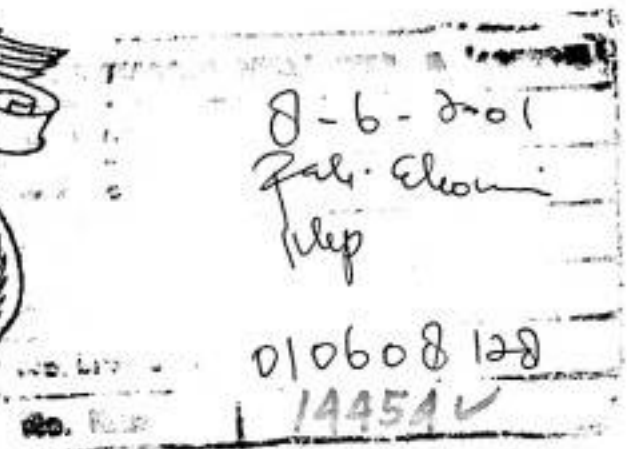


**PENERAPAN MANAJEMEN KUALITAS
UNTUK PENGENDALIAN BIAYA
PADA DEPOT LOGISTIK
SULAWESI SELATAN**



Oleh:

**ARDI HASAN SAAD FATANI
A311 94 192**

**FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR
2000**

**PENERAPAN MANAJEMEN KUALITAS
UNTUK PENGENDALIAN BIAYA
PADA DEPOT LOGISTIK
SULAWESI SELATAN**

OLEH:
ARDI HASAN SAAD FATANI
94 01 192

SKRIPSI SARJANA LENGKAP UNTUK MEMENUHI SEBAGIAN
SYARAT GUNA MEMPEROLEH GELAR SARJANA EKONOMI
JURUSAN AKUNTANSI PADA FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS HASANUDDIN

DISETUJUI OLEH:

PEMBIMBING I

A. Y. Paddere

DRS. A.Y. PADDERE, M. SOC.SC, AK

PEMBIMBING II

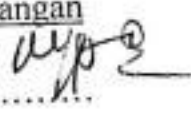
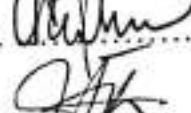
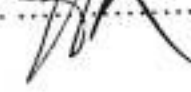
N. Nasruddin
DRS. NASRUDDIN

**PENERAPAN MANAJEMEN KUALITAS
UNTUK PENGENDALIAN BIAYA
PADA DEPOT LOGISTIK
SULAWESI SELATAN**

OLEH:
ARDI HASAN SAAD
94 01 192

TELAH DIUJI DAN LULUS TANGGAL 26 MEI 2001

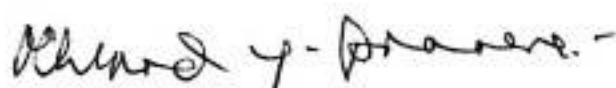
TIM PENGUJI

| <u>Nama Penguji</u> | <u>Jabatan</u> | <u>Tanda Tangan</u> |
|--------------------------------------|-----------------------|--|
| 1. Drs. A.Y. Paddere, M.Soc.Sc, Ak | (Ketua, FE-UH) | 1.  |
| 2. Drs. Nasruddin | (Sekretaris, FE-UH) | 2.  |
| 3. Dra. R.A. Damayanti, M.Soc.Sc, Ak | (Anggota, FE-UH) | 3.  |
| 4. Drs. M.Christian Mangiwa, Ak | (Anggota, FE-UH) | 4.  |

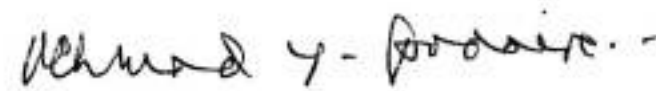
DISETUJUI OLEH,

Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi
Universitas Hasanuddin
K e t u a

Tim Penguji
Jurusan Akuntansi
Fakultas Ekonomi Unhas
K e t u a



Drs. A.Y. Paddere, M.Soc. Sc, Ak



Drs. A.Y. Paddere, M.Soc.Sc, Ak

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Rabbul'alamin, sepatutnya kita ucapkan atas segala karunia dan nikmat Allah SWT yang tak dapat diukur dan tak terukur. Perjalanan panjang yang ditempuh mulai dari detik pertama menginjakkan kaki ini dikampus tercinta, akhirnya harus berakhir. Rasa sedih, senang dan bangga berbaur menjadi satu, mengalirkan air mata, menerbitkan tawa dan memberikan harapan-harapan akan hari esok lebih baik. Tetapi itu semua harus kita bingkai dalam rasa syukur dan ikhlas beribadah kepada Nya, karena hanya dengan cinta Nya lah kita dapat menerima, merasakan, mendapatkan apa yang telah berlaku pada diri kita ini. Ya Allah, semoga engkau memasukkan hamba kedalam golongan orang-orang yang bersyukur.

Dan tak dapat pula dilupakan, dukungan berbagai pihak yang telah memberikan bantuan, mulai dari masa awal perkuliahan hingga skripsi ini dapat selesai sebagaimana yang ada ditangan anda sekarang. Kiranya Allah SWT memberikan balasan setimpal atas keikhlasan bantuan yang penulis terima. Terucap terima kasih yang tulus dan murni untuk :

Bapak **Drs. Achmad Y. Paddere, M.Soc. Sc, Ak** selaku pembimbing I dan Bapak **Drs. Nasruddin** selaku pembimbing II, yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penulisan skripsi ini, dan dengan telaten memberikan petunjuk-petunjuk yang sangat berarti. Semoga Allah SWT mencurahkan Rahman dan Rahim Nya bagi bapak berdua. Ketua Jurusan Akuntansi **Drs. Achmad Y. Paddere M.soc. Sc, Ak** dan Sekertaris Jurusan Akuntansi **Drs. Natsir Kadir M.Si, Ak** serta para

Dosen Akuntansi lainnya terkhusus untuk Bapak **Drs. Muh. C. Mangiwa** yang benar-benar telah membantu penulis, Bapak **Drs. Arifin, M.Si, Ak** dan Bapak **Drs. Muh. Ashari, Ak**, selaku Penasehat Akademik, "Semoga Bapak tidak lagi mendapat mahasiswa sekeras saya, gimana pak?". Dan kepada seluruh Dosen Fakultas Ekonomi UNHAS, baik yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu proses pendewasaan pemikiran. Juga kepada seluruh jajaran staf jurusan, Pak Anto, Amin dan Aso, Thanks atas bantuannya selama ini, begitu pun dengan seluruh jajaran staf fakultas. Allah pasti akan membalas semua perbuatan baik, walaupun sebesar biji Zarah.

Ayahanda **Drs. H. Hamzah Fatani** dan Ibunda **Hj. Muljani** yang dengan segala cinta yang tulus dan tetap sabar untuk mengantarkan anaknya ini hingga kegerbang sarjana, walaupun untuk itu harus berkorban harta dan rasa. Dan tetap dengan pengertian yang tinggi disaat anaknya menjawab "tidak tau deh, kapan" saat anaknya ditanya kapan akan menyelesaikan studinya. Ya Allah, semoga hamba dapat membalas kebaikan mereka berdua walaupun hanya secuil.

Untuk **ka'Eddin** dan **Ka' Indah**, atas dukungannya selama ini dan dua kemenakan yang lucu-lucu dan menyenangkan **Muthi'ah** dan **Ali** (keep funny, Ok) dan tak lupa untuk Adik **Nina Hasnani** (cepat moko juga selesai, enak tolo) dan **Muh. Mikahail** "*anak bandung oooyyy*" (carikan dulu mojang parahyangan kail), baik-baik ko disana nah.

Terima kasih juga kepada om-om dan tante-tante yang telah menunggu begitu lama kabar ini, para sepupu-sepupu khususnya Bidin (kapan ke sinjainya bos), Farid "kabulog" Nur, Arham, Syawal (om yang ogah dipanggil om), Mustakim, Ella, Erwin

"kok bisa sampai ke km 10, ceritanya gimana tuh", Akib "pelanjut generasi penjahit kita, sama si Yunus", Firman, Zul, Imma, ka' mama dan semua-semua yang tidak sempat ditulis disini. Dan juga para kemenakan "berhitung ko dulu bocah-bocah!. Mau ditau ko berapa semua jumlah mu".

Persembahan special pake telur (martabak kali yee..) untuk anak-anak Mappala, Yusran (jemput dia di Sidrap Yu), La~mimin" Mustamin dan mbak Atinya.."kapan kita keluar sampe jam dua belas malam lagi ces", Nur "yayat" Hidayat Rahmat dan dik Gita (pantai lagi yok), Sukma "sang gitaris", Risal "ancang" Akib, Irsal Jentak (kau ka juga bos..), Wirpan "panbers", One "The nekat driver" (masih ingat ban lepas ces), Bair "computer", Adho "juragan coklat", Yang selalu telat, fikrong "Mr. Late", Win, Nia, Yanti, Ka' Icca dan De' Ria (maju brur), Anti, Erik dan Asrul for printnya "thanx guys".

Khusus buat kamu, "bagaimanapun rasa itu pernah ada, but...finally I understand you...it's our destiny...(keep smile ya)...thanks atas nasihatnya, curahan hati, keluh kesah,moro-moro dan koro-koroanku, jalan-jalanya dan bantuannya selama ini girl.

Anak-anak panji ungu yang telah menemani saya baik dalam suka dan duka khususnya Tati &Tuti (salam saya untuk papi, mami, gun dan Titin...belajar baik-baik ya dek..jangan mi dulu pacaran kecuali dengan saya), Amril dan Nyonya, Hertasning dan nyonya ??????!!!!!!][p.:-=, Agusran, Iva Khalifah (kesempatan memang satu kali ya), Iva Shafira, A"jendral"Sundra, Dina, Yuli, Ireng, Rahma, Helda, M.Andik Santoso (thanks untuk tip dan triknya yang manjur), Tamic, Sugianto,

dan kepada semua angkatan 94, dan tak lupa pula untuk Kiplik "The Master" and Aqil "sang guru"...buru ma beng, Cak nas, Syarip "Attajirun", Fredy (mana moko)

Anggota Senat Fe-UH yang tak terlupakan..(kapan-kapan ambil Bandara lagi yuk). Firdaus, Calling, Ka' Amrin, Ka' Sadat, Ka' Dahlan, Ommo, Adlan, Kiss, Cepot, Jacky, Yono "the Purba man", Deni Riswandi, Dul, Sendi, Ka' Dedi, Ka' Irwan, Ka' Faisal, Ka' Appank, Ka' Husni.

For alwalad 94, Arif, Hamka2nya, Rusdi2nya, Anto, Aslam, Yusri "surang" karim, Irsal Taccipi, , Ka' Taufan juga, Amir, Harun, Arman, Ahmad "Ustad" Afif, Suleman, Syihab "the Popeye" dan lain-lainnya.....nanti disediakan absen khusus ces.

Untuk yang manis-manis baik jiwa dan raganya Ispa, Eni dan Enni, A. Irna (kita masih bisa berteman kan or next time), Fauziyah alias Itta...thank u berat deh atas celetukannya, candanya dan "muka jeleknya",

Kepada Kadolog Sul-Sel, dan para karyawan dan karyawatnya yang telah sangat membantu dalam pemberian data-data yang sangat diperlukan didalam penulisan skripsi ini, walaupun kadang kala data itu bersifat rahasia.

Senior dan yunior dimanapun baik yang saya kenal maupun tidak...makasih deh atas bantuannya (baik itu ada maupun tidak ada).

Kla dan Dewa, The Prince, Bee Gees, Rod Stewart, Simply Red...thanks atas lagu-lagunya yang telah menemani saya selama pengerjaan tugas-tugas ini. Juga kepada kahlil Gibran atas karya bermutunya, Buya Hamka dengan Tasawuf Modernnya, Jalaluddin Ar Rumi dengan puisi sufistiknya (indah....tapi sangat membingungkan).

Juga tidak lupa Tn. Red panther and Mr Max yang telah dengan setia menemani kemanapun saya pergi... Our sweet memory.

Kepada teman-teman saya yang belum mendapatkan karunia seperti yang telah saya dapatkan...semoga saya tidak pernah melupakan kalian. Kalian adalah orang-orang yang selalu kalah dan tersingkirkan, tetapi mudah-mudahan kalian adalah orang yang dirindukan surga. Semoga suatu saat waktu dan nasib akan berpihak pada kalian, sehingga kalian bisa memperoleh apa yang seorang manusia layak peroleh, pendidikan, penghidupan yang memadai, keadilan, rasa aman, keceriaan dimasa remaja, merasakan cinta bersemi didalam dada dan sebagainya.

Dan akhirnya segala kerja keras yang tiada hentinya ini dapat dinilai sebagai amal Ibadah oleh Allah SWT, sehingga tiadalah apa yang dikerjakan ini sebagai suatu kesia-siaan belaka. Berharap hasil karya ini tidak hanya berguna bagi penulis semata, tapi berguna juga bagi rekan-rekan sekalian, lingkungan, masyarakat agama, bangsa dan Negara. Semoga.

Amien.

Billahi taufiq Walhidayah

Wassalam,

Makassar, 07 Juni 2001

Ardi Hasan Saad Fatani

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|---|----------|
| HALAMAN JUDUL..... | i |
| HALAMAN PENGESAHAN..... | ii |
| KATA PENGANTAR..... | iii |
| DAFTAR ISI..... | viii |
| DAFTAR TABEL..... | xi |
| DAFTAR GAMBAR..... | xii |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1. 1. Latar Belakang..... | 1 |
| 1. 2. Masalah Pokok..... | 6 |
| 1. 3. Batasan Masalah..... | 6 |
| 1. 4. Tujuan dan Kegunaan Penelitian..... | 6 |
| 1. 5. Metodologi Penelitian..... | 7 |
| 1. 6. Daerah Penelitian..... | 7 |
| 1. 7. Jenis dan Sumber Data..... | 8 |
| 1. 8. Teknik Pengumpulan Data..... | 8 |
| 1. 9. Metode Analisis..... | 9 |
| 1.10. Sistematika Pembahasan..... | 10 |
| BAB II LANDASAN TEORITIS | |
| 2.1. Tinjauan Umum Akuntansi..... | 12 |
| 2.2. Akuntansi Biaya..... | 13 |
| 2.2.1. Pengertian dan Peranana Akuntansi Biaya..... | 13 |

| | |
|---|----|
| 2.3. Pengendalian | 14 |
| 2.3.1. Pengertian Pengendalian | 14 |
| 2.3.2. Proses Pengendalian..... | 15 |
| 2.3.3. Pengendalian Biaya | 16 |
| 2.4. Mutu | 20 |
| 2.4.1. Pengertian Mutu | 20 |
| 2.4.2. Pengendalian Mutu..... | 22 |
| 2.5. Sistem Penentuan Biaya Mutu | 23 |
| 2.5.1. Defenisi Biaya Mutu..... | 23 |
| 2.5.2. Unsur-unsur Biaya Mutu | 24 |
| 2.5.3. Pengendalian Biaya Mutu..... | 25 |
| 2.5.4. Jenis-jenis Laporan Kinerja Mutu | 27 |
| 2.5.5. Penerapan Biaya Mutu | 27 |

BAB III GAMBARAN UMUM BULOG/DOLOG

| | |
|---------------------------------------|----|
| 3.1. Sejarah Singkat Bulog/Dolog..... | 30 |
| 3.2. Struktur Organisasi..... | 33 |

BAB IV PENERAPAN MANAJEMEN KUALITAS UNTUK PENGENDALIAN BIAYA

| | |
|---|----|
| 4.1. Tinjauan Kebijakan Mutu Dolog Sulawesi Selatan | 53 |
| 4.2. Penentuan Biaya Mutu | 67 |
| 4.2.1. Identifikasi Biaya Mutu..... | 68 |
| 4.2.1.1. Seksi Perawatan Kualitas | 68 |
| 4.2.1.2. Badan Survey Mutu..... | 71 |

| | |
|--|----|
| 4.2.2. Menyusun Anggaran Biaya Mutu | 71 |
| 4.2.2.1. Biaya Pencegahan dan Kegagalan Internal | 71 |
| 4.2.2.2. Biaya Penilaian | 73 |
| 4.2.3. Konsep Manajemen Mutu Dolog Sulawesi Selatan..... | 74 |

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

| | |
|-----------------------|----|
| 5.1. Kesimpulan | 77 |
| 5.2. Saran..... | 78 |

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

| Tabel | Teks | Halaman |
|-------|---|---------|
| 1. | Jumlah Stok Beras di Gudang Dolog Tahun Anggaran 1997 – 1999 | 69 |
| 2. | Realisasi Fumigasi dan Sparying pada Dolog Sulawesi Selatan Selama Anggaran 1997 – 1999 | 70 |
| 3. | Biaya Unit Perawatan Kualitas Dolog Sulawesi Selatan Periode 1997 – 1999 | 71 |
| 4. | Perbandingan Mutu Beras dengan Biaya Fumigasi Dolog Sulawesi Selatan, Tahun 1997-1999 | 72 |
| 5. | Perbandingan Mutu Beras dengan Biaya Spraying Dolog Sulawesi Selatan, Tahun 1997-1999 | 72 |
| 6. | Perbandingan Mutu Beras dengan Biaya Fee Dolog Sulawesi Selatan, Tahun 1997-1999 | 73 |

DAFTAR TABEL

| Tabel | Teks | Halaman |
|-------|---|---------|
| 1. | Jumlah Stok Beras di Gudang Dolog Tahun Anggaran 1997 – 1999 | 59 |
| 2. | Realisasi Fumigasi dan Sparying pada Dolog Sulawesi Selatan Selama Anggaran 1997 – 1999 | 70 |
| 3. | Biaya Unit Perawatan Kualitas Dolog Sulawesi Selatan Periode 1997 – 1999 | 71 |
| 4. | Perbandingan Mutu Beras dengan Biaya Fumigasi Dolog Sulawesi Selatan, Tahun 1997-1999 | 72 |
| 5. | Perbandingan Mutu Beras dengan Biaya Spraying Dolog Sulawesi Selatan, Tahun 1997-1999 | 72 |
| 6. | Perbandingan Mutu Beras dengan Biaya Fee Dolog Sulawesi Selatan, Tahun 1997-1999 | 73 |

DAFTAR GAMBAR

| Gambar | Teks | Halaman |
|--------|--|---------|
| 1. | Proses Pengendalian..... | 16 |
| 2. | Struktur Organisasi DOI,OG Sulawesi Selatan..... | 51 |
| 3. | Proses Kerja DOI,OG | 55 |
| 4. | Proses Kerja Menurut Konsep Manajemen Mutu Do'og Sulawesi Selatan. | 75 |

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Persaingan global telah memberikan kemurahan yang nyata kepada konsumen. Karena konsumen mendapatkan barang kebutuhannya dengan harga dan kualitas yang sangat bersaing dengan barang sejenis lainnya. Sehingga, nilai ekonomis dari barang yang dibeli sangat tinggi.

Disatu sisi, persaingan ketat ini membuat para produsen harus lebih cermat dalam menyusun perencanaan strategis dalam memproduksi barangnya. Berbagai kebijakan yang dihasilkan, diharapkan mampu membuat perusahaan bertahan. Restrukturisasi perusahaan, pengetatan anggaran, sistem informasi terpadu, mutasi dikalangan intern dan sebagainya, itu semua merupakan usaha-usaha yang ditempuh oleh produsen dalam membuat perusahaan semakin efektif dan efisien sehingga dapat diharapkan peningkatan yang signifikan bagi perusahaan.

Sementara itu, kita harus segera mempersiapkan diri untuk memasuki pasar global yang telah dimulai dari sekarang dan akan mencapai puncaknya pada tahun 2003 dengan dibukanya pasar bebas antar negara-negara ASEAN. Disusul kemudian dengan dibukanya pasar-pasar lainnya seperti AFTA, APFEC, NAFTA dan lain sebagainya. Produsen lokal kita harus dapat mempersiapkan diri menghadapinya. Pemerintah tidak dapat lagi memberikan berbagai macam proteksi yang selama ini didapatkan seperti perlindungan tarif dan kuota. Karena ternyata, perlindungan yang selama ini diberikan hanya menguntungkan sebagian kecil pengusaha.

Tentunya pasar global yang terjadi akan memaksa produsen lokal kita untuk dapat bersaing dengan produsen barang sejenis dari luar negeri. Introspeksi: internal dan external harus kita lakukan agar produsen lokal kita dapat bertahan menghadapi pesaing dari luar negeri. Perencanaan strategis yang matang, pengefektifan alokasi anggaran, restrukturisasi perusahaan, sistem informasi yang terpadu, reengineering, peniadaan aktivitas yang tidak menghasilkan nilai bagi perusahaan dan sebagainya, adalah merupakan pembenahan internal yang harus dilakukan oleh produsen. Sedangkan pembenahan eksternal dilakukan untuk memberikan kepuasan kepada pihak luar perusahaan yang utama yaitu konsumen. Untuk itu kita harus memperhatikan berbagai hal yang menjadi permintaan bagi konsumen agar kita juga dapat merebut pangsa pasar yang tersedia.

Disamping itu, mindset konsumen dalam membeli suatu barang telah bergeser. Jika pada masa lampau, para konsumen hanya memakai pendekatan harga dalam memutuskan membeli suatu barang, maka sekarang konsumen juga memakai pendekatan lain yaitu mutu. Jadi konsumen sekarang tidak hanya melihat harga untuk memutuskan pembelian suatu barang tetapi mutu juga menjadi perhatian yang tidak kalah pentingnya. Karena ada anggapan, lebih baik membeli sedikit lebih mahal tetapi memberikan kepuasan yang lama dalam pemakaian, daripada membeli murah tetapi umur pemakaiannya hanya sebentar.

Hal ini juga disebabkan adanya undang-undang perlindungan konsumen yang lebih condong untuk membeikan kepentingan konsumen sehingga konsumen dapat menolak atau melakukan protes kepada produsen jika merasa barang yang telah dibelinya tidak sesuai dengan keinginannya. Akibatnya produsen harus lebih waspada

agar konsumen tidak melakukan komplain terhadap hasil produksinya. Contohnya pegawai negeri yang menolak jatah berasnya diatur oleh suatu instansi tertentu karena mutunya tidak sesuai dengan keinginan konsumen.

Disinilah tantangan para produsen, yaitu bagaimana dapat menghasilkan barang yang bermutu dengan harga yang tetap bersaing, karena perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada masa kini telah memungkinkan hal itu terjadi. Jika pada masa lalu, pemakaian tenaga manusia lebih banyak dibandingkan dengan penggunaan mesin di dalam produksi barang, maka sekarang, pemakaian tenaga manusia hanya terbatas pada tingkat operator saja. Pekerjaan yang dulu sepenuhnya dilakukan dengan cara manual, dengan perlahan-lahan posisinya mulai bergeser dengan adanya bantuan mesin-mesin di dalam melaksanakan pekerjaan tersebut.

Dampak yang diberikan dengan adanya penggantian tenaga kerja dari manusia kepada mesin dalam kaitannya dengan peningkatan mutu dan efektivitas biaya sangat positif sekali. Proses produksi tradisional yang lebih banyak mengandalkan tenaga manusia, seringkali harus terhenti karena disebabkan keterbatasan manusia itu sendiri. Misalnya sakit, melakukan mogok kerja, kelelahan, penurunan motivasi dan lain sebagainya. Sedangkan mesin tidak akan mengalami hal-hal yang biasa dialami manusia. Tingkat produktivitas dan presisi pelaksanaan kerja mesin tidak dipengaruhi oleh perasaan dan kelelahan, walaupun mesin dapat juga rusak dan mempunyai batas pemakaian maksimal.

Walaupun demikian tidak ada yang sempurna. Pemakaian mesin yang canggih sekalipun tidak akan memberikan jaminan yang pasti bahwa barang yang dihasilkan seluruhnya akan sempurna hasilnya. Diantaranya akan terdapat pula barang yang

dibawah standar alias cacat. Untuk itu masih diperlukan biaya untuk menjadikan barang dibawah standar menjadi barang yang sesuai dengan mutu yang diinginkan. Biaya yang digunakan untuk kembali menjadikan barang yang cacat tersebut menjadi barang yang sempurna merupakan salah satu bagian dari biaya mutu.

Menurut Supriyono (1997, hal 376) biaya mutu pada kebanyakan perusahaan besar di Amerika memakan hampir 15% sampai dengan 20% dari hasil pendapatan penjualan tahunannya. Tentunya penghematan pada biaya mutu akan memberikan sumbangan yang signifikan bagi pendapatan perusahaan. Para ahli mutu yang mengadakan konferensi Tahunan ke-11 mengenai produktivitas di Utah State University menyebutkan bahwa jumlah yang ideal untuk biaya mutu adalah 2,5% dari pendapatan penjualan tahunan suatu perusahaan untuk mencapai tingkat mutu yang optimal.

Untuk itu diperlukan suatu sistem yang dapat menekan serendah mungkin biaya mutu tersebut tanpa mengorbankan mutu hasil produksi itu sendiri. Untuk itu perlunya penerapan manajemen kualitas untuk pengefektivan dan pengefisienan biaya mutu dengan tidak mengorbankan mutu itu sendiri. Karena falsafah dari manajemen kualitas adalah usaha terus menerus untuk peningkatan mutu dan berusaha keras agar hasil produksi bebas dari kerusakan.

Sesuai dengan Keputusan Presiden Republik Indonesia nomor 39 tahun 1978 bahwa Badan Urusan Logistik (BULOG) didirikan untuk melaksanakan pengendalian harga bahan pokok utama yaitu beras baik ditingkat produsen maupun konsumen sesuai dengan kebijakan umum pemerintah yang pelaksanaannya ditingkat propinsi dilakukan oleh Depot Logistik (DOLOG).

Dalam melaksanakan upaya menjaga kestabilan harga maka BULOG mengembangkan sistem stok penyangga (Buffer stock) dengan menentukan ruang gerak antara harga eceran tertinggi (ceiling price) dengan harga dasar (floor price). Apabila waktu panen harga beras turun mendekati harga dasar, maka BULOG atau DOLOG sebagai pelaksana tingkat daerah harus melaksanakan pembelian sehingga harga terangkat kembali dan apabila musim paceklik sehingga harga cenderung naik melampaui harga eceran tertinggi maka BULOG/DOLOG harus melepaskan stoknya sehingga harga turun kembali.

Dalam melaksanakan kegiatannya maka DOLOG harus membuat gudang sebagai tempat untuk menyimpan persediaan beras yang didapat dari hasil pembelian yang nantinya akan disalurkan kembali. Selama di gudang, maka DOLOG harus terus menerus melakukan pengawasan agar beras yang disimpan mutunya tidak rusak. Karena tempang waktu penyimpanan yang agak lama dapat merusak mutu beras yang diakibatkan oleh suhu, jamur dan binatang perusak. Untuk menjaga mutu beras maka diperlukan biaya mutu yang tidak sedikit. Untuk diperlukan manajemen kualitas yang tepat agar biaya mutu yang dikeluarkan oleh DOLOG dapat ditckan dan mutu beras yang disimpan dapat tetap terjaga.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis ingin mengangkat masalah tersebut diatas dengan judul penelitian skripsi : PENERAPAN MANAJEMEN KUALITAS UNTUK PENGENDALIAN BIAYA PADA DEPOT LOGISTIK SULAWESI SELATAN (DOLOG SUL-SEL).

1.2. Masalah Pokok

Berdasarkan latar belakang diatas, maka permasalahan pokok yang akan diteliti ada pada konsep mutu yang selama ini digunakan, dan bagaimana agar biaya mutu pada perusahaan tersebut dapat ditekan ketingkat yang serendah mungkin. Dan bagaimanakah manajemen kualitas digunakan agar dapat menekan biaya mutu pada perusahaan tersebut. Sehingga perumusan masalahnya sebagai berikut :

1. Bagaimana penerapan manajemen mutu selama ini diterapkan oleh DOLOG Sulawesi Selatan untuk pengendalian mutu ?
2. Membandingkan antara konsep mutu yang selama ini diterapkan di Dolog Sulawesi Selatan dengan konsep mutu manajemen kualitas .

1.3. Batasan Masalah

Melihat dari masalah pokok yang akan dibahas, maka permasalahan akan dibatasi pada penggunaan konsep mutu yang selama ini digunakan pada Dolog Sulawesi Selatan, besarnya biaya mutu yang dipakai dan penggunaan manajemen kualitas sebagai sarana untuk menekan biaya mutu.

1.4. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk :

- Menggambarkan konsep mutu yang diterapkan oleh Dolog Sulawesi Selatan.
- Menganalisa dan mengevaluasi konsep mutu yang telah diterapkan oleh Dolog Sulawesi Selatan.

- Mengusulkan penerapan manajemen kualitas sebagai upaya untuk menekan biaya mutu pada tingkat yang paling ekonomis sebagai sarana untuk pencapaian tingkat mutu yang lebih baik.

Kegunaan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah :

- Bagi penulis sebagai sarana untuk mengembangkan wawasan, terutama yang terkait dengan materi penulisan.
- Bagi Dolog Sulawesi Selatan sebagai bahan pertimbangan untuk menerapkan manajemen kualitas untuk mengurangi biaya mutu.
- Bagi pihak lain sebagai media pustaka dan bahan perbandingan bagi yang berkepentingan.

1.5. Metodologi Penelitian

Metode Penelitian yang digunakan adalah deskriptif analisis. Metode ini digunakan untuk mendapatkan gambaran yang utuh dan mendalam tentang kondisi dan keadaan yang sebenarnya, kemudian membandingkan dengan perusahaan lainnya.

Hal ini berguna untuk mencari solusi yang tepat sesuai dengan kondisi perusahaan yang dalam hal ini DOLOG Sulawesi Selatan.

1.6. Daerah Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan di Dolog Tingkat 1 Sulawesi Selatan

1.7. Jenis Dan Sumber Data

Jenis data yang digunakan adalah :

1. Data kualitatif, terdiri dari kumpulan data non angka yang sifatnya deskriptif.
 - Gambaran umum perusahaan.
 - Gambaran kebijakan peningkatan mutu perusahaan.
 - Proses dan metode yang digunakan dalam konsep mutu yang digunakan selama ini di lapangan.
2. Data kuantitatif, terdiri dari data berupa angka-angka yang meliputi :
 - Metode Perhitungan biaya mutu dan pengalokasian biaya.
 - Laporan biaya.
 - Rencana kerja dan anggaran perusahaan.

Sedangkan sumber data yang digunakan adalah :

1. Data Primer (pokok), data yang diperoleh langsung dari hasil observasi pada perusahaan.
2. Data Sekunder (pendukung), yaitu data yang diperoleh dari pihak lain baik secara kuantitatif maupun kualitatif, yang mempunyai relevansi dengan obyek penelitian, pokok masalah dan materi penulisan.

1.8. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini pengumpulan data dengan melalui :

1. Penelitian kepustakaan (library research)

Penelitian kepustakaan ini dilakukan dengan menelaah buku-buku yang relevan dengan permasalahan yang dikaji untuk mendapatkan kejelasan

konsep yang dimaksudkan dalam upaya penyusunan landasan teori yang sangat berguna untuk pembahasan selanjutnya.

2. Penelitian lapangan (field research)

Penelitian sifatnya *ex post facto* yaitu suatu penelitian yang ingin mengungkap suatu fakta yang telah terjadi pada obyek penelitian. Hal ini dimaksudkan agar kita mendapatkan gambaran yang utuh dan nyata tentang obyek yang akan kita teliti.

1.9. Metode Analisis

Metode analisis yang digunakan dalam pembahasan ini adalah .

1. Menganalisa secara kualitatif penerapan konsep mutu yang selama ini diterapkan pada Dolog Sulawesi Selatan. Agar dapat diketahui tingkat efektivitas konsep mutu yang selama ini digunakan.
2. Menganalisa secara kualitatif penerapan konsep penentuan biaya khususnya biaya mutu. Apakah pelaksanaannya telah mencapai tingkat yang maksimal.
3. Menganalisa secara kualitatif efisiensi pelaksanaan manajemen mutu yang selama ini dipakai.

Ketiga hal ini dilakukan agar dapat diketahui kelemahannya serta dapat dicarikan solusi yang tepat untuk itu. Penentuan sistem manajemen mutu yang tepat untuk digunakan Dolog Sulawesi Selatan akan dilakukan dengan langkah-langkah berikut :

1. Pengidentifikasian kegiatan-kegiatan yang dilakukan, kelemahan yang ada, agar dapat diketahui hal-hal yang masih diperlukan dalam pembuatan sistem manajemen kualitas yang ada di Dolog.
2. Pembuatan sistem manajemen kualitas yang sesuai dengan kondisi perusahaan dan keadaan sekarang. Sehingga didapatkan sistem manajemen kualitas yang efektif dan efisien di dalam pelaksanaannya.
3. Pemeliharaan sistem tersebut, sehingga dapat digunakan secara optimal setiap saat.

1.10. Sistematika Pembahasan

Penulisan skripsi secara garis besar akan disusun secara sistematis, dimana penulis membaginya dalam 5 bab pokok pembahasan yang pada pokoknya berisikan pembahasan sebagai berikut :

BAB PERTAMA

Pendahuluan yang meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penulisan, metodologi penelitian, jenis dan sumber data, teknik pengumpulan data, metode analisis data serta sistematika pembahasan.

BAB KEDUA

Landasan teori yang menguraikan tentang masalah yang dibahas dalam penulisan ini yang terdiri dari pengertian dan ruang lingkup manajemen kualitas dan akuntansi biaya khususnya biaya mutu.

BAB KETIGA

Gambaran umum perusahaan yang meliputi sejarah singkat berdirinya perusahaan, struktur organisasi serta mekanisme kerja organisasi.

BAB KEEMPAT

Pembahasan, yaitu membahas hasil-hasil penelitian yang terdiri dari penyajian data dan analisa data.

BAB KELIMA

Kesimpulan dan saran yang meliputi kesimpulan hasil penelitian serta saran-saran terhadap perusahaan berdasarkan hasil penelitian tersebut

BAB II

LANDASAN TEORITIS

2.1. Tinjauan Umum Akuntansi

Akuntansi merupakan suatu sistem informasi yang dirancang untuk mengkomunikasikan informasi keuangan dalam suatu perusahaan. Dikatakan sebagai informasi karena akuntansi merupakan kumpulan prosedur-prosedur yang mencatat, yang mengklasifikasikan, mengikhtisarkan dan melapor dalam bentuk laporan keuangan transaksi-transaksi yang telah dilaksanakan oleh perusahaan dan akhirnya menginterpretasikan laporan keuangan tersebut.

Informasi akuntansi dapat dikategorikan kedalam tiga jenis sebagai berikut :

1. Informasi yang berguna untuk pelaporan keuangan eksternal.
2. Informasi yang berguna untuk pengambilan keputusan manajerial.
3. Informasi yang berguna untuk perencanaan dan pengendalian.

Pihak-pihak yang memerlukan informasi tersebut antara lain pimpinan perusahaan, pemegang saham, karyawan, kreditur, pemerintah dan sebagainya, yang secara garis besarnya mereka dibedakan sebagai pihak eksternal dan pihak internal.

Sebagian besar dari informasi akuntansi yang digunakan untuk pengambilan keputusan adalah informasi yang berhubungan dengan biaya. Data akuntansi biaya digunakan oleh manajer untuk memonitor aktivitas, mengevaluasi performance dan pengambilan keputusan.



2.2. Akuntansi Biaya

2.2.1. Pengertian dan Peranan Akuntansi Biaya

Mulyadi dalam bukunya akuntansi biaya, mendefinisikan akuntansi biaya sebagai berikut.

"Akuntansi biaya adalah proses pencatatan, penggolongan, peringkasan dan penyajian biaya pembuatan dan penjualan produk atau jasa dengan cara-cara tertentu, serta penafsiran terhadapnya." (Mulyadi, 1991: 6)

Sementara itu, Heitger, Ogan, Matulich menjelaskan akuntansi biaya, yaitu :

"Cost accounting is the process of determining the cost of producing some product, providing some service or undertaking some activity." (Heitger, 1992: 6).

Selain itu Polimeni, Fabozzi dan Adelberg menjelaskan :

"Cost accounting is primarily concerned with accumulation and analysis of information relevant for internal use by managers for planning, controlling, and decision making" (Polimeni, 1991: 3).

Dari beberapa definisi yang diuraikan di atas maka dapatlah disimpulkan bahwa akuntansi biaya merupakan serangkaian proses selanjutnya tupe untuk menyediakan informasi biaya yang digunakan manajemen dalam penentuan harga pokok, perencanaan, pengendalian serta pengambilan keputusan.

Ditinjau dari fungsi perencanaan dan pengendalian, data akuntansi biaya dan laporan akuntansi memungkinkan manajer untuk melaksanakan fungsi perencanaan dan pengendalian. Perencanaan merupakan proses penetapan tujuan, menentukan sumber daya apa yang dibutuhkan dan bagaimana menggunakan sumberdaya tersebut untuk mencapai tujuan. Sedangkan pengendalian merupakan upaya

manajemen untuk mengarahkan agar kegiatan yang dilaksanakan organisasi sesuai dengan yang direncanakan. Disinilah fungsi informasi akuntansi biaya guna menghasilkan feedback untuk manajer sehingga mereka dapat membandingkan hasil aktual dengan sasaran yang direncanakan untuk menentukan apakah perencanaan sasaran telah tercapai.

2.3. Pengendalian

2.3.1. Pengertian Pengendalian

Pengendalian, oleh Ralph S. Polimeni, Frank J. Fabozzi, dan Arthur H. Adelberg, didefinisikan sebagai berikut :

"Control is defined as the specific step taken by organizational management to ensure that the organization's objectives are achieved and it's resources are used effectively and efficiently" (Polimeni, 1991: 11)

Sedangkan Anthony, Dearden dan Bedford, menjelaskan pengendalian sebagai berikut :

"Pengendalian merupakan suatu proses yang ditujukan untuk mengarahkan seperangkat variabel (mesin, manusia dan peralatan) kearah tercapainya sasaran atau tujuan."(Anthony, 1991: 4).

Dari kedua defenisi diatas dapatlah disimpulkan bahwa pengendalian pada dasarnya merupakan suatu proses yang meliputi langkah-langkah spesifik dari manajemen organisasi untuk mengarahkan kegiatan organisasi kearah tercapainya sasaran atau tujuan organisasi. Proses ini bertujuan untuk menjamin sasaran organisasi dengan penggunaan sumber daya yang efektif dan efisien.

Efektivitas yang dimaksud disini adalah suatu penentu untuk mengukur apakah suatu tujuan telah dicapai atau tidak, sedangkan efisiensi untuk mengukur bagaimana suatu tujuan dicapai.

Istilah pengendalian berkenaan dengan memorator pelaksanaan, membandingkan pelaksanaan aktual dengan yang dianggarkan dan mengambil tindakan korektif jika hasil aktual berbeda dengan anggaran. Jika hasil aktual berbeda dengan anggaran, manajer seharusnya menyelidiki penyebab-penyebab varians sebelum mengambil tindakan korektif.

2.3.2. Proses Pengendalian

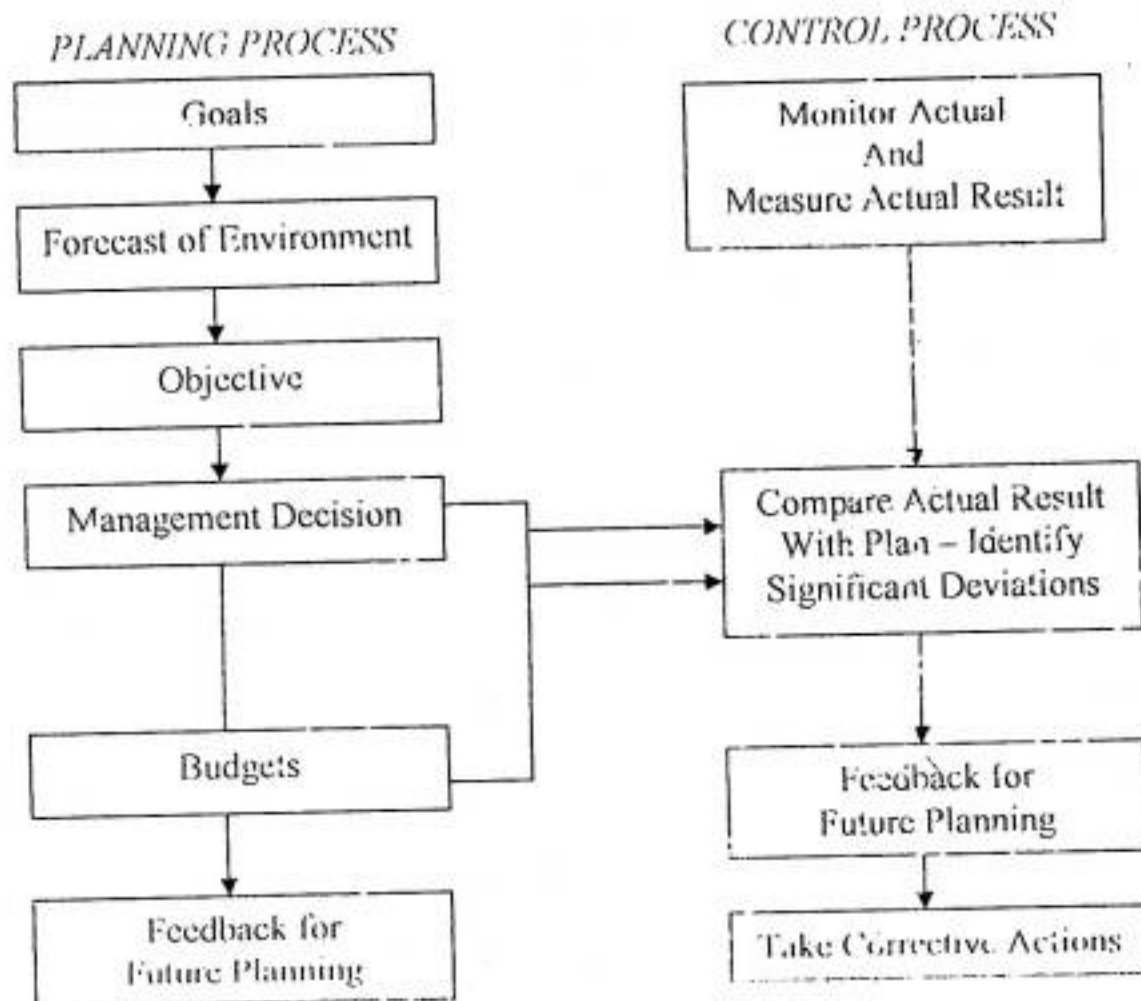
Pada hakekatnya proses pengendalian meliputi: langkah-langkah membandingkan hasil aktual dengan yang dianggarkan, mengevaluasi perbedaannya dan mengambil tindakan yang perlu untuk menyesuaikan perbedaan-perbedaan tersebut.

Don T. De Coster, et. al., dalam bukunya *Managerial Accounting : A Decision Emphasis*, menjelaskan proses pengendalian sebagai berikut:

"The control process involves a number of steps. First, the accounting system monitors actual performance in financial terms. Second, actual performance is compared with the plan and any significant deviations from the plan are identified. Third, there must be a feedback mechanism, through reports to management, to inform operating management of deviations from plans. Fourth, action may be required". (De Coster, 1988: 499).

Untuk lebih jelasnya proses pengendalian diilustrasikan sebagai berikut.

Gambar 1
Proses Pengendalian



Sumber : De Coster, Don T. et. Al., *Management Accounting, A Decision emphasis* (New York John Wiley & Sons, 1988), Fourth Edition, hal. 499.

2.3.3. Pengendalian Biaya

Pada pembahasan di atas telah dijelaskan pengertian dan proses pengendalian dalam suatu organisasi. Salah satu unsur dalam suatu organisasi yang perlu mendapatkan perencanaan dan pengendalian adalah unsur biaya, sehingga pengertian dan proses pengendalian biaya akan terlingkup didalam rerangka pengendalian seperti yang telah dijelaskan sebelumnya.

Mulyadi dan Johny Setyawan, dalam bukunya Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen menjelaskan pengendalian sebagai berikut :

“Pengendalian adalah usaha untuk mencapai tujuan tertentu melalui perilaku yang diharapkan. Dalam definisi pengendalian ini terdapat dua hal penting : tujuan tertentu yang akan diwujudkan dan perilaku tertentu yang diharapkan”.

Pengendalian biaya merupakan salah satu bagian dari berbagai pengendalian yang diperlukan dalam suatu organisasi. Bagi manajer yang berwenang dalam mengendalikan biaya, harus mengetahui syarat-syarat untuk mencapai pengendalian biaya yang efektif :

1. Struktur organisasi yang tepat

Fungsi dan aktivitas organisasi harus ditentukan dan diatur dengan jelas. Tanggung jawab untuk melaksanakan berbagai fungsi harus diserahkan kepada individu tertentu yang sekaligus diserahi wewenang untuk melaksanakan tugas dan bertanggung jawab atas biaya yang terjadi. Sebuah organisasi harus dibagi menjadi segmen-segmen berdasarkan bidang tanggung jawabnya.

2. Staffing

Organisasi harus dikelola oleh manajer dan para karyawan yang berkompeten dan berpengalaman serta cakap dalam bidangnya masing-masing.

3. Perencanaan

Untuk mengendalikan biaya, organisasi harus merencanakan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk menentukan berapa banyak biaya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan dan pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

4. Standar

Sasaran dan prestasi yang diharapkan harus ditetapkan terlebih dahulu dengan menentukan target prestasi, biaya standar dan anggaran standar ini harus ditetapkan untuk masing-masing tujuan pertanggungjawaban.

5. Prosedur dan kebijaksanaan

Organisasi harus memiliki prosedur dan kebijaksanaan untuk pengelolaan penerimaan dan pengeluaran.

6. Pengukuran

Biaya yang benar-benar terjadi pada pusat pertanggungjawaban harus diukur, sebab tanpa adanya tindakan pengukuran, pengendalian biaya jelas gagal tercapai.

7. Perbandingan dengan standar

Biaya-biaya aktual harus dibandingkan dengan standar dan penyimpangan yang terjadi harus dianalisa dan diidentifikasi untuk mengambil tindakan korektif.

8. Laporan pengendalian biaya

Biaya aktual dan penyimpangan yang terjadi harus dilaporkan pada manajer pusat pertanggungjawaban yang bersangkutan sebagai umpan balik untuk mengetahui seberapa baik prestasi yang dicapai.

9. Tindakan Koreksi

Manajer pusat pertanggungjawaban harus mampu menyelidiki dan menentukan penyebab terjadinya penyimpangan, sehingga dapat mengambil tindakan koreksi yang sesuai.

10. Pengukuran efisiensi dan efektivitas

Setiap pusat pertanggungjawaban bertanggung jawab untuk mencapai hasil tertentu dengan menggunakan sumber daya yang terbatas. Dikatakan efektif apabila yang ditentukan sebelumnya dapat dicapai dan dikatakan efisien apabila sumber daya yang digunakan dalam mencapai tujuan sesuai dengan batas pengeluaran yang telah ditentukan sebelumnya. Pengukuran efisiensi dan efektivitas suatu pusat pertanggungjawaban perlu dilakukan agar tujuan organisasi dapat tercapai.

11. Faktor manusia dalam pengendalian biaya

Ada dua hal yang perlu diperhatikan dalam pengendalian biaya hubungannya dengan faktor manusia.

- a. Pertanggungjawaban atas pengendalian biaya harus berada pada individu-individu dan penyimpangan yang terjadi harus diidentifikasi pada seseorang yang bertanggung jawab untuk mengendalikannya. Dengan kata lain pengendalian biaya harus dipersonalisasi.
- b. Dalam kenyataannya, apabila ditemukan adanya suatu penyimpangan yang diakibatkan di luar pengendalian seseorang, terkadang cenderung menyalahkan faktor-faktor produksi atau faktor di luar organisasi. Agar dapat diketahui siapa yang bertanggung jawab kesalahan atau kejadian di luar kendali seseorang, perlu ditetapkan jalur tanggung jawab dan wewenang setiap pusat pertanggungjawaban dan personilnya harus ditentukan secara jelas, demikian juga standar prestasi yang diharapkan dari mereka.

Untuk mencapai kedua hal tersebut di atas, pihak-pihak yang terlibat harus menerima standar yang telah ditetapkan tersebut. Selanjutnya mereka harus dimotivasi untuk mencapai pengendalian.

2.4. Mutu

2.4.1. Pengertian Mutu

Jika kita memproduksi suatu barang tentu tujuan kita adalah mutu yang lebih baik dengan harga yang memuaskan. Untuk memproduksi barang-barang yang bermutu dan bermanfaat tentu harus memiliki standar tertentu, agar proses produksi itu dapat berjalan dengan lancar dan menghasilkan produk yang diinginkan sesuai dengan mutu atau kualitas yang ditentukan.

Bagi konsumen, mutu sering diasosiasikan dengan nilai produk, kegunaan dan mungkin juga harga. Dari sudut pandang produser, mutu dapat saja diukur dari desain dan produk yang akan di lempar ke pasaran

Dalam Webster's new World Dictionary American English 1994, terdapat beberapa pengertian umum mutu yang erat kaitannya dengan dunia usaha, yaitu :

1. *The degree of excellence which a thing possesses.*
2. *Excellence Superiority.*
3. *Rare position, Capacity, Role*
4. *High social position* (Budi Sucipto, 1995: 6)

Dapat disimpulkan bahwa mutu mengisyaratkan suatu kesempurnaan atas suatu kedudukan yang lebih tinggi dari yang lain.

Pendapat lain yang menjelaskan tentang mutu, yaitu yang berasal dari Amin Widjaja Tunggal ialah :

1. Totalitas dari bentuk karakteristik suatu produk atau jasa yang tergantung pada kemampuannya untuk memuaskan kebutuhan yang dapat dinyatakan.
2. Cocok dengan maksud, sesuai dengan persyaratan. (Amin, 1993: 7)

Sedangkan A. V. Feigenbaum dalam bukunya kendali mutu terpadu mendefinisikan mutu sebagai berikut :

“keseluruhan gabungan karakteristik produk dan jasa dari pemasaran, rekayasa, pembikinan, dan pemeliharaan yang membuat produk dan jasa yang digunakan memenuhi harapan-harapan pelanggan”.

Rumusan yang lain juga diungkapkan oleh Richard B. Chase dalam bukunya mengemukakan :

“Production useful ways to classify a product’s are by grade, fitness for use and consistency in characteristic”. (Richard, 1974: 143).

Apa yang disebutkan oleh Chase dapat diterangkan sebagai berikut :

Yang dimaksud grade disini ialah sifat dan kehalusan, kemiripan, tingkat rehalibitasi, tingkat operasi dan lain-lain (Harold, 1998: 159)

Sedangkan arti consistency in characteristic adalah suatu kumpulan spesifikasi untuk setiap konsumen dari produk tersebut, bilamana produk sesuai dengan spesifikasi itu, maka disebut consistency atau quality of conformance (mutu sesuai dengan spesifikasi).

Jadi pengertian dasar kualitas, yaitu pemenuhan kehendak konsumen terhadap standar/tolok ukur yang telah ditetapkan dan dengan harga /biaya yang terjangkau atau ekonomis.

2.4.2. Pengendalian Mutu

Pengendalian mutu oleh Harold T. Amrine didefinisikan sebagai berikut .

“Pengendalian kualitas adalah suatu fungsi staff yang bersangkutan dengan pencegahan kesalahan-kesalahan dalam manufaktur sedemikian rupa sehingga barang-barang dapat di buat betul pada pertama kali dan tidak perlu dialkir”.

Defenisi lain pengendalian mutu dikemukakan oleh Agus Ahyari adalah sebagai berikut :

“Suatu aktivitas (manajemen perusahaan) untuk menjaga dan mengarahkan agar kualitas produk/jasa perusahaan dapat dipertahankan sebagai mana yang telah direncanakan”. (Agus Ahyari, 1987: 239).

Dari pengertian di atas nampak terlihat bahwa usaha pengendalian mutu adalah usaha preventif (pencegahan) dan dilaksanakan sebelum penyimpangan kualitas produk terjadi sehingga proses produksi dapat dilaksanakan hanya sekali tanpa adanya proses pengerjaan ulang dan dengan biaya yang ekonomis.

Seperti yang telah dikemukakan bahwa maksud dari pengendalian mutu adalah agar spesifikasi produk yang telah ditetapkan sebagai standar dapat tercermin dalam produk/hasil akhir.

Pada umumnya terdapat empat langkah dalam pengendalian mutu:

1. Menetapkan standar. Menetapkan standar mutu-biaya mutu standar-prestasi kerja, standar mutu-keamanan, dan standar mutu-keterandalan yang diperlukan untuk produk tersebut.
2. Menilai kesesuaian. Membandingkan kesesuaian produk yang dibuat, atau jasa yang ditawarkan, terhadap standar-standar ini.

3. Bertindak bila perlu, mengoreksi masalah dan penyebabnya melalui faktor-faktor yang mencakup pemasaran, perancangan, rekayasa, produksi, dan pemeliharaan yang mempengaruhi kepuasan pemakai.
4. Merencanakan perbaikan. Mengembangkan suatu upaya yang kontinyu untuk memperbaiki standar-standar biaya, prestasi, keamanan, dan keterandalan.

Kegiatan pengawasan mutu sangat luas, karena semua pengaruh terhadap mutu harus dimasukkan dan diperhatikan. Secara garis besar pengawasan mutu dapat dibedakan atau dikelompokkan ke dalam dua tingkatan, yaitu pengawasan selama proses produksi dan pengawasan terhadap hasil yang telah diselesaikan.

2.5. Sistem Penentuan Biaya Mutu

Sistem penentuan biaya mutu dapat didefinisikan sebagai berikut :

“Suatu sistem untuk memantau dan mengumpulkan biaya untuk mempertahankan atau menyempurnakan mutu produk dalam suatu perusahaan” (Supriyono, 1994: 377)

Dari pengertian ini jelas dapat terlihat bahwa suatu sistem penentuan biaya mutu mempunyai aktivitas utama untuk mengumpulkan biaya mutu yang terjadi dalam suatu perusahaan serta melaporkannya dalam bentuk laporan biaya mutu, untuk kepentingan perencanaan, pengendalian dan pembuatan keputusan manajerial.

2.5.1. Defenisi Biaya Mutu

Biaya mutu menurut A. V. Feigenbaum didefinisikan sebagai berikut :

“Biaya-biaya yang berkaitan dengan pendefinisian, penciptaan, dan kendali mutu serta evaluasi dan umpan balik kesesuaian terhadap persyaratan mutu,

keterandalan, dan keamanan, dan biaya-biaya yang berkaitan dengan akibat kegagalan untuk memenuhi persyaratan di dalam pabrik dan di tangan pelanggan". (A.V. Feigenbaum, 1994: 101)

Sejalan dengan Pengertian di atas biaya mutu oleh Supriyono didefinisikan sebagai :

"Biaya yang terjadi atau yang mungkin akan terjadi karena mutu yang buruk. Jadi, biaya mutu adalah biaya yang berhubungan dengan penciptaan, pengidentifikasian, perbaikan, dan pencegahan kerusakan". (Supriyono, 1994: 379)

Defenisi lainnya mengenai biaya mutu dikemukakan oleh Hansen, Mowen yaitu :

"Cost of quality are the costs that exist because for quality may or does exist". (Hansen and Women, 1997: 437)

Dari Ketiga defenisi diatas dapat ditarik suatu kesimpulan bahwa biaya mutu terdiri atas dua kategori besar, yaitu biaya yang berkaitan dengan kontrol/pengendalian dan biaya yang berkaitan dengan kerugian sebagai akibat mutu yang rendah.

2.5.2. Unsur-unsur Biaya Mutu

Biaya Mutu dapat dikelompokkan kedalam empat golongan, yaitu :

1. Biaya Pencegahan (*Prevention Cost*)

Biaya Pencegahan adalah biaya yang terjadi untuk mencegah kerusakan produk atau jasa yang diproduksi. Biaya ini mencakup biaya yang berhubungan dengan perancangan, pengimplementasian, dan pemeliharaan sistem mutu. Jika terjadi kenaikan biaya pencegahan, kita mengharapkan terjadinya penurunan biaya kegagalan. Jadi biaya pencegahan terjadi dalam rangka untuk menurunkan jumlah unit produk atau jasa yang mengalami ketidaksesuaian. Contoh biaya pencegahan

jaminan, reparasi, penggantian produk dan penyesuaian atas keluhan-keluhan. Sebagaimana biaya kegagalan internal, biaya kegagalan eksternal tidak terjadi jika tidak ada kerusakan.

2. Biaya Penilaian Mutu.

Biaya penilaian adalah biaya yang dikeluarkan untuk menentukan apakah produk atau jasa yang dihasilkan telah sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan atau dengan mutu standar. Contoh biaya penilaian adalah biaya pengujian bahan baku, biaya aktivitas pengawasan dan proses acceptance. Ini dilakukan agar produk atau jasa yang dihasilkan dapat memberikan kepuasan yang maksimal bagi konsumen, mengurangi barang yang rusak atau cacat karena kesalahan pemilihan bahan baku dan lainnya.

3. Biaya Kegagalan Internal.

Biaya kegagalan internal adalah biaya yang dikeluarkan karena terjadinya ketidaksesuaian produk dengan spesifikasi kualitas yang telah ditetapkan namun sudah dapat dideteksi sebelum produk dikirim kepada konsumen. Contoh biaya kegagalan intern adalah biaya sisa bahan, biaya inspeksi kembali, biaya mesin berhenti dan sebagainya.

4. Biaya Kegagalan Eksternal.

Biaya kegagalan eksternal adalah biaya yang dikeluarkan karena terjadinya ketidaksesuaian produk dengan spesifikasi kualitas yang telah ditetapkan namun baru dapat dideteksi setelah sampai kepada konsumen. Namun di Dolog tidak dikenal adanya biaya kegagalan eksternal. (Supriyono, 1997: 379-380)

2.5.3. Pengendalian Biaya Mutu

Pemakaian laporan biaya mutu untuk pembuatan keputusan hanya merupakan salah satu tujuan system penentuan biaya mutu yang baik. Tujuan lainnya adalah untuk mengendalikan biaya mutu, dimana pengendalian ini merupakan salah satu faktor penting dalam membantu menaksir hasil-hasil keputusan yang diharapkan.

Lebih tegas dinyatakan Supriyono, dalam bukunya Akuntansi Biaya dan Akuntansi Manajemen untuk Teknologi Maju dan globalisasi, bahwa :

“Pelaporan biaya mutu saja tidak cukup untuk menjamin bahwa biaya-biaya tersebut terkendalikan. Pengendalian yang baik mengisyaratkan standard dan suatu ukuran atas biaya yang sesungguhnya sehingga kinerja dapat diukur dan tindakan-tindakan koreksi dapat dilakukan jika perlu. Laporan kinerja biaya mutu mempunyai dua bagian penting yaitu : (1) Biaya sesungguhnya,

(2) .Biaya standar. Selisih antara biaya sesungguhnya dan biaya standar atau biaya yang diharapkan digunakan untuk : (1) Mengevaluasi kinerja material, dan (2) Menyediakan tanda-tanda kemungkinan timbulnya masalah masalah yang berhubungan dengan mutu". (Supriyono, 1997:394).

Laporan kinerja biaya mutu dapat menyediakan umpan balik penting sehingga para manajer dapat mengevaluasi perilakunya sendiri dan dapat melaksanakan tindakan koreksi jika diperlukan.

Laporan kinerja biaya mutu sangat penting untuk program-program penyempurnaan mutu karena dapat mendorong manajer untuk:

1. Mengidentifikasi berbagai biaya yang seharusnya disajikan dalam suatu laporan kinerja.
 2. Mengidentifikasi tingkat kinerja mutu organisasi untuk saat ini.
 3. Memulai berpikir untuk tingkat kinerja mutu yang harus dicapai.
- Pengidentifikasian standar mutu merupakan elemen terpenting dalam laporan kinerja mutu

Biaya mutu selain dikendalikan terhadap anggaran yang telah disusun, jumlahnya juga perlu untuk dikendalikan agar tidak terlalu besar. Para ahli mutu mensyaratkan jumlah biaya mutu yang relevan adalah 2,5% dari nilai penjualan, hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh seorang pakar mutu, yaitu Philip B. Crosby, yang mengatakan bahwa biaya yang benar untuk suatu program manajemen mutu yang dijalankan dengan baik harus dibawah 2,5%.

Kriteria 2,5% ini adalah jumlah ideal yang dikemukakan oleh para ahli mutu untuk mencapai tingkat mutu yang sesuai dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya.

2.5.4. Jenis-jenis Laporan Kinerja Mutu

Laporan kinerja mutu untuk kepentingan pengendalian harus mengukur realisasi kemajuan atau perkembangan program penyempurnaan mutu dalam suatu organisasi.

Supriyono, dalam bukunya *Akuntansi Biaya dan Akuntansi Manajemen untuk Teknologi Maju dan Globalisasi*, dinyatakan ada empat jenis kemajuan yang dapat diukur dan dilaporkan adalah sebagai berikut :

1. **Laporan standar interim.** Laporan ini untuk menunjukkan kemajuan yang berhubungan dengan standar atau sasaran periode sekarang, jenis laporan ini yang akan diterapkan pada penulisan ini.
2. **Laporan trend satu periode.** Laporan ini untuk menunjukkan kemajuan yang berhubungan dengan kinerja mutu tahun terakhir.
3. **Laporan trend periode ganda.** Laporan ini untuk menunjukkan kemajuan sejak awal mula program penyempurnaan mutu.
4. **Laporan jangka panjang.** Laporan ini untuk menunjukkan kemajuan yang berhubungan dengan standar atau sasaran jangka panjang. (Supriyono, 1997: 402)

Dengan demikian, suatu organisasi harus membuat standar mutu interim setiap tahunnya, laporan kinerja mutu satu tahun, laporan trend mutu periode ganda, dan laporan kinerja mutu jangka panjang.

2.5.5. Penerapan Biaya Mutu

Manajemen pabrik dan perusahaan, bersama dengan kepala-kepala fungsional dan di bantu oleh manajer kendali mutu, secara konstan membuat keputusan yang mempengaruhi biaya-biaya dalam berbagai segmen untuk mendapatkan total biaya mutu yang terlibat minimum pada tingkat mutu produksi yang diinginkan. Biaya mutu menyediakan beberapa manfaat yang dapat digunakan sebagai berikut :

1. Biaya mutu berfungsi sebagai perkakas pengukur

Karena biaya mutu dirinci menjadi segmen-segmen, terbuka kemungkinan untuk mendapatkan ukuran rupiah pada setiap aktivitas mutu. Sebagai contoh, rupiah yang diinvestasikan dalam perencanaan mutu dapat diukur terhadap biaya rekayasa mutu yang dicurahkan pada aktivitas itu. Pembeneran untuk investasi ini dapat diukur oleh menurunnya biaya kegagalan sebagai hasil perencanaan dan oleh menurunnya biaya penilaian mutu sebagai hasil metode pemeriksaan yang lebih efisien. Biaya mutu memberikan ukuran komparatif untuk mengevaluasi program mutu versus nilai dari hasil yang di capai.

2. Biaya mutu berfungsi sebagai perkakas analisis mutu proses

Biaya mutu jika dirinci secara tepat berdasarkan lini produk atau segmen-segmen dari arus proses, akan menunjukkan secara tepat bidang masalah utama dan berfungsi sebagai perkakas analisis yang efektif.

3. Biaya mutu berfungsi sebagai perkakas pemrograman.

Suatu analisis menyediakan dasar untuk mengambil tindakan spesifik. Merencanakan untuk melaksanakan tindakan itu berarti membentuk sebuah program. Salah satu fungsi yang penting yang dipenuhi oleh sebuah program adalah pembagian tugas tenaga kerja dan sumber daya lainnya yang tersedia untuk melaksanakan tindakan itu. Karena sumber daya biasanya terbatas, biaya mutu adalah suatu cara untuk mengidentifikasi tindakan-tindakan yang membawa hasil paling potensial, karena itu tindakan-tindakan itulah yang seharusnya mempunyai prioritas jika dikaitkan dengan urutan waktu.

4. Biaya mutu berfungsi sebagai perkakas penganggaran

Biaya mutu adalah pembimbing untuk membuat anggaran pengeluaran yang penting untuk mencapai program kendali mutu yang diinginkan. Mengingat

sumber daya yang tersedia tidak semua program dapat segera dikerjakan dengan mudah. Program harus di buat secara berurutan, yang di buat untuk mencapai sasaran yang membutuhkan waktu untuk merealisasikan prosedur yang demikian membantu menjamin anggaran yang realistik dan pencapaian sasaran keterandalan yang spesifik.

5. Biaya mutu berfungsi sebagai perkakas peramal

Data biaya mutu merupakan kendali untuk mengevaluasi dan menjamin prestasi dalam produk dan dalam memenuhi persaingan di pasar. Data biaya mutu juga membantu menghasilkan dugaan biaya yang sebetulnya dalam rangka mendapatkan bisnis baru dalam jasa atau produk dan dalam memenuhi persaingan di pasar. Data biaya mutu yang membantu untuk pengevaluasian positif terhadap prestasi produk dalam hubungan dengan pelayanan dan jaminan, termasuk perbaikan dan pergantian serta penarikan produk.

BAB III

GAMBARAN UMUM BULOG/DOLOG

3.1. Sejarah Singkat Bulog/Dolog

Pada mulanya lembaga pangan di Indonesia didirikan pada masa sebelum kemerdekaan, tepatnya tanggal 25 April 1939 dengan nama Voedings Middelens Fouds (VMF) di bawah naungan Departemen Van Economische Zaken yang diberi tugas membeli, mengadakan dan menjual persediaan pangan. Pada masa pendudukan Jepang, VMF dibekukan dan dibentuk lembaga yang diberi nama Sangyoku Nanyo Kohatsu Kaisha yang bertugas membeli padi secara langsung dari para petani dengan harga yang relatif murah.

Setelah kemerdekaan Republik Indonesia (RI), dalam periode 1945 – 1950 terdapat dua lembaga yang mengatur pengadaan dan penyaturan bahan pangan, yaitu: a) Jawatan Pengawasan Makanan Rakyat (PMR), dan b) Voedings Middelens Fouds. Dalam periode 1950 – 1952, pemerintah RI membentuk Yayasan Bahan Makanan (BAMA) yang merupakan organisasi di bawah Kementrian Pertanian yang bertugas melanjutkan usaha-usaha VMF. Yayasan BAMA memperoleh bantuan dana dari LI untuk membiayai pengadaan pangan dalam negeri dan pengadaan impor. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri Pertanian No. 130/M tertanggal 1 Februari 1952, Yayasan BAMA dipindahkan ke dalam lingkungan kementrian perdagangan dan diberi nama Yayasan Urusan Bahan Makanan (YUBM) dengan tugas menjaga stabilitas harga beras.

Dengan terbentuknya daerah-daerah otonom atau swatantra Tingkat I dan Tingkat II pada tahun 1956/1957, maka pada tahun 1958 pemerintah membentuk Yayasan Badan Pembelian Padi (YBPP) di daerah Swatantra Tingkat I tertentu. Pada masa tersebut ada dua lembaga yang mengelola masalah bahan pangan, yaitu: (1) YUBM sebagai badan pemerintah pusat yang melakukan impor bahan pangan dengan bantuan dana dari Bank Indonesia. (2) YBPP sebagai badan pemerintah pusat di daerah Tingkat I, yang bertugas melakukan pembelian padi dengan bantuan dana dari Bank Koperasi Tani & Nelayan (BKTN). Agar tidak terjadi dualisme dalam urusan pangan (BPUP) sesuai dengan Surat Keputusan Dewan Bahan Makanan No. 001/SK/DBM/64. BPUP diberi tugas membeli, mengangkut, menyimpan, menyalurkan dan menjual beras.

Pada tanggal 23 April 1966 berdasarkan Surat Keputusan Kepresidenan Kabinet Ampera No. 87/1966 dibentuk Komando Logistik Nasional (KOLOGNAS) berdasarkan Surat Keputusan Kabinet Ampera Nomor 111/K/8/1966 tertanggal 31 Agustus 1966. Berdasarkan Surat Keputusan Presiden RI No. 69 tahun 1967 KOLOGNAS dibubarkan.

Berdasarkan Surat Keputusan Presidium Kabinet Ampera No. 114/4/KLP/1967 tertanggal 10 Mei 1967 dibentuk Badan Urusan Logistik (BULOG) dan dinyatakan sebagai single purchasing agency berdasarkan Surat Keputusan Presiden (Kepres) No. 272/1967, yang bertugas menjaga stabilitas harga pangan dengan membentuk stock beras, mengintroduisir standar dan grade beras. Menjelang awal Rencana Pembangunan Lima Tahun (Repelita) I, diadakan reorganisasi struktur Bulog berdasarkan Kepres RI No. 11/1969 tertanggal 22 Januari 1969, sesuai dengan

misi Bulog yang baru, yakni stabilisasi harga pangan yang berorientasi operasi buffer stock hatter untuk menunjang peningkatan produksi pangan. Pada tahun 1971, Bulog juga ditugaskan oleh pemerintah RI sebagai importir gandum serta distributor gula pasir dan tepung terigu.

Perluasan operasi Bulog berlangsung pada tahun 1974 dengan tugas sebagai distributor daging untuk Daerah Khusus Ibu Kota Jakarta. Pada tahun 1977 tugas Bulog bertambah dengan pengendalian impor kedelai dan menunjang harga dasar jagung di Daerah Jawa Timur. Tugas Bulog semakin bertambah pada tahun 1979, yakni menunjang harga dasar kedelai, kacang hijau dan kacang tanah di daerah-daerah yang surplus produksi kedelai, kacang hijau dan kacang tanah. Pada tahun 1978, struktur organisasi Bulog diperbaiki berdasarkan Kepres No. 39/1978, tertanggal 6 Nopember 1978, dengan tugas pokok melaksanakan pengendalian harga beras, gabah, gandum, dan bahan pokok lainnya guna menjaga kestabilan harga, baik bagi produsen maupun konsumen. Sesuai dengan kebijaksanaan umum pemerintah untuk melaksanakan tugas pokok tersebut, BULOG didukung dengan Depot Logistik (DOLOG) sebanyak 27 buah yang tersebar di ibukota provinsi, serta Sub Dolog sebanyak 88 buah yang tersebar di kabupaten dan ratusan unit gudang beras yang masing-masing berkapasitas 3.500 sampai dengan 70.000 ton.

Dolog merupakan instansi vertikal dari Bulog di provinsi Daerah Tingkat I yang terdiri atas 3 tipe yakni: (1) Dolog Tipe A, (2) Dolog Tipe B, dan (3) Dolog Tipe C. Pengelompokan Dolog atas tipe-tipe tersebut didasarkan pada beban kerja, tanggung jawab dan pembinaan wilayah. Untuk provinsi Daerah Tingkat I Sulawesi

Selatan digolongkan dalam Dolog Tipe A berdasarkan Surat Keputusan Kepala Bulog No. Kep-571/KA/1995.

3.2. Struktur Organisasi

Organisasi Dolog Daerah Tingkat I Sulawesi Selatan yang digolongkan dalam Tipe A, terdiri dari seorang kepala, wakil kepala, bagian administrasi, bidang pengadaan, bidang penyaluran, dan bidang keuangan.

Adapun pembagian tugas berdasarkan struktur organisasi di atas adalah sebagai berikut:

1. Kepala

Mempunyai tugas memimpin DOLOG, membina sumber daya BULOG di lingkungan DOLOG dan membina hubungan kerja dengan instansi pemerintah, swasta dan lembaga kemasyarakatan di wilayah kerjanya.

Dalam melaksanakan tugasnya Kepala dibantu oleh seorang Wakil Kepala yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala

2. Wakil Kepala

Wakil Kepala Depot Logistik yang selanjutnya disebut WAKADOLOG mempunyai tugas membantu KADOLOG dalam hal:

- a. melaksanakan pembinaan administrasi di lingkungan DOLOG;
- b. melaksanakan peningkatan pengawasan;
- c. mewakili KADOLOG apabila berhalangan.

3. Bagian Administrasi

Bagian administrasi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana, pembinaan dan pengendalian urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, hukum, umum dan perlengkapan, serta mengevaluasi pelaksanaan dan melaporkan penyelenggaraannya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, bagian administrasi menyelenggarakan fungsi:

- a. menyiapkan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan urusan tata usaha, administrasi kepegawaian, hukum, umum dan perlengkapan serta pengevaluasian dan pelaporannya;
- b. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian urusan tata usaha;
- c. menyiapkan bahan pembinaan dan pengendalian urusan hukum dan kepegawaian;
- d. menyiapkan bahan dan pengendalian urusan umum dan perlengkapan.

Bagian Administrasi Terdiri dari:

□ Sub Bagian Tata Usaha:

Bertugas melakukan menyiapkan bahan penyusunan program dan pelaksanaan urusan surat menyurat arsip dan ekspedisi, hubungan masyarakat serta urusan tata usaha umum lainnya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sub Bagian Tata Usaha mempunyai tugas:

- (1) pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan surat menyurat, telekomunikasi, arsip, ekspedisi, reproduksi, dokumentasi, pengetikan dan arsip serta menyusun laporan umum DOLOG;
- (2) pelaksanaan urusan surat menyurat di lingkungan DOLOG;
- (3) pelaksanaan urusan arsip dan ekspedisi;
- (4) pelaksanaan urusan protokol dan hubungan masyarakat

Sub Bagian Tata Usaha Terdiri dari:

- **Urusan Surat Menyurat:**

Bertugas melakukan urusan surat menyurat, pengetikan, pengagendaan, penggandaan, dan urusan tata usaha umum lainnya serta menyusun laporan umum DOLOG.

- **Urusan Arsip dan Ekspedisi:**

Bertugas melakukan urusan penyimpanan, pemeliharaan, penggunaan arsip, pendokumentasian, penerimaan dan pengiriman surat menyurat dan dokumen dinas serta penerimaan dan pengiriman berita dan dokumen dinas melalui sarana komunikasi di DOLOG.

- **Urusan Hubungan Masyarakat:**

Bertugas melakukan urusan penyebaran informasi kepada masyarakat mengenai kegiatan DOLOG, menjalin hubungan dengan lembaga pemerintah dan non pemerintah serta melakukan urusan protokol dan perjalanan dinas.

□ Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian

Bertugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pelaksanaan dan pembinaan teknis urusan hukum dan klaim, urusan administrasi kepegawaian serta melaporkan pelaksanaan kegiatannya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi.

- (1) pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan urusan hukum dan klaim, pengelolaan administrasi pegawai serta pembinaan dan pengembangan pegawai;
- (2) pengumpulan bahan untuk pelaksanaan urusan masalah-masalah hukum dan klaim;
- (3) pengumpulan bahan untuk pelaksanaan urusan kepegawaian.

Sub Bagian Hukum dan Kepegawaian terdiri dari.

- Urusan Hukum.

Bertugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan penyusunan rancangan kontrak dan perjanjian, penyelesaian masalah hukum dan dinas, tunggakan piutang ragu-ragu, piutang macet, tuntutan ganti rugi, perhitungan klaim, dispatch/demurage serta membuat evaluasi dan pelaporan.

- Urusan Kepegawaian:

Bertugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan perhitungan kebutuhan pegawai, penerimaan dan penempatan pegawai, pengusulan pengangkatan dan kenaikan

pangkat/gaji, pemutusan hubungan kerja, urusan administrasi DUK, pencatatan DP3, kasus-kasus, urusan bea siswa anak pegawai dan pensiunan, penerbitan surat cuti tahunan, penerbitan surat izin penempatan rumah dinas/jabatan, urusan pesangon, HPP serta membuat evaluasi dan pelaporan.

□ Sub Bagian Umum dan Perlengkapan

Bertugas melakukan penyiapan bahan, penyusunan program dan pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan serta membuat evaluasi dan pelaporan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Sub Bagian Umum dan Perlengkapan mempunyai fungsi:

- (1) pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan urusan umum dan perlengkapan;
- (2) pengumpulan bahan untuk pelaksanaan urusan umum;
- (3) pengumpulan bahan untuk pelaksanaan urusan perlengkapan.

Sub Bagian Umum dan Perlengkapan terdiri dari:

▪ Urusan Umum

Bertugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan urusan rumah tangga, kesejahteraan pegawai, pengamanan dan kebersihan kantor, rumah dinas/jabatan, penyelenggaraan poliklinik, pemeliharaan kendaraan dinas, penibayaran tagihan listrik, telepon, air serta urusan umum lainnya.

▪ Urusan Perlengkapan:

Bertugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan urusan pengadaan perlengkapan kantor, alat tulis kantor, gudang dan perlengkapan lainnya, pembangunan dan pemeliharaan bangunan gedung kantor, rumah dinas/jabatan/mess, gudang pengurusan administrasi inventaris kantor, gudang dan sarana lainnya serta membuat laporan.

4. Bidang Pengadaan

Bidang pengadaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pembinaan dan pengendalian pengadaan dalam negeri, pengelolaan dan perawatan persediaan serta pelaksanaan pemantauan dan pembinaan kerjasama lembaga niaga pangan koperasi dan non koperasi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh BULOG.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Pengadaan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan pengadaan, persediaan dan perawatan kualitas serta pemantauan dan pembinaan kerjasama lembaga niaga pangan koperasi dan non koperasi;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan pengadaan beras dan non beras serta pemantauan dan pembinaan kerjasama lembaga niaga pangan koperasi dan non koperasi;
- c. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan pengelolaan persediaan dan pergudangan;

- d. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian kegiatan perawatan kualitas serta pemberantasan hama.

Bidang Pengadaan terdiri atas:

□ Seksi Pengadaan Beras dan Non Beras:

Bertugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pemantauan, pembinaan teknis kegiatan pengadaan beras dan non beras serta pemantauan dan pembinaan kerjasama lembaga niaga pangan koperasi dan non koperasi.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Pengadaan Beras dan Non Beras menyelenggarakan fungsi:

- (1) pengumpulan bahan penyusunan program pengadaan beras dan non beras serta sarana pengadaan, pembinaan teknis serta evaluasi pelaksanaannya;
- (2) pengumpulan bahan, pemantauan dan pembinaan teknis pengadaan beras dan non beras serta kerjasama lembaga niaga pangan koperasi dan non koperasi dan pengajuan kebutuhan biaya;
- (3) pengumpulan bahan kebutuhan sarana pengadaan, pengajuan kebutuhan biaya serta evaluasi pelaksanaannya.

Seksi Pengadaan Beras dan Non Beras terdiri dari:

a. Sub Seksi Pengadaan

Bertugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan untuk perhitungan prakiraan jumlah pengadaan beras/gabah, pakan dan bahan lainnya, melakukan pembinaan teknis terhadap unit-unit pelaksana pengadaan beras serta kerjasama lembaga niaga pangan koperasi dan non

koperasi, memantau pelaksanaan kegiatan pengadaan serta membuat laporan realisasinya.

b. Sub Seksi Sarana dan Evaluasi Pengadaan

Bertugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyiapan bahan untuk perhitungan prakiraan kebutuhan, menyiapkan pengajuan serta pengalokasian dana dan sarana pengadaan lainnya, memantau, mengevaluasi serta membuat laporan realisasi penyediaan dan penggunaannya dan pelaksanaan pengadaan.

c. Seksi Persediaan

Bertugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, melaksanakan dan mengelola persediaan dan cadangan serta alokasi pergudangan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Persediaan menyelenggarakan fungsi.

- (1) pengumpulan bahan penyusunan program pengelolaan persediaan, prognosa operasional pengadaan, persediaan dan penyaluran DOLOG, pemantauan dan pengevaluasian posisi persediaan bahan pangan pokok, pakan dan bahan lainnya;
- (2) pengumpulan bahan penyusunan prognosa;
- (3) pengumpulan bahan mutasi persediaan bahan pangan pokok, pakan dan bahan lainnya, pencatatan stok dan pemantauannya.

Sub Seksi Persediaan terdiri dari:

a. Sub Seksi Prognosa:

Bertugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program, penyusunan prognosa operasional, pengadaan, persediaan, penyaluran dan pemindahan persediaan, prakiraan kebutuhan gudang dan mengikuti perkembangan realisasinya.

b. Sub Seksi Persediaan Beras:

Bertugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program, pemantauan dan evaluasi, pengolahan laporan posisi persediaan beras, bahan pakan dan pangan lain, menyiapkan dokumen pemindahan dan pengolahan persediaan, penghitungan pengajuan kebutuhan biaya, pengalokasian serta membuat laporan pelaksanaannya.

c. Seksi Perawatan

Bertugas melakukan persiapan bahan penyusunan program, pelaksanaan dan pengendalian perawatan kualitas bahan pangan pokok, pakan dan bahan lainnya yang dikelola DDLOG

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Perawatan menyelenggarakan fungsi:

- (1) pengumpulan bahan penyusunan program pelaksanaan pengendalian kualitas dan perawatan bahan pangan pokok, pakan dan bahan lainnya, inspeksi kualitas dan pemberantasan hama serta persiapan dan penggunaan sarana perawatan kualitas;
- (2) pengumpulan bahan pemantauan kondisi kualitas, pengolahan hasil pemeriksaan dan analisis perawatan kualitas;
- (3) pengumpulan bahan persiapan kebutuhan sarana dan biaya perawatan.

Seksi Perawatan terdiri dari:

a. Subseksi Penilik Kualitas

Bertugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan inspeksi kualitas dan pengolahan hasil pemeriksaan kualitas, menyiapkan dan melaporkan hasil analisis pemeriksaan kualitas.

b. Sub Seksi Sarana dan Perawatan Kualitas

Bertugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan pengolahan, perhitungan kebutuhan dan pengatokasian sarana, obat-obatan serta biaya perawatan, memantau dan mengevaluasi realisasi penyediaan dan penggunaan sarana, pelaksanaan dan pengendalian aplikasi teknis penyimpanan, sanitasi gudang dan lingkungannya serta pemberantasan hama.

5. Bidang Penyaluran

Bidang pengaliran mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pembinaan dan pengendalian analisis harga beras dan non beras, penyaluran serta angkutan.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Penyaluran menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana kegiatan analisis, harga dan pasar, penyaluran beras dan non beras serta angkutan;
- b. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian analisis harga dan pasar;



- c. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian penyaluran;
- d. penyiapan bahan pembinaan dan pengendalian angkutan.

Bidang Penyaluran terdiri dari:

u Seksi Harga dan Pasar

Bertugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pengendalian kegiatan analisis harga dan pasar bahan pangan pokok, pakan dan bahan lainnya serta mengamati perkembangan harga dan penyusunan statistik.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Harga dan Pasar menyelenggarakan fungsi:

- (1) pengumpulan bahan penyusunan program pemantauan bahan pokok, pakan dan bahan lainnya, analisis harga dan pasar, pelaporan perkembangan permintaan dan penawaran serta penyusunan statistik,
- (2) pengumpulan bahan pengamatan dan pelaporan perkembangan serta analisis harga dan pasar,
- (3) pengumpulan bahan pengolahan dan penyajian statistik intern dan ekstern yang menunjang kegiatan DOLOG dan pemetaan situasi pangan.

Seksi Harga dan Pasar terdiri dari:

a. Sub Seksi Pengamatan, Pelaporan dan Analisis Harga

Bertugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan pengamatan, pelaporan atas perkembangan harga dan pasar, analisis harga bahan pangan pokok, pakan dan bahan lainnya serta komoditas lainnya yang dimonitor DOLOG.

b. Sub Seksi Statistik

Bertugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan pengolahan penyajian statistik kegiatan intern dan statistik ekstern yang berkaitan dengan kegiatan IMOLOG serta pemetaan situasi pangan.

□ Seksi Penyaluran Beras dan Non Beras

Bertugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pengendalian penyaluran bahan pangan pokok, pakan dan bahan lainnya serta membuat laporannya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Penyaluran Beras dan Non Beras menyelenggarakan fungsi:

- (1) pengumpulan bahan penyusunan program pengendalian kegiatan penyaluran bahan pangan pokok, pakan dan bahan lainnya serta pengadministrasiannya;
- (2) pengumpulan bahan pengendalian kegiatan penyaluran;
- (3) pengumpulan bahan pengendalian administrasi dan laporan atas kegiatan penyaluran.

Seksi Penyaluran Beras dan Non Beras terdiri dari:

a. Sub Seksi Operasi Penyaluran;

Bertugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan penyaluran beras dan bahan lainnya, menyiapkan Surat Perintah serta delivery order, nota konsinyasi dan nota penyaluran dan pelaksanaan pemantauan.

b. Subseksi Administrasi Penyaluran.

Bertugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan penyiapan perjanjian jual beli, konsumsi dan bahan penyusunan prognosa serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan.

□ Seksi Angkutan

Bertugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, pengendalian angkutan antar Sub Depot Logistik serta penyelesaian administrasinya.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Angkutan menyelenggarakan fungsi:

- (1) pengumpulan bahan penyusunan program pengendalian kegiatan angkutan, pemuatan dan pembongkaran barang;
- (2) pengumpulan bahan pengendalian pemuatan dan pembongkaran barang,
- (3) pengumpulan bahan pengendalian penyiapan pembuatan perjanjian angkutan, pemuatan dan pembongkaran serta pemrosesan data untuk klaim.

Seksi Angkutan terdiri dari:

a. Seksi Operasi Angkutan

Bertugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan angkutan, pemuatan dan pembongkaran barang;

b. Sub Seksi Administrasi Angkutan

Bertugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan urusan administrasi angkutan, pemuatan dan pembongkaran

barang penyiapan data untuk klaim serta melaporkan pelaksanaan kegiatannya.

6. Bidang Keuangan

Bidang Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana pembinaan dan pengendalian serta membuat pertanggungjawaban keuangan DOLOG.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bidang Keuangan menyelenggarakan fungsi:

- a. penyiapan bahan penyusunan rencana anggaran, pembiayaan serta laporan pertanggungjawaban keuangan DOLOG;
- b. penyiapan bahan pelaksanaan dan pengalokasian anggaran serta analisis kebutuhan anggaran;
- c. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan pengendalian pembiayaan;
- d. penyiapan bahan penyusunan dan pelaksanaan pengendalian pembukuan, laporan pertanggungjawaban keuangan dan hubungan Rekening Koran (R/K).

Bidang Keuangan terdiri dari:

□ Seksi Anggaran

Bertugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program, melaksanakan dan mengendalikan penyediaan dan pengalokasian anggaran KLBI dan Non-KLBI serta melakukan analisis kebutuhan anggaran.

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Anggaran menyeienggarakan fungsi:

- (1) pengumpulan bahan penyiapan dan pengalokasian anggaran, analisis kebutuhan, penpendakan penggunaan sumber anggaran KLBI dan Non-KLBI serta anggaran pendapatan dan pembiayaan,
- (2) pengumpulan bahan penyusunan dan pelaksanaan penyediaan dan pengalokasian sumber anggaran dari KLBI serta pelaksanaan urusan administrasinya;
- (3) pengumpulan bahan penyusunan dan pelaksanaan penyediaan dan pengalokasian sumber anggaran dari non-KLBI serta pelaksanaan urusan administrasinya.

Seksi Anggaran terdiri dari:

a. Sub Seksi terdiri dari:

Bertugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan analisis, penyusunan anggaran yang bersumber dari KLBI, menyediakan, mengalokasikan dan mendistribusikan anggaran KLBI, serta melaporkan pelaksanaan kegiatannya.

b. Sub Seksi Anggaran Non-KLBI

Bertugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program analisis, penyusunan dan mendistribusikan dan mendistribusikan anggaran Non-KLBI, serta melaporkan pelaksanaan kegiatannya.

□ Seksi Pembiayaan

Bertugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program pelaksanaan dan pengendalian pembiayaan verifikasi serta melakukan urusan administrasi pembiayaan

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Pembiayaan menyelenggarakan fungsi:

- (1) pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan kegiatan pengendalian pembiayaan DOLOG, verifikasi semua transaksi penerimaan dan pengeluaran serta pembelian kredit;
- (2) pengumpulan bahan verifikasi semua transaksi penerimaan dan pengeluaran serta pemberian kredit;
- (3) pengumpulan bahan pelaksanaan administrasi pembiayaan dan penyelesaian pembayaran.

Seksi Pembiayaan terdiri dari:

a. Sub Seksi Verifikasi

Bertugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program penelitian kebenaran transaksi pengeluaran dan penerimaan, mencocokkan dokumen pendukungnya, melakukan pencatatan dan penghitungan perabebanan kredit, penerimaan hasil penjualan, piutang serta melaporkan pelaksanaan kegiatannya;

b. Sub Seksi Administrasi Pembiayaan

Bertugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program kegiatan administrasi pembiayaan serta menerima, menyimpan, mengeluarkan dan

membayar uang atau surat-surat berharga, menyelesaikan tagihan/piutang golongan anggaran/non anggaran dan piutang lainnya serta melaporkan pelaksanaan kegiatannya.

□ Seksi Akuntansi

Bertugas melakukan penyiapan bahan penyusunan program dan melaksanakan pengendalian pembukuan, neraca dan laporan pertanggungjawaban keuangan DOLOG, analisis neraca defisit surplus DOLOG serta melaksanakan hubungan rekening koran (R/K).

Untuk melaksanakan tugas tersebut, Seksi Akuntansi menyelenggarakan fungsi:

- (1) pengumpulan bahan penyusunan program dan pelaksanaan pembukuan, laporan dan analisis pertanggungjawaban keuangan DOLOG, analisis neraca defisit surplus dan pelaksanaan hubungan rekening koran (R/K);
- (2) pengumpulan bahan untuk pembukuan, kas bank, dan memorial;
- (3) pengumpulan bahan pelaksanaan pencocokan dan rekonsiliasi hubungan rekening koran (R/K) antara DOLOG dan Sub Depot Logistik;
- (4) pengumpulan bahan penyusunan laporan dan analisis pertanggungjawaban keuangan.

Seksi Akuntansi terdiri dari:

a. Sub Seksi Pembukuan

Bertugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program pengumpulan, pengolahan pembukuan semua transaksi kas, bank dan memorial, pengadaan, persediaan dan penyaluran serta coding dan

merekapitulasi transaksi, membuat semua catatan yang berhubungan dengan buku harian, serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatannya.

b. Sub Seksi Buku Tambahan

Bertugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program dan rekapitulasi transaksi hubungan rekening keran (R/K) BULOG dengan DOLOG, dan DOLOG dengan Sub Depot Logistik, aktiva tetap dan aktiva lain-lain serta mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatan tugasnya.

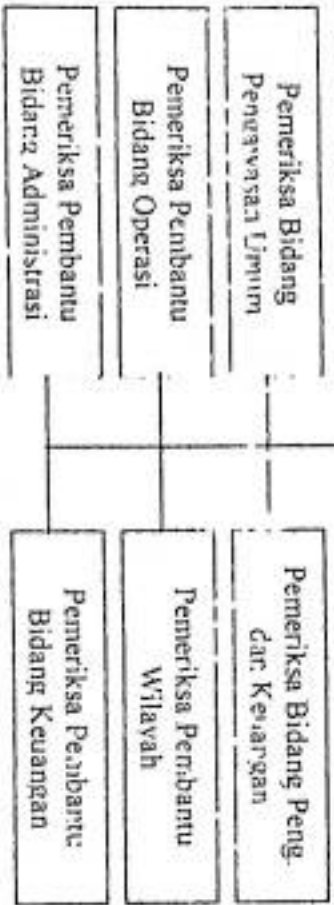
c. Sub Seksi Laporan dan Analisis

Bertugas melakukan pengumpulan bahan penyusunan program, pengolahan bahan pembuatan neraca dan defisit/surplus DOLOG, neraca gabungan DOLOG dan Sub Depot Logistik, membuat laporan analisis keuangan, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan kegiatannya.

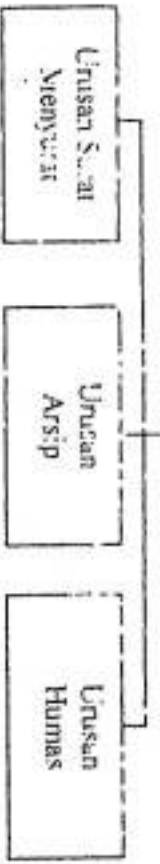
STRUKTUR ORGANISASI DOLOG SULAWESI SELATAN

KEPALA
WAKIL KEPALA

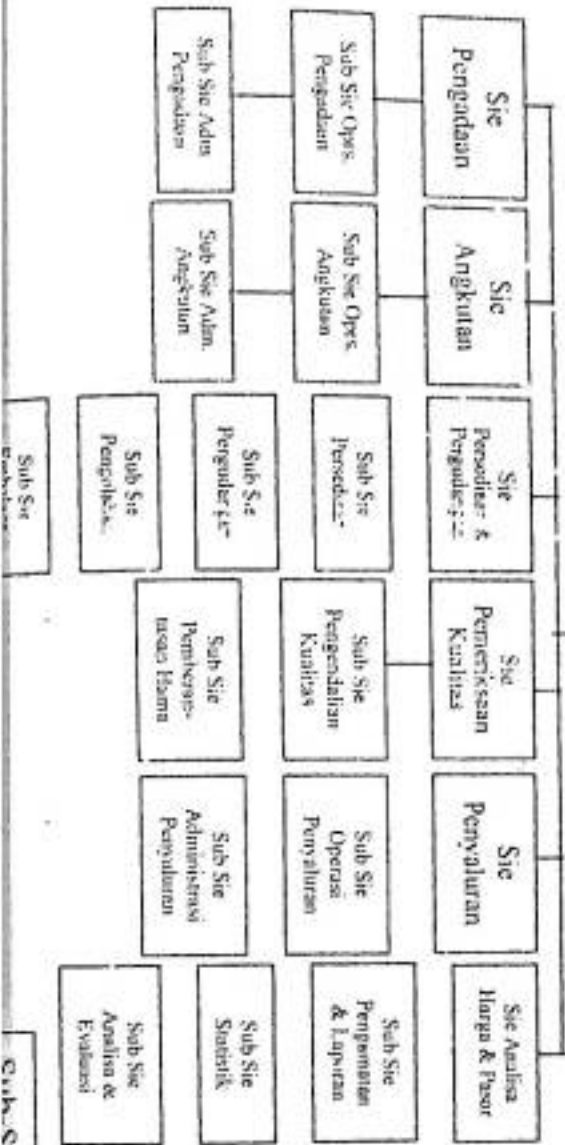
INSPEKSI PEMERIKSA BIDANG PENGAWASAN & PENGENDALIAN



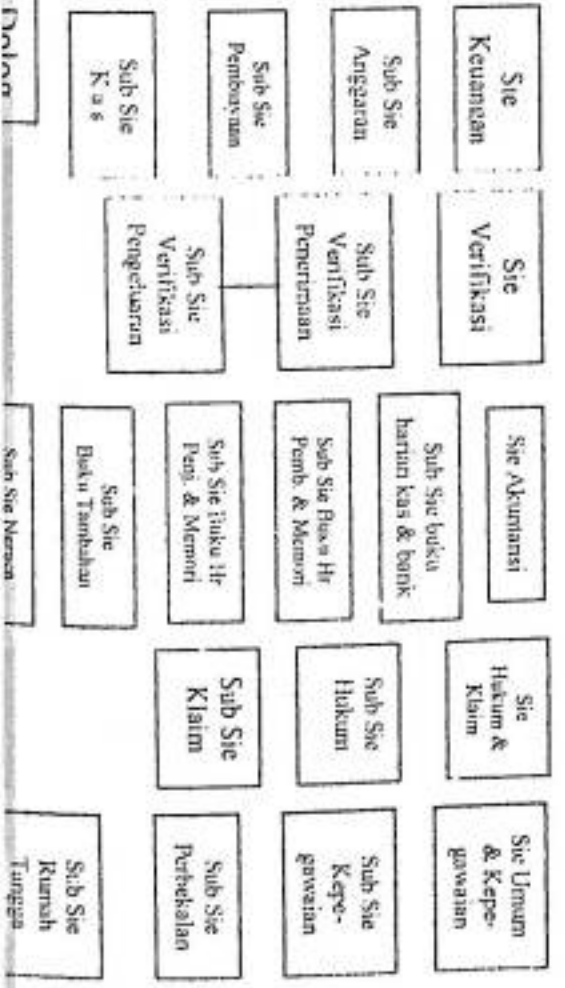
SUB BAGIAN
TATA USAHA



Bidang Pengadaan dan Penyimpanan



Bidang Administrasi Keuangan



Sub Sיע Dalam

Sub Sיע Mernan

2. Penentuan biaya mutu pada Dolog Sulawesi Selatan sebagai alat pengendalian biaya untuk peningkatan mutu.
3. Konsep Manajemen Mutu yang sesuai dengan kondisi Dolog Sulawesi Selatan dalam menjalankan fungsinya.

4.1 Tinjauan Kebijakan Mutu Dolog Sulawesi Selatan

Seperti yang dijelaskan sebelumnya, Dolog sebagai badan pengendali persediaan dan harga beras, harus tetap mengawasi mutu beras yang disimpannya agar dapat tetap dikonsumsi dengan layak pada waktu dibutuhkannya. Karena selama ini banyak keluhan dari masyarakat tentang tidak baiknya mutu beras yang disalurkan oleh Dolog.

Padahal Dolog, walaupun bukan merupakan badan usaha yang berorientasi profit, juga telah mempunyai program peningkatan mutu dan prosedur mutu yang standar. Dan diharapkan dengan prosedur mutu yang telah ada tersebut, maka konsumen akan merasa puas dengan beras yang disalurkan oleh Dolog.

Program mutu diuraikan dalam pedoman mutu mencaangkan yang mengacu pada kebijakan Bulog dan sebagai panduan dalam penerapannya, maka Bulog mencaangkan kebijakan mutu yang harus diterapkan oleh Dolog agar beras yang disalurkan kepada masyarakat tetap dalam mutu yang diharapkan

Kebijakan mutu tersebut diterapkan agar dapat mencapai sasarannya mutu, yaitu :

1. Secara sistematis mengadakan beras dengan mutu yang standar dan menjaganya agar tetap dengan mutu yang baik.

2. Peningkatan terus menerus dari sumber daya manusia, fasilitas kerja dan sistem kerjanya.

Pengawasan dan pengendalian mutu menjadi tanggung jawab seluruh jajaran pimpinan dan pegawai. Jajaran pimpinan juga harus terlibat secara aktif dalam mengawasi dan memberikan petunjuk dalam rangka penjagaan mutu beras. Karena bagaimanapun juga, mutu beras yang disalurkan kepada masyarakat akan menjadi tanggung jawab Kepala Dolog.

Kebijakan mutu ini selanjutnya akan dijabarkan dalam poin-poin berikut :

1. Tinjauan terhadap kebijakan mutu pada Dolog, serta identifikasi biaya mutu yang timbul dari kebijakan tersebut.
2. Penentuan biaya mutu pada DOLOG sebagai alat pengendalian biaya untuk peningkatan mutu.

Kebijakan Mutu tersebut diterapkan agar dapat mencapai sasaran mutu, yaitu:

1. Secara sistematis menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan kontrak dan jadwal yang telah ditetapkan.
2. Peningkatan terus menerus dari mutu sumber daya manusia, fasilitas kerja dan sistem kerjanya.
3. Pencapaian yang efektif dari sistem mutu sehingga mampu mendapatkan dan mempertahankan kualitas mutu yang telah ditetapkan.

Pencapaian sasaran mutu menjadi tanggung jawab seluruh jajaran manajemen dan karyawan. Jajaran manajemen juga harus secara aktif terlibat dalam mengembangkan usaha tersebut disamping tanggung jawab lain yang diberikan kepadanya.

Kebijakan mutu ini selanjutnya dijabarkan ke dalam beberapa point berikut:

1. Tanggung Jawab Pimpinan

Tanggung jawab pimpinan ini menggambarkan struktur manajemen Dolog hingga ke tingkat Kepala Seksi serta uraian tanggung jawabnya terhadap upaya peningkatan mutu.

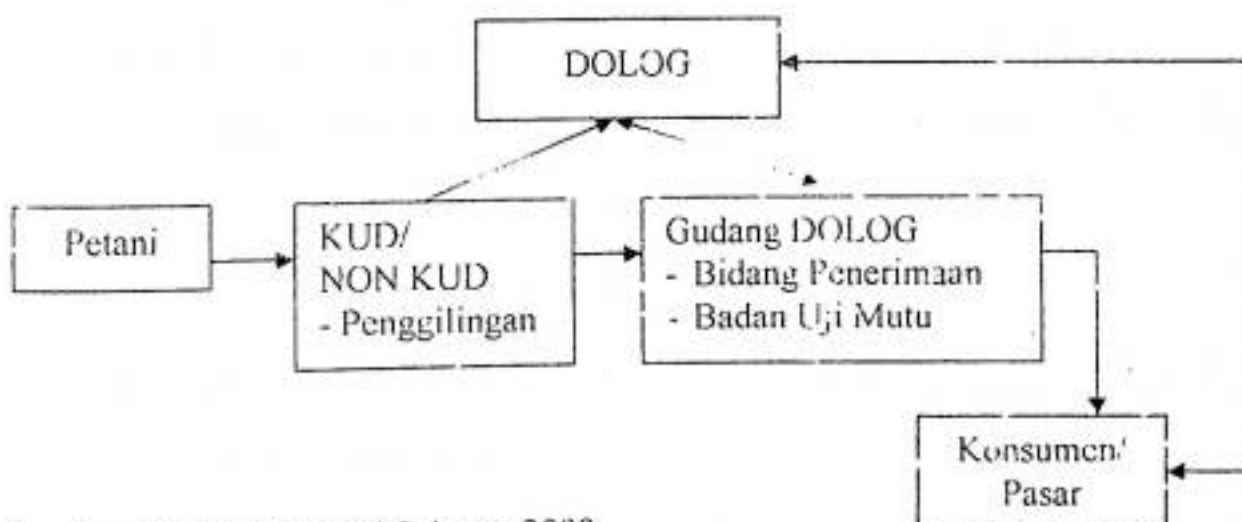
2. Sistem Mutu

Sistem mutu ini berisi penjelasan mengenai:

- Struktur dokumentasi sistem mutu, yang meliputi:
 - Pedoman Mutu merupakan dokumen utama yang menuangkan semua persyaratan standar.
 - Prosedur Mutu menjelaskan cara melaksanakan suatu pekerjaan dari awal hingga akhir proses.
 - Dokumen Pendukung berupa catatan untuk melaporkan hasil kegiatan dan dokumen lainnya.
- Garis besar proses kerja Dolog:

Garis besar proses kerja Dolog dapat digambarkan sebagai berikut:

Gambar 2
Proses Kerja DOLOG



Sumber : Dolog Sulawesi Selatan, 2000

- Rencana Mutu

Rencana mutu ini menguraikan tentang metode untuk mencapai sasaran mutu serta persyaratan inspeksi dan pengujian yang diperlukan untuk memastikan bahwa persyaratan mutu yang diminta dapat terpenuhi.

3. Tinjauan Kontrak

Setiap penawaran yang akan dikirimkan, persetujuan pesanan atau kontrak penjualan harus ditinjau untuk menjamin, bahwa:

- Kontrak memenuhi aspek legalitas atau peraturan pemerintah yang berlaku.
- Persyaratan produk yang diminta sudah ditetapkan secara jelas dan mencukupi serta telah disetujui oleh pemasok.
- Perusahaan mempunyai kemampuan memperoleh informasi yang cukup tentang persyaratan kontrak termasuk perubahan yang telah disetujui pelanggan, apabila ada.

4. Pengendalian Dokumen dan Data

Pengendalian dokumen dan data yang dilakukan berupa :

- Persetujuan dan Penerbitan dokumen data

DOLOG menetapkan dan memelihara prosedur untuk mengendalikan dokumen dan data sistem mutu. Dokumen dan data ini ditinjau dan disetujui oleh fungsi terkait serta disahkan oleh personel yang berwenang.

Pengendalian yang dijalankan harus dapat menjamin bahwa:

- Terbitan terakhir dari dokumen dan data yang bersangkutan tersedia di lokasi yang memerlukan.
- Dokumen dan data lama yang perubahannya sudah diterbitkan harus ditarik dan dimusnahkan atau ditandai sesuai dengan prosedur penarikan dan pemusnahan dokumen.
- Perubahan dokumen dan data.

Perubahan dokumen dan data harus diidentifikasi secara jelas dan dicatat di dalam sebuah buku induk. Dokumen dan data ditinjau dan diterbitkan ulang setelah mengalami perubahan dalam jumlah tertentu.

- Penerbitan dari perubahan dan dokumen dan data harus ditinjau dan disetujui oleh bagian yang menerbitkan dokumen yang diubah

5. Pembelian

Kegiatan mutu yang dilaksanakan pada transaksi pembelian, yaitu:

- Penilaian Kontraktor

DOLOG menilai dan memilih kontraktor berdasarkan pada kemampuannya dalam memenuhi persyaratan, termasuk persyaratan sistem mutu ini dan persyaratan mutu lain yang ditetapkan serta peraturan pemerintah yang berlaku.

Tingkat pengendalian yang ditetapkan pada masing-masing Kontraktor didasarkan kepada jenis beras yang dipasok dan catatan kinerja yang sudah ditunjukkan.

Perusahaan menyusun daftar kontraktor yang diakui, daftar ini selalu diperbaharui sesuai dengan hasil penilaian kontraktor yang dilakukan Dolog secara berkala.

Pembelian dari kontraktor yang belum terdaftar atau belum diakui oleh Dolog diatur dalam prosedur untuk pemilihan dan pengendalian kontraktor.

- Data Pembelian

Dokumen pembelian harus berisi data yang jelas mengenai beras yang dipesan, yang berisi:

- Nama, jumlah, klasifikasi dan jenis beras.
 - Nama dan alamat kontraktor, nama proyek atau program, spesifikasi teknik, tanggal dan nomor pembelian serta batas akhir beras datang.
 - Jika ada: nama, dan terbitan standar sistem mutu yang dipakai oleh kontraktor dalam menghasilkan beras
- Verifikasi Beras yang Dibeli

Perusahaan membuat prosedur pemilihan dan pengendalian kontraktor untuk memeriksa beras di tempat kontraktor dan metode pemeriksaannya, termasuk prosedur verifikasi yang dilakukan oleh pemasok, jika diperlukan.

Tingkat verifikasi beras yang dipasok diatur di dalam prosedur kerja. Pengelompokan ini tidak menghilangkan hak dan kewajiban Delog untuk melakukan verifikasi di tempat kontraktor. Delog berhak menolak sebagian atau semua beras yang dibeli yang tidak sesuai dengan persyaratan yang telah disetujui bersama.

Apabila disetujui di dalam kontrak, maka pemasok diberi hak untuk memeriksa produk di perusahaan maupun di tempat kontraktor. Hasil verifikasi oleh pemasok ini tidak membebaskan perusahaan dari kewajiban untuk melakukan verifikasi, karena tidak menghapuskan hak pelanggan untuk menolak produk yang dihasilkan jika tidak memenuhi persyaratan yang ditentukan.

6. Pengendalian Produk yang Dipasok Pelanggan

Produk yang dipasok oleh pelanggan harus tetap diperiksa pada saat penerimaan. Apabila ada kerusakan, hilang atau tidak cocok untuk pemakaian,

maka harus dicatat dan dilaporkan kembali kepada pemasok yang bersangkutan. Produk ini harus diberi tanda dan sedapat mungkin disimpan terpisah dari produk milik perusahaan.

Produk tersebut harus ditangani dan dilindungi secara benar sesuai dengan prosedur untuk produk yang dipasang. Dan setelah proyek selesai dilaksanakan maka bila memungkinkan pemasok diberitahu untuk mengambil kembali sisa produk yang tidak digunakan.

7. Identifikasi Produk yang Didistribusikan

DOLOG membuat prosedur untuk mengidentifikasi produk yang telah didistribusikan. Identitas ini dibuat sedemikian rupa sehingga tetap ada di setiap produk, dokumen, dan bahan-bahan selama proses produk hingga selesai, untuk menjamin kemampuan DOLOG dalam melacak produk yang diberikan kepada masing-masing pelanggan.

Nomor identitas juga diberikan kepada produk yang dibeli DOLOG. Nomor ini disesuaikan dengan nomor identifikasi pemasok, sehingga mudah untuk dilacak. Catatan untuk hasil identifikasi dan kemampuan telusur barang harus dipelihara.

8. Pengendalian Proses

Pelaksanaan kegiatan dijadwalkan dan dilaksanakan sesuai rencana produksi dan dikendalikan sehingga dapat dijamin terpenuhinya hal-hal berikut:

- Tersedianya prosedur dan petunjuk kerja tertulis yang menerangkan teknik pemasokan, metode penyimpanan dan distribusi yang mempengaruhi mutu barang, termasuk adanya alat dan lingkungan kerja yang baik.

- Dilaksanakannya pengendalian dan pemantauan terhadap proses yang dijalankan, termasuk kesesuaiannya terhadap standar, rencana mutu dan prosedur mutu yang ditetapkan.
- Peralatan dijaga sedemikian rupa sehingga bekerja sesuai dengan spesifikasinya.

Proses yang tidak dapat diperiksa sesuai urutan pemeriksaan yang ditetapkan (proses khusus) harus dikerjakan oleh personil berkualifikasi dan dipantau untuk memastikan bahwa hasilnya sesuai persyaratan. Catatan mutu untuk semua kegiatan harus dibuat dan dipelihara.

9. Inspeksi dan Pengujian

Inspeksi dan pengujian yang dilaksanakan, yaitu:

- Inspeksi dan pengujian di tempat penerimaan

Setiap produk yang diterima diverifikasi untuk memastikan kesesuaiannya dengan persyaratan, kecuali dalam kondisi yang mendesak. Dalam kondisi yang mendesak ini produk harus diidentifikasi secara jelas dan dicatat, sehingga mudah ditarik kembali bila ditemukan penyimpangan. Produk yang tidak memenuhi syarat ditandai dan sedapat mungkin dipisahkan.

- Inspeksi dan Pengujian dalam Proses

Dalam proses pemasokan, inspeksi dan pengujian dilaksanakan untuk memastikan bahwa prosedur dan rencana mutu dipenuhi. Sehingga titik-titik penting dari suatu proses hasilnya dijamin sesuai dengan standar mutu yang ditentukan.

- Inspeksi dan Pengujian Akhir

Hasil akhir ditinjau oleh personil yang telah ditunjuk untuk memastikan bahwa semua produk yang akan didistribusikan sesuai dengan persyaratan yang ditentukan. Setiap ketidaksesuaian harus segera dilakukan perbaikan.

10. Pengendalian Alat Inspeksi, Ukur dan Uji

Pengendalian alat inspeksi, ukur dan uji yang dilakukan, yaitu:

- Identifikasi Peralatan

Alat inspeksi, ukur dan uji diberi identifikasi yang memadai dan didokumentasikan dalam suatu dalam suatu daftar induk peralatan. Identifikasi alat-alat tersebut termasuk status kalibrasinya harus dipelihara. Pentunjuk cara penggunaan alat harus tersedia di lokasi sesuai dengan lokasi peralatan.

- Kalibrasi dan Pemeliharaan Alat

Dolog mengendalikan, mengkalibrasikan dan memelihara alat periksa, ukur, uji yang dipakai sehingga beras yang dipasok dapat terjaga mutunya dengan alat pengujian mutu yang dimaksud. Peralatan dirawat sedemikian rupa, sehingga ketepatan dan ketelitiannya terpelihara. Bila ada ketidakpastian pengukuran, maka harus dijamin bahwa tetap berada dalam toleransi yang diijinkan. Alat-alat yang rusak dan tidak atau belum dikalibrasi harus dipisahkan dan ditandai agar tidak dipakai. Kepala bidang Pengadaan dan Penyaluran harus menjamin, bahwa cara penanganan, perlindungan dan penyimpanan alat sudah benar dan kondisi lingkungannya sudah sesuai dengan persyaratan kalibrasi alat.

11. Status Inspeksi dan Pengujian

Beras yang dipasok harus diinspeksi dan apabila hal itu belum dilaksanakan maka beras bersangkutan harus diamankan agar tidak didistribusikan, demikian juga untuk beras yang tidak memenuhi persyaratan.

Setiap beras yang disimpan harus diberi identitas status inspeksi dan pengujiannya. Identitas ini harus dijaga selama penyimpanan (penggudangan) berlangsung untuk memastikan, bahwa hanya beras yang lolos inspeksi dan pengujian saja yang dikirim atau didistribusikan. Beras yang tidak lolos inspeksi dan pengujian diberi tanda dan sedapat mungkin dipisahkan sampai ada keputusan penanganannya.

Beras yang telah diinspeksi harus diberi tanda persetujuan sebelum didistribusikan. Produk yang dikembalikan oleh pelanggan harus ditandai dan dipisahkan sampai ada keputusan penanganannya. Hasil catatan inspeksi dan pengujian harus menunjukkan personil yang berwenang untuk meloloskan beras yang memenuhi syarat.

12. Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai

Prosedur terdokumentasi dibuat untuk mencegah pemasokan atau pendistribusian beras yang tidak sesuai, baik sengaja maupun tidak. Beras pasokan yang cacat boleh dikerjakan ulang sendiri atau dikerjakan oleh kontraktor sesuai perjanjian atau ditolak atau selanjutnya dikembalikan. Beras yang tidak sesuai diatur penanganannya, baik bila akan dikerjakan ulang agar memenuhi persyaratan, diserahkan ke kontraktor dengan perjanjian, atau bila harus ditolak dan dibuang.

Beras yang tidak sesuai baik berupa yang dipasok, maupun yang terjadi selama penyimpanan, setelah didistribusikan kemudian dikembalikan oleh konsumen harus ditandai dengan jelas dan sedapat mungkin lokasinya dipisahkan. Prosedur penanganannya dan pelaksanaan tindakan perbaikan.

13. Tindakan Perbaikan dan Pencegahan

Tindakan Perbaikan

Identifikasi ketidaksesuaian dan penyimpangan dapat dilakukan melalui audit mutu internal, inspeksi, pengujian, pengukuran atau observasi perorangan. Prosedur terdokumentasi untuk melakukan perbaikan atas ketidaksesuaian dan penyimpangan tersebut mencakup kegiatan.

- Penanganan atas keluhan konsumen dan laporan ketidaksesuaian produk serta pencarian penyebabnya.
- Penetapan tindakan perbaikan untuk mengurangi penyebab ketidaksesuaian dan pengawasan terhadap efektivitas dari tindakan perbaikan tersebut.

Tindakan pencegahan.

Penyebab ketidaksesuaian yang sudah diketahui harus dianalisis dan dibuat pencegahannya. Pencegahan ini mencakup metode yang akan dilakukan, pelaksanaan, pengendalian efektivitas serta dokumentasinya.

Tindakan pencegahan yang diambil dan hasilnya sedapat mungkin dilaporkan untuk dibahas dalam tinjauan oleh Kepala Bagian Pengadaan dan Penyaluran. Bila diperlukan perubahan dokumen sistem mutu, maka harus

disetujui oleh Kepala Bagian dan penerapannya dipantau selama waktu tertentu.

14. Pemasokan, Penyimpanan dan Pendistribusian

Dolog membuat prosedur terdokumentasi yang menguraikan cara penanganan, pemasokan, penyimpanan dan pendistribusian dari beras yang diterima. Prosedur tersebut diterapkan untuk mencegah kerusakan atau kehilangan selama dalam proses pemasokan, penyimpanan, atau cara kerja yang salah.

Tempat penyimpanan beras hanya boleh dimasuki oleh personil yang berwenang. Secara berkala, dilakukan pemantauan kondisi lokasi penyimpanan (gudang) untuk mengurangi resiko kerusakan yang disebabkan oleh lingkungan dan dilakukan pencocokan jumlah beras dengan catatan. Perlindungan terhadap stok beras disesuaikan dengan cara penyerapan dan permintaan konsumen.

15. Pengendalian catatan mutu

Dolog membuat prosedur terdokumentasi yang mengatur cara penyimpanan catatan mutu, lamanya penyimpanan, tempat penyimpanan dan metode pemusnahan dari pencatatan tersebut.

Kecuali untuk keperluan khusus, semua catatan mutu disimpan selama waktu yang telah ditetapkan dalam daftar catatan mutu. Pelanggan diijinkan untuk melihat catatan mutu hanya bila sebelumnya telah disetujui di dalam kontrak.

16. Audit mutu internal

Semua persyaratan dalam sistem mutu yang terdokumentasi diaudit secara lengkap setiap enam bulan. Bidang yang mempunyai pengaruh yang lebih

besar terhadap mutu dan yang mempunyai frekuensi ketidakpastian yang tinggi akan diaudit lebih intensif. Audit ini dilaksanakan sesuai dengan prosedur terdokumentasi dengan tujuan untuk memastikan efektivitas yang berkelanjutan dari sistem mutu.

Hasil dan audit mutu internal dicatat dalam formulir laporan standar. Formulir ini memuat ketidaksesuaian yang ditemukan, tindakan perbaikan yang disetujui, personil yang bertanggung jawab dan jadwal penuntasannya.

Laporan audit mutu internal ditinjau oleh Kepala, Wakil Kepala dan Kepala Bagian terkait yang bertanggung jawab menetapkan dan mengawasi penerapan tindakan perbaikan dan pencegahan yang disetujui dalam jangka waktu yang sudah ditentukan.

17. Pelatihan

Dolog membuat prosedur terdokumentasi untuk menetapkan dan meninjau uraian pekerjaan yang berhubungan dengan mutu dan membuat prosedur kerja untuk mengenali kualifikasi personil serta menganalisa kebutuhan pelatihannya.

Pegawai yang baik hanya bisa didapat dari prosedur penerimaan dan seleksi yang menyeluruh dan didukung pelatihan di lapangan, kursus internal maupun eksternal.

Catatan hasil pelatihan yang diikuti pegawai disimpan oleh Bagian Umum sampai pegawai tidak bekerja lagi.

18. Pelayanan

Meskipun Dolog bukan perusahaan profit oriented, tetapi Dolog juga perlu untuk memberikan pelayanan kepada konsumennya (yang tentunya dapat terdiri dari konsumen pemerintah, lembaga-lembaga tertentu dll). Dolog menetapkan prosedur terdokumenasi mengenai langkah-langkah yang diperlukan untuk menjamin keberhasilan pelayanan purna jual. Langkah-langkah tersebut meliputi menghubungi ulang pelanggan sesegera mungkin, mengumpulkan umpan balik, membuat laporan dari analisa umpan balik yang ada untuk mendapatkan gambaran tentang: ketidaksesuaian yang dilaporkan, tindakan yang harus diambil, penanggung jawab dan jadwalnya.

Laporan umpan balik tersebut ditinjau secara berkala oleh Kepala Bagian dan apabila diperlukan, dengan persetujuan Wakil Kepala, sistem mutu yang ada dapat dirubah agar tindakan perbaikan dan pencegahan terhadap ketidaksesuaian terhadap pelayanan purna jual atau bidang lain yang berhubungan dengan kepuasan pelanggan berjalan secara efektif.

Catatan dari kegiatan purna jual dipelihara oleh Kepala Bagian untuk periode tertentu.

19. Teknik Statistik

Kegiatan mutu yang dilaksanakan yaitu:

Identifikasi kebutuhan

Kepala bagian pengadaan dan penyaluran memilih teknik statistik yang dibutuhkan untuk memantau kemampuan proses kerja dan karakteristik beras. Juga dipilih proses utama yang mampu mewakili kinerja keseluruhan proses

untuk dipantau secara khusus, terutama yang berhubungan dengan efektivitas sistem mutu dan kepuasan pelanggan.

□ Prosedur.

Dolog membuat prosedur untuk menerapkan teknik statistik yang dipilih dan cara mengendalikannya. Setiap Kepala Bagian membuat laporan analisa dari hasil statistik yang dilaksanakan. Seluruh pegawai harus memanfaatkan laporan tersebut untuk menyesuaikan proses dan sistem mutu agar dapat meningkatkan kepuasan pelanggan.

4.2. Penentuan Biaya Mutu

Pada bagian ini akan dianalisa biaya-biaya yang terjadi untuk mendapatkan dan menjaga mutu sesuai kualitas yang diinginkan. Dan akan dinilai juga, apakah biaya yang telah dikeluarkan telah mencapai sasaran yang diinginkan.

Adapun periode yang digunakan adalah tahun 1997-1998 dan akan diperbandingkan dengan hasil aktual dari periode tersebut agar dapat diperoleh suatu umpan balik yang diperlukan dalam mengambil tindakan tahun-tahun berikutnya. Sehingga biaya mutu yang dikeluarkan telah menyebabkan mutu beras yang disimpan Dolog tetap baik selama berada di dalam gudang.

Langkah-langkah yang akan dilakukan adalah sebagai berikut :

- Identifikasi unsur biaya mutu yang ada pada Dolog Sulawesi Selatan
- Menyusun anggaran biaya mutu

4.2.1. Identifikasi Biaya Mutu

Sebagaimana telah dikemukakan sebelumnya, untuk menjaga mutu tentunya diperlukan biaya-biaya yang berkaitan dengan hal tersebut. Di Dolog terdapat satu seksi yang bertugas untuk merawat kualitas beras yang ada. Di seksi inilah segala biaya mutu dibebankan, karena perawatan kualitas memang menjadi tanggung jawab utama dari seksi ini.

Disamping itu pula Dolog juga telah menjalin kerja sama dengan pihak ketiga dalam hal menentukan kualitas beras yang masuk. Badan ini hanyalah berfungsi sebagai supervisi dan mendampingi petugas bagian penerimaan barang. Badan ini hanya berwenang mengeluarkan surat keterangan yang berkaitan dengan kualitas beras yang dibawa oleh pemasok. Sedangkan kewenangan untuk memasukkan barang atau menolak tetap berada ditangan kepala Gudang, tentunya berpatokan dengan surat keterangan kualitas yang dikeluarkan oleh badan supervisi yang telah ditunjuk sebelumnya.

Jadi bisa dikatakan bahwa komponen utama biaya mutu ini ada pada dua badan tersebut yaitu seksi perawatan kualitas dan badan surveyor.

4.2.1.1. Seksi Perawatan Kualitas

Sesuai dengan kebijakan yang dianut untuk terus menerus memperbaiki mutu beras yang disalurkan, maka Dolog mempunyai suatu unit yang di beri nama unit perawatan kualitas. Unit perawatan kualitas ini bertanggung jawab untuk dapat mempertahankan mutu beras selama mungkin.

Walau pun memang usaha perawatan kualitas merupakan kewajiban seluruh jajaran Bulog/Dolog/Sub Dolog dan gudang, tapi pembentukan unit perawatan

kualitas tetap diperlukan agar ada satu unit yang bertanggung jawab akan hal tersebut. Karena ditakutkan adanya saling lempar tanggung jawab nantinya jika tidak dibentuk satu badan khusus.

Sebagaimana dikemukakan sebelumnya menurut data statistik Dolog Sulawesi Selatan tahun 1999 rata-rata setiap tahun Dolog menyimpan 290.000 ton. Hal ini berarti bahwa jumlah stok beras yang dikuasai Dolog Sulawesi Selatan cukup besar dan disimpan dalam jangka waktu yang cukup lama.

Jumlah dan kondisi kualitas beras yang disimpan dalam gudang selama tiga tahun anggaran digambarkan sebagai berikut :

Tabel 1
Jumlah Stok Beras di Gudang Dolog
Tahun Anggaran 1997 - 1999

| Tahun Anggaran | Kondisi Beras (dalam ton) | | | Jumlah |
|-------------------|---------------------------|------------|------------|---------|
| | Baik | Cukup Baik | Turun Mutu | |
| 1997 | 171.456 | 52.389 | 14.287 | 238.133 |
| 1998 | 78.850 | 15.969 | 4.990 | 99.809 |
| 1999 | 223.842 | 37.996 | 9.565 | 271.404 |

Sumber : Depot Logistik Sulawesi Selatan, 2000

Walaupun kondisi kualitas beras yang disimpan baik, tapi tetap perlu dilakukan perawatan kualitas secara kontinyu, mengingat komoditas pertanian umumnya memiliki sifat perishable, maka selama penyimpanan beras memiliki resiko tinggi terhadap kerusakan fisik maupun mutunya. Oleh karena itu upaya pengendalian hama dan perawatan kualitas perlu dilakukan secara efektif dan intensif.

Usaha Perawatan kualitas secara garis besar dapat dibagi menjadi dua yaitu perawatan kualitas secara kuratif dan preventif. Usaha perawatan kualitas secara kuratif diarahkan untuk meningkatkan keefektifan fumigasi dan spraying. Sedangkan perawatan kualitas secara preventif diarahkan untuk meningkatkan kualitas beras sejak awal pengadaan beras.

Pelaksanaan spraying dibidang perawatan kualitas mempunyai beberapa tujuan yaitu untuk mencegah terhadap barang yang disimpan supaya tidak terinfeksi hama dan mengurangi tingkat perkembangan hama serta mencegah kembali.

Sedangkan pemberantasan hama dengan sistem fumigasi, yaitu suatu pemberantasan hama dengan menggunakan fumigan. Tapi cara ini tidak dapat dipergunakan sebagai tindakan preventif karena setelah gas hilang, maka sudah tidak berpengaruh lagi karena tidak mempunyai efek residu terhadap hama sehingga kemungkinan reinvestasi hama sewaktu-waktu dapat terjadi. Fumigasi lebih bersifat radioaktif karena fumigan mampu menembus ke dalam stapel komoditas sehingga dapat membunuh hama baik dipermukaan maupun di dalam stapel komoditas.

Untuk realisasi spraying dan fumigasi pada Dolog Sulawesi Selatan selama tiga tahun anggaran 1997-1999 dapat dilihat tabel dibawah ini.

Tabel 2
Realisasi Fumigasi dan Spraying pada Dolog Sulawesi Selatan
Selama Anggaran 1997-1999

| Tahun Pelaksanaan | Fumigasi beras (ton) | Spraying (m ²) |
|-------------------|----------------------|----------------------------|
| 1997 | 238.133 | 6.668.033 |
| 1998 | 99.809 | 3.888.806 |
| 1999 | 271.404 | 4.893.940 |

Sumber: PQC Dolog Sulawesi Selatan 1999

4.2.1.2. Badan Survey Mutu

Badan ini lah yang berwenang untuk mengeluarkan surat keterangan mutu tentang beras yang diterima dari pemasok, dan merupakan badan independen yang disewa oleh Dolog. Dipakainya pihak ketiga dalam pemeriksaan mutu dimaksudkan untuk memberikan keyakinan kepada pemasok tentang mutu beras yang dibawanya, terlebih jika beras yang dibawanya ditolak oleh Dolog karena mutu yang dibawah standar.

Keuntungan lain adalah bisa ditekannya biaya pelatihan dan pengadaan serta perawatan peralatan uji kualitas. Serta dapat ditekannya tindakan kolusi yang mungkin saja terjadi antara pemasok dan bagian penerimaan barang.

4.2.2. Menyusun Anggaran Biaya Mutu

4.2.2.1. Biaya Pencegahan dan Kegagalan Internal

Biaya yang dikeluarkan untuk biaya fumigasi dan spraying untuk tahun anggaran 1997, 1998 dan 1999 dapat dilihat pada tabel dibawah ini. Biaya fumigasi yang ditetapkan adalah Rp 57,50 /ton untuk dalam kota dan Rp 135/ton untuk luar kota dan biaya spraying Rp. 14 /m². Biaya ini dianggarkan pada unit perawatan kualitas.

Tabel 3
Biaya Unit Perawatan Kualitas
Dolog Sulawesi Selatan Periode 1997 – 1999

| Tahun | Biaya Fumigasi | | Biaya spraying |
|-------|----------------|----------------|----------------|
| 1997 | DK | Rp. 1.916.970 | Rp. 93.352.462 |
| | LK | Rp. 26.623.269 | |
| 1998 | DK | Rp. 688.682 | Rp. 54.443.284 |
| | LK | Rp. 11.857.309 | |
| 1999 | DK | Rp. 1.872.687 | Rp. 62.515.160 |
| | LK | Rp. 32.242.795 | |

Pada tabel berikut ini akan kita dapatkan gambaran antara tingkat mutu beras dengan biaya fumigasi.

Tabel 4.
Perbandingan Mutu Beras dengan Biaya Fumigasi
Dolog Sulawesi Selatan,
Tahun 1997 - 1999

| Tahun Anggaran | Kondisi Beras (prosentase/ton) | | | | | | | | Biaya Fumigasi/Ton | Jumlah (Rp) |
|----------------|--------------------------------|----|------------|----|------------|---|--------|-----|--------------------|-------------|
| | Baik | % | Cukup Baik | % | Turun Mutu | % | Jumlah | % | | |
| 1997 | 171.456 | 72 | 52.389 | 22 | 14287 | 6 | 238133 | 100 | Rp 120 | 28.540.239 |
| 1998 | 78.850 | 79 | 15.969 | 16 | 4990 | 5 | 99809 | 100 | Rp 126 | 12.545.991 |
| 1999 | 223.842 | 82 | 37.996 | 14 | 9565 | 4 | 271404 | 100 | Rp 126 | 34.115.482 |

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa peningkatan biaya fumigasi dapat pula meningkatkan jumlah beras bermutu baik dan menurunkan jumlah beras yang bermutu cukup baik dan turun mutu.

Sedangkan tabel berikut ini akan menggambarkan antara tingkat mutu beras dengan biaya spraying.

Tabel 5.
Perbandingan Mutu Beras dengan Biaya Spraying
Dolog Sulawesi Selatan,
Tahun 1997 - 1999

| Tahun Anggaran | Kondisi Beras (prosentase/ton) | | | | | | | | Biaya Spraying/m ² | Luas (m ²) | Jumlah (Rp.) |
|----------------|--------------------------------|----|------------|----|------------|---|--------|-----|-------------------------------|------------------------|--------------|
| | Baik | % | Cukup Baik | % | Turun Mutu | % | Jumlah | % | | | |
| 1997 | 171.456 | 72 | 52.389 | 22 | 14287 | 6 | 238133 | 100 | Rp 14 | 6669033 | 93.352.462 |
| 1998 | 78.850 | 79 | 15.969 | 16 | 4990 | 5 | 99809 | 100 | Rp 14 | 3883906 | 54.443.284 |
| 1999 | 223.842 | 82 | 37.996 | 14 | 9565 | 4 | 271404 | 100 | Rp 14 | 4893940 | 68.515.160 |

Dari tabel diatas dapat diketahui, semakin rendah biaya spraying, maka mutu beras akan semakin baik. Hal ini dikarenakan beras tidak terlalu lama tersimpan di dalam gudang, sehingga luas lantai yang dispraying tidak terlalu luas.

4.2.2.2. Biaya Penilaian

Penilaian mengenai mutu beras yang akan dibeli oleh Dolog dilakukan oleh badan Survey mutu independen. Hal ini dilakukan agar kecenderungan untuk melakukan kolusi antara pegawai bagian penerimaan barang dan pemasok dapat dikurangi. Badan survey mutu yang dipakai Dolog ada dua yaitu Sucefindo dan Pan Asia. Tetapi yang paling sering dipakai adalah Pan Asia. Biaya fee untuk badan survey mutu ini dapat dilihat tabel di bawah ini.

Tabel 6
Perbandingan Mutu Beras dengan Biaya Fee
Dolog Sulawesi Selatan
Periode 1997 – 1999

| Tahun Anggaran | Kondisi Beras (prosentase/ton) | | | | | | | | Biaya Fee/ton | Jumlah (Rp) |
|----------------|--------------------------------|----|------------|----|------------|---|--------|-----|---------------|-------------|
| | Baik | % | Cukup Baik | % | Turun Mutu | % | Jumlah | % | | |
| 1997 | 171.456 | 72 | 52.389 | 22 | 14.287 | 6 | 238135 | 100 | Rp 1.010 | 240.606.392 |
| 1998 | 78.850 | 79 | 15.969 | 16 | 4.990 | 5 | 99809 | 100 | Rp 2.110 | 210.626.926 |
| 1999 | 223.842 | 82 | 37.996 | 14 | 9.565 | 4 | 271404 | 100 | Rp 2.110 | 572.743.843 |

Dari tabel yang disajikan diatas, pemakaian badan survey mutu independen dapat meningkatkan jumlah mutu beras yang baik sekaligus menurunkan jumlah beras yang bermutu cukup baik dan kurang.

Tabel-tabel yang kita telah lihat menunjukkan bahwa Dolog dapat meningkatkan kinerja mereka dengan baik. Performance tersebut perlu dipertahankan, agar pelayanan yang diberikan akan semakin baik.

Tetapi pada Depot Logistik tidak dikenal dengan yang namanya biaya kegagalan eksternal. Sehingga biaya kegagalan eksternal kita anggap tidak ada.

4.2.3. Konsep Manajemen Mutu Dolog Sulawesi Selatan

Sebagai badan yang berfungsi sebagai pengendali persediaan dan harga beras, maka Dolog diharapkan dapat menjalankan fungsinya sebaik mungkin dengan mengeksploitasi sumber daya manusia dan dana sebaik mungkin. Apalagi peran yang diembannya termasuk hal yang sangat vital karena menyangkut kebutuhan pokok manusia.

Tetapi peran yang sangat vital tersebut tidak diimbangi dengan kerja yang baik dari sumber daya manusianya hingga citra Dolog menjadi negatif. Hal ini dapat dilihat dengan banyaknya keluhan masyarakat tentang beras pembagian yang diterimanya dari Dolog. Hingga akhirnya pegawai negeri sipil meminta agar pembagian beras tidak lagi ditangani oleh Dolog tetapi diganti dengan uang.

Padahal jumlah permintaan beras dari pegawai negeri sangat besar hingga mencapai 30% dari jumlah beras yang dikuasai Dolog. Hal tersebut mengakibatkan beras tersimpan lebih lama hingga biaya fumigasi dan spraying meningkat serta mutu beras semakin menurun.

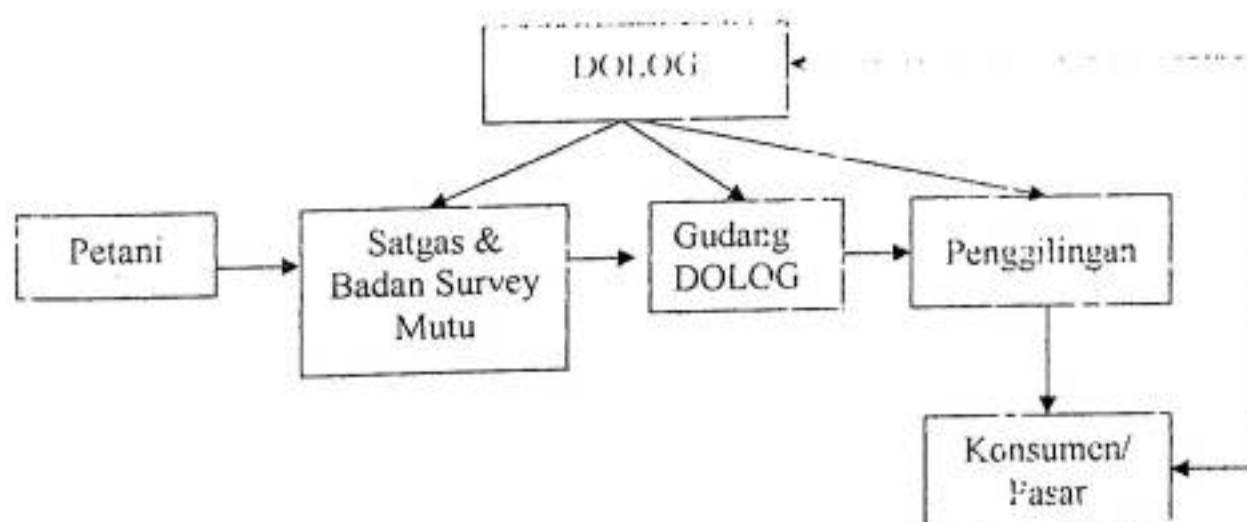
Oleh karenanya Dolog harus lebih kreatif untuk mencari pasarnya sendiri. Tapi Hal tersebut terhalang karena beras yang dijual di pasaran harganya lebih rendah dan tentunya masyarakat memilih harga yang lebih murah. Padahal Dolog harus tetap menjaga agar harga beras sesuai dengan yang telah ditetapkan pemerintah

Dan selama ini sistem yang dipakai dalam hal pembelian beras dari kontraktor ternyata tidak mampu untuk mengangkat harga beras ke tingkat yang lebih baik. Jatuhnya harga beras ditingkat petani karena ulah pedagang spekulan yang punya

hubungan langsung dengan para pejabat di Dolog Sulawesi Selatan hingga mereka tahu kapan harus mulai membeli beras. Dan ketika pengadaan beras di Dolog Terbuka, merekalah yang paling banyak memasukkan beras. Akibatnya harga beras ditingkat petani tidak mengalami kenaikan.

Untuk itu sistem yang selama ini dipakai perlu untuk diubah. Penulis mengusulkan agar Dolog lebih banyak membeli gabah ditingkat petani, agar kesejahteraan petani dapat meningkat karena gabahnya dinilai dengan harga yang sewajarnya. Dan gabah juga lebih tahan lama disimpan tanpa perlu perawatan yang serumit beras, dan mutunya tetap terjaga. Satgas yang dikerahkan untuk langsung membeli gabah agar ditemani pihak surveyor agar mutu gabah yang dibeli sesuai dengan standar agar bisa menghasilkan rendemen 65%.

Gambar 3
Proses Kerja Menurut Konsep Manajemen Mutu
Dolog Sulawesi Selatan



Jadi Satgas ditemani dengan surveyor langsung turun ke petani untuk membeli gabah setelah itu gabah dibawa ke gudang. Bila ada permintaan, maka beras

langsung dibawa ke penggilingan, dan beras yang dihasilkan bisa langsung dibawa ke pasaran atau langsung ke konsumen. Hal ini juga lebih menjamin kualitas beras yang ada lebih baik dan terjaga dan biaya mutu yang dikeluarkan lebih rendah jika menyimpan dalam bentuk beras.

Dan penulis juga mengusulkan agar PNS kerabali menerima beras dari Dolog kembali tentunya dengan catatan agar memperbaiki mutu beras lebih diperbaiki dan konsumen dalam hal ini PNS bebas untuk memilih jenis beras yang diinginkan dan dapat mengembalikan kembali beras tersebut ke Dolog jika beras yang diterima tidak sesuai mutunya.

Hal ini diperlukan agar stok beras tidak terlalu menumpuk di dalam gudang. Karena sistem penyaluran beras memakai sistem LIFO (Last In First Out), maka beras yang ada di tumpukan paling bawah cenderung untuk mengalami turun mutu. Untuk itu pengaturan stapel mesti lebih diperhatikan.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Berdasarkan data hingga tahun 1999, Dolog Sul-Sel belum mampu untuk mencapai standar mutu Internasional tentang jumlah barang yang rusak sebesar 2,5% dari keseluruhan jumlah barang dalam setahun. Tetapi demikian, dapat diketahui bahwa terjadi perkembangan positif yang ditandai dengan makin menurunnya jumlah barang rusak didalam gudang Dolog.
2. Mengingat peran Dolog yang masih sangat penting dimasyarakat, maka sudah patut untuk keberadaannya terus dipertahankan. Tapi karena citra negatif yang selama ini melingkupinya, maka Dolog harus memperbaiki pelayanan yang di berikan kepada masyarakat dengan cara memperbaiki dan menjaga mutu beras yang disalurkan kepada masyarakat.
3. Menyerahkan kepada inekanisme pasar dan pihak swasta untuk urusan pangan ini – yang merupakan bahan pokok makanan masyarakat Indonesia – sangatlah riskan. Karena tentunya mereka akan mematok harga yang hanya menguntungkan bagi mereka tanpa memperdulikan jangka panjang bagi keberadaan petani.

dibarengi dengan sistem manajemen mutu yang tepat dan sesuai dengan kondisi. Kemampuan Sumber daya manusianya pun harus ditingkatkan terus menerus agar dapat memahami dan menjalankan manajemen mutu dengan BAIK.

2. Agar dapat mencapai standar Internasional tentang jumlah barang rusak yaitu maksimal 2,5%, maka Dolog harus lebih mengintensifkan pembelian gabah, perbaiki manajemen pergudangan dan pendistribusian barang dan lebih intensif untuk mencari pasaran agar perputaran barang dapat terjadi dengan cepat.
3. Dolog juga harus mengadakan kerja sama khususnya dengan segala pihak yang terkait dengan tugas dan fungsi Dolog itu sendiri seperti Departemen Pertanian, para pemasok, badan survey mutu seperti Sucofindo dan Pan Asia dan lainnya. Hal tersebut dimaksudkan agar beras yang dibeli, disimpan dan disalurkan oleh Dolog selalu dalam mutu yang baik dan layak dikonsumsi.
4. Amanah yang diemban Dolog untuk mengamankan persediaan dan menetapkan harga yang menguntungkan bagi kedua belah pihak baik produsen maupun konsumen, haruslah dibarengi dengan kerja keras Dolog sendiri. Apalagi amanah tersebut telah tercantum dalam Surat Keputusan Presiden No. 39 tahun 1978.

4. Pemakaian sistem manajemen mutu yang tepat sangatlah penting bagi Dolog dan bagi masyarakat pada umumnya. Hal tersebut menyangkut kerja utama Dolog yaitu menjaga stabilitas harga dan persediaan beras.
5. Sistem manajemen mutu yang tepat adalah yang dapat memberikan hasil yang optimal kepada pemakainya, sesuai dengan acuan dasar dari manajemen mutu itu sendiri yaitu bagaimana agar mutu tetap meningkat atau tetap sesuai dengan standar tanpa perlu mengeluarkan biaya yang lebih banyak lagi. Jadi efektivitas dan efisiensi sangat penting.
6. Tata cara pembelian, perawatan dan penyaluran beras yang efektif memerlukan dukungan dari semua jajaran pegawai Dolog Sul-Sel, agar dapat terwujud secara nyata. Dan hal tersebut dapat terjadi jika Dolog Telah menerapkan manajemen mutu yang sesuai dengan kondisi dan tuntutan tugas yang diemban oleh Dolog.
7. Dengan segala perbaikan dan pembenahan diberbagai aspek, dipandu dengan sistem manajemen mutu yang tepat dan terencana, maka biaya khususnya biaya mutu akan dapat dikendalikan sehingga terjadi efisiensi biaya yang tentunya akan memberikan kontribusi yang signifikan bagi kelangsungan Dolog itu sendiri . Dengan begitu Dolog akan dapat menjalankan fungsinya dengan baik dan layak mendapat dukungan dari kita semua.

5.2. Saran

Adapun saran-saran yang penulis ajukan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengangkat kembali citra Dolog dimasyarakat, tentunya harus ditunjukkan dengan kerja keras dari seluruh jajaran pegawai Dolog. Dan hal tersebut harus

DAFTAR PUSTAKA

- Agus Ahyari, 1987. *Manajemen Produksi: Pengendalian Produksi Edisi IV*. Yogyakarta: BPFE – UGM.
- Amin Widjaja Tunggal, 1993. *Manajemen Suatu Pengantar*. Jakarta : Rineka Cipta.
- , 1993. *Manajemen Mutu Terpadu, Suatu Pengantar*. Jakarta. Rineka Cipta.
- Anthony, Robert N., et. al., 1991. *Sistem Pengendalian Manajemen Edisi VI*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Budi W. Sutjipto, 1995. *Strategi Manajemen Kualitas*, Manajemen Ushawan Indonesia, No. 10 Thn XXIV Oktober 1995.
- De Coster, Don T. at al., 1988. *Management Accounting, A Decision Emphasis Fourth Edition*. New York: John Wiley & Sons.
- Hansen and Women, 1997. *Management Accounting* Cincinnati, Ohio: Shout – Western College.
- Harold T. Amrine, et. al., 1998. *Manajemen Organisasi Produksi Edisi IV*. Jakarta: Erlangga.
- Heitger, Les, et al., 1992. *Cost Accounting, Secong Edition*, Ohio – USA : South Western Publishing Co.
- Mulyadi, 1991, *Akuntansi Biaya Edisi V*, Bagian Penerbitan STiE – YKPN, Jakarta.
- , 1998. *Total Quality Management, Edisi ke-1*, Aditya Media Yogyakarta.
- Polimeni, Ralph, S., et al., 1991. *Cost Accounting, Concepts and Applications for Managerial Decision Making Third Edition*, USA : Mc. Graw Hill Book Company.
- Richard B. Chase, 1974. *Production an Operations Management*. Illionis : Home Wood.
- Stoner, James A.F., & Freeman R. Edward, 1992. *Management, Fifth Edition (Terjemahan)*, (Prentice-Hall) Intermedia. Jakarta.
- InterSupriyono, 1994. *Akuntansi Biaya dan Akuntansi Manajemen untuk Teknologi Maju dan Globalisasi*. Yogyakarta : BPFE – UGM.

PERSYARATAN KUALITAS GABAH PENGADAAN DN TAHUN 2001

☞ Persyaratan Umum

- Bebas hama dan penyakit yang hidup
- Bebas bau busuk, asam atau bau-bau asing lainnya
- Bebas dari tanda-tanda adanya bahan kimia yang membahayakan baik secara visual maupun secara organoleptik.

☞ Persyaratan Khusus

| | | |
|------------------------|----------|------|
| ▪ Kadar Air | maksimum | 14 % |
| ▪ Butir hampa/kotoran | maksimum | 3 % |
| ▪ Butir kuning/rusak | maksimum | 3 % |
| ▪ Butir hijau/mengapur | maksimum | 5 % |
| ▪ Butir merah | maksimum | 3 % |

**PERSYARATAN KUALITAS BERAS
PENGADAAN DN TAHUN 2001**

| Uraian | | Satuan | Th. 2000 | Th. 2001 |
|------------------------|-----|------------|----------|----------|
| Derajat sosoh | Min | % | 95 | 100 |
| Kadar air | Max | % | 14 | 14 |
| Beras kepala | Min | % | - | 84 |
| Butir utuh | Min | % | 35 | 40 |
| Butir patah | Max | % | 20 | 15 |
| Butir menir | Max | % | 2 | 1 |
| Butir merah | Max | % | 3 | 1 |
| Butir kuning/rusak | Max | % | 3 | 1 |
| Butir hijau/kaput | Max | % | 3 | 1 |
| Benda asing | Max | % | 0,05 | 0,02 |
| Butir gabah | Max | Btr/100 gr | 2 | 1 |
| Campuran varietas lain | Max | % | - | 5 |

HARGA GABAH

Harga Pembelian Kontraktor Pengadaan DN 2001 yang ditetapkan melalui SKB antara BUKP Deptan RI dan Kabulog Nomor : 187/SKIS/BUKP/XII/2000 dan Kep-363/KA/12/2000 tanggal 20 Desember 2000 adalah sebagai berikut:

| URAIAN | | GKG | GKS | GKP |
|----------------------------|-----|-------|-------|-------|
| I. Persyaratan Kualitas | | | | |
| ☞ Kadar Air | Max | 14 | 18 | 25 |
| ☞ Kotoran/Hampa | Max | 3 | 6 | 10 |
| ☞ Btr. Hijau/Mengapur | Max | 5 | 7 | 10 |
| ☞ Btr. Kuning/Rusak | Max | 3 | 3 | 3 |
| ☞ Btr Merah | Max | 3 | 3 | 3 |
| II. Harga Dasar/Patokan *) | | 1.500 | 1.285 | 1.095 |

*) *Harga di Tingkat Penggilingan*