

BAB II

PROSEDUR PENGOLAHAN DATA BARANG

II.1. Tinjauan Umum

Pusat Rehabilitasi didirikan pada awalnya bertujuan untuk memberikan pelayanan terhadap para korban perang kemerdekaan yang mengalami cacat tubuh dan memerlukan perhatian serta uluran tangan. Tetapi ternyata banyak sekali penyandang cacat baik usia tua, muda, maupun anak yang membutuhkan perhatian. Maka pendiri dari Pusat Rehabilitasi, Prof. dr. Soeharso berinisiatif untuk memberikan pelayanan khusus bagi anak-anak penyandang cacat yang membutuhkan uluran tangan berupa pembinaan dan rehabilitasi.

Pada tahun 1953 beliau mendirikan Yayasan Pemeliharaan Anak Cacat atau YPAC di Surakarta. Kemudian pada tahun 1980 dilakukan perubahan nama menjadi Yayasan Pembinaan Anak Cacat dan kantor pusat YPAC dipindah ke kota Jakarta dengan lingkup pelayanan yang diprioritaskan pada bidang medik, bidang sosial bidang pendidikan, bidang ketrampilan, serta bidang kehumasan. Untuk itu dalam pelaksanaan kegiatan pelayanan, Yayasan Pembinaan Anak Cacat tersebut didukung oleh beberapa unit bagian yang salah satunya adalah unit bagian Gudang.

II.2. Prosedur Pengolahan Data Barang

Pada bagian Gudang, setiap barang yang diterima baik status sumbangan maupun status pembelian, akan dicatat langsung sebagai barang masuk. Untuk status sumbangan tidak mengalami proses pemeriksaan atau *retur* barang.

Sedangkan untuk status barang pembelian setelah masuk ke dalam gudang, dilakukan pengecekan terhadap kondisi barang yang rusak atau tidak sesuai dengan pesanan. Selanjutnya untuk barang yang cacat atau rusak dilakukan pengembalian atau *retur* kepada *supplier*. Perubahan yang terjadi akan mempengaruhi jumlah persediaan barang dan dicatat dalam berkas tertentu sebagai laporan persediaan akhir barang. Selain *retur* barang, kondisi barang yang rusak di dalam gudang juga akan mempengaruhi jumlah persediaan barang.

Bagian gudang tidak melakukan pembayaran terhadap barang yang didatangkan dari *supplier* tertentu, karena untuk kepentingan tersebut akan dilayani oleh bagian keuangan yang merupakan sub bagian dari bagian kantor. Gudang hanya terbatas mengajukan daftar pesanan barang yang diperlukan, menerima barang yang masuk dan mengeluarkan barang unit bagian yang membutuhkan. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan prosedur pengolahan data barang sebagai berikut:

II . 2 . 1 . Pemesanan barang

Dalam pemesanan barang ke *supplier* tidak bisa dilakukan langsung oleh gudang. Gudang hanya berhak untuk menyerahkan daftar barang yang jumlahnya sudah mencapai minimum ke bagian pengadaan barang yang memiliki wewenang untuk melakukan pemesanan langsung kepada *supplier*.

II . 2 . 2 . Penerimaan dan pemeriksaan barang

Setiap barang yang masuk dari pembelian maupun sumbangan akan langsung dimasukkan ke dalam gudang sehingga mengakibatkan persediaan barang di dalam gudang akan bertambah sejumlah barang yang masuk tersebut. Kemudian dilakukan pemeriksaan terhadap barang yang masuk dari pembelian apakah jumlah barang telah sesuai dengan pesanan dan apakah kondisi barang tersebut memenuhi syarat. Apabila tidak, maka akan dilakukan pengembalian barang yang tidak memenuhi syarat tersebut kepada *supplier* sebagai *retur* barang. Hal ini menyebabkan persediaan barang di gudang menjadi berkurang sejumlah barang yang di *retur* tersebut.

II . 2 . 3 . Pemeriksaan barang rusak

Selain dilakukan pemeriksaan pada barang yang diterima dari *supplier*, pada persediaan barang yang ada di dalam gudang juga dilakukan pemeriksaan tiap periode untuk mengetahui apakah kondisi barang baik atau rusak. Apabila kondisi barang ternyata rusak maka persediaan barang akhir akan berkurang sejumlah barang yang kondisinya rusak tersebut dan nantinya akan dibuatkan laporan tentang barang yang rusak.

II . 2 . 4 . Pengeluaran barang

Jika unit bagian di YPAC melakukan permintaan barang yang dibutuhkan ke bagian gudang, gudang akan melayani permintaan sesuai dengan daftar yang diberikan oleh masing-masing unit bagian dan kemudian disesuaikan dengan

persediaan barang yang ada. Karena pengeluaran barang yang dilakukan tidak boleh melebihi persediaan barang minimum. Bersamaan dengan pengeluaran barang dibuatkan bon bukti pengeluaran barang sebagai pengeluaran barang dari gudang yang diminta oleh unit bagian tertentu. bon bukti pengeluaran barang tersebut berisi bahwa pada tanggal tertentu telah dikeluarkan barang dengan jumlah tertentu dan diterima oleh unit bagian yang memesan pada tanggal yang sama. Dengan adanya pengeluaran barang akan mengakibatkan persediaan barang akhir berkurang sejumlah barang yang dikeluarkan.