

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN









4.1 Hasil

Dalam penelitian yang saya melakukan pengamatan bagaimana para karyawan Mengelola Persediaan Bahan Standar dan Memproses Pengeluaran dan Distribusi pada Bahan Standar.

4.2 Pembahasan

4.2.1 Evaluasi Pelaksanaan Statndard Operating Procedure(SOP)Penerimaan dan Penyimpanan Barang Persediaan Gudang di Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri (BSPJI) Bandar Lampung

 BADAN STANDARDISASI DAN KEBLAKUAN JASA INDUSTRI BALAI STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI BANDAR LAMPUNG		NOMOR SOP : 2715CH-AP0502017 TGL. PEMBUATAN : 13 Mei 2017 TGL. REVISI : 28 September 2023 TGL. EFEKTIF : 28 September 2023 DISYAHKAN OLEH :   NAMA SOP : PENERIMAAN & PENYIMPANAN BARANG PERSEDIAAN DI GUDANG
DASAR HUKUM : 1. PP RI Nomor 27 Tahun 2014 Mengenai Penggabungan Badan-Badan Pemerintah Daerah 2. PMK RI Nomor 181/PMK/06/2016 Mengenai Penatausahaan Barang Milik Negara		NIJALIFIKASI PELAKSANA : 1. Meneliti penggabungan mengenai bahan kimia dan baku ATK 2. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami pencatatan atas Barang Persediaan
KETERANGAN : 1. SOP Pembelian Barang Persediaan 2. SOP Nota Pembelian Barang Persediaan 3. SOP Pengalangan Barang Jasa		PERALATAN / PERLENGKAPAN : 1. Alat Pengolah Data 2. ATK 3. Komputer
PERINGATAN : 1. Tidak seputuhnya prosedur ini dapat menyebabkan perubahan pengendalian internal pada proses pengadaan Barang Persediaan 2. Bahan kimia harus disimpan dengan baik dan memenuhi syarat antara lain : - Gudang/Tempat penyimpanan harus terkunci, terlindung dari pengaruh hujan, sinar matahari, banjir, kebakaran dan bahaya lainnya		PENCATATAN DAN PENDATAAN : Dokumen yang terkait dengan SOP ini disimpan sebagai data elektronik manual

No.	Kegiatan	Fungsi PJJ	Petugas Gudang	Diperlukan BSM dan Persediaan	Ketangghapan	Mula-Baku		Keterangan
						Waktu	Output	
1	Meneriksa DPN, Surat Jalan dan Bahan Kimia dan/atau ATK dari Bagian Pengadaan				DPN dan Surat Jalan Bahan Kimia dan/atau ATK	1 jam	Bahan Kimia dan/atau ATK	
2	Memeriksa Bahan Kimia dan/atau ATK. Jika tidak sesuai dengan DPN dan Surat Jalan maka BSMP dibarengkan untuk kemudian dikirim ke gudang. Jika tidak sesuai maka barang ditolak				DPN dan Surat Jalan Bahan Kimia dan/atau ATK, serta BSMP	2 jam	Bahan Kimia dan/atau ATK, dan Kartu Kue Bahan Terkini	
3	Mengirim Bahan Kimia dan/atau ATK ke Gudang				DPN dan Surat Jalan Bahan Kimia dan/atau ATK	1 jam	Bahan Kimia dan/atau ATK, dan/atau ke Gudang	
4	Meneriksa dan Memeriksa Bahan Kimia dan/atau ATK dari Bagian Penjualan				Surat Jalan Bahan Kimia dan/atau ATK	1 jam	Bahan Kimia dan/atau ATK	
5	Menyimpan Bahan Kimia/ATK di Gudang				Bahan Kimia dan/atau ATK	1 jam	Bahan Kimia dan/atau ATK	
6	Mencatat Bahan Kimia/ATK ke dalam kartu gudang masing-masing bahan kimia				Bahan Kimia dan/atau ATK dan Buku Kue Gudang	2 jam	Kartu Gudang	
7	Menginput pemeliharaan stok kedalam Buku Persediaan berdasarkan Berita Acara Pemeriksaan Persediaan				SOPP dan Buku Persediaan	2 jam	Buku Persediaan	

Berikut ini Siklus/langkah Pelaksanaan SOP Penerimaan dan Penyimpanan Barang Persediaan Gudang :

1. Menerima DPB (Daftar Penerimaan Barang), Surat Jalan dan Bahan Kimia dan ATK dari bagian Pengadaan, lalu.
2. Memeriksa Bahan Kimia dan ATK, Jika telah sesuai dengan DPB dan Surat Jalan maka BAPP ditandatangani untuk kemudian barang dikirim ke gudang. Jika tidak sesuai maka barang diretur.
3. Mengirim Bahan Kimia dan ATK ke Gudang.
4. Menerima dan Memeriksa Bahan Kimia dan ATK dari bagian Penerimaan.
5. Menyimpan bahan Kimia/ATK di Gudang
6. Mencatat Bahan Kimia/ATK ke dalam Kartu Gudang masing-masing bahan Kimia
7. Menginput Persediaan masuk kedalam Buku Persediaan berdasarkan berita acara pemeriksaan pekerjaan.

Pelaksanaan SOP Penerimaan dan Penyimpanan Barang di BSPJI Bandar Lampung, Penerimaan barang dilakukan berdasarkan permintaan yang tercatat atau berdasarkan kebutuhan yang disesuaikan dengan rencana pengujian dan sertifikasi. Proses penyimpanan barang bertujuan untuk menjaga keamanan, ketertiban, serta memastikan barang dapat ditemukan dengan mudah saat diperlukan. secara keseluruhan sudah berjalan dengan baik, namun masih terdapat beberapa aspek yang perlu diperbaiki seperti Keterbatasan Infrastruktur Teknologi yang digunakan untuk mengelola inventaris barang masih terbatas, dengan belum adanya sistem komputerisasi yang terintegrasi secara menyeluruh. Hal ini terkadang menyulitkan dalam pemantauan stok barang secara real-time dan dapat memperlambat proses pelaporan.

4.2.2 Evaluasi Pelaksanaan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pengeluaran Barang Gudang di Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri (BSPJI) Bandar Lampung

 <p>Kementerian Perindustrian REPUBLIC OF INDONESIA</p> <p>BADAN STANDARISASI DAN KELOMPOK JASA INDUSTRI BALAI STANDARISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI BANDAR LAMPUNG</p>	NOMOR SOP	38/SOP-AP/02/2017
	TGL. PEMUBTAN	15 Mei 2017
	TGL. REVISI	29 September 2022
	TGL. SIKSIF	29 September 2022
	DESKRIPSI	Prosedur Kerja Pengeluaran Barang Persediaan
	NAMA SOP	PENGELUARAN BARANG PERSEDIAAN
SASARAN HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. PP RI Nomor 27 Tahun 2014 Mengenai Pengawasan Barang Milik Negara/Cesam 2. PMR RI Nomor 10/PMR/2020/2020 Mengenai Pelaksanaan Barang Milik Negara	1. Memiliki pengetahuan mengenai bahan kimia dan/atau ATK 2. Mampu menggunakan komputer dan memahami peraturan atas Barang Persediaan	
KETERANGAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pembelian Barang Persediaan	1. Alat Pengisian Data 2. ATK 3. Komputer	
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENYIMPANAN :	
1. Tidak lakukan prosedur ini digital merupakan tindakan pengamanan internal pada proses pengisian Barang Persediaan	1. Dokumen yang terkait dengan SOP ini disimpan sebagai data elektronik manual	

No.	Regimen	Proses				Multi-Step			Keterangan
		Manajemen	Keuangan TI	Perawatan Gudang	Operasi BSM dan Persediaan	Kategori	Waktu	Output	
1	Membuat Surat Permintaan Pemakaian Bahan (SPPB)	Blue				Daftar kebutuhan	1 jam	SPPB	
2	Memvalidasi SPPB		Blue			SPPB	1 jam	SPPB validasi	
3	Menyerahkan SPPB kepada petugas gudang	Blue				SPPB validasi	1 jam	SPPB validasi	
4	Memeriksa ketersediaan Bahan Kimia dan/atau ATK yang diminta			Blue		SPPB validasi	1 jam	SPPB validasi	
5	Jika jumlah Bahan Kimia dan/atau ATK yang tersedia di gudang mencukupi dan sesuai dengan yang tertera pada SPPB maka petugas gudang menyerahkan Bahan Kimia dan/atau ATK kepada bagian yang membutuhkan atau Bahan Kimia dan/atau ATK tidak memadai maka petugas gudang membuat daftar kebutuhan barang			Blue	Blue	SPPB validasi	1 jam	SPPB validasi	
6	Membuat Daftar kebutuhan barang				Blue	SPPB	1 jam	Daftar kebutuhan	
7	Menerima Bahan Kimia/ATK	Blue				SPPB	1 jam	Bahan Kimia/ATK	
8	Mencatat jumlah Bahan Kimia dan/atau ATK yang dikeluarkan kedalam kartu gudang			Blue		SPPB validasi dan kartu Stock	1 jam	Kartu Stock	
9	Menerima SPPB yang sudah diisi pemintaan ke dalam Buku Persediaan Bahan Kimia dan/atau ATK yang diserahkan dari gudang				Blue	SPPB validasi dan Buku Persediaan	1 jam	Buku Persediaan	

Berikut ini Siklus/langkah Pelaksanaan SOP Pengeluaran Barang Persediaan Gudang :

1. Membuat Surat Permintaan Pemakaian Bahan (SPPB).
2. Memvalidasi SPPB.
3. Menyerahkan SPPB kepada Petugas Gudang.
4. Memeriksa Ketersediaan Bahan Kimia dan ATK yang diminta.
5. Jika Jumlah Bahan Kimia dan ATK yang tersedia di gudang mencukupi dan sesuai dengan yang tertera di SPPB maka petugas gudang menyerahkan Bahan Kimia dan ATK kepada Bagian yang membutuhkan jika bahan Kimiadan ATK tidak mencukupi maka petugas gudang membuat daftar kebutuhan barang
6. Membuat Daftar kebutuhan Bahan Kimia/ATK
7. Menerima Bahan Kimia/ATK
8. Mencatat jumlah Bahan Kimia/ATK yang dikeluarkan kedalam kartu gudang

9. Menerima SPPBN yang menjadi dasar pencatatan kedalam buku Persediaan Bahan Kimia dan ATK Yang dikeluarkan dari gudang

Proses pelaksanaan SOP Pengeluaran Barang Gudang di BSPJI Bandar Lampung dimulai dengan membuat surat permintaan yang kemudian diproses sesuai dengan prosedur yang ada, setelah Permintaan Barang diterima, pihak gudang akan memverifikasi ketersediaan barang dan mencatatnya dalam sistem untuk memastikan pengeluaran dengan baik. Barang yang disetujui kemudian disiapkan untuk dikeluarkan, dan pencatatan transaksi dilakukan oleh petugas administrasi gudang.

SOP ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap barang yang keluar dari gudang tercatat secara akurat, terhindar dari kesalahan administratif, dan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Namun saat ini masih terdapat ketidaktepatan waktu pengeluaran meskipun biasanya proses pengeluaran barang berjalan dengan lancar, terdapat beberapa masalah dimana pengeluaran barang mengalami keterlambatan, terutama pada waktu-waktu sibuk, untuk meminimalisir keterlambatan dan kesalahan dalam pengeluaran barang, penting untuk memperkuat koordinasi antara bagian yang terlibat dalam proses pengeluaran barang. Peningkatan komunikasi akan mempermudah penjelasan antara permintaan dan pengeluaran barang.

4.2.3 Evaluasi Pelaksanaan *Standard Operating Procedure* (SOP) Pembelian Barang Gudang di Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri (BSPJI) Bandar Lampung

 <p>KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p>BADAN STANDARDISASI DAN KEBIJAKAN JASA INDUSTRI BALAI STANDARDISASI DAN PELAYANAN JASA INDUSTRI BANDAR LAMPUNG</p>	NOMOR SOP	35/SQP-AP/05/2017
	TGL PEMBUATAN	15 Mei 2017
	TGL REVISI	29 September 2023
	TGL EFEKTIF	29 September 2023
	DISYAHKAN OLEH	
NAMA SOP		PEMBELIAN BARANG PERSEDIAAN
DASAR HUKUM :	KUALIFIKASI PELAKSANA :	
1. PP RI Nomor 27 Tahun 2014 Mengenai Pengadaan Barang Milik Negara/Daerah 2. PMK RI Nomor 191/PMK/06/2016 Mengenai Penatausahaan Barang Milik Negara	1. Memiliki pengetahuan mengenai bahan kimia dan/atau ATK 2. Mampu mengoperasikan komputer dan memahami pencatatan atas Barang Persediaan 3. Memiliki pengetahuan mengenai pengadaan barang/jasa	
KETERANGAN :	PERALATAN / PERLENGKAPAN :	
1. SOP Pemahaman dan Penyusunan Barang Persediaan 2. SOP Pengadaan Barang Persediaan 3. SOP Pengadaan Barang Jasa	1. Alat Pengolah Data 2. ATK 3. Komputer	
PENGANTARAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :	
1. Tidak terlaksananya prosedur ini dapat mengakibatkan terjadinya pengendalian internal pada proses pengadaan Barang Persediaan	Dokumen yang terkait dengan SOP ini disimpan sebagai data elektronik manual Barang Persediaan	

No.	Kegiatan	Pelaksana			Waktu			Keterangan
		PKK	Fungsi PELU	Tipe Teknis	Kategori	Waktu	Output	
1	Membuat Daftar kebutuhan Bahan Kimia/ATK						2 jam	Daftar Kebutuhan Barang
2	Memeriksa sisa barang pada Buku Persediaan dan Barang yang dipesan sudah habis pada moment Daftar Pesanan Barang (DPB), dan jika ada bahan kimia dan/atau ATK masih ada maka daftar kebutuhan dikembalikan ke Gudang						1 jam	Daftar Pesanan Barang (DPB) dan Daftar Kebutuhan bahan kimia dan/atau ATK
3	Membuat SPB						1 jam	SPB
4	Membuat Daftar Pesanan Barang (DPB) dan juga spesifikasi serta perkiraan harga barang yang akan dibeli						2 jam	Daftar Pesanan Barang (DPB)
5	Melakukan pengadaan Bahan Kimia dan/atau ATK						3 jam	Bahan Kimia dan/atau ATK

Berikut ini Siklus/langkah Pelaksanaan SOP Pembelian Barang Persediaan Gudang :

1. Membuat daftar kebutuhan Bahan Kimia/ATK
2. Memeriksa sisa barang pada Buku Persediaan jika barang yang dipesan sudah habis maka membuat Surat Pemesanan Barang (SPB) dan jika stock bahan kimia dan ATK Masih ada maka daftar kebutuhan dikembalikan ke gudang.
3. Membuat SPB
4. Membuat daftar pesanan barang (DPB) dan juga spesifikasi serta perkiraan harga barang yang akan dibeli
5. Melakukan pengadaan Bahan Kimia dan ATK

Proses pelaksanaan SOP Pembelian Barang Gudang di BSPJI Bandar Lampung dilakukan untuk mendukung kegiatan operasional yang berkaitan dengan pengujian dan sertifikasi

produk. Proses pembelian barang bertujuan untuk memastikan bahwa barang yang dibutuhkan oleh unit terkait tersedia dengan tepat waktu. Namun dalam Pembelian barang gudang terkadang masih terdapat masalah terutama pada Proses Pembelian yang terkadang memakan waktu lama dari yang direncanakan, terutama pada saat pengajuan permintaan pembelian yang belum mendapatkan persetujuan tepat waktu. Untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan pembelian, disarankan untuk mengimplementasikan sistem berbasis komputer yang terintegrasi. Sistem ini akan mempermudah pemantauan status pembelian barang, dari permintaan hingga pembuatan laporan serta analisis pengadaan barang.

4.2.4 Evaluasi Pengelolaan Persediaan Bahan Standar di Balai Standardisasi dan Pelayanan Jasa Industri (BSPJI) di Bandar Lampung

Pengelolaan Persediaan bahan standar di BSPJI, terdapat beberapa temuan yang menggambarkan efektivitas serta tantangan yang dihadapi dalam sistem pengelolaan persediaan bahan standar tersebut. Berdasarkan observasi dan data yang terkumpul, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan bahan standar di BSPJI sudah berjalan sesuai prosedur yang ada, namun terdapat beberapa yang perlu di tingkatkan. Berikut tantangan yang perlu di tingkatkan BSPJI Bandar Lampung, seperti :

1. Bahan standar yang dikelola oleh BSPJI sudah memenuhi standar kualitas yang ditetapkan, namun ada kebutuhan untuk terus melakukan pemeliharaan dan pengujian berkala untuk memastikan ketepatan dan konsistensinya dalam jangka panjang.
2. BSPJI telah memberikan pelayanan yang cukup baik kepada industri di Bandar Lampung, namun dapat ditingkatkan lebih lanjut dengan mempercepat waktu respons