BAB II

LANDASAN TEORI



Menetapkan : Peraturan Dinas Nomor 9 Mengenai Pengaturan Logistik

Pasal 1

Peraturan Dinas mengenai Pengaturan Logistik adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.

Pasal 2

Dengan berlakunya Peraturan Dinas ini maka Reglemen Nomor 9 tentang Peraturan Dinas Penyediaan dan Logistik yang ditetapkan dengan Keputusan Direksi Perusahaan Jawatan Kereta Api Nomor 48444 / SK / 72 tanggal 15-12-1972 beserta perubahan dan tambahannya, serta peraturan lain yang bertentangan dengan keputusan ini, dinyatakan tidak berlaku lagi.

Pasal 3

Hal-hal lain yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan kemudian.

Pasal 4

Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal 16 April 1996

Pasal 5

Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau kesalahan dalam keputusan ini, maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Logistik adalah proses perencanaan, pelaksanaan pengadaan, dan pengendaliannya, meliputi efisiensi, efektifitas biaya penyaluran dan penyimpanan barang serta informasi yang berkenaan dengan sumber barang sampai tempat pemakainya, untuk memenuhi kebutuhan.

2.1 Pengelolaan Logistik

2.1.1 Pembinaan dan Fungsi Logistik

Pada Perusahaan Umum Kereta Api Pembina Logistik adalah Direksi, Direksi sebagai pembina logistik melimpahkan wewenang pengelolaan logistik kepada pejabat yang betanggungjawab mengelola logistik.

Fungsi Logistik sendiri adalah :

1. Mendukung terpenuhinya kebutuhan barang dan bahan yang diperlukan oleh perusahaan, agar dalam melaksanakan tugas pokoknya tidak mengalami hambatan dan gangguan.
2. Melaksanakan pembinaan tata usaha pengadaan barang kebutuhan perusahaan dan mengadakan koordinasi dengan unit usaha dalam menyelenggarakan tugas logistik.
3. Menyusun katalog untuk setiap barang dan bahan kebutuhan perusahaan agar memudahkan pengendalian persediaannya, dengan prinsip satu macam barang atau bahan hanya mempunyai satu nomor katalog.

   Katalog ialah kode barang, persediaan yang diperlukan oleh Perusahaan Umum Kereta Api.

4. Di tingkat pusat dan di tingkat daerah menyusun rencana dan program pengadaan, tata usaha, pengadaan dan pengelolaan dokumen dan melaksanakan pengendalian dan evaluasi logistik.
5. Menerima, menyimpan dan mendistribusikan barang yang disimpan di Gudang Pusat, Gudang Daerah dan Gudang Pemakaian.

   Gudang pusat ialah suatu tempat penyimpanan barang persediaan perusahaan yang secara operasional dibawah Direksi, dan merupakan penampungan bagi keperluan gudang-gudang daerah, serta melayani gudang pemakaian.

   Gudang Daerah ialah suatu tempat penyimpanan barang persediaan untuk kebutuhan daerah operasional dibawah Kepala Wilayah Usaha.

   Gudang Pemakaian ialah suatu tempat penyimpanan barang persediaan yang diperlukan oleh unit pemakai langsung.

2.1.2 Pengelolaan Persediaan

Pengelolaan persediaan didasarkan pada daur logistik sebagai berikut :

1. Perencanaan dan Penentuan Kebutuhan

   Perencanaan dan penentuan kebutuhan persediaan didasarkan pada data atau informasi kebutuhan yang disampaikan oleh gudang persediaan dan unit pemakai

2. Perencanaan Pengadaan

   Perencanaan pengadaan pelaksanaannya didasarkan pada identifikasi kebutuhan dengan mempertimbangkan tata cara pengelolaan logistik yang baku

3. Penganggaran/Pendanaan
   - Anggaran dengan dana pendapatan perusahaan sendiri (rutin) disediakan dengan Surat Otoritas Perusahaan (SOP)
   - Anggaran dengan dana Pembangunan disediakan didalam Daftar Isian proyek (DIP)
4. Penambahan dan Penerimaan Persediaan

   Dapat dilakukan dengan cara :
   - Pembelian
   - Pesanan ke Balai Yasa.
   - Pengalihan persediaan antar Gudang Persediaan
   - Pengembalian dari Unit pemakai
   - Pembetulan kelebihan persediaan
   - Hibah, sewa, pinjam atau cara lain yang diatur dengan perjajian.
5. Penyimpanan, Pengeluaran dan Pendistribusian

   Barang persediaan yang disimpan di gudang ditata di tempat penyimpanan yang layak dengan memperhatikan sifat, jenis, bentuk dan besarnya barang sampai barang persediaan dikeluarkan, dan didistribusikan untuk pemakaian langsung atau penggunaan lainnya.
6. Penghapusan

   Barang persediaan atau barang lain milik perusahaan yang tidak dibutuhkan lagi atau tidak akan dipergunakan lagi dihapuskan dari kekayaan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

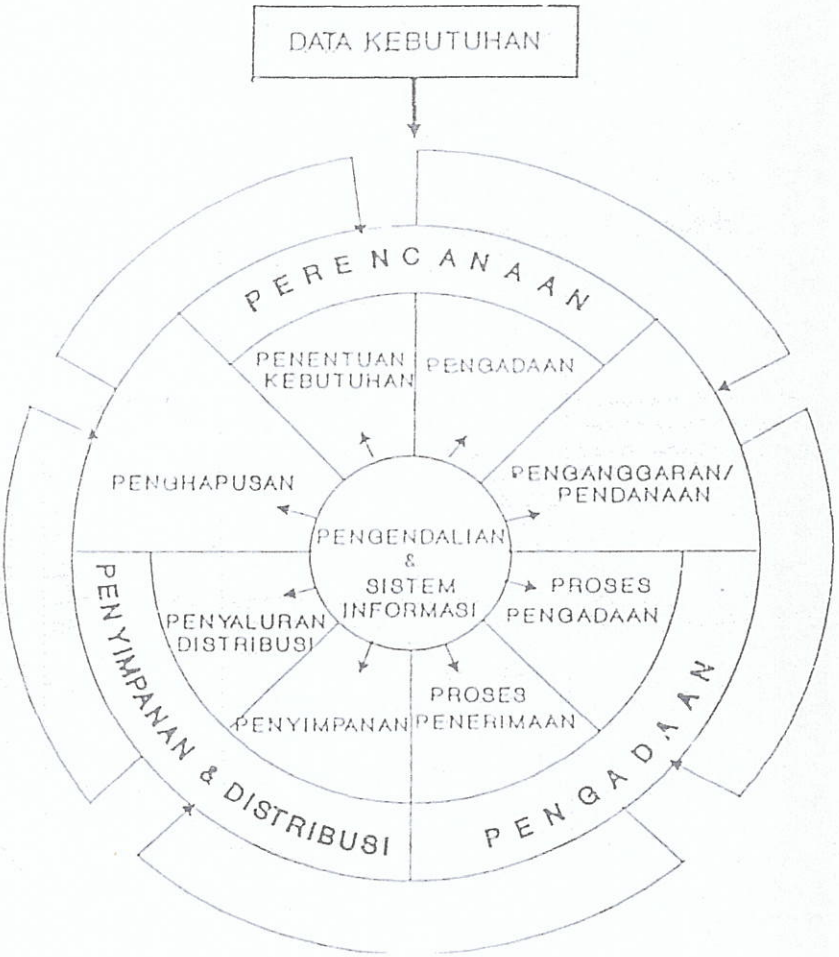
7. Peraturan Pengamanan Gudang

   Pengamanan gudang dimaksudkan untuk mencegah dan menanggulangi bahaya kebakaran, kehilangan, pencurian, kerusakan barang yang disimpan dan memelihara serta menjaga kelestarian lingkungannya.

8. Sistem Informasi dan Pertanggungjawaban

   Sistem informasi logistik diatur untuk menunjang sistem informasi manajemen yang andal dan memberikan pertanggungjawaban pengelolaan logistik.

Dari keterangan diatas maka dapat digambarkan Prosedur/Mekanisme Pengelolaan Logistik



2.2 Pengawasan Mutu dan Perencanaan Persediaan

2.2.1 Penetapan, Pengawasan dan Jaminan Mutu

Dalam melaksanakan tugas pengadaan Kepala Bagian Logistik dibantu oleh suatu Tim yang ditunjuk dan ditetapkan oleh Direksi untuk menetapkan standar mutu barang yang dipergunakan oleh perusahaan dengan tugas dan kewajiban mengadakan analisis spesifikasi, yaitu meninjau kembali dan memerinci spesifikasi standar yang berlaku, menetapkan spesifikasi pengganti berdasarkan tersedianya barang, pengurangan biaya (cost reduction) dan peningkatan mutu.

Untuk menjamin mutu barang dan ketepatan waktu penyerahan harus dilakukan pemeriksaan dan penelitian sertifikasi barang dan apabila dipandang perlu Direksi dapat menugaskan beberapa petugas untuk mengadakan pengawasan mutu (quality control) dengan melakukan pemeriksaan di lokasi tempat pembuatan barang (pabrik) milik pemasok dengan tugas memeriksa pabrik (plants), peralatan, proses pengerjaan, mutu produk dan lain yang perlu untuk menilai apakah pemasok merupakan pemasok yang berkemampuan (potensial) untuk menyelesaikan pesanan.

Dalam menyerahkan barang pemasok harus menyerahkan serta surat pernyataan jaminan mutu (quality assurance) yang menyatakan bahwa pemasok menjamin mutu barang yang dipasok adalah sesuai dengan standar mutu yang ditetapkan dan yang telah disetujui bersama. Masa berlakunya jaminan mutu ditetapkan tersendiri sesuai dengan spesifikasi teknis yang bersangkutan.

2.2.2 Penetapan Kebutuhan

Perencanaan dan penetapan kebutuhan barang untuk pemeliharaan, perbaikan dan operasi didasarkan pada data kebutuhan barang dari unit kerja di daerah dan unit kerja di Kantor Pusat yang didasarkan pada rencana kegiatan operasi.

Perencanaan dan penetapan kebutuhan barang untuk proyek pembangunan didasarkan pada data yang disusun secara terpadu oleh unit satuan kerja, pusat perencanaan, dan pengembangan dituangkan ke dalam Daftar Usulan Proyek (DUP)

2.2.3 Perencanaan Pengadaan

Berdasarkan data kebutuhan yang ada Kepala bagian logistik, kepala unit usaha di daerah atau pemimpin proyek menetapkan rencanan pengadaan secara terpadu. Barang dan bahan yang dibutuhkan oleh perusahaan dibagi dalam katagori sesuai dengan "VED Analysis" (suatu metode untuk menganalisis barang guna menentukan barang vital, barang essential, dan barang desirable) :

- Kebutuhan amat penting (Vital)

  Barang yang mutlak diperlukan untuk operasi perkeretaapian, karena bila barang tersebut tidak ada, maka operasi tidak akan berjalan sesuai persyaratan (standar) yang ditentukan.

- Kebutuhan penting (Essential)

  Barang yang diperlukan, karena apabila tidak tersedia akan mengganggu kelancaran operasi perkeretaapian dan produksi akan turun

- Kebutuhan diperlukan (Desirable)

  Barang pelengkap apabila tersedia dan dimanfaatkan akan meningkatkan mutu produksi



2.3 Penganggaran

2.3.1 Sumber dan Penggunaan Dana

Pada dasarnya pengadaan barang persediaan baru dapat dilakukan apabila untuk itu telah tersedia dananya, baik dalam anggaran rutin maupun dalam anggaran pembangunan. Tata cara penyediaan dana yang dibebankan dalam anggaran rutin diatur oleh Direksi. Sedangkan tatacara penyediaan dana yang dibebankan dalam anggaran pembangunan diatur oleh Pemerintah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2.4 Penyerahan dan Pengujian Barang

Semua barang yang diterima oleh perusahaan yang berasal dari pengalihan antar gudang, pengembalian dari unit pemakai, pesanan ke Balai Yasa, pembelian dengan dana rutin dan pembelian dengan dana pembangunan oleh pejabat yang menerima penyerahan barang harus dibuatkan Daftar Penyerahan Barang (A.239/Mod) sebagai bukti bahwa barang telah diserahkan yang diketahui oleh atasan langsung penerimaan barang.

Semua barang yang diterima oleh perusahaan sebelum dibukukan harus dilakukan pengujian baik mutu maupun jumlahnya. Pengujian barang dilaksanakan oleh panitia penguji, antara lain dengan cara :

- Visual, yaitu memeriksa fisik barang dengan cara mencocokkan bentuk dan ukuran barang sesuai data teknis yang disyaratkan dalam dokumen pengadaan atau sertifikat pabrik (manufacturer's certificate)
- Secara praktis, yaitu dengan menempatkan barang sesuai fungsinya dan mengamatinya dalam waktu yang tertentu.

Dalam hal pengujian tidak dapat dilaksanakan sendiri oleh panitia penguji, maka panitia penguji mengajukan permintaan pengujian kepada lembaga uji yang berwenang untuk melaksanakan pengujian mekanik dan/atau kimia dengan mencocokkan spesifikasi teknis barang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan.

Hasil pengujian dituangkan dalam berita acara pengujian dan setelah ditandatangani oleh para anggota panitia dilengkapi dengan dokumen hasil pengujian segera diserahkan kepada kepala gudang yang bersangkutan, untuk pembuatan dokumen penerimaan barang. Barang yang tidak memenuhi syarat didalam pengujiannya ditolak dan dibuatkan berita acara penolakan barang (A.240/Mod) dan dikembalikan kepada pemasok

2.5 Pendistribusian

2.5.1 Penerimaan Barang

Penerimaan barang persediaan di gudang dapat berasal dari :

- Pembelian, dalam negeri (lokal) atau luar negeri (impor)
- Pesanan ke Balai Yasa
- Pengalihan antar gudang
- Pengembalian dari unit pemakai

- Pembetulan kelebihan persediaan
- Perbaikan barang bekas pakai atau rusak
- Hibah atau cara lain yang diatur dalam perjanjian

Bukti penerimaan barang persediaan (A.14/SAB) dibuat dalam rangkap 5 (lima), yang setelah diisi dan ditandatangani oleh penyimpan persediaan yang menerima barang dan disahkan oleh kepala gudang yang bersangkuran, disampaikan :

- Lembar ke 1 (satu), diserahkan kepada pengesah pembayaran melalui penerbit SPPP (Surat Perintah Pelaksanaan Program)
- Lembar ke 2 (dua), disampaikan kepada kepala bagian logistik di kantor pusat sebagai dasar pengisian dokumen pengendalian data(PD).

  Pengiriman kepada kepala bagaian logsitik dilaksanakan secara berkala 5 (lima) harian.
- Lembar ke 3 (tiga), kepada unit akuntansi daerah, sebagai lampiran analisa penerimaan persediaan (B. 19/SAB) pada setiap akhir bulan.
- Lembar ke 4 (empat), disimpan sebagai arsip di kantor administrasi gudang yang bersangkutan untuk dasar pencatatan pada kartu persediaan (I 3/SAB).
- Lembar ke 5 (lima), disimpan sebagai arsip penyimpan persediaan sebagai dasar pencatatan dalam kartu barang (I 3C/SAB).

Pembuatan bukti penerimaan barang persediaan (A14/SAB) harus memperhatikan ketentuan berikut :

- Satu dokumen penerimaan dibuat untuk satu judul perkiraan

- Dokumen bukti penerimaan barang persediaan (A 14/SAB) dipisahkan antara barang yang sudah mempunyai nomor katalog perumka dan yang belum mempunyai nomor katalog perumka.
- Setiap bukti penerimaan barang persediaan (A 14/SAB) yang diterbitkan masing-masing diberi nomor urut.

Berdasarkan bukti penerimaan barang persediaan (A 14/SAB) lembar ke 3 (tiga) yang diterima dari penyimpanan persediaan, Kepala Kantor Tata Usaha Gudag mencatat dan menganalisa setiap penerimaan persediaan tersebut kedalam formulir Analisis Penerimaan Persediaan yang dibuat rangkap 3 (tiga) dan pada akhir bulan disampaikan :

- Lembar ke 1 (satu) asli, kepada unit akuntansi daerah dengan dilampiri bukti barang persediaan (A 14/SAB) lembar ke 3 (tiga) paling lambat tanggal 05 bulan berikutnya.
- Lembar ke 2 (dua), kepada ke bagian logistik, kantor pusat, paling lambat tanggal 05 bulan berikutnya.
- Lembar ke 3 (tiga), disimpan sebagai arsip di kantor tata usaha gudang

2.5.2 Pengeluaran Barang

Pengeluaran dapat digolongkan sebagai berikut :

- Pemakaian langsung, adalah pengeluaran untuk digunakan dalam pekerjaan perbaikan, perawatan, opersional dan kegiatan penunjang unit kerja
- Pengalihan ke gudang lain, adalah pemindahan persediaan dalam rangka penambahan atau pengisian dari suatu gudang ke gudang yang lain.

- Pembetulan kekurangan saat pemeriksaan, adalah pembetulan kekurangan persediaan yang ditemukan pada waktu pemeriksaan fisik.
- Penghapusan barang persediaan, adalah pengeluaran dari pembukuan karena, barang persediaan terdapat rusak, hilang, ketinggalan teknologi, kadaluarsa, persediaan yang berlebihan (surplus) dan pengeluaran kepada pihak ketiga sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pembuatan bukti permintaan pengeluaran.

1. Permintaan pengeluaran barang dapat berarti :
   - Permintaan pengeluaran barang persediaan dalam rangka mengisi persediaan di gudang karena barang persediaannya kurang atau habis, dengan menggunakan bukti permintaan baranguntuk persediaan (A 14A/SAB)
   - Permintaan pengeluaran barang persediaan untuk dipakai langsung oleh unit kerja kepada kepala gudang dengan menggunakan bukti permintaan dan pengeluaran barang untuk pemakaian (A 15B/SAB)
2. Pejabat yang berhak membuat dan menegaskan bukti permintaan pengeluaran adalah pejabat otorisator yang ditetapkan tersendiri oleh direksi
3. Bukti permintaan barang untuk persediaan (A 14A/SAB), dibuat dalam rangkap 2 (dua) atau lebih sesuai kebutuhan pembuat.

   Lembar ke 1 (satu) harus dikirim ke gudang pemberi, sedangkan lembar lainnya digunakan sebagai arsip pada bagian yang berkepentingan.

Pencatatan Bukti permintaan pengeluaran

1. Bukti permintaan barang untuk persediaan (A 14A/SAB) dan bukti permintaan dan pengeluaran barang untuk pemakaian (A 15B/SAB) dicatat

oleh tata usaha gudang pada registrasi bukti permintaan pengeluaran barang dan diberi nomor urut.

2. Oleh kepala tata usaha gudang, bukti permintaan barang untuk persediaan (A 14A/SAB) dan bukti permintaan dan pengeluaran barang untuk pemakaian (A 15B/SAB) setelah diteliti oleh kepala gudang diteruskan kepada bendaharawan materiil
3. Bukti permintaan barang untuk persediaan (A 14A/SAB) dan bukti permintaan dan pengeluaran barang untuk pemakaian (A 15B/SAB) oleh bendaharawan materiil dicatat pada registrasi bukti permintaan pengeluaran barang, dan setelah selesai, dikembalikan kepada kepala tat usaha gudang untuk arsip kelengkapan dokumen pengeluaran barang.

2.5.3 Kartu Persediaan dan Kartu Barang

Pembuatan kartu persediaan (I3/SAB) :

- Kartu persediaan (I 3/SAB) dibuat dan dikelola oleh kepala tata usaha gudang, satu kartu untuk satu jenis barang
- Pada kartu persediaan (I 3/SAB) harus dicatat setiap penerimaan, pengeluaran dan nilai barang
- Perhitungan dan pencatatan nilai barang pada kartu persediaan dilaksanakan sesuai dengan metode "Harga Rata-rata bergerak" (Moving Average)

Pembuatan kartu barang (I 3C/SAB)

- Kartu barang (I 3C/SAB) dibuat dan dikelola oleh bendaharawan materiil disetiap gudang penyimpanan, satu kartu digunakan untuk satu jenis barang.

- Pada setiap kartu barang (I 3C/SAB) harus dicatat lokasi tempat penyimpanan, mutasi barang (penerimaan dan pengeluaran), dan saldo barang secara fisik pada suatu saat tertentu
- Setiap penerimaan dicatat berdasarkan dokumen bukti penerimaan persediaan (A 14/SAB), dan pengeluaran persediaan berdasarkan bukti pengeluaran barang bukan untuk pemakaian (A 15A/SAB) atau bukti permintaan dan pengeluaran barang untuk pemakai (A 15B/SAB)

Pembuatan label barang

Untuk identifikasi barang, oleh penyimpan persediaan setiap barang dibuatkan label yang memuat informasi tentang nomor katalog dan nama barang di tempat penyimpanan.

2.6 Penyimpanan Barang

Digudang penyimpanan barang persediaan perlu disediakan tempat dan sarana penyimpanan barang yang memadai sesuai dengan sifat, jenis dan bentuk barang yang akan disimpan. Sesuai dengan sifat dan jenis barang persediaan, penyimpanan dapat dilakukan di gudang tertutup, semi tertutup atau gudang terbuka.

Penyimpanan diatur sedemikian rupa agar tujuan utama dapat tercapai, yaitu :

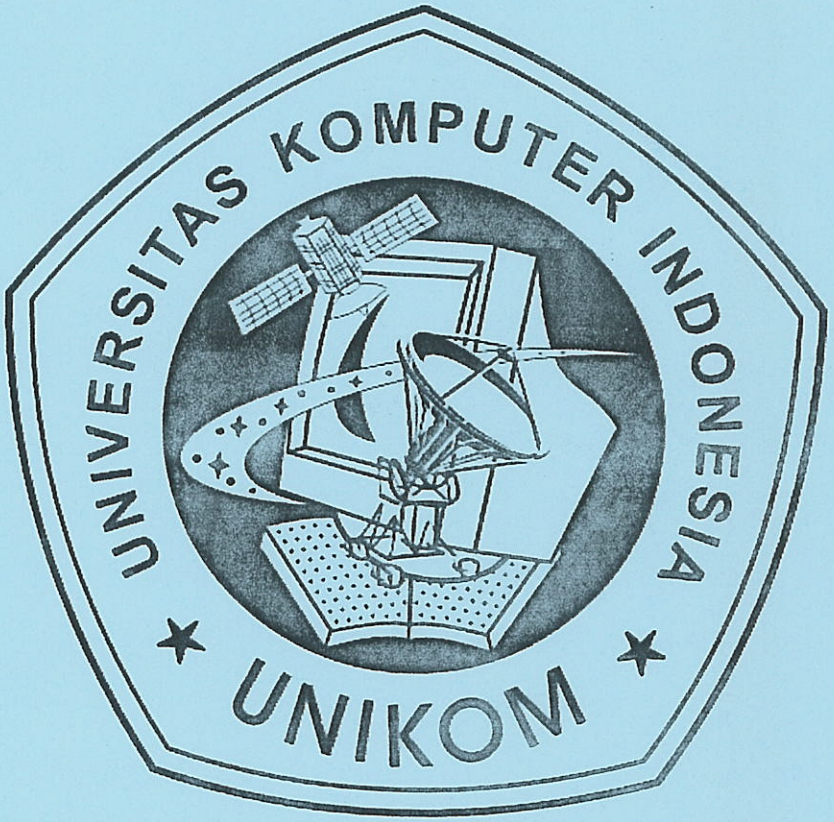
- Cepat, tepat, efisien dala melayani permintaan dan penanganan barang persediaan
- Mendahulukan pengeluaran barang persediaan yang telah diterima lebih dahulu

- Mudah mengetahui lokasi penyimpanan dan mudah pula menangani barang, sehingga aman dan awet.

Untuk tercapainya tujuan diatas supaya diperhatikan antara lain :

- Lokasi yang baik
- Komunikasi yang lancar
- Penerangan dan ventilasi yang cukup
- Untuk barang-barang tertentu perlu dilakukan mengenai pengaturan suhu udara dan kelembaban dalam ruang penyimpanan
- Type dan ukuran pintu yang sesuai
- Bentuk dan ukuran bangunan yang memenuhi syarat
- Memperhitungkan daya dukung lantai
- Bentuk dan bahan atap yang sesuai
- Fleksibilitas perubahan ruangan

Disetiap gudang penyimpanan perlu disediakan peralatan antara lain berupa : rak, palet dan sarana angkat-angkut.


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM