

**PROSEDUR SISTEM PENERIMAAN DAN PENYALURAN  
BARANG PADA DEPO MATERIIL STAF LOGISTIK POLRI**

**TUGAS AKHIR**



**POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI  
PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN LOGISTIK**

**2024**

**PROSEDUR SISTEM PENERIMAAN DAN PENYALURAN  
BARANG PADA DEPO MATERIIL STAF LOGISTIK POLRI**

**TUGAS AKHIR**

Diajukan Dalam Rangka Penyelesaian  
Program Studi Diploma III Manajemen Logistik  
Guna Memperoleh Sebutan Ahli Madya Logistik



**DISUSUN OLEH :**

**MUHAMMAD ABDU FAUZI ARIF**

**2102069**

**POLITEKNIK TRANSPORTASI DARAT BALI  
PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN LOGISTIK**

**2024**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**TUGAS AKHIR**

**PROSEDUR SISTEM PENERIMAAN DAN PENYALURAN  
BARANG PADA DEPO MATERIIL STAF LOGISTIK POLRI**

Disusun Oleh :

**MUHAMMAD ABDU FAUZI ARIF**  
**2102069**

Disetujui untuk diajukan pada

Sidang Tugas Akhir

Program Studi Diploma III Manajemen Logistik

Menyetujui

DOSEN PEMBIMBING I

DOSEN PEMBIMBING II



Hendra Yuda Novianto, S.E., M.AP.  
NIP. 1977110520100121001

Dynes Rizky Navianti, S.Si., M.Si.  
NIP. 1990070820190220001

TANGGAL :  
Ditetapkan di : Tabanan

TANGGAL :

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**TUGAS AKHIR**

**PROSEDUR SISTEM PENERIMAAN DAN PENYALURAN  
BARANG PADA DEPO MATERIIL STAF LOGISTIK POLRI**

Telah dipersiapkan dan disusun Oleh :

**MUHAMMAD ABDU FAUZI ARIF**  
2102069

**TELAH DIPERTAHANKAN DI DEPAN DEWAN PENGUJI**

**PADA TANGGAL 31 JULI 2024**

**DAN DINYATAKAN TELAH LULUS DAN MEMENUHI SYARAT**

**TIM PENGUJI**



**Nengah Widiangga Gautama, S.T., M.T**  
NIP. 197812092009121002



**Hendra Yuda Novianto, S.E., M.AP**  
NIP. 1977110520100121001



**Ahmad Soimun, S.T., M.T**  
NIP. 199004072019021001



**Dynes Rizky Navianti, S.Si., M.Si**  
NIP. 1990070820190220001

Mengetahui,

**KETUA PROGRAM STUDI  
D-III MANAJEMEN LOGISTIK**



**Putu Diva Ariesthana Sadri, S.T., M.Sc.**  
NIP. 19860401 201012 1 004

## PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya Muhammad Abdu Fauzi Arif, Notar 2102069, menyatakan bahwa Tugas Akhir dengan judul **“PROSEDUR SISTEM PENERIMAAN DAN PENYALURAN BARANG PADA DEPO MATERIIL STAF LOGISTIK POLRI”** merupakan karya asli, Seluruh ide yang ada dalam Tugas Akhir ini merupakan hasil penulisan yang saya susun sendiri sepanjang sepengetahuan saya dan juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diacu dalam naskah ini serta disebutkan dalam daftar pustaka, selain itu, tidak ada bagian dari Tugas Akhir ini yang telah digunakan sebelumnya oleh untuk memperoleh gelar Ahli Madya atau Kesarjanaan maupun sertifikat akademik di suatu Perguruan Tinggi.

Jika pernyataan di atas terbukti sebaliknya, maka saya bersedia menerima sanksi yang ditetapkan oleh Politeknik Transportasi Darat Bali.



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan yang Maha Esa atas berkat Rahmat dan karunia-Nya penyusunan Tugas Akhir (TA) yang berjudul “**Prosedur Sistem Penerimaan Dan Penyaluran Barang Pada Depo Materiil Staf Logistik Polri**” dapat terselesaikan dengan tepat waktu. Tugas Akhir (TA) ini disusun sebagai persyaratan Lulus yang diberikan oleh Politeknik Transportasi Darat Bali.

penulis menyadari bahwa dalam proses penulisan Tugas Akhir (TA) ini banyak mengalami kendala, namun berkah dari Allah SWT melalui bantuan, bimbingan dan kerjasama dari berbagai pihak kendala yang dihadapi tersebut dapat teratasi, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih sebanyak-banyaknya dengan penuh rasa ikhlas kepada :

1. Bapak Dr. Ir. I Made Suraharta, S.T., S.Si.T., M.T., IPM selaku Direktur Politeknik Transportasi Darat Bali.
2. Kombes Pol Eva Guna Pandia, S.I.K.,M.M.,M.H. selaku Kepala Depo Materiil Staf Logistik Polri.
3. Bapak Putu Diva Ariesthana Sadri, S.T., M.Sc. selaku Kepala Program Studi Diploma III Manajemen Logistik.
4. Bapak Hendra Yuda Novianto, S.E.,M.AP selaku Dosen Pembimbing I dan Ibu Dynes Rizky Navianti, S.Si.,M.Si selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan selama penyusunan Tugas Akhir ini.
5. Orang Tua dan Keluarga yang telah mendukung dan memberikan motivasi serta doa.
6. Serta semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari masih banyak terdapat kekurangan dari penelitian ini, mohon kritik dan saran untuk penelitian ini agar sempurna, akhir kata saya mengucapkan terimakasih dan semoga penelitian ini bermanfaat bagi pembaca.

Tabanan, 21 Juli 2024



Muhammad Abdu Fauzi Arif  
2102069

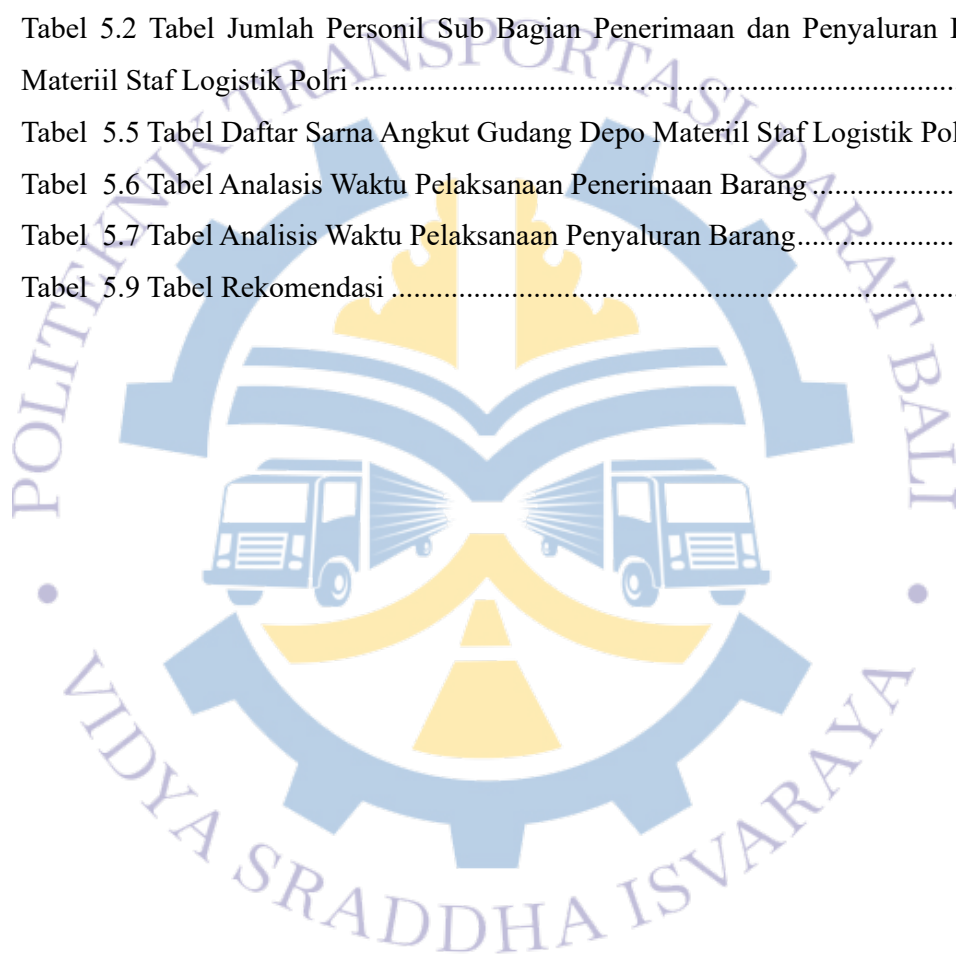
## DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN TUGAS AKHIR .....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN TUGAS AKHIR.....	iii
PERNYATAAN ORISINALITAS.....	iii
KATA PENGANTAR.....	v
INTI SARI.....	xi
ABSTRACT.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	3
1.5 Batasan Masalah.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM.....	5
2.1 Kondisi Wilayah Objek .....	5
2.2 Depo Materiil Staf Logistik Polri.....	6
2.3 Struktur Organisasi Depo Materiil Staf Logistik Polri.....	7
2.4 Sub Bagian Penerimaan dan Penyaluran (Subbagrimlur).....	7
2.5 Struktur Organisasi Sub Bagian Penerimaan dan Penyaluran.....	8
2.6 Staf Logistik Polri .....	9
2.7 Struktur Organiasi Staf Logistik Polri.....	10
2.8 Prosedur Sistem Penerimaan dan Penyaluran Barang Depo Materiil Staf Logistik Polri.....	11
2.9 Daftar Sarana Gudang Penerimaan dan Penyaluran Depo Materiil Staf Logistik Polri.....	14
2.10 Alur Penerimaan dan Penyaluran Barang Pada Depo Materiil Staf Logistik Polri.....	16
2.11 Tahapan Kegiatan Penerimaan Barang.....	17
2.12 Tahapan Kegiatan Penyaluran Barang.....	18
BAB III TINJAUAN PUSTAKA.....	19

3.1	Prosedur .....	19
3.2	Karakteristik Prosedur .....	19
3.3	Manfaat Prosedur .....	19
3.4	Sitem .....	20
3.5	Jenis-jenis Sitem .....	20
3.6	Komponen Sistem .....	21
3.7	Penerimaan Barang .....	22
3.8	Penyaluran Barang .....	23
3.9	Bongkar Muat Barang .....	24
3.10	Penentuan Jumlah Personel Dalam Proses Bongkar Muat .....	24
3.11	Penentuan Jumlah Sarana Angkut Dalam Proses Penerimaan dan Penyaluran Barang .....	25
3.12	Prinsip Kerja dan Waktu .....	26
3.13	Penelitian Terdahulu .....	26
<b>BAB IV METODE PENELITIAN .....</b>		<b>32</b>
4.1	Sumber dan Teknik Pengumpulan Data .....	32
4.2	Data Primer dan Data Sekunder .....	33
4.3	Dokumentasi Penelitian .....	34
4.4	Metode Analisis Data .....	34
4.5	Penentuan Jumlah Sarana Angkut dalam Proses Penerimaan dan Penyaluran Barang .....	35
4.6	Bagan Alir Penelitian .....	36
4.7	Timeline Kegiatan .....	37
<b>BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>		<b>38</b>
5.1	Pengumpulan Data .....	38
5.2	Analisis Data .....	48
5.3	Pembahasan .....	60
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>		<b>65</b>
6.1	Kesimpulan .....	65
6.2	Saran .....	65

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Tabel Daftar Inventaris Sarana Gudang Penerimaan dan Penyaluran..	15
Tabel 3.1 Tabel Penelitian Terdahulu .....	27
Tabel 4.1 Tabel Timeline Kegiatan .....	37
Tabel 5.2 Tabel Jumlah Personil Sub Bagian Penerimaan dan Penyaluran Depo Materiil Staf Logistik Polri .....	39
Tabel 5.5 Tabel Daftar Sarna Angkut Gudang Depo Materiil Staf Logistik Polri	49
Tabel 5.6 Tabel Analisis Waktu Pelaksanaan Penerimaan Barang .....	55
Tabel 5.7 Tabel Analisis Waktu Pelaksanaan Penyaluran Barang .....	57
Tabel 5.9 Tabel Rekomendasi .....	63



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Denah Depo Materiil Staf Logistik Polri .....	5
Gambar 2 Struktur Organisasi Depo Materiil Slog Polri .....	7
Gambar 3 Struktur Organisasi Subbagrimlur.....	8
Gambar 4 Struktur Organisasi Slog Polri.....	10
Gambar 5 Layout Gudang Penerimaan dan Penyaluran .....	14
Gambar 6 Alur Penerimaan dan Penyaluran Barang Pada Domat Slog Polri.....	16
Gambar 7 Tahapan Kegiatan Penerimaan Barang.....	17
Gambar 8 Tahapan Kegiatan Penyaluran Barang .....	18
Gambar 9 Bagan Alir Penelitian .....	36
Gambar 10 Diagram Barang Masuk Bulan April.....	40
Gambar 11 Diagram Barang Keluar Bulan April.....	41
Gambar 12 Diagram Barang Masuk Bulan Mei .....	42
Gambar 13 Diagram Barang Keluar Bulan Mei .....	43
Gambar 14 Hasil Wawancara Pertanyaan 1 .....	45
Gambar 15 Hasil Wawancara Pertanyaan 2 .....	45
Gambar 16 Hasil Wawancara Pertanyaan 3 .....	46
Gambar 17 Hasil Wawancara Pertanyaan 4 .....	46
Gambar 18 Hasil Wawancara Pertanyaan 5 .....	47
Gambar 19 Hasil Wawancara Pertanyaan 6 .....	47
Gambar 20 Hasil Wawancara Pertanyaan 7 .....	48

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Identitas Responden.....	67
Lampiran 2 Standar Operasi Prosedur Unsur Pelaksa Utama Penerimaan Dan Penyaluran Staf Logistik Polri .....	68
Lampiran 3 Daftar Barang Masuk dan Keluar Gudang Penerimaan dan Penyaluran Depo Materiil Staf Logistik Polri Bulan April.....	69
Lampiran 4 Daftar Barang Masuk dan Keluar Gudang Penerimaan dan Penyaluran Depo Materiil Staf Logistik Polri Bulan Mei.....	70
Lampiran 5 Dokumentasi Pelaksanaan Penerimaan Barang.....	71
Lampiran 6 Dokumentasi Pelaksanaan Penyaluran Barang.....	72
Lampiran 7 Dokumentasi Pelaskanaan Wawancara.....	73
Lampiran 8 Surat Permohonan Data .....	74
Lampiran 9 Daftar Penerimaan dan Penyaluran Makanan Tambahan Polri.....	75
Lampiran 10 Dokumentasi Penerimaan dan Penyaluran Barang Makanan Tambahan Polri .....	76

## INTI SARI

### Prosedur Sistem Penerimaan Dan Penyaluran Barang Pada Depo Materiil

#### Staf Logistik Polri

Oleh

Muhammad Abdu Fauzi Arif

2102069

Pertumbuhan dan perubahan organisasi Polri, baik dalam jumlah personel maupun struktur organisasi, memerlukan manajemen logistik efektif. Depo Materiil Staf Logistik Polri memiliki peran yang sangat penting dalam memastikan ketersediaan barang-barang yang diperlukan untuk mendukung operasional di seluruh Satuan Kerja Kepolisian. Pentingnya prosedur yang efektif dalam penerimaan dan penyaluran barang di Depo Materiil Staf Logistik Polri tidak bisa dilewatkan, karena hal ini menjamin efisiensi, akurasi, dan kelangsungan operasional yang berkelanjutan, kendala yang dihadapi pada penelitian ini yaitu pertama peningkatan beban kerja, karena kurangnya personel yang terlibat. Kedua yaitu adanya keterbatasan alat angkut yang mengakibatkan *overload*. Ketiga cara untuk mengidentifikasi perubahan agar dapat melakukan perbaikan prosedur Penerimaan dan Penyaluran Barang di Depo Materiil Staf Logistik Polri. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah dokumen internal, wawancara, observasi dan pengambilan dokumentasi. Hasil penulisan ini melihat bahwa jumlah personel dan peningkatan beban kerja semakin bertambah, sehingga meningkatkan risiko kelelahan terhadap personel yang melakukan kegiatan pemindahan barang. Upaya yang dilakukan yaitu menambahkan jumlah tenaga kerja, dengan memperkerjakan pekerja harian lepas yang ada di lingkungan Slog Polri dan menambahkan personel yang diperbantukan untuk bertugas, Kedua keterbatasan alat yang digunakan untuk mengangkut barang, dengan tidak sebandingnya jumlah *forklift* dan jumlah gudang yang ada, maka sering terjadi *overload* akibat kapasitas angkut yang terbatas. Upaya yang dilakukan yaitu membuat pengaturan jadwal kegiatan per gudang juga akan membantu mengatasi permasalahan kekurangan alat angkut. Penerimaan Dan Penyaluran Barang Depo Materiil Slog Polri sudah baik dan mampu menjamin keamanan dan keselamatan pada proses penerimaan dan penyaluran barang, sistem yang diterapkan memastikan bahwa barang-barang yang diterima dan disalurkan tercatat dengan baik.

**Kata Kunci :** Prosedur Penerimaan, Prosedur Penyaluran, Depo Materiil

## ABSTRACT

### *Procedures for the Goods Receiving and Distribution System at the National Police Logistics Staff Material Depot*

By

Muhammad Abdu Fauzi Arif

2102069

*The growth and transformation of the Indonesian National Police (Polri), both in terms of personnel numbers and organizational structure, necessitate effective logistics management. The Material Depot of the Logistics Staff of Polri plays a crucial role in ensuring the availability of essential goods to support operations across all Police Work Units. The importance of effective procedures in the receipt and distribution of goods at the Material Depot of the Logistics Staff of Polri cannot be overstated, as they guarantee efficiency, accuracy, and the continuity of sustainable operations. The challenges faced in this research are as follows: firstly, an increased workload due to a lack of involved personnel. Secondly, limitations in transport equipment leading to overload. Thirdly, identifying changes to improve the procedures for the receipt and distribution of goods at the Material Depot of the Logistics Staff of Polri. The data collection methods used include internal documents, interviews, observations, and documentation collection. The results of this study indicate that the number of personnel and workload have increased, thereby raising the risk of fatigue among personnel involved in goods handling activities. Efforts made include increasing the workforce by hiring temporary workers from the Polri Logistics environment and adding personnel assigned to assist with tasks. Secondly, the limitation of transport equipment, with an imbalance between the number of forklifts and warehouses, often results in overload due to limited transport capacity. Efforts made include scheduling activities per warehouse to help address the shortage of transport equipment. The receipt and distribution procedures at the Material Depot of the Logistics Staff of Polri are well-executed and capable of ensuring safety and security during the processes. The system implemented ensures that the goods received and distributed are well-documented.*

**Keywords :** *Receiving Procedures, Distribution Procedures, Material Depot.*

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan lingkungan strategis serta tugas-tugas pokok Polri menuntut Polri untuk selalu melakukan pembaharuan prosedur dalam hal logistik guna mendukung beragam tugasnya. Tugas Polri semakin kompleks, termasuk dalam penegakan hukum, pengamanan, penanggulangan bencana, penanganan kejahatan transnasional, dan lain-lain, untuk mendukung berbagai tugas ini, Polri memerlukan berbagai peralatan, perlengkapan, dan barang lain yang dikelola secara efisien melalui sistem logistik yang sudah terencana dengan baik.

Dengan pertumbuhan dan perubahan organisasi Polri, baik dalam jumlah personel maupun struktur organisasinya, manajemen logistik yang efektif menjadi semakin penting, penambahan personel, pembentukan unit atau satuan baru, atau perubahan dalam tugas-tugas membutuhkan penyesuaian dalam distribusi barang-barang yang diperlukan untuk mendukung tugas pokok Polri, menghadapi dinamika tersebut, Polri telah mengembangkan prosedur logistik yang efisien untuk memastikan kebutuhan operasionalnya terpenuhi dengan tepat. Prosedur yang efektif ini akan membantu Polri dalam menjaga ketersediaan barang-barang yang diperlukan saat dibutuhkan.

Depo Materiil adalah salah satu bagian krusial dalam sistem logistik Polri, terutama dalam hal menerima dan menyalurkan barang-barang yang diperlukan oleh Polri. Depo Materiil Staf Logistik Polri memiliki peran yang sangat penting dalam memastikan ketersediaan barang-barang yang diperlukan untuk mendukung operasional di seluruh Satuan Kerja Kepolisian, pentingnya prosedur yang efektif dalam penerimaan dan penyaluran barang di Depo Materiil Staf Logistik Polri tidak bisa dilewatkan, karena hal ini menjamin efisiensi, akurasi, dan kelangsungan operasional yang berkelanjutan.

Depo Materiil Staf Logistik Polri memainkan peran penting dalam mendukung operasional kepolisian dengan mengelola penerimaan dan penyaluran

barang-barang yang diperlukan, untuk memastikan efisiensi, akurasi, dan kelangsungan operasional, Depo Materiil Staf Logistik Polri telah menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang terbukti efektif. SOP tersebut dirancang untuk memudahkan pelaksanaan tugas serta menjaga ketertiban administrasi dalam pengelolaan materiil kekayaan negara yang dipertanggungjawabkan kepada Polri, ruang lingkup SOP mencakup semua aktivitas mulai dari penerimaan hingga penyalurag barang dari depo materiil kepada titik-titik pembekalan, baik di tingkat pusat maupun kewilayahan.

Melalui observasi langsung di lapangan dan wawancara dengan staf yang bertanggung jawab di Sub Bagian Penerimaan dan Penyaluran Depo Materiil Staf Logistik Polri, penulis menemukan beberapa permasalahan yang memiliki dampak signifikan terhadap operasional penerimaan dan penyaluran barang, salah satunya adalah kekurangan personil yang terlibat dalam proses bongkar muat barang, yang secara signifikan mempengaruhi efisiensi dalam proses tersebut, selain itu, kekurangan alat angkut barang juga menjadi permasalahan lain yang dapat menurunkan efisiensi dalam proses penerimaan dan penyaluran barang, oleh karena itu, penelitian ini memiliki tujuan untuk melakukan evaluasi terhadap prosedur yang diterapkan pada Sub Bagian Penerimaan dan Penyaluran Depo Materiil Staf Logistik Polri, dengan pemahaman yang mendalam mengenai faktor-faktor yang memengaruhi proses ini, diharapkan penelitian ini mampu mengidentifikasi area-area yang membutuhkan perbaikan untuk meningkatkan kinerja operasional dan menjamin kelancaran proses penerimaan dan penyaluran barang.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Rumusan masalah pada penelitian ini adalah :

1. Apakah kekurangan jumlah personil yang terlibat dalam proses penerimaan dan penyaluran barang menyebabkan peningkatan beban kerja bagi personil Sub Bagian Penerimaan dan Penyaluran ?
2. Apakah keterbatasan alat angkut mengakibatkan *overload* dalam proses penerimaan dan penyaluran barang ?

3. Bagaimana cara mengidentifikasi perubahan yang dapat memperbaiki prosedur penerimaan dan penyaluran barang di Depo Materiil Staf Logistik Polri ?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi kendala apa saja yang dihadapi dalam proses penerimaan barang di Depo Materiil Staf Logistik Polri dan mengusulkan perbaikan yang diperlukan.
2. Mengidentifikasi kendala apa saja yang dihadapi dalam proses penyaluran barang di Depo Materiil Staf Logistik Polri dan mengusulkan perbaikan yang diperlukan.
3. Memberikan rekomendasi perubahan yang dapat memperbaiki prosedur penerimaan dan penyaluran barang di Depo Materiil Staf Logistik Polri.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Bagi Taruna/I
  - a. Sebagai persyaratan kelulusan dalam menyelesaikan program studi Diploma III Manajemen Logistik.
  - b. Meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan kemampuan yang diperoleh selama kuliah untuk diterapkan dalam praktik lapangan.
2. Bagi Politeknik Transportasi Darat Bali
  - a. Sebagai materi tambahan untuk pengembangan ilmu pengetahuan tentang Prosedur Sistem Penerimaan dan Penyaluran barang di Depo Materiil Staf Logistik Polri.
  - b. Sebagai pertimbangan untuk pengembangan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan dunia kerja.
3. Bagi Staff Logistik Polri
  - a. Sebagai sarana untuk memperkuat hubungan antar instansi.
  - b. Sebagai masukan yang berguna bagi peningkatan kinerja Staf Logistik Polri

## 1.5 Batasan Masalah

Penelitian ini memiliki beberapa batasan, yaitu:

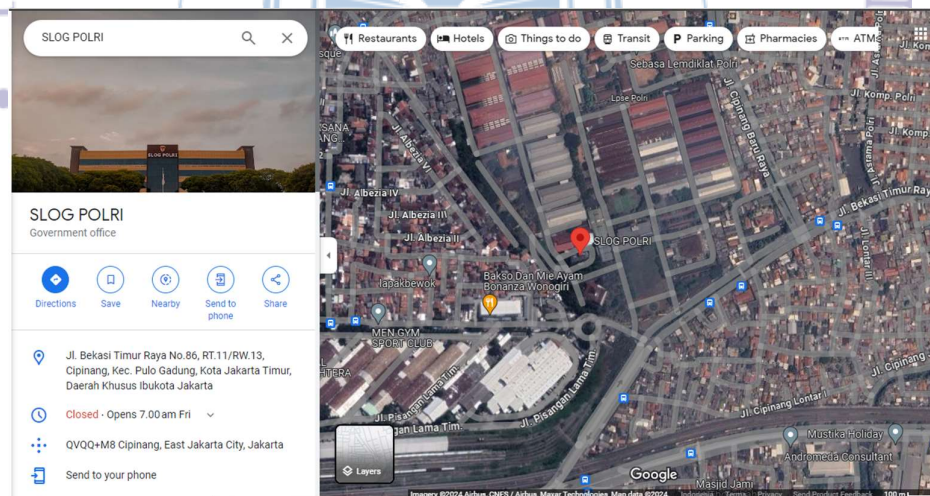
1. Fokus penelitian ini terletak pada salah satu Sub Bagian di Staf Logistik Polri, yakni Sub Bagian Penerimaan dan Penyaluran Depo Materiil, yang bertanggung jawab atas penerimaan dan penyaluran barang-barang yang dibutuhkan untuk mendukung tugas-tugas Polri.
2. Metode analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah survei lapangan dengan pendekatan analitis.
3. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengidentifikasi kendala-kendala yang terjadi dalam proses penerimaan dan penyaluran barang di Depo Materiil Staf Logistik Polri, serta memberikan rekomendasi perubahan untuk memperbaiki prosedur tersebut.
4. Penelitian ini menggunakan data kualitatif yang berupa teks, yang diperoleh melalui informasi lisan dan observasi di Depo Materiil Staf Logistik Polri, kemudian disajikan dalam bentuk catatan oleh penulis.

## BAB II

### GAMBARAN UMUM

#### 2.1 Kondisi Wilayah Objek

Wilayah objek di Depo Materiil Staf Logistik Polri menjadi elemen penting yang mempengaruhi efektivitas dalam penerimaan dan penyaluran barang-barang esensial bagi kegiatan operasional Polri. penelitian ini menggali secara detail kondisi wilayah objek tersebut, mencakup infrastruktur fisik, aksesibilitas, dan kondisi lingkungan sekitar. analisis mendalam terhadap aspek-aspek ini diharapkan dapat memberikan pemahaman yang komprehensif mengenai faktor-faktor yang memengaruhi proses logistik di Depo Materiil, dengan demikian, penelitian ini akan menyajikan gambaran yang jelas tentang kondisi wilayah objek yang menjadi fokus utama dalam rangka meningkatkan efisiensi dan kelancaran operasional Staf Logistik Polri. Denah Lokasi penelitian dapat dilihat pada gambar 1.



Sumber : [maps.google.co.id](https://maps.google.co.id)

Gambar 1 Denah Depo Materiil Staf Logistik Polri

## 2.2 Depo Materiil Staf Logistik Polri

Depo Materiil (DOMAT) merupakan unsur pelaksana utama yang berada dibawah Asisten Logistik Kapolri (Aslog Kapolri), Depo Materiil sehari-harinya bertugas untuk menyelenggarakan manajemen pergudangan yang meliputi kegiatan penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, penyaluran, dan pengiriman materiil serta membantu pelaksanaan *Stock Opname* materiil persediaan.

Dalam melaksanakan tugas Depo Materiil menyelenggarakan fungsi :

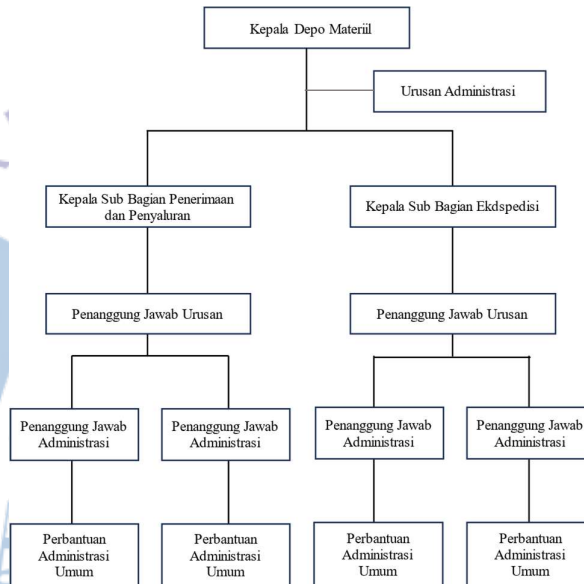
1. Melaksanakan penerimaan dan penyaluran materiil ke gudang persediaan.
2. Melaksanakan pengeluaran atau pengiriman materiil ke satuan kerja Mabes Polri maupun kewilayahan.
3. Melaksanakan penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, dan pendataan materiil yang ada di gudang meliputi materiil alat angkutan dan senjata api, alat khusus kepolisian, amunisi, kelengkapan perorangan lapangan dan alat kesatriaan, makanan dan perminyakan serta menyelenggarakan *stock opname*.
4. Melaksanakan urusan ketatausahaan dan urusan dalam.

Dalam melaksanakan tugasnya depo materiil dibantu oleh Sub Bagian :

1. Sub Bagian Penerimaan dan Penyaluran (Subbagrimlur) yang bertugas :
  - a. Menerima, mendata dan menyiapkan administrasi materiil hasil pengadaan atau hibah dan menyalurkan ke gudang persediaan.
  - b. Melaksanakan pemeriksaan administrasi pemasukan materiil serta membuat laporan pelaksanaan.
  - c. Melaksanakan *stock opname* materiil persediaan.
2. Sub Bagian Ekspedisi (Subbagekspedisi) yang bertugas :
  - a. Melaksanakan pendataan dan menyiapkan administrasi pengiriman barang dari gudang persediaan.
  - b. Melaksanakan pengiriman dan penyerahan barang ke satuan kerja Mabes Polri maupun kewilayahan.
  - c. Melaksanakan *Stock Opname* materiil persediaan.

### 2.3 Struktur Organisasi Depo Materiil Staf Logistik Polri

Depo Materiil memiliki tugas dan tanggung jawab dalam pelaksanaan manajemen pegudangan yang meliputi, penyimpanan, pemeliharaan, pengamanan, penyaluran dan pengiriman materiil, berikut adalah struktur organisasi Depo Materiil Staf Logistik Polri yang dapat dilihat pada gambar 2.



Sumber : Dokumen Internal Depo Materiil Slog Polri

Gambar 2 Struktur Organisasi Depo Materiil Slog Polri

Gambar 2 menjelaskan struktur organisasi Depo Materiil Staf Logistik Polri, dimana setiap personil memiliki tugas pokok dan fungsinya masing-masing, struktur organisasi pada Depo Materiil menjadi dasar pembagian tugas, dan menjelaskan posisi, peran serta uraian tugas personil Depo Materiil.

### 2.4 Sub Bagian Penerimaan dan Penyaluran (Subbagrimlur)

Sub Bagian Penerimaan dan Penyaluran adalah salah satu Sub Bagian yang berada dibawah Depo Materiil Staf Logistik Polri, Sub Bagian ini dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian (Kasubbag) yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Depo Materiil atau yang disingkat Kadomat, Subbagrimlur memiliki tugas pokok :

1. Menerima, mendata dan menyiapkan administrasi materiil hasil pengadaan atau hibah dan menyalurkan ke gudang persediaan.

2. Melaksanakan pemeriksaan administrasi pemasukan materiil serta membuat laporan pelaksanaan.
3. Melaksanakan stock opname materiil persediaan.

Subbagrimlur memiliki peran yang sangat penting dalam siklus logistik Polri, Subbagrimlur sebagai garda terdepan untuk memulai proses penanganan barang hasil pengadaan, dalam melaksanakan tugasnya Subbagrimlur harus memiliki keakuratan, personil yang bertugas di Subbagrimlur adalah personil yang sudah berpengalaman dan memiliki keterampilan, hal tersebut dapat memastikan keakuratan dari hasil pekerjaan yang dilakukan oleh Subbagrimlur.

### 2.5 Struktur Organisasi Sub Bagian Penerimaan dan Penyaluran

Sub Bagian Penerimaan dan Penyaluran memiliki tugas utama yaitu menerima dan menyalurkan materiil di ruang lingkup Depo Materiil Staf Logistik Polri, Sub Bagian Penerimaan dan Penyaluran dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang bertanggung jawab untuk memastikan proses berjalan efisien dan tepat waktu, dalam melaksanakan tugas, Sub Bagian Penerimaan dan Penyaluran memiliki Struktur Organisasi seperti yang dapat dilihat pada gambar 3.



Gambar 3 Struktur Organisasi Subbagrimlur  
Sumber Dokumen Internal Depo Materiil Slog Polri

Gambar 3 menunjukkan Struktur Organisasi Sub Bagian Penerimaan dan Penyaluran (Subbagrimlur) Depo Materiil Staf Logistik Polri, personil aktif pada Subbagrimlur adalah enam personil, masing-masing personil memiliki tugas pokok dan fungsinya masing-masing, berdasarkan observasi, jumlah personil yang terlibat dalam proses bongkar muat barang adalah empat personil, dalam kegiatan bongkar muat Subbagrimlur memperkerjakan dua personil tambahan yang didapatkan dari pekerja harian lepas atau PHL yang berada di lingkungan Slog Polri, hal itu dilakukan untuk membantu menghadapi kendala kekurangan personil dalam proses bongkar muat, namun hal tersebut belum dapat menyelesaikan kendala yang ada, sehingga dibutuhkan langkah strategis untuk menyelesaikan kendala tersebut, penelitian ini memiliki tujuan untuk membantu memberikan saran perubahan yang diperlukan guna menyelesaikan kendala tersebut.

## **2.6 Staf Logistik Polri**

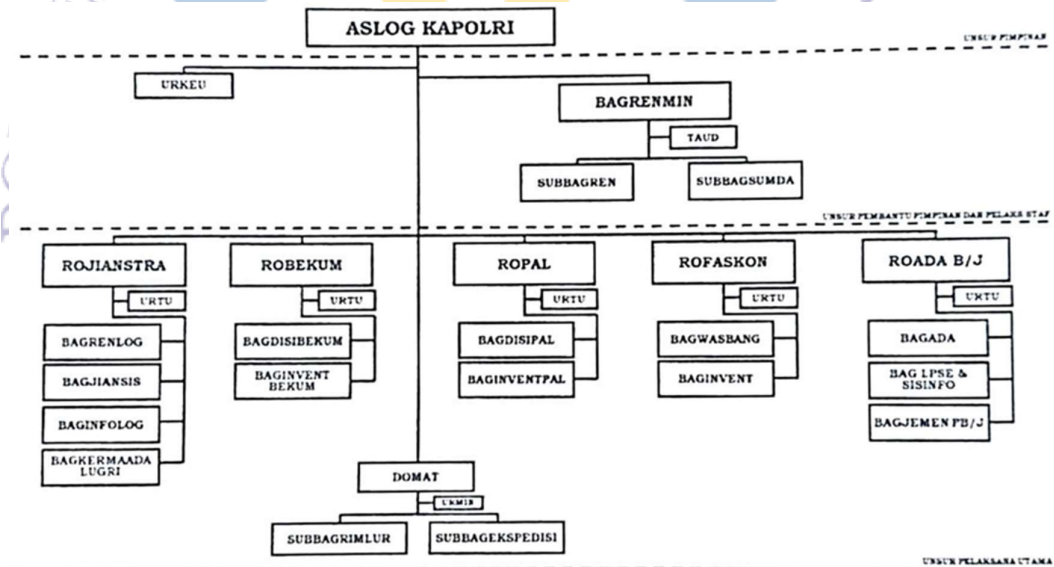
Staf Logistik Polri (Slog Polri) adalah unsur pengawas dan pembantu pimpinan yang berada dibawah Kapolri, Slog Polri bertugas membina dan menyelenggarakan manajemen logistik di lingkungan Polri, dalam melaksanakan tugas Slog Polri menyelenggarakan Fungsi :

1. Melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penganggaran untuk pemeliharaan dan perawatan personil maupun logistik, penyelenggaraan manajemen personil maupun logistik, serta penyelenggaraan ketatausahaan dan urusan dalam di lingkungan Polri.
2. Melaksanakan perencanaan kebutuhan dan penganggaran logistik Polri, pengkajian, perumusan, pengembangan sistem, dan metode serta standarisasi logistik Polri.
3. Melaksanakan kerja sama pengadaan luar negeri dan penyelenggaraan informasi logistik Polri.
4. Melaksanakan manajemen logistik materiil perbekalan umum.
5. Melaksanakan manajemen logistik materiil peralatan
6. Melaksanakan pembinaan teknis fasilitas dan konstruksi baik yang bersifat terpusat maupun dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas kewilayahan.

7. Melaksanakan manajemen pergudangan serta pelaksanaan *stock opname* materiil persediaan.
8. Melaksanakan urusan administrasi, pelaporan, dan pengendalian keuangan.  
 Staf Logistik Polri dipimpin oleh Asisten Logisti Kapolri (Aslog Kapolri) yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kapolri.

## 2.7 Struktur Organisasi Staf Logistik Polri

Dalam menjalankan tugasnya, Staf Logistik Polri terbagi menjadi enam bagian, dimana setiap bagian memiliki perannya masing-masing dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi bagian, untuk mengetahui posisi, peran serta tugas, gambar 4 menunjukkan struktur organisasi Staf Logistik Polri.



Gambar 4 Struktur Organisasi Slog Polri  
 Sumber Dokumen Internal Depo Materiil Slog Polri

Gambar 4 merupakan struktur organisasi Staf Logistik Polri, yang menggambarkan hubungan antar posisi, dan memainkan peran penting dalam menentukan arah dan aliran komunikasi serta tanggung jawab di dalam Staf Logistik Polri.

## **2.8 Prosedur Sistem Penerimaan dan Penyaluran Barang Depo Materiil Staf Logistik Polri**

Prosedur sistem merupakan serangkaian aturan atau langkah-langkah yang ditetapkan untuk menjalankan suatu proses atau aktivitas dengan efisien, dan konsisten, prosedur sistem memberikan panduan yang jelas mengenai apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan oleh siapa, sehingga memastikan bahwa proses tersebut dilakukan dengan tepat dan sesuai dengan standar yang ditetapkan, penjelasan lebih rinci tentang prosedur sistem yang diterapkan pada Sub Bagian Penerimaan dan Penyaluran Depo Materiil Staf Logistik Polri dapat dibagi menjadi beberapa bagian, yakni :

### **1. Tujuan**

Petunjuk pelaksanaan yang diterapkan pada Sub Bagian Penerimaan dan Penyaluran Depo Materiil Staf Logistik Polri disusun dengan tujuan untuk memudahkan di dalam pelaksanaan, dan untuk menuju tertib administrasi pengelolaan Materiil Kekayaan Negara yang dipertanggungjawabkan kepada Polri.

### **2. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup petunjuk pelaksanaan yang diterapkan pada Sub Bagian Penerimaan dan Penyaluran Depo Materiil Staf Logistik Polri meliputi kegiatan penerimaan, pengepakan serta pengiriman materiil dari Depo materiil kepada titik pembekalan baik pada tingkat pusat maupun kewilayahan.

### **3. Indikator Kerja**

- a. Penerimaan dan penyaluran materiil Polri memenuhi persyaratan tepat waktu, jenis, mutu, dan jumlah.
- b. Tidak ada keluhan dari titik bekal, Polda dan Satker Mabes yang berkaitan dengan jumlah, jenis, dan mutu materiil polri.

### **4. Prosedur Tata Pelaksanaan Penerimaan dan Penyaluran Pada Sub Bagian Penerimaan dan Penyaluran Depo Materiil Staf Logistik Polri.**

#### **a. Penerimaan dan Penyaluran**

##### **1) Persiapan**

- a) Segera setelah diterima surat izin pemasukan barang (SIPB) maka kepala Depo Materiil Slog Polri melalui Kepala Sub Bagian Penerimaan dan Penyaluran menyiapkan tempat penerimaan materiil di gudang penerimaan sementara maupun tempat serupa yang ditunjuk, disesuaikan dengan kebutuhan tempat penerimaan bagi materiil yang akan masuk.
- b) Kemudian sebagai tindak lanjut dari surat izin pemasukan barang, maka akan dikeluarkan surat perintah komisi pengujian penerimaan materiil.
- c) Sub bagian penerimaan dan penyaluran Depo Materiil Slog Polri membukukan materiil tersebut sebagai barang titipan, dimana segala resiko yang terjadi baik mengenai mutu maupun jumlah masih menjadi tanggung jawab rekanan pemasok materiil
- d) Sub Bagian Penerimaan dan Penyaluran Depo Materiil Slog Polri tidak dibenarkan membuka peti/dus/kemasan materiil yang disimpan di Gudang penerimaan.

## 2) Pelaksanaan

- a) Kepala Sub Bagian Penerimaan dan Penyaluran Depo Materiil Slog Polri menerima dan menempatkan materiil menurut kelompok rekanan pemasok, guna memudahkan pelaksanaan pemeriksaan.
- b) Membuatkan tanda terima materiil sesuai dengan jumlah kemasan yang diterima tanpa menyebutkan jumlah secara keseluruhan.
- c) Apabila jumlah yang masuk telah sama dengan jumlah yang tercantum dalam SIPB, maka kepala Depo Materiil Slog Polri memberitahukan kepada komisi penerimaan untuk segera melaksanakan pemeriksaan.
- d) Komisi penerimaan materiil, dan kepala Gudang persediaan materiil melaksanakan pengujian, dan penerimaan materiil.
- e) Segala ketidakcocokan mengenai jumlah maupun mutu materiil yang diperiksa sepenuhnya menjadi beban tanggung jawab rekanan pemasok.

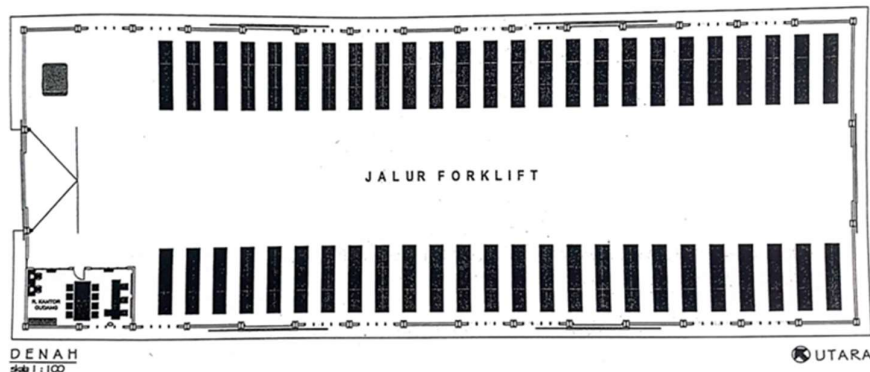
- f) Komisi penerimaan membuat laporan hasil pelaksanaan tugasnya yang dituangkan di dalam berita acara pengujian penerimaan materiil dengan mengisi formulir:008/LOG/POLRI yang merupakan bukti penyerahan dan penerimaan tanggung jawab atas jumlah dan mutu materiil antara rekanan pemasok dengan bendaharawan materiil polri.
- g) Kepala Gudang persediaan bersangkutan membukukan materiil yang diterima ke dalam buku penerimaan, dan memperlakukan materiil tersebut sebagai materiil persediaan.
- h) Penempatan materiil hasil pengadaan ini agar diatur sedemikian rupa sehingga memudahkan pelaksanaan pengeluaran.
- i) Penempatan materiil hasil pengadaan ini agar diatur sedemikian rupa sehingga memudahkan pelaksanaan pengeluaran dengan berpedoman pada azas *First In First Out* (FIFO).
- j) Segala resiko yang timbul selama materiil disimpan digudang persediaan adalah menjadi tanggung jawab kepala Gudang materiil yang bersangkutan selaku pelaksana fungsi bendaharawan materiil tersebut.
- k) Apabila karena sesuatu hal dan ada kesepakatan antara rekanan pemasok dan komisi penerimaan serta kepala Gudang yang bersangkutan dan pemeriksaan dilaksanakan secara random sampling, maka rekanan pemasok wajib membuat pernyataan tertulis diatas materai menyatakan kesediaan mengganti/mencukupi manakala pada saat pelaksanaan distribusi tidak sesuai mengenai jumlah dan mutunya.

Prosedur Sistem penerimaan dan penyaluran atau yang disebut Standar Operasi Prosedur Unsur Pelaksana Utama dilingkungan Slog Polri sudah diterapkan dengan sangat baik, prosedur sistem tersebut sudah mencakup keseluruhan kegiatan yang dilaksanakan oleh Sub Bagian Penerimaan dan Penyaluran, namun prosedur tersebut masih dapat di tingkatkan, terutama pada area yang mengatur berapa jumlah personil yang harus terlibat dalam proses penerimaan dan penyaluran

barang, khususnya pada proses bongkar muat barang, prosedur sistem penerimaan dan penyaluran pada area yang mengatur pengoperasian sarana angkut masih dapat ditingkatkan, peningkatan dapat berupa penambahan aturan yang mengatur pengoperasian forklift untuk menghadapi kendala yang ada yaitu kurangnya daya angkut akibat jumlah sarana angkut yang tidak mencukupi kebutuhan seluruh gudang.

## 2.9 Daftar Sarana Gudang Penerimaan dan Penyaluran Depo Materil Staf Logistik Polri

Untuk menjelaskan inventaris apa saja yang ada di gudang penerima penyaluran, penulis melakukan pengumpulan data yang bersumber dari dokumen internal Sub Bagian Penerimaan dan Penyaluran yang menampilkan *layout* beserta keterangan dari *layout* tersebut, berikut adalah *layout* dari gudang penerimaan dan penyaluran yang dapat dilihat pada gambar 5.



### KETERANGAN GAMBAR:

■ = PALET UNTUK SUSUN PETI	■ = KURSI LIPAT	■ = FORKLIFT
● = TABUNG PEMADAM KEBAKARAN	○ = JAM DINDING	
▭ = RAK KAYU	— = WHITE BOARD	
■ = MEJA KAYU	— = AIR CONDITIONING	
■ = KURSI METAL	□ = KOMPUTER	
■ = KURSI KAYU	— = PRINTER	

Sumber : Dokumen Internal Depo Materil Slog Polri

Gambar 5 Layout Gudang Penerimaan dan Penyaluran

Gambar 5 adalah *layout* dari gudang penerimaan dan penyaluran Depo Materil Staf Logistik Polri, gambar tersebut menjelaskan secara detail apa saja yang tersedia di dalam gudang penerimaan dan penyaluran, dengan menampilkan

gambar tersebut penulis dapat memperlihatkan tata letak pada gudang penerimaan dan penyaluran, *layout* tersebut juga disertai dengan keterangan gambar yang menunjukkan inventaris sarana dan prasarana apa saja yang ada didalam gudang, namun penulis akan menjelaskan secara detail tentang sarana dan prasarana yang ada pada gudang penerimaan dan penyaluran, dengan membuat tabel inventaris sarana dan prasarana,yang dapat dilihat pada tabel 2.1

Tabel 2. 1 Tabel Daftar Inventaris Sarana Gudang Penerimaan dan Penyaluran

No	Inventaris Sarana	Spesifikasi	Foto	Jumlah	Keterangan
1	Forklift	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Model: RDA30A-BTX2</li> <li>2. Kapasitas Angkut: 2500kg</li> <li>3. Mesin: BOMAC DIESEL TX2-K7</li> <li>4. Transmisi; Otomatis</li> </ol>		1	Berfungsi
2	Forklift	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Model: TOYOTA 62-8FD25</li> <li>2. Kapasitas Angkut: 2500kg</li> <li>3. Mesin: TOYOTA DIESEL 1DZ-II</li> <li>4. Transmisi: Manual</li> </ol>		1	Berfungsi

Sumber Data Analisis 2024

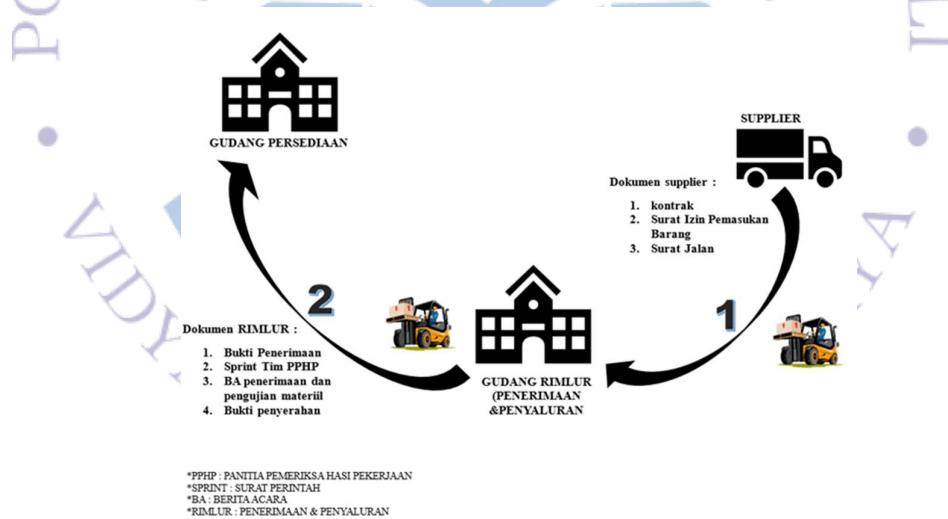
Tabel 2.1 merupakan daftar inventaris sarana yang ada pada gudang penerimaan dan penyaluran, yang di operasikan oleh Sub Bagian Penerimaan dan Penyaluran, sarana pada gudang penerimaan dan penyaluran adalah alat yang digunakan untuk mempermudah dan mempercepat proses kerja, serta menciptakan hasil kerja yang berkualitas, berdasarkan observasi yang penulis lakukan selama

dua bulan di gudang penerimaan dan penyaluran barang, jumlah sarana yang ada pada gudang tersebut sudah mencukupi kebutuhan kerja Sub Bagian Penerimaan dan penyaluran, namun penulis menemukan kendala disaat sarana yang ada pada gudang tersebut harus digunakan secara bergantian untuk membantu gudang yang tidak memiliki sarana angkut, dengan pengoperasian forklift secara bergantian, maka hal tersebut akan mengurangi daya angkut dari gudang penerimaan dan penyaluran yang menyebabkan penundaan pekerjaan hingga mengurangi efisiensi waktu dalam proses penerimaan dan panyaluran barang.

## 2.10 Alur Penerimaan dan Penyaluran Barang Pada Depo Materiil Staf

### Logistik Polri

Sub Bagian Penerimaan dan Penyaluran memiliki tugas yaitu, menerima dan menyalurkan barang dari gudang penerimaan ke gudang persediaan, dalam melaksanakan proses penerimaan dan penyaluran maka proses tersebut akan terbagi menjadi dua alur seperti yang dapat dilihat pada gambar 6.



Gambar 6 Alur Penerimaan dan Penyaluran Barang Pada Domat Slog Polri

*Sumber Data Analisis 2024*

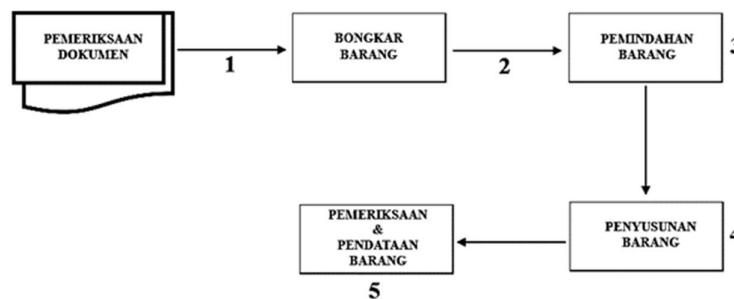
Gambar 6 menunjukkan alur dari penerimaan dan penyaluran barang, proses penerimaan dimulai pada saat Supplier (Penyedia Barang) tiba di Depo Materiil Slog Polri (Angka 1 Pada Gambar Alur), kemudian akan di tindak lanjuti dengan melaksanakan pemeriksaan dokumen yang dibawa oleh Supplier, pada tahap

pelaksanaan ini yang bertanggung jawab melaksanakan pemeriksaan dokumen adalah staf yang bertugas di Sub Bagian Penerimaan Dan Penyaluran Barang.

Setelah dipastikan bahwa dokumen-dokumen barang sudah lengkap dan sesuai, maka akan dilaksanakan proses bongkar barang, dengan cara mengeluarkan barang yang berada di dalam truk kemudian disusun diatas palet yang nantinya barang-barang tersebut akan dimasukan kedalam gudang penerimaan dan penyaluran. Setelah proses penerimaan selesai, maka akan dilanjutkan dengan proses penyaluran dengan cara memindahkan barang yang sudah diterima oleh Subbagrimlur ke gudang persediaan, proses penyaluran ini melibatkan pencatatan, pemindahan barang hingga penataan barang di gudang persediaan.

### 2.11 Tahapan Kegiatan Penerimaan Barang

Tahapan kegiatan penerimaan barang dibagi menjadi lima tahapan, seperti yang dapat dilihat pada gambar 7.



Sumber Data Analisis 2024

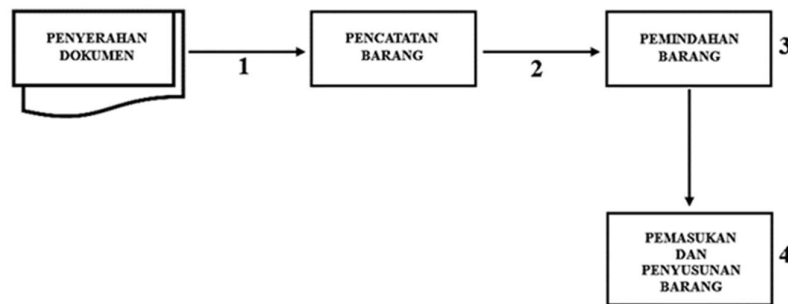
Gambar 7 Tahapan Kegiatan Penerimaan Barang

Gambar 7 adalah tahapan kegiatan penerimaan barang, penerimaan barang merupakan kegiatan yang rutin dilaksanakan oleh Subbagrimlur dengan tujuan utama yaitu menerima barang hasil pengadaan yang diserahkan oleh penyedia jasa kepada Staf Logistik Polri, penerimaan barang dilakukan untuk mendata, memeriksa, dan memastikan bahwa barang-barang yang diterima Staf Logistik Polri sesuai dengan kesepakatan yang dituangkan dalam dokumen kontrak, penerimaan barang merupakan kegiatan yang memiliki peran penting untuk memastikan bahwa barang-barang yang diterima sudah sesuai dengan standar yang berlaku sebelum di salurkan ke gudang persediaan, kegiatan penerimaan barang

menuntut ketelitian, kesabaran, dan keakuratan dalam proses pemeriksaan data maupun dalam melakukan proses bongkar muat barang.

## 2.12 Tahapan Kegiatan Penyaluran Barang

Kegiatan penyaluran barang terbagi menjadi empat tahapan dimana setiap tahapan memiliki peran penting untuk dapat menyelesaikan kegiatan penyaluran barang, keempat tahapan tersebut dapat dilihat pada gambar 8.



*Sumber Data Analisis 2024*

Gambar 8 Tahapan Kegiatan Penyaluran Barang

Gambar 8 memperlihatkan tahapan kegiatan dari proses penyaluran barang yang dilaksanakan oleh Sub Bagian Penerimaan Dan Penyaluran (Subbagrimlur) Depo Materiil Staf Logistik Polri, terdapat empat kegiatan dalam proses penyaluran barang, penyaluran barang adalah kegiatan yang rutin dilaksanakan oleh Subbagrimlur, dimana dalam setiap proses membutuhkan ketelitian, keterampilan serta pengalaman untuk dapat menyelesaikan kegiatan penyaluran barang tersebut, penyaluran barang dilakukan dengan tujuan utama yaitu memindahkan barang dari gudang penerimaan dan penyaluran ke gudang persediaan, yang nantinya barang-barang tersebut akan dipisah untuk disimpan di dalam gudang yang sesuai dengan jenis barang tersebut.

## **BAB III**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **3.1 Prosedur**

Prosedur adalah hal penting yang mengatur agar suatu kegiatan terlaksana dengan baik, prosedur berperan sebagai petunjuk pelaksanaan yang dilakukan oleh suatu organisasi, adapun beberapa definisi prosedur menurut beberapa ahli sebagai berikut Wijaya dan Irawan (2018) menjelaskan bahwa prosedur adalah urutan kegiatan atau aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu organisasi atau lebih dilaksanakan secara berulang-ulang dengan cara yang sama, prosedur adalah suatu urutan kegiatan klarikal, yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang, menurut Mulyadi (2013) prosedur merupakan suatu kegiatan yang dilakukan secara berurutan dengan melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang

#### **3.2 Karakteristik Prosedur**

Mulyadi (2013) Menjelaskan bahwa karakteristik dari prosedur yaitu antara lain :

1. Prosedur dapat menunjang tercapainya tujuan organisasi.
2. Prosedur mampu menciptakan pengawasan yang baik.
3. Dengan adanya prosedur maka menunjukkan urutan yang logis dan sederhana.
4. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab.
5. Dengan adanya prosedur tidak terdapat kertelambatan dan hambatan, karena tersistematis.

#### **3.3 Manfaat Prosedur**

Mulyadi (2013) menjelaskan manfaat dari prosedur adalah sebagai berikut :

1. Memudahkan langkah-langkah dalam kegiatan yang akan datang.
2. Mengubah pekerjaan yang berulang menjadi rutin dan terbatas.
3. Menjadi petunjuk yang jelas dan dipatuhi oleh seluruh pelaksana.

4. Membantu dalam usaha meningkatkan produktivitas kerja yang efektif dan efisien.
5. Mencegah terjadinya penyimpangan dan memudahkan dalam pengawasan, bila terjadi penyimpangan akan dapat segera diadakan perbaikan sepanjang dalam tugas dan fungsinya masing-masing.

### 3.4 Sitem

Sistem berasal dari bahasa latin yaitu *systema* artinya suatu kesatuan elemen yang dihubungkan secara bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau energi. Jogiyanto (2009) menjelaskan bahwa sistem adalah kumpulan struktur atau elemen-elemen yang berinteraksi untuk mencapai tujuan. Winarno (2006) menjelaskan bahwa sistem merupakan sekumpulan komponen satu sama lain yang berkerja sama untuk mencapai tujuan. Sistem berfungsi untuk menerima *input* kemudian mengolah dan menghasilkan *ouput*. Wijayanto (2001) menjelaskan bahwa sistem adalah susunan berbagai formulir catatan, peralatan, termasuk komputer, alat komunikasi, tenaga pelaksanaan, dan laporan yang terkoordinasi.

Dari beberapa definisi sistem yang telah dipaparkan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem adalah sekumpulan struktur atau komponen yang saling berkaitan satu sama lainnya untuk mencapai tujuan tertentu dalam melaksanakan kegiatan pokok perusahaan atau organisasi.

### 3.5 Jenis-jenis Sitem

Wiranto (2006) menjelaskan bahwa sistem digolongkan menjadi beberapa kelompok yaitu :

1. Sistem terbuka vs tertutup. Sistem terbuka merupakan sistem yang berhubungan dengan lingkungannya. Sistem terbuka yaitu menerima masukan dari luar dan menghasilkan keluaran juga untuk pihak luar. Sedangkan sistem tertutup adalah sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungan sekitarnya.
2. Sistem manual vs otomatis. Sistem manual merupakan sistem yang bekerja berdasarkan campur tangan orang. sistem tidak akan berjalan, jika tidak dilakukan secara manual. Sedangkan Sistem otomatis adalah sistem yang

dapat bekerja sendiri secara otomatis, sehingga tidak memerlukan campur tangan manusia.

3. Sistem alamiah vs buatan manusia. Sistem alamiah merupakan sistem yang sudah disediakan oleh alam, sehingga manusia tidak dapat berbuat banyak untuk mempengaruhi sistem tersebut, contoh dari sistem alamiah seperti sistem hujan, sistem tata surya, dan ekosistem, sedangkan sistem buatan manusia adalah sistem yang diciptakan oleh manusia.
4. Sistem statis vs dinamis. Sistem statis merupakan sistem yang tidak berubah atau relatif tetap, sedangkan sistem dinamis adalah sistem yang selalu berubah menyesuaikan dengan lingkungan.

### **3.6 Komponen Sistem**

Krismaji (2002) menjelaskan bahwa sistem memiliki delapan komponen, yaitu :

1. Sistem memiliki tujuan yang artinya adalah setiap informasi dirancang untuk mencapai satu atau lebih tujuan yang memberikan arah bagi sistem tersebut secara keseluruhan.
2. Komponen dari sistem yaitu input  
Input dalam artian adalah data harus dikumpulkan dan dimasukkan sebagai input ke dalam suatu sistem. Sebagian besar input berupa data transaksi baik data keuangan maupun non keuangan.
3. Komponen dari sistem yaitu output  
Output adalah informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem, output sebuah sistem informasi biasanya berupa laporan.
4. Penyimpanan data  
Data sering disimpan untuk dipakai lagi dimasa akan mendatang. Data yang tersimpan ini harus diperbaharui untuk menjaga keterkinian data.
5. Pemroses  
Data harus diproses untuk menghasilkan informasi dengan menggunakan komponen pemroses. Saat ini, sebagian besar perusahaan mengolah datanya dengan menggunakan komputer, agar dapat dihasilkan informasi secara cepat dan akurat.

#### 6. Intruksi dan prosedur

Sistem informasi tidak dapat memproses data untuk menghasilkan informasi tanpa intruksi dan prosedur rinci, Perangkat lunak (program) komputer dibuat untuk menginstruksikan komputer melakukan pengolahan data. Intruksi dan prosedur untuk para pemakai komputer biasanya dirangkum dalam sebuah buku yang disebut buku pedoman prosedur.

#### 7. Pemakai

Orang yang berinteraksi dengan sistem dan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem disebut dengan pemakai dalam perusahaan, pengertian pemakai termasuk didalamnya adalah karyawan yang melaksanakan dan mencatat transaksi dan karyawan yang mengelola dan mengendalikan sistem.

#### 8. Pengamanan dan pengawasan

Informasi yang dihasilkan oleh sebuah sistem informasi harus akurat, bebas dari berbagai kesalahan, dan terlindungi dari akses secara tidak sah.

Untuk mencapai kualitas informasi semacam itu, maka sistem pengamanan dan pengawasan harus dibuat dan melekat pada sistem.

### 3.7 Penerimaan Barang

Penerimaan barang adalah barang yang datang ke gudang dari berbagai sumber transaksi, Winarno (2006) menjelaskan bahwa penerimaan barang merupakan hasil dari transaksi pesanan oleh perusahaan berupa barang dan jasa. bagian penerima atau bagian gudang merupakan pihak yang bertanggungjawab untuk menerima barang tersebut.

Adapun prosedur penerimaan barang menurut Winarno (2006) adalah sebagai berikut:

1. Ketika barang yang dibawa oleh perusahaan angkutan datang di perusahaan, bagian penerimaan mencocokkan yang menunjukkan isi kiriman atau packing list (juga berisi rincian barang yang dikirim) dengan tembusan *purchase order*.
2. Apabila kedua (atau ketiga) dokumen tersebut ternyata sesuai, maka bagian penerimaan akan menerima barang yang dipesan, bila ada perbedaan yang

tidak material, tetap akan diterima dulu, tetapi akan dilaporkan kepada bagian pembelian.

3. Setelah barang diterima, bagian penerimaan atau bagian gudang akan membuat laporan, laporan dapat dibuat dengan dokumen tersendiri atau bisa juga dengan mengisi kolom-kolom “Unit Diterima” pada dokumen yang juga berfungsi sebagai packing list.

### **3.8 Penyaluran Barang**

Winarno Winarno (2006) menjelaskan bahwa untuk menyalurkan barang perlu adanya prosedur pengeluaran barang sebagai berikut :

1. Formulir Permintaan Barang diisi oleh bagian yang meminta dan disetujui oleh kepala bagiannya. Dokumen ini lalu diserahkan ke bagian gudang.
2. Apabila barang yang diminta ada di gudang, bagian gudang akan menyerahkan sesuai dengan jumlah yang dibutuhkan.

Penyaluran barang bertujuan untuk 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.

### **3.9 Bongkar Muat Barang**

Kegiatan bongkar adalah kegiatan membongkar barang dari atas kapal dengan menggunakan crane dan sling kapal ke daratan terdekat di tepi kapal, yang lazim disebut dermaga, kemudian dari dermaga dengan menggunakan forklift, dimasukkan dan ditata ke dalam gudang terdekat yang ditunjuk oleh syahbandar Pelabuhan, Mengenai Perusahaan Bongkar Muat Barang (PBM) ini telah dirumuskan di dalam Inpres No. 4 Tahun 1985 yaitu “perusahaan yang secara khusus berusaha di bidang bongkar muat dari dan ke kapal baik dari dan ke gudang Lini I maupun langsung ke alat angkutan.” Bongkar muat barang adalah kegiatan yang dilakukan untuk memindahkan barang. Koleangan (2008) menjelaskan bahwa kegiatan Bongkar Muat adalah kegiatan memindahkan barang-barang dari alat angkut darat, dan untuk melaksanakan kegiatan pemindahan muatan tersebut dibutuhkan tersedianya fasilitas atau peralatan yang memadai dalam suatu cara atau prosedur pelayanan. Menurut Sasono (2012), latihan penumpukan dan dumping adalah kegiatan membuang barang dagangan impor atau berpotensi antar pulau/produk antar pulau dari atas kapal dengan menggunakan crane dan sling perahu ke daratan terdekat di tepian kapal, yang lazim disebut dermaga, kemudian dari dermaga dengan memanfaatkan sebuah truk, forklift atau kereta dorong, ditumpuk dan diatur ke dalam ruang penyimpanan terdekat yang ditugaskan oleh pengawas Pelabuhan.

### **3.10 Penentuan Jumlah Personel Dalam Proses Bongkar Muat**

Untuk menentukan berapa jumlah personil ideal yang dibutuhkan dalam melaksanakan kegiatan bongkar dan muat barang, Penulis memilih panduan kesehatan yang dikeluarkan oleh *National Institute For Occupational Safety And Health* (NIOSH) Amerika Serikat, Niosh menyatakan bahwa berat beban maksimum yang dapat diangkat oleh pekerja adalah 27 kilogram, baik dilakukan oleh pekerja pria maupun pekerja Wanita, oleh karena itu penulis menggunakan rumus matematika sederhana untuk menentukan jumlah personil yang seharusnya terlibat,

Berikut adalah rumus yang penulis gunakan untuk menentukan jumlah personil :

$$\text{Jumlah Personil} = \frac{\text{Total Berat Barang}}{\text{Total Beban Perindividu}}$$

### 3.11 Penentuan Jumlah Sarana Angkut Dalam Proses Penerimaan dan Penyaluran Barang

Untuk menentukan jumlah sarana angkut barang yang dibutuhkan pada proses penerimaan dan penyaluran barang, penulis akan menggunakan perhitungan matematika sederhana dengan menggunakan prinsip dasar analisis beban kerja, guna menghitung total beban kerja yang harus ditangani dan membaginya dengan jumlah sarana angkut barang yang ada, untuk menentukan jumlah sarana angkut barang yang dibutuhkan, penulis memilih refrensi buku yang membahas berbagai topik terkait manajemen operasi, termasuk perencanaan kapasitas dan manajemen sumber daya, yang merupakan dasar dari rumus-rumus yang digunakan, yang dibuat oleh Stevenson (2020) dalam bukunya yang berjudul *Operations Management*, buku tersebut menguraikan berbagai konsep dan prinsip dasar yang esensial dalam manajemen operasi. Buku ini, telah memasuki edisi ke-14, diterbitkan oleh McGraw-Hill Education dan menjadi rujukan penting dalam memahami bagaimana operasi dijalankan secara efektif dan efisien di berbagai organisasi. Stevenson menekankan pentingnya pengelolaan sumber daya, termasuk penanganan barang dan distribusi, yang relevan dengan penelitian ini dalam konteks pengelolaan depo materiil di lingkungan Polri.

Berikut adalah rumus yang penulis gunakan untuk melakukan perhitungan diatas :

Rumus Penentuan Jumlah Forklift

$$\text{Jumlah Forklift} = \frac{\text{Jumlah Barang Yang Diterima dan Disalurkan}}{\text{Kapasitas angkut perjam (kg) X Lama waktu}}$$

### 3.12 Prinsip Kerja dan Waktu

Untuk mengetahui manfaat dari penambahan personil pada pelaksanaan penerimaan dan penyaluran barang, penulis melakukan perhitungan dengan menggunakan prinsip hukum efisiensi tenaga kerja dan produktivitas tenaga kerja, yang menyatakan bahwa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan berbanding terbalik dengan jumlah pekerja, Ini adalah konsep dasar dalam manajemen operasi dan teknik industri, yang sering dibahas dalam buku teks manajemen proyek dan perencanaan sumber daya manusia, Prinsip ini berasumsi bahwa pekerjaan dapat didistribusikan secara merata antara tenaga kerja dan bahwa tenaga kerja dapat bekerja secara bersamaan untuk menyelesaikan pekerjaan lebih cepat. buku yang menjadi referensi penulis adalah *Operations Management* oleh Jay Heizer dan Barry Render, Buku tersebut membahas konsep dasar dalam manajemen operasi termasuk perhitungan waktu dan tenaga kerja.

Berikut adalah rumus yang digunakan :

$$T_1 \times N_1 = T_2 \times N_2$$

Penjelasan :

- $T_1$  Adalah waktu yang dibutuhkan oleh jumlah pekerja awal.
- $N_1$  Adalah jumlah pekerja awal.
- $T_2$  Adalah waktu yang dibutuhkan oleh jumlah pekerja baru.
- $N_2$  Adalah jumlah pekerja Baru.

### 3.13 Penelitian Terdahulu

Dalam menyusun penelitian ini, peneliti menjadikan penelitian terdahulu sebagai perbandingan yang relevan dan sesuai dengan topik yang akan dibahas dalam penelitian ini, namun peneliti tidak menggunakan metode maupun teori yang terdapat dalam penelitian sebelumnya, uraian dari penelitian terdahulu dapat dilihat pada tabel 3.1 sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Tabel Penelitian Terdahulu

No.	Peneliti	Judul	Hasil Penelitian
1.	Jakasurya & Fathin (2022)	Analisis Proses Alur Material Masuk dan Keluar pada Gudang Pusat PT PAL Indonesia	Alur proses yang terjadi ketika material masuk ke dalam PT Pal Indonesia yaitu melalui beberapa tahap yaitu mulai , rekananan, unloading, receving, storing, loading, user dan selesai. Penelitian ini menemukan bahwa pada tahapan pengecekan kadang kurang ontime sehingga mempengaruhi ketetapan waktu.
2.	Liati (2023)	Prosedur sistem penerimaan dan pengeluaran barang pada gudang emersia hotel & resort bandar lampung	Hasil penulisan ini adalah pada prosedur penerimaan dan pengeluaran barang pada gudang Emersia Hotel telah dilakukan secara baik dan berurut, hanya saja masih terdapat double job atau pekerjaan ganda antara bagian receiving dengan bagian gudang.
3.	Mundayani (2022)	Prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di store engineering pada hilton bali resort	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dalam prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di store engineering pada Hilton Bali Resort masih ada beberapa yang belum terlaksana dengan baik dan belum maksimal karena masih terdapat beberapa kendala – kendala yang ditemukan dalam pelaksanaan prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di store engineering. Kurang nya pencatatan yang teratur saat penerimaan barang masuk sehingga sering terjadi kelebihan jumlah barang serta kurangnya pencatatan saat barang keluar menyebabkan ketidaksesuaian stok barang saat proses inventory di akhir bulan

No.	Peneliti	Judul	Hasil Penelitian
4.	Wardana (2021)	Prosedur penerimaan barang dan pengeluaran barang pada dept head logistik pt infokom elektrindo.	Barang pada PT. Infokom Elektrindo sudah cukup baik dalam pelaksanaannya, namun ada beberapa kendala yang terjadi dan perlu untuk diperbaiki diantaranya terjadi kesalahan oleh admin purchasing menulis rincian barang pada purchase order, admin harus lebih teliti dan hati-hati karena purchase order merupakan pokok dari pengadaan barang. Dan ketidakcocokkan antara packing list dan fisik barang ketika barang tersebut masuk, hal ini dapat segera dilakukan pengaduan ke supplier agar mendapatkan tindak lanjut dari masalah tersebut , sehingga pelaksanaan pengadaan barang berjalan efektif dan efisien.
5.	Aris & Yunarni (2023)	Prosedur barang masuk dan barang keluar pada pt. Wira eka persadatama sengkang.	Hasil penelitian menunjukkan bahwa operasional barang masuk dan keluar perusahaan terdiri dari menerima informasi masuk dan keluar, memastikan barang masuk dan keluar, menerima dan mengecek barang masuk dan keluar, dan menyerahkan permintaan dan rekapitulasi barang. Dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa prosedur yang dilakukan oleh pihak PT. Wira Eka Persadatama dalam pengelolaan barang masuk dan barang keluar, dimana hal tersebut harus dipahami dan dilaksanakan oleh karyawan yang bertanggung jawab di masing-masing bagian, efektifitas sangat ditentukan oleh kepatuhan pada karyawan menjalankan standar operasional perusahaan.
6.	Nurti & Satar (2015)	Prosedur kegiatan penerimaan spareparts di	Dalam kegiatan penerimaan spare parts di dalam gudang terdapat ketidak sesuaian dokumen ketika

No.	Peneliti	Judul	Hasil Penelitian
		receiving section central store pt.y	tiba di tempat penerimaan spare parts sehingga harus masuk kedalam ruang quarantine dan ketika petugas penerimaan mengalokasikan spare parts tidak sesuai sistem FIFO tetapi menurut pengaturanspare parts-nya. Maka untuk menjawab permasalahan diatas sangat diperlukan sosialisasi terhadap prosedur yang diadakan secara berkala, sehingga spare parts yang tidak memenuhi syarat segera dikembalikan ke vendor, dan untukmengefektifkansistem FIFO (First In First Out) diperlukan penataan ulang Gudang yang sesuai.

Penelitian ini berjudul Prosedur Sistem Penerimaan dan Penyaluran Barang Pada Depo Materiil Staf Logistik Polri, memiliki fokus berbeda dari penelitian-penelitian terdahulu yang Sebagian besar berpusat pada industri komersial dan perhotelan, perbedaan utama dari penelitian ini adalah konteksnya yang berkaitan dengan operasional logistik dalam institusi keamanan nasional, yaitu Kepolisian Negara Republik Indonesia.

Berikut adalah perbedaan penelitian yang penulis buat dengan penelitian terdahulu:

1. Penelitian Jakasurya & Fathin (2022)

Penelitian Jakasurya & Fathin tahun 2022 berjudul Analisis Proses Alur Material Masuk dan Keluar pada gudang pusat PT PAL Indonesia, penelitian tersebut menyoroti efisiensi alur material di lingkungan industri, khususnya mengenai kurang optimalnya manajemen waktu pada tahap inspeksi material yang mempengaruhi ketepatan waktu, penelitian yang penulis buat berfokus pada identifikasi kendala apa saja dalam proses penerimaan dan penyaluran barang yang disebabkan oleh faktor yang berbeda yaitu jumlah personil dan jumlah sarana angkut yang ada di Depo Materiil Staf Logistik Polri dan mengusulkan perbaikan yang

diperlukan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional logistik di lingkungan Kepolisian.

## 2. Penelitian Liati (2023)

Dalam penelitiannya yang berjudul Prosedur Sistem Penerimaan dan Pengeluaran Barang pada Gudang Emersia Hotel & Resort Bandar Lampung ditemukan adanya masalah pekerjaan ganda antara bagian penerimaan dan gudang yang mempengaruhi alur kerja, sedangkan penelitian yang penulis buat mengidentifikasi kendala apa saja yang dihadapi akibat kurangnya personil serta sarana angkut dalam proses penerimaan dan penyaluran barang di Depo Materiil Staf Logistik Polri, dan bertujuan untuk mengusulkan perbaikan yang diperlukan untuk mengoptimalkan proses penerimaan dan penyaluran barang tersebut.

## 3. Penelitian Modayani (2022)

Penelitian yang berjudul Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang di Store Engineering pada Hilton Bali Resort menemukan adanya kendala dalam dokumentasi dan kontrol inventaris, dalam konteks ini penelitian yang penulis buat menitikberatkan kendala yang dihadapi pada proses penerimaan dan penyaluran barang, terdapat kendala yang sangat berbeda dari penelitian yang penulis buat yaitu kekurangan personil serta kekurangan sarana angkut pada proses penerimaan dan penyaluran barang.

## 4. Wardana (2021)

Wardana (2021) membuat penelitian yang berjudul Prosedur Penerimaan Barang dan Pengeluaran Barang pada *Dept Head* Logistik PT Infokom Elektrindo dan menemukan masalah pada kesesuaian antara order pembelian dan fisik barang, dalam penelitian yang penulis buat proses pemeriksaan barang tidak menjadi kendala, namun proses pemeriksaan barang masuk atau penerimaan pelaksanaannya terdampak oleh kendala yang muncul akibat kurangnya jumlah personil serta sarana angkut barang.

## 5. Penelitian Aris dan Yunarmi (2023)

Penelitian Aris dan Yunarmi (2023) yang berjudul Prosedur Barang Masuk dan Barang Keluar pada PT Wira Eka Persadatama Sengkang menekankan pada manajemen informasi dan standar operasional yang efektif, penelitian yang penulis buat menekankan pada manajemen operasional yang melibatkan proses bongkar dan muat barang, jumlah personil serta jumlah sarana angkut, tujuan dari penelitian yang penulis buat adalah memberikan saran perubahan yang diperlukan untuk meningkatkan efisiensi waktu dan efektivitas kerja.

6. Nurti & Satar (2015)

dalam penelitiannya tentang Prosedur Kegiatan Penerimaan Spareparts di Receiving Section Central Store PT Y menekankan pentingnya manajemen *First In First Out* dan sosialisasi prosedur secara berkala, sedangkan penelitian yang penulis buat tidak berfokus pada azas pelaksanaan logistik seperti fifo, lifo maupun fefo, serta sosialisasi prosedur tidak menjadi bahasan dalam penelitian, penelitian yang penulis buat berfokus pada kendala yang terjadi dalam proses penerimaan dan penyaluran barang.