

# PROSEDUR KEGIATAN PENERIMAAN SPAREPARTS DI RECEIVING SECTION CENTRAL STORE PT.Y

Yuli Nurti<sup>1</sup>, Muhammad Satar, SE., MM<sup>2</sup>

Program Studi Teknik & Manajemen Pembekalan Fakultas Teknik  
Universitas Nurtanio Bandung

## ABSTRAKSI

PT. Y adalah salah satu perusahaan penerbangan milik pemerintah Republik Indonesia yang bergerak di bidang industri jasa transportasi udara dan merupakan perusahaan bengkel perawatan pesawat terbang terbesar yang terdapat di Indonesia saat ini.

Berdasarkan aliran barangnya, *spare parts* terbagi menjadi 3 kategori, yaitu *fast moving* (*spare parts* dengan aliran yang sangat cepat), *medium moving* (*spare parts* dengan aliran sedang tidak terlalu cepat atau lambat), *slow moving* (*spare parts* dengan aliran sangat lambat).

Dalam kegiatan penerimaan *spare parts* di dalam gudang terdapat ketidaksesuaian dokumen ketika tiba di tempat penerimaan *spare parts* sehingga harus masuk ke dalam ruang *quarantine* dan ketika petugas penerimaan mengalokasikan *spare parts* tidak sesuai sistem FIFO tetapi menurut pengatur *spare parts*-nya.

Maka untuk menjawab permasalahan di atas sangat diperlukan sosialisasi terhadap prosedur yang diadakan secara berkala, sehingga *spare parts* yang tidak memenuhi syarat segera dikembalikan ke *vendor*, dan untuk meningkatkan sistem FIFO (*First In First Out*) diperlukan penataan ulang gudang yang sesuai.

## Pendahuluan

Dalam dunia penerbangan telah diciptakan berbagai jenis dan tipe pesawat dengan sistem peralatan dan kemampuan terbang yang dirancang untuk melangkah lebih jauh ke depan, maka keselamatan dalam suatu penerbangan semakin diutamakan. Begitu pula dengan sistem pemeliharaannya memerlukan pemeliharaan yang khusus dan memerlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas untuk menanganinya.

Setiap perusahaan memerlukan berbagai jenis *spareparts* untuk keperluan industrinya. *Spare Parts* ini dapat berbentuk bahan baku, atau *spareparts* lain yang

digunakan untuk memelihara peralatan dan fasilitas, termasuk di dalamnya *spareparts* yang digunakan untuk pelaksanaan operasi perusahaan. Disamping itu penggunaannya tidak teratur, baik frekuensi maupun jumlah dan jenisnya sehingga sebelum digunakan perlu disimpan terlebih dahulu dalam gudang penyimpanan.

Persediaan merupakan kunci penting dalam perencanaan dan operasi sistem logistik. Persediaan adalah kumpulan stok *spareparts* yang menunggu untuk diproses, dipindahkan atau dijual. Persediaan penting diperhatikan dalam organisasi industri, karena persediaan menyangkut bagaimana organisasi

dapat mengendalikan *spareparts* dalam melaksanakan kegiatan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyaluran *spareparts* dari hasil pengadaan dan penyimpanan persediaan.

Penerimaan *spare parts* 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.

Setiap barang yang diterima dari penerimaan barang, harus dihitung dan diperiksa kembali, apakah barang yang diterima sudah sesuai dengan laporan penerimaan barang dan mencatat ke dalam kartu gudang, kemudian barang disimpan di gudang berdasarkan nama, jenis dan spesifikasi barang. Fungsi yang sangat erat dengan penerimaan adalah inspeksi pemeriksaan (*Quality Inspection*) dibawah Departemen Pengendalian Mutu atau Departemen Pemeriksaan yang bertanggung jawab melakukan pemeriksaan semua peralatan dan *spareparts* yang masuk ke gudang.

### Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah sebagai berikut :

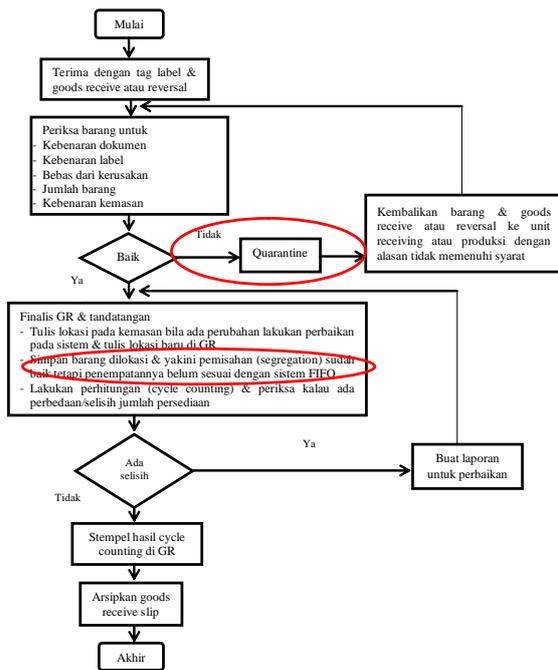
1. Bagaimana prosedur dalam kegiatan penerimaan *spareparts* di *Central Store* saat ini?

2. Apa saja faktor yang menyebabkan terjadinya penyimpangan prosedur kegiatan penerimaan *spareparts* di *Central Store*?
3. Bagaimana dampak yang timbul dari kesalahan kegiatan penerimaan *spareparts* di *Central Store*?
4. Bagaimana upaya untuk penanggulangannya?

### Permasalahan yang terjadi

Berikut kesalahan yang terjadi di lapangan beserta *flowchart*-nya :

- a. Barang yang tidak memenuhi persyaratan (seperti tidak ada dokumen) langsung di *quarantine*, prosedur yang sebenarnya adalah jika suatu *spareparts* tidak memiliki dokumen, *spareparts* tersebut harus langsung kembali ke *vendor*, namun fakta dilapangan ditemukan bahwa barang yang tidak memiliki dokumen tersebut di *quarantine* tanpa batas waktu yang ditentukan.
- b. Sistem FIFO (*First In First Out*) yaitu dimana persediaan yang pertama kali masuk itulah yang pertama kali keluar. Saat saya melaksanakan kerja praktik lapangan di *central store* Sistem FIFO (*First In First Out*) ini tidak diterapkan karena pengambilan barang dari gudang lebih didasarkan pada pengaturan *spare parts*-nya



Gambar 1. Flowchart Penerimaan yang terjadi di lapangan

**Prosedur Kegiatan Penerimaan Spare parts di Receiving Section Central Store PT. Y**

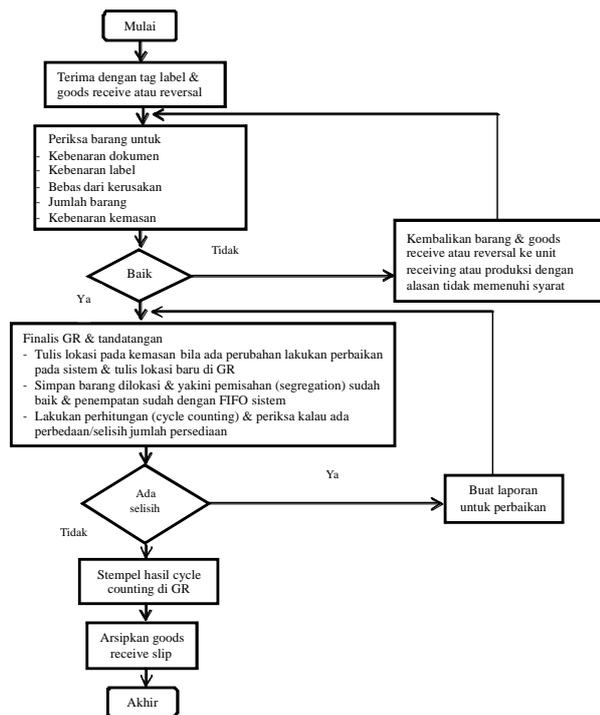
Selama melaksanakan *On The Job Training (OJT)*, terlihat bahwa pelaksanaan kegiatan penerimaan barang di *Receiving Section Central Store PT. Garuda Maintenance Facility AeroAsia* telah berjalan dengan baik, namun terdapat beberapa hal-hal yang dirasa akan berdampak kurang baik bagi perusahaan.

Hal - hal yang dirasa akan berdampak kurang baik bagi perusahaan terhadap pelaksanaan kegiatan penerimaan barang di bagian *Receiving Section Central Store PT. Garuda Maintenance Facility AeroAsia* salah satunya adalah pelaksanaan proses penerimaan barang masih terdapat beberapa

faktor yang menyebabkan terjadinya penyimpangan baik dari segi prosedur maupun dalam proses pelaksanaannya sehingga dapat menimbulkan dampak negatif yang dapat merugikan perusahaan.

Dalam pelaksanaannya, setiap kegiatan membutuhkan adanya suatu prosedur yang bertujuan guna mengatur dan membatasi kegiatan yang akan dilakukan sehingga dapat terjadinya suatu kejelasan dalam tahap - tahap pelaksanaan kegiatannya sehingga kegiatan tersebut dapat terkendali dan hasilnya memenuhi dengan standar yang diharapkan, serta guna tercapainya suatu tujuan dari kegiatan tersebut.

Diketahui bahwa prosedur penerimaan *spareparts* dimulai dari *user* melakukan permintaan kemudian dibuat material slip yang akan diserahkan ke bagian *store keeper*. Bagian *store keeper* menyerahkan material slip ke bagian *purchasing* (pembelian) untuk dibuatkan dokumen *Purchase Order*, kemudian setelah dibuat dokumen *Purchase Order*, dokumen tersebut diserahkan ke *vendor*. Setelah *spareparts* masuk ke *vendor* dan disetujui (kontrak) pihak *vendor* baru dapat melakukan pengiriman *spareparts* tersebut ke pemesan. Berikut adalah flowchart kegiatan penerimaan sesuai prosedur yang seharusnya :



Gambar 2. Flowchart Prosedur Penerimaan Spare Parts

**Faktor Yang Menyebabkan Terjadinya Kesalahan dalam Prosedur Kegiatan Penerimaan Spareparts**

1. Petugas sgdang bagian penerimaan spareparts yang bertanggungjawab penuh dalam kegiatan penerimaan spareparts terkadang tidak seksama atau kurang telit isehingga mengabaikan prosedur yang ada, spareparts yang seharusnya kembali ke vendor tidak langsung dikembalikan, melainkan sparepart stersebut di quarantine.
2. Saat personil atau petugas penerimaan menyimpan spareparts ke gudang lebih didasarkan pada pengaturan barangnya sehingga petugas gudang

meletakkan spareparts tersebut tidak sesuai sistem FIFO (First In First Out).

**Dampak yang ditimbulkan**

Dampak yang ditimbulkan dari kesalahan prosedur tersebut adalah:

1. Terjadi penumpukan akibat spareparts yang tidak lengkap dokumennya tidak secara langsung di kembalikan ke vendor melainkan di quarantine terlebih dahulu.
2. Terjadi keterlambatan barang sampai ke gudang penyimpanan.
3. Terjadinya kesulitan pada saat pengeluaran spareparts.

**Cara Penanggulangan**

Berdasarkan permasalahan yang terjadi tentang kesalahan prosedur penerimaan yang dimiliki PT. Garuda Maintenance Facility AeroAsia, maka penulis mengusulkan penanggulangan sebagai berikut :

1. Apabila sertifikat tidak terdapat dalam Packaging maka segera melaporkan pada pihak vendor agar segera mengirimkan sertifikat yang dibutuhkan sehingga spareparts yang di quarantine tidak terlalu lama.
2. Untuk mengefektifkan metode FIFO ini, diperlukan penataan gudang yang sesuai agar petugas gudang bisa dengan mudah mengontrol spare parts yang

masuk dan keluar. Setiap *spare parts* yang masuk akan terdaftar pada daftar terbawah, termasuk tanggal masuk, kuantitas dan tanggal kadaluarsa *spare parts*. Penataan *spare parts* di gudang apabila menggunakan sistem ini seharusnya tidak ditumpuk melainkan dijejer sesuai dengan waktu *spare parts* tersebut masuk. Setiap pengambilan *spare parts* secara otomatis *spare parts* simpanan di belakangnya akan maju dan menjadi *waiting list* pertama. Ketika barang *waiting list* pertama ini keluar dari gudang, maka kembali *spare parts* dibelakangnya maju, begitu seterusnya.

### Kesimpulan

Berdasarkan dari bab-bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa :

1. Terlihat bahwa prosedur kegiatan penerimaan *spare parts* di *Receiving Section Central Store* PT. Garuda Maintenance Facility AeroAsia berjalan dengan baik, namun ada beberapa hal yang dirasa berdampak kurang baik bagi perusahaan yaitu pelaksanaan proses penerimaan *spare parts* yang tidak sesuai dengan prosedur.
2. Petugas penerimaan *spare parts* yang bertanggung jawab penuh mengabaikan prosedur yang sudah ada, seperti *spare parts* yang seharusnya kembali ke *vendor* tidak langsung dikembalikan

melainkan di *quarantine* terlebih dahulu.

3. Saat petugas penerimaan akan menyimpan *spare parts* ke lokasi terkadang hanya meletakkan berdasarkan pengaturan *spare parts*-nya, bukan menurut sistem FIFO yang ada.
4. Terjadi penumpukan *spare parts*.
5. Terjadi keterlambatan *spare parts* sampai ke gudang penyimpanan.
6. Terjadinya kesulitan pada saat pengeluaran *spare parts*.

### Saran

Berdasarkan kesimpulan yang diperoleh ada beberapa saran yang dapat diberikan, yaitu :

1. Perbaiki prosedur secara berkala mengenai dokumen penerimaan (pemeriksaan persediaan fisik *spare parts* yang akan diterima dengan persediaan yang ada di sistem), tata cara pelaksanaan penerimaan *spare parts* serta penjelasan lebih rinci mengenai masalah personil yang melaksanakan kegiatan penerimaan *spare parts*.
2. Dilakukan pengawasan ketat secara rutin atau berkala terhadap pelaksanaan proses kegiatan penerimaan *spare parts* agar kegiatan tersebut dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.

3. Memperbaiki serta melengkapi sarana, fasilitas dan kelengkapan kegiatan penerimaan *spare parts* guna menunjang proses kegiatan penerimaan *spare part* tersebut.

#### DAFTAR PUSTAKA

1. Hendayani, ratih., 2011. *Mari Berkenalan Dengan Manajemen Logistik*. Bandung. CV Alfabeta.
2. Jogyanto, 2014. *Analisis dan Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta. CV Andi Offset.
3. Miranda, Amin Widjaja Tunggal. 2007. *Manajemen Logistik dan Supply Chain Management*. Jakarta. Harvindo.
4. Moekijat, 1989. *Tanya Jawab Asas-Asas Manajemen*. Bandung. CV Mandar Maju.
5. Rangkuti, Freddy. 1996. *Manajemen Persediaan*. Jakarta. Gramedia Pustaka Utama.
6. Subagya, M.S. 1990. *Manajemen Logistik*. Jakarta. CV Haji Masagung.