jenis dan spesifikasi barang.

d. Faktor Keamanan dan Kewibawaan (Prestise)

Dalam penentuan kebutuhan, logistik sebaiknya mempertimbangkan bahwa pejabat pemakai logistik dapat mendukung dan menjamin keamanan yang berkaitan dengan jabatan dan kewibawaannya.

e. Faktor Standarisasi dan Normalisasi

Dalam penentuan kebutuhan, logistik hendaknya mempertimbangkan pentingnya standarisasi dan normalisasi yang ditetapkan oleh organisasi. Standarisasi merupakan pembakuan mengenai jenis, ukuran, dan mutu suatu perlengkapan. Sedangkan normalisasi merupakan pembuatan ukuran-ukuran yang normal berdasarkan standar yang telah ditetapkan.

2) Pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan kegiatan merancang dan merumuskan struktur formal dalam upaya pengelolaan logistik dengan melakukan

kegiatan mengelompokkan, mengatur, dan membagi aktivitas/tugas sekaligus wewenang kepada setiap unit kerja/anggota organisasi.

3) Pengawasan

Pengawasan merupakan setiap upaya untuk menjaga pelaksanaan setiap tindakan dan kegiatan dalam pengelolaan logistik sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan, baik berkaitan dengan pemakaian/penggunaan logistik, proses maupun hasil/output pengelolaan logistik.

4) Pengadaan

Pengadaan logistik merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan logistik sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis, spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan.

Ada beberapa cara pengadaan logistik yaitu :

a. Membeli

Membeli merupakan cara pemenuhan kebutuhan logistik dengan membayar sejumlah uang tertentu kepada penjual atau *supplier* untuk mendapatkan sejumlah logistik sesuai dengan kesepakatan kedua belah pihak. Setelah transaksi jual beli ini selesai, barang yang telah dibeli menjadi hak milik organisasi. Pengadaan logistik dengan cara pembelian ini merupakan cara yang dominan dilakukan oleh organisasi.

b. Menyewa

Menyewa merupakan cara pemenuhan kebutuhan logistik yang diperoleh dari pihak lain dengan memberikan kontraprestasi (imbalan) sesuai kesepakatan kedua belah pihak. Pemenuhan kebutuhan logistik dengan cara ini, dilakukan apabila kebutuhan logistik bersifat sementara dan temporer serta harus didasarkan atas suatu perjanjian tertulis.

c. Meminjam

Meminjam merupakan cara pemenuhan kebutuhan logistik yang diperoleh dari pihak lain tanpa memberikan kontraprestasi (imbalan) dalam bentuk apapun. Pemenuhan kebutuhan dengan cara ini hanya dilakukan untuk memenuhi kebutuhan logistik yang sifatnya sementara dan harus mempertimbangkan citra baik suatu organisasi.

d. Membuat sendiri

Membuat sendiri merupakan cara pemenuhan kebutuhan logistik dengan jalan membuat barang sendiri yang dilakukan oleh pegawai atau suatu unit kerja.

e. Substitusi

Substitusi merupakan cara pemenuhan kebutuhan logistik dengan cara mengganti material lain yang memiliki fungsi sama untuk memenuhi suatu kebutuhan tertentu.

f. Pemberian atau hadiah

Pemberian atau hadiah merupakan cara pemenuhan kebutuhan logistik dengan pemberian/hadiah dari pihak lain. Cara pengadaan ini sebaiknya harus disertai dengan suatu perjanjian serah terima. Hal ini menyangkut pada pemindahan hak dan perubahan milik.

g. Perbaikan

Perbaikan merupakan cara pemenuhan kebutuhan logistik dengan jalan memperbaiki logistik yang telah mengalami kerusakan, baik dengan perbaikan satu unit logistik sehingga kebutuhan logistik dapat dipenuhi.

5) Pencatatan atau inventarisasi

Inventarisasi logistik merupakan kegiatan untuk memperoleh data atas seluruh logistik yang dimiliki atau dikuasai oleh organisasi, baik yang diperoleh dari pembelian, pertukaran, hadiah maupun hibah. Inventarisasi berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, sumber, waktu pengadaan, harga, tempat, dan kondisi, serta perubahan-perubahan yang terjadi. Inventarisasi logistik bertujuan untuk mendukung proses pengendalian dan pengawasan logistik dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.

6) Penyimpanan atau penggudangan

Penyimpanan merupakan kegiatan pengurusan logistik, baik yang bersifat administratif maupun operasional yang berkaitan dengan perumusan maupun pelaksanaan tata kerja, tata ruang, tata usaha, maupun pengaturan barang di tempat penyimpanan atau gudang.

7) Pendistribusian

Pendistribusian atau penyaluran merupakan kegiatan pengelolaan logistik yang berkaitan dengan pembagian dan penyampaian logistik kepada satuan/unit organisasi yang membutuhkan sesuai dengan sistem kerja yang telah ditetapkan.

8) Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan pengelolaan logistik yang berkaitan dengan upaya mempertahankan kondisi teknis, daya guna, dan daya hasil logistik serta menjamin jangka waktu pemakaian barang mencapai batas waktu yang optimal.

9) Penghapusan

Penghapusan logistik merupakan kegiatan pembebasan logistik dari pertanggungjawaban yang berlaku, baik secara fisik maupun administratif karena logistik dinilai sudah tidak berdaya guna lagi. Penghapusan bisa dilakukan dengan cara :

- a. Fisik, yaitu menyerahkan barang kepada pihak lain atau memusnahkan barang.
- b. Administratif, yaitu penghapusan penatausahaan barang.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Sejarah Singkat Kantor Gubernur Sumatera Barat

Provinsi Sumatera Barat ditetapkan melalui Undang-Undang Daerah No. 19 Tahun 1957 yang memperoleh penetapan dengan Undang-Undang No. 61 Tahun 1958 tentang pemekaran provinsi Sumatera Tengah menjadi tiga provinsi masing-masing yaitu Sumatera Barat, Riau, dan Jambi. Sebagai ibukota Provinsi Sumatera Barat ditetapkan Padang, dan sebagai Gubernur yang pertama adalah Kaharuddin Datuk Rangkayo Baso. Pada saat susunan wilayah administrasi pemerintahan diberlakukan sebagai tindak lanjut, Proklamasi Kemerdekaan 17 Agustus 1945 melahirkan Republik Indonesia (RI), dimana Sumatera Barat ditetapkan sebagai salah satu keresidenan dari Provinsi Sumatera Barat.

Bersamaan dengan telah dibentuknya Provinsi Sumatera Barat tahun 1958, muncul pula wacana untuk mendirikan Kantor Gubernur Sumatera Barat. Pembangunan Kantor Gubernur Sumatera Barat dimulai pada tahun 1961 atas usulan dari Gubernur pertama Sumatera Barat yaitu Kaharuddin Datuk Rangkayo Baso. Usulan Gubernur Kaharuddin Datuk Rangkayo Baso untuk membangun Kantor Gubernur Sumatera Barat ialah mengembalikan jati diri dan eksistensi masyarakat Minangkabau yang terpuruk setelah peristiwa Pemerintahan Revolusioner Republik Indonesia (PRRI).

PRRI merupakan salah satu gerakan pertentangan antara pemerintah daerah dengan pemerintah pusat yang dideklarasikan pada tanggal 15 Februari 1958 dengan keluarnya ultimatum dari Dewan Perjuangan yang dipimpin oleh Letnan Kolonel Ahmad Husein di Padang, Sumatera Barat.

Pembangunan Kantor Gubernur Sumatera Barat dikerjakan oleh Biro Konsultan dari Bandung. Pada periode pembangunan kantor gubernur tersebut merupakan periode arsitektur modern, maka desainnya pun disesuaikan dengan arsitektur pada masa itu dengan mengutamakan fungsional, teknologi, anti ornamen, serta tidak ada unsur tradisional daerah.

Untuk memberikan arsitektur tradisional, Gubernur Kaharuddin Datuk Rangkyo Baso menginginkan perubahan pada arsitektur kantor gubernur tersebut dengan meminta arsitek muda lulusan ITB yaitu Ir.H. Syamsul Asri Ph.D, untuk mendesain dengan memasukkan unsur tradisional Minangkabau. Terjadi perubahan pada atap, yang semula berbentuk limas diubah menjadi bentuk atap gonjong. Bentuk atap gonjong dianggap sebagai penguatan identitas Minangkabau ditengah gejolak PRRI.

3.2 Visi, Misi Kantor Gubernur Sumatera Barat

Visi pemerintahan daerah provinsi Sumatera Barat di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Daerah Provinsi Sumatera Barat adalah : “Terwujudnya Sumatera Barat yang Madani dan Sejahtera”. Sumatera

Barat Madani adalah suatu masyarakat yang berperadaban tinggi dan maju yang berbasis pada nilai nilai, norma hukum, moral yang ditopang oleh keimanan.

Sumatera Barat Sejahtera merupakan suatu kondisi masyarakat yang terpenuhi kebutuhan dasar seperti sandang, pangan, perumahan, air bersih, kesehatan, pendidikan, pekerjaan, rasa aman dari perlakuan atau ancaman tindak kekerasan fisik maupun non fisik. Terwujudnya visi Sumatera Barat yang Sejahtera bertujuan agar terciptanya hubungan antar masyarakat yang dinamis, saling menghargai, serta transparansi dan teknologi yang mencukupi, nyaman dan terpelihara dengan baik.

Untuk mewujudkan visi pembangunan daerah tersebut, telah dijabarkan misi pembangunan daerah Provinsi Sumatera Barat yaitu :

- 1) Meningkatkan tata pemerintahan yang baik, bersih, dan profesional
- 2) Meningkatkan sumber daya manusia yang cerdas, sehat, beriman, berkarakter, dan berkualitas tinggi
- 3) Meningkatkan ekonomi masyarakat berbasis kerakyatan yang tangguh, produktif, dan berdaya saing regional dan global, dengan mengoptimalkan pemanfaatan potensi sumber daya pembangunan daerah
- 4) Meningkatkan infrastruktur dan pembangunan yang berkelanjutan dan berwawasan lingkungan.

Misi ini dilakukan untuk meningkatkan tata kehidupan yang harmonis, agamais, beradat, dan berbudaya berdasarkan falsafah “Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah”.

3.3 Jenis Pelayanan yang Diberikan Kantor Gubernur Sumatera Barat

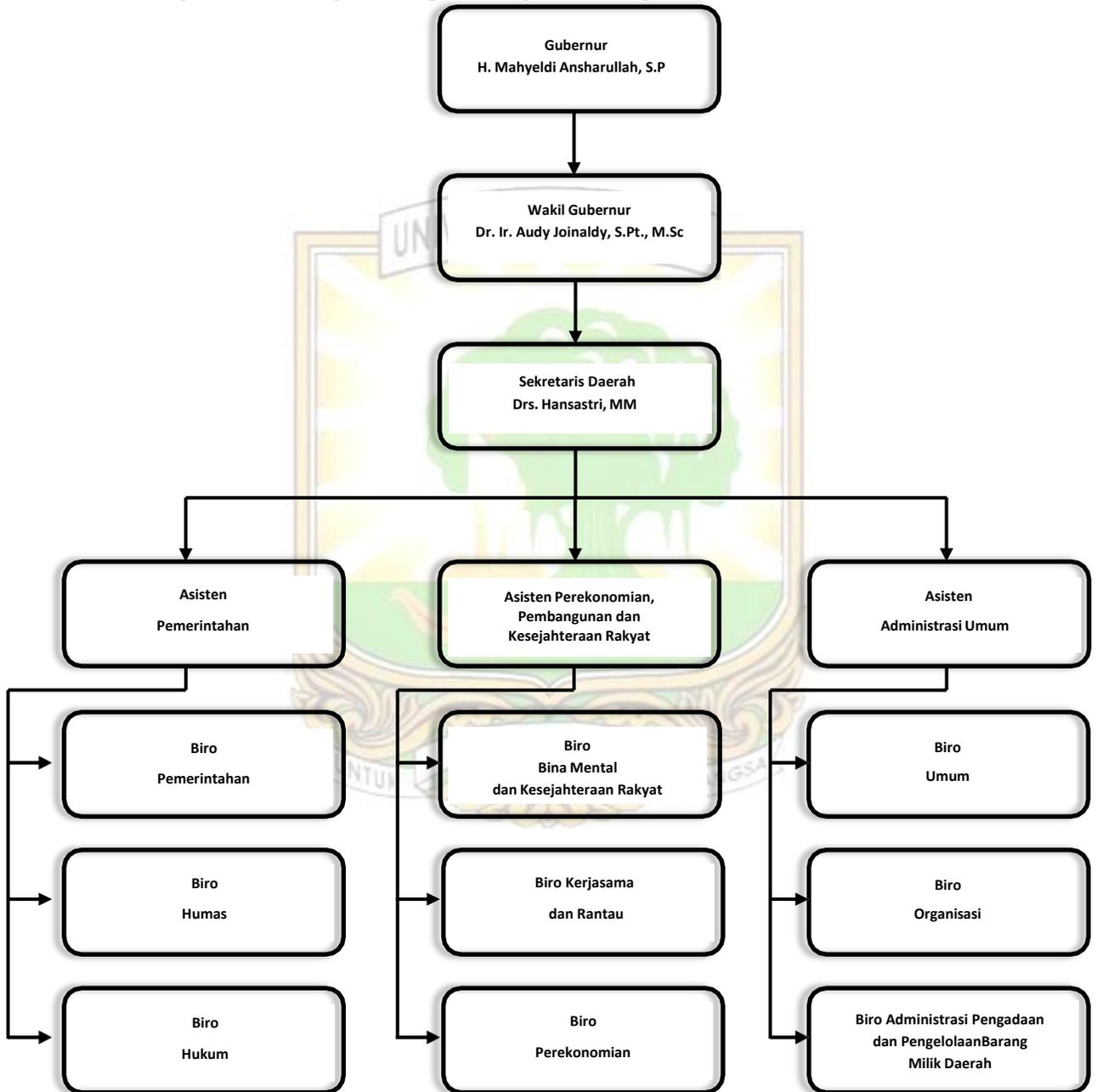
Pelayanan yang diterapkan di Kantor Gubernur Sumatera Barat yaitu layanan administrasi. Dengan adanya layanan ini dapat mewujudkan pelayanan yang efektif, efisien, transparan dan akuntabel. Selain itu, bertujuan untuk menciptakan pelayanan yang tertib, terkendali, dan terkoordinasi.

Unit layanan administrasi terbagi atas tiga pelayanan :

- 1) Pelayanan tamu
 - a. Menerima registrasi tamu-tamu yang berkunjung ke Kantor Gubernur Sumatera Barat
 - b. Memberikan informasi yang dibutuhkan kepada tamu yang datang
 - c. Mengarahkan tamu ke tujuan sesuai urusan
- 2) Pelayanan administrasi keuangan
 - a. Menerima dokumen untuk urusan keuangan
 - b. Meneruskan dokumen ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Provinsi Sumatera Barat.
- 3) Pelayanan administrasi umum
 - a. Menerima dokumen administrasi semua jenis urusan dalam kategori umum
 - b. Meneruskan dokumen ke biro-biro sesuai dengan urusan
 - c. Menyerahkan dokumen baik berupa surat, produk hukum, maupun surat izin yang telah diproses oleh biro

3.4 Struktur Organisasi Kantor Gubernur Sumatera Barat

Untuk melaksanakan kegiatan secara efisien maka diperlukan suatu bagan agar seluruh kegiatan dapat terorganisir dengan baik.



Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kantor Gubernur Sumatera Barat

3.5 Tugas dan Wewenang

1) Gubernur

- a. Memimpin pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan dan kebijakan yang ditetapkan bersama DPRD
- b. Mengkoordinasikan kegiatan perangkat daerah dan menindaklanjuti laporan serta temuan hasil pengawasan aparat pengawasan
- c. Menyusun dan mengajukan rancangan peraturan daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) kepada DPRD untuk dibahas dan ditetapkan bersama
- d. Menyusun dan mengajukan rancangan peraturan daerah tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) kepada DPRD untuk dibahas dan ditetapkan bersama
- e. Mengupayakan terlaksananya kewajiban daerah Provinsi Sumatera Barat
- f. Mewakili daerah Provinsi Sumatera Barat di dalam dan di luar pengadilan dan dapat menunjuk kuasa hukum untuk mewakilinya sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

2) Wakil Gubernur

- a. Membantu Gubernur dalam menyelenggarakan pemerintah daerah Provinsi Sumatera Barat
- b. Memberikan saran dan pertimbangan kepada Gubernur dalam penyelenggaraan kegiatan pemerintah daerah Provinsi Sumatera Barat
- c. Melaksanakan tugas dan wewenang Gubernur apabila Gubernur berhalangan
- d. Memantau dan mengevaluasi penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dilaksanakan oleh perangkat daerah provinsi
- e. Membantu Gubernur dalam mengkoordinasikan kegiatan instansi di daerah, menindaklanjuti laporan dan temuan hasil pengawasan aparat pengawasan

3) Sekretaris Daerah

- a. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja sekretariat daerah
- b. Menyelenggarakan pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sekretariat daerah
- c. Menyelenggarakan perumusan, penetapan, pengaturan, koordinasi, dan pelaksanaan kebijakan pemerintahan daerah meliputi bidang pemerintahan, ekonomi, dan kesejahteraan rakyat

- d. Menyelenggarakan tugas kedinasan lain dari Gubernur sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya
- e. Menyelenggarakan pembinaan teknis administratif kepada inspektorat

4) Asisten Pemerintahan

- a. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja asisten pemerintahan
- b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan umum pemerintahan, otonomi daerah dan kerjasama, hukum dan hak asasi manusia, humas protokol serta bidang tugas OPD terkait
- c. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pemantauan dan evaluasi pemerintahan
- d. Menyelenggarakan koordinasi dengan unit kerja terkait.

5) Asisten Perekonomian, Pembangunan dan Kesejahteraan Rakyat

- a. Menyelenggarakan perumusan dan menetapkan program kerja asisten perekonomian, pembangunan dan kesejahteraan rakyat
- b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan umum administrasi perekonomian, pembangunan kesejahteraan rakyat serta bidang tugas OPD terkait

- c. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan, dan evaluasi administrasi perekonomian
- d. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan, dan evaluasi administrasi pembangunan
- e. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan, dan evaluasi bidang tugas OPD terkait.

6) Asisten Administrasi Umum

- a. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja asisten administrasi
- b. Menyelenggarakan perumusan kebijakan organisasi, administrasi umum serta bidang tugas OPD terkait
- c. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan, dan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), LKPJ, LPPD, RKA dan DPA
- d. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan, dan evaluasi administrasi
- e. Menyelenggarakan koordinasi, fasilitasi, pelaporan, dan evaluasi bidang tugas OPD terkait.

7) Biro Pemerintahan

- a. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja biro pemerintahan
- b. Menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum otonomi daerah, administrasi pemerintahan serta kepala daerah, DPRD dan koordinasi pemerintahan
- c. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi otonomi daerah, administrasi pemerintahan serta kepala daerah, DPRD dan koordinasi pemerintahan
- d. Menyelenggarakan perumusan bahan rencana strategis, rencana kerja, RKPD, RKT, perjanjian kinerja, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP), Laporan Kinerja Pertanggungjawaban (LKPJ), dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah (LPPD)
- e. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan biro pemerintahan.

8) Biro Humas

- a. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja biro humas
- b. Merumuskan bahan kebijakan umum dan koordinasi serta fasilitasi hubungan masyarakat
- c. Menghimpun kegiatan penyelenggaraan pemerintah daerah

- d. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi hubungan masyarakat
- e. Melakukan promosi dan kepemimpinan pemerintah daerah
- f. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kemitraan dengan media massa dan pemanfaatan sarana dan prasarana teknologi informasi dilingkungan sekretariat daerah
- g. Menyelenggarakan penyebarluasan informasi penyelenggaraan pemerintah daerah.

9) Biro Hukum

- a. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja biro hukum
- b. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi peraturan perundang-undangan
- c. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bantuan hukum dan HAM
- d. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bina produk hukum kabupaten/kota
- e. Menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan penataan, penyusunan dan pembentukan peraturan perundang-undangan
- f. Menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan bantuan hukum litigasi serta penghormatan pemenuhan dan perlindungan hak asasi manusia.

10) Biro Bina Mental dan Kesejahteraan Rakyat

- a. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja biro bina mental dan kesejahteraan rakyat
- b. Menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum bina mental, pengembangan generasi muda dan tata usaha serta kesejahteraan rakyat
- c. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kesejahteraan rakyat
- d. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi pelayanan bina mental, pengembangan generasi muda dan tata usaha serta kesejahteraan rakyat
- e. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan biro bina mental dan kesejahteraan rakyat.

11) Biro Kerjasama dan Rantau

- a. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja biro kerjasama dan rantau
- b. Menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum administrasi kerjasama dan rantau bidang ekonomi, sosial dan budaya
- c. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi, pemantauan, pembinaan dan penjajakan kerjasama rantau

- d. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi kerjasama luar negeri dan pihak ketiga
- e. Menyelenggarakan pengolahan data, kerjasama dan rantau
- f. Menyelenggarakan evaluasi dan pelaporan kegiatan biro kerjasama dan rantau

12) Biro Perekonomian

- a. Menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan program kerja biro perekonomian
- b. Menyelenggarakan perumusan bahan-bahan kajian umum bina sarana perekonomian, bina produksi dan pemasaran, dan bina kelembagaan ekonomi daerah
- c. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bina kelembagaan ekonomi dan pengembangan ekonomi daerah
- d. Menyelenggarakan perumusan bahan rekomendasi lingkup administrasi perekonomian
- e. Menyelenggarakan pengembangan teknologi informasi untuk mendukung peningkatan kinerja
- f. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi bina sarana perekonomian, bina produksi dan pemasaran, bina kelembagaan, dan pengembangan ekonomi daerah.

13) Biro Umum

- a. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja biro umum
- b. Merumuskan bahan kebijakan umum dan koordinasi serta fasilitasi kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah, tata usaha, tata usaha pimpinan, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, keprotokoleran, dan pelayanan tamu pemerintah daerah
- c. Menyelenggarakan analisis, koordinasi dan inventarisasi kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah
- d. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi rumah tangga, keprotokoleran dan pelayanan tamu pemerintah daerah
- e. Menyelenggarakan monitoring dan evaluasi kebutuhan perlengkapan sekretariat daerah, tata usaha, tata usaha pimpinan, keuangan sekretariat daerah, rumah tangga, keprotokoleran, dan pelayanan tamu pemerintah daerah

14) Biro Organisasi

- a. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja biro organisasi
- b. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi pengembangan kinerja
- c. Menyelenggarakan ketatausahaan biro

- d. Menyelenggarakan perumusan bahan kebijakan umum dan koordinasi serta fasilitasi kelembagaan dan analisis jabatan, pengembangan kinerja serta ketatalaksanaan
- e. Menyelenggarakan perumusan bahan rencana strategis, LAKIP, LKPJ, dan LPPD biro
- f. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kelembagaan dan analisis jabatan, pengembangan kinerja serta ketatalaksanaan

15) Biro Administrasi Pengadaan dan Pengelolaan Barang Milik Daerah

- a. Menyelenggarakan perumusan dan penetapan program kerja biro administrasi pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah
- b. Merumuskan bahan kebijakan umum dan koordinasi serta fasilitasi bina sarana, layanan pengadaan, dan pengelolaan barang milik daerah
- c. Menyelenggarakan koordinasi dan fasilitasi bina sarana, layanan pengadaan, dan pengelolaan barang milik daerah
- d. Menyelenggarakan perumusan bahan rencana strategis, LAKIP, LKPJ, dan LPPD biro
- e. Menyelenggarakan pemantauan dan evaluasi bina sarana, layanan pengadaan, dan pengelolaan barang milik daerah
- f. Menyelenggarakan pelaporan dan evaluasi kegiatan biro administrasi pengadaan dan pengelolaan barang milik daerah

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Implementasi Standar Operasional Prosedur Manajemen Logistik pada Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Barat

Dalam melaksanakan manajemen logistik pada Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Barat terdapat beberapa standar operasional prosedur yang harus dijalankan yaitu sebagai berikut :

1) **Menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP)**

Panitia Pembuat Keputusan (PPK) menyusun Rencana Umum Pengadaan (RUP) sesuai dengan kebutuhan barang pada Biro Umum. RUP harus dibuat sebelum melakukan proses pengadaan barang. Hal ini bertujuan agar pengadaan terencana dengan baik berdasarkan tenggat waktu yang ditentukan, kebutuhan barang teridentifikasi sejak awal, serta teridentifikasi bagaimana cara atau metode pelaksanaan pengadaan barang. Oleh karena itu, RUP harus dibuat sebelum tahun anggaran yaitu pada bulan desember maupun awal januari.

Dalam menyusun rencana umum pengadaan terdapat beberapa kegiatan meliputi mengidentifikasi kebutuhan barang yang diperlukan, menetapkan cara pelaksanaan pengadaan barang, baik melalui swakelola maupun penyedia barang. Selain itu, menentukan jadwal pengadaan barang dan menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang dilaksanakan

oleh Panitia Pembuat Keputusan (PPK). Rencana umum pengadaan diharapkan memberikan informasi yang jelas mengenai target, lingkup kerja, Sumber Daya Manusia (SDM), waktu, mutu, biaya dan manfaat dari pengadaan.

Perencanaan pengadaan bersumber dari dana APBN, yang dilakukan bersamaan dengan proses penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA SKPD). Dalam penyusunan RKA SKPD harus dibuat berdasarkan pagu anggaran yang telah ditetapkan, sehingga pagu anggaran menjadi dasar dalam penyusunan RKA SKPD. Di dalam RKA SKPD berisi dokumen perencanaan yang memuat program kegiatan Satuan Kerja Perangkat Daerah dan anggaran yang diperlukan untuk melaksanakan pengadaan barang di Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Barat.

Dalam penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) terdapat langkah-langkah yang harus dilakukan yaitu, sebagai berikut :

a. Mengidentifikasi kebutuhan

Panitia Pembuat Keputusan (PPK) mengidentifikasi kebutuhan barang yang diperlukan di biro umum. Dalam mengidentifikasi kebutuhan barang terlebih dahulu menelaah riwayat kebutuhan barang untuk memperoleh kebutuhan riil. Identifikasi kebutuhan riil barang menyangkut jenis, volume barang, waktu barang digunakan dan tingkat mutunya.

- b. Menyusun dan menetapkan rencana penganggaran untuk pengadaan barang

Rencana penganggaran pengadaan barang mencakup harga barang yang dibutuhkan, biaya pendukung seperti biaya pengangkutan dan biaya administrasi yang diperlukan untuk proses pengadaan. Biaya administrasi perlu dianggarkan untuk membayar biaya pengumuman pengadaan, honorarium pejabat pelaksana pengadaan yaitu Panitia Anggaran (PA), Panitia Pembuat Keputusan (PPK), Pejabat Pengadaan dan Pejabat atau tim lain yang diperlukan, serta biaya survei lapangan/pasar.

- c. Menetapkan kebijakan umum pengadaan

Kebijakan umum yang dibuat meliputi cara pelaksanaan pengadaan barang. Metode atau cara pengadaan yang akan dilaksanakan yaitu pengadaan melalui penyedia barang. Metode ini perlu menetapkan apakah pengadaan dilaksanakan melalui aplikasi E-Katalog ataupun melalui toko elektronik yang menyediakan kebutuhan pada biro umum. Setelah menetapkan metode pengadaan barang, selanjutnya dapat menetapkan tim teknis ahli untuk pelaksanaan pengadaan tersebut.

- d. Menyusun Kerangka Acuan Kerja (KAK)

Kerangka acuan kerja berupa dokumen yang menginformasikan gambaran umum dan penjelasan mengenai pengadaan barang yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah. Untuk itu, di dalam KAK harus memuat latar belakang, maksud dan tujuan, jadwal kegiatan, ketentuan pelaksanaan kontrak, jumlah pembiayaan, dan informasi kegiatan. Pada informasi kegiatan ini, terdapat nama pengadaan, pagu anggaran, nilai HPS dan sumber dana.

- 2) Melaksanakan reviu spesifikasi teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB)

Spesifikasi Teknis disusun sejak penyusunan Rencana Umum Pengadaan (RUP) yang tertuang didalam Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen. Spesifikasi teknis yang telah disusun perlu dilaksanakan reviu oleh Pengguna Anggaran (PA) untuk memastikan bahwa spesifikasi teknis telah dituangkan secara lengkap agar penyedia dapat memahami spesifikasi teknis dan merespon untuk menyusun penawaran dengan baik.

Selain spesifikasi teknis, dalam persiapan pengadaan barang juga dibutuhkan RAB sebagai pedoman anggaran biaya yang akan digunakan untuk pengadaan barang. RAB ini telah disusun pada saat penyusunan rencana umum pengadaan yang terdapat di dalam RKA SKPD. RAB

yang telah disusun tersebut, perlu dilaksanakan reviu oleh panitia anggaran untuk memastikan kesesuaian anggaran yang disusun berdasarkan pagu anggaran satuan kerja, serta terpenuhinya efektivitas, efisiensi, dan ekonomis.

Adapun langkah-langkah dalam pelaksanaan reviu kerangka acuan kerja dan rancangan anggaran biaya mencakup hal sebagai berikut :

- a. Mendapatkan dokumen anggaran yang terdapat daftar rincian pagu anggaran dan dokumen kerangka acuan kerja yang telah disusun oleh unit kerja
 - b. Melakukan pengujian dalam penerapan peraturan dan kebijakan umum yaitu membandingkan jumlah anggaran yang disusun telah sesuai dengan pagu anggaran yang ditetapkan dan kerangka acuan kerja telah sesuai dengan jenis dan klasifikasi kegiatan belanja
 - c. Melakukan wawancara dengan cara berdiskusi dengan penyusun RAB dan KAK. Hal ini dilakukan untuk membantu penyusun dalam melakukan konsultasi langsung dengan pereviu agar mendapatkan rencana pengadaan yang ideal dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 3) Memberikan persetujuan spesifikasi teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Rancangan Anggaran Biaya (RAB)

Pengguna Anggaran (PA) menyetujui spesifikasi teknis atau KAK dan RAB setelah melakukan reviu atau penelaahan terhadap dokumen tersebut.

4) Menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Konsultan perencana / EE (engineering estimate) menyusun HPS untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah untuk pengadaan barang. Penyusunan harga perkiraan sendiri didasarkan pada data harga pasar setempat yang diperoleh berdasarkan hasil survei menjelang dilaksanakannya pengadaan.

Adapun standar operasional prosedur penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) antara lain :

- a. Mengecek besarnya pagu dana dari Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)
DIPA sebagai panduan bagi pejabat negara pengelolaan anggaran. Pejabat negara pengelola DIPA yaitu Pengguna Anggaran (PA). Di dalam DIPA diuraikan program, hasil, indikator kinerja kegiatan, dan jumlah nominal anggarannya.
- b. Mempelajari dokumen perencanaan umum yaitu spesifikasi teknis dan rancangan anggaran biaya
- c. Menghitung jumlah biaya untuk setiap item pengeluaran
- d. Menghitung Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

e. Menentukan besarnya Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

5) Mendampingi penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Kepala Unit Kerja Pengadaan Barang / Jasa (UKPBJ), memerintahkan untuk penyusunan HPS harus didampingi oleh Jabatan Fungsional Pengadaan Barang / Jasa (Jafung PBJ). Hal ini bertujuan untuk memantau progres EE (engineering estimate) dan membantu EE jika terjadi kesulitan dalam menyusun HPS. Selain itu, dilakukan untuk meminimalisir terjadinya kesalahan dan HPS dapat diselesaikan dengan tenggat waktu yang telah ditentukan yaitu selama 28 hari kerja sebelum batas akhir pemasukan penawaran.

6) Menetapkan spesifikasi teknis atau Kerangka Acuan Kerja (KAK) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Setelah spesifikasi teknis atau KAK dan HPS disusun, selanjutnya PPK menetapkan spesifikasi teknis atau KAK dan HPS yang telah disetujui oleh Pengguna Anggaran (PA) untuk dicantumkan didalam dokumen persiapan pengadaan barang. Dokumen ini bertujuan untuk mendukung proses pengadaan barang agar sesuai dengan prinsip-prinsip pengadaan barang.

7) Membuat nota dinas pengadaan barang

Nota dinas pengadaan barang dibuat oleh Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) untuk ditujukan kepada Pejabat Pengadaan agar proses pengadaan dapat segera ditindaklanjuti. Nota dinas ini melampirkan berkas-berkas seperti print out Rencana Umum Pengadaan (RUP) dan Kerangka Acuan Kerja (KAA) yang telah ditandatangani oleh PA, Harga Perkiraan Sendiri (HPS) yang telah ditandatangani PPK, serta foto copy Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) / Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA).

- 8) Pejabat Pengadaan menyetujui nota dinas pengadaan barang
Setelah nota dinas ditujukan kepada pejabat pengadaan, kemudian pejabat pengadaan membaca dan memeriksa kelengkapan berkas yang dilampirkan pada nota dinas tersebut. Apabila tidak terdapat kesalahan dan dokumen yang dilampirkan sudah lengkap, maka pejabat pengadaan akan menyetujui nota dinas tersebut.
- 9) Menginventarisir seluruh permintaan sesuai kebutuhan dan membuat nota persetujuan pembelian barang dan meneruskan ke kepala bagian
Kepala Sub Bagian Tata Usaha (Kasubag TU) menginventarisir atau melakukan pencatatan seluruh barang-barang permintaan sesuai dengan kebutuhan di Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Barat. Setelah menginventarisir barang, Kasubag TU membuat nota persetujuan pembelian barang untuk diberikan kepada Kepala Bagian selaku PPK dengan melampirkan daftar perincian barang. Nota persetujuan ini dibuat

sebagai bukti bahwa Kepala Bagian menyetujui pembelian barang yang terdaftar pada perincian barang tersebut.

- 10) Kepala Biro menandatangani nota persetujuan pembelian barang
Kepala Biro (Kabiro) akan membaca dan memeriksa daftar perincian barang yang dibutuhkan di Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Barat untuk menyesuaikan dengan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang terdapat di dalam nota dinas. Apabila anggaran tersebut sudah valid dengan barang yang akan diadakan, maka kepala biro akan menandatangani nota persetujuan pembelian barang.

- 11) Pejabat Pengadaan melaksanakan pengadaan barang sesuai dengan Perpres nomor 16 Tahun 2018

Dengan berlakunya Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018. Pengadaan barang dilakukan melalui E-purchasing, yaitu pelaksanaan pembelian barang melalui system catalog elektronik (*e-catalogue*). Pengadaan melalui e-purchasing ini dapat meminimalisir praktik kecurangan karena transaksi bisa dilihat oleh siapapun dan bersifat transparan serta proses pelaksanaan e-purchasing cukup sederhana. Hal ini dapat memenuhi kebutuhan barang secara efektif dan efisien tanpa melalui proses lelang. E-purchasing dapat dilakukan oleh Pejabat Pembuat Komitmen maupun Pejabat Pengadaan.

E-purchasing memiliki 2 tahapan yaitu tahap persiapan dan pelaksanaan e-purchasing katalog. Tahap persiapan merupakan tahapan yang dilakukan untuk menentukan barang sesuai kebutuhan dan ketentuan perundang-undangan. Selain itu tahap ini juga mempersiapkan referensi harga penyelenggaraan E-purchasing Katalog. Tahap persiapan dilakukan dengan urutan sebagai berikut :

1. Penyusunan spesifikasi teknis

Penyusunan spesifikasi teknis dilakukan dengan memperhatikan ketentuan sebagai berikut :

- (a) Spesifikasi teknis yang akan dibuat harus mengacu pada spesifikasi teknis yang disusun pada tahap perencanaan pengadaan barang. Spesifikasi teknis tersebut dapat disesuaikan berdasarkan data atau informasi pasar terkini untuk mengetahui ketersediaan barang, harga, pelaku usaha dan alternatif barang sejenis.
- (b) Penyusunan spesifikasi teknis dimungkinkan menyebut merek barang yang tercantum pada katalog elektronik, dengan didukung justifikasi teknis secara tertulis yang ditetapkan oleh PPK. Justifikasi teknis tersebut menjelaskan alasan, pertimbangan, bukti atau fakta terhadap kebutuhan atas suatu merek tertentu.

2. Pengumpulan referensi harga

Panitia Pembuat Keputusan atau Pejabat Pengadaan mempersiapkan referensi harga yang berfungsi sebagai pedoman untuk melakukan negosiasi harga. Pengumpulan referensi harga disusun dengan sumber data sebagai berikut :

- a. Mencari produk dengan harga terbaik yang tercantum pada katalog elektronik sesuai dengan spesifikasi teknis yang dibutuhkan.
- b. Mencari harga pembandingan produk sejenis di luar aplikasi katalog elektronik (apabila ada)

Pengumpulan referensi harga tidak diperlukan jika harga produk yang tayang pada aplikasi katalog elektronik berupa *fixed price* atau harga tidak bisa dinegosiasi.

Setelah melakukan tahap persiapan, selanjutnya menjalankan serangkaian tahap pelaksanaan. Tahap pelaksanaan E-Purchasing Katalog merupakan tahapan yang dilaksanakan untuk melakukan pembelian produk melalui katalog elektronik. Tahap pelaksanaan dilakukan dengan urutan yaitu menyiapkan spesifikasi teknis yang telah dibuat, memilih barang dengan memprioritaskan barang yang berstatus produk dalam negeri, memilih barang dengan harga

terbaik dari beberapa referensi harga dan membuat paket pada aplikasi katalog elektronik.

Adapun langkah-langkah dalam pemesanan/pembuatan paket yaitu pertama, melakukan negosiasi harga melalui aplikasi katalog elektronik. Kedua, menyetujui hasil negosiasi dan menyetujui pembelian melalui aplikasi katalog elektronik. Ketiga, membuat dan menandatangani surat pesanan. Keempat, mengunggah surat pesanan yang telah ditandatangani pada aplikasi katalog elektronik. Kelima, mengisi informasi pembayaran pada aplikasi katalog elektronik. Keenam, menerima barang yang telah dikirimkan oleh penyedia. Terakhir, mengunggah dokumen pendukung penerimaan pada aplikasi katalog elektronik.

12) Membuat surat pesanan (SP)

Dalam pasal 28 ayat (6), Surat Pesanan (SP) berupa dokumen yang digunakan untuk melakukan pengadaan barang melalui E-Purchasing sebagai salah satu bentuk kontrak antara kedua belah pihak. Rancangan kontrak dapat ditetapkan oleh pihak yang bertugas, yaitu Panitia Pembuat Keputusan (PPK). Surat pesanan ini dibuat untuk mempermudah PPK dalam menghindari terjadinya selisih paham dengan penyedia.

Di dalam surat pesanan harus tertera rincian barang, waktu pengiriman barang, alamat pengiriman barang, tanggal barang diterima

dan waktu penyelesaian serta nilai kontrak termasuk Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Selain itu, terdapat persyaratan dan ketentuan kontrak yang meliputi ketentuan tentang uang muka, ketentuan tentang pembayaran dan ketentuan masa garansi barang serta sanksi keterlambatan.

Apabila penyedia terlambat dalam mengirimkan barang, maka PPK akan memberikan kesempatan kepada penyedia dengan perpanjangan waktu kontrak. Untuk merealisasikannya, kedua belah pihak harus menandatangani perpanjangan kontrak dengan dikenakan denda keterlambatan sebesar $1 \text{ }^0\text{/}_{00}$ (satu permil) dari nilai kontrak.

Semua ketentuan kontrak akan berlaku sesuai dengan masa berlaku kontrak yang tertera di dalam surat pesanan dan harus menaati seluruh ketentuan tersebut setelah melakukan penandatanganan kontrak oleh kedua belah pihak.

13) Melakukan penandatanganan kontrak

Setelah surat pesanan dibuat, selanjutnya melakukan penandatanganan kontrak antara pejabat penandatanganan kontrak yaitu kepala biro umum selaku PA dengan direktur utama dari sebuah perusahaan selaku penyedia. Dengan adanya penandatanganan kontrak ini menyatakan bahwa penyedia menerima dan menyetujui syarat-syarat kontrak yang tercantum didalam surat pesanan. Setelah penandatanganan kontrak penyedia dapat

melaksanakan pekerjaan sesuai dengan hak dan kewajiban yang ditentukan didalam kontrak.

4.2 Pihak-pihak yang terlibat dalam manajemen logistik pada Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Barat

Pada Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Barat terdapat beberapa pihak yang terlibat di dalam melaksanakan manajemen logistik yaitu sebagai berikut :

(1) Pengguna Anggaran (PA)

Pengguna Anggaran memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :

- a. Menetapkan perencanaan pengadaan
- b. Mengumumkan Rencana Umum Pengadaan (RUP)
- c. Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan atau kelengkapan pengadaan barang
- d. Meneliti tersedianya dana yang cukup untuk pengadaan barang
- e. Menandatangani kontrak
- f. Melaksanakan kontrak dengan penyedia.

(2) Panitia Pembuat Keputusan (PPK)

PPK memiliki tugas dan kewenangan sebagai berikut :

- a. Menetapkan rencana pelaksanaan pengadaan barang seperti spesifikasi teknis, harga perkiraan sendiri dan rancangan kontrak

- b. Melaporkan pelaksanaan pengadaan barang kepada pengguna anggaran
- c. Menyimpan dan menjaga keutuhan seluruh dokumen pelaksanaan pengadaan barang.

(3) Pejabat pengadaan

Pejabat pengadaan bertugas melakukan persiapan dan pelaksanaan E-purchasing atau pembelian barang melalui sistem katalog elektronik.

(4) Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ)

UKPBJ memiliki tugas menyelenggarakan dukungan pengadaan barang pada kementerian atau pemerintah daerah dan mengelola layanan pengadaan secara elektronik.

(5) Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa (Jafung PBJ)

Jafung PBJ memiliki tugas melaksanakan kegiatan perencanaan meliputi pemilihan penyedia barang pemerintah dan pengelolaan kontrak pengadaan barang pemerintah.

(6) Engineering Estimate (EE)

Engineering estimate memiliki tugas memperkirakan estimasi biaya untuk menyusun Harga Perkiraan Sendiri (HPS) pada barang yang akan diadakan.

(7) Pejabat peneliti kontrak

Pejabat ini memiliki tugas meneliti apabila terjadi perubahan kontrak terhadap pihak penyedia. Selain itu pejabat peneliti kontrak juga melakukan negosiasi dengan pihak penyedia terkait harga barang.

4.3 Hambatan atau tantangan dalam implementasi Standar Operasional Prosedur (SOP) manajemen logistik pada Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Barat

Dalam menjalankan manajemen logistik berdasarkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku di suatu organisasi, pasti memiliki hambatan atau tantangan dalam pelaksanaannya. Adapun hambatan atau tantangan dalam melaksanakan pengadaan barang di Kantor Gubernur Sumatera Barat antara lain sebagai berikut :

1) Terjadinya perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS)

Terjadinya perubahan HPS ini disebabkan oleh perubahan harga barang yang tidak bisa diprediksi. Kenaikan harga yang signifikan, membuat HPS tidak berfungsi sebagai dasar untuk menetapkan batas tertinggi penawaran yang sah dalam pengadaan barang. Akibat dari perubahan harga, HPS yang ditetapkan menjadi rendah sehingga dapat berpotensi pengadaan mengalami kegagalan karena dianggap harga yang ditawarkan hanya sedikit memberikan keuntungan atau bisa menyebabkan kerugian bagi organisasi.

Apabila kenaikan harga dapat dinegosiasi kembali oleh pihak penyedia, maka pengadaan barang akan tetap dilanjutkan. Akan tetapi, hal ini tentu dapat menghambat pelaksanaan prosedur pengadaan barang sehingga tidak berjalan sesuai dengan SOP yang tertera. Selain itu target waktu pengadaan barang yang telah ditentukan tidak bisa terealisasikan dengan efektif dan efisien.

2) Barang yang dipesan diterima dalam keadaan rusak

Terjadinya kerusakan barang ini dipicu oleh kelalaian dari pihak penyedia di dalam pengiriman barang. Pengemasan barang tidak dilakukan dengan baik dan tidak memperhatikan kualitas material *packaging* sehingga mudah mengalami kerusakan selama di perjalanan. Selain itu, kurangnya jumlah SDM untuk menjaga kualitas barang pada saat pengiriman serta driver yang terburu-buru dalam mengemudi yang mengakibatkan barang terguncang selama di perjalanan.

3) Jaminan garansi barang susah ditindaklanjuti

Sesuai dengan perjanjian yang tercantum pada kontrak, garansi barang dapat ditindaklanjuti apabila terjadi kerusakan barang selama masa waktu garansi. Akan tetapi, pada hakikatnya penyedia tidak bertanggung jawab terhadap jaminan garansi tersebut. Hal ini dibuktikan bahwa penyedia tidak cepat tanggap dalam merespon permohonan

penggantian barang rusak yang diajukan oleh pemakai. Oleh karena itu, pemakai harus menunggu dalam waktu yang cukup lama.

Selang beberapa waktu, penyedia merespon dengan mencantumkan beberapa dokumen yang harus dipersiapkan oleh pihak penyedia agar barang yang rusak dapat segera diganti. Dokumen tersebut berupa kartu garansi, faktur atau nota bukti pembelian barang, dan dokumentasi barang yang rusak. Dengan demikian, semua dokumen tersebut dipenuhi oleh pemakai atau pengguna barang.

Persyaratan yang telah dipenuhi pemakai dengan melampirkan beberapa dokumen tidak ditindaklanjuti dengan baik sesuai dengan tenggat waktu pada perjanjian selama 7 hari. Oleh karena itu pihak pemakai memberikan peringatan kepada penyedia, sehingga penyedia meminta kelonggaran waktu dengan alasan bahwa antrian order yang cukup banyak dan stok dengan merek yang sama sedang kosong.

Alasan ini dinilai tidak wajar dikarenakan di dalam kontrak telah tertera dengan jelas dan disepakati oleh pihak penyedia bahwa barang yang mengalami kerusakan akan diganti dalam waktu 7 hari. Hal inilah yang membuat Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Barat terhambat dalam melakukan pekerjaannya.

- 4) Panitia Pembuat Keputusan (PPK) tidak menaati perjanjian kontrak

Panitia Pembuat Keputusan (PPK) melakukan perpanjangan masa waktu kontrak, pemutusan kontrak dan tata cara pembayaran barang tidak sesuai dengan kontrak yang ada pada dokumen penawaran. Hal ini dapat merugikan penyedia barang karena hal tersebut merupakan persetujuan sepihak dari pengguna barang yang tidak sesuai dengan dokumen penawaran sebelumnya yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

4.4 Solusi dalam mengatasi hambatan dalam Standar Operasional Prosedur (SOP) manajemen logistik pada Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Barat

Hambatan atau tantangan yang dihadapi Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Barat dalam menjalankan SOP Manajemen logistik harus diatasi. Hal ini dilakukan agar dapat memperlancar pelaksanaan pengadaan barang. Solusi dalam mengatasi hambatan tersebut antara lain :

1) **Membuat addendum harga atau kontrak**

Akibat adanya hambatan berupa perubahan harga, maka sebaiknya melakukan addendum harga atau nilai kontrak, dimana hanya boleh dilakukan minimal 3 kali. Addendum ini digunakan untuk memperbarui ketentuan dalam kontrak atau perjanjian mengenai harga barang.

Sebelum melaksanakan addendum, perlu melakukan negosiasi dengan pihak penyedia. Hasil negosiasi antara kedua belah pihak tersebut

akan dituangkan dalam Berita Acara (BA) sebagai dasar penyusunan addendum harga.

Pejabat Pembuat Komitmen akan melakukan addendum kontrak dengan bantuan pihak yang kompeten yaitu panitia peneliti kontrak berdasarkan berita acara yang telah dibuat. Addendum ini akan ditetapkan sebagai kontrak yang baru agar bisa melanjutkan proses pengadaan barang.

2) Barang dikemas dengan kualitas material oleh penyedia

Pada proses pengiriman barang pihak penyedia sebaiknya melakukan pengemasan barang dengan memperhatikan kualitas *packaging* seperti memberi beberapa lapisan karton yang tebal untuk memperkuat barang. Hal ini dilakukan agar barang tidak mengalami kerusakan saat terjadi guncangan selama dalam perjalanan.

Selain itu, kurir sebaiknya tidak terburu-buru dalam perjalanan dengan memperhatikan kondisi jalan seperti banyaknya lobang atau jalan yang bergelombang agar tidak terjadinya benturan antar barang yang terjadi didalam kendaraan angkutan barang.

3) Membuat perjanjian pada kontrak

Pengguna barang hendaknya membuat kesepakatan di dalam kontrak kepada penyedia bahwa apabila terjadi kerusakan barang maka penyedia wajib mengganti barang tersebut dengan tenggat waktu selama

7 hari. Jika lewat dari 7 hari maka penyedia akan dikenakan denda. Hal ini memerlukan persetujuan dari pihak penyedia sebelum melakukan penandatanganan kontrak dari kedua belah pihak.

Apabila pihak penyedia menyetujui perjanjian tersebut, maka penyedia harus bertanggung jawab sesuai dengan isi kontrak dan membayar denda sesuai dengan kesepakatan pada kontrak apabila terlambat dalam mengganti barang yang rusak. Hal ini dapat mengantisipasi kelalaian dari pihak penyedia dalam melaksanakan kewajibannya.

4) Panitia Pembuat Keputusan (PPK) menaati perjanjian kontrak

Panitia Pembuat Keputusan (PPK) sebaiknya melaksanakan tugasnya dengan baik yaitu memperpanjang kontrak, memutuskan kontrak dan tata cara pembayaran tetap dilakukan sesuai dengan ketentuan atau perjanjian yang telah ditetapkan agar tidak terjadi penyimpangan yang berakibat fatal ataupun kerugian antara satu sama lain. Selain itu untuk menghindari terjadinya selisih paham sehingga membuat kerjasama antara kedua belah pihak tidak berjalan dengan baik. Oleh karena itu Panitia Pembuat Keputusan (PPK) tidak bisa mengambil keputusan sendiri tanpa persetujuan dari pihak penyedia.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan yang penulis uraikan tentang Implementasi Standar Operasional Prosedur Manajemen Logistik pada Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Barat, maka dapat disimpulkan sebagai berikut :

- 1) Ada beberapa Standar Operasional Prosedur (SOP) yang harus dilaksanakan dalam manajemen logistik yaitu menyusun dan menetapkan Rancangan Umum Pengadaan (RUP), menyusun dan menetapkan spesifikasi teknis, Rancangan Anggaran Biaya (RAB) dan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), membuat dan menyetujui nota dinas, menginventarisir permintaan sesuai kebutuhan, pejabat pengadaan melaksanakan pengadaan barang, membuat surat pesanan, dan melakukan penandatanganan kontrak.
- 2) Pada Biro Umum Kantor Gubernur Sumatera Barat terdapat pihak-pihak yang bertugas dan berwenang atas terlaksananya manajemen logistik yaitu Pengguna Anggaran (PA), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), Pejabat pengadaan, Unit Kerja Pengadaan Barang/Jasa (UKPBJ), Jabatan Fungsional Pengadaan Barang/Jasa (Jafung PBJ), Engineering Estimate (EE), dan pejabat peneliti kontrak.

- 3) Hambatan atau tantangan yang terjadi dalam pelaksanaan manajemen logistik yaitu adanya perubahan Harga Perkiraan Sendiri (HPS), barang yang dipesan diterima dalam keadaan rusak, jaminan garansi susah untuk ditindaklanjuti dan Panitia Pembuat Keputusan (PPK) tidak menaati perjanjian kontrak.
- 4) Solusi untuk beberapa hambatan yang terjadi dalam pelaksanaan manajemen logistik yaitu membuat addendum harga atau kontrak, barang dikemas dengan kualitas material oleh penyedia, membuat perjanjian pada kontrak, dan Panitia Pembuat Keputusan (PPK) menaati perjanjian kontrak.

5.2 Saran

Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan terkait standar operasional prosedur manajemen logistik pada Kantor Gubernur Sumatera Barat, antara lain :

1. Panitia Pembuat Keputusan (PPK) lebih teliti didalam penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) dan meningkatkan komunikasi dengan penyedia agar tidak terjadi kenaikan harga barang secara mendadak.
2. Dalam melakukan pemesanan barang memilih penyedia yang memperhatikan kualitas barang agar barang diterima dalam keadaan yang baik.

3. Kantor Gubernur Sumatera Barat mempertegas kontrak dengan penyedia terkait sanksi denda keterlambatan untuk mengganti kerusakan barang.
4. Pelaksanaan kontrak dinegosiasikan dengan baik antara kedua belah pihak sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman atau dapat merugikan salah satu pihak.
5. Biro umum melakukan evaluasi secara berkala terhadap SOP manajemen logistik untuk meminimalisir kendala yang dihadapi tidak terulang kembali dan mengkomunikasikan dengan pihak-pihak yang terlibat di dalam pelaksanaan pengadaan barang.



DAFTAR PUSTAKA

- Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Sumatera Barat. 2021. http://biroumum.sumbarprov.go.id/details/visi_misi. Diakses 12 Januari 2023.
- Budihardjo, M. 2013. *Panduan Praktis Menyusun Strandar Operasional Prosedur (SOP)*. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- Donald J.Bowersox. 1995. *Manajemen Logistik 1*. (Edisi terjemahan oleh Drs. A. Hasymi Ali). Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Garside, Annisa Kesy dan Rahmasari Dewi. 2017. *Manajemen Logistik*. Malang: Universitas Muhammadiyah Malang.
- Hartatik, Indah Puji. 2014. *Buku Pintar Membuat SOP (Standar Operasional Prosedur)*. Yogyakarta: Flasbooks.
- KEMENPANRB RI. 2012. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Apatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI Nomor 35 Tahun 2012*. Jakarta: Kementerian Pendayagunaan Apatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.
- Salim, Abbas. 2012. *Manajemen Transportasi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Setijadi. 2015. *Pengantar Manajemen Logistik*. Bandung: Supply Chain.
- Siahaya, Willem. 2012. *Manajemen Pengadaan Procurement Management*. Bandung: Alfabeta.

Tambunan, M Rudi. 2013, *Pedoman penyusunan Standar Operating prosedur, Edisi 2013*. Penerbit Maiesta.

Tathagati, A. 2014. *Step by step membuat SOP*. Jakarta: Efata Publishing.

Taurany, Hendrik M. 2007. *Modul Kuliah Manajemen Logistik*. Depok.

Wibowo. 2010. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Press.



TUGAS_AKHIR_REZA_AULIYA_RACHIM_2.docx

ORIGINALITY REPORT

13%

SIMILARITY INDEX

13%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

9%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	bkd.sumbarprov.go.id Internet Source	7%
2	edoc.pub Internet Source	2%
3	text-id.123dok.com Internet Source	2%
4	123dok.com Internet Source	2%

Exclude quotes Off

Exclude matches < 2%

Exclude bibliography On