

PENERIMAAN, PENYALURAN, PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG

1. Pendahuluan

Reformasi birokrasi yang dilaksanakan dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik, bersih dan bebas dari KKN serta pelayanan prima disegala sector termasuk didalamnya adalah pelayanan dibidang pendidikan dan pelatihan pada Lembaga Pendidikan Polri.

Pusat Pendidikan Administrasi Lemdikpol sebagai *center off Excelent* menyelenggarakan pendidikan pengembangan spesialisasi Sarpras baik Inspektur/PNS Gol III maupun Brigadir/PNS Gol II guna meningkatkan kompetensi Sumber Daya Manusia Polri di Bidang Sarpras sehingga mampu mengelola Barang Milik Negara dalam mendukung pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Polri dilapangan.

Kegiatan penerimaan dan penyaluran barang, penyimpanan barang serta pendistribusian barang merupakan hal yang sangat mutlak untuk diketahui, dipahami dan terampil dilakukan oleh peserta didik dalam pelaksanaan tugas disatuan kerjanya. Dengan demikian sangat diharapkan kompetensi teknis dapat dimiliki dengan baik bagi personel yang bertugas dilingkungan sarpras.

Bahan ajar sebagai salah satu komponen pendidikan diharapkan dapat dijadikan sebagai sumber informasi dan referensi bagi peserta didik dalam mengikuti pembelajaran dikelas.

2. Standar Kompetensi

Memahami penerimaan, penyaluran, penyimpanan dan pendistribusian barang.

Modul
01

PENERIMAAN, PENYALURAN, PENYIMPANAN, DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG




20 JP (900 menit)





PENGANTAR


Pada kegiatan proses pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan oleh pihak penyedia sepenuhnya menjadi tanggung jawab penyedia. Namun kita sebagai pengguna juga memiliki tanggung jawab dalam kegiatan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung. Salah satu pengawasan yang dilakukan yaitu pada saat kegiatan penerimaan barang / jasa yang dihasilkan. Penerimaan barang dilakukan secara tim atau kelompok oleh orang-orang yang memiliki keahlian dibidang pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

Kegiatan penerimaan barang dilingkungan organisasi Polri lebih dikenal dengan kegiatan penerimaan, penyimpanan, penyaluran dan pendistribusian yang dilakukan harus didukung dengan fasilitas pergudangan. Kegiatan penerimaan dan penyaluran barang, penyimpanan barang serta pendistribusian barang merupakan hal yang sangat mutlak untuk diketahui, dipahami dan terampil dilakukan oleh peserta didik dalam pelaksanaan tugas disatuan kerjanya. Dengan demikian sangat diharapkan kompetensi teknis dapat dimiliki dengan baik bagi personel yang bertugas dilingkuan sarpras.


	KOMPETENSI DASAR
	<ol style="list-style-type: none">1. Penerimaan dan penyaluran barang Indikator Hasil Belajar<ol style="list-style-type: none">a. Menjelaskan pengertian penerimaan dan penyaluran barangb. Menjelaskan kelengkapan administrasi penerimaan dan penyaluran barangc. Menjelaskan tatacara penerimaan dan penyaluran barangd. Menjelaskan pelaporan penerimaan dan penyaluran barang2. Penyimpanan barang Indikator Hasil Belajar<ol style="list-style-type: none">a. Menjelaskan pengertian penyimpanan barangb. Menjelaskan administrasi penyimpanan barangc. Menjelaskan administrasi dan jenis-jenis pergudangand. Menjelaskan persyaratan tempat penyimpanan barang3. Pendistribusian barang Indikator Hasil Belajar<ol style="list-style-type: none">a. Menjelaskan rencana pendistribusian barangb. Menjelaskan kelengkapan administrasi pendistribusian barang.c. Menjelaskan tatacara pelaksanaan pendistribusian barangd. Menjelaskan prosedur pelaporan hasil pendistribusian

	MATERI POKOK
	a. Penerimaan dan Penyaluran Barang


	<p>b. Penyimpanan Barang c. Pendistribusian Barang</p>
	<p>METODE</p>
	<p>a. Ceramah digunakan untuk menjelaskan materi tentang :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Penerimaan dan Penyaluran Barang 2. Penyimpanan Barang 3. Pendistribusian Barang <p>b. Tanya jawab diberikan kepada peserta didik untuk memperoleh penjelasan lebih lengkap terkait materi yang disampaikan oleh Gadik/Widyaiswara untuk memperkuat pemahaman peserta didik.</p> <p>c. Diskusi kelompok dengan memberikan permasalahan dan peserta diharapkan dapat memecahkan masalah atau menemukan solusi dari permasalahan tersebut secara bersama-sama untuk memperkuat pemahaman peserta didik.</p>


	<p>BAHAN DAN ALAT</p>
	<p>a. Bahan</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kep Kapolri Nomor 21 tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata kerja Satuan-satuan Organisasi pada Tingkat mabes Polri; 2. Skep Kapolri No. Pol. : Skep/87/XI/1973 tanggal 24 Nopember 1973 tentang penunjukan pembinaan materiil; 3. Skep Kapolri No. Pol. : Skep/92/V/1984 tanggal 14 Mei 1981 tentang Tata Cara Pengeluaran dan Penyaluran Materiil Bekal Umum Dalam Persediaan; 4. Juklak Dirlog Polri No. Pol. : Juklak/02/X/1990 tanggal 30 Oktober 1990 tentang Tata Cara Penerimaan, Pengepakan, dan Pengiriman Materiil Polri; 5. PMK nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan


	<p>Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan BMN;</p> <p>6. Perpres RI Nomor 70 tahun 2012 tentang perubahan kedua atas Perpres RI Nomor 54 tahun 2010 tentang pengadaan barang dan jasa pemerintah.</p> <p>b. Alat</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Whiteboard, spidol, penghapus</i> 2. <i>Komputer/laptop, LCD Projector dan screen.</i> 3. <i>Power Point/slide paparan</i>
--	---

	<p>PROSES PEMBELAJARAN</p>
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tahap awal : 10 menit <ol style="list-style-type: none"> a. Pembacaan curriculum vite. b. Memperkenalkan para peserta Dikbangspes. c. Gadik/Widyaiswara memperkenalkan diri. 2. Tahap inti : 850 menit <ol style="list-style-type: none"> a. Gadik memberikan ceramah tentang penerimaan, penyaluran, penyimpanan dan pendistribusian barang. (Waktu : 630 menit) b. Gadik/Widyaiswara memberikan permasalahan tentang prosedur penerimaan barang sampai dengan pendistribusian barang di tingkat mabes, polda dan polres. (Waktu : 220 menit) 3. Tahap akhir : 45 menit <ol style="list-style-type: none"> 1. Cek penguasaan materi : Gadik/Widyaiswara mengecek penguasaan materi dengan cara

	<p>bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik</p> <p>2. <i>Learning point</i> :</p> <p>Gadik/Widyaiswara dan peserta didik merumuskan <i>learning point</i> tentang materi pembelajaran yang telah disampaikan</p>
--	---

	<p>TUGAS</p> <p>Peserta didik diberi penugasan tentang tahapan atau prosedur penerimaan barang sampai dengan pendistribusian barang pada satker masing-masing.</p>
---	---

	<p>LEMBAR KEGIATAN</p>
	<p>Materi Diskusi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kelompok 1 membahas kelengkapan administrasi dan prosedur penerimaan barang sampai dengan pendistribusian barang pada tingkat mabas. 2. Kelompok 2 membahas kelengkapan administrasi dan prosedur penerimaan barang sampai dengan pendistribusian barang pada tingkat mabas, polda, dan polres 3. Kelompok 3 membahas kelengkapan administrasi dan prosedur penerimaan barang sampai dengan pendistribusian barang pada tingkat mabas, polda, dan polres 4. Kelompok 4 membahas administrasi, persyaratan dan prosedur pergudangan.

	BAHAN BACAAN
	<p style="text-align: center;">PENERIMAAN, PENYALURAN, PENYIMPANAN, DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG</p> <p>I. PENERIMAAN DAN PENYALURAN BARANG</p> <p>A. PENERIMAAN</p> <p>Penerimaan barang adalah merupakan segala awal arus barang yang bergerak di gudang. Penerimaan barang dari pemasok atau penyedia barang memang kelihatan mudah, namun bila hal ini tidak memiliki sistem yang mengatur, maka bisa dipastikan akan mengganggu produktifitas alur barang. Penerimaan barang harus dilakukan secara cermat karena merupakan perpindahan tanggung jawab dari penyedia kepada pengguna melalui jasa transportasi. Untuk menghindari terjadinya kesalahpahaman dalam penerimaan barang maka perlu dibuat mekanisme yang tepat dan didukung oleh administrasi yang benar.</p> <p>Adapun kegiatan penerimaan barang meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Pemeriksaan barang yang bertujuan untuk memastikan apakah barang yg diterima sudah sesuai dengan kontrak pengadaan barang, baik jumlah, jenis, kondisi, maupun harganya; memastikan apakah jumlah persediaan yang diterima telah dicatat pada arsip data inventaris/catatan persediaan; pemisahan dan pembetulan ketidaksesuaian dalam pencatatan kualitas barang berdasarkan barang yang ada.

	<p>Pemeriksaan barang yang dilakukan meliputi: pemeriksaan fisik (Jenis, tipe, kualitas, jumlah, kondisi barang, kemasan); pemeriksaan dokumen (kelengkapan dan kesesuaian dokumen, Uraian barang, jumlah, harga, waktu pengiriman)</p> <ol style="list-style-type: none">2. Aktivitas penerimaan barang yang harus dilakukan antara lain pemeriksaan dokumen (Surat Jalan dan lain lain); barang yang belum diperiksa disimpan di “GUDANG TRANSIT AREA” (Gudang Penerimaan dan Penyaluran); pemeriksaan Mutu (quality Control); 100 % inspection (Product Control); sampling (metode sampling); pemeriksaan mutu boleh juga dilakukan di tempat penyedia barang; pemeriksaan quantity barang; penyelesaian administrasi; proses Handling (pengangkutan) yang benar.3. Pencatatan Barang harus dilakukan secara teliti dalam bentuk Berita Acara Serah Terima; penyesuaian jumlah penyerahan (suplai) terhadap kebutuhan total yg tertulis dalam kontrak; memindahkan keterangan jumlah yg diterima ke dalam sistem penyimpanan persediaan;4. Pejabat/tim penerima hasil pekerjaan/barang mempunyai tugas dan tanggung jawab :<ol style="list-style-type: none">a. Melakukan pemeriksaan hasil pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa sesuai dengan ketentuan yang tercantum dalam Kontrak;b. Menerima hasil Pengadaan Barang/Jasa setelah melalui pemeriksaan/pengujian;c. Membuat dan menandatangani Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan.
--	--

5. Administrasi dalam penerimaan barang yang harus ada:

- a. Kontrak/Perjanjian Jual Beli (kontrak pengadaan barang);
- b. Surat Ijin Pemasukan Barang (SIPB);
- c. Surat Jalan dari Penyedia Barang;
- d. laporan penerima hasil pekerjaan/barang;
- e. Berita Acara Pengujian dan Penerimaan Barang;
- f. bukti penerimaan barang;
- g. buku penerimaan barang;
- h. buku pengeluaran barang;
- i. buku pertanggungjawaban.

B. PENYALURAN

Penyaluran barang adalah memperlancar proses arus barang dan jasa dari produsen ke konsumen, dalam hal pergudangan yaitu menyalurkan barang dari gudang transit (gudang rimlur) ke gudang persediaan. Adapun kegiatan penyaluran barang meliputi:

1. Pengumpulan barang yang akan disalurkan dari lokasi gudang transit;
2. Pemindahan barang dari gudang transit (Gudang Rimlur) ke tempat Gudang Persediaan;
3. Pengecekan fisik, tipe, jumlah dan kondisi barang;
4. Perlindungan dan pengemasan;
5. Pemuatan barang untuk diangkut ke tempat tujuan (Gudang Persediaan) berdasarkan jenis gudang (Senpi, Amunisi, Alat Angkut/alang, Alat Khusus Kepolisian/Alsuspol, Perlengkapan

Perorangan dan kesatrian/Kapsatri serta Makanan dan Perminyakan/Kanpermin)

Administrasi dalam penyaluran barang adalah Kontrak/Perjanjian Jual Beli (kontrak pengadaan barang), laporan penerima hasil pekerjaan/barang, Berita Acara Pengujian dan Penerimaan Barang dan bukti penyerahan barang dari Gudang Transit (Gudang Rimlur) ke Gudang Persediaan.

II. PENYIMPANAN

Penyimpanan barang adalah menempatkan barang di dalam gudang untuk disimpan atau dipersiapkan untuk proses selanjutnya. Penyimpanan barang dilakukan sesuai dengan karakteristik barang. Penyimpanan barang sebagai persyaratan dalam penyimpanan barang adalah persediaan mudah ditemukan, sederhana dan efisien, aman, persediaan lama dapat dikeluarkan lebih dahulu (azas FIFO dan FEFO). Penyimpanan barang yg efektif membutuhkan kerapihan, disipilin dan cara yang sesuai.

Aktivitas penyimpanan barang merupakan kegiatan penentuan jumlah unit per kelompok; untuk barang kecil dikelompokkan per bungkus dengan kuantitas tertentu; pemberian identitas barang. Penyimpanan dapat dilakukan di tempat yang sesuai secara sistematis; penyimpanan berdasarkan prinsip FIFO dan FEFO; memudahkan dalam pemeriksaan kembali untuk barang yang telah disimpan dalam masa tertentu. (Re inspection); buat layout penyimpanan barang (Lay out Gudang), jika jenis barang banyak, dalam daftar inventory/barang tuliskan lokasi penyimpanan barang.

Identitas barang berisi informasi tentang nama barang; kode barang; spesifikasi barang; satuan barang; jumlah barang; tanggal penerimaan barang; nama penyedia barang dan lain-lain (sesuai kebutuhan). Penentuan lokasi penyimpanan barang berdasarkan kategori/jenis gudang penyimpanan; lokasi gudang. Proses penyimpanan barang direncanakan penempatan barang-barang dengan frekuensi keluar masuk tinggi di lokasi yg mudah dijangkau, misalnya bagian tengah fallet, lantai dasar; menggunakan sistem kode lokasi penyimpanan; penandaan daerah penyimpanan untuk barang-barang berukuran besar dan berat; serta mempelajari kemungkinan mengatur ukuran lot bagi barang yg dikirim atau sistem pengemasan barang.

Pengendalian persediaan meliputi beberapa kegiatan antara lain pemeliharaan bukti dokumentasi yang akurat mengenai penerimaan, penyimpanan dan pengiriman dari suatu pergudangan; dan penggunaan informasi yang dapat diambil dari catatan-catatan tersebut.

Kartu barang persediaan merupakan alat pengendalian persediaan yang paling penting sehingga harus menyediakan informasi yang mutakhir mengenai kuantitas persediaan dan lokasi dari semua barang yang disimpan di gudang tersebut. Informasi pada kartu catatan persediaan, meliputi: nomor referensi; uraian barang; klasifikasi persediaan barang; lokasi/tempat penyimpanan barang; perincian mengenai jumlah persediaan barang.

Pemeriksaan persediaan barang diperlukan untuk memeriksa kebenaran catatan persediaan, menetapkan nilai persediaan, mendeteksi adanya kehilangan dan bisa digunakan sebagai bahan penilaian staf gudang. Permasalahan yang sering terjadi dalam penyimpanan barang rusak dalam penyimpanan, rusak dalam

handling, salah menyimpan barang, gangguan lain misalnya: Tikus, Rayap, Kecoa dll, banjir, selisih persediaan (Fisik Vs Administrasi), persediaan tidak mencukupi.

Sumber-sumber ketidaksesuaian antara persediaan nyata dan catatan kesalahan pada waktu mencantumkan jumlah pada kartu persediaan, kesalahan dalam mengeluarkan barang, kehilangan, kerusakan barang, salah menempatkan barang persediaan, kehilangan dokumen. Untuk mengantisipasi kejadian hal-hal yang tidak diinginkan. Administrasi dalam penyimpanan barang antara lain meliputi buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, kartu barang/persediaan, laporan persediaan barang, Berita Acara pengeluaran barang, Surat Perintah Logistik (Prinlog), Surat Perintah Pengeluaran Materil (SPPM), laporan stock opname (dilaksanakan 6 bulan sekali/tiap semester) dan buku pertanggungjawaban.

Gudang adalah sebuah ruangan/tempat yang digunakan untuk menyimpan berbagai macam [barang](#). Pergudangan memegang peran yang sangat penting dalam kehidupan sebuah organisasi. Barang yang disimpan di gudang bisa dalam bentuk bahan baku, barang setengah jadi, suku cadang maupun produk jadi. Peningkatan produktivitas dan pelayanan pergudangan akan sangat berpengaruh pada performansi organisasi secara keseluruhan.

Keberadaan gudang tidak muncul begitu saja namun berdasarkan pada kebutuhan organisasi maka dari itu gudang sebagai fasilitas memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Membantu pengadaan barang yang dibutuhkan dalam jumlah yang ekonomis dan dengan harga yg paling rendah;
2. Menyelesaikan proses-proses penerimaan, distribusi dan pengelolaan inventaris secara tepat;

3. Memelihara kondisi barang yang disimpan agar tetap dalam kondisi baik sampai material tersebut diperlukan.

Gudang yang digunakan sebagai penyimpanan berbagai jenis barang maka gudang juga dibedakan menjadi jenis-jenis gudang antara lain:

1. Gudang tertutup penuh/setengah tertutup-lingkungan tidak terkendali;
2. Gudang tertutup penuh-lingkungan terkendali;
3. Gudang Tahan Api;
4. Gudang Bahan Peledak;
5. Gudang Bahan Bakar;
6. Daerah Penyimpanan Terbuka.

Sarana dan perlengkapan gudang diperlukan dengan tujuan untuk melakukan penanganan material di gudang secara efektif dan efisien, terdiri dari perlengkapan di dalam gudang dan perlengkapan di luar gudang. Adapun sarana di dalam gudang perlengkapan keselamatan kerja; perlengkapan alat angkut barang; perlengkapan pemadam kebakaran; perlengkapan temperatur suhu. Sedangkan sarana di luar gudang terdiri dari bagian bangunan gudang/bersebelahan, untuk mempermudah material handling; meliputi daerah parkir, penyimpanan kontainer, dok bongkar muat, jembatan timbang.

Tata letak gudang sangat menentukan kelancaran dalam pekerjaan pergudangan. Didalam tata letak pergudangan sangat diperlukan tentunya didasarkan pada unsure-unsur utama pekerja

pemindahan barang ke tempat penyimpanan barang; pengambilan kembali barang untuk dikirim; pengumpulan barang untuk dikirim; pengiriman barang; penghitungan persediaan barang dan pengesahan; pemeliharaan persediaan dan penyimpanan kembali.

Sasaran tata letak gudang juga menjadi bahan pertimbangan dalam operasional sirkulasi barang di gudang baik bagi personel yang mengawaki dan kondisi barang yang disimpan di gudang. Maka dari itu ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yang menjadi sasaran tata letak gudang antara lain: bersih dan teratur; memudahkan penanganan barang; memudahkan mencari lokasi barang; keamanan; pemrosesan penerimaan, penyimpanan, pengiriman yang efektif dan efisien.

Disamping tataletak pergudangan tentunya masih ada yang perlu diperhatikan dalam kegiatan di gudang yaitu tentang keselamatan dan keamanan gudang yang mencakup tindakan pencegahan dan pengawasan terhadap: pergerakan kendaraan; peralatan penanganan barang; tata laksana kerja gudang. Untuk lebih mudah dalam pengendalian termasuk pengawasan dalam sirkulasi pekerjaan di gudang maka juga perlu pengaturan pergerakan kendaraan antara lain manuver kendaraan besar hanya boleh dilakukan dengan bimbingan staf gudang; pembatasan jumlah kendaraan yang masuk; tanda-tanda yg jelas; sistem lalu lintas satu arah; batas kecepatan; larangan masuk ke daerah tertentu; jalan akses yg memadai; cermin cembung di pojok-pojok.

Untuk memperlancar kegiatan di gudang maka sangat dibutuhkan peralatan penanganan gudang agar peralatan yang digunakan dapat digunakan secara optimal. Peralatan yang dipergunakan dalam gudang terdiri dari peralatan mekanis yang bergerak tentunya harus dikerjakan oleh operator yang terlatih; harus

mengikuti aturan penggunaan peralatan; ketersediaan lorong-lorong gudang dan jalur akses yg memadai; dan pemeliharaan peralatan yg baik. Sedangkan peralatan yang dapat digunakan secara tetap antara lain pemeriksaan dan pemeliharaan peralatan; dan muatan maksimum harus tertera pada peralatan yang bersangkutan sehingga pegawai dapat mengoperasikan dengan baik.

Praktek pelaksanaan dalam pekerjaan gudang antara lain: adanya prosedur penumpukan barang yang benar; penggunaan peralatan yang tepat; penggunaan pakaian pelindung, sarung tangan, masker, sepatu, helm; berhati-hati dalam menggunakan tangga; penggunaan label peralatan gudang yang diperlukan, misal : handle with care, this side up, dan sebagainya. Secara umum aktivitas pergudangan antara lain penerimaan dan Penanganan barang; penyimpanan barang; pengeluaran barang; pengendalian / pengontrolan barang; perawatan barang; dan penyaluran barang.

III. PENGIRIMAN / PENDISTRIBUSIAN

Pengiriman barang adalah mempersiapkan pengiriman fisik barang dari gudang ketempat tujuan (titik bekal) yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman (SPPM) serta dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganannya. Sebelum melakukan pengiriman barang ke tempat tujuan (titik bekal), aktifitas yang dilakukan setelah barang disiapkan adalah pengepakan (pack) dan pemilahan (sortasi). Pengepakan dilakukan secara sendiri-sendiri atau digabungkan untuk kenyamanan/keamanan barang. Sedangkan sortasi adalah mengumpulkan pengepakan ke tujuan yang benar dan harus membandingkan antara kapasitas muatan dan tujuan yang akan dilalui.

Yang terpenting dilakukan dalam hal pengepakan dan pemilahan barang adalah adanya alamat tujuan pengiriman barang, mengurangi waktu pencarian dalam pengepakan, pengelompokan barang yang akan dikirim, pemberian label khusus untuk pengepakan, menghitung jumlah peti/koli, dan mengelompokkan pengepakan ke dalam alur pengiriman yang benar.

Pengiriman barang meliputi perencanaan pendistribusian barang yang dibuat oleh Biro Pengadaan Barang, pengumpulan barang yang dibutuhkan dari lokasi gudang, pemindahan barang ke tempat pengemasan/pengepakan (Gudang Ekspedisi), pengecekan fisik, tipe, jumlah dan kondisi barang, perlindungan dan pengemasan barang dan pemuatan barang untuk diangkut ke tempat tujuan (titik bekal). Sedangkan administrasi dalam pengiriman barang terdiri dari

1. Surat Perintah Logistik (Prinlog) yang diterbitkan oleh pengguna barang;
2. Kontrak/Surat Perjanjian Pengiriman Barang;
3. Surat Perintah Pengeluaran Materiil (SPPM);
4. Berita Acara Penyerahan Materiil;
5. Surat Perintah Mengirim (SPM);
6. Surat Jalan Pengiriman;
7. Buku penerimaan barang;
8. Buku pengeluaran barang;
9. Buku pertanggungjawaban.



RANGKUMAN

Barang Milik Negara di lingkungan Polri yang selanjutnya disingkat BMN Polri adalah semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBN atau berasal dari perolehan lainnya yang sah. Sedangkan Sarana dan Prasarana (Sarpras) Polri adalah semua BMN Polri baik bergerak maupun tidak bergerak yang dapat mendukung tugas pokok dan fungsi (Tupoksi) Kepolisian Negara Republik Indonesia. Sarana dan prasarana Polri meliputi logistik, BMN Polri dan materil, fasilitas dan jasa (barang/jasa)

Pada kegiatan proses pengadaan barang dan jasa yang dilaksanakan oleh pihak penyedia sepenuhnya menjadi tanggung jawab penyedia. Namun kita sebagai pengguna juga memiliki tanggung jawab dalam kegiatan pengawasan baik secara langsung maupun tidak langsung. Salah satu pengawasan yang dilakukan yaitu pada saat kegiatan penerimaan barang / jasa yang dihasilkan. Penerimaan barang dilakukan secara tim atau kelompok oleh orang-orang yang memiliki keahlian dibidang pekerjaan yang dilaksanakan oleh penyedia.

Kegiatan penerimaan barang dilingkungan organisasi Polri lebih dikenal dengan kegiatan penerimaan, penyimpanan, penyaluran dan pendistribusian yang dilakukan harus didukung dengan fasilitas pergudangan. Gudang adalah sebuah ruangan/tempat yang digunakan untuk menyimpan berbagai macam [barang](#). Pergudangan memegang peran yang sangat penting dalam kehidupan sebuah organisasi. Barang yang disimpan di gudang bisa dalam bentuk bahan baku, barang setengah jadi, suku cadang maupun produk jadi. Peningkatan produktivitas dan pelayanan pergudangan akan sangat berpengaruh pada performansi organisasi secara keseluruhan.

Penerimaan barang dari pemasok atau penyedia barang memang kelihatan mudah, namun bila hal ini tidak memiliki sistem yang mengatur, maka bisa dipastikan akan mengganggu produktifitas alur barang. Penerimaan barang harus dilakukan secara cermat karena merupakan perpindahan tanggung jawab dari penyedia kepada pengguna melalui jasa transportasi. Untuk menghindari terjadinya kesalahpahaman dalam penerimaan barang maka perlu dibuat mekanisme yang tepat dan didukung oleh administrasi yang benar.

Kegiatan penerimaan barang yang telah dilakukan pengecekan kemudian barang disalurkan kepada gudang persediaan. Penyaluran barang adalah memperlancar proses arus barang dan jasa dari produsen ke konsumen, dalam hal pergudangan yaitu menyalurkan barang dari gudang transit (gudang rimlur) ke gudang persediaan. Setelah disalurkan ke gudang persediaan maka akan dilakukan penyimpanan barang dengan status barang menjadi tanggung jawab pengguna dan penyedia dapat melakukan penagihan pembayaran.

Penyimpanan barang adalah menempatkan barang di dalam gudang untuk disimpan atau dipersiapkan untuk proses selanjutnya. Penyimpanan barang dilakukan sesuai dengan karakteristik barang. Penyimpanan barang sebagai persyaratan dalam penyimpanan barang adalah persediaan mudah ditemukan, sederhana dan efisien, aman, persediaan lama dapat dikeluarkan lebih dahulu (azas FIFO dan FEFO). Penyimpanan barang yg efektif membutuhkan kerapihan, disiplin dan cara yang sesuai.

Aktivitas penyimpanan barang merupakan kegiatan penentuan jumlah unit per kelompok; untuk barang kecil dikelompokkan per bungkus dengan kuantitas tertentu; pemberian identitas barang. Penyimpanan dapat dilakukan di tempat yang sesuai secara sistematis; penyimpanan berdasarkan prinsip FIFO dan FEFO; memudahkan dalam pemeriksaan

kembali untuk barang yang telah disimpan dalam masa tertentu. (Re inspection); buat layout penyimpanan barang (Lay out Gudang), jika jenis barang banyak, dalam daftar inventory/barang tuliskan lokasi penyimpanan barang.

Pendistribusian/pengiriman barang adalah mempersiapkan pengiriman fisik barang dari gudang ketempat tujuan (titik bekal) yang disesuaikan dengan dokumen pemesanan dan pengiriman (SPPM) serta dalam kondisi yang sesuai dengan persyaratan penanganannya. Sebelum melakukan pengiriman barang ke tempat tujuan (titik bekal), aktifitas yang dilakukan setelah barang disiapkan adalah pengepakan (pack) dan pemilahan (sortasi). Pengepakan dilakukan secara sendiri-sendiri atau digabungkan untuk kenyamanan/keamanan barang. Sedangkan sortasi adalah mengumpulkan pengepakan ke tujuan yang benar dan harus membandingkan antara kapasitas muatan dan tujuan yang akan dilalui.

Kegiatan pengiriman barang dan pengepakan barang sebelum dikirim dilakukan oleh pihak penyedia ekspedisi yang tentunya dilakukan berdasarkan kontrak yang telah disepakati. Selama proses pengiriman barang menjadi tanggung jawab ekspedisi dan untuk barang khusus dapat dilakukan pengawalan oleh anggota Polri selama diperjalanan sampai di alamat tujuan yang didukung dengan administrasi berita acara serah terima barang sehingga barang berpindah tanggung jawab kepada penerima (sesuai dengan alamat tujuan).



LATIHAN

- a. Jelaskan bagaimana proses alur barang dalam ilmu pergudangan ?
- b. Jelaskan apa yang perlu dilaksanakan sebelum barang di terima di dalam gudang ?
- c. Jelaskan bagaimana perawatan barang di dalam gudang ?
- d. Jelaskan hal-hal apa yang harus dilaksanakan dalam pengiriman barang ?
- e. Administrasi/pencatatan apa saja yang harus dilaksanakan dalam pergudangan ?