

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.



