

## **BAB III**

### **PEMBAHASAN**

#### **3.1 Tinjauan Teori**

##### **3.1.1 Pengertian Manajemen Operasi**

- Menurut Jay Heizer dan Berry Rander (2009:4), manajemen operasional adalah serangkaian aktivitas yang menghasilkan nilai dalam bentuk barang dan jasa dengan mengubah input menjadi output.
- Menurut Eddy Herjanto (2007:2) , manajemen operasional adalah suatu kegiatan yang berhubungan dengan pembuatan barang, jasa dan kombinasinya, melalui proses transformasi dari sumber daya produksi menjadi keluaran yang diinginkan.
- Menurut William J. Stevenson (2009:4), manajemen operasional adalah sistem manajemen atau serangkaian proses dalam pembuatan produk atau penyediaan jasa.
- Menurut Richard L. Daft (2006:216), manajemen operasional adalah bidang manajemen yang mengkhususkan pada produksi barang, serta menggunakan alat dan teknik khusus untuk memecahkan masalah produksi.
- Menurut James Evans dan David Collier (2007:5), manajemen operasional adalah ilmu dan seni untuk memastikan bahwa barang dan jasa diciptakan dan berhasil dikirim ke pelanggan.

Jadi, manajemen operasional adalah ilmu yang mempelajari serangkaian proses pengubahan input menjadi output yang bernilai untuk memenuhi kebutuhan konsumen

##### **3.1.2 Ruang Lingkup Manajemen Operasional**

Ada beberapa aspek yang saling berhubungan erat dalam ruang lingkup manajemen operasional, antara lain :

- **Aspek Struktural**, merupakan aspek mengenai pengaturan komponen yang membangun suatu sistem manajemen operasional yang saling berinteraksi antara satu sama lainnya.
- **Aspek Fungsional**, yaitu aspek yang berkaitan dengan manajerial dan pengorganisasian seluruh komponen struktural maupun interaksinya mulai dari perencanaan, penerapan, pengendalian maupun perbaikan agar diperoleh kinerja optimal.
- **Aspek Lingkungan**, sistem dalam manajemen operasional yang berupa pentingnya memperhatikan perkembangan dan kecenderungan yang berhubungan erat dengan lingkungan.

Ruang lingkup manajemen operasional berhubungan keputusan tentang proses pengoperasian sistem produksi, pemilihan dan persiapan sistem operasional yang meliputi :

- Perencanaan jumlah kapasitas produksi yang optimal;
- Perencanaan bangunan pabrik, layout, desain tata letak fasilitas;
- Desain proses transformasi;
- Desain aliran kerja;
- Manajemen persediaan;
- Manajemen proyek;
- Membuat Skedul Kerja;
- Pengendalian dan Pengawasan Kualitas;
- Pemeliharaan Fasilitas Produksi;

### 3.1.3 Pengertian Manajemen Proses

Manajemen Proses adalah bagian terpenting dari upaya pengembangan dan peningkatan proses. Dalam fungsinya untuk mengembangkan dan meningkatkan derajat efisiensi dan efektivitas, manajemen proses juga merupakan salah satu perangkat kerja yang sangat potensial dalam upaya peningkatan nilai-nilai kepuasan konsumen. Pada akhirnya, hal tersebut juga akan dapat meningkatkan keuntungan, pertumbuhan bisnis dan

berlangsungan daur hidup bisnis korporasi/perusahaan itu sendiri. Banyak organisasi kerja yang termotivasi untuk mengelola berbagai aktivitas fungsi organisasi kerjanya dengan menggunakan pendekatan manajemen proses yang terdiri dari lima dimensi utama. (Funglseth dan Gronhang, 1997). Focus kelima dimensi manajemen proses tersebut berada pada fungsi-fungsi kualitas, efisiensi, respons terhadap waktu, aktivitas kerja dan biaya proses.

#### **3.1.4 Pengertian Prosedur**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, istilah prosedur merupakan suatu aktivitas, metode langkah secara pasti dalam memecahkan suatu masalah (2005:694).

Menurut Muhamad Ali, ( 2000 : 325) “Prosedur adalah tata cara kerja atau cara menjalankan suatu pekerjaan”.

Menurut syamsi, (1994 : 16) dalam bukunya system dan prosedur kerja. Prosedur adalah suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan. Misalnya prosedur membuat surat pada suatu perusahaan. Dalam kegiatan ini terdapat suatu rangkaian ketentuan-ketentuan mengenai cara menyusun konsep surat, cara mengetik pada kertas surat, atau cara mengetiknya yang kesemuanya telah pasti.

Menurut Moenir, (2001 : 105) dalam bukunya manajemen pelayanan umum di Indonesia. System dan prosedur merupakan dwitunggal yang tak terpisahkan karena ssatu sama lain saling melengkapi, system merupakan kerangka mekanismenya organisasi sedang prosedur adalah rincian dinamikanya mekanisme system. Jadi tanpa system prosedur tidak ada landasan berpijak untuk “berkiprah” dan tanpa prosedur suatu mekanisme system tidak akan berjalan.

Menurut Mulyadi, (2001 : 5) dalam bukunya perusahaan dalam menjalankan kegiatannya memerlukan informasi khususnya mengenai keuangan perusahaan. Dalam hal ini pihak manajemen perusahaan

membutuhkan informasi keuangan untuk mengetahui, mengawasi dan mengambil keputusan-keputusan guna melaksanakan kegiatan operasional perusahaan. Untuk dapat menghasilkan informasi tersebut diperlukan elemen-elemen yang dapat membentuk system sehingga kegiatan diperusahaan dapat berjalan dengan baik. “Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, terdiri dari kegiatan menulis, menggandakan, menghitung, member kode, mendaftar, memiliki, memindah, membandingkan yang dilakukan untuk mencatat informasi dalam formulir-formulir, buku jurnal dan buku besar”.

Berdasarkan beberapa pernyataan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan prosedur adalah suatu tata cara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola yang tetap yang telah ditentukan.

### **3.1.5 Persediaan Barang**

**John E. Bigel (1990 : 90)** bahwa Persediaan dapat berbentuk bahan baku untuk processing, barang setengah jadi dan barang jadi yang siap untuk dijual sehingga persediaan sesungguhnya mempunyai fungsi yang sangat penting bagi perusahaan industri.

**Menurut M. Munandar (1991 : 56)** bahwa yang dimaksud dengan inventory adalah persediaan barang-barang yang menjadi objek usaha pokok perusahaan, bagi perusahaan perdagangan barang-barang tersebut berupa persediaan barang dagangan, sedangkan bagi perusahaan yang memproduksi (industri) berupah persediaan barang mentah, persediaan bahan pembantu, persediaan barang yang sedang diproses dan persediaan barang jadi.

**Starr dan Miller (1997:3)** menjelaskan bahwa inventory is theory hardly enquires education and inventory immediately brings to minds a stock of some kind of physical commodity.

**Fredy Rangkuti (2007:2)** menyatakan bahwa persediaan adalah bahan-bahan, bagian yang disediakan, dan bahan-bahan dalam proses yang terdapat

dalam perusahaan untuk proses produksi, serta barang-barang jadi atau produk yang disediakan untuk memenuhi permintaan dari konsumen atau pelanggan setiap waktu.

**Baroto (dalam Riggs, 1976)** menyatakan bahwa persediaan adalah bahan mentah, barang dalam proses (work in process), barang jadi, bahan pembantu, bahan pelengkap, komponen yang disimpan dalam antisipasinya terhadap pemenuhan permintaan. Dari definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa persediaan adalah material yang berupa bahan baku, barang setengah jadi, atau barang jadi yang disimpan dalam suatu tempat atau gudang dimana barang tersebut menunggu untuk diproses atau diproduksi lebih lanjut.

### **3.1.6 Pengertian Barang**

#### **A. Pengertian barang secara umum**

1. Barang adalah benda-benda yang berwujud, yang digunakan masyarakat untuk memenuhi kebutuhannya atau untuk menghasilkan benda lain yang akan memenuhi kebutuhan masyarakat.
2. Barang adalah alat pemuasan kebutuhan yang dapat dilihat dan dipegang
3. Barang adalah suatu objek ataupun jasa yang mempunyai nilai. Sementara nilai suatu barang akan ditentukan jika barang tersebut memiliki kesanggupan untuk bisa memenuhi kebutuhan.
4. Barang merupakan hasil atau keluaran (output) berwujud fisik (tangible) dari proses transformasi sumberdaya, sehingga bisa dilihat, diraba, disentuh, dirasa, dipegang, disimpan, dipindahkan, dan mendapat perlakuan fisik lainnya

#### **B. Pengertian barang menurut para ahli**

1. Menurut Fandy Tjiptono Barang adalah “produk yang berwujud fisik sehingga dapat bisa dilihat, disentuh, dirasa, dipegang, disimpan, dan perlakuan fisik lainnya” (1999:98).
2. Barang atau produk menurut ahli ekonomi drucker atau drexler adalah suatu hal yang diciptakan melalui proses produksi dan akan dijual

sehingga menghasilkan nilai tambah bagi produsen dan memberikan manfaat (utilitas) bagi konsumen.

3. Menurut Kotler dan Amstrong (1996:274) “A product as anything that can be offered to a market for attention, acquisition, use or consumption and that might satisfy a want or need”. Artinya produk adalah segala sesuatu yang ditawarkan ke pasar untuk mendapatkan perhatian, dibeli, dipergunakan dan yang dapat memuaskan keinginan atau kebutuhan konsumen.
4. Menurut Tjiptono (1999:95) secara konseptual produk atau barang adalah pemahaman subyektif dari produsen atas “sesuatu” yang bisa ditawarkan sebagai usaha untuk mencapai tujuan organisasi melalui pemenuhan kebutuhan dan keinginan konsumen, sesuai dengan kompetensi dan kapasitas organisasi serta daya beli.

- **Ciri-ciri Barang**

Barang memiliki ciri-ciri diantaranya sebagai berikut :

- 1) Berwujud
- 2) Memiliki nilai dan manfaat yang dapat dirasakan saat digunakan
- 3) Bila digunakan, nilai, manfaat dan bendanya sendiri dapat berkurang atau bahkan habis

### **3.1.7 Penerimaan Barang**

Penerimaan Barang adalah “Menerima fisik barang dari pabrik, prinsipal atau distributor yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman dan dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganan barangnya”

Aktifitas penerimaan barang ini terdapat 3 point penting:

- a. Fisik barang yang diterima
- b. Dokumentasi
- c. Cara penanganan barang

## 1. Fisik Barang Yang Diterima

Adalah bentuk fisik barang yang harus dapat dirasa, diraba atau dilihat langsung. Penerimaan yang bukan berupa fisik barang dapat menyebabkan perbedaan proses dan hasil yang akan dicapai. Pada umumnya hasilnya adalah negatif. Jika ada penerimaan tanpa harus menangani fisik barangnya, maka perlu dilakukan proses tambahan untuk memastikan keabsahan proses tsb.

- Prinsip penerimaan barang adalah menerima FISIK BARANG secara langsung. Bukan hanya DOKUMENnya saja.
- Secara fisik, barang dapat dilihat, diraba atau dirasa dan dapat dibandingkan dengan dokumen pengantaran.
- Pengecekan acak atau keseluruhan kondisi isi kemasan
- Tanggal Kadaluarsa barang, nomor batch
- Kuantitas barang VS dokumen

## 2. Dokumentasi

Dokumen pemesanan; barang diterima berdasarkan adanya dokumen yang mendasari berapa barang yang harus diterima, jenis barangnya apa dan untuk memastikan bahwa barang yang diterima adalah sama dengan barang yang dikirimkan.

1. Dokumen adalah pendamping barang yang secara fisik dapat dibaca dan dicocokkan dengan barang yang dikirimkan.
2. Dokumen yang diperlukan minimal dokumen pengiriman (DN (Delivery Note), DO (Delivery Order), Packing List atau Surat Jalan).
3. Akan lebih baik jika dokumen Pemesanan (PO-Purchase Order) dilampirkan juga.

## 3. Cara Penanganan Barang

Persyaratan penanganan; kondisi khusus yang harus disiapkan pada saat barang tsb diterima. Apakah perlu ditangani pada suhu/temperatur khusus atau perlu dilakukan penanganan khusus dikarenakan faktor beratnya, tingkat kesulitannya atau masalah lainnya.

- Tangani barang sesuai dengan siklus hidupnya
  - Suhu
  - Kadaluarsa
  - Maksimal
  - tumpukan
- Gunakan peralatan yang sesuai
  - Pallet
  - Drum
  - Forklit
- Pahami aturan keselamatannya
  - Kimia
  - Racun
  - Meledak

Secara umum dapat dinyatakan bahwa penerimaan barang merupakan aktifitas operasional gudang yang sangat penting karena merupakan awal dari penanganan barang.

Logika umum mengatakan bahwa penerimaan barang yang baik saja masih memungkinkan terjadinya kerusakan/kesalahan barang didalam gudang, terlebih jika pada saat penerimaan barang ditangani dengan cara yang tidak benar, dijamin kerusakan/kesalahan tsb pasti terjadi.

Tahapan Penerimaan Barang:

1. Masuk gudang.
2. Parkir dan antri.
3. Bongkar muat di loading dock.
4. Penyusunan barang bongkaran.
5. Pengecekan barang dan dokumen.
6. Pemasukan data kedalam system.
7. Penempatan barang diterima atau ditolak.

Penerimaan barang merupakan segala awal arus barang yang bergerak di gudang. Penerimaan barang dari pemasok atau rekanan memang kelihatan

mudah, namun bila hal ini tidak memiliki sistem yang mengatur, maka bisa dipastikan akan mengganggu produktifitas.

Adapun langkah-langkah proses penerimaan barang sebagai berikut:

**a. Bukti Pemesanan (Purchase Order)**

Ketika satu pihak memesan sejumlah barang ke pemasok, maka dia akan mengirimkan PO ke pemasok. Barang sesuai jumlah PO ini nantinya akan dibawa ke Gudang tempat yang disiapkan oleh si pemesan. Tim Gudang tentunya tidak selalu tahu jenis barang apa yang dipesan, oleh sebab itu tim Gudang perlu memastikan kesesuaian PO dengan fisik barang yang ada. Setelah PO diperiksa dan sesuai dengan seluruh item yang dibawa, maka selanjutnya dibuat Bukti Tanda terima Barang.

**b. Bukti Tanda Terima Barang**

Bukti Tanda Terima Barang serta Faktur akan berhubungan dengan penagihan uang. Bukti Tanda Terima barang akan dijadikan dasar oleh pihak supplier untuk menagih ke pemesan barang. Pentingnya untuk membuat Bukti Tanda Terima Barang ini asli dan ada tanda-tanda yang dilampirkan, semisal PO atau surat lain yang menjamin keaslian dokumen ini.

**c. Operasional**

Aktifitas operasional adalah bongkar barang, cek expired, cek kesesuaian pesanan serta memasukkan barang ke penyimpanan. Aktifitas operasional ini merupakan salah satu critical point, karena :

1. Bongkar muat barang yang dilakukan oleh kuli bongkar rawan membuat rusak barang atau resiko kehilangan barang karena dicuri.
2. Cek kesesuaian barang dengan PO dan Expired date barang dilakukan oleh staff penerimaan barang yang biasanya memiliki sejumlah alasan untuk tidak melakukan aktifitas ini dengan sejumlah alasan seperti : supaya cepat, sudah kenal dengan pemasok, disiplin melakukan sistem, dll. Intinya di poin 1 dan 2 kritis dikarenakan Faktor Sumber Daya Manusia.

Penerimaan Barang di gudang 'rawan' permainan dengan pihak supplier. Staff penerimaan tanpa diketahui oleh pemesan dapat melakukan deal-deal khusus yang merugikan pemesan dan menguntungkan pemasok. Jadi kontrol yang ketat terhadap personil penerimaan cukup penting, hal seperti melakukan rotasi pekerjaan rutin serta bekerja dalam jumlah kecil serta pembatasan wewenang adalah hal-hal praktis yang bisa dilakukan.

### **3.1.8 Kapasitas**

Berdasarkan pendapat Freddy Rangkuti (2005, p94) :

Kapasitas adalah tingkat kemampuan berproduksi secara optimum dari sebuah fasilitas biasanya dinyatakan sebagai jumlah output pada satu periode waktu tertentu. Manajer Operasional memperhatikan kapasitas karena; pertama, mereka ingin mencukupi kapasitas untuk memenuhi permintaan konsumen. Kedua, kapasitas mempengaruhi efisiensi biaya operasi. Ketiga, kapasitas sangat bermanfaat mengetahui perencanaan output, biaya pemeliharaan kapasitas, dan sangat menentukan dalam analisis kebutuhan investasi.

Berdasarkan pendapat Lalu Sumayang, (2003, p99) :

Kapasitas adalah tingkat kemampuan produksi dari suatu fasilitas biasanya dinyatakan dalam jumlah volume output perperiode waktu. Peramalan permintaan yang akan datang akan memberikan pertimbangan untuk merancang kapasitas.

Berdasarkan pendapat T. Hani Handoko, (1999, p297) :

Kapasitas adalah suatu tingkat keluaran suatu kuantitas keluaran dalam periode tertentu dan merupakan kuantitas keluaran tertinggi yang mungkin selama periode waktu itu.

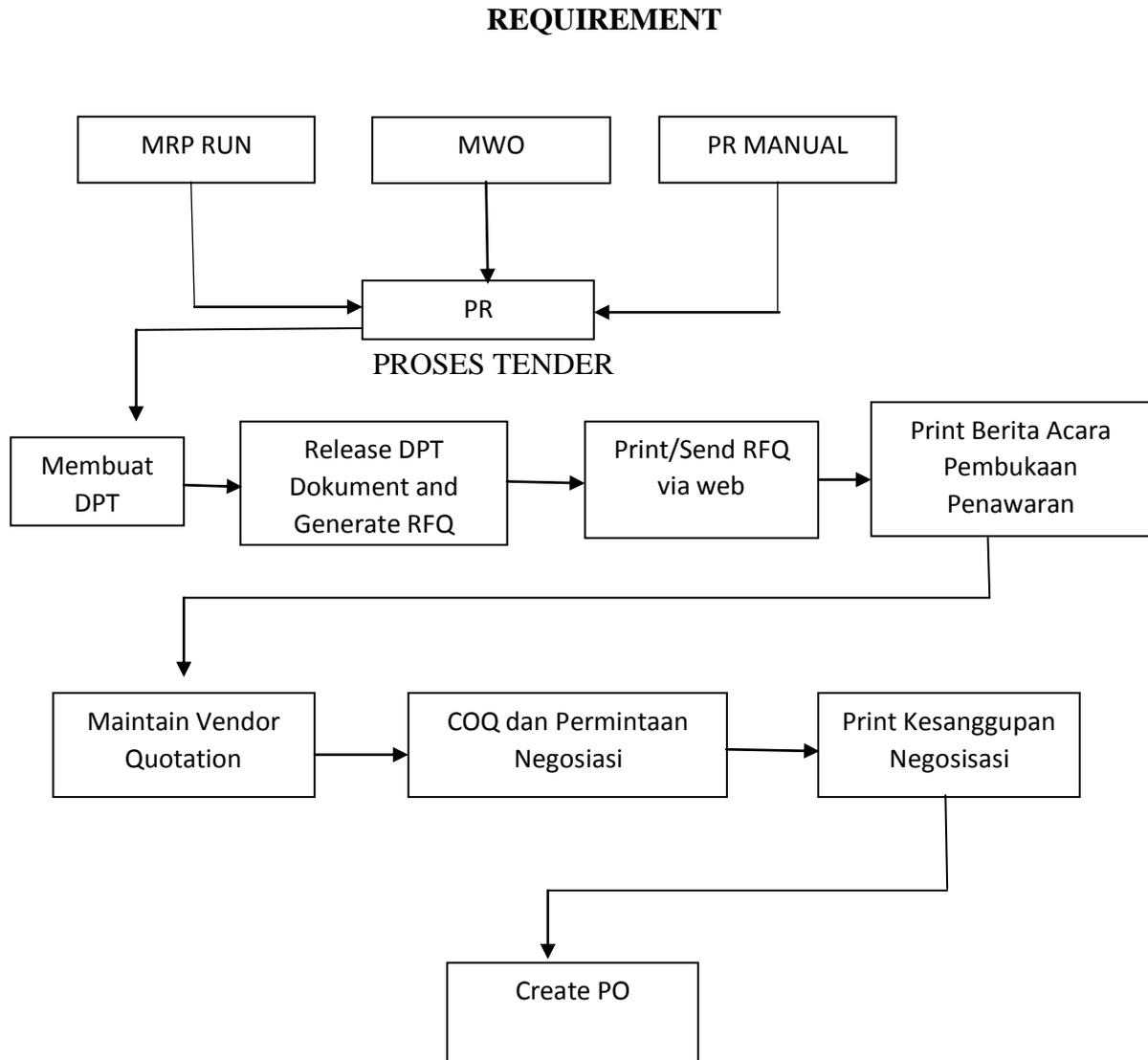
### 3.1.9 Kualitas

- **Menurut ISO-8402 (Loh, 2001:35)**, Kualitas adalah totalitas fasilitas dan karakteristik dari produk atau jasa yang memenuhi kebutuhan, tersurat maupun tersirat.
- **Tjiptono (2004:11)**, Mendefinisikan kualitas sebagai kesesuaian untuk digunakan (fitness untuk digunakan). Definisi lain yang menekankan orientasi harapan pelanggan pertemuan.
- **Kadir (2001:19)**, Menyatakan bahwa kualitas adalah tujuan yang sulit dipahami (tujuan yang sulit dipahami), karena harapan para konsumen akan selalu berubah. Setiap standar baru ditemukan, maka konsumen akan menuntut lebih untuk mendapatkan standar baru lain yang lebih baru dan lebih baik. Dalam pandangan ini, kualitas adalah proses dan bukan hasil akhir (meningkatkan kualitas kontinuitas).

Diskusikan dalam konteks manajemen mutu organisasi, manajemen mutu dapat dikatakan merupakan serangkaian kegiatan seperti perencanaan kualitas, pengorganisasian kualitas, mengkoordinasikan kualitas, kontrol dan mengevaluasi kualitas dilakukan oleh masing-masing fungsi manajemen yang ada dalam organisasi untuk meningkatkan kinerja dalam hal kualitas kerja dan lapangan kerja. Meningkatkan kinerja di sini tidak hanya pada satu kegiatan atau bagian-bagian tertentu dari itu, tetapi pada setiap tingkat operasi atau proses dan di setiap area fungsional kerja organisasi. Karena manajemen mutu melibatkan semua kegiatan dari semua orang, semua bagian, semua fungsi dalam organisasi, itu adalah tanggung jawab manajemen kualitas semua orang yang terlibat, semua bagian, semua fungsi dari semua tingkat manajemen, tetapi itu harus dikendalikan oleh manajemen puncak (top management), dan pelaksanaan harus melibatkan semua anggota organisasi.

### 3.2 Tinjauan Teori

#### 3.2.1 Alur Proses Bisnis Logistik Gambar Bagan Requirement.



**Sumber Data: PT KRAKATAU STEEL(Persero) Unit Logistik**

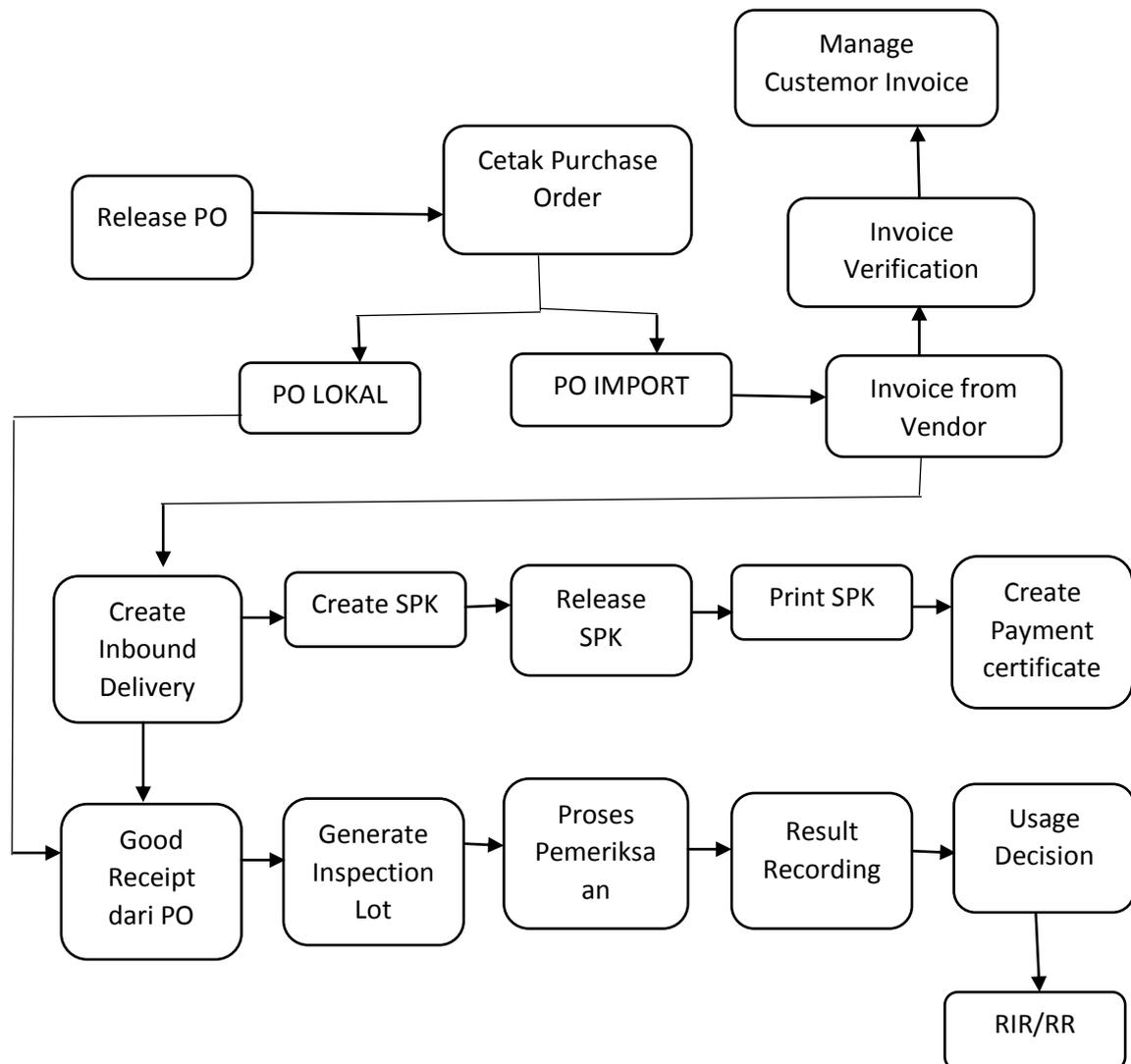
### **Penjelasan Bagan**

1. MRP RUN melakukan proses perhitungan kebutuhan material untuk memproduksi menjadi barang jadi yang dipesan , sekaligus jika ternyata stok materialnya tidak mencukupi, perusahaan harus segera membeli bahan baku yang dibutuhkan.
2. MWO memonitor biaya/cost, dari keseluruhan harga barang yang diminta.
3. Purchase Requisition(PR) MANUAL hanya dilakukan dengan cara T-Code.
4. Purchase Requisition(PR) melakukan sarana untuk membuat permintaan pembelian, agar pihak purchasing/buyer dapat melakukan proses pengadaan barang yang diminta. Untuk membuat PR dapat dilakukan dengan cara Melalui Menu : Logistics> Material> Material Management> Purchasing> Purchase Requisition> Create. Atau dengan cara manual melalui T-Code.
5. Membuat Daftar Produk Tender (DPT) untuk mencatat pengajuan-pengajuan penawaran yang yang diminta.
6. Kemudian setelah mengeluarkan DPT dokumen dan akan menghasilkan RFQ. Request For Quotation(RFQ) yaitu mencari penawaran dari Vendor terhadap barang yang dimintakan melalui PR yang sudah dirilis oleh Material Control.
7. Print/Send RFQ melalui web yang sudah ditentukan.
8. Print Berita Acara pembukaan penawaran.
9. Mempertahankan surat penawaran yang diberikan dari Vendor karena adanya permintaan penawaran. Contoh surat berisi: Jumlah barang, harga satuan, total harga penawaran, tata cara pembayaran.
10. Menentukan Cost Of Quality(COQ) dan memulai negosiasi permintaan.
11. Print Kesanggupan Negosiasi
12. Membuat Purchase Order(PO). Purchase Order(PO) merupakan surat pemesanan yang dikeluarkan setelah terjadi kesepakatan berdasarkan quotation.

Setelah langkah kebutuhan sebelum terjadinya proses penerimaan barang sudah dilakukan, maka untuk selanjutnya kita akan bahas prosedur dari penerimaan barang.

### 3.2.2 Alur Proses Bisnis Logistik

Gambar bagan Prosedur Penerimaan.



Sumber Data: PT KRAKATAU STEEL(Persero) Unit Logistik.

## Penjelasan Bagan

1. Mengeluarkan Purchase Order(PO).
2. Mencetak Purchase Order(PO) yang sudah ada.
3. PO LOKAL merupakan surat pemesanan yang ditujukan hanya untuk barang-barang lokal.
4. PO IMPORT sebaliknya dari PO LOKAL yaitu surat pemesanan yang hanya ditujukan untuk barang-barang import.

### PO IMPORT

- Invoice from Vendor merupakan surat penagihan yang berasal dari Vendor untuk PO import.
- Dilanjut dengan memverifikasi surat penagihan.
- Lalu mengatur surat penagihan untuk custemor.
- Membuat data pengiriman barang yang akan masuk.
- Membuat Surat Perintah Kerja(SPK), SPK merupakan surat yang dibuat dari perusahaan kepada karyawan untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan.
- Mengeluarkan Surat Perintah Kerja(SPK)
- Lalu mencetak Surat Perintah Kerja(SPK)
- Membuat Sertifikat Pembayaran.

### PO LOKAL

- Melakukan tanda terima dari PO yang sudah ada. Bukan hanya PO Lokal, ini juga bisa dilakukan dari PO Import setelah membuat data pengiriman barang yang akan masuk.
5. Kemudian masuk dibagian Inspection Lot untuk diperiksa.
  6. Barang yang masuk lalu dilakukan proses pemeriksaan yang sangat detail berdasarkan PO pada barang tersebut.
  7. Dari pemeriksaan yang dilakukan akan menemukan hasilnya
  8. Kemudian masuk ke Usage Decision(UD) yang merupakan keputusan dari hasil pemeriksaan sebelumnya dengan menggunakan sistem SAP yang sudah ada.

9. Lalu akan mengetahui barang yang masuk dibagian RIR/RR

- RIR merupakan barang yang diterima karena sesuai dengan PO yang ada dan tidak ada kecacatan dari segi fisik pada barang tersebut.
- RR merupakan barang yang ditolak karena tidak sesuai dengan PO yg ada dan kemungkinan barang tersebut mempunyai kecacatan dari segi fisiknya.

10. Barang yang dinyatakan RIR akan dipisahkan digudang penyimpanan barang-barang yang diterima, lalu untuk barang yang dinyatakan RR akan dipisahkan digudang penyimpanan barang-barang Rijek.

### 3.2.3 Material Barang yang diterima Perusahaan

Setelah mengetahui alur dari penerimaan barang tersebut, berikut adalah nama dan kode material-material yang wajib diperiksa untuk persediaan.

#### Contoh Tabel Material

Material Bahan Baku-Bahan Pembantu

No	Material Code	Description
1	OAAC	CHEM. ALKALI CLEANER
2	OAAD	CHEM. SULPHURIC ACID-LIQUID
3	OAAS	ALUMUNIUM SHOT
4	RAPL	IRON ORE PELLETT
5	OAFO	DIESEL FUEL-SOLAR, FUEL OIL-RESIDU
6	OAWR	ROLL MILLSTAND, ROLL SCALE BREAKER
7	RALO	IRON ORE FINES

Material Common Spare

No	Material Code	Description
1	OA	KNIFE, SIDE TRIMMER, SILICA, MANGANESE
2	OE	GRAPHITE ELECTRODE, NIPPLE ELECTRODE

3	OK	KIMIA
4	TT	TOOL

#### Raw Material- Office Supplies

No	Material Code	Description
1	OO	OFFICE SUPPLIES

#### Sparepart Material

No	Material Code	Description
1	SM	MECHANIC
2	SE	ELECTRIC, ELECTRONIC
3	SI	INSTRUMENT

Berikut adalah Inspector yang bertanggung jawab atas material-material tersebut.

#### **INSPECTOR GROUP PEMERIKSA BARANG**

<b>NO</b>	<b>Nama Inspector</b>	<b>Initial</b>	<b>Graoup Sparepart Mecanic &amp; Electric</b>
1	AAN SUWIYATNA	AS WC02	WORKSHOP,PNEUMATIC,HYDRAULIC, ROLL, GEAR BOX, HEAT EXCHANGER, BOLT & NUT, PIPE & HOSE ACCESSORIES
2	NYARSIMAN	NY WC03	MECHANIC(SM), CHAIN, SPROCKET, COUPLING, EXPENSION JOINT, PUMP, FILET, BEARING, VLAVE, WIRE ROPE, V BELT, SEAL & PACKING
3	MUMU MUIZ	MM WC04	ELECTRIC, ELECTRONIC(SE) – INSTRUMENT(SI)
<b>No</b>	<b>Nama Inspector</b>	<b>Initial</b>	<b>Group RAW Material &amp; Operating</b>

			<b>Supplies</b>
1	RIBUT SUHARTONO	RS WC05	BAHAN BAKU, BAHAN PEMBANTU, PIPE & ACCESORIES, ABU SEKAM, PASIR KWARSA, KNIFE(OA), GRAPHITE(OE), CASTING(OC), KIMIA(OK), LUBRICATING(OL), REFRACTORY(OR), TOOL(TT)
5	BUDI SIRAJUDIN	BS WC07	RAW MATERIAL/OPERATING SUPPLIES(OG), OFFICE SUPPLIES(OO)

**Sumber Data: PT KRAKATAU STEEL(Persero) Unit Logistik.**

### **Kendala Penerimaan Barang**

Kendala penerimaan barang dalam suatu perusahaan adalah hambatan yang ditimbulkan baik dari internal yang berasal dari perusahaan dan eksternal yang berasal dari luar perusahaan.

Adapun kendala dari internal meliputi:

- Pemeriksaan barang yang kurang optimal karena alat yang dibutuhkan tidak memadai dalam pemeriksaan.
- Pemeriksa (inspector) yang bertanggung jawab atas barang yang datang tidak berada ditempat pada saat barang datang.
- Pernyataan klaim yang diajukan kepada barang yang datang karena ketidakpuasan yang disampaikan secara tertulis.

Adapun kendala dari eksternal meliputi:

- Waktu barang yang datang tidak sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan dalam dokumen.
- Barang yang datang tidak memenuhi syarat, seperti: jumlah barang yang lebih atau kurang dan dilihat dari segi fisik yang tidak memenuhi standar yang ditetapkan.
- Dokumen yang dibuat untuk perusahaan tidak memenuhi syarat untuk pengiriman barang.

### **Solusi Untuk Mengatasi Kendala Penerimaan Barang**

1. Menyediakan alat pemeriksaan barang yang memadai sehingga tidak mengganggu proses pemeriksaan.
2. Menerapkan disiplin kerja yang optimal agar para inspector tidak meninggalkan tempat pada saat barang datang.
3. PO yang dikeluarkan harus jelas dan ditail sehingga dapat meminimalisir tingkat kecacatan yang berlebihan.

4. Jika barang yang datang tidak sesuai dengan waktu atau fisik barang yang ditentukan, maka perusahaan pengirim akan dikenakan denda sesuai yang tercantum dalam PO.