

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Objek Penelitian

PT PLN (Persero) UP3 Semarang merupakan perusahaan Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan di bawah koordinasi Unit Induk Distribusi (UID) Jawa Tengah dan D.I. Yogyakarta. Perusahaan ini memiliki peran strategis dalam memastikan tersedianya layanan listrik yang andal, efisien, dan tepat sasaran bagi masyarakat di wilayah Semarang dan sekitarnya. Sebagai perusahaan BUMN yang bergerak di bidang ketenagalistrikan, PT PLN (Persero) UP3 Semarang tidak hanya bertanggung jawab atas distribusi listrik, tetapi juga memastikan seluruh kegiatan pendukungnya, termasuk sistem logistik dan pergudangan, berjalan secara optimal. Salah satu unit pendukung yang penting adalah gudang distribusi, yang berfungsi sebagai pusat penerimaan dan penyimpanan material kelistrikan untuk mendukung kegiatan operasional lapangan.

Kegiatan penerimaan barang di gudang menjadi titik awal dalam rantai distribusi logistik. Proses ini meliputi pemeriksaan fisik barang, pencocokan dokumen, pencatatan sistem, serta koordinasi antarbagian. Ketepatan dan efisiensi pada tahap ini sangat memengaruhi kecepatan dan akurasi pengiriman material ke unit-unit teknis di lapangan.

Gudang PT PLN UP3 Semarang beroperasi pada hari kerja (Senin–Jumat), mulai pukul 07.00 hingga 16.00 WIB. Dalam menjalankan aktivitasnya, gudang dikelola oleh tim logistik yang terdiri atas asisten manajer, supervisor, petugas administrasi, dan staf gudang. Seluruh kegiatan penerimaan barang mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan perusahaan. Penelitian

ini dilakukan untuk menilai efektivitas kegiatan penerimaan barang di gudang tersebut, serta mengidentifikasi faktor pendukung dan hambatan yang memengaruhi kelancaran prosesnya. Dengan memahami kondisi aktual di lapangan, diharapkan dapat diberikan rekomendasi untuk meningkatkan kinerja logistik di PT PLN (Persero) UP3 Semarang.

4.1.1. Sejarah Perusahaan



Gambar 4. 1 Logo PT.PLN (Persero) 2025

Sejarah PT PLN (Persero) dimulai pada masa penjajahan Belanda di abad ke-19, ketika sebuah perusahaan Belanda yang bergerak di bidang pabrik gula dan teh mulai memperkenalkan listrik di Indonesia untuk kebutuhan operasional perusahaannya sendiri. Pada periode 1942-1945, pengelolaan perusahaan tersebut beralih ke tangan Jepang di awal Perang Dunia II. Setelah Jepang menyerah kepada Sekutu pada Agustus 1945, terjadi pergantian kekuasaan kembali. Momen ini dimanfaatkan oleh para pemuda dan pekerja listrik bersama dengan Pemimpin

KNI Pusat untuk mengajukan kepada Presiden Soekarno agar perusahaan tersebut diserahkan kepada Pemerintah Republik Indonesia.

PT PLN (Persero) resmi didirikan pada 27 Oktober 1945. Pada awalnya, Presiden Soekarno membentuk Jawatan Listrik dan Gas yang berada di bawah Departemen Pekerjaan Umum dan Tenaga Listrik. Kemudian, pada 1 Januari 1961, Jawatan tersebut diubah menjadi Badan Pemimpin Umum Perusahaan Listrik Negara (BPU-PLN), yang menangani bidang listrik, gas, dan kokas, namun badan ini dibubarkan pada 1 Januari 1965. Selanjutnya, berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 1972, status Perusahaan Listrik Negara (PLN) ditetapkan sebagai Perusahaan Umum Listrik Negara sekaligus sebagai Pemegang Kuasa Usaha Ketenagalistrikan (PKUK), dengan tugas menyediakan tenaga listrik untuk kepentingan umum di seluruh negara.

Seiring dengan kebijakan pemerintah yang membuka kesempatan bagi sektor swasta untuk berpartisipasi dalam penyediaan listrik, pada tahun 1994 status PLN berubah dari Perusahaan Umum menjadi Perusahaan Perseroan (Persero), tetap berperan sebagai PKUK dalam menyediakan listrik bagi kepentingan umum di seluruh wilayah Indonesia hingga saat ini.

4.1.2. Visi dan Misi Perusahaan

Visi PT PLN (Persero) adalah “Menjadi Perusahaan Listrik Terkemuka se-Asia Tenggara dan 1 Pilihan Pelanggan untuk Solusi Energi”. PT PLN (Persero) ingin menjadi yang terbaik dan paling diakui diantara perusahaan penyedia listrik di kawasan Asia Tenggara. Visi ini menekankan bahwa PLN memiliki kualitas layanan, teknologi, inovasi, dan pengelolaan energi yang unggul bagi masyarakat, baik perorangan maupun bisnis dalam hal penyediaan solusi energi. Solusi energi

ini tidak hanya mencakup penyediaan listrik, tetapi juga mencakup solusi inovatif terkait energi terbarukan, efisiensi energi, dan layanan pelanggan yang unggul.

Misi PT PLN (Persero) untuk menyelenggarakan usaha penyediaan tenaga listrik, sebagai berikut:

- a. Menjalankan bisnis kelistrikan dan bidang lain yang terkait, berorientasi pada kepuasan pelanggan, anggota perusahaan dan pemegang saham.
- b. Menjadikan tenaga listrik sebagai media untuk meningkatkan kualitas kehidupan masyarakat.
- c. Mengupayakan agar tenaga listrik menjadi pendorong kegiatan ekonomi.
- d. Menjalankan kegiatan usaha yang berwawasan lingkungan.

4.1.3. Struktur Organisasi PT. PLN UP3 Semarang

Struktur organisasi perusahaan adalah sebuah kerangka yang wajib dibuat oleh perusahaan agar tugas, tanggung jawab, dan wewenang dapat terkoordinir dengan baik. Struktur organisasi ini bertujuan untuk memastikan bahwa perusahaan dapat mencapai tujuan-tujuannya dengan cara yang efisien dan efektif. Struktur organisasi yang efektif memudahkan dalam pembagian tugas dan pendelegasian wewenang. Di dalamnya terdapat hierarki yang jelas antara pimpinan dan anggota tim atau karyawan, yang memungkinkan setiap orang untuk mengetahui perannya dengan lebih baik. Pada organisasi dengan struktur fungsional, misalnya, karyawan dibagi berdasarkan fungsi atau keahlian seperti pemasaran, keuangan, dan sumber daya manusia, sehingga setiap divisi memiliki tugas yang terfokus dan spesifik.

Dalam struktur organisasi juga diatur jalur komunikasi antarindividu atau unit. Jalur ini dirancang untuk memastikan informasi dapat tersampaikan dengan jelas dan efisien dari satu tingkat ke tingkat lainnya. Selain itu, struktur organisasi berperan penting dalam pengambilan keputusan. Struktur yang baik akan menentukan siapa yang memiliki kewenangan untuk membuat keputusan di berbagai level, mulai dari keputusan strategis di tingkat manajemen atas hingga keputusan operasional sehari-hari di tingkat bawah. Hal ini sangat penting untuk memastikan bahwa proses pengambilan keputusan berjalan cepat dan tidak menimbulkan konflik antar bagian atau individu. Berikut adalah struktur organisasi pada PT PLN (Persero) UP3 Semarang:



Gambar 4. 2 Struktur Organisasi Logistik 2024

Manager memiliki peran untuk mengelola dan memastikan keseluruhan operasional sebuah perusahaan berjalan dengan baik. Tugas utama seorang manager meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap pekerjaan bawahannya agar tujuan perusahaan tercapai. Sedangkan bawahan atau anggota tim bertanggung jawab untuk menjalankan tugas spesifik yang telah ditetapkan oleh manager. Mereka bekerja sesuai dengan arahan dan

intruksi manager untuk menyelesaikan proyek ataupun target tertentu. Manager PLN (Persero) UP3 Semarang memberikan bimbingan dan juga dukungan kepada anggota tim untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik.

4.1.4. Tugas dan Wewenang

Dengan struktur yang jelas, pembagian kerja dapat berjalan secara teratur, tanggung jawab dapat terdistribusikan secara merata, dan koordinasi antarsatuan kerja dapat terjalin lebih baik. Hal ini nantinya turut mendukung tercapainya visi, misi, dan tujuan perusahaan secara optimal. Pada perusahaan PT PLN (Persero) UP3 Semarang didivisi Kontruksi Logistik, struktur organisasi disusun sesuai kebutuhan operasional, sehingga setiap bagian dapat melaksanakan perannya secara maksimal. Berikut merupakan rincian tugas dan wewenang masing-masing bagian sesuai dengan struktur organisasi yang diterapkan.

1. Manager Unit Pelaksana Pelayanan Pelanggan

Tugas:

- Mengelola dan memimpin unit pelayanan pelanggan untuk memastikan pelayanan yang optimal.
- Mengembangkan strategi untuk meningkatkan kepuasan pelanggan.
- Mengawasi pelaksanaan prosedur pelayanan pelanggan.

Fungsi:

- Mengkoordinasikan kegiatan pelayanan pelanggan dengan divisi lain.
- Melakukan evaluasi kinerja tim pelayanan pelanggan.
- Menyusun laporan berkala tentang kinerja pelayanan pelanggan.

2. Asistant Manager Kontruksi Logistik

Tugas:

- Membantu manager dalam perencanaan dan pelaksanaan proyek kontruksi logistik.
- Mengawasi proses pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan proyek kontruksi.
- Memastikan bahwa semua proyek dilaksanakan sesuai dengan yang ditetapkan.

Fungsi:

- Mengkoordinasikan antara tim kontruksi dengan departemen lain.
- Menyusun dan memantau anggaran proyek.
- Mengidentifikasi dan memecahkan masalah yang muncul selama proses kontruksi.

3. Team Leader Logistik

Tugas:

- Memimpin tim logistik dalam melaksanakan operasi harian.
- Mengatur distribusi barang dan pengelolaan persediaan.
- Memastikan efisiensi dalam proses logistik.

Fungsi:

- Melakukan analisis dan perbaikan proses logistik.
- Melatih dan membimbing anggota tim logistik.
- Berkomunikasi dengan pihak-pihak terkait untuk memastikan kelancaran operasional.

4. Senior Officer Kinerja Logistik

Tugas:

- Memantau dan mengevaluasi kinerja logistik secara keseluruhan di gudang.
- Mengumpulkan data dan menginput barang retur.
- Memonitoring keluar masuknya barang dari gudang.

Fungsi:

- Bekerjasama dengan tim untuk memberikan rekomendasi strategi peningkatan operasional kinerja di gudang.
- Menjalin komunikasi dengan berbagai departemen untuk memastikan integrasi kinerja logistik.

5. Admin Gudang

Tugas:

- Mengelola administrasi dan dokumentasi terkait barang masuk dan keluar dari gudang.
- Memastikan ketersediaan stok barang dan melakukan pencatatan yang akurat.
- Menyusun laporan inventaris secara berkala.

Fungsi:

- Berkoordinasi dengan tim logistic dan penyuplaian untuk pengadaan barang.
- Mengelola system informasi gudang untuk efisiensi operasional.
- Menyusun dan mengawasi prosedur operasional standar (SOP) digudang.

6. Driver Forklift

Tugas:

- Mengoperasikan forklift untuk memindahkan barang didalam gudang atau area kerja.
- Memastikan keselamatan dan keamanan saat mengoperasikan forklift.
- Melakukan pemeriksaan rutin dan pemeliharaan dasar forklift.

Fungsi:

- Berkoordinasi dengan admin gudang mengenai pengaturan barang.
- Menjaga kebersihan dan keamanan area kerja forklift.
- Membantu tim dalam proses pengiriman dan penerimaan barang.

4.1.5. Jam Operasional Perusahaan

Jam operasional gudang PLN UP3 Semarang dimulai pada pukul 08.00 hingga pukul 16.00 WIB setiap hari kerja. Dalam rentang waktu tersebut, aktivitas penerimaan, penyimpanan, dan distribusi material dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Setiap barang yang masuk atau keluar dari gudang harus melalui proses pencatatan dan pemeriksaan yang ketat untuk memastikan kualitas serta kuantitasnya sesuai dengan kebutuhan operasional PLN. Selama jam operasional, petugas gudang bertanggung jawab atas kelancaran arus barang guna mendukung kegiatan operasional di lingkungan PLN UP3 Semarang.

Tabel 4. 1 Jadwal Kerja PT.PLN (Persero)

Hari	Jam Kerja	Jam Kerja
Senin	07.30 – 16.00 WIB	12.00-13.00 WIB
Selasa	07.30 – 16.00 WIB	12.00-13.00 WIB
Rabu	07.30 – 16.00 WIB	12.00-13.00 WIB
Kamis	07.30 – 16.00 WIB	12.00-13.00 WIB
Jumat	07.00 – 16.00 WIB	12.00-13.00 WIB
Sabtu	Libur	
Minggu	Libur	
Tanggal Merah	Libur	

Sumber: Data peneliti diolah, 2024

Selain itu, gudang PLN UP3 Semarang juga menerapkan kebijakan keamanan dan keselamatan kerja bagi seluruh karyawan dan pihak eksternal yang beraktivitas di dalamnya. Semua proses bongkar muat harus dilakukan dengan memperhatikan standar keselamatan agar menghindari risiko kecelakaan kerja. Jika terdapat pengiriman barang di luar jam operasional, maka perlu adanya koordinasi lebih lanjut dengan pihak terkait untuk memastikan kelancaran penerimaan atau pengeluaran barang. Dengan sistem operasional yang terstruktur, gudang PLN UP3 Semarang berupaya menjaga efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan logistik guna mendukung kebutuhan kelistrikan di wilayahnya.

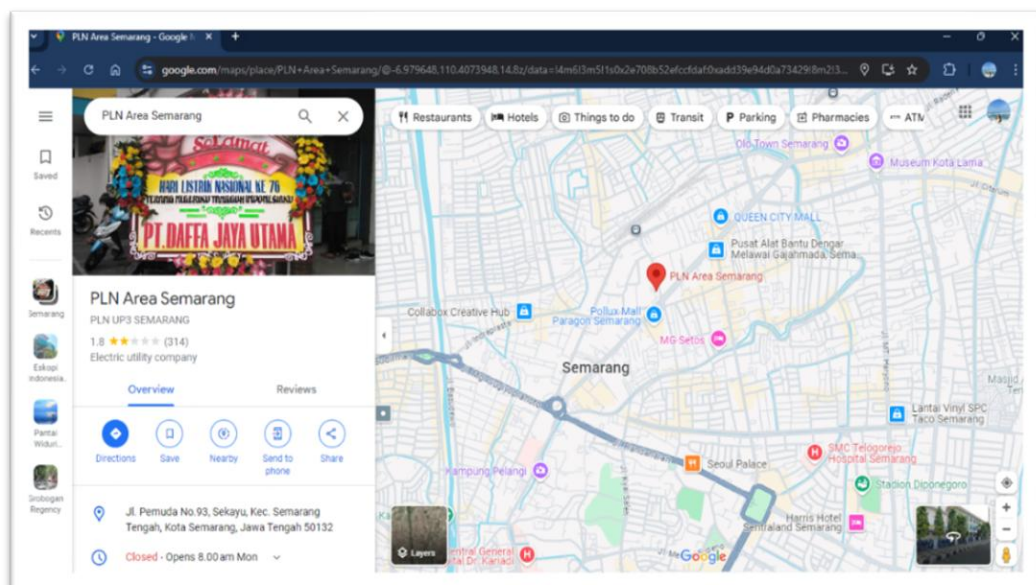
4.1.6 Fokus dan Lokus Perusahaan

PT PLN (Persero) merupakan perusahaan yang berfokus pada penyediaan layanan kelistrikan di seluruh wilayah Indonesia. Sebagai badan usaha milik negara (BUMN), PLN memiliki peran strategis dalam memastikan pasokan listrik yang andal dan berkelanjutan bagi masyarakat, industri, serta instansi pemerintah. Dengan visi menjadi perusahaan listrik terkemuka se-Asia Tenggara dan berorientasi pada kepuasan pelanggan, PLN terus mengembangkan infrastruktur

kelistrikan, termasuk jaringan distribusi dan pembangkit listrik, guna mendukung pertumbuhan ekonomi nasional.

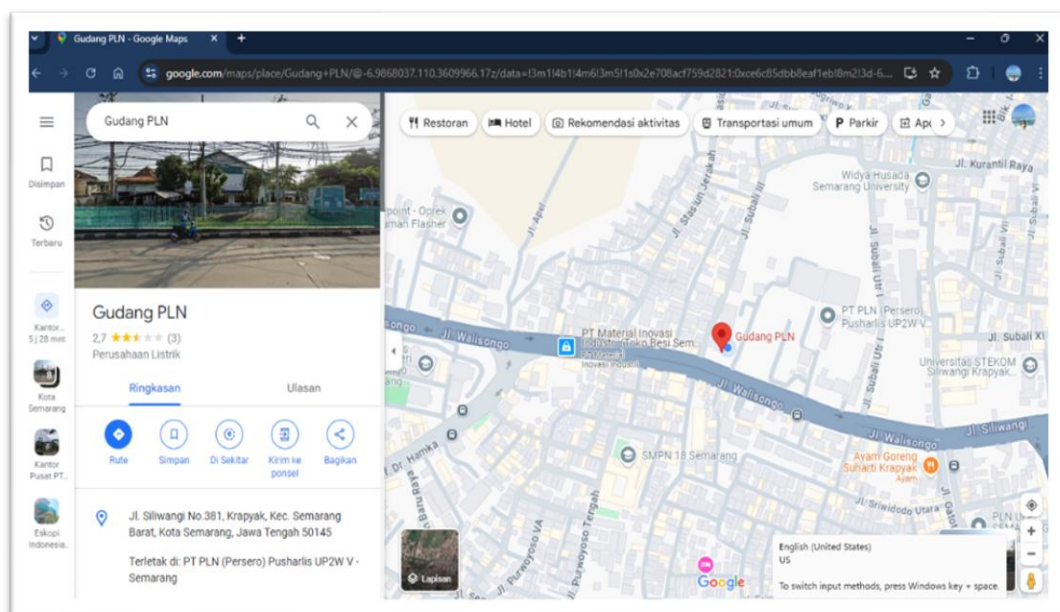
Sebagai bagian dari operasionalnya, PLN memiliki kantor pusat yang berlokasi di Jalan Trunojoyo Blok M – I No 135, Kebayoran Baru, Jakarta. Dari kantor pusat ini, seluruh kebijakan strategis dan pengelolaan bisnis kelistrikan diatur untuk memastikan pelayanan yang optimal bagi seluruh pelanggan. Selain kantor pusat, PLN juga memiliki berbagai unit cabang yang tersebar di seluruh Indonesia guna mendukung pelaksanaan operasional secara lebih efektif di berbagai daerah.

Salah satu cabang PLN yang berperan penting dalam distribusi listrik di Jawa Tengah adalah PLN UP3 Semarang, yang berlokasi di Jl. Pemuda No.93, Sekayu, Kec. Semarang Tengah, Kota Semarang. Kantor cabang ini bertanggung jawab atas pelayanan pelanggan, pengelolaan jaringan listrik, serta pemeliharaan infrastruktur distribusi di wilayah Semarang dan sekitarnya. Dengan keberadaan PLN UP3 Semarang, diharapkan kebutuhan listrik masyarakat dapat terpenuhi dengan baik serta gangguan jaringan dapat ditangani secara cepat dan efektif.



Gambar 4. 3 Lokasi Kantor PT.PLN (Perssero) UP3 Semarang Tahun 2025

Selain kantor cabang, PLN juga memiliki gudang logistik yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan berbagai material dan peralatan yang digunakan dalam pemeliharaan serta pembangunan jaringan listrik. Untuk area Semarang, gudang PLN berlokasi di Jl. Siliwangi No. 381, Krapyak, Kec. Semarang Barat, Kota Semarang. Gudang ini menjadi pusat distribusi berbagai kebutuhan operasional, seperti kabel listrik, trafo, tiang listrik, serta perlengkapan lainnya yang mendukung kelancaran layanan PLN di wilayah tersebut.



Gambar 4. 4 Lokasi Warehouse PT.PLN (Persero) UP3 Semarang Tahun 2025

Dengan adanya struktur organisasi yang jelas dan penyebaran lokasi yang strategis, PLN mampu menjalankan fungsinya secara efektif dalam menyediakan listrik bagi seluruh masyarakat Indonesia. Keberadaan kantor cabang dan gudang di berbagai wilayah memastikan bahwa setiap proses operasional dapat berjalan lancar, mulai dari perencanaan, distribusi, hingga penanganan gangguan listrik. Dengan demikian, PLN terus berkomitmen untuk memberikan layanan terbaik dan meningkatkan kualitas infrastruktur kelistrikan demi kesejahteraan masyarakat serta kemajuan bangsa.

4.2. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab ini akan membahas temuan penelitian langsung di lapangan tentang seberapa efektif pelaksanaan penerimaan barang di gudang distribusi PT. PLN (Persero) UP3 Semarang. Untuk mempermudah proses pengumpulan data peneliti, pedoman wawancara digunakan untuk mengarah wawancara. Langkah selanjutnya setelah melakukan wawancara tersebut adalah menyajikan dan menganalisis data-data terkait pelaksanaan penerimaan barang di gudang distribusi PT.PLN (Persero) UP3 Semarang yang diperoleh melalui data primer dan sekunder. Data-data tersebut ditemukan berdasarkan fakta-fakta yang dijelaskan informan melalui wawancara. Hasil wawancara dengan informan selanjutnya akan dijabarkan dalam bentuk deskripsi kualitatif. Peneliti juga akan mencantumkan dokumentasi berupa foto untuk mendukung hasil penelitian.

4.2.1 Efektivitas Kegiatan Penerimaan Barang di Gudang Distibusi PT PLN (Persero) UP3 Semarang

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh melalui teknik wawancara dengan informan, serta membahasnya sesuai dengan rumusan masalah yang telah ditetapkan, dengan cara menganalisis temuan penelitian. Analisis terkait efektivitas proses penerimaan barang menggunakan 5 cara pengukuran efektivitas menurut Widodo (2006), yaitu pemahaman program, tepat sasaran, tepat waktu, tercapainya tujuan, dan perubahan nyata di Gudang Distribusi PT PLN (Persero) UP3 Semarang yang berada di Krapyak.

4.2.1.1. Pemahaman Program

Tingkat pemahaman terhadap penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) oleh petugas gudang serta kepatuhan mereka terhadap prosedur kerja menjadi faktor penting dalam mendukung kelancaran operasional gudang. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, diketahui bahwa pemahaman terhadap program dan penerapan SOP di gudang distribusi PT PLN (Persero) UP3 Semarang telah diterapkan secara menyeluruh, dimulai dari proses penerimaan barang, penyimpanan, hingga pengiriman barang ke unit yang membutuhkan. SOP yang berlaku tidak hanya menjadi pedoman tertulis, tetapi juga menjadi landasan dalam pengambilan keputusan operasional di lapangan. Oleh karena itu, pemahaman yang baik terhadap setiap tahapan SOP sangat diperlukan agar tidak terjadi kesalahan dalam proses kerja. Seperti yang disampaikan oleh informan A1, setiap petugas gudang diharapkan mampu memahami dan menjalankan SOP dengan benar agar proses distribusi berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan perusahaan. Hal ini disampaikan oleh Informan A1:

“Standar Operasional Prosedur (SOP) itu adalah suatu prosedur yang sangat penting yang harus ada dan dipahami oleh semua karyawan dan juga harus diterapkan pada setiap kegiatan operasional yang ada di gudang untuk meminimalisir terjadinya kecelakaan kerja”. (wawancara, 21 April 2025).

Hal senada juga disampaikan oleh informan A2:

“Semua petugas gudang kami telah menerima pelatihan safety induction secara menyeluruh serta menerapkan SOP pada setiap kegiatan bongkar muat”. (wawancara, 21 April 2025).

Pemahaman terkait SOP yang diterapkan pada gudang distribusi PT. PLN (Persero) UP3 Semarang telah terlaksana dengan baik mengingat bahwa pentingnya penerapan SOP dalam segala kegiatan operasional di gudang guna meminimalisir terjadinya kecelakaan kerja pada saat kegiatan penerimaan barang. Dalam proses

ini, petugas gudang bertanggung jawab untuk memastikan barang yang diterima sesuai pesanan, lengkap, dan memenuhi kualitas yang diharapkan. Prosedur penerimaan juga berguna demi menjaga akurasi stok, mencegah kesalahan, dan mendukung kelancaran proses distribusi selanjutnya.

Hal ini disampaikan oleh informan A3:

“SOP yang diterapkan di gudang PLN pada saat penerimaan barang itu memastikan kondisi barang dalam keadaan baik sesuai jumlah kontrak, pencatatan surat jalan, penyimpanan barang digudang dengan menggunakan kartu gantung TUG 2, hingga prosedur pengiriman barang”. (wawancara, 21 April 2025).

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, penerapan SOP di gudang distribusi PLN pada proses penerimaan barang dilaksanakan hingga pada proses penyimpanan barang dengan menggunakan kartu gantung TUG 2 . Berikut adalah SOP penerimaan barang digudang PT. PLN (Persero) UP3 Semarang:

Prosedur Kegiatan Receiving (Penerimaan) Barang:

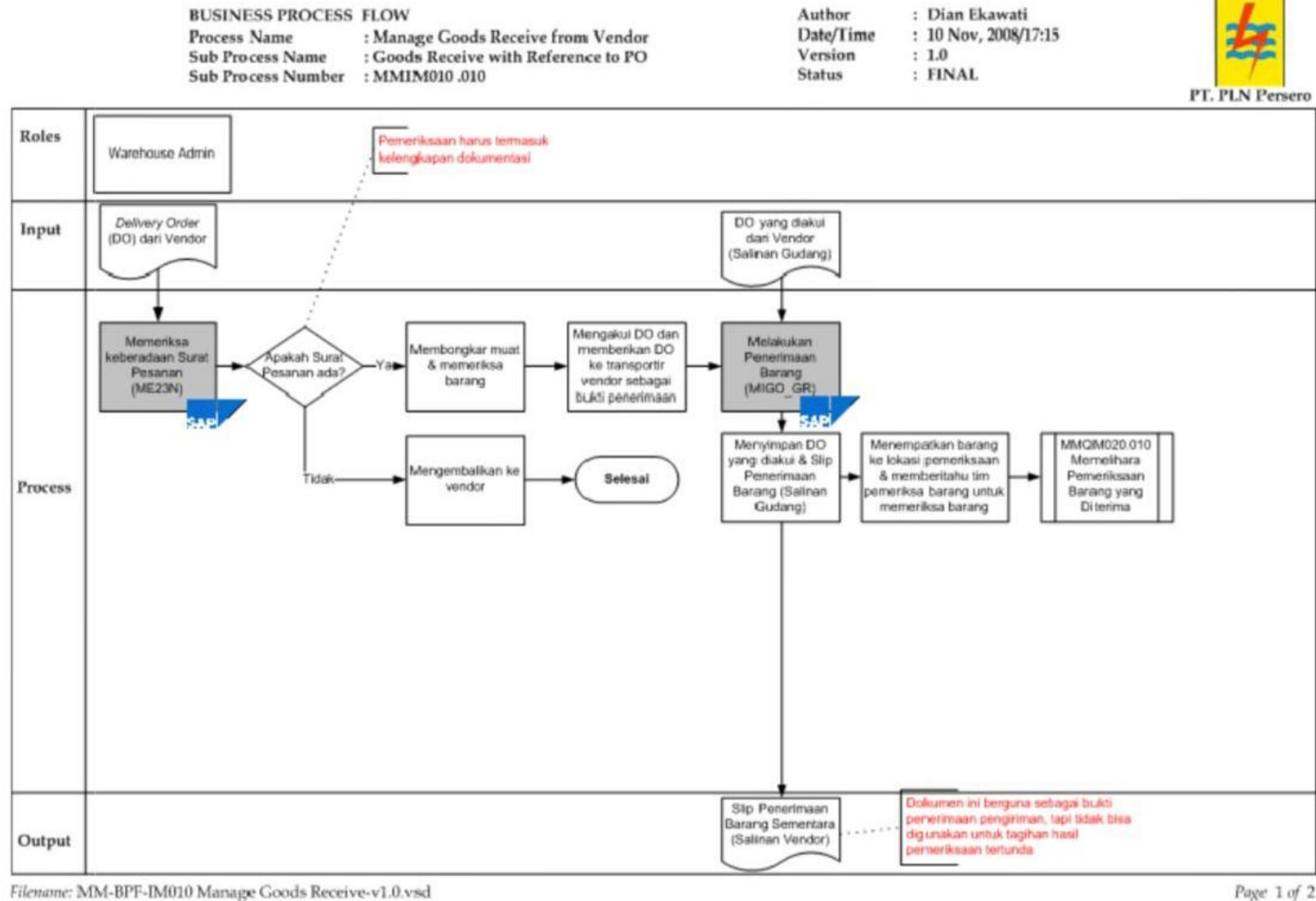
- a. Pemasok menyerahkan barang sesuai dengan pesanan yang telah ditentukan.
- b. Pemasok menyerahkan surat jalan atau surat pengantar beserta dokumen-dokumen lain yang diwajibkan berdasarkan Purchase Order/Kontrak/Surat Perjanjian.
- c. Penyerahan dokumen tersebut dilakukan di ruang penerimaan barang (import area).
- d. Pemasok menandatangani formulir pemeriksaan fisik atas kedatangan barang.
- e. Petugas gudang melakukan pemeriksaan fisik serta kelengkapan dokumen, termasuk kualitas fisik barang, surat jalan atau surat pengantar, dan

dokumen pendukung seperti salinan PO/Kontrak/SP, nota atau surat pengantar barang, sertifikat, buku manual, dan dokumen lain yang telah ditetapkan dalam PO/Kontrak/SP.

- f. Petugas gudang mengisi serta menandatangani formulir pemeriksaan fisik kedatangan barang.
- g. Petugas gudang juga menandatangani surat atau surat pengantar sebagai bukti bahwa barang telah tiba, apabila barang yang dikirim memenuhi persyaratan fisik dan kelengkapan dokumen.
- h. Petugas gudang melakukan pencatatan awal atas penerimaan barang, yang dikenal dengan istilah material dalam karantina.
- i. Barang ditempatkan di area karantina atau area penerimaan (import area), tepatnya di sub-area barang yang belum diperiksa, untuk menunggu tahap pemeriksaan selanjutnya.
- j. Jika hasil pemeriksaan fisik dan dokumen menyatakan bahwa barang tidak memenuhi atau belum memenuhi persyaratan, maka barang tersebut dianggap belum tiba dan dikembalikan bersama dokumennya kepada pihak pengirim.
- k. Dalam waktu maksimal dua hari kerja setelah barang tiba, petugas wajib melaporkan penerimaan barang kepada Tim atau Panitia Pemeriksa Barang agar segera dilakukan pemeriksaan.
- l. Tim atau Panitia Pemeriksa Barang melaksanakan pemeriksaan teknis yang mencakup kuantitas, kualitas barang, serta dokumen yang telah dipersyaratkan dalam PO, kontrak, atau Surat Perjanjian.

- m. Pelaksanaan pemeriksaan dilakukan secara bersama-sama oleh petugas gudang, Tim Pemeriksa yang berkompeten sesuai bidangnya, serta pemasok barang (supplier).
- n. Untuk barang yang tidak memerlukan pengujian lanjutan, pemeriksaan dilakukan di ruang penerimaan barang (import area). Sedangkan untuk barang yang membutuhkan pemeriksaan lebih mendalam, pelaksanaannya akan ditentukan kemudian oleh Tim atau Panitia Pemeriksa, atau dilakukan di lokasi yang telah disepakati dalam PO, kontrak, atau Surat Perjanjian.

Sebagai gambaran lebih rinci mengenai prosedur penerimaan barang, berikut ini akan disertakan sebuah gambar SOP perusahaan dan dokumen-dokumen yang diperlukan pada saat penerimaan barang seperti dokumen PO (Purchase Order), dokumen kontrak, Delivery Order, surat jalan, tanda terima barang masuk gudang, checklist pemeriksaan barang, dokumen berita acara pemeriksaan barang, dan TUG 3 (slip penerimaan barang). Gambar tersebut berguna demi memberikan acuan visual dan prosedur kerja yang diterapkan di gudang distribusi PT. PLN (Persero) UP3 Semarang.



Gambar 4. 5 SOP Perusahaan PT PLN (Persero) UP3 Semarang Tahun 2024

Semarang



PT SANDO CARGO

Transport & Handling Cargo

Head Office : Jl. Raya Serang No. 17 KM. 11.5 Bitung, Cikupa - Tangerang
Telp (021) 29002330 Fax. (021) 29002320
Email : sandomla@gmail.com/ sandomla.cargo@gmail.com

DELIVERY ORDER

No. 1651 / SMLA / IX / 24

No. Pol :

Pengirim : PT. NURINDA Alamat : TANGERANG	Penerima : GUDANG PLN UP3 SEMARANG Alamat : JL. SILIWANGI NO. 381, KRAPYAK, KE SEMARANG BARAT, KOTA SEMARANG
--	--

No.	JENIS BARANG	Juml. Colly Packing	Volume/ Berat M ³ / Ton	KETERANGAN
1	APP TR UTL	3 Unit		Up Bpk. Wima 0815-1516-6880

Pengirim dengan ini menerangkan, bahwa keterangan-keterangan yang dimuat pada alamat ini adalah benar dan bahwa ia menerima SYARAT SYARAT TERTERA PADA HALAMAN BELAKANG SURAT TITIPAN INI.



Nama Jelas/ Stamp

Tangerang, Tgl. 30-Sep-24

Penerima 21/10/24

Hormat Kami



Gambar 4. 6 Delivery Order

PT. POWERINDO PRIMA PERKASA
 1. RAYA SELIWANGI, RT. 005 RW. 004
 KEL. ALAM JAYA - KEC. JATIWUNG
 KOTA TANGERANG - BANTEN 5920494

SURAT JALAN

Bill To : PLN (PERSERO) UNIT INDUK DISTRIBUSI JAWA
 TENGAH DAN D.I YOGYAKARTA
 JALAN TEUKU UMAR NO. 47 SEMARANG
 JAWA TENGAH 50234 INDONESIA

Delivery Date 29 Oct 2024 **Delivery No** 24/X/EL2/0684
PO. No. 0663.SPK/DAN.01.03/F0
 3000000/2

Ship To : Gudang PT. PLN (Persero) UP3 Semarang
 Jl. Kaliseri baru no.1 (Samping Polrestabes), Barusari,
 Semarang Tengah 50245

No.	No. WO	Item Description	Qty	Item Unit	SO No.
1	24/EL-054-A- WIRING	EV CHARGER 22 KW AC POLE MOUNTED (GUDANG PLN UP3 SEMARANG)	3	UNT	24/EL-0366

Keterangan : No. 375 A/DO/X/2024
 Up : Bapak Wima
 Telp : 0815-1516-6880

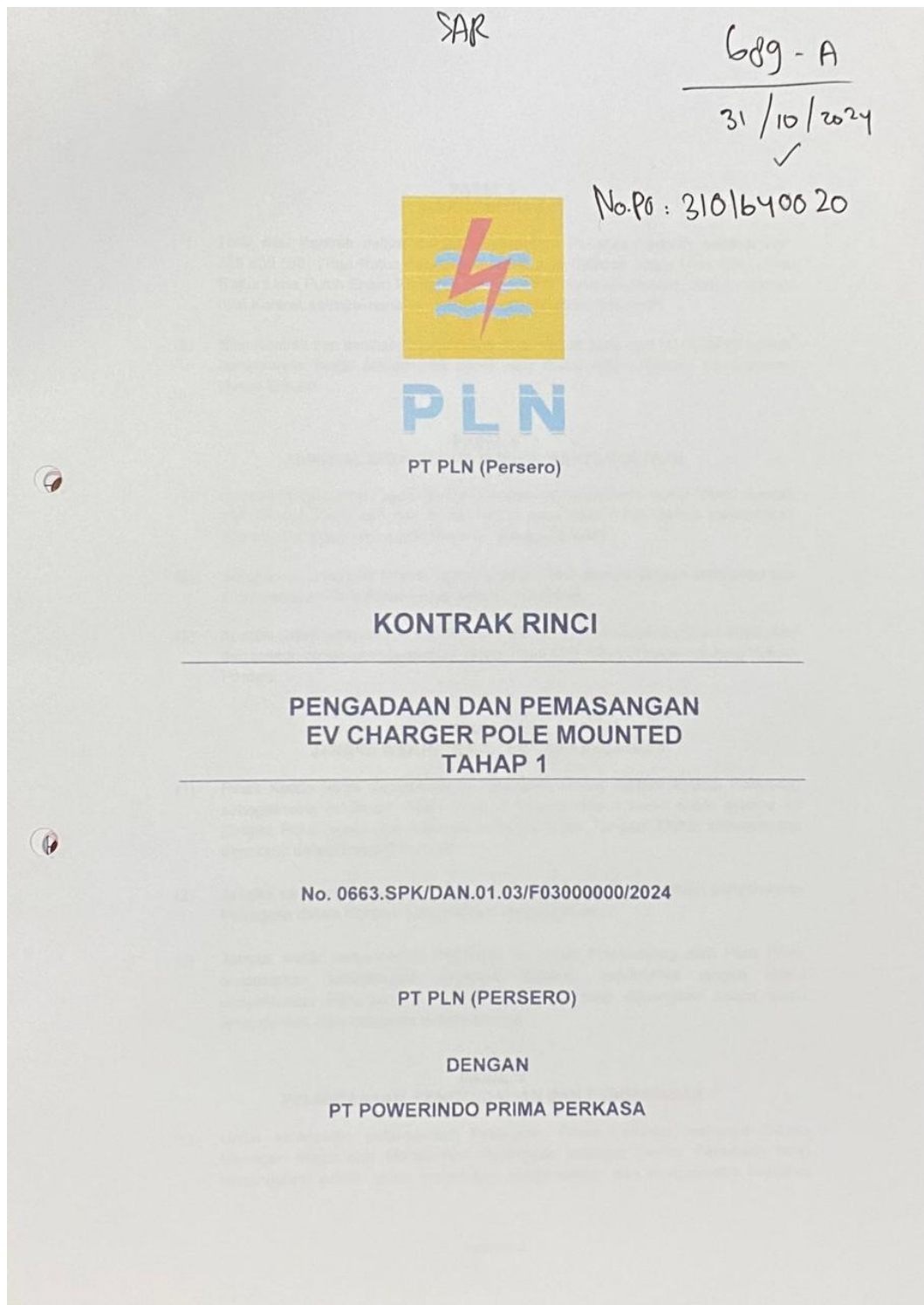
Perhatian : 1. Jika tidak ada klaim dalam waktu 7 (tujuh) hari sejak tanggal penerimaan barang, maka segala resiko menjadi tanggung jawab
 pembeli
 2. Apabila ada pengembalian barang maka pada saat pengembalian harus menandatangani nomor surat jalan kami

Penerima **Ekspedisi** **Supir** **Gudang**

PT. Powerindo Prima Perkasa
GUDANG

PP-07-A4/REV 01/26-03-2024

Gambar 4. 7 Surat Jalan



Gambar 4. 8 Kontrak Vendor

**PASAL 5
NILAI KONTRAK**

- (1) Total nilai Kontrak dalam rangka pelaksanaan Pekerjaan adalah sebesar Rp. 375.805.556 (Tiga Ratus Tujuh Puluh Lima Juta Delapan Ratus Lima Ribu Lima Ratus Lima Puluh Enam Rupiah) termasuk PPN (Sebelas persen), dengan rincian nilai Kontrak sebagaimana tercantum dalam Lampiran 2 Kontrak.
- (2) Nilai Kontrak dan rinciannya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pasal ini adalah berdasarkan harga satuan (*unit price*) yang diatur dalam Kontrak Kesepakatan Harga Satuan.

**PASAL 6
TANGGAL EFEKTIF DAN JANGKA WAKTU KONTRAK**

- (1) Kontrak berlaku efektif pada tanggal ditandatanganinya Berita Acara Efektif Kontrak oleh Direksi Pekerjaan dan Pihak Kedua atau wakil Pihak Kedua memberikan Jaminan Pelaksanaan sesuai Pasal 9 ("Tanggal Efektif").
- (2) Jangka waktu Kontrak adalah sejak Tanggal Efektif sampai dengan selesainya hak dan kewajiban Para Pihak sesuai ketentuan Kontrak.
- (3) Apabila terjadi pengakhiran Kontrak ini, maka Para Pihak sepakat untuk melepaskan dan mengesampingkan ketentuan dalam Pasal 1266 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata.

**PASAL 7
JANGKA WAKTU PENYELESAIAN PEKERJAAN**

- (1) Pihak Kedua wajib menyelesaikan Pekerjaan sesuai dengan lingkup Pekerjaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 Kontrak dalam kurun waktu selama 45 (Empat Puluh Lima) hari kalender terhitung sejak Tanggal Efektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 Kontrak.
- (2) Jangka waktu penyelesaian Pekerjaan ini mengacu pada ketentuan penyelesaian Pekerjaan dalam Kontrak Kesepakatan Harga Satuan.
- (3) Jangka waktu penyelesaian Pekerjaan ini dapat diperpanjang oleh Para Pihak berdasarkan kesepakatan bersama sebelum berakhirnya jangka waktu penyelesaian Pekerjaan ini, yang selanjutnya akan dituangkan dalam suatu amandemen atau dokumen tertulis lainnya.

**PASAL 8
PELAKSANAAN, PENGENDALIAN DAN PENGAWASAN**

- (1) Untuk kelancaran pelaksanaan Pekerjaan, Pihak Pertama menunjuk Senior Manager Niaga dan Manajemen Pelanggan sebagai Direksi Pekerjaan yang bertanggung jawab untuk melakukan pengendalian dan pengawasan terhadap

Gambar 4. 9 Isi Kontrak Vendor

PT. SANTOSO JAYA EXPRESS
DOMESTIC & INTERNATIONAL
FREIGHT FORWARDERS & AIR SERVICES
Jl. Raya Joglo No.15, Joglo - Kembangan, Jakarta Barat
Telp. (021) 5890 5340, 5890 5341, Fax (021) 5890 5341

Kepada Yth.
Gudang. Pt. Plu up 3 Semarang
Jl. Kali Sari baru no. 2
Semarang
CP. P. Wiria.
0815 1516 6880

TANDA TERIMA

AWB: 056874

Dari : PT. Powerindo Prima Perkasa.
Kpl / No. Pol :
Tujuan : Semarang
Berangkat Tgl. :

MERK / NO.	JENIS BARANG	KOLLY	Kg.	KETERANGAN
-	EV Charger 22kV 10 pole	3x		
-	" " " Ground	3x		
-	" " 100kw DC	1x		
-	Modul	4x		
-	Akseoris	1x		
-	Ground mounted (kaki)	3x		
		15x		
	TOTAL JUMLAH	12x		

Jakarta, 29-10-24

Yang Menyerahkan, PT. Santoso Jaya Exp. Telah diterima dalam keadaan baik dan cukup

(.....) (.....) (.....)

Nama dan Stempel

Gambar 4. 10 Tanda Terima Barang Masuk Gudang



PT.PLN (PERSERO)
UP3 SEMARANG

CHECKLIST PEMERIKSAAN BARANG

SPB / Kontrak No. : 364.SPK/DAN.01.01/F03120000/2024
 Tanggal : 30 Juli 2024
 Pekerjaan : TRF ACC; COVER FUSE CUT OUT
 Sumber Anggaran : KONS
 Pelaksana : PT SINERGI UTAMA PERSADA
 Masa kontrak : 30 Hari
 Tanggal akhir kontrak : 28 Agustus 2024
 Tanggal Pemeriksaan : 2 September 2024

No.	Uraian	No / Tgl / Vol	Sesuai	Tidak Sesuai	Keterangan
1	Tanggal penerimaan di Gudang	2 September 2024	✓		
2	Volume Barang	300 BH	✓		
3	Jenis Barang		✓		
4	Spek Teknik Barang		✓		
5	Packing Barang		✓		
6	Name Plate		✓		
7	Garansi				
8	Sertifikat				
9	Gambar/Brosur/Manual book				
EVALUASI UMUM :			HASIL PEMERIKSAAN :		
1	Barang diterima dalam kondisi baru		-		
2	Jumlah dan Mutu Barang sesuai pesanan		-		
3	Pemeriksaan dengan metode sampling				
4	Jumlah sampling yang diperiksa adalah 10%				

Semarang, 2 September 2024

Tim Pemeriksa :

1 Wima Ashary : 
 Ketua
 2 Arya Gati Arahaththa : 
 Sekretaris
 3 Dwi prastyo : 
 Anggota

Gambar 4. 11 Checklist Pemeriksaan Barang

2. Untuk Asap Gudang

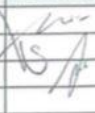


PT. PLN (Persero)

PLN	5200
Cab./Sekt.	5217

BERITA ACARA PEMERIKSAAN BARANG / SPARE PART
No. 0616.BA/LOG.00.01/F031200/2022

Pada tanggal 23 Desember 2022 para pemeriksa terdiri dari:

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	HARTO PRAMINTA S	KETUA MERANGKAP ANGGOTA	
2	WIMA ASHARY	SEKRETARIS MERANGKAP ANGGOTA	
3	ARYA GATI ARAHATTHA	ANGGOTA	
4			
5			
6			
7			

Telah mengadakan pemeriksaan atas barang-barang/spareparts milik PT. PLN (Persero) yang diterima dari SINAR JAYA ELETRINDO, PT. tgl 22 Desember 2022 menurut Surat Pesanan No. 0703.SPK/DAN.01.01/F03120000/2022 (no. referensi sistem 3101446541) Tgl 21 Desember 2022 di Gudang UP3 Smg-Kalisari dan menyatakan sebagai berikut:

No. Urut	No. Lot Inspeksi	Nama barang/sparepart	Nomor part	Jumlah Kondisi Baik	Jumlah Kondisi Rusak	Satuan	Catatan
0001	010003290821	COND ACC:TREE GUARD PE 150-240 HMC	0003061659	180	0	BH	

No. perintah kerja:

Keterangan:

- MATERIAL DITERIMA DALAM KONDISI BAIK

Fungsi: UP3 JAR

PT. PLN (Persero)

UID Jawa Tengah & DIY

MANAGER UP3 SEMARANG



(ELPIS J SINAMBELA)

Gambar 4. 12 Berita Acara Pemeriksaan Barang



PT PLN (PERSERO)
UID JAWA TENGAH & DIY

Referensi: TUG 3

SLIP PENERIMAAN BARANG-2 / SPARE PARTS (KARANTINA)

Nomor Slip : 5006659703

Plant : 5217 PLN UP3 Semarang

Storage Location : 2001 UP3 Smg-Kalisari

Mov. Type : 103 GR into blocked stok

Tanggal Terima : 22.12.2022

Dari : 400008016 SINAR JAYA ELEKTRINDO, PT.

No. Purchase Order : 3101446541

No. Delivery Order :

Delivery Text : 0703.SPK/.. /F03120000/22

No.	Nomor Material	Nama Material	Jumlah	Satuan	Tipe	Keterangan Item	Valuation Type
001	0003061659	COND ACC;TREE GUARD PE 150-240 MM2	180	BH	HAR	UP3 JAR-THREEGUARD	NORMAL

Yang Menyerahkan,

()

Kepala Gudang,



()

Halaman 1 dari 1

Tanggal entry: 23.12.2022

Gambar 4. 13 TUG 3 (Slip Penerimaan Barang)

4.2.1.2. Tepat Sasaran

Proses penerimaan barang di gudang PT PLN (Persero) UP3 Semarang umumnya sudah tepat sasaran. Kesesuaian jumlah, jenis barang, dan dokumen seperti DO (Delivery Order) dan surat jalan yang diterima sesuai dengan permintaan unit kerja atau divisi yang membutuhkan. Hal ini menunjukkan bahwa koordinasi antara bagian pengadaan dan gudang berjalan dengan baik. Meski demikian, dalam beberapa kasus, terdapat barang yang tidak segera digunakan karena belum dibutuhkan, sehingga menimbulkan potensi kerusakan barang. Oleh karena itu, perlu ada evaluasi berkala untuk menyesuaikan permintaan barang dengan kebutuhan aktual di lapangan. Hal ini disampaikan oleh informan A2:

“Tugas saya memastikan barang yang masuk sesuai dengan permintaan, sesuai SOP”. (wawancara, 21 April 2025).

“Koordinasinya santai tapi tetap profesional. Kami biasanya pakai grup WA untuk komunikasi cepat, dan ada rapat mingguan buat evaluasi. Kalau ada hal urgent, ya langsung temui di lapangan.”. (wawancara, 21 April 2025).

Selain itu, Informan A3 dan A1 juga menjelaskan bahwa proses pengecekan dokumen dan verifikasi teknis dilakukan untuk memastikan kesesuaian barang. Namun, beberapa barang memang tidak langsung digunakan karena kebutuhan proyek yang belum berjalan. Barang yang belum digunakan berpotensi mengalami kerusakan jika tidak ditangani dengan baik, sehingga perlu evaluasi berkala untuk sinkronisasi antara permintaan dan kebutuhan nyata.

Berdasarkan hasil penelitian pada proses penerimaan barang di Gudang PT PLN (Persero) UP3 Semarang secara umum berjalan efektif dan sesuai prosedur. Hal ini terjadi karena koordinasi yang baik antara bagian pengadaan, vendor, dan petugas gudang, didukung oleh komunikasi yang intensif, kerja sama yang solid,

dan perencanaan yang baik menjadi kunci penting demi menjaga kelancaran proses penerimaan barang. Meskipun proses penerimaan barang dapat berjalan cukup baik, masih dibutuhkan perbaikan dan evaluasi berkala, terutama demi menyelaraskan permintaan barang dengan kebutuhan aktual di lapangan. Dengan langkah tersebut, risiko penumpukan dan kerusakan barang dapat diminimalisir, sehingga pelayanan kepada pengguna dapat berjalan lebih maksimal.

4.2.1.3. Tepat waktu

Ketepatan waktu menjadi aspek penting demi menjaga kelancaran operasi gudang. Dalam proses penerimaan, barang harus diterima, dibongkar, dan dicatat sesuai jadwal yang ditetapkan. Hal ini berguna demi menjaga perputaran barang (inventory turnover) dan mencegah terjadinya penumpukan di area bongkar muat. Dengan proses yang tepat waktu, risiko keterlambatan distribusi dapat diminimalisir dan pelayanan kepada pengguna dapat berjalan lebih maksimal. Ketepatan waktu dalam proses penerimaan barang menjadi indikator penting dalam menjaga kelancaran operasional perusahaan. Dari hasil penelitian, ditemukan bahwa sebagian besar proses penerimaan barang dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan. Hal ini didukung oleh kerja sama yang baik dengan pihak vendor atau pemasok serta adanya pengawasan langsung dari petugas gudang. Namun, masih ditemukan kendala dalam pengiriman dari pihak ketiga yang menyebabkan keterlambatan, meskipun tidak terlalu sering terjadi. Untuk itu, penguatan kerja sama dengan mitra pengadaan serta perencanaan pengiriman yang lebih matang perlu terus ditingkatkan.

Ketepatan waktu penerimaan barang umumnya baik, berkat koordinasi yang efektif antara gudang dan vendor serta pengawasan langsung petugas. Informan A1 menjelaskan:

"Kami langsung melakukan komunikasi dengan vendor dan unit pengadaan. Jika memungkinkan, kami minta barang pengganti atau revisi dokumen. Intinya, semua diselesaikan secepat mungkin agar tidak mengganggu proyek.". (wawancara, 21 April 2025).

Namun, keterlambatan pengiriman dari pihak ketiga masih terjadi sesekali. Hal ini disampaikan oleh informan A2:

"Pernah, terutama saat pengiriman besar-besaran dan barang datang telat". (wawancara, 21 April 2025).

Informan A3 mengatakan terkait keterlambatan:

"Kadang vendor datang terlambat, tapi kita tetap terima dengan prosedur biasa, sambil catat waktu kedatangannya." (wawancara, 21 April 2025).

Ketersediaan komunikasi antar tim dan kecepatan pengambilan keputusan saat penerimaan barang merupakan aspek penting demi kelancaran proses di gudang. Komunikasi yang terjalin baik, misalnya antara petugas penerimaan, kepala gudang, dan bagian administrasi, dapat memastikan apabila terjadi masalah, seperti perbedaan jumlah barang, kerusakan, atau dokumen yang tidak lengkap, dapat segera dilaporkan dan diselesaikan. Hal ini juga berguna demi menjaga alur kerja tetap berjalan, mencegah terjadinya penumpukan, dan memastikan barang yang diterima dapat segera diproses dan disimpan sesuai prosedur. Dengan koordinasi dan pengambilan keputusan yang cepat, proses penerimaan dapat berjalan lebih efisien dan akurat. Hal ini didukung oleh pernyataan informan A4 yang menyebutkan bahwa jika barang datang di luar jam, koordinasi segera

dilaporkan kepada atasan untuk tetap melanjutkan proses, menunjukkan upaya adaptif terhadap ketidaktepatan waktu.

“Kalau barang datang malam atau di luar jam, kita koordinasi dengan atasan dulu”. (wawancara, 21 April 2025).

Berdasarkan hasil penelitian lapangan masih belum tepat waktu dari namun kerjasama antar tim cukup terjaga berkat koordinasi yang baik, tetapi tetap ada hambatan dari pihak ketiga. Perlu peningkatan dalam perencanaan dan pengawasan logistik eksternal oleh vendor.

4.2.1.4. Tercapainya Tujuan

Tujuan dari proses penerimaan barang adalah memastikan bahwa seluruh barang yang dipesan dapat diterima dalam kondisi baik, jumlah sesuai, dan tepat waktu. Berdasarkan data yang diperoleh, sebagian besar barang yang diterima telah memenuhi kriteria tersebut. Barang-barang yang rusak atau tidak sesuai jumlahnya segera dilaporkan dan ditindaklanjuti oleh bagian terkait. Hal ini menunjukkan bahwa proses penerimaan barang telah mampu mencapai tujuan utamanya. Namun, pencatatan manual yang masih digunakan pada sebagian proses administratif menjadi catatan penting untuk segera dikembangkan menjadi sistem digital penuh agar efisiensi lebih maksimal. Proses penerimaan barang telah mencapai tujuan utamanya: barang diterima dalam kondisi baik, jumlah sesuai, dan tepat waktu. Barang yang rusak atau tidak sesuai segera dilaporkan dan ditindaklanjuti. Hal ini dicapai dengan adanya berita acara jika terjadi ketidaksesuaian disampaikan oleh Informan A1 dan Informan A2:

"Jika ada yang tidak sesuai, langsung dibuatkan berita acara ketidaksesuaian dan dilaporkan ke vendor". (wawancara, 21 April 2025).

“Kami buat berita acara dan tahan barang jika belum sesuai”. (wawancara, 21 April 2025).

Informan A3 dan Informan A4 mengatakan:

"Kami pastikan barang yang masuk sesuai permintaan divisi teknis dan ada berita acara jika tidak cocok." (wawancara, 21 April 2025).

"Kalau barang tidak sesuai, kami langsung lapor dan simpan terpisah sambil menunggu instruksi lebih lanjut." (wawancara, 21 April 2025).

Meskipun saat ini sistem SAP ERP telah diterapkan sebagai sistem utama dalam proses administrasi dan pencatatan penerimaan barang di gudang distribusi PT PLN (Persero) UP3 Semarang, fakta di lapangan menunjukkan bahwa sebagian data masih dicatat dalam bentuk dokumen fisik sebagai cadangan. Hal ini menunjukkan bahwa proses digitalisasi belum sepenuhnya terintegrasi secara optimal. Penggunaan dokumen fisik ini memang berfungsi sebagai pengaman tambahan jika terjadi kendala pada sistem digital, namun di sisi lain dapat menimbulkan duplikasi kerja dan memperlambat alur operasional.

Tujuan utama dari penerimaan barang, yakni memastikan barang diterima sesuai jumlah, jenis, dan waktu yang telah ditentukan, pada dasarnya telah berhasil dicapai. Akan tetapi, dari sisi efisiensi, masih terdapat ruang untuk perbaikan. Salah satu langkah strategis yang dapat diambil adalah dengan melakukan digitalisasi penuh terhadap dokumen penerimaan barang, sehingga seluruh proses dapat terdokumentasi secara real-time, mudah diakses, serta minim risiko kehilangan atau kerusakan data. Selain itu, digitalisasi menyeluruh juga berpotensi mengurangi ketergantungan pada arsip fisik, menghemat ruang penyimpanan, dan mempercepat proses pelacakan data apabila dibutuhkan sewaktu-waktu, misalnya saat audit internal dilakukan

4.2.1.5. Perubahan Nyata

Indikator terakhir yang digunakan dalam mengukur efektivitas adalah perubahan nyata yang terjadi setelah program atau prosedur dijalankan. Di gudang PT PLN (Persero) UP3 Semarang, terdapat beberapa perubahan positif yang terjadi, antara lain peningkatan ketepatan pencatatan barang masuk, penurunan tingkat kesalahan penerimaan barang, dan peningkatan kepuasan dari divisi pengguna barang. Selain itu, penerapan sistem informasi gudang juga memberikan dampak nyata terhadap efisiensi waktu kerja dan akurasi data. Meskipun demikian, untuk mencapai perubahan yang lebih optimal, perlu dilakukan evaluasi menyeluruh dan pengembangan sistem secara berkelanjutan. Penerapan SOP dan sistem informasi gudang (SAP) telah membawa perubahan nyata, seperti peningkatan akurasi pencatatan barang masuk, penurunan kesalahan penerimaan, dan peningkatan kepuasan pengguna barang. Hal ini disampaikan oleh Informan A2:

"Dengan SAP semua data jadi terekam rapi dan mudah ditelusuri kalau ada masalah". (wawancara, 21 April 2025).

Selain itu, rencana pengembangan sistem seperti integrasi barcode, QR code, dan teknologi IoT akan lebih meningkatkan efisiensi dan transparansi dimasa depan. Informan A1 menyampaikan sebagai berikut:

"Kami sedang dalam proses integrasi system barcode dan QR code untuk efisiensi". (wawancara, 21 April 2025).

Perubahan ini juga disampaikan oleh Informan A3 dan A4:

"Sekarang sudah lebih tertib, semua pakai SAP dan lebih transparan. Kalau ada masalah, bisa langsung dilacak". (wawancara, 21 April 2025).

"Dulu pencatatan masih manual, sekarang semua dicatat di SAP, jadi lebih mudah." (wawancara, 21 April 2025).

Berdasarkan hasil wawancara, penerapan sistem informasi gudang (SAP) telah membawa perubahan nyata terhadap proses kerja di gudang PT PLN (Persero) UP3 Semarang. Informan A2 menyatakan bahwa “dengan SAP semua data jadi terekam rapi dan mudah ditelusuri kalau ada masalah”. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan akurasi pencatatan dan efisiensi dalam pelacakan barang. Informan A3 juga menambahkan bahwa “Sekarang sudah lebih tertib, semua pakai SAP dan lebih transparan. Kalau ada masalah, bisa langsung dilacak”, yang memperkuat bukti adanya perubahan budaya kerja yang lebih sistematis dan akuntabel. Selain itu, Informan A4 menyebut, “dulu pencatatan masih manual, sekarang semua dicatat di SAP, jadi lebih mudah”, yang menunjukkan pergeseran dari sistem tradisional ke sistem digital yang lebih efektif.

4.2.2 Kendala Dalam Efektivitas Penerimaan Barang di Gudang Distribusi PT.PLN (Persero) UP3 Semarang

4.2.2.1. Faktor Internal

Berdasarkan hasil penelitian, terdapat beberapa kendala internal yang turut menjadi hambatan efektivitas proses penerimaan barang di Gudang Distribusi PT PLN (Persero) UP3 Semarang. Kendala tersebut umumnya berasal dari aspek sumber daya manusia, koordinasi, dan perencanaan internal. Salah satu masalah yang terjadi adalah keterbatasan jumlah personel yang tersedia di gudang. Hal ini kadang membuat proses penerimaan barang menjadi lebih lambat, terutama apabila terjadi kedatangan barang secara tiba-tiba dan bersamaan. Petugas yang tersedia harus bergantian melayani beberapa proses sekaligus, mulai dari pembongkaran, pencocokan dokumen, hingga pencatatan, sehingga terjadi penumpukan pekerjaan dan proses penerimaan menjadi tidak berjalan seefisien yang diharapkan.

Selain masalah sumber daya manusia, koordinasi internal juga menjadi hambatan. Dalam beberapa kasus, terjadi kurangnya sinkronisasi informasi antara bagian pengadaan dan gudang. Hal ini terjadi apabila terjadi keterlambatan atau kesalahan laporan jadwal pengiriman, sehingga petugas di gudang kesulitan mengatur ruang penyimpanan dan penugasan personel. Hal ini dapat menimbulkan kepadatan di area bongkar muat, kesalahan penempatan barang, dan proses penerimaan yang lebih lambat. Perencanaan yang kurang matang, misalnya perkiraan kebutuhan barang yang tidak sesuai, turut menjadi masalah internal. Hal ini terjadi apabila permintaan dari masing-masing unit kerja tidak diajukan berdasarkan kebutuhan aktual, sehingga terjadi kelebihan atau kekurangan barang di gudang. Hal tersebut pada gilirannya dapat menyulitkan proses penerimaan dan pengelolaan barang, karena terjadi penumpukan barang yang tidak segera digunakan, atau sebaliknya, terjadi kekosongan stok pada saat dibutuhkan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa aspek sumber daya manusia, koordinasi internal, dan perencanaan kebutuhan merupakan hambatan internal yang turut mempengaruhi efektivitas proses penerimaan barang di Gudang Distribusi PT PLN (Persero) UP3 Semarang. Hal ini menjadi penting demi menjaga kelancaran operasional dan pelayanan kepada pengguna.

4.2.2.1.1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia

Keterbatasan sumber daya manusia dan alat bantu menjadi hambatan penting yang dapat mempengaruhi efektivitas proses penerimaan barang di Gudang Distribusi PT. PLN (Persero) UP3 Semarang. Hal ini terjadi karena jumlah personel yang tersedia tidak sebanding dengan volume barang yang diterima setiap harinya.

Hal tersebut turut diberatkan oleh keterbatasan peralatan, seperti forklift dan hand pallet, yang berguna demi kelancaran proses bongkar muat dan penataan barang.

Berdasarkan hasil wawancara, Informan A1 menyampaikan:

“Kalau dari SDM memang masih terbatas ya. Volume barang yang diterima kadang cukup besar, tapi personel yang tersedia masih sedikit. Hal ini bikin proses penerimaan jadi lebih lambat dan kadang terjadi penumpukan”. (wawancara, 21 April 2025).

Selain masalah personel, peralatan yang tersedia juga masih terbatas. Hal ini dibenarkan oleh Informan A4 (Petugas Gudang) yang menyatakan:

“Hand pallet dan forklift yang tersedia memang masih terbatas, kadang terjadi antrian saat digunakan. Kalau barang yang diterima sedang melimpah, proses bongkar muat jadi terhambat”. (wawancara, 21 April 2025).

Berdasarkan hasil penelitian keterbatasan sumber daya manusia dan peralatan memang menjadi masalah penting yang perlu dan segera diberi solusi demi menjaga efektivitas proses penerimaan. Penambahan personel dan peralatan yang lebih modern dapat menjadi langkah penting demi kelancaran operasi gudang PT.PLN (Persero) UP3 Semarang.

4.2.2.1.2. Sistem

Selain masalah SDM dan peralatan, proses penerimaan barang juga sering terhambat oleh masalah pada sistem informasi. Kendala terjadi pada saat proses input data dan sistem yang tidak terintegrasi, sehingga terjadi kesulitan sinkronisasi data barang yang diterima. Berdasarkan transkrip wawancara, Informan A2 menyampaikan:

“Kadang terjadi masalah pada saat input data barang ke dalam sistem. Loading lambat, atau kadang terjadi error, sehingga proses pencatatan terhambat”. (wawancara, 21 April 2025).

Selain masalah pada saat penginputan, integrasi yang masih lemah juga menjadi masalah. Hal ini diterangkan lebih rinci oleh Informan A3:

“Sistem yang digunakan masih terpisah-pisah. Database penerimaan dan pengeluaran barang tidak sepenuhnya terhubung. Hal ini kadang bikin laporan stok menjadi terlambat dan tidak akurat”. (wawancara, 21 April 2025).

Akibatnya, proses laporan dan monitoring barang menjadi terhambat. Hal ini dapat menimbulkan masalah pada saat terjadi perbedaan stok, kesalahan penginputan, dan kesulitan saat mencari barang yang dibutuhkan. Integrasi dan perbaikan pada teknologi informasi di gudang perlu segera diterapkan demi kelancaran proses penerimaan dan pengelolaan barang.

4.2.2.2. Faktor Eksternal

Dalam proses penerimaan barang di gudang distribusi, faktor eksternal seringkali menjadi penyebab utama gangguan operasional. Faktor eksternal adalah kendala yang berasal dari luar organisasi gudang dan tidak dapat dikontrol langsung oleh tim pengelola. Informan A1 Mengatakan sebagai berikut:

“Faktor eksternal seperti keterlambatan vendor atau cuaca buruk biasanya di luar kendali operasional kami. Misalnya, jika pengiriman dari pihak vendor terlambat atau kondisi cuaca buruk, kami harus melakukan penyesuaian mendadak dalam proses penerimaan”. (wawancara, 21 April 2025).

Berdasarkan penelitian di lapangan hal ini berarti gudang harus memiliki fleksibilitas tinggi untuk merespons kondisi yang tidak terduga.

4.2.2.2.1. Vendor

Keterlambatan pengiriman dari vendor menjadi salah satu kendala utama. Sering terjadi barang datang di luar jam operasional gudang, sehingga mengganggu jadwal kerja dan proses penerimaan. Informan A4 mengatakan sebagai berikut:

“Kami sering mengalami barang yang datang di luar jam operasional gudang. Contohnya, ada pengiriman tiba sekitar pukul 10 malam padahal gudang seharusnya tutup pukul 5 sore. Ini membuat kami harus lembur atau bahkan menunda sebagian proses penerimaan”. (wawancara, 21 April 2025).

Akibatnya, tenaga kerja dan alat yang semula tidak dijadwalkan untuk malam itu tiba-tiba harus disiapkan, menurunkan efektivitas kerja harian. Kondisi ini juga menimbulkan biaya tambahan karena tim perlu bekerja di luar waktu normal. Selain itu, pengiriman barang yang datang bersamaan dalam waktu singkat juga menimbulkan masalah serius. Informan A2 menjelaskan bahwa:

“Jika beberapa truk datang serentak, tim kami kewalahan mengatur alur. Pernah ada tiga truk datang bersamaan jam 3 sore, sehingga barang menumpuk di pintu gudang. Proses penyortiran dan pengecekan pun jadi lebih lambat”. (wawancara, 21 April 2025).

Berdasarkan hasil penelitian ketika terjadi penumpukan seperti ini, ruang penampungan barang menjadi penuh dan proses penerimaan barang menjadi terhambat. Informan A3 menambahkan bahwa situasi penumpukan tersebut menurunkan kinerja logistik secara keseluruhan karena waktu tunggu penerimaan meningkat dan risiko kesalahan pencatatan barang pun lebih besar. Dengan kata lain, keterlambatan sekaligus kedatangan serempak dari vendor menyebabkan antrian panjang dan menurunkan tingkat efisiensi penerimaan barang di gudang.

4.2.2.2.2. Cuaca

Kondisi cuaca merupakan faktor eksternal lain yang berdampak signifikan. Cuaca buruk seperti hujan deras atau badai dapat menyebabkan keterlambatan pengiriman karena transportasi terganggu. Informan A3 mengungkapkan:

“Cuaca buruk sering kali menjadi kendala utama. Misalnya, saat hujan deras, vendor kerap melaporkan bahwa jalanan banjir dan truk tidak bisa melaju. Akibatnya, barang yang dijadwalkan tiba hari itu baru datang keesokan harinya”. (wawancara, 21 April 2025).

Akibatnya, stok barang di gudang dapat menipis dan kegiatan operasional selanjutnya tertunda. A2 juga menambahkan bahwa timnya harus sering menyesuaikan jadwal dengan prediksi cuaca:

“Kami kadang menjadwalkan ulang pengiriman jika cuaca diperkirakan buruk, karena jalan licin atau tergenang air dapat membahayakan pengiriman.”. (wawancara, 21 April 2025).

Mekanisme penjadwalan ulang ini diperlukan untuk menjaga keselamatan, namun secara otomatis membuat proses penerimaan menjadi tidak tepat waktu. Selain cuaca, kendala akses masuk ke gudang juga mempengaruhi efektivitas penerimaan. Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa kendala eksternal turut menjadi hambatan penting dalam efektivitas proses penerimaan barang di Gudang Distribusi PT PLN (Persero) UP3 Semarang. Cuaca buruk, seperti hujan deras dan banjir, sering menjadi penyebab keterlambatan pengiriman barang, sehingga proses penerimaan tidak berjalan sesuai jadwal. Hal ini terjadi karena kendaraan pengirim kesulitan mencapai lokasi gudang, dan demi menjaga keselamatan, jadwal pengiriman terpaksa disesuaikan.

Aspek akses menuju gudang juga turut mendukung kelancaran proses penerimaan. Akses yang luas dan mudah dijangkau kendaraan besar membuat proses pembongkaran dapat berjalan lebih cepat dan teratur. Hal ini menunjukkan bahwa infrastruktur dan kondisi lapangan juga menjadi aspek penting yang turut menjaga efektivitas penerimaan barang. Dengan kata lain, hambatan akibat cuaca dan akses dapat diantisipasi melalui perencanaan dan penjadwalan yang baik, sehingga proses penerimaan dapat berjalan lebih maksimal.

4.3 Output Penelitian Terapan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan melalui analisis efektivitas proses penerimaan barang, yang mengacu pada lima indikator pengukuran efektivitas menurut Widodo (2006), yakni pemahaman program, tepat sasaran, tepat waktu, tercapainya tujuan, dan perubahan nyata, diketahui bahwa secara umum proses telah berjalan cukup baik. Namun demikian, dari kelima indikator tersebut, indikator ketepatan waktu masih menjadi kendala utama, karena masih sering ditemukan keterlambatan pengiriman barang dari pihak vendor. Oleh karena itu, peneliti merekomendasikan adanya penyempurnaan terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah diterapkan, guna meningkatkan efektivitas secara menyeluruh. SOP disusun sebagai langkah perbaikan atas permasalahan yang terjadi, seperti keterlambatan pengiriman, kesalahan pencatatan, dan kurangnya koordinasi, sehingga proses penerimaan barang dapat berjalan lebih terstruktur, rinci, dan sesuai standar.

Proses penerimaan barang di Gudang Distribusi PT PLN (Persero) UP3 Semarang diawali apabila pihak vendor mengirimkan barang beserta dokumen pendukung berupa Delivery Order (DO) dan Surat Jalan (SJ). Selanjutnya, dokumen DO dan SJ diterima dan diperiksa demi memastikan kelengkapan dan kesesuaiannya. Setelah dokumen dianggap lengkap, proses dilanjutkan dengan pemeriksaan kuantitas dan kualitas barang. Hal ini berguna untuk memastikan barang yang diterima sesuai pesanan dan memenuhi standar kualitas yang diharapkan. Hasil pemeriksaan kemudian dicatat pada Berita Acara Pemeriksaan Barang (BAPB). Setelah itu, data barang yang diterima dimasukkan ke sistem SAP perusahaan. Apabila proses input data selesai, barang kemudian disimpan di gudang

sesuai prosedur. Langkah terakhir, dibuat laporan atau tanda terima barang sebagai dokumen yang menyatakan bahwa barang tersebut diterima secara resmi dan dapat digunakan sesuai kebutuhan operasional perusahaan. Dengan diterapkannya SOP, diharapkan efektivitas kegiatan penerimaan barang dapat meningkat, kesalahan dapat diminimalisir, dan pelayanan operasional perusahaan dapat berjalan lebih maksimal.

Tabel 4. 2 Usulan Prosedur Kerja Aktivitas Pergudangan

PT. PLN (PERSERO) UP3 SEMARANG	STANDART OPERASIONAL PROSEDUR	
	PROSES AKTIVITAS PERGUDANGAN	No. Dokumen:
		Halaman: ½
1. Tujuan a. Dapat memastikan aktivitas penerapan tata letak gudang yang bisa dijalankan dengan baik dan menjaga barang terhindar dari penimbunan. b. Menjadi pedoman person in charge (pic) untuk melaksanakan tugas operasional dengan baik di Perusahaan. 2. Ruang Lingkup Proses penataan barang secara efisien di gudang, dengan cara menempelkan identitas barang sampai pendistribusian. 3. Tanggung Jawab a. Admin gudang bertanggung jawab untuk proses penataan dan mengarahkan kepada petugas gudang yang ada/ b. Petugas gudang bertanggung jawab dalam pemilihan barang sampai peletakan barang/ 4. Uraian Prosedur Flow chart dapat dilihat di tabel berikutnya. 5. Lampiran Form dan dokumen terkait.		
Tanggal:		
Dibuat Oleh:	Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
	Administrasi Gudang	Kepala Gudang

Gambar 4. 14 Flowchart Standar Operasional Prosedur (SOP) Penerimaan Barang di Gudang Distribusi PT. PLN (Persero) UP3 Semarang

