BAB III

DATA HASIL PENELITIAN

3.1 Sejarah singkat

Balai Yasa didirikan pada tahun 1921 berfungsi sebagai depot jembatan dengan fasilitas terbatas (hanya mampu membuat komponen jembatan untuk perawatan). Untuk kebutuhan jembatan baru dipesan dari luar negeri. Pada tahun 1950 dengan menambahkan peralatan seperti kompresor, mesin bubut, mesin gergaji dan lainnya, mulai dengan memproduksi jembatan dan status berubah menjadi bengkel Jembatan dengan kapasitas produksi barang berlangsung meningkat (± 800 ton / tahun dengan tenaga 250 orang).

Mengingat fasilitas tempat yang sangat sempit pembuatan jembatan hanya sampai bentang 35 meter. Untuk kebutuhan jembatan baru dengan jumlah besar dalam rangka rehabilitasi peningkatan lintas dan menggantikan jembatan tua / keropos, diperlukan peningkatan kapasitas produksi dengan melengkapi/ penambahan fasilitas berupa perombakan dan perluasan bangunan, menambahkan alat dan mesin sehingga kapasitas produksi dapat ditingkatkan menjadi 2000 ton / tahun. Diperkirakan seluruh keperluan jembatan kereta api dapat dibuat oleh balai yasa.

Pelaksanaan rehabilitasi / up grading balai yasa jembatan di mulai tahun pelita 1975 / 1976 selama empat tahun :

Tujuan rehabilitasi antara lain :

1. Menyempurnakan tata letak bangunan menurut fungsinya.
2. Menyusun tata letak mesin sesuai dengan proses produksi .
3. Mengganti dan menambah mesin baru, terutama internal transportasi

Dengan adanya pelaksanaan rehabilitasi / up grading Balai Yasa dapat memproduksi jembatan sampai bentang 60 m dan dapat meningkatkan produksi sebanyak 2000 ton meliputi :

a) Membuat jembatan untuk mengganti yang sudah tua sebanyak 1600 ton
b) Komponen jembatan untuk pemeliharaan di lintas = 250 ton
c) Kontruksi baja lainnya = 150 ton

3.2 Tugas dan Fungsi Balai Yasa Jembatan PERUMKA di Kiaracondong

Tugas Pokok Balai Yasa Jembatan Kiaracondong

1) Membuat jembatan baja untuk mengganti jembatan yang telah rusak di pulau jawa dan sumatra

2) Membuat baja - baja potongan untuk perawatan batang - batang jembatan yang telah rusak di pulau jawa
3) Membuat alat -alat, perawatan alat - alat dan mesin - mesin yang rusak.

Fungsi Balai Yasa Jembatan Kiaracondong

1) Membuat jembatan baru
2) Melayani permintaan resort -resort jembatan akan kebutuhan lintas berupa :
    a) Baja potongan
    b) Bahan - bahan pembantu
    c) Alat - alat inventaris
3) Memperbaiki alat - alat inventaris dan lain - lain untuk kebutuhan balai yasa dan resort jembatan
4) Untuk tempat latihan kerja
5) Menyimpan / mengirim barang dan alat keperluan jembatan.

3.3 Produksi Balai Yasa Jembatan PERUMKA di Kiaracondong

Jembatan Kereta Api yang dapat diproduksi di Balai yasa Jembatan Kiaracondong adalah semua tipe jembatan baja mulai bentang 2 m s/d 60 m.

1) Jenis jembatan yang diproduksi Balai Yasa Jembatan Kiaracondong antara lain :

   a) Jembatan rasuk dlurung bentang 2 s/d 4 m

   b) Jembatan rasuk Plat bentang 5 s/d 20 m

   c) Jembatan dinding pelat bentang 6 s/d 18 m

   d) Jembatan rasuk rangka bentang 15 s/d 20 m

   e) Jembatan dinding rangka dengan lantai lintas dibawah bentang 15 s/d 60 m.

2) Kemampuan produksi jembatan baja dengan baja potongan

   a) Baja potongan rata -rata = 100 ton / tahun

   b) Jembatan baja = 455 ton / tahun

3) Semua komponen / batang - batang jembatan dapat di produksi di balai yasa jembatan Kiaracondong untuk mengganti batang - batang jembatan dilintas yang telah rusak

3.4 Bahan Yang Diperlukan Dalam Industri Jembatan Kereta Api.

Dalam industri Jembatan Kereta Api ,bahan bahan yang diperlukan yaitu untuk kelangsungan proses produksi, meliputi :

1) Bahan baku (Raw Material)

   a) Material baja untuk jembatan kereta api terdiri dari :

~ Profil I [L

~ Pelat #

~ Jembatan bekas untuk perbaikan / diperkuat

b) Material / bahan perangai untuk menyatukan, terdiri dari :

~ Paku keling

~ Huck bolt

~ Las elektroda

2) Bahan pembantu yang digunakan dalam industri jembatan :

a) Cat

b) Thiner

c) Terpentin

d) Kawat las

3) Bahan bakar yang digunakan dalam industri jembatan

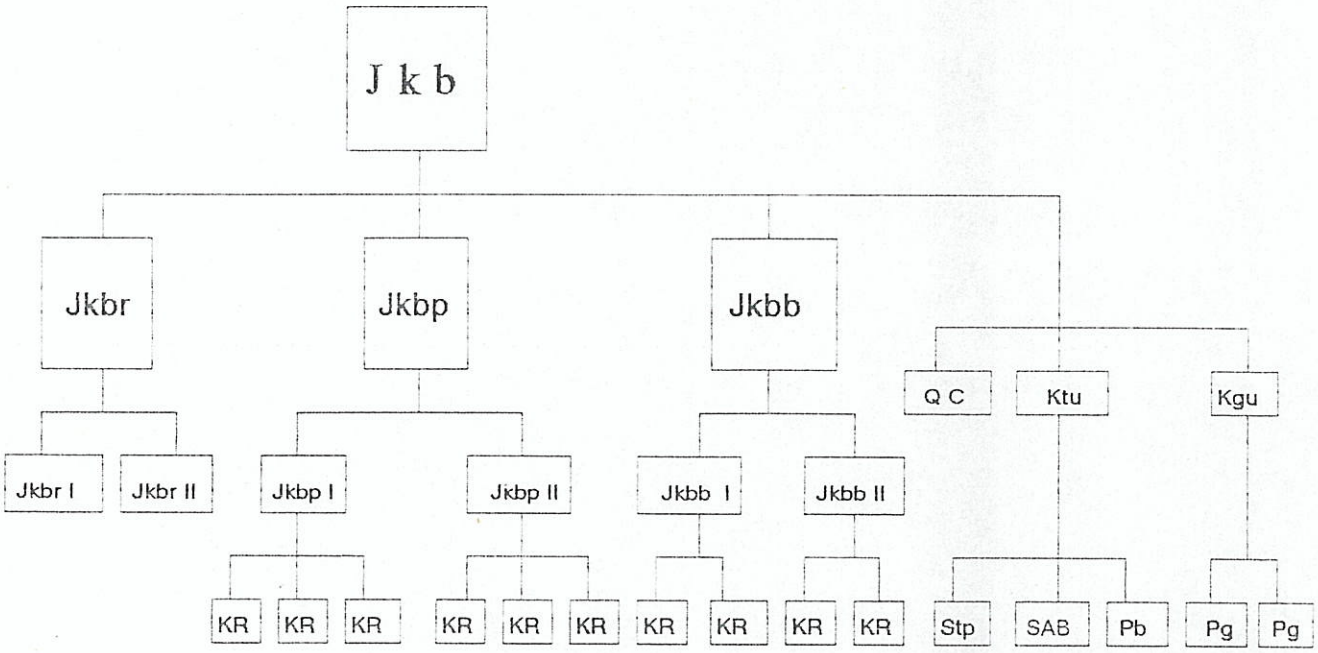
a) Elpiji (LPG)

b) Premium

c) Solar

d) Cookes

3.5 STRUKTUR ORGANISASI BALAI YASA JEMBATAN KIARACONDONG



Keterangan :

Jkb	=	Kepala Balai Yasa *)
Jkbr	=	Kepala Urusan Rencana *)
Jkbp	=	Kepala Urusan Produksi *)
Jkbb	=	Kepala Urusan Perbengkelan *)
Jkbr I	=	Kepala Sub Urusan Rencana dan Pengendalian Produksi
Jkbr II	=	Kepala Sub Urusan Evaluasi
Jkbp I	=	Kepala Sub Urusan Produksi I
		a. Regu Potong
		b. Regu Bor
		c. Regu Setel
Jkbp II	=	Kepala Sub Urusan Produksi II
		a. Regu Keling / Las
		b. Regu Blasting dan Cat
		c. Regu Angkut
Jkbb I	=	Kepala Sub Urusan Perbengkelan I
		a. Regu Bubut Revisi
		b. Regu Tempa
Jkbb II	=	Kepala Sub Urusan Perbengkelan II
		a. Regu Motor
		b. Regu Listrik
KR	=	Kepala Regu
QC	=	Quality Control dan GKM
Ktu	=	Kepala Tata Usaha
Stp	=	Satpam
SAB	=	Pengendalian Sistem Akuntansi Baru
Pb	=	Perawatan Bangunan
Kgu	=	Kepala Gudang
Pg	=	Pemegang Gudang

Bandung, Februari 1998

Catatan : *) = Jabatan Struktural

3.5.1 Uraian Tugas

Adapun uraian tugas dari masing -masing bagian pada balai yasa jembatan Kiaracondong adalah :

1) Kepala Balai Yasa Jembatan Kiaracondong (JKB)

   a) Melaksanakan perintah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Sub direktorat jembatan (KJ)

   b) Bertanggung jawab atas pelaksanaan kerja di balai yasa jembatan Kiaracondong.

2) Kepala Urusan perencanaan (JKBR)

   a) Menerima perintah dan bertanggung jawab langsung kepada kepala Balai Yasa Jembatan kiaracondong

   b) Menyelenggarakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, meliputi :

      ~ Perencanaan dan pengendalian produksi

      ~ Akuntansi dan evaluasi

   c) Membuat program dan laporan hasil kerja balai yasa.

3) Kepala sub urusan Rencana Dan Pengendalian Produksi (JKBR I)

   a) Mengatur dan mengawasi pekerjaan yang menjadi tanggung jawab nya meliputi :

~ Mengawasi kebutuhan bahan baku dan bahan pembantu untuk pembuatan jembatan dan baja potongan.

~ Menyusun program perawatan balai yasa

~ Membuat gambar dan RPO

~ Memantau dan mengembalikan pekerjaan yang sedang berjalan

4) Kepala sub Urusan Evaluasi (JKBR II)

a) Menerima perintah dan bertanggung jawab langsung kepada sub seksi perencanaan

b) Mengatur dan mengawasi pekerjaan yang sedang menjadi tanggung jawabnya meliputi :

~ Mengevaluasi hasil kerja

~ Membuat laporan -laporan

~ Menyelenggarakan laporan - laporan

~ Membuat analisa dan laporan

5) Kepala Urusan Produksi (JKBP)

a) Menyelenggaran pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, meliputi :

~ Produksi jembatan

~ Produksi baja potongan

~ Kontruksi baja lainnya

b) Membuat laporan produksi

c) Kepala sub seksi produksi (JKBP) Membawahi :

~ Kepala urusan produksi 1 (Jkbp I)

~ Kepala urusan produksi II (Jkbp 11)

6) Kepala Urusan Produksi I (JKBP 1)

Mengatur dan mengawasi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya meliputi :

a) Pekerjaan guris potong

b) Pekerjaan guris bor dan steel

c) Pekerjaan bor - boran

Kepala urusan produksi I membawahi kepal regu dan kepala regu garis bor dan potong, steel dan kepala regu bor dan bertanggung jawab atas semua pekerjaan bawahannya.

7) Kepala Urusan Produksi II (JKBP II)

Mengatur dan mengawasi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya meliputi :

a) Pekerjaan angkutan

b) Pekerjaan keling dan las

c) Pekerjaan blasting dan cat

JKBP II bertanggung jawab atas pekerjaan bawahannya yaitu kepala regu angkut, kepala regu keling dan las

8) Kepala Tata Usaha (KTU)

a) Menyelenggarakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya yang meliputi :

~ Administrasi

~ Personalia

~ Keuangan dan Umum

b) Mengatur, mengawasi dan bertanggung jawab terhadap pekerjaan khusus yaitu :

~ Bertanggung jawab terhadap keamanan balai yasa termasuk mengkoordinasi tugas satpam

~ Mengkoordinasi regu pemeliharaan bangunan, kantor dan gedung.

9) Kepala Pergudangan

a) Menyelenggarakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya meliputi :

~ Persediaan bahan baku

~ Persediaan bahan bantu dan peralatan

~ Ekspedisi

b) Membuat laporan penambahan atau pemakaian laporan persediaan dan mutasi peralatan.

Kepala pergudangan membawahi :

~ kepala pemegang gudang bahan baku (PG I)

~ Kepala pemegang gudang bahan pembantu dan peralatan (PG II)

c) Bertanggung jawab terhadap tugas bawahannya

10) Kepala Quality Control (KQC)

a> Menyelenggarakan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, meliputi:

~ Penjagaan mutu bahan baku, bahan bantu dan mesin produk.

~ Menjaga mutu produk mulai dari proses awal sampai akhir

~ Menjaga dan memberi penyuluhan tentang keselamatan kerja.

b> Kepala Quality Control membawahi :

~ Kepala urusan quality control bahan dan mesin

~ kepala urusan quality control produk dan keselamatan kerja.

11) Kepala Urusan Perbengkelan (JKBB)

a> Menyelenggarakan pekerjaan yang menjadi tangggung jawabnya yang meliputi :

~ Pekerjaan perawatan mesin produksi dan alat - alat lainnya.

~ Pekerjaan bubut dan tempa

~ Pekerjaan listrik dan motoran

b> Membuat laporan - laporan produk dan kegiatan lainnya.

C> Bertanggung jawab terhadap pekerjaan bawahannya, yaitu :

1) Kepala urusan bubut dan tempa (jkbb 1)

2) Kepala urusan listrik dan motoran (jkbb 11)

12) Kepala Sub Urusan Bubut dan Tempa (JKBB 1)

a> Mengawasi pekerjaan yang menjadi tanggung jawab langsung yang meliputi :

~ Pekerjaan angkutan

~ Pekerjaan kelling dan las

~ Pekerjaan blasting dan cat.

13) Kepala Sub Urusan Motor dan Listrik (Jkbb 11)

a> Mengatur dan mengawasi pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya meliputi :

~ Pekerjaan motoran

~ Pekerjaan listrik bertanggung jawab terhadap kepala regu motor dan regu listrik.

3.6 Pelaksanaan Sistem Akuntansi Persediaan Pada Balai Yasa Jembatan PERUMKA

3.6.1 Kebijakan Sistem Akuntansi Persediaan Pada Balai Yasa Jembatan PERUMKA

Ditempat penyimpanan barang persediaan di gudang Balai Yasa Jembatan PERUMKA Kiaracondong. Diterapkan sistem akuntansi pergudangan yang pokok - pokoknya adalah :

a) Adanya petugas khusus yang bertanggung jawab atas persediaan gudang serta menyelenggarakan administrasi gudang.
b) Setiap penerimaan persediaan harus di dokumentasikan oleh petugas gudang dengan menggunakan bukti penerimaan persediaan .
c) Setiap pengeluaran persediaan harus berdasarkan perintah/permintaan (dengan bon gudang) dari yang berhak untuk pengeluaran persediaan tersebut, harus di dokumentasikan oleh petugas gudang dengan menggunakan bukti pengeluaran persediaan
d) Di gudang diselenggarakan kartu barang / etiket untuk setiap barang yang ada di tempat penyimpanan, penyelenggara kartu barang / etiket ini harus selalu up to date agar setiap saat saldo yang tercantum pada kartu, selalu sesuai dengan saldo yang ada di dalam gudang.

harus selalu up to date, sehingga bedasarkan kartu persediaan setiap saat akan diketahui saldo barang yang ada di gudang.

f) Penerimaan dan pengeluaran persediaan juga dicatat dan dianalisa menurut kode perkiraan pada analisa penerimaan persediaan dan analisa pengeluaran persediaan. Pencatatan penerimaan adalah berdasarkan bukti pengeluaran persediaan .

g) Sistem penilaian atas saldo persediaan gudang dan penilaian atas pengeluaran persediaan digunakan metode Moving Average (harga rata - rata bergerak) yaitu didasarkan pada harga rata - rata yang telah diterapkan .

Menghitung nilai rata - rata :

$$y = \frac{P \; X \; q \; + \; R \; X \; S}{P \; + \; R}$$

Y = Harga satuan barang yang ditentukan

P = Jumlah persediaan barang yang terakhir

q = Harga satuan terakhir yang telah di tetapkan dan tercantum pada kartu persediaan

R = Jumlah barang yang diterima

S = Harga satuan dari barang yang diterima

R = Jumlah barang yang diterima

S = Harga satuan dari barang yang diterima

3.6.2 Prosedur permintaan barang untuk persediaan

1) Gudang Balai Yasa menerbitkan bukti permintaan barang untuk persediaan (A14 A / SAB) dalam rangkap empat kemudian dikirim ke kantor rencana
2) Setelah mendapatkan otorisasi dari kepala kantor rencana / Urusan perencanaan, lembar ke empat ditahan sebagai arsip. Lembar ke 1, 2 dan 3 dikirim kepada kepala balai yasa jembatan Perumka.
3) Kepala Balai Yasa yang bersangkutan mempertimbangkan permintaan tersebut, apabila dapat dipenuhi dengan membeli maka A14A / SAB lembar ke dua dikirimkan kembali ke kantor rencana / Urusan perencanaan. Sedangkan lembar ke satu dan ketiga ditinggal sebagai arsip
4) Apabila permintaan untuk persediaan di penuhi dari gudang unit lain (PKLG atau Balai Yasa Lain) Maka perlu adanya persetujuan dari Sub dit jembatan di kantor pusat, maka lembar ke satu A14A / SAB dikirim ke sub dit jembatan sedangkan lembar ke dua dikirimkan ke kantor rencana / Urusan perencanaan balai yasa jembatan yang

bersangkutan, guna diteruskan ke KJ dengan bentuk PD lembar ke tiga di tinggal sebagai arsip di kepala Balai Yasa Jembatan PERUMKA

Formulir yang digunakan :

a) bukti permintaan barang untuk persediaan (A14A / SAB)

b) Dokumen pengendalian data (PD)

3.6.3 Prosedur Penerimaan Persediaan

1) Setiap terjadi penerimaan barang persediaan, bagian gudang mengadakan pencocokan antara barang yang diterima denga dokumen pengantar apabila telah sesuai, oleh gudang dibuatkan bukti penerimaan persediaan (A14 / SAB) dalam rangkap lima
2) Lembar ke 1 , apabila barang di teriama dari pengalihan gudang lain, lembar ini diberikan pada pengirim gudang, apabila barang diterima dari pembelian, lembar ini dikirim ke PP / PPP (pengesahan pembayaran / pembantu pengesahan pembayaran) di kantor pusat.
3) Lembar ke 2, dikirim ke Sub dit jembatan (KJ) dikantor pusat. Setiap akhir bulan di buat dokumen pengendalian data (PD) yang dibuat oleh Urusan perencanaan dalam rangkap 2 , lembar ke 1 PD dan lembar ke 2 (A14 / SAB) dikirm ke KJ di kantor pusat, sedangkan lembar ke 2 PD sebagai arsip di bagian perencanaan

4) Lembar ke 3 dikirimkan ke kantor rencana / administrasi Urusan perencanaan untuk digunakan sebagai dasar pencatatan penerimaan barang tersebut ke dalam analisa penerimaan persediaan (B19 / SAB) yang dibuat rangkap 2.

5) Setiap akhir bulan lembar ke 3 (A14 /SAB) dikirim ke sub dit Akuntansi (KC)

6) Lembar ke 4 dikirim ke pemegang kartu persediaan, untuk pencatatan penerimaan barang yang bersangkutan pada kartu persediaan (I.3 /SAB)

7) Lembar ke 5 sebagai arsip di gudang Balai Yasa Jembatan dan sebagai dasar pencatatan penerimaan barang kedalam kartu barang atau etiket (1.3C /SAB)yang sesuai

Formulir yang dipergunakan adalah :

a) Bukti penerimaan barang persediaan (A14 / SAB)

b) Analisa penerimaan persediaan (B19 / SAB)

c) Kartu persediaan (I.3 /SAB)

d) Kartu Gudang (I.3C / SAB)

e) Pengendalian data (PD)

3.6.4 Prosedur Pengeluaran Barang Persediaan Untuk Bukan Pemakaian

Formulir pengeluaran barang untuk bukan pemakaian (A 15A/SAB) dibuat oleh petugas gudang. Yang termasuk pengeluaran persediaan bukan pemakaian antara lain :

a) Pemindahan ke gudang lain dengan berdasarkan bukti permintaan bentuk A14A/SAB
b) Pembetulan persediaan karena adanya selisih kurang sebagai hasil stockopname persediaan oleh tim resmi, yaitu dengan berdasarkan hasil stockopname persediaan.

Pelaksanaan Prosedur Pengeluaran Barang Persediaan Untuk Bukan Pemakaian.

Petugas gudang membuat formulir A.15A/SAB untuk setiap pengeluaran barang persediaan untuk bukan pemakaian dalam rangkap lima dengan berdasarkan bukti permintaan barang untuk persediaan (A14A/SAB) yang dibuat oleh gudang peminta.

pendistribusian formulir A 15A/SAB sebagai berikut :

a) Lembar ke 1 dan ke 2 dikirim ke kantor rencana, lembar ke 1 digunakan sebagai dasar pada pencatatan analisa pengeluaran

persediaan (B20C/SAB) (rangkap dua) kemudian lembar ke 1 A15A/SAB dikirim ke Sub dit akuntansi kantor pusat bersama lembar ke 1 B20C/SAB dan lembar ke 2 A15A/SAB di gunakan sebagai dasar pengisian dokumen PD (pengendalian data) dan dikirim ke Sub Direktorat jembatan (KJ).

b) Lembar ke 3 dikirim bersama - sama ke gudang peminta .

c) Lembar ke 4 dikirim ke pemegang kartu persediaan untuk pencatatan pengeluaran barang tersebut ke dalam kartu persediaan (I.3/SAB)

d) Lembar ke 5 sebagai dasar untuk pencatatan pengeluaran barang tersebut ke kartu gudang kemudian disimpan sebagai arsip di gudang.

Formulir yang dipergunakan :

a) Bukti permintaan barang untuk persediaan (A14A/SAB)

b) Bukti pengeluaran barang untuk bukan pemakaian (A15A/SAB)

c) Analisa pengeluaran persediaan (B20C/SAB)

d) Kartu persediaan barang (I.3/SAB)

e) Kartu gudang atau etiket (I.3C/SAB)

f) Dokumen pengendalian data (PD)

3.6.5 Prosedur Permintaan Dan Pengeluaran Barang Persediaan Untuk Pemakaian .

Pelaksanaan Prosedur permintaan dan pengeluaran barang persediaan untuk pemakaian :

1) Unit yang memerlukan barang persediaan untuk pemakaian di Balai Yasa Jembatan terlebih dahulu mengisi formulir (A15B / SAB) kemudian formulir A15B /SAB dibuat rangkap lima kemudian dikirimkan ke kantor rencana / Urusan perencanaan
2) Kantor rencana / administrasi Urusan perencanaan mengisi dokumen A15B / SAB pada lajur jumlah diberi, harga jumlah dan rincian harga setelah memeriksa sisa persediaan barang yang diminta pada kartu persediaan (I.3/ SAB) untuk menetapkan berapa jumlah barang yang dapat diberikan kemudian dikirim kegudang untuk ditanda tangani.
3) Formulir A15B / SAB yang telah lengkap diisi dan ditanda tangani oleh gudang, lembar ke 1, 2,3 dan 4 dikirim ke administrasi Urusan perencanaan selanjutnya langsung didistribusikan :
    a) Lembar ke 1, oleh kantor rencana sebagai dasar pembuatan analisa pengeluaran persediaan (B20C / SAB) Kemudian setiap akhir bulan dikirimkan ke sub dit akuntansi (KC) sebagai lampiran analisa persediaan (B20C/SAB)

b) Lembar ke 2, dikirim ke Urusan direktorat Jembatan (KJ) di kantor pusat

c) Lembar ke 3 A15 B/SAB digunakan sebagai dasar untuk pembuatan kartu perongkosan pekerja (kpp)

d) Lembar ke 4, diserahkan ke pemegang kartu persediaan sebagai dasar pencatatan pengeluaran barang tersebut kedalam kartu persediaan (I.3 / SAB) selanjutnya dikirimkan ke gudang Balai Yasa Jembatan untuk di arsipkan.

e) Lembar ke 5, digunakan sebagai dasar pencatatan pengeluaran barang di kartu barang kemudian diserahkan ke peminta / penerima bersama - sama barang yang dikeluarkan.

Formulir yang dipergunakan :

1) Bukti permintaan dan pengeluaran barang untuk pemakaian (A15B/SAB)
2) Analisa pengeluaran persediaan (B20C/SAB)
3) Kartu persediaan (I.3 /SAB)
4) Kartu gudang / etiket (I.3C/SAB)
5) Dokumen Pengendalian Data (PD)