

MANAJEMEN SARPRAS POLRI

A. Pendahuluan

Pengelolaan logistik atau yang dikenal dengan sebutan siklus logistik yang terdiri dari perencanaan kebutuhan dan penganggaran; pengadaan; penggunaan; pemanfaatan; pengamanan dan pemeliharaan; penilaian; penghapusan; pemindahtanganan; penatausahaan; pembinaan, pengawasan dan pengendalian merupakan rangkaian kegiatan yang wajib dilaksanakan secara berkesinambungan dengan tujuan agar dukungan logistik dapat berjalan efektif dan efisien.

Agar pelaksanaan pengelolaan logistik dapat diselenggarakan secara profesional, transparan, dan akuntabel di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia maka diperlukan penerapan manajemen logistik oleh seluruh personel pengemban fungsi sarpras.

Untuk tercapainya suatu proses belajar mengajar yang diharapkan, maka garis besar isi materi bahan ajaran ini adalah :


- Manajemen secara umum.


Manajemen Sarpras.


- Masalah umum dan asas manajemen logistik.
- Etika dalam manajemen logistik.
- Tanyajawab masalah manajemen secara umum.

B. Standar Kompetensi


Mampu mengaplikasikan manajemen di bidang Sarpras oleh pengemban fungsi sarpras dalam mengelola logistik di kesatuannya masing-masing.


Modul 01	MANAJEMEN SARPRAS POLRI
	 10 JP (450 menit)


	PENGANTAR
	<p>Manajemen adalah suatu proses yang terdiri dari rangkaian kegiatan, seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian/pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumberdaya manusia dan sumberdaya lainnya</p> <p>Agar pelaksanaan pengelolaan logistik dapat diselenggarakan secara profesional, transparan, dan akuntabel di lingkungan Kepolisian Negara Republik Indonesia maka diperlukan penerapan manajemen logistik oleh seluruh personel pengemban fungsi sarpras.</p> <p>Pada dasarnya fungsi-fungsi manajemen yang diterapkan dalam penyelenggaraan Sarpras adalah fungsi-fungsi manajemen yang bersifat umum dan mutlak diperlukan pada seluruh aspek kegiatan</p>


	KOMPETENSI DASAR
	<p>1. Peserta didik memahami pengertian Fungsi Manajemen</p> <p>Indikator Hasil Belajar :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Menjelaskan pengertian manajemen; b. Menjelaskan fungsi-fungsi manajemen di bidang Sarpras.

	<p>2. Peserta didik memahami unsure-unsur dan prinsip manajemen di bidang Sarpras.</p> <p>Indikator Hasil Belajar :</p> <ul style="list-style-type: none"> c. Menjelaskan Unsur-unsur manajemen; d. Menjelaskan prinsip-prinsip manajemen e. Menerapkan manajemen di bidang Sarpras.
--	--


	<p>MATERI POKOK</p>
	<ul style="list-style-type: none"> a. Fungsi Manajemen; b. Unsur-unsur Manajemen; c. Prinsip-prinsip manajemen.


	<p>METODE</p>
	<ul style="list-style-type: none"> a. Ceramah digunakan untuk menjelaskan materi tentang : <ul style="list-style-type: none"> 1. Pengertian Manajemen Sarpras Polri; 2. Fungsi manajemen Sarpras; 3. Unsur-unsur manajemen Sarpras; 4. Prinsip-prinsip manajemen di bidang Sarpras. b. Tanya jawab diberikan kepada peserta didik untuk memperoleh penjelasan lebih lengkap terkait materi yang disampaikan oleh Gadik/Dosen untuk memperkuat pemahamam peserta didik.

	<p>BAHAN DAN ALAT</p>
	<p>1. Bahan :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara; (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286); b. Undang-Undang Nomor 1 tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355); c. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah nomor 6 tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah; d. Lukas Dwiantara, SIP, M.SI dan Rumsari Hadi Sumarto, SIP, Manajemen Logistik, penerbit PT. Gramedia Widiasarana Indonesia, Jakarta, 2004. e. Handoko, T. Hani. 2001. Manajemen(edisi 2). Yogyakarta :BPFE. f. Subagya, H. 1990. Manajemen logistik, Jakarta : CV. Haji Masagung. <p>2. Alat :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Lapton;. b. Infocus; c. White board. d. Spidol WB. e. Penghapus. f. Flipchart g. Kertas Flipchart.

	<h2 style="text-align: center;">PROSES PEMBELAJARAN</h2>
	<p>1. Tahap awal : 10 menit</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gadik/Dosen memperkenalkan diri kepada peserta didik tentang identitas Gadik/Dosen antara lain : nama, asal dan pengalaman tugas (5 menit) b. Gadik/Dosen melakukan apersepsi dengan menanyakan kepada peserta didik tentang materi yang akan dipelajari (5 menit) <p>2. Tahap inti : 395 menit</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Gadik/Dosen menjelaskan materi tentang pengertian manajemen Sarpras Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti. (60 menit); b. Gadik/Dosen menjelaskan materi tentang fungsi-fungsi manajemen di bidang Sarpras. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti. (60 meni); c. Gadik/Dosen menjelaskan materi tentang unsur-unsur manajemen Sarpras. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti.(90 menit); d. Gadik/Dosen menjelaskan materi tentang prinsip-prinsip manajemen. Peserta didik memperhatikan, mencatat hal-hal yang penting, bertanya jika ada materi yang belum dimengerti.(90 menit); e. Gadik/Dosen menugaskan peserta didik untuk menjawab

	<p>permasalahan/kasus tentang manajemen Sarpras (60 menit)</p> <p>f. Gadik/Dosen memberikan tanggapan/komentar/koreksi hasil kerja kelompok.(35 menit)</p> <p>3. Tahap akhir : 45 menit</p> <p>a. Penguatan materi : Gadik/Dosen memberikan ulasan secara umum terkait dengan proses pembelajaran dan hasil diskusi.(15 menit)</p> <p>b. Cek penguasaan materi : Gadik/Dosen mengecek penguasaan materi yang disampaikan dengan cara bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik. (15 menit)</p> <p>c. <i>Learning point</i> : Gadik/Dosen dan peserta didik merumuskan <i>learning point</i> dari materi didik.(15 menit)</p>
--	---

	<p>TUGAS</p>
	<p>Masing - masing kelompok peserta didik mengumpulkan hasil pekerjaan sesuai dengan format yang disediakan dalam bentuk <i>print out</i> komputer yang diserahkan kepada Gadik/Dosen melalui Staf Bag Diklat paling lambat 1 (satu) hari setelah materi pelajaran selesai disampaikan.</p>

	BAHAN BACAAN
	MANAJEMEN SECARA UMUM
	<p>1. Umum</p> <p>Ilmu manajemen sebetulnya sama usianya dengan kehidupan manusia, mengapa demikian karena pada dasarnya manusia dalam kehidupan sehari-harinya tidak bisa terlepas dari prinsip-prinsip manajemen. Baik langsung maupun tidak langsung</p> <p>Kata manajemen mungkin berasal dari bahasa Italia (1561) <i>maneggiare</i> yang berarti "mengendalikan," terutamanya "mengendalikan kuda" yang berasal dari bahasa latin manus yang berarti "tangan". Kata ini mendapat pengaruh dari bahasa Perancis <i>manège</i> yang berarti "kepemilikan kuda" (yang berasal dari Bahasa Inggris yang berarti seni mengendalikan kuda), dimana istilah Inggris ini juga berasal dari bahasa Italia. Bahasa Prancis lalu mengadopsi kata ini dari bahasa Inggris menjadi <i>ménagement</i>, yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur.</p> <p>2. Pengertian Manajemen Secara Umum</p> <p>a. Sering kita mendengar kata manajemen, namun banyak di antara kita tidak tahu <u>pengertian manajemen</u> / definisi manajemen tersebut, kali ini coba kita lihat apa sih pengertian manajemen itu sebenarnya ?</p> <p>b. Kata manajemen di ambil dari kata bahasa inggris yaitu "manage" yang berarti mengurus, mengelola, mengendalikan, mengusahakan, memimpin.</p> <p>c. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia edisi ketiga : <i>manajemen</i> adalah penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran; pimpinan yang bertanggung jawab</p>

	<p>atas jalannya perusahaan dan organisasi. manajer : orang yang mengatur pekerjaan atau kerja sama diantara berbagai kelompok atau sejumlah orang untuk mencapai sasaran; orang yang berwenang dan bertanggung jawab membuat rencana, mengatur, memimpin, dan mengendalikan pelaksanaannya untuk mencapai sasaran tertentu.</p> <p>d. George R. Terry dalam buku dengan judul "Principle of Management" Manajemen adalah suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerak kan, pelaksanaan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni, agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.</p> <p>e. Harold Koontz dan Cyril O"Donnel "..... Manajemen adalah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain . Dengan demikian manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, penggerakan dan pengendalian".</p> <p>f. Berikut <i>pengertian manajemen</i> menurut beberapa ahli :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Manajemen adalah seni dan ilmu perencanaan pengorganisasian, penyusunan, pengarahan dan pengawasan daripada sumberdaya manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (By : Drs. Oey Liang Lee) 2) Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian dan menggunakan sumberdaya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi tang telah ditetapkan. (By : James A.F. Stoner) 3) Manajemen adalah seni pencapaian tujuan yang
--	--

dilakukan melalui usaha orang lain.(By : Lawrence A. Appley)

- g. Sebenarnya ada banyak versi mengenai definisi manajemen, namun demikian **pengertian manajemen** itu sendiri secara umum yang bisa kita jadikan pegangan yaitu : “Manajemen adalah suatu proses yang terdiri dari rangkaian kegiatan, seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian/pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumberdaya manusia dan sumberdaya lainnya”

3. Fungsi dan Unsur-unsur Manajemen

- a. Fungsi manajemen terdiri dari :

Fungsi manajemen adalah elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan. Fungsi manajemen pertama kali diperkenalkan oleh seorang industrialis Perancis bernama Henry Fayol pada awal abad ke-20. Ketika itu, ia menyebutkan lima fungsi manajemen, yaitu merancang, mengorganisir, memerintah, mengordinasi, dan mengendalikan. Namun saat ini, kelima fungsi tersebut telah diringkas menjadi empat. Fungsi manajemen ialah berbagai tugas atau kegiatan manajemen yang mempunyai peranan khas dan bersifat saling menunjang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. **George R. Terry** menyebutkan fungsi manajemen terdiri dari :

- 1) **Planning (Perencanaan)** ialah fungsi manajemen yang harus bisa menjawab rumus 5W + 1H. WHAT (apa) yang dilakukan, WHY (mengapa) harus melakukan apa, WHEN(kapan) melakukan apa, WHERE (dimana)

	<p>melakukan apa, WHO (siapa) yang melakukan apa, HOW (bagaimana) cara melakukan apa. Atau dengan kata lain merumuskan perencanaan merupakan penetapan jawaban kepada enam pertanyaan berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Tindakan apa yang harus dikerjakan ? b) Apakah sebabnya tindakan itu harus dikerjakan ? c) Di manakah tindakan itu harus dikerjakan ? d) kapankah tindakan itu harus dikerjakan ? e) Siapakah yang akan mengerjakan tindakan itu ? f) Bagaimanakah caranya melaksanakan tindakan itu? <p>2) Organizing (pengorganisasian) ialah fungsi manajemen yang berhubungan pembagian tugas. Siapa mengerjakan apa dan siapa bertanggung jawab pada siapa.</p> <p>3) Actuating (penggerakan/pelaksanaan) ialah fungsi manajemen yang berhubungan dengan bagaimana cara menggerakkan kerabat kerja (bawahan) agar bekerja dengan penuh kesadaran tanpa paksaan.</p> <p>4) Controlling (Pengawasan dan pengendalian) ialah suatu proses untuk mengukur atau membandingkan antara perencanaan yang telah dibuat dengan pelaksanaan. Dengan adanya pengawasan ini, diharapkan jangan sampai terjadi kesalahan atau penyimpangan.</p> <p>b. Unsur-unsur manajemen terdiri dari 5 M, yaitu :</p> <p>Banyak para peneliti mendefinisikan manajemen yang didalamnya mencerminkan bahwa keberhasilan pengelolaan dalam organisasi didukung salah satunya oleh sumber daya</p>
--	---

manusia dan sumber daya lainnya atau disebut unsur-unsur manajemen, dikelompokkan menjadi **5 M** yaitu :

- 1) **Men** (manusia/pengelola), merujuk pada sumber daya manusia yang dimiliki oleh organisasi. Dalam manajemen, faktor manusia adalah yang paling menentukan. Manusia yang membuat tujuan dan manusia pula yang melakukan proses untuk mencapai tujuan. Tanpa ada manusia tidak ada proses kerja, sebab pada dasarnya manusia adalah makhluk kerja. Oleh karena itu, manajemen timbul karena adanya orang-orang yang berkerja sama untuk mencapai tujuan.
- 2) **Materials** (bahan/data) terdiri dari bahan setengah jadi (*raw material*) dan bahan jadi. Dalam dunia usaha untuk mencapai hasil yang lebih baik, selain manusia yang ahli dalam bidangnya juga harus dapat menggunakan bahan/materi-materi sebagai salah satu sarana. Sebab materi dan manusia tidak dapat dipisahkan, tanpa materi tidak akan tercapai hasil yang dikehendaki.
- 3) **Machines** (mesin/peralatan) digunakan untuk memberi kemudahan atau menghasilkan keuntungan yang lebih besar serta menciptakan efisiensi kerja.
- 4) **Methods** (tata cara kerja/prosedur kerja) adalah suatu tata cara kerja yang memperlancar jalannya pekerjaan manajer. Sebuah metode dapat dinyatakan sebagai penetapan cara pelaksanaan kerja suatu tugas dengan memberikan berbagai pertimbangan-pertimbangan kepada sasaran, fasilitas-fasilitas yang tersedia dan penggunaan waktu, serta uang dan kegiatan usaha.

Perlu diingat meskipun metode baik, sedangkan orang yang melaksanakannya tidak mengerti atau tidak

mempunyai pengalaman maka hasilnya tidak akan memuaskan. Dengan demikian, peranan utama dalam manajemen tetap manusianya sendiri.

- 5) *Money* (modal uang) merupakan salah satu unsur yang tidak dapat diabaikan. Uang merupakan alat tukar dan alat pengukur nilai. Besar-kecilnya hasil kegiatan dapat diukur dari jumlah uang yang beredar dalam perusahaan. Oleh karena itu uang merupakan alat (*tools*) yang penting untuk mencapai tujuan karena segala sesuatu harus diperhitungkan secara rasional. Hal ini akan berhubungan dengan berapa uang yang harus disediakan untuk membiayai gaji tenaga kerja, alat-alat yang dibutuhkan dan harus dibeli serta berapa hasil yang akan dicapai dari suatu organisasi.

4. Prinsip Manajemen

Prinsip-prinsip manajemen adalah dasar-dasar dan nilai yang menjadi inti dari keberhasilan sebuah manajemen. Menurut Henry Fayol, seorang industrialis asal Perancis, prinsip-prinsip dalam manajemen sebaiknya bersifat lentur dalam arti bahwa perlu di pertimbangkan sesuai dengan kondisi-kondisi khusus dan situasi-situasi yang berubah. Prinsip - prinsip umum manajemen menurut Henry Fayol terdiri dari :

a. Pembagian kerja (Division of work)

Pembagian kerja harus disesuaikan dengan kemampuan dan keahlian sehingga pelaksanaan kerja berjalan efektif. Oleh karena itu, dalam penempatan karyawan harus menggunakan prinsip *the right man in the right place*. Pembagian kerja harus rasional/objektif, bukan emosional subyektif yang didasarkan atas dasar *like and dislike*.

	<p>Dengan adanya prinsip orang yang tepat ditempatkan yang tepat (the right man in the right place) akan memberikan jaminan terhadap kestabilan, kelancaran dan efesiensi kerja. Pembagian kerja yang baik merupakan kunci bagi penyelenggaraan kerja. kecerobohan dalam pembagian kerja akan berpengaruh kurang baik dan mungkin menimbulkan kegagalan dalam penyelenggaraan pekerjaan, oleh karena itu, seorang manajer yang berpengalaman akan menempatkan pembagian kerja sebagai prinsip utama yang akan menjadi titik tolak bagi prinsip-prinsip lainnya.</p> <p>b. Wewenang dan tanggung jawab (Authority and responsibility)</p> <p>Setiap karyawan dilengkapi dengan wewenang untuk melakukan pekerjaan dan setiap wewenang melekat atau diikuti pertanggungjawaban. Wewenang dan tanggung jawab harus seimbang. Setiap pekerjaan harus dapat memberikan pertanggungjawaban yang sesuai dengan wewenang. Oleh karena itu, makin kecil wewenang makin kecil pula pertanggungjawaban demikian pula sebaliknya.</p> <p>Tanggung jawab terbesar terletak pada manajer puncak. Kegagalan suatu usaha bukan terletak pada karyawan, tetapi terletak pada puncak pimpinannya karena yang mempunyai wewenang terbesar adalah manajer puncak. oleh karena itu, apabila manajer puncak tidak mempunyai keahlian dan kepemimpinan, maka wewenang yang ada padanya merupakan bumerang.</p> <p>c. Disiplin (Discipline)</p> <p>Disiplin merupakan perasaan taat dan patuh terhadap pekerjaan yang menjadi tanggung jawab. Disiplin ini berhubungan erat dengan wewenang. Apabila wewenang</p>
--	---

tidak berjalan dengan semestinya, maka disiplin akan hilang. Oleh karena ini, pemegang wewenang harus dapat menanamkan disiplin terhadap dirinya sendiri sehingga mempunyai tanggung jawab terhadap pekerjaan sesuai dengan wewenang yang ada padanya (Kesatuan perintah/ Unity of command)

Dalam melaksanakan pekerjaan, karyawan harus memperhatikan prinsip kesatuan perintah sehingga pelaksanaan kerja dapat dijalankan dengan baik. Karyawan harus tahu kepada siapa ia harus bertanggung jawab sesuai dengan wewenang yang diperolehnya. Perintah yang datang dari manajer lain kepada serorang karyawan akan merusak jalannya wewenang dan tanggung jawab serta pembagian kerja.

d. Kesatuan pengarahan (Unity of direction)

Dalam melaksanakan tugas-tugas dan tanggung jawabnya, karyawan perlu diarahkan menuju sasarannya. Kesatuan pengarahan bertalian erat dengan pembagian kerja. Kesatuan pengarahan tergantung pula terhadap kesatuan perintah. Dalam pelaksanaan kerja bisa saja terjadi adanya dua perintah sehingga menimbulkan arah yang berlawanan. Oleh karena itu, perlu alur yang jelas dari mana karyawan mendapat wewenang untuk pmelaksanakan pekerjaan dan kepada siapa ia harus mengetahui batas wewenang dan tanggung jawabnya agar tidak terjadi kesalahan. Pelaksanaan kesatuan pengarahan (unity of direction) tidak dapat terlepas dari pembaguan kerja, wewenang dan tanggung jawab, disiplin, serta kesatuan perintah. Mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan sendiri

	<p>Setiap karyawan harus mengabdikan kepentingan sendiri kepada kepentingan organisasi. Hal semacam itu merupakan suatu syarat yang sangat penting agar setiap kegiatan berjalan dengan lancar sehingga tujuan dapat tercapai dengan baik.</p> <p>Setiap karyawan dapat mengabdikan kepentingan pribadi kepada kepentingan organisasi apabila memiliki kesadaran bahwa kepentingan pribadi sebenarnya tergantung kepada berhasil-tidaknya kepentingan organisasi. Prinsip pengabdian kepentingan pribadi kepada kepentingan organisasi dapat terwujud, apabila setiap karyawan merasa senang dalam bekerja sehingga memiliki disiplin yang tinggi.</p> <p>e. Penggajian pegawai</p> <p>Gaji atau upah bagi karyawan merupakan kompensasi yang menentukan terwujudnya kelancaran dalam bekerja. Karyawan yang diliputi perasaan cemas dan kekurangan akan sulit berkonsentrasi terhadap tugas dan kewajibannya sehingga dapat mengakibatkan ketidaksempurnaan dalam bekerja. Oleh karena itu, dalam prinsip penggajian harus dipikirkan bagaimana agar karyawan dapat bekerja dengan tenang. Sistem penggajian harus diperhitungkan agar menimbulkan kedisiplinan dan kegairahan kerja sehingga karyawan berkompetisi untuk membuat prestasi yang lebih besar. Prinsip <i>more pay for more prestige</i> (upaya lebih untuk prestasi lebih), dan prinsip upah sama untuk prestasi yang sama perlu diterapkan sebab apabila ada perbedaan akan menimbulkan kelesuan dalam bekerja dan mungkin akan menimbulkan tindakan tidak disiplin</p>
--	--

	<p>f. Pemusatan (Centralization)</p> <p>Pemusatan wewenang akan menimbulkan pemusatan tanggung jawab dalam suatu kegiatan. Tanggung jawab terakhir terletak ada orang yang memegang wewenang tertinggi atau manajer puncak. Pemusatan bukan berarti adanya kekuasaan untuk menggunakan wewenang, melainkan untuk menghindari kesimpangsiurang wewenang dan tanggung jawab. Pemusatan wewenang ini juga tidak menghilangkan asas pelimpahan wewenang (delegation of authority)</p> <p>g. Hirarki (tingkatan)</p> <p>Pembagian kerja menimbulkan adanya atasan dan bawahan. Bila pembagian kerja ini mencakup area yang cukup luas akan menimbulkan hirarki. Hirarki diukur dari wewenang terbesar yang berada pada manajer puncak dan seterusnya berurutan ke bawah. dengan adanya hirarki ini, maka setiap karyawan akan mengetahui kepada siapa ia harus bertanggung jawab dan dari siapa ia mendapat perintah.</p> <p>h. Ketertiban (Order)</p> <p>Ketertiban dalam melaksanakan pekerjaan merupakan syarat utama karena pada dasarnya tidak ada orang yang bisa bekerja dalam keadaan kacau atau tegang. Ketertiban dalam suatu pekerjaan dapat terwujud apabila seluruh karyawan, baik atasan maupun bawahan mempunyai disiplin yang tinggi. Oleh karena itu, ketertiban dan disiplin sangat dibutuhkan dalam mencapai tujuan.</p> <p>i. Keadilan dan kejujuran</p> <p>Keadilan dan kejujuran merupakan salah satu syarat untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Keadilan dan kejujuran</p>
--	---

	<p>terkait dengan moral karyawan dan tidak dapat dipisahkan. Keadilan dan kejujuran harus ditegakkan mulai dari atasan karena atasan memiliki wewenang yang paling besar. Manajer yang adil dan jujur akan menggunakan wewenangnya dengan sebaik-baiknya untuk melakukan keadilan dan kejujuran pada bawahannya.</p> <p>j. Stabilitas kondisi karyawan</p> <p>Dalam setiap kegiatan kestabilan karyawan harus dijaga sebaik-baiknya agar segala pekerjaan berjalan dengan lancar. Kestabilan karyawan terwujud karena adanya disiplin kerja yang baik dan adanya ketertiban dalam kegiatan.</p> <p>Manusia sebagai makhluk sosial yang berbudaya memiliki keinginan, perasaan dan pikiran. Apabila keinginannya tidak terpenuhi, perasaan tertekan dan pikiran yang kacau akan menimbulkan guncangan dalam bekerja.</p> <p>k. Prakarsa (Inisiatif)</p> <p>Prakarsa timbul dari dalam diri seseorang yang menggunakan daya pikir. Prakarsa menimbulkan kehendak untuk mewujudkan suatu yang berguna bagi penyelesaian pekerjaan dengan sebaik-baiknya. Jadi dalam prakarsa terhimpun kehendak, perasaan, pikiran, keahlian dan pengalaman seseorang. Oleh karena itu, setiap prakarsa yang datang dari karyawan harus dihargai. Prakarsa (inisiatif) mengandung arti menghargai orang lain, karena itu hakikatnya manusia butuh penghargaan. Setiap penolakan terhadap prakarsa karyawan merupakan salah satu langkah untuk menolak gairah kerja. Oleh karena itu, seorang manajer yang bijak akan menerima dengan senang hati prakarsa-prakarsa yang dilahirkan karyawannya.</p>
--	--

I. Semangat kesatuan dan semangat korps

Setiap karyawan harus memiliki rasa kesatuan, yaitu rasa senasib sepenanggyungan sehingga menimbulkan semangat kerja sama yang baik. Semangat kesatuan akan lahir apabila setiap karyawan mempunyai kesadaran bahwa setiap karyawan berarti bagi karyawan lain dan karyawan lain sangat dibutuhkan oleh dirinya. Manajer yang memiliki kepemimpinan akan mampu melahirkan semangat kesatuan (*esprit de corp*), sedangkan manajer yang suka memaksa dengan cara-cara yang kasar akan melahirkan *friction de corp* (perpecahan dalam korps) dan membawa bencana.

5. TINGKATAN MANAJEMEN

a. Tingkatan manajemen dalam organisasi akan membagi tingkatan manajer menjadi 3 tingkatan :

- 1) Manajer lini garis-pertama (*first line*) adalah tingkatan manajemen paling rendah dalam suatu organisasi yang memimpin dan mengawasi tenaga-tenaga operasional. Dan mereka tidak membawahi manajer yang lain.
- 2) Manajer menengah (*Middle Manager*) adalah manajemen menengah dapat meliputi beberapa tingkatan dalam suatu organisasi. Para manajer menengah membawahi dan mengarahkan kegiatan-kegiatan para manajer lainnya kadang-kadang juga karyawan operasional.
- 3) Manajer Puncak (*Top Manager*) terdiri dari kelompok yang relative kecil, manajer puncak bertanggung jawab atas manajemen keseluruhan dari organisasi.

Manajer adalah seseorang yang bekerja melalui orang lain dengan mengoordinasikan kegiatan-kegiatan mereka guna mencapai sasaran organisasi.

b. Tingkatan manajer



Piramida jumlah karyawan pada organisasi dengan struktur tradisional, berdasarkan tingkatannya. Pada organisasi berstruktur tradisional, manajer sering dikelompokkan menjadi manajer puncak, manajer tingkat menengah, dan manajer lini pertama (biasanya digambarkan dengan bentuk piramida, di mana jumlah karyawan lebih besar di bagian bawah daripada di puncak). Berikut ini adalah tingkatan manajer mulai dari bawah ke atas:

- 1) Manajemen lini pertama (first-line management), dikenal pula dengan istilah manajemen operasional, merupakan manajemen tingkatan paling rendah yang bertugas memimpin dan mengawasi karyawan non-manajerial yang terlibat dalam proses produksi. Mereka sering disebut penyelia (supervisor), manajer shift, manajer area, manajer kantor, manajer departemen, atau mandor (foreman).

	<p>2) Manajemen tingkat menengah (middle management), mencakup semua manajemen yang berada di antara manajer lini pertama dan manajemen puncak dan bertugas sebagai penghubung antara keduanya. Jabatan yang termasuk manajer menengah di antaranya kepala bagian, pemimpin proyek, manajer pabrik, atau manajer divisi.</p> <p>3) Manajemen puncak (top management), dikenal pula dengan istilah executive officer. Bertugas merencanakan kegiatan dan strategi perusahaan secara umum dan mengarahkan jalannya perusahaan. Contoh top manajemen adalah CEO (Chief Executive Officer), CIO (Chief Information Officer), dan CFO (Chief Financial Officer).</p> <p>Meskipun demikian, tidak semua organisasi dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan menggunakan bentuk piramida tradisional ini. Misalnya pada organisasi yang lebih fleksibel dan sederhana, dengan pekerjaan yang dilakukan oleh tim karyawan yang selalu berubah, berpindah dari satu proyek ke proyek lainnya sesuai dengan dengan permintaan pekerjaan.</p> <p>c. Peran manajer</p> <p>Henry Mintzberg, seorang ahli riset ilmu manajemen, mengemukakan bahwa ada sepuluh peran yang dimainkan oleh manajer di tempat kerjanya. Ia kemudian mengelompokkan kesepuluh peran itu ke dalam tiga kelompok, yaitu:</p> <p>1) Peran antarpribadi</p> <p>Merupakan peran yang melibatkan orang dan kewajiban lain, yang bersifat seremonial dan simbolis. Peran ini</p>
--	--

meliputi peran sebagai figur untuk anak buah, pemimpin, dan penghubung.

2) Peran informasional

Meliputi peran manajer sebagai pemantau dan penyebar informasi, serta peran sebagai juru bicara.

3) Peran pengambilan keputusan

Yang termasuk dalam kelompok ini adalah peran sebagai seorang wirausahawan, pemecah masalah, pembagi sumber daya, dan perunding.

Mintzberg kemudian menyimpulkan bahwa secara garis besar, aktivitas yang dilakukan oleh manajer adalah berinteraksi dengan orang lain.

d. **Keterampilan manajer**



Gambar ini menunjukkan keterampilan yang dibutuhkan manajer pada setiap tingkatannya. Robert L. Katz pada tahun 1970-an mengemukakan bahwa setiap manajer membutuhkan minimal tiga keterampilan dasar. Ketiga keterampilan tersebut adalah:

1) Keterampilan konseptual (conceptional skill)

Manajer tingkat atas (top manager) harus memiliki keterampilan untuk membuat konsep, ide, dan gagasan demi kemajuan organisasi. Gagasan atau ide serta konsep tersebut kemudian haruslah dijabarkan menjadi

	<p>suatu rencana kegiatan untuk mewujudkan gagasan atau konsepnya itu. Proses penjabaran ide menjadi suatu rencana kerja yang kongkret itu biasanya disebut sebagai proses perencanaan atau planning. Oleh karena itu, keterampilan konseptual juga merupakan keterampilan untuk membuat rencana kerja.</p> <p>2) Keterampilan berhubungan dengan orang lain (humanity skill)</p> <p>Selain kemampuan konseptual, manajer juga perlu dilengkapi dengan keterampilan berkomunikasi atau keterampilan berhubungan dengan orang lain, yang disebut juga keterampilan kemanusiaan. Komunikasi yang persuasif harus selalu diciptakan oleh manajer terhadap bawahan yang dipimpinnya. Dengan komunikasi yang persuasif, bersahabat, dan kebabakan akan membuat karyawan merasa dihargai dan kemudian mereka akan bersikap terbuka kepada atasan. Keterampilan berkomunikasi diperlukan, baik pada tingkatan manajemen atas, menengah, maupun bawah.</p> <p>3) Keterampilan teknis (technical skill)</p> <p>Keterampilan ini pada umumnya merupakan bekal bagi manajer pada tingkat yang lebih rendah. Keterampilan teknis ini merupakan kemampuan untuk menjalankan suatu pekerjaan tertentu, misalnya menggunakan program komputer, memperbaiki mesin, membuat kursi, akuntansi dan lain-lain.</p> <p>Selain tiga keterampilan dasar di atas, Ricky W. Griffin menambahkan dua keterampilan dasar yang perlu dimiliki manajer, yaitu :</p>
--	--

	<p>1) Keterampilan manajemen waktu</p> <p>Merupakan keterampilan yang merujuk pada kemampuan seorang manajer untuk menggunakan waktu yang dimilikinya secara bijaksana. Griffin mengajukan contoh kasus Lew Frankfort dari Coach. Pada tahun 2004, sebagai manajer, Frankfort digaji \$2.000.000 per tahun. Jika diasumsikan bahwa ia bekerja selama 50 jam per minggu dengan waktu cuti 2 minggu, maka gaji Frankfort setiap jamnya adalah \$800 per jam—sekitar \$13 per menit. Dari sana dapat kita lihat bahwa setiap menit yang terbuang akan sangat merugikan perusahaan. Kebanyakan manajer, tentu saja, memiliki gaji yang jauh lebih kecil dari Frankfort. Namun demikian, waktu yang mereka miliki tetap merupakan aset berharga, dan menyianyikannya berarti membuang-buang uang dan mengurangi produktivitas perusahaan.</p> <p>2) Keterampilan membuat keputusan</p> <p>Merupakan kemampuan untuk mendefinisikan masalah dan menentukan cara terbaik dalam memecahkannya. Kemampuan membuat keputusan adalah yang paling utama bagi seorang manajer, terutama bagi kelompok manajer atas (top manager). Griffin mengajukan tiga langkah dalam pembuatan keputusan. Pertama, seorang manajer harus mendefinisikan masalah dan mencari berbagai alternatif yang dapat diambil untuk menyelesaikannya. Kedua, manajer harus mengevaluasi setiap alternatif yang ada dan memilih sebuah alternatif yang dianggap paling baik. Dan terakhir, manajer harus mengimplementasikan alternatif yang telah ia pilih serta mengawasi dan mengevaluasinya agar tetap berada di jalur yang benar.</p>
--	--

MANAJEMEN SARPRAS

1. Umum

- a. Sarana prasarana (Sarpras) merupakan salah satu fungsi organik yang sangat esensi vital karena perannya dalam ikut serta menentukan kelangsungan hidup organisasi.
- b. Sarana prasarana senantiasa dihadapkan pada dua masalah yaitu keterbatasan sumber daya dan tuntutan kemampuan menyediakan dukungan barang/jasa untuk penyelenggaraan pembinaan dan penggunaan seluruh komponen kekuatan organisasi.
- c. Siklus Sarpras terdiri dari : perencanaan kebutuhan dan penganggaran; pengadaan; penggunaan; pemanfaatan; pengamanan dan pemeliharaan; penilaian; penghapusan; pemindahtanganan; penatausahaan; pengawasan dan pengendalian.
- d. Agar pelaksanaan pengelolaan (siklus) logistik dapat efektif dan efisien dalam suatu organisasi, maka diperlukan manajemen logistik.

2. Pengertian Manajemen Sarpras

- a. Manajemen logistik merupakan serangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan logistik guna mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.
- b. The Council of Logistic Management (CLM), organisasi pelopor logistik di Amerika Serikat yang memiliki anggota sekitar 15.000 orang mendefinisikan **manajemen Sarpras** merupakan bagian dari proses *supply chain* yang berfungsi

untuk merencanakan, melaksanakan dan mengendalikan keefisienan dan keefektifan aliran dan penyimpanan barang, pelayanan dan informasi terkait dari titik permulaan (point of origin) hingga titik konsumsi (point of consumption) dalam tujuannya untuk memenuhi kebutuhan para pelanggan.

- c. Martin (1988) mengartikan **manajemen Sarpras** sebagai proses yang secara strategik mengatur pengadaan bahan (procurement), perpindahan dan penyimpanan bahan, komponen dan penyimpanan barang jadi (dan informasi terkait) melalui organisasi dan jaringan pemasarannya dengan cara tertentu sehingga keuntungan dapat dimaksimalkan baik untuk jangka waktu sekarang maupun waktu mendatang melalui pemenuhan pesanan dengan biaya yang efektif.
- d. Berdasarkan definisi di atas, dapat kita simpulkan bahwa **manajemen Sarpras** merupakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengelolaan (siklus) logistik guna mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.

3. Ruang Lingkup Kegiatan Manajemen Sarpras

a. Kegiatan manajerial :

- 1) Perencanaan
- 2) Pengorganisasian
- 3) Pelaksanaan
- 4) Pengawasan/pengendalian

b. Kegiatan operasional :

- 1) perencanaan kebutuhan dan penganggaran;

adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik negara untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.

	<p>2) pengadaan;</p> <p>adalah kegiatan untuk memperoleh barang/jasa oleh Kementerian/Lembaga yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh barang/jasa.</p> <p>3) penggunaan;</p> <p>adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan Barang Milik Negara yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi satker Polri yang bersangkutan.</p> <p>4) pemanfaatan;</p> <p>adalah pendayagunaan Barang Milik Negara yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerja sama pemanfaatan, dan bangun guna serah/bangun serah guna dengan tidak mengubah status kepemilikan.</p> <p>5) pengamanan dan pemeliharaan;</p> <p>adalah kegiatan yang berkaitan dengan upaya mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan daya hasil barang milik negara serta menjamin jangka waktu pemakaian barang mencapai batas waktu yang optimal.</p> <p>6) penilaian;</p> <p>adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/ fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/ teknik tertentu untuk memperoleh nilai barang milik negara.</p>
--	--

	<p>7) penghapusan;</p> <p>adalah tindakan menghapus Barang Milik Negara dari daftar barang dengan menerbitkan Surat Keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa Pengguna Barang dan/ atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.</p> <p>8) pemindahtanganan;</p> <p>adalah pengalihan kepemilikan Barang Milik Negara sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.</p> <p>9) penatausahaan;</p> <p>adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik negara sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>10) pembinaan, pengawasan dan pengendalian</p> <p>adalah rangkaian kegiatan yang meliputi penetapan kebijakan teknis, pemantauan, penertiban, melakukan pengauditan serta investigasi atas pelaksanaan siklus logistik/ pengelolaan barang milik negara.</p> <p>c. Objek</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Perbekalan umum (Bekum) 2) Peralatan (Pal) 3) Fasilitas dan konstruksi (Faskon) 4) Komunikasi dan elektronika (Komlek) 5) Bekal Kesehatan (Bekkes)
--	---

4. Tujuan Manajemen Sarpras

Mendukung efektivitas dan efisiensi dalam setiap upaya pencapaian tujuan organisasi, antara lain :

- a. mampu menyediakan logistik sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasinya, jumlah, waktu, maupun tempat dibutuhkan, dalam keadaan dapat dipakai, dari sumber yang dapat dipertanggungjawabkan, dengan harga yang layak, serta dengan memberikan pelayanan yang baik.
- b. mampu menyediakan informasi berkaitan dengan keberadaan logistik yang dapat dipergunakan sebagai sarana untuk melakukan pengawasan dan pengendalian logistik serta dapat digunakan sebagai instrumen pengambilan keputusan berkaitan dengan tindakan-tindakan manajemen logistik, seperti pengadaan, distribusi dan penghapusan.
- c. mampu menyediakan logistik yang siap pakai (ready for use) ke unit-unit kerja maupun personel sehingga menjamin kelangsungan aktivitas maupun tugas setiap unit kerja maupun personel dalam suatu organisasi melalui penyelenggaraan pengelolaan gudang dan distribusi secara optimal.
- d. mampu menjaga dan mempertahankan kondisi teknis, daya guna dan daya hasil logistik, baik secara preventif maupun represif secara optimal guna mendukung optimalisasi fungsional maupun umur barang.
- e. mampu melakukan pengakhiran fungsi logistik dengan pertimbangan-pertimbangan dan argumentasi-argumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan guna mendukung kelancaran pelaksanaan aktivitas maupun tugas, serta mencegah tindakan pemborosan.

- f. mampu mencegah dan mengambil tindakan antisipatif terhadap berbagai penyimpangan dalam setiap kegiatan pengelolaan maupun penggunaan logistik sehingga selain dapat menekan pengeluaran biaya, baik berkaitan dengan finansial, tenaga, waktu, material, maupun pikiran, juga mendukung kelancaran pelaksanaan aktivitas dan tugas dalam organisasi.
- g. mampu menyediakan pedoman kerja bagi setiap unit kerja maupun personel sehingga setiap unit kerja maupun personel dapat menjalankan aktivitas maupun tugasnya secara optimal.
- h. mampu membangun budaya penggunaan logistik secara bertanggung jawab oleh para pegawai di lingkungan organisasi sehingga dapat dicegah dan dihindarkan tindakan penyimpangan maupun pemborosan.

5. Fungsi Manajemen Sarpras

Penyelenggaraan logistik senantiasa berkaitan dengan proses yang di dalamnya akan melibatkan orang-orang/badan yang harus melakukan kegiatan/usaha secara efektif dan efisien selama jangka waktu tertentu untuk tercapainya suatu sasaran yang ditetapkan, dengan demikian maka misi ini tidak dapat direalisasikan tanpa diterapkannya fungsi-fungsi manajemen dalam penyelenggaraan logistik.

Pada dasarnya fungsi-fungsi manajemen yang diterapkan dalam penyelenggaraan logistik adalah fungsi-fungsi manajemen yang bersifat umum dan mutlak diperlukan pada seluruh aspek kegiatan, meliputi :

a. Perencanaan

Perencanaan logistik merupakan dasar untuk pengarahan dan pengkoordinasian dalam pembinaan sumber-sumber dan pedoman bagi setiap tindak logistik, secara umum

	<p>perencanaan logistik didasarkan pada :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Program pembangunan kekuatan jangka panjang (25 tahun). 2) Program pembangunan kekuatan jangka sedang (5 tahun). 3) Program pembangunan kekuatan 1 tahun. 4) Penajaman prioritas sasaran yang dikonsentrasikan pada kemampuan operasional yang diharapkan. 5) Hasil evaluasi data masukan dari satuan bawah dan fungsi-fungsi terkait yang diakomodasikan dalam evaluasi penyelenggaraan logistik. <p>b. Pengorganisasian</p> <p>Pengorganisasian setiap kegiatan logistik pada dasarnya merupakan satu sistem atau tatanan yang harus berorientasi kepada tugas dengan program yang jelas namun kenyal. Pengorganisasian logistik dilaksanakan dengan memperhatikan berbagai hal serta dengan pendekatan sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Pengorganisasian yang diselenggarakan berdasarkan pendekatan tugas. 2) Pengorganisasian yang diselenggarakan berdasarkan pendekatan komoditi. 3) Pengorganisasian yang diselenggarakan dengan rentang kendali sependek mungkin. 4) Pengorganisasian yang diselenggarakan berdasarkan eselonisasi penanggung jawab pengembalian fungsi logistik sesuai struktur organisasi yang berlaku. <p>c. Pengawasan dan pengendalian</p> <p>Pengawasan dan pengendalian sebagai fungsi organik</p>
--	--

pembinaan,yaitu menyelenggarakan usaha, kegiatan dan pekerjaan untuk menjamin tercapainya tujuan secara efektif, efisien dan sesuai dengan ketentuan/peraturan yang berlaku melalui pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, pemeriksaan dan tindakan pengendalian yang diperlukan sehingga penyimpangan-penyimpangan yang terjadi dapat ditekan sekecil mungkin atau minimum dapat dikurangi. Dalam penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian perlu memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Pengawasan dan pengendalian harus berdasarkan pada rencana yang telah ditetapkan.
- 2) Pengawasan dilaksanakan melalui jalur pengawasan struktural maupun fungsional.
- 3) Pengawasan dan pengendalian dilaksanakan terpusat sesuai strata demi tercapainya kesatuan dan keterpaduan upaya.

MASALAH UMUM DAN ASAS MANAJEMEN SARPRAS

1. Masalah-masalah umum dalam manajemen Sarpras

Masalah-masalah umum yang sering terjadi dalam pengelolaan/siklus Sarpras, antara lain sebagai berikut :

a. Salah rencana dan penentuan kebutuhan

Salah rencana dan penentuan kebutuhan merupakan kekeliruan dalam menetapkan kebutuhan sarana prasarana yang kurang/tidak memandang kebutuhan ke depan, kurang memperhatikan lingkungan, dan kurang cermat dalam menganalisisnya. Kesalahan rencana ini bisa berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, metode/cara pengadaan, jumlah,


	<p>waktu pengadaan, tempat/asal pengadaan maupun kesalahan dalam rencana harga.</p> <p>b. Salah pengadaan</p> <p>Salah pengadaan merupakan kekeliruan dalam proses pemenuhan kebutuhan sarana prasarana, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, cara/metode pengadaan, jumlah, harga, waktu, sumber sarana prasarana, maupun ketidaksesuaian dengan prosedur dan aturan yang telah ditetapkan.</p> <p>c. Salah tempat</p> <p>Salah tempat merupakan kekeliruan dalam peletakan sarana prasarana, sehingga bisa mengganggu kelancaran aktivitas suatu unit kerja dan atau organisasi secara keseluruhan.</p> <p>d. Salah pakai</p> <p>Salah pakai merupakan kekeliruan dalam penggunaan barang karena tanpa disertai rasa tanggung jawab, baik secara teknis fungsional maupun hak pemakai barang.</p> <p>e. Lalai cacat</p> <p>Lalai cacat merupakan kealpaan dalam pencatatan sarana prasarana baik menyangkut kegiatan dan waktu pencatatan itu sendiri, maupun menyangkut kebenaran data, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi logistik, jumlah, harga, sumber, tempat penempatan/pemakaian, kondisi, maupun data pencatatan yang lainnya.</p> <p>f. Lalai rawat</p> <p>Lalai rawat merupakan ketidakteraturan dan kesalahan dalam perawatan sarana prasarana, sehingga secara teknis dapat</p>
--	---


	<p>menimbulkan kerusakan sarana prasarana yang dapat berdampak pada menurunnya tingkat kuantitas maupun kualitas output, tidak tercapainya secara optimal batas umur pemakaian barang, dan secara ekonomis dapat menimbulkan pemborosan bagi organisasi.</p> <p>g. Lalai simpan</p> <p>Lalai simpan merupakan kealpaan dalam penyimpanan sarana prasarana yang berupa tidak ditempatkannya pada tempat yang semestinya, sehingga memungkinkan menimbulkan kerusakan dan penurunan kualitas sarana prasarana, baik terhadap barang itu sendiri maupun barang yang lain, bahkan juga dapat menimbulkan hilangnya sarana prasarana.</p> <p>h. Lalai kontrol</p> <p>Lalai kontrol merupakan kealpaan dalam pengawasan, baik berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang diawasi atau objek pengawasan, waktu pengawasan, maupun metode pengawasan.</p> <p>Dengan dapat diidentifikasi berbagai kesalahan dalam pengelolaan sarana prasarana tersebut, diharapkan setiap organisasi mampu melakukan tindakan antisipatif terhadap beberapa kesalahan umum tersebut, sehingga organisasi dapat mereduksi, bahkan dapat menghindari kesalahan-kesalahan umum tersebut.</p> <p>2. Asas-asas Dalam Manajemen Sarana Prasarana.</p> <p>Untuk menanggulangi berbagai kesalahan dalam pengelolaan logistik maka ada beberapa asas yang harus di perhatikan sebagai acuan untuk melakukan pengelolaan logistik. Asas-asas tersebut meliputi:</p>
--	--

	<p>a. Asas Keahlian</p> <p>Maksud dari asas keahlian, yaitu orang yang menangani dan melakukan pengelolaan logistik harus benar-benar memiliki kompetensi teoritis dan teknis operatif yang menandai dalam pengelolaan logistik.</p> <p>b. Asas Kreativitas</p> <p>Maksud dari asas kreativitas, yaitu orang yang menangani dan melakukan pengelolaan logistik harus senantiasa mampu memberikan berbagai alternatif tindakan dan solusi permasalahan berkaitan dengan kegiatan manajerial maupun operasional dalam upaya pengelolaan perbekalan guna mendukung efektivitas dan efisiensi pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>c. Asas Ketelitian</p> <p>Maksud dari asas ketelitian, yaitu orang yang menangani dan melakukan pengelolaan logistik harus orang yang teliti, baik berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan logistik, pengadaan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan, maupun penyingkiran logistik sehingga dapat memberikan data/informasi yang tepat dan benar. Di samping itu, harus memiliki kepekaan terhadap adanya informasi yang salah maupun hal-hal tidak semestinya sehingga dengan cepat dapat diambil tindakan tertentu.</p> <p>d. Asas Ketertiban Dan Kedisiplinan</p> <p>Maksud dari asas ketertiban, yaitu orang yang menangani dan melakukan pengelolaan logistik harus mampu mengelola waktu, baik berkaitan dengan kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan logistik, pengadaan, pencatatan, penyimpanan, pendistribusian, perawatan, maupun</p>
--	---

	<p>penyingkiran logistik sehingga tidak sampai terjadi penundaan pekerjaan maupun terhambatnya pelaksanaan kegiatan operasional suatu organisasi.</p> <p>e. Asas Kualitas Pelayanan</p> <p>Maksud dari asas kualitas pelayanan, yaitu orang yang menangani dan melakukan pengelolaan logistik hendaknya tidak hanya mempertimbangkan pencapaian tujuan dalam setiap kegiatan administrasi logistik dan efisiensi secara finansial, tetapi juga harus mempertimbangkan kepuasan beberapa pihak yang berkepentingan (stakeholder) dan dilayani, baik terhadap pengguna (user) maupun pemasok (supplier).</p> <p>f. Asas Kesempurnaan Watak</p> <p>Maksud dari asas kesempurnaan watak, yaitu orang yang menangani dan melakukan pengelolaan logistik harus memiliki sifat-sifat sikap mental dan moralitas yang baik, terutama sikap rasa memiliki, jujur, dan tanggung jawab.</p> <p>g. Asas Efektivitas</p> <p>Maksud dari asas efektivitas, yakni segala aktivitas yang dilakukan dalam manajemen logistik mulai dari perencanaan logistik, pengadaan, pencatatan, pendistribusian, pemeliharaan dan penghapusan logistik maupun dalam penggunaan logistik harus senantiasa diorientasikan untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>h. Asas Efisiensi</p> <p>Maksud dari asas efisiensi, yaitu dalam setiap kegiatan pengelolaan logistik harus selalu memperhatikan dan menerapkan pertimbangan seminimum mungkin biaya yang dikeluarkan, baik berkaitan dengan finansial, material, waktu,</p>
--	---

	<p>tenaga, maupun pikiran.</p> <p>Dari beberapa asas yang harus diperhatikan dan dilaksanakan dalam pengelolaan logistik tersebut, dapat dicermati bahwa asas-asas tersebut berkaitan erat dengan personel sebagai pelaku (subjek) pengelola logistik dan sistem kerja yang dibangun dalam suatu organisasi. Dengan demikian, asas-asas pengelolaan logistik itu bisa terwujud dengan baik apabila didukung secara bersama-sama oleh profesionalitas sumber daya manusia sebagai pengelola logistik dan sistem kerja pengelolaan logistik yang tepat di dalam suatu organisasi.</p>
--	---

	<p>RANGKUMAN</p>
	<p>Manajemen logistik merupakan serangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap kegiatan pengadaan, pencatatan, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan logistik guna mendukung efektivitas dan efisiensi dalam upaya pencapaian tujuan organisasi.</p> <p>Penyelenggaraan logistik senantiasa berkaitan dengan proses yang di dalamnya akan melibatkan orang-orang/badan yang harus melakukan kegiatan/usaha secara efektif dan efisien selama jangka waktu tertentu untuk tercapainya suatu sasaran yang ditetapkan, dengan demikian maka misi ini tidak dapat direalisasikan tanpa diterapkannya fungsi-fungsi manajemen dalam penyelenggaraan logistik.</p> <p>Fungsi manajemen adalah elemen-elemen dasar yang akan selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen yang akan dijadikan acuan oleh manajer dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai tujuan.</p>

	<h2>LATIHAN</h2>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengapa ilmu manajemen bersifat universal? dan mengapa ilmu manajemen harus mempunyai sifat fleksibel ? 2. Apa yang dimaksud dengan pengertian manajer yang efisien dan manajer yang efektif, jelaskan jawaban saudara secara ringkas dan benar. 3. Coba anda sebutkan tiga hal pokok yang terkandung dalam definisi manajemen yang saudara ketahui. 4. Dalam definisi manajemen sebagai suatu ilmu dikatakan bahwa manajemen yaitu menjelaskan gejala-gejala manajemen dengan menggunakan metode ilmiah yang dirumuskan dalam prinsip dan teori. Coba jelaskan apa yang dimaksud dengan prinsip dan teori di atas. 5. Mengapa Prinsip dan teori dalam manajemen dianggap penting ? 6. Sebutkan dan jelaskan sarana-sarana manajemen yang ada. 7. Apakah manajemen dan manajer sama ? Apa yang maksud dengan pengertian manajer ? 8. Manajer adalah perencana, pengorganisasi, pengarah/penggerak dan pengawas. Dalam kenyataannya para manajer mengambil peranan yang lebih luas untuk menggerakkan organisasi guna mencapai sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Sebenarnya apa tugas-tugas penting yang dilakukan manajer ?