

**PERAN MANAJEMEN LOGISTIK DALAM MENDUKUNG KELANCARAN
PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG DI KANTOR REGIONAL VI
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA MEDAN**

SKRIPSI

Disusun dan diajukan untuk memenuhi persyaratan memperoleh gelar
Sarjana Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



OLEH

**RAMADANTON
NO.STB. 04 850 0012
PROGRAM STUDI
ILMU ADMINISTRASI NEGARA**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
2008**

LEMBAR PENGESAHAN

JUDUL : PERAN MANAJEMEN LOGISTIK DALAM MENDUKUNG
KELANCARAN PELAKSANAAN PENGADAAN BARANG
DI KANTOR REGIONAL VI BADAN KEPEGAWAIAN
NEGARA MEDAN

NAMA : RAMADANTON

NPM : 04 850 0012

JURUSAN : ILMU ADMINISTRASI NEGARA



Mengetahui,
Komisi Pembimbing

Pembimbing I

Handwritten signature of Drs. Irwan Nst, S.Pd, MAP.

Drs. Irwan Nst, S.Pd, MAP

Pembimbing II

Handwritten signature of Dra. Rosmala Dewi, MPd.

Dra. Rosmala Dewi, MPd

Mengetahui,

Ketua Program Studi

Handwritten signature of Drs. Irwan Nst, S.Pd, MAP.

Drs. Irwan Nst, S.Pd, MAP

Dekan

Handwritten signature of Drs. HM. Thamrin Nst, MSi.
The seal of Universitas Medan Area Fakultas ISIPOL, featuring a central emblem with a book and a tower, surrounded by the text "UNIVERSITAS MEDAN AREA FAKULTAS ISIPOL".

Drs. HM. Thamrin Nst, MSi

Tanggal lulus

ABSTRAKSI

PERAN MANAJEMEN LOGISTIK DALAM Mendukung Kelancaran Pelaksanaan Pengadaan Barang di Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan

Nama : Ramadanton
No. Stambuk : 04 850 0012
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Univertas : Universitas Medan Area
Pembimbing I : Drs. Irwan Nst, S.Pd, MAP
Pembimbing II : Dra. Rosmala Dewi, M.Pd

Untuk dapat mendukung kelancaran dalam pelaksanaan barang dalam suatu Instansi dibutuhkan manajemen logistik yang baik, termasuk didalamnya proses pengadaan barang mulai dari perencanaan kebutuhan sampai dengan penghapusan barang. Permasalahan yang sering timbul dalam proses pengadaan barang adalah prosedur pengadaan barang yang melewati tahap-tahap yang relatif panjang sehingga membutuhkan waktu yang cukup lama. Prosedur ini memungkinkan timbulnya kendala yang dihadapi dalam mengadakan barang. Hal ini tentu saja memerlukan perhatian khusus dari pihak yang melakukan pengadaan barang agar jangan sampai terjadi pelelangan ulang akibat kegagalan pelelangan.

Untuk menjawab permasalahan tersebut maka dalam penelitian ini dirumuskan masalah bagaimanakah prosedur pengadaan barang yang dilakukan di Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan pengadaan barang tersebut. Jawaban dari rumusan permasalahan inilah yang menjadi tujuan pelaksanaan penelitian ini.

Penelitian ini dilakukan secara deskriptif terhadap segala sesuatu yang terjadi berkaitan dengan objek penelitian. Data penelitian dikumpulkan dari lapangan yaitu dengan melakukan wawancara terhadap Key Informan, Informan dan beberapa Penyedia Barang, serta dari kepustakaan, yaitu diperoleh dari buku-buku bacaan. Kemudian hasil penelitian ini dianalisa secara kualitatif, yaitu berupa pemaparan mengenai objek penelitian dengan menggunakan kata-kata dan/kalimat-kalimat.

Dari penelitian yang telah dilakukan diketahui bahwa lamanya prosedur pengadaan barang melalui Pelelangan adalah sekitar 40 hari kerja. Untuk menghindari terjadinya pelelangan ulang di Bagian Umum harus ditempatkan orang memiliki keahlian khusus dalam pengadaan barang dan telah memiliki Sertifikat Keahlian Pengadaan Barang dari BAPPENAS. Sehingga pelaksanaan pengadaan barang akan berjalan dengan lancar karena didukung oleh manajemen logistik yang bagus.

Kata-kata Kunci (Key Words) : Manajemen Logistik, Pengadaan Barang, Pelelangan

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah memberi kesempatan kepada penulis dalam menyelesaikan Skripsi yang berjudul “Peran Manajemen Logistik dalam Mendukung Kelancaran Pelaksanaan Pengadaan Barang di Kantor Regional VI Badan Kepegawaian Negara Medan.” Adapun Skripsi ini dibuat sebagai salah satu syarat bagi penulis untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.

Dalam proses pendidikan penulis dan terutama dalam proses penyelesaian Skripsi ini penulis banyak mendapatkan berbagai bantuan dan dorongan dari berbagai pihak, untuk itu tidak berlebihan rasanya jika penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang tiada terhingga kepada :

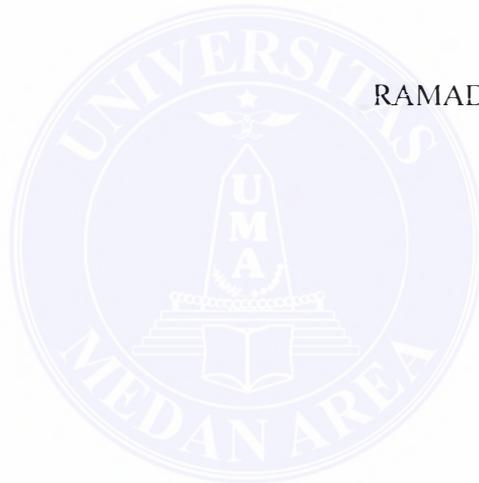
1. Bapak Drs. HM. Thamrin Nst, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area.
2. Bapak Drs. Irwan Nst, S.Pd, MAP selaku Ketua Program Studi dan Dosen Pembimbing I atas bimbingan dan ilmu yang diberikan selama masa perkuliahan.
3. Ibu Dra. Rosmala Dewi. M.Pd selaku Dosen Pembimbing II atas bimbingan yang diberikan kepada Penulis.
4. Seluruh Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area yang senantiasa memberikan Ilmunya kepada Penulis.
5. Isteriku tercinta yang senantiasa memberikan dukungan doa dan kasih sayang dalam menjalani masa perkuliahan sampai terselesainya Skripsi ini.
6. Orangtuaku tercinta (Ibu, Bapak dan Ibu Mertua) yang senantiasa memberikan dukungan doa.

7. Seluruh pihak yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah membantu dalam pembuatan Skripsi ini.

Penulis menyadari banyak kekurangan yang terdapat dalam tulisan ini, hal itu tidak lain adalah karena keterbatasan ilmu yang penulis miliki. Kritik dan Saran yang bersifat membangun akan penulis terima dengan terbuka demi kemajuan penulis dimasa yang akan datang.

Terima kasih.

Medan, 19 Juni 2008
Penulis



RAMADANTON

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAKSI.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB. I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Perumusan Masalah.....	6
C. Pembatasan Masalah.....	7
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	7
E. Kerangka Pemikiran.....	8
BAB. II URAIAN TEORITIS	
A. Pengertian Manajemen Logistik.....	9
B. Pengertian Prosedur.....	10
C. Pengertian Pengadaan Barang.....	13
D. Pengertian Prosedur Pengadaan Barang.....	16
BAB. III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Populasi dan Sampel.....	20
B. Metode Pengumpulan Data.....	21
C. Defenisi Operasional.....	21
D. Analisa Data.....	22
BAB. IV DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN	
A. Gambaran Umum Kantor Regional VI (KANREG) Badan Kepegawaian Negara Medan.....	23

B. Kegiatan Kantor Regional VI BKN Medan.....	24
C. Struktur Organisasi Kantor Regional VI BKN Medan.....	25

BAB. V PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS DATA

I. PENYAJIAN DATA.....	29
A. Perencanaan dan penentuan kebutuhan	29
B. Penyusunan Dokumen Tender.....	33
C. Penjelasan (Aanwijning).....	38
D. Pemasukan dan Pembukaan Penawaran.....	42
E. Evaluasi Penawaran.....	47
F. Pengusulan dan Penentuan Pemenang.....	50
G. Masa Sanggah.....	52
H. Jawaban Sanggah.....	53
I. Penunjukan Pemenang.....	53
J. Pengaturan Kontrak.....	53
K. Pelaksanaan Kontrak / Penyerahan Barang.....	54
II. ANALISIS DATA.....	55

BAB. VI KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN.....	59
B. SARAN.....	61

DAFTAR PUSTAKA.....	vi
---------------------	----

DAFTAR LAMPIRAN	
-----------------	--

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam suatu organisasi/perusahaan, logistik merupakan bidang yang mengatur arus keluar-masuknya barang. Pengaturan dilakukan dengan menyediakan barang-barang yang akan digunakan dalam menjalankan aktivitas organisasi, mendistribusikan barang-barang kepada bagian/bidang dan sub/seksi yang membutuhkan, dan mengganti barang-barang yang sudah habis persediaan atau habis masa pakai dengan barang-barang yang baru. Penyediaan barang dilakukan untuk keperluan kegiatan operasional dan teknis organisasi. Untuk keperluan kelancaran kerja, barang-barang yang digunakan seperti peralatan kantor, barang cetakan dan fasilitas pendukung lainnya yang akan melalui proses kegiatan yang menjadi jenis aktivitas organisasi. Untuk teknis operasional, barang-barang merupakan barang-barang konsumsi pakai habis untuk kegiatan administrasi sehari-hari, seperti alat-alat tulis kantor.

Manajemen logistik dapat didefinisikan sebagai mendesain dan mengurus suatu sistem untuk mengawasi arus dan penyimpanan yang strategis bagi material, suku cadang dan barang jadi agar dapat diperoleh manfaat maksimum bagi perusahaan.¹ Bidang logistik mengatur agar keluar masuknya barang mendukung kelancaran operasional organisasi sehingga barang tersebut dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya. Barang-barang dikeluarkan untuk dipergunakan sesuai dengan waktu yang tepat pada saat dibutuhkan. Kemudian bidang logistik harus segera melakukan pengadaan untuk menggantikan barang-barang yang persediaannya hampir habis,

¹ Ali, A. Hasymi. 1995. Manajemen Logistik, Jilid 1. Cet. Kedua, Bumi Aksara, Jakarta, Hal. 14

sehingga tidak sampai terjadi kekosongan barang (*out of stock*) yang dapat mengakibatkan terhambatnya proses kegiatan atau aktifitas organisasi.

Kegiatan logistik mencakup kegiatan-kegiatan antara lain :

- a. Pemilihan lokasi, penempatan bahan baku, suku cadang dan barang jadi
- b. Penggunaan fasilitas yang tersedia dari organisasi
- c. Penyiapan transportasi serta alat pengangkutan barang-barangnya
- d. Masalah pembukuan dan pencatatan
- e. Pelaksanaan komunikasi dalam penyampaian ide, konsep, gagasan, informasi antar individu atau bagian dalam suatu organisasi perusahaan
- f. Kegiatan pengurusan
- g. Kegiatan penyimpanan sebagai kegiatan untuk menahan bahan baku, suku cadang dan barang jadi sampai pada batas waktu tertentu tanpa harus mengurangi kualitas barang yang bersangkutan.²

Ini berarti logistik yang bertanggungjawab sepenuhnya terhadap barang-barang yang digunakan dalam organisasi sampai pada saat akan dikeluarkannya barang-barang tersebut untuk digunakan. Jadi ciri-ciri utama logistik adalah integrasi berbagai dimensi dan tuntutan terhadap pemindahan (*movement*) dan penyimpanan (*storage*) yang strategis.

Dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan diatas, pada dasarnya proses administrasi logistik terdiri dari lima langkah utama, yaitu :

1. Perencanaan kebutuhan
2. Pengadaan logistik
3. Distribusi
4. Penggunaan
5. Penghapusan.³

² Gitosudarmo, H. Indriyo dan Agus Mulyono. 2000. *Manajemen Logistik*. Edisi Pertama. Cet. Kedua. BPFH, Yogyakarta

³ Siagian, Sondang P. 2001. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*. Cet. Kedua. LP3IS, Jakarta. Hal. 250

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, A. Hasymi, 1995. *Manajemen Logistik*, Jilid 1, Cet. Kedua, Bumi Aksara,
Jakarta
- Amirin, Tatang M. 2000. *Menyusun Rencana Penelitian*, Rajagrafindo Persada, Jakarta
- Drs.H. Indriyo Gito Sudarmo, M. Com, 1998 tentang *Manajemen Bisnis Logistik*, BPFE,
Yogyakarta
- Gitosudarmo, H. Indriyo dan Agus Mulyono. 2000. *Manajemen Logistik*, Edisi Pertama,
Cet. Kedua, BPFE, Yogyakarta
- Komarrudin. 1991. *Azas-asas Manajemen Produksi*, Bumi Aksara, Jakarta
- Mertawidjaja, Ramlie. 1996. *Sistem dan Prosedur*, Tarsito, Bandung
- Moekijat. 1989. *Tata Laksana kantor: Manajemen Perkantoran*, Cet. Keenam,
Mandar Maju, Bandung
- Nawawi, Hadari dan Mimi Martini. 1994. *Penelitian Terapan*, Gadjah Mada
University Press, Yogyakarta
- Nasution, S. 1996. *Metode Research: Penelitian Ilmiah*, Bumi Aksara, Jakarta
- Nazir, Moh. 1988. *Metode Penelitian*, Ghalia Indonesia, Jakarta
- Poerwadarminta, W. J. S. 1982. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Balai Pustaka,
Jakarta
- Siagian, Sondang P. 2001. *Kerangka Dasar Ilmu Administrasi*, Cet. Kedua, Rineka Cipta,
Jakarta
- Singarimbun, Masri dan Sofian Effendi. 1995. *Metode Penelitian Survei*, Cet.
Kedua, LP3ES, Jakarta

Surakhmad, Winarno. 1978. *Dasar dan Teknik Research: Pengantar Metodologi Ilmiah*,
Tarsito, Bandung

Suryabrata, Sumadi. 1989. *Metodologi Penelitian*, Rajawali Pers, Jakarta

Syamsi, Ibnu S. U. 1994. *Sistem dan Prosedur Kerja*, Bumi Aksara, Jakarta

Widjaja, Gunawan. 2002. *Pengelolaan Harta Kekayaan Negara: Suatu Tinjauan
Yuridis*, Rajawali Pers, Jakarta

Keputusan Presiden Nomor 80 tahun 2003 tentang *Pedoman Pelaksanaan Pengadaan
Barang/Jasa Instansi Pemerintah*. Penerbit, CV. Eko Jaya, Jakarta

Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2006 tentang *Pedoman Pelaksanaan Pengadaan
Barang/jasa*. Penerbit, CV. Eko Jaya, Jakarta

Lukas Dwiantara, SI, M.Si, Rumsari Hadi Sumarto, SIP, 2005, *Manajemen Logistik*, PT.
Gamedia Widiasarana Indonesia, Jakarta, Hal. 2

DAFTAR WAWANCARA

Daftar wawancara ini sebagai pedoman untuk melakukan wawancara kepada Informan dan Key Informan.

1. Perencanaan dan penentuan kebutuhan
 - a. Siapa yang melakukan perencanaan dan penentuan kebutuhan?
 - b. Bagaimana melakukan perencanaan dan penentuan kebutuhan?
 - c. Apa yang harus diperhatikan dalam perencanaan dan Kebutuhan?
2. Penyusunan dokumen tender
 - a. Siapa yang melakukan penyusunan dokumen tender?
 - b. Apa yang ada dalam dokumen tender?
3. Pengiklanan/penyampaian undangan lelang
 - a. Siapa yang melakukan pengiklanan/ penyampaian undangan lelang?
 - b. Bagaimana pengiklanan/ penyampaian undangan lelang?
4. Pemasukan Penawaran
 - a. Siapa yang melakukan pemasukan penawaran?
 - b. Apa yang ada dalam pemasukan penawaran?
5. Evaluasi penawaran
 - a. Siapa yang melakukan evaluasi penawaran?
 - b. Apa yang dievaluasi?
6. Pengusulan dan penentuan pemenang
 - a. Siapa yang melakukan pengusulan dan penentuan pemenang?
 - b. Bagaimana melakukan pengusulan dan penentuan pemenang?

7. Masa Sanggah

- a. Berapa lama waktu masa sanggah yang ditentukan?
- b. Apa yang harus dilakukan dalam masa sanggah?

8. Penunjukan Pemenang

- a. Siapa yang melakukan penunjukan pemenang?
- b. Bagaimana melakukan penunjukan pemenang?

9. Pengaturan Kontrak

- a. Bagaimana melakukan pengaturan kontrak?
- b. Apa yang harus disediakan sebagai syarat dalam pengaturan kontrak?

10. Pelaksanaan kontrak/penyerahan barang

- a. Berapa lama pelaksanaan kontrak?
- b. Bagaimana melakukan penyerahan barang?
- c. Siapa yang menerimanya?
- d. Bagaimana penyelesaian kontrak setelah barang diterima?

