

**ASPEK ADMINISTRASI PERBEKALAN
DALAM RANGKA PENINGKATAN
PEMBANGUNAN FISIK
DI KECAMATAN PANGKATAN
KABUPATEN LABUHANBATU**

SKRIPSI

**Oleh:
ABDY IMMANUEL SINULINGGA
158510029**

PROGRAM STUDI KEPEMERINTAHAN

**Diajukan Untuk Memenuhi Syarat Akhir Memperoleh
Gelar Sarjana Studi Kepemerintahan
Fakultas Sosial dan Ilmu Politik**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MEDAN AREA
2016**

UNIVERSITAS MEDAN AREA

© Hak Cipta Di Lindungi Undang-Undang

Document Accepted 11/8/23

1. Dilarang Mengutip sebagian atau seluruh dokumen ini tanpa mencantumkan sumber
2. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian dan penulisan karya ilmiah
3. Dilarang memperbanyak sebagian atau seluruh karya ini dalam bentuk apapun tanpa izin Universitas Medan Area

LEMBAR PENGESAHAN


Judul Penelitian : **Aspek Administrasi Perbekalan Dalam Rangka Peningkatan Pembangunan Fisik di Kecapatan Pangkatan Kabupaten Labuhanbatu**


Nama Mahasiswa : **ABDY IMMANUEL SINULINGGA**

NPM : **158510029**

Program Studi : **Kepemerintahan**

Disetujui Oleh:
Komisi Pembimbing


Drs. H. Irwan Nasution, S.Pd, MAP
Pembimbing I


Armansyah Matondang, S.Sos, M.Si
Pembimbing II

Mengetahui




Prof. Dr. H. M. Arif Nasution, MA
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik

Tanggal Lulus: **November 2016**

LEMBAR PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa skripsi yang saya susun ini sebagai syarat memperoleh gelar sarjana merupakan hasil karya tulis saya sendiri. Adapun bagian-bagian tertentu dalam penulisan skripsi ini yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan etika penulisan ilmiah.

Saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya peroleh dan sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan peraturan yang berlaku, apabila dikemudian hari ditemukan adanya plagiat dalam skripsi ini.



Medan,

2016

Abdy Immanuel Sinulingga

ABSTRAK

ABDY IMMANUEL SINULINGGA, 158510029, Aspek Administrasi Perbekalan Dalam Rangka Meningkatkan Pembangunan Fisik Di Kecamatan Pangkatan Kabupaten Labuhanbatu, Skripsi, Jurusan Studi Kepemerintahan, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area, Medan, 2016

Peranan pemimpin dalam mengarahkan fasilitas-fasilitas yang ada sangat dibutuhkan agar tercapai daya guna setinggi-tingginya sehingga diperlukan keahlian khusus dalam bidang perbekalan yaitu dalam penyediaan dan penggunaan benda-benda dan alat-alat lainnya. Banyaknya tugas pimpinan dalam mencapai tujuan organisasi memerlukan usaha kerjasama staf atau bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas organisasi. Demikian juga halnya pelaksanaan Administrasi Perbekalan di Kecamatan Pangkatan Kabupaten Labuhanbatu dalam rangka meningkatkan pembangunan di daerahnya memerlukan atau diperlukan keahlian khusus dalam bidang perbekalan yaitu dalam penyediaan dan penggunaan benda-benda dan alat-alat lainnya.

Adapun masalah yang dijadikan objek penelitian adalah sebagai berikut: Bagaimana penerapan Administrasi Perbekalan yang diterapkan di Kecamatan Pangkatan dan sejauh manakah hubungan antara peningkatan pembangunan dengan Administrasi Perbekalan yang diterapkan di Kecamatan Pangkatan.

Setelah dilakukan penelitian lapangan dan kepustakaan serta metode korelasi maka diketahui: Dari hasil penelitian yang telah diuraikan pada bab-bab terdahulu, maka dapat disimpulkan bahwa gambaran secara menyeluruh terdapat pengaruh antara administrasi perbekalan terhadap pembangunan fisik. Hal ini dibuktikan dengan antara variabel X dengan variabel Y yang menghasilkan harga r_{xy} adalah 0,55. Makna harga X (administrasi perbekalan) dengan Y (pembangunan fisik) sebesar 0,55 menunjukkan bahwa kedua variabel tersebut bervariasi secara positif, berarti hipotesis diterima. Untuk taraf signifikan 5% dan $N = 15$ ditemui hasil sebesar 0,514, karena nilai r yang diperoleh 0,55 berarti di atas batas signifikan, maka nilai tersebut adalah signifikan. Dari uji determinasi maka didapatkan $D = 30,25$. Ini berarti bahwa kira-kira 30,25% dari variasi Y yaitu pembangunan fisik dapat diterangkan oleh X yang dalam hal ini adalah administrasi perbekalan. Jadi 60,75% oleh faktor lain. Dari hasil uji t didapatkan hasil bahwa $t_0 = 2,374 > t_{\alpha} = 2,160$, maka H_0 ditolak.

Aspek Administrasi Perbekalan yang diterapkan di Kecamatan Pangkatan Kabupaten Labuhanbatu dapat dikatakan sudah positif atau baik, hal mana dibuktikan dengan dengan aspek-aspek pelaksanaan fungsi-fungsi administrasi perbekalan itu sendiri telah berjalan dengan melengkapi tugas-tugas aparatur kecamatan dan kepala lingkungan di wilayah pemerintahan Kecamatan Pangkatan Kabupaten Labuhanbatu.

Kata Kunci: Administrasi, Perbekalan, Pembangunan

ABSTRACT

ABDY IMMANUEL SINULINGGA, 158510029, Supplies Administration Aspect To Improve The Physical Development In Pangkatan District Labuhanbatu Regency, Degree Paper, Department Governance Science, Faculty of Social and Political Science University Medan Area, Medan, 2016

The role of the leader in determining the existing facilities needed in order to achieve high efficiency requires special expertise in supplies, provision and use of objects and other tools.

A leader has multitude tasks to achieve organizational goals which require staff or subordinate cooperation in the implementation of organizational tasks. Similarly, the implementation of the Supplies Administration in Pangkatan District Labuhanbatu Regency to improve the physical development requires or required special expertise in supplies, provision and use of objects and other tools.

The main problems as the objects of the research are: The Supplies Administration Practices in Pangkatan District, and the relationship between the district developments against the supplies administration in Pangkatan District.

After conducting field research, literature research and the correlation method, the result is: From the research that has been described in the chapters, it can be concluded that the overall picture there is impact between supplies administration against the district physical development. The evidence is showed by the variable X with variable Y that produces the price r_{xy} is 0.55. Meaning the price of X (supplies administration) to Y (physical development) of 0.55 indicates that these two variables vary positively, means that the hypothesis is accepted. For a significant level of 5% and $N = 15$ the outcome is 0.514, since r is above 0.55 which is over a significant limit, means the value is significant. The result of determination test is $D = 30.25$. This means that approximately 30.25% of the variation Y which is the physical development can be explained by X which in this case is the supplies administration. So 60.75% by other factors. From the results of the t test showed that $t_0 = 2,374 > t_{\alpha} = 2,160$, then H_0 is rejected.

Supplies Administration Aspects that have been applied in Pangkatan District Labuhanbatu Regency can be concluded positive or good, the evidence is based on the supplies administration functions implementation aspects itself have been equipped the tasks accomplishments by district apparatus and head of village within Pangkatan District Labuhanbatu Regency.

Keyword: Administration, Supplies, Development

KATA PENGANTAR

Pada kesempatan ini penulis mengucapkan Puji Syukur kepada Tuhan Yesus Kristus, karena atas pertolongan-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini guna melengkapi tugas-tugas yang diwajibkan kepada Mahasiswa Universitas Medan Area pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Jurusan Studi Pemerintahan untuk memperoleh gelar kesarjanaan.

Dalam penulisan skripsi ini penulis masih memiliki keterbatasan waktu, literatur dan kemampuan, namun demikian dengan pertolongan dari banyak pihak yang dilandasi rasa tanggung-jawab dan niat yang besar untuk menyelesaikan skripsi ini, akhirnya penulis sampai pada tahap ini.

Adapun judul yang penulis ajukan sehubungan dengan penyusunan skripsi ini adalah **"Aspek Administrasi Perbekalan Dalam Rangka Meningkatkan Pembangunan Fisik Di Kecamatan Pangkatan Kabupaten Labuhanbatu "**.

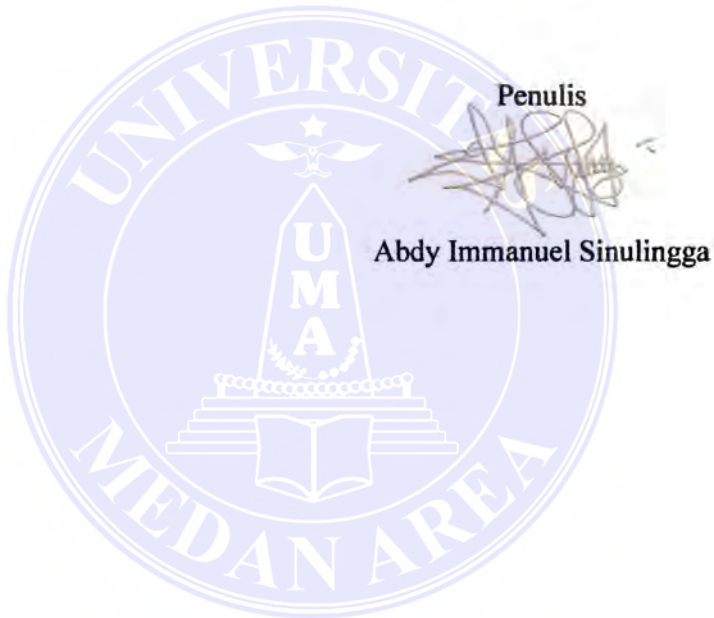
Dalam penulisan skripsi ini banyak pihak telah memberikan support yang sangat penulis butuhkan, maka pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada pihak-pihak tersebut terutama kepada :

- Bapak Prof. Dr. H. M. Arif Nasution, MA, selaku Dekan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area .
- Bapak Drs. H. Irwan Nasution, S.Pd. MAP selaku Ketua Program Studi Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Politik Universitas Medan Area dan sekaligus Dosen Pembimbing I Penulis.
- Bapak Armansyah Matondang, S.Sos. M.Si, selaku Dosen Pembimbing II Penulis.
- Bapak Bibit, SE selaku Camat di Kecamatan Pangkatan Kabupaten Labuhanbatu beserta aparaturnya dan staf dimana penulis melakukan penelitian.
- Bapak dan Ibu Dosen di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik serta semua unsur staf administrasi Universitas Medan Area.
- Kedua orangtua penulis yang selalu mendoakan dan mendukung penulis

untuk menyelesaikan perkuliahan ini. Terimakasih untuk inspirasi dan kasih sayang yang tak terhingga.

- Istri tercinta yang selalu setia mendampingi penulis dan memberikan dukungan kepada penulis.
- Benjamin Adinata Sinulingga, skripsi ini kupersembahkan untukmu.
- Rekan-rekan di Tanoto Foundation tempat penulis bekerja yang senantiasa memberikan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan perkuliahan ini.
- Rekan-rekan se-almamater.

Semoga tulisan ini bermanfaat bagi kita semua. Terimakasih.



RIWAYAT HIDUP

Penulis lahir di Medan, pada tanggal 8 Juli 1979. Dari ayahanda Daulat Sinulingga dan Roswita Sembiring. Penulis adalah anak pertama dari empat bersaudara. Saat ini penulis beralamat di Kampung Jawa Ujung, Kelurahan Padang Matinggi, Kecamatan Rantau Utara, Kabupaten Labuhanbatu.

Riwayat pendidikan penulis adalah, pada tahun 1993 lulus dari SD Swasta Mutiara Gunungsitoli,. Kemudian melanjutkan pendidikan di SMP Swasta Bunga Mawar Gunungsitoli dan lulus pada tahun 1996. Pada tahun 1999 penulis lulus dari SMU Negeri 1 Gunungsitoli jurusan Ilmu Pengetahuan Alam. Kemudian melanjutkan pendidikan Diploma 1 di Pusat Pendidikan Dan Pelatihan Pariwisata Kridawisata Bandar Lampung dan lulus pada tahun 2001. Pada tahun 2004 penulis lulus dari Sekolah Tinggi Bahasa Asing Tenokrat Bandar Lampung dari jurusan Bahasa Inggris dan menyandang gelar A.Md.

Penulis pernah bekerja di Organisasi Internasional Save the Children Nias pada tahun 2005 – 2009, Save the Children Aceh pada tahun 2009 – 2010 dan saat ini bekerja di Tanoto Foundation sejak tahun 2010.

Pada tahun 2009 penulis terdaftar sebagai Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Jurusan Ilmu Pemerintahan. Karena beberapa hal penulis sempat cuti kuliah dan pada tahun 2016 penulis akhirnya menyelesaikan pendidikan Sarjana dari Universitas Medan Area, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Jurusan Studi Pemerintahan.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR	iii
RIWAYAT HIDUP	v
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I. PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang Penelitian	1
1.2. Perumusan Masalah	2
1.3. Fokus Penelitian	3
1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian	3
1.5. Kerangka Pemikiran	4
1.6. Hipotesa	6
BAB II. TINJAUAN PUSTAKA	8
2.1. Pengertian Dan Fungsi Administrasi	8
2.2. Pengertian dan Fungsi Administrasi Perbekalan	16
2.3. Fungsi Pengadaan Dalam Organisasi.....	26
2.4. Pengaruh Administrasi Dalam Rangka Meningkatkan Pembangunan	27
BAB III. METODE PENELITIAN	29

3.1. Populasi dan Sampel.....	29
3.2. Metode Pengumpulan Data.....	29
3.3. Variabel Dan Definisi Operasional.....	30
3.4. Teknik Analisis Data	31
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	33
4.1. Hasil Penelitian	33
4.1.1. Sejarah dan Geografis Kecamatan Pangkatan	33
4.1.2. Pemerintahan.....	34
4.1.3. Luas Wilayah	36
4.1.4. Penduduk, Ekonomi, Pendidikan dan Kesehatan.....	36
4.2. Pembahasan.....	37
4.2.1. Penyajian Data	37
4.2.2. Analisa Data.....	58
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	65
5.1. Kesimpulan	65
5.2. Saran.....	66

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 1: Kerangka Konsep Variabel Penelitian	31
Tabel 2: Umur Responden	39
Tabel 3: Jenis Kelamin Responden	39
Tabel 4: Pendidikan Terakhir Responden	40
Tabel 5: Status Perkawinan Responden	41
Tabel 6: Lama Bekerja Responden	41
Tabel 7: Dibutuhkan Administrasi Perbekalan Dalam Menjalankan Tugas-Tugas di Kecamatan.....	43
Tabel 8: Administrasi Perbekalan Dibutuhkan Sebelum Tugas Dilakukan	44
Tabel 9: Administrasi Perbekalan Menyangkut Sarana dan Prasarana Dalam Bertugas.....	45
Tabel 10: Administrasi Perbekalan Dibutuhkan Untuk Memaksimalkan Hasil Pekerjaan	46
Tabel 11: Administrasi Perbekalan Dibutuhkan Setiap Pelaksanaan Pekerjaan.....	47
Tabel 12: Administrasi Perbekalan Dapat Mengefektifkan Tugas-Tugas Kecamatan.....	48
Tabel 13: Administrasi Perbekalan Dibutuhkan Sesuai Dengan Kebutuhan Pekerjaan	49
Tabel 14: Administrasi Perbekalan Diterapkan Sesuai Dengan Pembagian.	50
Tabel 15: Administrasi Perbekalan Diterapkan Bagi Peningkatan	

Pembangunan Fisik Kecamatan	51
Tabel 16: Responden Merasa Puas Atas Pelaksanaan Tugas-Tugas Di Bidang Pembangunan	52
Tabel 17: Responden dan Pembangunan Fisik Kecamatan	53
Tabel 18: Pembangunan Fisik Kecamatan Sangat Berhubungan Dengan Peran Serta Masyarakat	54
Tabel 19: Pelaksanaan Pembangunan Fisik Kecamatan Sudah Sesuai Dengan Harapan Responden	55
Tabel 20: Peningkatan Pembangunan Fisik Belum Dapat Dicapai Secara Maksimal	56
Tabel 21: Pemerintah Memperhatikan Pelaksanaan Pembangunan Fisik Kecamatan	57
Tabel 22: Administrasi Perbekalan Memiliki Pengaruh Dalam Peningkatan Pembangunan Fisik Kecamatan	58
Tabel 23: Rekapitulasi Jawaban Responden Terhadap Variabel X (Administrasi Perbekalan).....	59
Tabel 24: Rekapitulasi Jawaban Responden Terhadap Variabel Y (Pembangunan Fisik)	60
Tabel 25: Kalkulasi Harga r xy	61

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Penelitian

Dalam setiap Organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan memerlukan sarana dan prasarana sebagai pendukung dalam pelaksanaan tugas. Sarana prasarana yang dibutuhkan itu memerlukan suatu cara bagaimana mengarahkan fasilitas – fasilitas yang ada; menghimpun, mengatur, memelihara dan mengawasi penggunaan alat, barang – barang, benda dan peralatan apapun lainnya yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi.

Peranan pemimpin dalam mengarahkan efisiensi dan efektifitas penggunaan fasilitas – fasilitas yang ada sangat dibutuhkan untuk itu diperlukan keahlian khusus dalam bidang perbekalan penyediaan dan penggunaan benda – benda serta alat-alat lainnya. Banyaknya tugas pimpinan dalam mencapai tujuan organisasi memerlukan usaha kerjasama semua staf atau bawahan dalam pelaksanaan tugas – tugas organisasi.

Demikian juga halnya pelaksanaan Administrasi Perbekalan di Kecamatan Pangkajene Kepulauan Kabupaten Labuhanbatu dalam rangka meningkatkan pembangunan di daerahnya memerlukan keahlian khusus dalam bidang perbekalan yaitu dalam penyediaan dan penggunaan benda – benda atau alat – alat lainnya.

Pimpinan harus memiliki pengetahuan yang luas dalam masalah perbekalan, memastikan agar material tersedia apabila dibutuhkan. Ketidaktersediaan material

apabila dibutuhkan dalam dunia perdagangan misalnya, bisa menyebabkan suatu kebangkrutan bagi suatu perusahaan. Dalam kalangan militer, tidak tersedianya material yang diminta oleh pasukan sewaktu hal tersebut dibutuhkan, mungkin akan menyebabkan kekalahan bagi pasukan itu.

Disinilah letak pentingnya fungsi Administrasi Perbekalan, dimana fungsi ini mencakup segi administrasi dan khususnya manajemen maka untuk mengurus hal ihwal perbekalan atau material, lancar atau tidaknya, beres atau tidak beres sangat tergantung pada pimpinan itu sendiri sesuai dengan porsi wewenang masing – masing manager. Misalnya, pimpinan atas (terlibat dengan perencanaan, pengorganisasian dan pengawasan umum termasuk terhadap fasilitas dan material), pimpinan tengah (penterjemah kebijakan atasan dan pengawasan terhadap pelaksanaannya serta pemecahan masalah).

Berdasarkan latar belakang tersebutlah penulis menganggap perlu untuk melakukan penelitian dengan judul: **“Aspek Administrasi Perbekalan Dalam Rangka Meningkatkan Pembangunan Fisik Di Kecamatan Pangkatan Kabupaten Labuhanbatu”**.

1.2. Perumusan Masalah

Sebelum penulis mengemukakan masalah pokok dalam penulisan ini, penulis terlebih dahulu mengemukakan pengertian masalah.

Moh. Nazir (2008:133) mengatakan :

Masalah adalah ketidakseimbangan antara apa yang diharapkan atau yang diimpikan dengan kenyataan yang terdapat dalam realita kehidupan. Masalah

timbul karena adanya tantangan, adanya kesangsian ataupun kebingungan kita terhadap suatu hal atau fenomena, adanya halangan dan rintangan, adanya celah (gap) antara kegiatan ataupun antara fenomena, baik yang telah ada maupun yang akan ada.

Berdasarkan latar belakang masalah di atas penulis merumuskan masalah penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimana penerapan Administrasi Perbekalan di Kecamatan Pangkatan Kabupaten Labuhanbatu Kabupaten Labuhanbatu.
2. Sejauh manakah hubungan antara peningkatan pembangunan fisik dengan Administrasi Perbekalan yang diterapkan di Kecamatan Pangkatan Kabupaten Labuhanbatu.

1.3. Fokus Penelitian

Dengan keterbatasan kemampuan, pengetahuan, pendanaan dan juga pengalaman maka pembahasan skripsi ini difokuskan pada aspek administrasi perbekalan dalam rangka meningkatkan pembangunan fisik di Kecamatan Pangkatan Kabupaten Labuhanbatu.

1.4. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Tujuan penelitian adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui bagaimana aspek Administrasi Perbekalan dalam rangka meningkatkan pembangunan fisik di Kecamatan Pangkatan

Kabupaten Labuhanbatu.

2. Untuk mengetahui bagaimana sebenarnya Administrasi Perbekalan yang dilaksanakan di kantor Kecamatan Pangkatan Kabupaten Labuhanbatu.
3. Untuk mengetahui masalah dan cara penyelesaian yang dihadapi dalam menjalankan Adminstrasi Perbekalan di Kantor Kecamatan Pangkatan Kabupaten Labuhanbatu.

Sedangkan manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Sebagai bahan acuan bagi pengelolaan Administrasi Perbekalan di kantor Kecamatan Pangkatan Kabupaten Labuhanbatu.
2. Sebagai bahan rujukan bagi peneliti yang ingin melakukan penelitian.
3. Sebagai salah satu syarat bagi penulis untuk memperoleh gelar Sarjana (S-1) pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Medan Area di Medan Sumatra Utara.

1.5. Kerangka Pemikiran

Dalam proses pencapaian tujuan suatu organisasi memerlukan dukungan tersedianya material yang dibutuhkan. Demikian juga halnya dalam proses pelayanan masyarakat dalam pelaksanaan tugas – tugas pemerintahan umum dan pembangunan di Kecamatan Pangkatan Kabupaten Labuhanbatu memerlukan dukungan material.

Penyediaan material yang dibutuhkan dalam proses pencapaian tujuan merupakan fungsi Administrasi Perbekalan. "Administrasi Perbekalan merupakan

perpaduan dari bidang-bidang perkiraan kebutuhan, anggaran, pengadaan, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan". (Subagya, 2000:6).

Peranan pimpinan selain menggerakkan orang – orang untuk melaksanakan kegiatan untuk tercapainya tujuan yang telah ditentukan, juga harus dapat mengarahkan fasilitas – fasilitas yaitu menghimpun, mengatur, memelihara dan mengawasi penggunaan alat – alat, barang-barang dan peralatan apapun lainnya yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam usaha kerjasama organisasi. "Tugas Pimpinan dalam mengarahkan fasilitas – fasilitas ini agar tercapai daya guna setinggi – tingginya, diperlukan keahlian khusus dalam bidang perbekalan penyediaan dan penggunaan benda – benda serta alat – alat lainnya". (Koeswandi, 2004:1).

Menurut BPA-UGM dalam suatu organisasi pada dasarnya fungsi – fungsi perbekalan merupakan perpaduan dari bidang – bidang, perkiraan kebutuhan, anggaran, pengadaan, penimbunan, distribusi, pemeliharaan dan penghapusan. Demikian juga halnya dalam organisasi pemerintah kerjasama yang terkoordinasi diperlukan untuk mencapai tujuan organisasi.

Pada suatu organisasi bagian perbekalan memiliki pembagian tugas sebagai berikut :

1. Bagian Pengadaan
2. Bagian Penggunaan dan Pemeliharaan
 - a. Bagian Pengadaan

Bertugas dalam bidang pengembangan dan pengawasan terhadap sistem perbekalan termasuk segala pengawasan terhadap kebijaksanaan, tata kerja,

standarisasi, biaya, material, fasilitas, bidang personil dan bidang latihan perbekalan.

b. Bagian Penggunaan / Pemeliharaan

Bagian bertugas mengawasi tata kerja perbekalan instansi setelah barang bekal diterima dari penjual dan atau dari instansi yang lain. Membuat rencana pelaksanaan untuk bantuan perbekalan termasuk meningkat atau menurunnya kegiatan pemakaian perbekalan.

1.6. Hipotesa

Penelitian yang dilakukan untuk keperluan penulisan ilmiah pada umumnya membutuhkan hipotesis, karena hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap permasalahan yang sedang diteliti dan kemudian kebenarannya harus diuji melalui hasil-hasil penelitian, sebagaimana yang diuraikan oleh Sumadi Suryabrata (2003:101) yang mengatakan sebagai berikut :

“Hipotesa adalah pernyataan mengenai populasi yang akan diuji kebenarannya dari sampel penelitian .

Menurut Sutrisno Hadi (2007:71):

“ Hipotesis adalah dugaan yang mungkin benar atau mungkin juga salah, dia akan ditolak jika salah atau palsu dan akan diterima jika fakta-fakta membenarkannya penolakan dan penerimaan hipotesis dengan begitu sangat tergantung kepada hasil-hasil penyelidikan terhadap fakta-fakta yang dikumpulkan

“.

Adapun hipotesa yang dikemukakan dalam penelitian ini adalah : “Terdapat

pengaruh yang positif antara administrasi perbekalan yang baik dengan peningkatan pembangunan fisik di Kecamatan Pangkajene Kabupaten Labuhanbatu“.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Dan Fungsi Administrasi

Pada umumnya setiap orang mempunyai kebutuhan yang bersifat jamak, yaitu kebutuhan lebih dari satu macam. Dari bermacam-macam kebutuhan tadi tidak semuanya dapat dicapai tanpa adanya bantuan orang lain. Oleh karena itu timbullah keharusan bagi setiap orang untuk bekerjasama dengan orang lain dalam rangka mengusahakan tercapainya tujuan.

The Liang Gie (2001:8), mengatakan :

“Kerjasama adalah suatu rangkaian perbuatan yang dilakukan bersama-sama secara teratur oleh lebih dari seorang yang menimbulkan akibat yang sebenarnya tidak akan terjadi apabila dilakukan oleh masing-masing seorang diri”.

Selanjutnya The Liang Gie (2002:9) pada buku yang lain mengatakan “Rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu dapat disebut dengan istilah administrasi”.

Adapun perkataan atau istilah administrasi itu sendiri menurut pendapat Arifin Abdulrachman yang dikutip oleh Moekijat (2004:11) menyatakan: “Administration sebenarnya berasal dari perkataan Bahasa Latin *ad + ministrare* yang berarti mengabdikan. Jadi sarinya administration adalah pengabdian”.

Dari pendapat sarjana di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa perkataan atau istilah administrasi yang dikenal di Indonesia berasal dari Bahasa Latin yang terdiri

dari dua perkataan yakni ad + ministrare yang berarti melayani, pemberian jasa atau bantuan.

Di samping itu perlu juga penulis kemukakan tentang definisi administrasi yang dikemukakan oleh para ahli administrasi sebagai pedoman dalam mengenal apa yang dimaksud dengan administrasi.

Moekijat (2004:1) mengatakan: “Administrasi dalam arti sempit yaitu dari kata administratie (Bahasa Belanda), yang meliputi kegiatan : Catat, mencatat, surat-menyurat, pembukuan ringan, ketik-menetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (clerical work)”.

The Liang Gie (2002:14) mengatakan: “Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu”.

Sondang P. Siagian (2000:3) mengatakan: “Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”.

Menurut Soekarno K (2005:10), “Administrasi adalah aktivitas untuk mencapai suatu tujuan atau proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan”.

Sedangkan Dwight Waldo (2005:19) mengatakan :
“Administrasi adalah suatu bentuk daya upaya yang kooperatif, yang mempunyai tingkat rasionalitas yang tinggi”.

Dari beberapa definisi di atas yang telah dikemukakan dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi itu mempunyai ciri-ciri sebagai berikut :

1. Adanya suatu proses untuk bekerjasama

2. Adanya penataan kegiatan terhadap kegiatan pokok
3. Adanya suatu organisasi
4. Adanya tingkat rasionalitas yang tinggi
5. Adanya suatu tujuan yang akan dicapai.

Berhubung dengan pengertian-pengertian dari administrasi di atas perlu pula dilihat administrasi sebagai proses penyelenggaraan dan sebagai proses itu bertalian dengan keterangan yang diperlukan dalam usaha kerja sama. Oleh sebab itulah maka orang lalu membedakan antara administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas.

Menurut J. Wayong (2003:14):

Dalam arti sempit kegiatan administrasi meliputi pekerjaan tata usaha, yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam suatu badan usaha (organisasi) untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan.

Dalam arti luas administrasi adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengendalikan suatu usaha. Kegiatan ini bersifat merencanakan, mengorganisasi dan memimpin.

Sedangkan menurut Soewarno Handyaningrat (2005:2) bahwa: "Adminsitrase dalam arti sempit meliputi kegiatan catat mencatat, surat menyurat, pembekuan ruangan, ketik, menetik, agenda yang bersifat ketatausahaan".

Sedangkan William H. Newman dalam bukunya Soewarno Handyaningrat (2005:2) menyatakan "Administrasi dalam arti luas adalah bimbingan, Kepemimpinan dan pengawasan dari pada usaha-usaha kelompok individu terhadap tercapainya tujuan bersama".

Bertitik tolak dari pengertian di atas, maka nampak jelas perbedaan antara

administrasi dalam arti sempit dengan administrasi dalam arti luas. Untuk mencegah kekacauan dalam pengertian yang terjadi, maka perlulah dilakukan penertiban bahwa yang dimaksud dengan administrasi di Indonesia adalah segenap proses penyelenggaraan dalam setiap usaha kegiatan kerjasama kelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu. Sedangkan pengertian administrasi dari Belanda di dalam istilah Indonesia dikenal sebagai tata usaha. Dan tata usaha sebagai salah satu unsur dari administrasi di samping unsur lainnya seperti :

1. Kepegawaian
2. Keuangan
3. Perbekalan.

Demikianlah yang terkandung dalam administrasi, bahwa administrasi bukan hanya pekerjaan membuat, mengirim dan menyimpan surat-surat saja, tetapi lebih dari itu meliputi segenap proses penyelenggaraan, penataan dan penyusunan pekerjaan pokok suatu organisasi untuk mencapai tujuan tertentu.

Telah diketahui bahwa pada dasarnya administrasi itu berfungsi untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijaksanaan umum, di samping itu administrasi juga berfungsi melayani terutama bagi administrasi negara fungsi melayani itu lebih besar lagi.

Dalam pelaksanaannya administrasi itu mengalami proses yang dikatakan sebagai proses administrasi yaitu rangkaian perbuatan manusia yang mengandung suatu maksud tertentu, atau lebih jelas digambarkan oleh Moekijat (2004:41) tentang proses-proses administrasi yaitu :

“Rangkaian kegiatan manusia baik yang bersifat badaniah maupun yang bersifat

rohaniah guna mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu”.

Sementara J. Wayong (2005:11), fungsi administrasi menjelaskan dalam bentuk ikhtisar, proses administrasi sebagai persiapan dan pelaksanaan kebijaksanaan politik meliputi kegiatan :

1. Merencanakan (mempersiapkan)
 - a. Merencanakan (dalam arti memikirkan)
 - b. Merumuskan
2. Mengorganisasikan (menyusun organisasi)
 - a. Menetapkan tujuan
 - b. Menetapkan jangka waktu
 - c. Menetapkan methoda kerja
 - d. Menghimpun alat-alat (menyusun perlengkapan)
 - e. Menyusun alat-alat
 - f. Menggerakkan
 - g. Mengadakan pemeriksaan (controlle)
 - h. Mengadakan perbaikan.
3. Memimpin.
 - a. Memelihara secara struktural
 - b. Memelihara secara fungsional
 - c. Memajukan secara struktural
 - d. Memajukan secara fungsional .

Proses-proses administrasi ini dalam pelaksanaannya mempunyai tugas-tugas

tertentu yang harus dilaksanakan. Tugas inilah yang biasanya diartikan sebagai fungsi administrasi.

Adapun yang menjadi fungsi-fungsi administrasi itu sampai saat ini belum mendapat kesepakatan dari para sarjana administrasi. Meskipun demikian apabila teori-teori yang telah dikemukakan oleh para ahli mengenai fungsi-fungsi administrasi telah dipelajari lebih mendalam akan terlihat bahwa terdapat kesamaan dalam pola pemikiran.

Sondang P. Siagian (2004:42) mengatakan pada dasarnya keseluruhan fungsi-fungsi administrasi itu dapat dibagi menjadi dua klasifikasi utama yaitu :

1. Fungsi-fungsi organik
2. Fungsi-fungsi pelengkap.

ad. 1. Fungsi-Fungsi Organik

Yang dimaksud dengan fungsi organik itu adalah semua fungsi yang mutlak harus dijalankan oleh administrasi dan manajemen. Ketidak mampuan untuk menjalankan fungsi-fungsi itu akan mengakibatkan lambat atau cepat matinya organisasi.

ad. 2 Fungsi-Fungsi Pelengkap

Yang dimaksud dengan fungsi pelengkap ialah semua fungsi yang meskipun tidak mutlak dijalankan oleh organisasi, sebaiknya dilaksanakan karena pelaksanaan fungsi-fungsi itu dengan baik akan meningkat efisiensi dalam pelaksanaan kegiatan. Fungsi pelengkap itu memperlancar usaha pencapaian tujuan

dengan efisien, ekonomis dan efektif.

Henry Fayol, dalam bukunya "General and Industrial management", mengatakan bahwa fungsi-fungsi administrasi itu sebagai berikut :

1. Planning (perencanaan)
2. Organizing (pengorganisasian)
3. Commanding (pengkoordinasian)
4. Controlling (pengawasan)

George G. Terry (2006:45), mengklasifikasikan fungsi-fungsi tersebut sebagai berikut:

1. Planning (perencanaan)
2. Organizing (pengorganisasian)
3. Actuating (penggerakan)
4. Controlling (pengawasan).

Moekijat (2004:89) berpendapat bahwa fungsi administrasi adalah :

1. Merencanakan
2. Mengorganisasi
3. Melengkapi organisasi dengan orang-orang
4. Mengurus organisasi
5. Mengkoordinasi
6. Mengawasi.

Dapat dipahami bahwa administrasi itu merupakan petunjuk atau pedoman,

kepemimpinan dan pengawasan dari pada usaha-usaha sekelompok individu-individu untuk mencapai tujuan bersama. Administrasi adalah kegiatan yang sangat penting untuk manusia bersama dalam usaha-usaha pemerintah, sosial, perdagangan dan sebagainya.

Kecakapan seorang administrator adalah sangat berbeda dengan kemampuan menyelesaikan pekerjaan yang dipimpin atau ditunjukkan.

Berdasarkan alasan ini, maka pemimpin-pemimpin yang sukses dapat berpindah dari satu pekerjaan ke pekerjaan lain, meskipun mereka tidak mempunyai pengalaman sendiri dalam pelaksanaan yang terinci yang termasuk di dalamnya.

Kecakapan administrasi mengandung penguasaan keahlian daripada 5 proses-proses sebagai berikut :

1. Perencanaan
2. Pengorganisasian
3. Pengumpulan sumber-sumber
4. Pembimbing dan
5. Pengawasan.

Proses-proses ini adalah yang berlaku sekarang dalam semua pekerjaan-pekerjaan eksekutif (pimpinan) baik yang besar maupun yang kecil yakni dalam tingkat – tingkat yang berlainan dan dalam bidang-bidang yang bermacam-macam.

Dari rangkaian pendapat para sarjana di atas dapatlah diambil kesimpulan bahwa administrasi berfungsi sebagai :

1. Perencanaan (planning), meliputi : pemilihan perincian dalam garis-garis

besar, sasaran/penentuan tujuan kebijaksanaan, membuat program, menentukan metode.

2. Pengorganisasian (organizing), yaitu mengelompokkan kegiatan-kegiatan, mengatur sumber-sumber, menetapkan struktur untuk melaksanakan rencana.
3. Penggerakan (Actuating), yaitu usaha untuk menggerakkan semua anggota kelompok dalam rangka mencapai tujuan. Pengertian ini dapat diartikan secara luas misalnya :
 - Mengumpulkan sumber-sumber
 - Mengendalikan pekerjaan
 - Membina pekerjaan
 - Memotivasi pekerjaan
 - Dan sebagainya.
4. Pengawasan (controlling), yaitu untuk mengawasi apakah pelaksanaan kerja sesuai dengan rencana yang telah ditentukan, mengadakan penelitian, mengadakan perbaikan dan pengambilan tindakan atau keputusan.

2.2 Pengertian dan Fungsi Administrasi Perbekalan

Istilah administarasi perbekalan sudah banyak dikenal dikalangan masyarakat, terutama melalui lembaga-lembaga atau instansi yang mempunyai urusan dengan pengadaan sarana dan prasarana.

Pada mulanya istilah administrasi perbekalan tersebut lebih dikenal dengan nama logistik, karena perkataan logistik mencakup semua aspek dan kegiatan yang sangat luas, tidak terbatas hanya kepada pengadaan sarana saja. Istilah logistik ini



paling banyak dikenal di kalangan militer.

Menurut literatur yang ada, yang pertama-tama menggunakan istilah ini adalah Angkatan Perang Amerika Serikat dalam Perang Dunia ke II. Pada masa itu pengertian logistik terbatas pada usaha atau kegiatan yang berhubungan dengan gerakan perbekalan manusia di medan pertempuran.

Secara etimologi, logistik berasal dari bahasa Yunani kuno, yaitu *logistikos* yang berarti terdidik/pandai dalam memperkirakan berhitung. Pada zaman sekarang ini istilah ini masih memiliki arti yang sama, walaupun penggunaan dalam arti seperti itu sudah jarang dipakai. Ada yang menggunakan istilah administrasi perbekalan, ada pula yang menggunakan istilah administrasi perlengkapan, dan lain sebagainya.

Apabila diterjemahkan secara bebas, rumusan logistik dalam arti singkat, merupakan salah satu kegiatan yang bersangkutan dengan segi-segi :

- Perencanaan dan pengembangan, pengadaan, penyimpanan, pemindahan, penyaluran, pemeliharaan, pengungsian dan penghapusan alat-alat perlengkapan.
- Pemindahan, pengungsian, dan perawatan personil.
- Pengadaan atau pembuatan, penyelenggaraan pemeliharaan dan penghapusan fasilitas-fasilitas.
- Pengusahaan atau pemberian pelayanan/bantuan-bantuan.

Dengan demikian pada hakikatnya logistik (administrasi perbekalan) merupakan suatu ilmu pengetahuan dan atau seni serta proses mengenai perencanaan dan penentuan kebutuhan pengadaan, penyimpanan, penyaluran dan

pemerliharaan serta penghapusan material/alat-alat.

Sedangkan fungsi-fungsi administrasi perbekalan itu merupakan suatu proses yang terdiri dari :

1. Fungsi perencanaan dan penentuan kebutuhan.

Fungsi perencanaan mencakup aktivitas dalam menetapkan sasaran, pedoman-pedoman, pengukuran penyelenggaraan bidang logistik. Penentuan kebutuhan merupakan perincian (detailing) dari fungsi perencanaan, bilamana perlu semua faktor-faktor yang mempengaruhi penentuan kebutuhan harus diperhitungkan.

2. Fungsi penganggaran.

Fungsi penganggaran terdiri dari kegiatan-kegiatan dan usaha-usaha untuk merumuskan perincian penentuan kebutuhan dalam suatu skala standar, yakni skala mata uang dan jumlah biaya dengan memperhatikan pengarah dan pembatasan yang berlaku terhadapnya.

3. Fungsi pengadaan.

Fungsi pengadaan merupakan usaha-usaha dan kegiatan-kegiatan untuk memenuhi kebutuhan operasional yang telah digariskan dalam fungsi perencanaan, penentuan kebutuhan maupun penganggaran.

4. Fungsi penyimpanan dan penyaluran.

Fungsi ini merupakan pelaksanaan penerimaan, penyimpanan dan penyaluran perlengkapan yang telah diadakan melalui fungsi-fungsi terdahulu untuk kemudian disalurkan kepada instansi-instansi atau badan-badan pelaksana.

5. Fungsi pemeliharaan.

Fungsi pemeliharaan adalah usaha atau proses kegiatan untuk mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan daya hasil barang inventaris.

6. Fungsi penghapusan.

Fungsi penghapusan yaitu berupa kegiatan-kegiatan dan usaha-usaha pembebasan barang dari pertanggungjawaban yang berlaku.

Dengan kata lain, fungsi penghapusan adalah usaha untuk menghapus kekayaan (assets) karena kerusakan yang tidak dapat diperbaiki lagi, dinyatakan sudah tua dari segi ekonomis maupun teknis, kelebihan, hilang, susut dan karena hal-hal lain menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

7. Fungsi pengendalian.

Fungsi ini merupakan inti dari pengelolaan perlengkapan yang meliputi usaha memonitor dan mengamankan keseluruhan pengelolaan logistik. Dalam fungsi ini diantaranya terdapat kegiatan-kegiatan pengendalian inventarisasi (inventory control) dan expediting yang merupakan unsur-unsur utamanya.

Selanjutnya fungsi perbekalan disesuaikan dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (Permendagri) Nomor 19 tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah yang menyebutkan pada BAB II Pasal 2 bahwa ruang lingkup Peraturan Menteri tersebut antara lain mengenai perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, pembinaan, pengawasan dan pengendalian. Dan pada pasal 3 bahwa yang dimaksud barang milik daerah meliputi barang milik daerah

yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau barang milik daerah yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Peraturan lainnya mengacu kepada Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia (Permendagri) Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah menjelaskan bahwa: Barang milik daerah adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah atau perolehan lainnya yang sah. Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang. Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa. Pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pengamanan adalah kegiatan tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administratif dan tindakan upaya hukum. Inventarisasi adalah kegiatan untuk melakukan pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan barang milik daerah. Barang milik Daerah meliputi: a. barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD; dan b. barang yang berasal dari perolehan lainnya yang sah.

Penjelasan lebih lanjut pada Lampiran Permendagri Nomor 17 tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah menyatakan bahwa dalam tahap pelaksanaan sensus barang milik daerah, masing-masing

pengguna/kuasa pengguna harus melaksanakan pengisian formulir Buku Inventaris, tahap persiapan dan pelaksanaan Sensus Barang Daerah, yang meliputi mekanisme dan pelaksanaan Sensus Barang Daerah di tingkat Kecamatan. Setiap Camat harus mengisi:

- a) Kartu Inventaris Barang (KIB). KIB A : Tanah, KIB B : Mesin dan Peralatan, KIB C : Gedung dan Bangunan, KIB D : Jalan, Irigasi dan Jaringan, KIB E : Aset Tetap Lainnya, KIB F : Konstruksi dalam Pengerjaan
- b) Kartu Inventaris Ruangan (KIR), berdasarkan letak barang menurut ruangan masing-masing.
- c) Buku Inventaris barang yang berada di Kecamatan yang bersangkutan dalam rangkap 3 (tiga) dan setelah diisi, kemudian menggabungkannya dengan Buku Inventaris dari semua Satuan Kerjanya (Kelurahan) menjadi Buku Inventaris Kecamatan. Dari Buku Inventaris dimaksud harus dibuatkan Rekapitulasinya. Lembar ke 3 disimpan di Kantor Camat sebagai arsip (Buku Inventaris Kecamatan), sedangkan lembar ke 1 s/d 2 dikirimkan/ disampaikan ke Kabupaten/Kota melalui pengelola/pembantu pengelola.
- d) Buku Inventaris Kecamatan, yakni : Buku Inventaris Barang Daerah Provinsi sebanyak 3 rangkap, Buku Inventaris Barang Daerah Kabupaten/Kota sebanyak 3 rangkap, Buku Inventaris Barang Milik/Kekayaan Negara sebanyak 3 rangkap (kalau ada). Masing-masing dicatat secara terpisah sesuai pemilikan barangnya, kalau ada di Kecamatan tersebut, begitu juga untuk KIB dan KIR.

Dalam Lampiran Permendagri Nomor 17 tahun 2007 bahwa pengamanan

merupakan kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum. Pengamanan sebagaimana tersebut diatas, dititik beratkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan administratif, sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambil alihan atau klaim dari pihak lain. Pengamanan dilakukan terhadap barang milik daerah berupa barang inventaris dalam proses pemakaian dan barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

a) Pengamanan fisik.

1) Barang inventaris.

Pengamanan terhadap barang-barang bergerak dilakukan dengan cara: pemanfaatan sesuai tujuan, penggudangan/penyimpanan baik tertutup maupun terbuka, pemasangan tanda kepemilikan. Pengamanan terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara: pemagaran, pemasangan papan tanda kepemilikan dan penjagaan.

2) Barang persediaan.

Pengamanan terhadap barang persediaan dilakukan oleh penyimpan dan/atau pengurus barang dengan cara penempatan pada tempat penyimpanan yang baik sesuai dengan sifat barang tersebut agar barang milik daerah terhindar dari kerusakan fisik.

b) Pengamanan administratif.

1) Barang inventaris.

Pengamanan administrasi terhadap barang bergerak dilakukan dengan cara: pencatatan/inventarisasi, kelengkapan bukti kepemilikan antara lain BPKB, faktur pembelian dll, pemasangan label kode lokasi dan kode barang berupa stiker. Pengamanan administrasi terhadap barang tidak bergerak dilakukan dengan cara: pencatatan/inventarisasi, penyelesaian bukti kepemilikan seperti: IMB, Berita Acara Serah Terima, Surat Perjanjian, Akte Jual Beli dan dokumen pendukung lainnya.

2) Barang persediaan.

Pengamanan administratif terhadap barang persediaan dilakukan dengan cara pencatatan dan penyimpanan secara tertib.

c) Tindakan hukum.

Pengamanan melalui upaya hukum terhadap barang inventaris yang bermasalah dengan pihak lain, dilakukan dengan cara: negosiasi (musyawarah) untuk mencari penyelesaian, penerapan hukum.

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan. Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa :

a) Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari hari oleh

Unit pemakai / pengurus barang tanpa membebani anggaran;

- b) Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran;
- c) Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah barang milik daerah terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan oleh faktor: biologis, cuaca, suhu dan sinar, air dan kelembaban, fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan; dan lain - lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

Sasaran pemeliharaan adalah barang yang dipelihara dan dirawat adalah barang inventaris yang tercatat dalam buku inventaris

Adapun rencana pemeliharaan barang milik Negara yaitu:

- a) Rencana pemeliharaan barang yaitu penegasan urutan tindakan atau gambaran pekerjaan yang akan dilaksanakan terhadap barang inventaris, yang dengan tegas dan secara tertulis memuat macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu pelaksanaan dan pelaksanaannya.
- b) Setiap unit diwajibkan untuk menyusun rencana pemeliharaan barang

dimaksud dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Harus memuat ketentuan mengenai macam/jenis barang, jenis pekerjaan, banyaknya atau volume pekerjaan, perkiraan biaya, waktu dan pelaksanaannya;
- 2) Menjadi bahan dalam menyusun rencana APBD, khususnya Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang; dan
- 3) Rencana Tahunan Pemeliharaan Barang disampaikan kepada Pengelola melalui Pembantu Pengelola untuk dipergunakan sebagai pedoman selama tahun anggaran yang bersangkutan.

Dalam rangka tertib pemeliharaan setiap jenis barang milik daerah, harus dibuat kartu pemeliharaan/perawatan yang memuat nama barang inventaris, spesifikasi, tanggal perawatan, jenis pekerjaan atau pemeliharaan, barang-barang atau bahan-bahan yang dipergunakan, biaya pemeliharaan/perawatan, yang melaksanakan pemeliharaan/perawatan dan lain-lain yang dipandang perlu. Pencatatan dalam kartu pemeliharaan/perawatan barang dilakukan oleh pengurus barang.

Penerimaan pekerjaan pemeliharaan/perawatan barang:

- 1) Pekerjaan pemeliharaan barang yang akan diterima harus dilakukan pemeriksaan oleh Panitia Pemeriksa Barang;
- 2) Hasil pemeriksaan dituangkan dalam Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan yang ditandatangani oleh Panitia Pemeriksa Barang;
- 3) Pelaksanaan pekerjaan/pemeliharaan barang dilaporkan kepada Pengelola melalui pembantu pengelola;

- 4) Pembantu pengelola menghimpun seluruh pelaksanaan pemeliharaan barang dan dilaporkan kepada Kepala Daerah;

2.3 Fungsi Pengadaan Dalam Organisasi

Pengadaan sebagai salah satu fungsi dari administrasi perbekalan menjadi semakin kompleks pula, sehingga dalam penyelenggaraannya perlu mendapatkan perhatian khusus. Fungsi pengadaan tersebut sudah sangat teknis, menyangkut pihak luar, dan dalam penyelenggaraannya terkait berbagai kebijaksanaan organisasi (instansi itu sendiri).

Pengadaan merupakan segala kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada. Termasuk juga didalamnya usaha untuk tetap mempertahankan sesuatu yang telah ada dalam batas-batas efisiensi. Dalam fungsi pengadaan ini, dilakukan proses pelaksanaan rencana pengadaan dari fungsi penganggaran. Fungsi pengadaan ini merupakan salah satu mata rantai dari fungsi-fungsi lainnya dalam siklus administrasi perbekalan dan tidak dapat dipisahkan dari fungsi-fungsi lainnya. Bahan-bahan informasi dari fungsi penyimpanan, pemeliharaan, penghapusan maupun pengendalian merupakan sarana penunjang yang vital bagi pelaksanaan pengadaan.

Pengadaan tidak selalu harus dilakukan dengan pembelian, tetapi harus didasarkan atas pilihan berbagai alternatif dengan berpedoman pada prinsip alternatif mana yang paling praktis, efisien dan efektif.

Untuk itu diperlukan kejelian dari petugas bagian pengadaan dalam

memenuhi suatu peralatan yang diperlukan. Sebab pengadaan sarana khususnya peralatan, langsung mempengaruhi pelaksanaan kerja. Dengan adanya peralatan, hasil kerja akan terpengaruh terutama dari segi kualitas.

Begitu pentingnya fungsi pengadaan ini, sehingga diperlukan perhatian khusus dan terencana agar segala sesuatunya dapat berjalan dengan lancar dan sesuai dengan keinginan.

Pengadaan yang mencakup baik sarana maupun prasarana merupakan salah satu faktor penunjang keberhasilan suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan. Dengan menggunakan sistem alternatif, fungsi pengadaan akan nampak lebih efisien dan efektif, disamping itu juga dapat menghemat biaya pengeluaran organisasi, sehingga akan terhindar dari pemborosan biaya.

Dengan demikian fungsi pengadaan memegang peranan penting untuk tercapainya tujuan suatu organisasi. Dan hal ini akan dapat dicapai jika fungsi pengadaan itu betul-betul diperhatikan secara khusus dan terencana. Atau dengan kata lain, jika suatu organisasi ingin berhasil, fungsi pengadaan harus dijalankan dengan sebaik-baiknya.

2.4 Pengaruh Administrasi Dalam Rangka Meningkatkan Pembangunan

Pada pasal terdahulu penulis telah menguraikan bahwa fungsi pengadaan memegang peranan penting untuk tercapainya tujuan mutu organisasi. Dalam pasal ini akan diuraikan pengaruh administrasi perbekalan dalam rangka meningkatkan pembangunan.

Menurut Soewarno Handaya Ningrat (2009:14) dalam bukunya Administrasi

Pemerintahan Daerah Pembangunan Nasional “Administrasi Pembangunan adalah Administrasi Negara yang berorientasi ke arah Pembangunan.”

Ilmu pengetahuan selalu berkembang pada waktu yang bersamaan, demikian pula Ilmu Administrasi Pembangunan berkembang menjadi disiplin ilmiah sendiri karena kebutuhan dan tuntutan masyarakat yang mengkehendaki keadaan ke arah yang lebih baik.

Dalam administrasi pemerintahan di Indonesia, Pemerintah tidak hanya menyelenggarakan tugas rutin saja, tetapi juga melaksanakan tugas pembangunan yang di mulai sejak tahun 1969 dimana negara kita termasuk negara yang sedang berkembang / membangun.

Mereka berusaha untuk mengatasi masalah – masalah keterbelakangan, kemiskinan, kebodohan dan lain – lain dengan melakukan pembangunan di segala bidang, baik politik, ekonomi, sosial budaya dan keamanan. Oleh karena itu para ahli mulai mengalihkan perhatian, pikiran dan waktunya terhadap suatu cabang ilmu administrasi yang relevan dengan negara yang sedang berkembang / membangun.

Dalam hal ini pendekatan sangat menentukan proses berhasilnya suatu pembangunan baik fisik maupun non fisik. Misalnya dalam unit atau kegiatan pemerintah, administrasi peralatan dan perbekalan harus dibuat di dalam kerangka rencana dan pelaksanaan kegiatan

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Populasi dan Sampel

Secara lebih formal, pengambilan sampel terdiri atas pilihan elemen dari populasi. "Populasi dapat berupa kumpulan dari setiap obyek penelitian. Pada dasarnya, populasi adalah himpunan semua hal (keseluruhan realitas sosial) yang ingin diketahui". (Sutrisno Hadi, 2007:63).

Dalam penelitian ini, peneliti harus mengetahui/memahami realitas yang akan diteliti serta jumlah dari populasi yang akan diteliti, maka populasi yang diajukan adalah aparatur Kecamatan Pangkatan Kabupaten Labuhanbatu yang berjumlah 12 orang.

Dengan jumlah populasi tersebut di atas, maka sampel pada penelitian ini adalah semua aparatur Kecamatan Pangkatan Kabupaten Labuhanbatu yang berjumlah 12 orang.

3.2 Metode Pengumpulan Data

Di dalam melaksanakan pengumpulan data maupun keterangan yang diperlukan dalam penelitian ini penulis menggunakan :

a. **Penelitian Kepustakaan (Library Research).**

Dengan penelitian kepubstakaan ini dimaksudkan usaha mempelajari buku-buku, majalah ilmiah, bahan perkuliahan dan literatur atau bahan lainnya yang dianggap relevan dengan masalah yang diteliti.

b. Penelitian Lapangan (Field Research).

Dalam penelitian lapangan ini, guna memperoleh data atau informasi penulis langsung terjun ke lapangan dengan pokok permasalahan dengan mengadakan penyebaran angket. Merupakan sejumlah pertanyaan dimana responden hanya tinggal memilih jawabannya saja.

3.3 Variabel Dan Definisi Operasional

Dengan berjalannya fungsi Administrasi Perbekalan sesuai dengan apa yang dibutuhkan maka pembangunan di Kecamatan tersebut dapat terlaksana sesuai dengan yang diinginkan.

Dengan demikian, berdasarkan keterangan diatas, dapat disusun secara konkrit variabel – variabel yang terdapat dalam penelitian ini. Satu variabel akan meyebabkan atau mempengaruhi variabel lainnya.

Adapun variabel – variabel yang dimaksud meliputi :

1. Variabel bebas (Independent Variabel).

Yaitu variabel yang dapat menyebabkan atau mempengaruhi sesuatu (variabel lainnya). Variabel bebas dalam penelitian ini dijabarkan dalam bentuk pengadaan sarana yang dilaksanakan di kantor Kecamatan Pangkatan Kabupaten Labuhanbatu.

2. Variabel Terkait (Devendent Variabel).

Yaitu variabel yang terjadi akibat dipengaruhi variabel lainnya. Variabel terkait dalam penelitian ini terjadi dalam bentuk peningkatan pembangunan fisik di Kecamatan Pangkatan Kabupaten Labuhanbatu.

Untuk lebih jelasnya definisi konsep yang diutarakan di atas akan dibuat dalam bentuk tabel.

Tabel 1
Kerangka Konsep Variabel Penelitian

Variabel Bebas Administrasi Perbekalan	Variabel Terikat Peningkatan Pembangunan
<p style="text-align: center;">Indikatornya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Pengadaan sarana 2. Penyimpanan 3. Penyaluran 4. Pemeliharaan 	<p style="text-align: center;">Indikatornya :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Jumlah Sarana 2. Mutu sarana 3. Kegunaan dan manfaat administrasi perbekalan 4. Partisipasi masyarakat

3.4 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode korelasional. Metode korelasional adalah merupakan kelanjutan dari pada metode deskriptif.

Metode korelasional bertujuan untuk meneliti sejauh mana variasi pada satu faktor berkaitan dengan faktor yang lain.

Metode korelasional dipergunakan dalam hal ini untuk :

1. Menganalisa tabel tunggal
2. Uji hipotesis

Teknik analisa data yang dipergunakan adalah dengan cara mempergunakan produk moment dan selanjutnya diuji melalui uji t dan selanjutnya diuji kembali dengan memakai uji diterminasi.

Adapun rumus masing-masing uji di atas adalah :

1. Product Moment

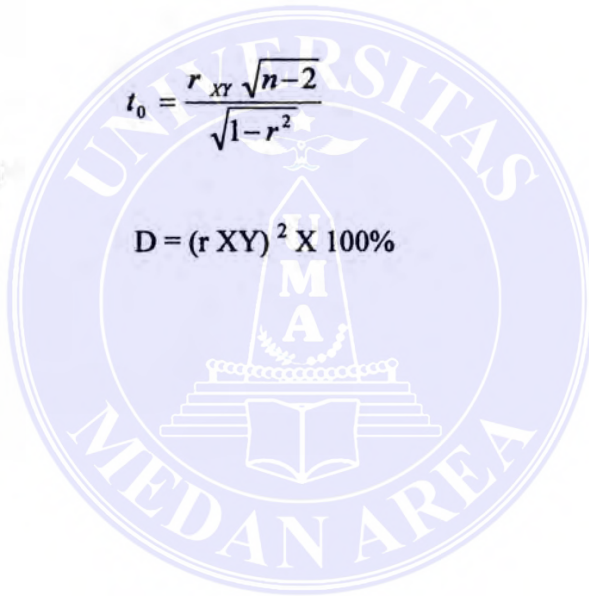
$$r_{XY} = \frac{N \Sigma XY - (\Sigma X) (\Sigma Y)}{\sqrt{\{N \Sigma X^2 - (\Sigma X)^2\} \{N \Sigma Y^2 - (\Sigma Y)^2\}}}$$

2. Uji t

$$t_0 = \frac{r_{XY} \sqrt{n-2}}{\sqrt{1-r^2}}$$

3. Uji Determinasi

$$D = (r_{XY})^2 \times 100\%$$



BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

1. Dari hasil penelitian yang telah diuraikan pada bab-bab terdahulu, maka dapat disimpulkan bahwa gambaran secara menyeluruh terdapat pengaruh antara administrasi perbekalan terhadap pembangunan fisik. Hal ini dibuktikan dengan antara variabel X dengan variabel Y yang menghasilkan harga r_{xy} adalah 0,55. Makna harga X (administrasi perbekalan) dengan Y (pembangunan fisik) sebesar 0,55 menunjukkan bahwa kedua variabel tersebut bervariasi secara positif, berarti hipotesis diterima. Untuk taraf signifikan 5% dan $N = 15$ ditemui hasil sebesar 0,514, karena nilai r yang diperoleh 0,55 berarti di atas batas signifikan, maka nilai tersebut adalah signifikan. Dari Uji determinasi maka didapatkan $D = 30,25$. Ini berarti bahwa kira-kira 30,25% dari variasi Y yaitu pembangunan fisik dapat diterangkan oleh X yang dalam hal ini adalah administrasi perbekalan. Jadi 60,75% oleh faktor lain. Dari hasil uji t didapatkan hasil bahwa $t_0 = 2,374 > t_{\alpha} = 2,160$, maka H_0 ditolak.
2. Aspek Administrasi Perbekalan yang diterapkan di Kecamatan Pangkatan dapat dikatakan sudah positif atau baik, hal mana dibuktikan dengan dengan aspek-aspek pelaksanaan fungsi-fungsi administrasi perbekalan itu sendiri telah berjalan dengan melengkapi tugas-tugas aparatur kecamatan dan kepala lingkungan di wilayah hukum Kecamatan Pangkatan

3. Untuk tipe pembangunan fisik kecamatan menggambarkan positif, dalam arti kata responden berpendapat bahwa pembangunan fisik tersebut telah berjalan di Kecamatan Pangkatan, yang ditandai dengan adanya kerjasama antara masyarakat dengan pihak kecamatan dalam pelaksanaan pembangunan di Kecamatan Pangkatan .

5.2. Saran

1. Kepada Pemerintah khususnya Pemerintahan Kecamatan Pangkatan dapat lebih meningkatkan perhatiannya dalam pelaksanaan pembangunan Kecamatan Pangkatan baik itu dalam bentuk dana yang bergulir maupun dalam bentuk sarana prasarana yang sangat berguna dalam peningkatan pembangunan.
2. Kepada pihak kecamatan baik itu aparatur kecamatan maupun juga kepala lingkungannya hendaknya dapat lebih terkoordinasi dalam melakukan tugas dan fungsinya sehingga akan dapat dicapai peningkatan yang maksimal dalam melayani kepentingan masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- BPA-UGM, 2003, *Aneka Sari Ilmu Administrasi Negara*, Yogyakarta.
- Dwight, Waldo, 2005, *Pengantar Studi Administrasi*, Diterjemahkan oleh Slamet W. Admosoedarmo, Aksara Baru, Jakarta.
- Gie, Liang, 2002, *Ilmu Administrasi*, Percetakan Republik Indonesia, Yogyakarta.
- Handayani, Soewarno, 2009, *Administrasi Pemerintahan Daerah Pembangunan Nasional*, Erlangga, Jakarta.
- Koeswandi, 2004, *Materiil Manajemen*, Bahan Seminar Pada PTIK, Jakarta.
- Moekijat, 2004, *Prinsip-Prinsip Administrasi Management dan Kepemimpinan*, Alumni, Bandung.
- Nazir, Moh, 2008, *Metode Penelitian*, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Siagian, Sondang P., 2000, *Filsafat Administrasi*, Gunung Agung, Jakarta.
- Soekarno, K, 2005, *Dasar-Dasar Manajemen*, Firma Tekad, Jakarta.
- Subagya, 2000, *Manajemen Logistik*, Haji Masagung, Jakarta.
- Suryabrata, Sumadi, 2003, *Metodologi Penelitian*, CV. Rajawali, Jakarta.
- Sutrisno, Hadi, 2007, *Metodologi Research*, Yayasan Fak. Phisikologi UGM, Yogyakarta.
- Wayong, J. 2005, *Fungsi Administrasi Negara*, Djembatan, Jakarta.