

# BAGAIMANA MENGELOLA ADMINISTRASI PERBEKALAN

Oleh Drs. Sujadi  
Dosen STIE Semarang

## Abstrak

Meskipun perbekalan merupakan *line function* dalam pencapaian tujuan organisasi, namun dalam prakteknya perbekalan tidak dapat dipandang sebelah mata mengingat tanpa pengelolaan yang baik terhadap administrasi perbekalan, maka akan berpengaruh terhadap optimalisasi pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Kata-kata kunci : Pengelolaan, Administrasi Perbekalan.

## A. Pendahuluan

Di lingkungan suatu organisasi, untuk melaksanakan tugas-tugas pokoknya, tidak sedikit pekerjaan atau kegiatan yang memerlukan peralatan. Kegiatan atau pekerjaan itu diantaranya ada yang tidak dapat dilaksanakan tanpa peralatan, di samping terdapat pula yang dengan penggunaan peralatan dapat ditingkatkan efisiensi dan efektivitasnya. Meskipun di dalam prakteknya peralatan merupakan atau termasuk fungsi sekunder dalam administrasi, namun tujuan organisasi tidak akan dapat tercapai apabila fungsi peralatan yang akan dipakai sebagai pendukung atau penunjang tercapainya tujuan organisasi tersebut tidak diadministrasikan dengan baik.

Sedemikian pentingnya fungsi peralatan atau perbekalan dalam pencapaian tujuan organisasi, maka pengadministrasiannya merupakan kegiatan yang tidak kalah pentingnya.

## B. Pembahasan

Secara etimologi atau hurufiah, administrasi perbekalan diartikan sebagai serangkaian kegiatan pelayanan fasilitas material berupa sarana atau peralatan/perengkapan

kerja dan fasilitas lain yang berpengaruh dan dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensinya dalam mewujudkan pencapaian tujuan organisasi.

Berdasarkan pendapat tersebut di atas, maka kata kunci dalam administrasi perbekalan adalah perbekalan atau peralatan itu sendiri. Peralatan atau perbekalan pada umumnya berbentuk benda-benda atau bersifat material, yang dapat dibedakan sebagai berikut :

1. Peralatan Perkantoran, yang diperlukan untuk kegiatan-kegiatan ketatausahaan, termasuk dalam pengelolaan kepegawaian, keuangan dan perbekalan. Misalnya mesin tik, mesin hitung, kertas, karebon, meja dan kursi kerja, mesin fotokopi dan lain-lain. Peralatan ini secara khusus (tidak semuanya) biasa disebut Alat Tulis Kantor (ATK).
2. Peralatan Teknis, yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan/pekerjaan-pekerjaan yang memerlukan ketrampilan, keahlian atau profesionalisme tertentu, sehubungan dengan tugas-tugas pokok organisasi. Misalnya peralatan untuk sebuah rumah

sakit, peralatan untuk sebuah pabrik pembuat sepatu, peralatan untuk sekolah/ perguruan tinggi dalam melaksanakan proses belajar mengajar, peralatan sebuah perusahaan pelayaran dan lain-lain. Peralatan setiap organisasi tersebut tidak sama satu dengan yang lain.

Semua peralatan itu pengadaannya mempergunakan dana, meskipun kadang-kadang ada yang dibuat sendiri. Untuk itulah diperlukan usaha memelihara peralatan sehingga dapat digunakan untuk jangka waktu yang cukup lama. Namun pada suatu saat peralatan itu akan tidak dipakai lagi,

baik karena rusak atau ada lagi peralatan baru yang lebih baik, lebih canggih dan bahkan lebih produktif.

Sehubungan dengan itu jenis-jenis peralatan/perengkapan baik berupa peralatan kantor maupun peralatan teknis, dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

### **1. Barang atau benda-benda habis dipakai**

Peralatan/perengkapan ini terdiri dari barang-barang atau benda (sarana kerja) yang dapat habis bilamana dipergunakan. Waktu pemakaiannya relatif tidak lama, sehingga dikelompokkan sebagai barang yang habis pakai. Misalnya berbagai jenis kertas, karbon, kapur tulis, spidol, pita mesin tik, bensin, tinta fotokopi dan lain-lain.

Pengertian habis dipakai dapat dibeda-bedakan sebagai berikut :

a. Barang atau benda yang benar-benar habis atau musnah apabila dipergunakan. Misalnya

bensin untuk kendaraan dinas, zat-zat kimia yang dipakai di laboratorium, gas untuk pembakaran dan lain-lain.

b. Barang atau benda yang berubah sifat dan bentuknya bilamana dipergunakan. Misalnya berbagai jenis kayu atau besi yang dibuat menjadi berbagai peralatan, karton dan berbagai jenis kertas untuk membuat maket dan model, kaca yang diproduksi menjadi gelas, tabung-tabung kimia, berbagai bejana dan lain-lain.

c. Barang atau benda yang berubah sifatnya, sehingga tidak dapat dipergunakan lagi untuk keperluan yang sama. Misalnya pita mesin tik, karbon, pada umumnya kertas, bola lampu yang dapat putus, minyak pelumas, air besih yang menjadi limbah cair dan sebagainya. Benda-benda ini tidak berubah bentuknya, namun sifatnya tidak sama dengan sebelum dipergunakan, sehingga tidak dapat dipakai lagi untuk keperluan yang sama seperti disebutkan di atas.

### **2. Barang-barang atau benda-benda yang tahan lama**

Peralatan/perengkapan ini terdiri dari barang-barang atau benda-benda yang dapat dipakai secara terus menerus untuk jangka waktu relatif cukup lama. Barang-barang ini sering disebut juga dengan prasarana dan sarana. Prasarana cenderung dimaksudkan lingkungan tempat melaksanakan kegiatan atau

pekerjaan seperti gedung, jalan, perumahan dan lain-lain yang tidak berhubungan dengan teknis dan mekanisme pelaksanaan tugas pokok. Sedang sarana menyangkut semua barang yang dipakai sehari-hari dalam pelaksanaan pekerjaan secara teknis operasional. Misalnya mesin-mesin, lemari, meja, kursi kerja, kendaraan bermotor, mesin tik dan lain-lain.

Selanjutnya semua peralatan perlengkapan tersebut di atas dikelompokkan juga menjadi dua jenis sebagai berikut :

### **1. Barang tidak bergerak**

Peralatan/perlengkapan terdiri dari barang-barang atau benda-benda yang selalu berada di tempatnya, termasuk yang dapat dipindahkan tetapi cenderung tidak berubah-ubah untuk jangka waktu cukup lama. Diantaranya berupa gedung, jalan, mesin-mesin produksi, meja dan kursi kerja, lemari, papan tulis meja laboratorium dan lain-lain.

### **2. Barang bergerak**

Peralatan/perlengkapan ini terdiri dari barang-barang atau benda-benda yang berpindah-pindah tempatnya, termasuk juga yang mudah dan selalu dibawa mengikuti petugas yang mempergunakannya. Barang-barang ini terutama sekali berupa kendaraan, baik yang bermotor atau tidak. Misalnya mobil, sepeda motor, motor air, sepeda, traktor, mesin gilas, anjing pelacak dan lain-lain. Demikian pula barang seperti photo tustel, kamera video, kamera film, tiodolite, mesin potong rumput dan lain-lain yang selalu dan harus dibawa

oleh petugas yang memakainya.

Peralatan/perlengkapan hanya bermakna dalam mewujudkan kerja, jika sesuai dan dibutuhkan, sehingga menempatkan aspek perencanaan dan pengadaan menjadi sangat penting dalam administrasi perbekalan. Selanjutnya peralatan/perlengkapan hanya akan bermanfaat dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, bilamana selalu siap untuk dipakai. Kesiapan itu mengharuskan peralatan/perlengkapan agar cukup jumlahnya dan jika jumlahnya tidak mencukupi harus diwujudkan koordinasi memakainya. Kenyataan itu menempatkan aspek distribusi, pemeliharaan dan penyimpanan menjadi sangat penting dalam administrasi perbekalan.

Demikian pula mengingat perlengkapan/peralatan di lingkungan suatu organisasi bukan milik perseorangan, maka sulit untuk dibantah bahwa aspek inventarisasi, pelaporan dan kontrol, juga mendapat tempat yang sangat penting dalam administrasi perbekalan.

Selanjutnya berikut ini akan dipaparkan tugas pokok Biro/Bagian/Seksi atau Urusan yang menangani peralatan/perlengkapan dalam struktur organisasi sebagai berikut :

### **1. Pengadaan perlengkapan/peralatan**

Dalam uraian terdahulu sudah banyak disinggung pengadaan perlengkapan/peralatan memerlukan kegiatan perencanaan yang cermat. Untuk itu diperlukan usaha mengembangkan sistem

informasi yang teratur dan tertib, karena perencanaan perlengkapan/peralatan memerlukan data yang akurat. Informasi yang tepat dan cermat tentang data peralatan yang dimiliki dan kondisinya, akan menjadi bahan pertimbangan yang penting dalam rencana pengadaan perlengkapan. Sehubungan dengan itu harus dipegang prinsip bahwa peralatan/perlengkapan yang dapat dimasukkan dalam perencanaan untuk pengadaannya, harus yang dapat meningkatkan efisiensi, efektivitas, kemudahan dan produktivitas kerja, dibandingkan dengan pelaksanaannya tanpa alat. Peralatan/perlengkapan yang tidak meningkatkan efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja, jika diadakan tidak saja sia-sia tetapi juga merupakan pemborosan.

Untuk menyusun perencanaan perbekalan harus jelas datanya dari pihak yang akan mempergunakan atau yang memerlukannya. Data tersebut antara lain mengenai jenis dan model, bahkan juga merek atau produsennya, yang berarti juga merupakan informasi mengenai mutunya. Di samping itu kerap kali juga diperlukan data tentang jumlahnya dan harganya baik harga satuan maupun secara keseluruhan.

Dari data yang masuk/diperoleh disusun rencana pengadaan melalui koordinasi dengan bagian keuangan. Pada tahap ini harus diperhatikan prinsip prioritas, terutama apabila jumlah dana

terbatas. Untuk itu prioritas harus mendahulukan peralatan/perlengkapan yang sangat penting pada urutan pertama, menyusul yang penting dan akhirnya yang kurang penting untuk diadakan.

Realisasi pengadaan peralatan/perlengkapan harus mengikuti perencanaan, baik yang akan dibeli maupun dibuat sendiri atau berupa bantuan. Di lingkungan organisasi kerja bidang pemerintahan, realisasi pengadaan perlengkapan/peralatan bahkan harus dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku di zamannya. Misalnya ketentuan tentang jumlah dana pengadaan yang boleh dikerjakan sendiri dan harus diadakan melalui pihak ketiga. Demikian pula batas jumlah dana yang boleh dengan cara menunjuk pihak ketiga atau harus melalui proses lelang (tender), baik secara terbatas maupun terbuka. Di samping itu juga mengenai pentahapan dalam membayar peralatan/perlengkapan yang diadakan oleh pihak ketiga, yang harus dicantumkan secara jelas dalam kontrak.

Selanjutnya setelah perlengkapan/peralatan tertentu diadakan, seterusnya diserahkan pada bagian pergudangan/distribusi yang harus melakukan pencatatan semua barang yang diterima dari pihak ketiga. Untuk itu pihak penerima harus memeriksa semua peralatan/perlengkapan yang diterimanya. Apabila sudah diperiksa, penerima berkewajiban menandatangani

di balik kuitansi pembayaran dengan kalimat: "Diterima dalam keadaan baik dan cukup".

## 2. Distribusi

Perlengkapan/peralatan yang diadakan bukan untuk ditumpuk di gudang atau tempat penyimpanan lainnya. Untuk memberikan manfaat yang sebesar-besarnya, perlengkapan/peralatan harus dipakai oleh unit/satuan kerja atau personel yang tepat. Beberapa jenis alat/perlengkapan mungkin harus diserahkan sepenuhnya untuk dipakai dan dipelihara oleh unit/satuan kerja atau personel, seperti mesin tik, mobil, sepeda motor, dll. Disamping itu ada pula peralatan/perlengkapan yang dipusatkan pada Biro/Bagian/Bidang/Urusan Rumah Tangga dan atau Rumah Tangga yang dapat dipinjam jika akan memakainya.

Untuk keperluan tersebut di atas, bagian distribusi atau Kepala Gudang harus memiliki buku untuk mencatat semua jenis barang yang diterimanya. Di dalam buku tersebut harus terdapat catatan tentang nomor, tanggal, bulan dan tahun nama barang, pabrik pembuatan (kalau ada) dan jumlahnya. Kemudian harus dibuat juga buku pengeluaran barang yang isinya hampir sama dengan buku penerimaan barang, namun dilengkapi dengan nama unit/satuan kerja atau perseorangan yang menerimanya.

Di samping kedua buku itu Kepala Gudang atau unit/satuan kerja distribusi dalam menyerahkan barang, baik yang

bersifat penyerahan sepenuhnya maupun peminjaman harus membuat tanda terima barang oleh pimpinan unit/satuan kerja atau personel yang bersangkutan. Dalam kartu pinjaman harus jelas waktunya dapat ditarik kembali. Dengan demikian berarti juga diperlukan kegiatan koordinasi agar tidak terjadi ada barang pada saat yang sama berebutan memakainya sedang pada saat lain barang tersebut sama sekali tidak dipakai.

## 3. Inventarisasi

Perlengkapan/peralatan yang peruntukannya sudah pasti dan tetap pada suatu unit/satuan kerja atau yang berada dalam pengelolaan biro/bagian/bidang/seksi perlengkapan/rumah tangga harus tercatat dalam daftar inventarisasi. Setiap unit/satuan kerja berkewajiban membuat daftar inventarisasi, yang secara kontinyu disampaikan laporannya pada unit/satuan kerja yang mengelola perlengkapan/peralatan.

Selanjutnya berdasarkan laporan yang diterima unit/satuan kerja tersebut berkewajiban membuat daftar inventarisasi untuk semua peralatan/perlengkapan yang dimiliki oleh organisasi sebagai satu kesatuan Barang yang termasuk dalam daftar tersebut disebut barang inventaris, yaitu semua peralatan/perlengkapan yang menjadi milik organisasi. Sedang daftar inventaris adalah catatan yang dilakukan secara sistematis mengenai

perlengkapan/peralatan yang dimiliki sebuah organisasi.

Catatan tersebut memuat tentang : nama barang, jenisnya, jumlah, mutu atau kondisinya pada saat dicatat, tanggal khususnya tahun pengadaannya, ukuran sumber (asal barang), perkiraan harganya. Data di dalam daftar inventaris tidak saja berguna untuk mengikuti perkembangan kondisi perlengkapan/peralatan yang dimiliki, tetapi juga untuk menyusun perencanaan agar tidak terjadi pemborosan. Oleh karena itu harus diusahakan agar antara data yang tercatat, benar-benar sesuai dengan kenyataan kondisi perlengkapan/peralatan yang dicatat. Dengan demikian berarti juga petugas pencatat harus segera mencatat setiap perubahan yang terjadi tentang jumlah dan tentang mutu atau kondisinya seperti baik, rusak ringan atau rusak berat. Sehingga dari segi pengawasan dapat dihindari kehilangan barang yang dapat merugikan dan menghambat pelaksanaan tugas pokok organisasi.

#### **4. Penyimpanan/pemeliharaan dan penghapusan**

Setiap personel di lingkungan suatu organisasi harus menyadari bahwa perlengkapan/peralatan milik organisasi bukan milik pribadi. Oleh karena itu harus dipelihara, disimpan dan dipakai secara bertanggungjawab. Personel yang dipercaya memakai perlengkapan secara perseorangan harus disadari sebagai penghargaan yang harus diberikan respons untuk memeliharanya secara

bertanggungjawab, bukan sebaliknya justru masa bodoh karena jika rusak atau hilang yang rugi bukan personel yang mempergunakannya.

Penyimpanan barang harus memenuhi persyaratan, terutama untuk jenis barang yang memiliki kekhususan, diantaranya harus disimpan di lemari besi atau di dalam kulkas atau di tempat yang kering atau sebaliknya di tempat yang lembab dsb. Dengan demikian dapat dihindari kehilangan barang-barang, khususnya yang kecil tetapi berharga. Penyimpanan seperti itu juga dapat menghindari terjadinya kerusakan sehingga berfungsi juga sebagai kegiatan pemeliharaan barang atau perlengkapan/peralatan milik organisasi sebagai milik bersama.

Selanjutnya dari segi pemeliharaan, setiap barang yang rusak harus segera dicek, apabila masih dapat diperbaiki harus segera dilakukan agar dapat berfungsi kembali sebagaimana seharusnya. Demikian pula jika ternyata rusak berat, dan tidak dapat diperbaiki lagi, atau kalau diperbaiki ternyata biayanya terlalu besar, sehingga lebih baik diganti dengan yang baru. Untuk barang yang rusak harus dibuat berita acara bilamana akan diapkir atau dinyatakan tidak dapat dipakai lagi setelah diadakan pengecekan secara cermat. Untuk barang atau perlengkapan/peralatan seperti itu, jika peraturan organisasi membenarkan dan kondisinya masih mungkin untuk dijual maka sebaiknya dilakukan

penjualan. Barang tersebut mungkin saja dijual pada pihak ketiga, dan jika sebelumnya merupakan barang yang dipakai secara perseorangan maka tidak mustahil pula untuk dijual pada person yang bersangkutan (kendaraan dinas). Uang yang diperoleh dari penjualan tersebut merupakan masukan bagi organisasi, bahkan di lingkungan pemerintahan mungkin saja dijadikan masukan negara. Dalam kenyataannya untuk organisasi di bidang pemerintahan penjualan barang yang ikondisinya seperti tersebut di atas, biasanya penjualan harus dilakukan melalui proses pelelangan. Untuk itu pelaksanaannya biasanya diserahkan pada Kantor Lelang Negara yang berwenang melaksanakan sebagai tugas pokoknya.

Sedangkan bagi perlengkapan/peralatan yang rusak berat dan tidak dapat diperbaiki serta tidak mungkin dijual, sehingga tidak ada pilihan lain selain harus dimusnahkan, maka pemusnahannya harus dilakukan sesuai dengan

ketentuan yang berlaku di lingkungan organisasi yang bersangkutan. Diantaranya harus dilakukan dengan beberapa orang saksi dan dibuatkan berita acaranya. Setelah barang dimusnahkan, selanjutnya harus dikeluarkan dari daftar barang inventaris, agar data mengenai barang atau perlengkapan/peralatan milik organisasi selalu *up to date*.

### C. Penutup

Berdasarkan uraian sebagaimana telah dijelaskan di atas, maka dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa meskipun administrasi perbekalan menjalankan fungsi sebagai pendukung atau penunjang fungsi primer administrasi, namun keberadaannya cukup menentukan tercapainya tujuan organisasi secara keseluruhan. Dapat dibayangkan, apabila di dalam pencapaian tujuan organisasi tanpa didukung peralatan atau perlengkapan memadai atau bahkan lebih canggih, sudah tentu efektivitas, efisiensi dan produktivitas tidak dapat dilakukan secara maksimal.

## DAFTAR PUSTAKA

- Handoko, T. Hani, 1992. *Manajemen*, BPFE, Yogyakarta.
- Nawawi, Hadari dan Martini Hadari, 1994. *Ilmu Administrasi*, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Sukarna, 1990. *Pengantar Ilmu Administrasi*, Penerbit Mandar Maju, Bandung.
- Sule, Ernie Tisnawati dan Kurniawan Saefullah, 2005. *Pengantar Manajemen, edisi pertama*, Penerbit Prenada Media, Jakarta.