

ADMINISTRASI PERGUDANGAN PADA CV EASTERN DEPO JAKARTA**Retno Widowati¹, Teguh Rizky Septiawan²***Email: retnowidowati15@gmail.com¹, Teguhseptiawan21@gmail.com²**Administrasi Bisnis, Politeknik LP3I Jakarta***ABSTRACT**

This research was conducted to find out how the Warehousing Administration Process on CV. Eastern Depo Jakarta, knowing the constraints and alternative solutions in problem solving. Data collection techniques through observation, namely observing directly the object under study. Based on the results of the discussion shows that the roles and tasks carried out in the Warehousing Administration Process at CV. Eastern Depo Jakarta in accordance with the standard roles and authorities given are generally listed in the Job Description. Constraints that occur are limited space, low productivity and data accuracy are the main topics of discussion in this TA. The solution that is done temporarily has not been effective because from several alternatives sometimes it is still disturbed by urgent work that must take precedence. In the development of the administrative system in the company at least it brings progress slowly but to achieve good development, it is very necessary to support from many parties and focus on developing it

Keywords: Administration, Warehousing, Process, System

PENDAHULUAN

Seiring perkembangan jaman saat ini banyak perusahaan di bidang penyedia barang melakukan kegiatan produksi untuk kegiatan bisnisnya. Selain ketersediaan bahan baku dan sumber daya yang memadai, Perusahaan penyedia barang membutuhkan tempat untuk menyimpan semua hasil produksi baik itu bahan material atau bahan jadi yang telah di produksi. Setiap bahan material dan bahan jadi membutuhkan tempat penyimpanan yang memadai untuk kelancaran hasil produksi.

Setiap perusahaan harus memiliki tempat penyimpanan untuk barang-barang diperusahaan tersebut. Apabila disetiap perusahaan tidak tersedia tempat penyimpanan maka itu akan memuat perusahaan tidak bisa melakukan kegiatan-kegiatan rutin. Terutama perusahaan yang bergerak dibidang penyedia. Penyimpanan diperlukan karena siklus produksi dan konsumsi jarang bisa sesuai. Banyak komoditi diproduksi musiman, sedangkan permintaan berjalan terus menerus. Fungsi penyimpanan mengatasi perbedaan dalam jumlah yang diinginkan. Alasan pentingnya gudang yaitu sebagai *coordination of supply and demand, production consideration, dan marketing consideration*. Untuk mendukung stok terhadap

panjangnya waktu produksi, *safety stock* untuk melindungi interupsi yang tidak direncanakan dalam gudang sebagai pelindung permintaan musiman yang berfluktuasi, sebagai strategi pengaman selama produksi istirahat, pengurangan biaya produksi, untuk memenuhi kebutuhan proses produksi. Dalam manajemen pergudangan diperlukan distribusi yang baik dari proses produksi sampai barang disimpan di dalam gudang. Untuk dapat menyimpan barang di dalam gudang perusahaan harus memilih tipe gudang yang digunakan, peralatan yang digunakan dalam gudang, tata letak dan lokasi yang tepat dan sistem persediaan.

Maka dari itu manajemen pergudangan merupakan hal yang sangat penting bagi CV. EASTERN DEPO dalam hal keluar masuk barang, sehingga itu merupakan mata rantai utama yang menghubungkan produsen dengan konsumen. Dari mulai materi bahan baku, ke proses awal menuju pabrik dan kepersediaan produk jadi dan kemudian didistribusikan kepada gudang dan agen kemudian ke konsumen.

TINJAUAN PUSTAKA

A. Administrasi

Menurut buku yang berjudul “Ilmu dan Aplikasi Pendidikan” yang di tulis oleh Tim Pengembang Ilmu Pendidikan FIP-UPI (2017:148), Bahwa untuk dapat memahami makna pengertian administrasi pendidikan, maka terlebih dahulu kita harus juga memahami makna dan pengertian administrasi. Banyak ahli memberikan arti kata “administrasi” dengan saling berbeda titik tekannya. Istilah administrasi berasal dari kata latin “*administrare*” yang berarti membantu atau melayani. Kata sidatnya “*administrativus*” dan kata bendanya “*administratio*”. Pada jaman belanda istilah administrasi dipakai sebagai terjemahan dari kata “*administratie*”.

Sedangkan menurut Lina Marliani (2019), administrasi merupakan kegiatan tatusaha dan Kerjasama, administrasi dapat berupa proses, fungsi dan administrasi sebagai Lembaga. Administrasi dipandang sebagai seni, dimana dalam memanfaatkannya perlu adanya bakat dan kemampuan disertai dengan pengalaman kerja agar hasil yang dituju dapat tercapai secara efektif dan efisien.

B. Pergudangan

Menurut Siswandi (2017:83) dalam bukunya yang berjudul “Administrasi Logistik & Gudang” mengemukakan bahwa Gudang adalah bangunan yang digunakan untuk menyimpan barang dagangan.

Pergudangan adalah kegiatan menyimpan dalam gudang. Dari pengertian diatas terdapat beberapa sumber yang mengutip tentang pergudangan, diantaranya:

1. Gudang adalah suatu tempat atau banunan yang dipergunakan untuk menimbun, menyimpan barang, baik berupa bahan baku (*raw material*) barang setengah jadi (*work in process*) atau barang jadi (*Finished product*). "(William Siahaya (2013:88)
2. Gudang yang telah dikemukakan ole John WARMAN (2010:5) dalam buku "Manajemen Pergudangan". Definisi gudang adalah bangunan yang dipergunakan untuk menyimpan barang dan bahan dagangan.

C. Konsep Dasar Pergudangan

Gudang adalah suatu sistem logistik dari sebuah perusahaan yang berfungsi untuk menyimpan barang dan menyediakan informasi mengenai kondisi material/barang yang disimpan di gudang sehingga informasi tersebut selalu *up-to-date* dan mudah diakses oleh siapapun yang berkepentingan.

Menurut Pandiangan, Syarifudin. Operasional Manajemen Pergudangan (2017:1) mengatakan, Manajemen pergudangan adalah suatu sistem pegelolaan gudang yang mengatur proses penanganan barang semenjak dari penerimaan sampai dengan pengirimannya. Dalam buku yang berjudul "Operasional Manajemen Pergudangan" yang di tulis oleh Syarifudin Pandiangan menjelaskan bahwa, kegagalan sistem pengelolaan gudang (*Warehouse Management System*) dapat mempengaruhi pengelolaan mata rantai pasokan (*Supply Chain*) yang berakibat kepada pelayanan pelanggan. Gudang dapat mendorong diferensiasi kompetitif yang akan meningkatkan pertumbuhan manufaktur dan perdagangan yang menguntungkan.

Pada umumnya mengelola pergudangan dapat menggambarkan aktivitas mulai dari penerimaan barang, penyimpanan barang, pengambilan kembali sampai dengan pengiriman. Keseluruhan akan dicatatkan daam bentuk dokumen resmi sebagai dokumen resi yang akan dilakukan oleh manajemen pergudangan. Dokumen ini merupakan administrasi pergudangan yang akan dijadikan data (masukan) untuk bahan evaluasi dan perbaikan periode berikutnya.

D. Supply Chain Management

Definisi menurut Muhammad Arif dalam buku "Supply Chain Management" (2018:7), *Supply Chain Management* adalah sebagai sebuah rantai pasokan, jaringan logistik, atau jaringan suplai adalah sebuah sistem terkoordinasi yang terdiri atas organisasi, sumber daya manusia, aktivitas, informasi, dan sumber daya lainnya yang terlibat secara bersama-

sama dalam memindahkan suatu produk atau jasa baik dalam bentuk fisik maupun virtual dari suatu pemasok kepada pelanggan.

Sedangkan menurut Schroeder (2003) dalam Muhammad Arif dalam buku "Supply Chain Management" (2018:7), Perencanaan, desain, dan control akan aliran informasi dan barang sepanjang *supply chain* yang bertujuan untuk memenuhi persyaratan kebutuhan dari pelanggan secara efisien untuk masa sekarang dan masa yang akan datang.

E. Pengertian Barang

Menurut Bachrudin Sjahroni, Edi Djuanaedi dan Noveria dalam buku Ekonomi Mikro (2019:6), Pengertian barang atau dalam pengertian ekonomi adalah suatu objek atau jasa yang memiliki nilai. Nilai suatu barang akan ditentukan karena barang mempunyai kemampuan untuk dapat memenuhi kebutuhan.

METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan di CV Eastern Depo dimulai pada tanggal 23 Agustus 2019 sampai dengan 23 November 2019, dengan fokus utamanya pada distributor alat perkakas. CV. Eastern Depo melakukan sistem penyimpanan barang di gudang menggunakan sistem FIFO (*First In First Out*) yang dilengkapi dengan peta denah barang untuk memudahkan pengambilan barang dan penataan barang yang baik dan rapih dengan sistem yang kami terapkan akan mengakomodasi kebutuhan para pelanggan terkait dengan ketetapan stok yang *up to date* dan pemenuhan barang sesuai permintaan pelanggan.

Sumber Data yang digunakan adalah data sekunder, merupakan data yang dikumpulkan secara tidak langsung dari sumbernya, misalnya melalui orang lain atau melalui dokumentasi (Sugiyono, 2008:129). Data yang digunakan dalam penelitian ini melalui wawancara dan dokumentasi.

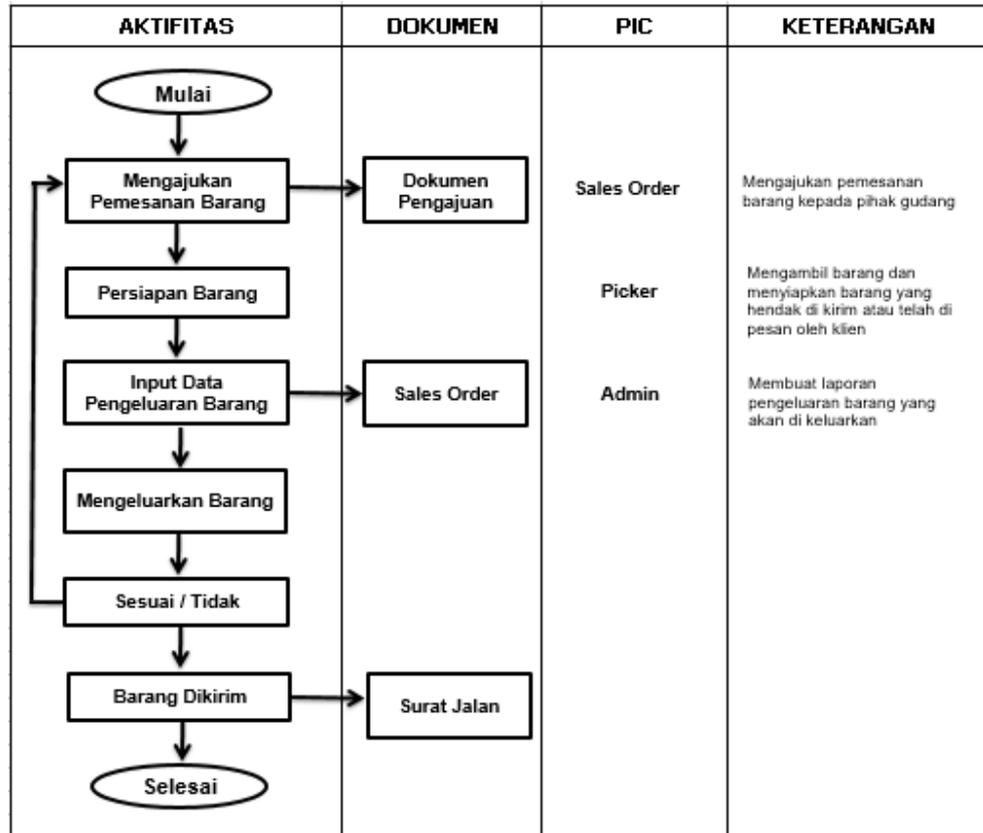
HASIL DAN PEMBAHASAN

Administrasi menjadi ujung tombak seluruh pencatatan tentang arus masuk dan keluar barang, sehingga pengendalian operasional lebih mudah bila adanya akurasi data. Dokumen pencatatan barang masuk atau keluar akan memberikan beberapa informasi pengelolaan gudang, antara lain:

1. Jumlah stok barang
2. Klaim kepada pemasok saat penerimaan barang atau klaim pelanggan saat pengiriman barang
3. Dasar pengambilan keputusan untuk pemesanan barang/pengisian kembali stok

4. Bahan untk mengevaluasi perubahan (*trend*) pengeluaran atau bahan untk perbaikan sistem kerja pengelolaan gudang yang semakin berkembang.

Flow Chart Kegiatan Administrasi Gudang



Gambar *Flow Chart* Kegiatan Administrasi Pergudangan
 Sumber: CV. Eastern Depo, 2020

Penjelasan *Flowchart* Proses Administrasi Pergudangan Pada CV. Eastern Depo

1. Mengajukan Pemesanan Barang

Seperti yang kita ketahui bahwa kegiatan pemesanan barang atau pengiriman barang sudah dilakukan sejak zaman dahulu bahkan hingga sekarang. Seiring perkembangan jaman yang semakin modern, kegiatan mengirim barang dilakukan dengan cara yang lebih terorganisir. Biasanya kegiatan mengajukan barang dilakukan oleh sales order, dalam hal itu sales bertanggung jawab atas segala permintaan konsumen. Pada saat sales akan mengajukan barang kepada staf gudang ada dokumen tertentu yang digunakan dalam pengajuan barang, yaitu:

a. Purchase Order (PO)

Purchase Order adalah dokumen yang dibuat oleh pembeli untuk menunjukkan barang yang ingin mereka beli dari pihak penjual. *Purchase order* juga merupakan sebuah kontrak yang membentuk kesepakatan antara pembeli dan penjual mengenai barang yang ingin di beli oleh pihak pembeli.

b. Invoice

Invoice atau faktur penjualan merupakan dokumen yang digunakan sebagai pernyataan tagihan yang harus dibayar oleh pelanggan. Dalam suatu transaksi dengan jumlah pembayaran nominal kecil, *invoice* digunakan langsung sebagai dokumen tagihan. Berbeda dengan perusahaan yang nominal transaksinya besar, biasanya *invoice* akan dilengkapi dengan surat tagihan atau kwitansi.

2. Persiapan Barang

Setelah sales order memberikan PO kepada staf gudangselanjutnya dilakukanlah persiapan barang yang di minta. Kepala gudang akan berkoordinasi dengan staf paking untuk mempersiapkan barang yang akan dikirim. Dalam melakukan kegiatan persiapan barang. Dalam hal ini kepala gudang berperan penting terhadap barang yang dibutuhkan, karena ada 2 hal yang harus dilakukan oleh kepala gudang dan staf gudang, yaitu:

a. Pengecekan Fisik Barang

Pengecekan fisik barang perlu dilakukan karna bertujuan untuk mengetahui barang dalam keadaan rusak atau tidak.

b. Pemeriksaan Kelayakan Barang

Kelayakan barang sangat penting karna apabila barang tidak layak dipakai atau rusak maka bisa berpengaruh kepada kepercayaan konsumen. Maka dari itu kelayakan barang sangat di perhatikan sebelum barang dikirim ke konsumen.

3. Input Data Pengeluaran Barang

Tujuan dilakukannya penginputan pengeluaran barang dilakukan supaya memberi informasi kepada staf gudang bahwa barang yang dibutuhkan konsumen sesuai dengan ketersediaan barang.

4. Mengeluarkan Barang

Ketika proses persiapan barang dan penginputan data pengeluaran barang telah dilakukan maka barang akan dikirim ke konsumen dipisahkan dari barang persediaan di gudang untuk dilakukan pengecekan kelayakan barang.

5. Sesuai / Tidak

Setelah melakukan proses yang panjang penyesuaian barang dilakukan agar barang dapat dikirimkan ke konsumen dan kelayakan barang sangat diperhatikan jangan sampai terdapat kerusakan pada barang karena dapat mempengaruhi proses pengiriman.

6. Barang Dikirim

Ketika barang telah siap dan layak untuk dikirimkan kepada konsumen, barulah barang akan dibuatkan dokumen untuk melakukan pengiriman. Dokumen yang dibuat untuk pengiriman dokumen adalah Surat Jalan. Surat jalan adalah dokumen yang penting dan wajib digunakan oleh pihak yang akan melakukan pengiriman dari suatu tempat sampai tujuan. Beberapa fungsi surat jalan yang harus kita ketahui adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai dokumen tertulis yang berisi detail informasi barang yang dikirim oleh *shipper* (pengirim barang). Detail tersebut antara lain adalah nama barang, jumlah barang, dan harga barang.
- b. Sebagai dokumen yang digunakan oleh ekspedisi untuk mempermudah birokrasi di wilayah tertentu, misalnya pada saat pengecekan yang dilakukan perugas keamanan dan polisi.
- c. Sebagai dokumen yang disahkan oleh pihak vendor dan *shipper* bahwa barang sudah diangkut ke dalam truk dan selesai dikirim sampai tujuan.
- d. Sebagai dokumen bukti jika pihak *shipper* ingin mengajukan klaim asuransi terkait barang yang tertulis didalamnya. Tanpa ini, biasanya pihak asuransi akan sulit menerima klaim *shipper*.

Pelaksanaan Proses Administrasi pergudangan terdapat beberapa kendala yang sering kali dialami oleh penulis dan para pekerja sehingga mengganggu pekerjaan karyawan di perusahaan tersebut, berikut adalah penjelasannya:

1. Ruang Yang Terbatas

Harga lahan yang semakin meningkat menjadi salah satu kendala yang menyebabkan terbatasnya ketersediaan ruang untuk pergudangan. Dengan begitu, pekerja akan menggunakan area yang sangat terbatas untuk gudang di perusahaan.

2. Rendahnya Produktivitas

Ruangan gudang yang terlalu luas akan mengakibatkan proses pengambilan barang yang lambat. Maka dari itu para pekerja harus menempuh jarak yang cukup jauh dari satu lokasi ke lokasi lainnya sehingga waktu yang dibutuhkan untuk mengambil barang akan menjadi lama.

3. Akurasi Data

Data perusahaan sering kali tidak akurat atau tidak sesuai dengan jumlah barang yang ada dalam gudang. Masalah ini sangat mungkin muncul karena pergerakan barang yang masuk dan keluar dari gudang tidak terlacak secara detail oleh data yang disimpan.

4. Kesalahan Pekerja

Human error merupakan sesuatu yang natural dan tidak dapat dihindari. Gudang yang terlalu besar dan luas akan menyulitkan pekerja untuk menghafal dan mencari lokasi barang yang dibutuhkan. Dalam hal ini, tentu sangat mungkin terjadi kesalahan yang dilakukan oleh pekerja dalam mengambil barang dan menyimpan barang.

5. Kontrol Kualitas Yang Rendah

Dalam beberapa kasus, staf yang menjalankan *quality control* ikut terlibat dalam proses pengambilan barang digudang, mengemas barang, sampai dengan pengiriman. Akibatnya, kesalahan akan sulit ditemukan.

KESIMPULAN DAN SARAN

KESIMPULAN

Proses Administrasi Pergudangan adalah langkah-langkah bagaimana sebuah barang dari suatu perusahaan akan dikirim kepada konsumen secara terorganisir dengan melalui beberapa tahapan seperti Mengajukan Pemesanan Barang, Persiapan Barang, Input Data Pengeluaran Barang, Mengeluarkan Barang, Sesuai/Tidak, Barang Dikirim dan Selesai sampai ketangan customer.

CV. Eastern Depo merupakan salah satu perusahaan yang bergerak sebagai penyedia alat-alat teknik yang diimport dari luar negeri dan memiliki gudang untuk menyimpan barang-barangnya tersebut agar dapat mengirimkannya kepada konsumen dengan legal dan terorganisir. CV. Eastern Depo juga memiliki kegiatan administrasi supaya pengiriman barang dari gudang hingga ketangan konsumen dengan lebih terorganisir.

SARAN

1. Sebaiknya staf Gudang mengeluarkan barang digudang dan memilah satu persatu barang yang masih bisa disimpan dan digunakan kembali, serta barang mana yang sudah rusak dan tidak bisa digunakan juga penulis Mengelompokkan barang sesuai ukurannya agar lebih mudah jika membutuhkan barang tersebut.

2. Sebaiknya kepala gudang menggunakan forklift untuk kemudahan para pekerja sehingga memudahkan pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien.
3. Sebaiknya staf gudang berkordinasi mengenai data dengan admin gudang dan melakukan pengecekan secara berkala.
4. Sebaiknya kepala Gudang memberikan denah lokasi gudang dan barang agar para pekerja tidak kebingungan dan mudah menghafal dimana letak posisi barang disimpan.
5. Sebaiknya kepala gudang memisahkan staf yang tugasnya mengontrol kualitas dengan staf yang menjalankan pekerjaan lainnya di gudang, kualitas pengepakan dan barang yang akan dikirim bisa tetap terjaga.

DAFTAR PUSTAKA

Mariati Rahman. *Ilmu Administrasi*. Makassar: CV. Sah Media, 2017

Marliani, Lina, Definisi Administrasi dalam Berbagai Sudut Pandang, *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 2019

Muhammad Arif. *Supply Chain Management*. Yogyakarta: Deepublish Publisher, 2018

Noveria, Edi Djunaedi, dan Bachrudin Sjaroni. *Ekonomi Mikro*. Yogyakarta: Deepublish Publisher, 2019

Rahman, Rahim, Abd, H dan Enny Radjab, *Management Strategi*. Makassar: Lembaga Perpustakaan dan penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar, 2016

Siswandi. *Administrasi Logistik & Gudang (Kasus Dan Aplikasi Perusahaan)*. Jakarta: AB Publisher, 2017

Tim Pengembang Ilmu Pendidikan FIP-UPI. *Ilmu & Aplikasi Pendidikan Bagian 1 Ilmu Pendidikan Teoritis*. Bandung: PT Imperial Bhakti Utama, 2007

Yolanda M. Siagian. *Aplikasi Supply Chain Management Dalam Dunia Bisnis*. Jakarta: Grasindo, 2005