

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Konsep Dasar Administrasi

Administrasi berasal dari kata Yunani “Ad” dan “*ministrare*” yang berarti pengabdian atau service atau pelayanan. Secara naluriah, manusia ingin bersama dalam suatu kelompok, hal ini terasa atau dalam usaha memenuhi kebutuhan –kebutuhan hidupnya yang tidak dapat dilaksanakan secara individual. Kebutuhan yang menimbulkan tujuan bersama tersebut, menghendaki suatu kerja sama dari kelompok manusia sebelum melakukan tindakan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Oleh karena itu., diperlukan pemikiran-pemikiran terlebih dahulu agar proses pencapaian tujuan itu dapat dijalankan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Pendapat lain bahwa kata administrasi yang diambil dari kata “Ad” dan “*ministro*”. *Ad* mempunyai arti “ kepada” dan “*ministro*” melayani. Dengan demikian, diartikan sebagai pelayanan atau pengabdian sebagai subjek tertentu. Selain itu, kata *Administrate* yaitu berasal dari bahasa Belanda, yang diartikan lebih sempit dan terbatas pada aktivitas ketatausahaan, yaitu mencatat hal-hal yang terjadi dalam organisasi sebagai bahan laporan bagi pimpinan, didalamnya merupakan kegiatan tulis-menulis, mengirim dan menyimpan keterangan dan dikaitkan pula dengan kegiatan aktivitas administrasi perkantoran yang hanya merupakan salah satu bidang dari aktivitas administrasi yang sebenarnya.

Administrasi menurut Umam (2014:13) menyebut bahwa: “Ilmu administrasi merupakan hasil pemikiran penalaran manusia yang disusun berdasarkan rasionalitas dan sistematika yang mengungkapkan kejelasan tentang objek formal, yaitu pemikiran untuk menciptakan keteraturan dari berbagai aksi dan reaksi yang dilakoni oleh manusia dan objek

material, yaitu manusia yang melakukan aktivitas administrasi dalam bentuk kerjasama menuju tujuan tertentu”

Administrasi menurut Kamaluddin (2017:1) Administrasi adalah keseluruhan “sebagai keseluruhan proses kerja sama” antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna”

Berdasarkan definisi di atas dapat diambil keputusan bahwa administrasi dalam arti luas mengandung tiga unsur pokok, yaitu:

1. Kelompok kerja manusia.
2. Kerja sama.
3. Tujuan tertentu.

Dengan demikian dapat ditarik kesimpulan pokok bahwa administrasi dalam arti luas yaitu keseluruhan proses kerja sama dalam kerja sama dalam setiap usaha dari dua orang atau lebih.

2.1.1. Sejarah Perkembangan Administrasi

Menurut Umam (2014:13), menyebutkan bahwa:

“Secara *etimologi*, administrasi berasal dari kata *ad* dan *ministrare* yang berarti melayani, membantu, memenuhi, melaksanakan, menerapkan, mengendalikan, menyelenggarakan, mengarahkan, menghasil gunakan, mengelola, mengatur, mengurus, mengusahakan, menyanggahkan”

Menurut Siswandi (2017:3) administrasi sendiri dilihat dari 2 sudut pandang yang saling melengkapi antara satu dan lainnya yaitu sebagai berikut:

1. Administrasi sebagai ilmu

Ilmu sebagai objek kajian administrasi sepatutnya mengikuti aluran pemikirab manusia, yang pendekatan dilakukan secara radikal, menyeluruh, rasional, dan objektif. Dan ada beberapa alasan yang melatar belakangi fungsi administrasi disebut sebagai ilmu dan sekarang dikenal menjadi disiplin ilmu pengetahuan mandiri. Sebagai disiplin ilmu:

- a. Memiliki objek material yaitu manusia sebagai sosok dibahas dalam pokok masalah tersebut.
- b. Administrasi dapat diterima secara universal diseluruh dunia. Walaupun dilihat dari corak berpikir masih terdapat kutub yang masih bertolak belakang.
- c. Memiliki sisitematika yang khas artinya setiap sistem administrasi di setiap negara tidak sama dengan sistem adaministrasi negara lain.
- d. Administrasi dapat dipelajari dan diajarkan.

2. Administrasi sebagai pekerjaan

Selain sebagai ilmu, administrasi juga sebagai pekerjaan yang harus diselesaikan secara tuntas dan memuaskan administrasi yang berfungsi untuk menemukan pembagian kerja dalam berbagai macam karakteristik manusia yang berbeda antara satu dan lainnya. Pola administrasi dimaknai sebagai pola pemikiran dan rangkaian kegiatan untuk pencapaian hasil tertentu dikerjakan dengan profesional sesuai tuntuna kegiatan kegiatan yang dilakukan.

2.1.2. Ruang Lingkup Administrasi

Menurut Siswandi (2017:4) Administrasi sebagai ilmu mempunyai karakteristik tersendiri, terutama pada prinsip-prinsip operasionalnya, dan bukan prinsip-prinsip yang bersifat umum.

Administrasi merupakan penyelenggara yang bersifat dengan seluruh kebutuhan materi organisasi yang berkaitan dengan seluruh kebutuhan materil organisasi yang sekaligus berkaitan dengan semua aspek usaha yang ada didalam penyelenggaraan, yang berhubungan langsung dengan proses perencanaan, fasilitas atau sarana dan prasarana yang dibutuhkan, dan media lainnya. Dengan demikian, semua semua kegiatan lembaga harus teradministrasikan dengan sempurna.

Administrasi berbicara dengan tentang sinergitas personal dalam organisasi berkaitan dengan tugas dan fungsi masing-masing., sebagai keseluruhan proses pengendalian usaha kerja sama sejumlah orang untuk mencapai tujuan sesuai dengan rencana sistematis, rasional, efisien, dan efektif, baik yang fomal baik non forma. Jadi administrasi menyangkut kemampuan mengendalikan kegiatan operasional organisasi untuk terwujudnya efisiensi dan efektivitas kinerja organisasi.

Sebelum menguraikan ruang lingkup administrasi, perlu dikemukakan terlebih dahulu prinsi-prinsip administrasi umum karena adminstrasi akan dikaitkan dengan berbagai cabang kajian dalam ilmu pengetahuan. Misalnya, administrasi perusahaan, administrasi negar, administrasi pemerintahan, administrasi keuangan, administrasi pendidikan, administrasi perkantoran, dan sebagainya. Hal itu menjadi indikator bahwa administrasi merupakan bidang kajian yang dapat melekat dalam berbagai cabang ilmu dari disiplin ilmu-ilmu sosial.

Menurut Siswandi (2017:4) Konsep administrasi mempunyai konotasi yang luas, antara lain sebagai berikut:

1. Mempunyai pengertian sama dengan manajemen yang berusaha mempengaruhi dan menyuruh orang agar bekerja secara produktif.
2. Memanfaatkan manusia, material, uang, dan metode sebagai terpadu guna mencapai tujuan institusional.

3. Mencapai suatu tujuan melalui orang lain, fungsi eksekutif pemerintah dan memanfaatkan sistem kerja sama interaktif yang efisien dan efektif.

Pada dasarnya, perhatian utama administrasi adalah tujuan, manusia, sumber, dan waktu. Kalau digabungkan dan dilihat dari bentuk dan prilakunya, keempat unsur tersebut akan tampak sebagai suatu satuan sosial tertentu, yang sering disebut organisasi. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah subsistem dari organisasi yang unsur-unsurnya terdiri dari unsur-unsur.

2.1.3. Unsur-Unsur Administrasi

Menurut Umam (2014:17) Dalam prosesnya administrasi memiliki unsur-unsur yang saling terkait antara satu sama lain meliputi berbagai berikut:

1. Organisasi

Yaitu wadah bagi segenap kegiatan usaha kerja sama.

2. Manajemen

Yaitu kegiatan mengerakan sekelompok orang yang mengerahkan fasilitas kerja, hubungan ini meliputi:

- a. Perencanaan;
- b. Pembuatan keputusan;
- c. Pembimbingan;
- d. Pengorganisasian;
- e. Pengawasan (kontrol);
- f. Penyempurnaan dan perbaikan tata struktur dan tata kerja.

3. Komunikasi

Yaitu penyampaian berita dan pemindahan pikiran seseorang kepada yang lainnya dalam rangka terwujudnya kebersamaan.

4. Kepegawaian

Yaitu pengaturan dan pengurusan pegawai atau karyawan yang diperlukan.

5. Keuangan

Yaitu pengelolaan segi-segi pembiayaan dan pertanggung jawaban keuangan.

6. Perbekalan

Yaitu perencanaan, pengadaan, dan pengaturan pemakaian barang-barang keperluan kerja.

7. Tata Usaha

Yaitu penghimpunan, pencatatan, pengolahan, pengiriman, dan menyimpan keterangan yang diperlukan.

8. Hubungan

Yaitu perwujudan hubungan yang baik dan dari lingkungan masyarakat terhadap usaha kerjasama.

2.1.4. Fungsi-Fungsi Administrasi

Menurut Siswandi (2017:4) Administrasi memiliki tujuh fungsi-fungsi tersendiri, sebagaimana dalam manajemen. Fungsi-fungsi tersebut adalah sebagai berikut.

1. Pengolahan perlengkapan

Pengolahan perlengkapan khususnya dalam administrasi material. Pengertian material adalah seluruh barang yang merupakan milik organisasi, sebagaimana dalam administrasi negara, terdapat barang milik negara atau kekayaan milik negara, yang dapat berwujud tahan lama (inventaris) maupun yang berwujud pakai habis, yang satuannya dapat diukur, ditimbang, dan dihitung, kecuali surat-surat berharga yang menunjang pelaksanaan tugas.

Pengolahan perlengkapan merupakan salah satu fungsi administrasi, yang juga merupakan fungsi manajemen, dalam organisasi yang berkaitan dengan unsur-unsur administrasi lainnya, yaitu perencanaan, penentuan kebutuhan, anggaran, pengadaan, penyimpanan, penyaluran, inventaris, pemeliharaan, penghapusan, serta pengendalian.

2. Pembukaan perencanaan

Dalam administrasi, fungsi perencanaan berkaitan dengan perencanaan kebutuhan perlengkapan dan penganggaran.

Secara keseluruhan, pengadministrasian diartikan dengan pencatatan dan pembukuan yang jelas sebagai laporan pertanggungjawaban maupun sebagai data penting mengenai perencanaan organisasi yang berhubungan dengan material organisasi.

3. Pelaporan

Pembukuan seluruh perencanaan merupakan informasi yang sangat penting bagi organisasi. Kepentingan tersebut dapat dijadikan bahan kajian dan observasi internal dan eksternal organisasi, terutama berhubungan dengan arah kemajuan dan pertumbuhan organisasi.

Secara keseluruhan, data-data dan fakta-fakta organisasi dapat dijadikan bahan utama untuk dilaporkan, baik dalam rapat-rapat organisasi maupun laporan pertanggungjawaban tahunan.

Laporan-laporan yang biasanya berlaku secara tertulis dapat diketahui oleh seluruh personal organisasi, baik laporan inventaris, laporan barang-barang pakai habis, laporan rapat bulanan, laporan tahunan, dan sebagainya.

4. Fungsi pengawasan administratif

Fungsi pengawasan administratif didasarkan pada data-data dan fakta yang tertulis. Misalnya pembukuan aktivitas organisasi, jadwal kegiatan, absensi karyawan,

perbandaharaan, dan sebagainya. Pencocokan antara data yang tertulis dengan fakta dilapangan sangat penting agar pengawasan dan terus ditingkatkan.

Perlengkapan organisasi yang diinventarisasi harus dicatat dan didata secara sistematis. Proses inventarisasi dilakukan dengan menyempurnakan pengurusan dan pengawasan barang-barang milik organisasi dan penyalurannya disesuaikan dengan peraturan yang berlaku.

Barang-barang inventaris dapat berupa barang bergerak, tidak bergerak, dan barang persediaan. Seluruh barang dikodefikasi atau bediri tanda dengan huruf, gambar, simbol atau angka agar mudah diketahui ketika berada diluar organisasi atau sedang dipergunakan.

5. Fungsi kerja sama

Fungsi kerja sama merupakan salah satu fungsi administrasi, terutama berkaitan dengan seluruh proses pengadministrasian yang terdapat di dalam organisasi, sebagaimana terjadi proses pengarsipan yang berlaku untuk berbagai bidang pekerjaan karena adanya tugas dan kewajiban yang berbeda-beda, tetapi merupakan kesatuan sistem. Setiap pegawai kantor harus bekerja saman dengan pegawai-pegawai lainnya karena tidak semua pekerjaan yang menjadi bagian dari tugas dan tanggung jawabnya dapat diselesaikan sendiri. pada umumnya, agar penugasan dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya diperlukan penjelasan, baik mengenai isinya, cara melaksanakannya, maupun hal-hal lain dipandang perlu.

6. Fungsi Komunikasi

Kerja sama tidak akan berlangsung sempurna apabila didalam tidak terjadi komunikasi yang baik. Komunikasi adalah hubungan yang dilakukan dua orang atau lebih untuk

menyampaikan pesan yang baik. Pihak pertama disebut komunikator dan pihak kedua disebut komunikan. Ketiga unsur ini (komunikator, Komunikan, dan pesan) harus ada dalam komunikasi, unsur yang lain antara lain sarana.

Seseorang dapat melakukan kerja sama dengan baik kalau ia dapat menerapkan teori komunikasi. Ini berarti bahwa ia dapat berkomunikasi dengan efektif. Seseorang yang dapat berkomunikasi dengan baik berarti memiliki hambatan-hambatan. Hambatan komunikasi ini dikarenakan tidak diterapkan tujuh tonggak komunikasi, yaitu:

- a. Kesamaan bahasa antara komunikator dan komunikan
- b. Kejelasan pesan yang disampaikan
- c. Sarana yang tepat untuk disampaikan
- d. Pemilihan waktu yang tepat dalam penyampaian pesan
- e. Ajakan persuasi dari komunikator kepada komunikan
- f. Itikad baik dari komunikator terhadap komunikan
- g. Tenggang rasa dari komunikator terhadap komunikan

Ada berbagai alasan pentingnya komunikasi, yaitu:

- a. Setiap manusia memiliki citra masing-masing
- b. Keadaan dari manusia membutuhkan pengakuan dari orang lain
- c. Manusia memerlukan penghargaan
- d. Manusia membutuhkan teman yang memiliki senasib dan sepenanggungan
- e. Manusia membutuhkan perlakuan yang layak dari orang lain
- f. Manusia membutuhkan pengamanan diri
- g. Manusia membutuhkan rasa hormat dari orang lain
- h. Manusia membutuhkan bantuan dari orang lain dalam menyelesaikan masalahnya

7. Fungsi Laporan

Laporan merupakan fungsi administrasi yang tidak dapat dipisahkan dari sistem pengawasan dari sistem pengawasan dan pengendalian organisasi karena fungsi laporan adalah gambaran pertanggungjawaban setiap pegawai dalam organisasi, terlebih pertanggungjawaban yang dimaksud berkaitan dengan jabatan yang dipikunya. Misalnya, ketua koperasi membacakan laporan pertanggungjawaban kepada seluruh anggota koperasi, kemudian isi laporan akan dinilai dan diteliti oleh semua anggota koperasi. Jika terdapat laporan yang kurang sempurna atau dipandang telah terjadi penyimpangan antara data yang dilaporkan dengan kenyataan yang terjadi dalam kegiatan, laporan tersebut ditolak dan harus diperbaiki. Dengan pandangan di atas, laporan tidak hanya berfungsi sebagai informasi, tetapi juga berfungsi untuk pengawasan, penilaian, dan perbaikan-perbaikan kinerja organisasi. Kemudian laporan dijadikan sebagai bahan pengambilan keputusan.

Jadi laporan berfungsi sebagai berikut :

- a. Pertanggung jawaban dan pengawasan
- b. Penyampaian informasi
- c. Bahan evaluasi
- d. Bahan perencanaan ke depan
- e. Bahan pengambilan keputusan
- f. Bahan penilaian ilmiah
- g. Bahan penentu alternatif pemecahan masalah
- h. Bahan penentuan kebijakan
- i. Bahan kerja sama dan bertukar pengalaman

Agar memiliki sembilan fungsi di atas, laporan harus dibuat dengan syarat-syarat, sebagai berikut:

- a. Diketik dengan rapi

- b. Bahasa yang digunakan mudah dimengerti oleh semua penerima laporan
- c. Bersifat objektif, artinya isi laporan merupakan kegiatan yang benar-benar terjadi, tidak ada rekayasa apalagi berbagai penafsiran
- d. Pembahasan langsung pada pokok masalah
- e. Sasaran laporan yang dilaporkan jelas dan tegas
- f. Berita yang dilaporkan lengkap
- g. Laporan harus tegas dan konsisten
- h. Penyampaian laporan harus sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan menurut laporan yang berlaku dalam organisasi
- i. Laporan sesuai dengan masalah yang dilaporkan dan dikuasai oleh pelapornya
- j. Laporan harus disampaikan secara terbuka dan penuh tanggung jawab dari pelapornya.

2.2. Gudang

Konsep dasar pergudangan:

Gudang adalah bangunan yang dipergunakan untuk menyimpan barang dagangan. Penggudangan adalah kegiatan penyimpanan dalam gudang. Kita perlu membedakan ruangan untuk menyimpan benda dengan ruangan untuk menyimpan barang dagangan (komoditi), di sini bangunan untuk menyimpan benda jangan disebut gudang.

Gudang yang dikutip dari beberapa sumber *reference* atau pakar yaitu terdapat pengertian yaitu:

1. Gudang adalah tempat penyimpanan sementara dan pengambilan *inventory* untuk mendukung kegiatan operasi bagi proses berikutnya, ke lokasi atau ke konsumen akhir (Martono, 2015).

2. Gudang merupakan suatu tempat atau bangunan yang dipergunakan untuk menimbun, menyimpan barang, berupa bahan baku, barang setengah jadi atau barang jadi (*finished product*) (Siahaya, 2016).
3. Gudang adalah tempat menyimpan sementara dan pengambilan Inventory untuk mendukung kegiatan operasi bagi proses operasi berikutnya, ke lokasi distribusi, atau kepada konsumen akhir (Siswandi 2017).

2.2.1. Prinsip dasar pergudangan

Menurut Siswandi (2017:84) mengatakan bahwa: Penyimpanan merupakan suatu kegiatan dan usaha untuk melakukan pengelolaan barang persediaan/*inventory* di tempat penyimpanan prinsip dasar yang harus diperhatikan adalah:

1. Kualistas barang yang dipertahankan
2. Barang terhindar dari kerusakan fisik
3. Pencarian barang mudah dan tepat
4. Barang bebas dari pencurian

Sedangkan ruang lingkup dan fungsi pergudangan :

1. Fungsi penerimaan barang
2. Fungsi menyimpan barang
3. Fungsi pengeluaran barang.

2.2.2. Aktivitas Gudang

Menurut Hapsari (2019:101) mengatakan bahwa, Aktifitas gudang sebagai berikut:

1. *Receiving*

(menerima barang) adalah kegiatannya terdiri dari penurunan barang dari kendaraan pengiriman (*unloading*) pembukaan material, pemeriksaan, memutuskan kualitas barang dan penanganan barang untuk disimpan.

2. *Put Away*

yaitu kegiatan pengiriman barang dari lokasi *receiving* ke lokasi penempatan inventory. Kegiatan ini bisa dilakukan *moving* bisa ditempatkan pada lokasi yang agak jauh. Tujuannya agar proses penyimpanan dan pengambilan barang jadi cepat.

3. *Storage* (penyimpanan)

yaitu *storage* bisa dibagi berdasarkan fungsi area di dalam gudang.

4. *Outbound* (pengeluaran)

yaitu kegiatan ini mencakup barang yang dipesan, pengecekan kondisi fisik dan jumlah barang, sampai dengan penyerahan barang kepada bagian pengiriman.

5. *Shipping* (pengepakan, pengemasan)

yaitu kegiatan ini mencakup pengepakan barang setelah diambil dari proses *picking*, kemudian barang diserahkan kepada kendaraan pengangkut (*loading*).

2.2.3. Jenis-jenis Gudang

Menurut Siswandi (2017:84) Beberapa tipe gudang antara lain:

1. *Manufacturing Plant Warehouse*

Merupakan gudang yang ada di pabrik. Transaksi di gudang ini meliputi penerimaan dan penyimpanan material, pengambilan material, penyimpanan barang jadi ke gudang, transaksi internal gudang, dan pengiriman barang jadi ke distributor gudang, atau langsung ke pelanggan.

2. *Central Warehouse*

Disebut juga gudang pokok, dimana transaksi yang terjadi dalam gudang jenis ini adalah penerimaan barang jadi dari (*Manufacturing palant Warehouse*, langsung dari pabrik, atau

supplier), penyimpanan barang jadi ke gudang, dan pengiriman barang jadi ke distributor *warehouse*.

3. *Distribution Warehouse*

Disebut juga gudang distribusi. Transaksi dalam gudang ini meliputi penerimaan barang jadi (dari *central warehouse*, pabrik, atau *supplier*), penyimpanan barang yang diterima digudang, pengambilan dan persiapan barang yang akan dikirim, dan pengiriman barang ke *customer*. Terkadang distribusi *warehouse* juga berfungsi sebagai *central warehouse*.

4. *Retailer Warehouse*

Merupakan gudang yang terdapat pada toko-toko besar (*Retailer*) dengan fungsi utama menyimpan barang persediaan.

a) Type gudang yang paling mendasar:

1. Gudang bahan mentah, komponen dan bagian-bagiannya(*Raw Material*)
2. Gudang barang jadi akhir (*Finished Good*)

b) Type berdasarkan fungsi:

1. Gudang Transit
2. Gudang Serbaguna
3. Gudang Pendingin
4. Gudang Tahan api

c) Type Berdasarkan Sistem:

1. Gudang Terbuka : barang cepat sekali mengalir
2. Gudang Tertutup : barang dalam waktu yang cukup lama
3. Gudang semi Terbuka

2.3.4. Kebijakan dalam Memilih Gudang

Menurut Siswandi (2017:89) Dalam memilih gudang perusahaan harus memperhatikan beberapa pertimbangan agar tidak terjadi penumpukan kerusakan fisik atau keamanan. Hal ini yang harus menjadi pertimbangan dalam memilih gudang:

1. Lokasi Gudang
 2. Desain Gudang
 3. Jenis Barang
 4. Proses Penyimpanan
 5. Pemakaian alat Bantu
1. Lokasi Gudang Terdiri dari:
 - a. Aksesibilitas (mudah dicapainya)
 - b. Utilitas (lama pemakaian)
 - c. Komunikasi
 - d. Bebas dari banjir
 - e. Mampu menampung barang
 - f. Keamanan (Safety)
 - g. Infrastruktur (Listrik, Telpon, ac).
 2. Desain Gudang
 - a. Kemampuan bergerak
 - b. Sirkulasi udara
 - c. Penggunaan palet (Alas:papan)
 - d. Mudah perawatannya
 - e. Pengaturan barang sistematis
 - f. Penyimpanan dingin
 - g. Pemadam kebakaran.

3. Pengelompokan Jenis Barang Dalam Gudang
 - a. Kelompok pelayanan (Medis, Non medis)
 - b. Kondisi barang yang memerlukan ruang pendingin untuk menjaga kualitasnya
 - c. Ukuran Berat
 - d. Ukuran Volume
 - e. *Fast* atau *Slow Moving*
 - f. Abjad
 - g. FIFO (*First In First Out*)
4. Pengaturan Tata Ruang Prosedur Gudang
 - a. Gudang dapat ditata dengan model garislurus, huruf U, huruf L
 - b. Perhatikan jenis dan kelompok barang yang disimpan.
 - c. Setiap jenis atau kelompok barang disusun dengan abjad.
 - d. Jangan meletakkan barang langsung dilantai (diberi alas)
5. Pengantar Tata ruang alat Gudang
 - a. Susun barang dalam rak dan beri kode.
 - b. Bila satu box berisi bermacam-macam barang buat garis daftar isi box.
 - c. Barang volume disimpan dalam box besar, sedangkan box kecil untuk menyimpan barang dalam kaleng atau botol.
 - d. Keluarkan barang dari box secukupnya.

2.4. Persediaan

Persediaan yang pada umumnya ialah salah satu jenis aktiva lancar yang jumlahnya cukup besar di dalam suatu perusahaan. Dimana hal ini dapat dipahami dengan mudah dikarenakan

persediaan ialah sebuah fakto yang penting di dalam menentukan kelancaran operasi sebuah perusahaan.

Berikut beberapa pengertian persediaan dari beberapa ahli:

1. Persediaan merupakan sebuah bentuk investasi, dari mana keuntungan atau laba tersebut diharapkan melalui sebuah penjualan di kemudian hari. Dan oleh sebab itu kebanyakan perusahaan dari perusahaan sejumlah minimal dari persediaan harus dipertahankan supaya dapat menjamin konstitusi dan stabilitas penjualan (Siswandi 2015:53)
2. Persediaan yaitu semua item atau sumber daya yang disimpan (stok) untuk digunakan dalam proses bisnis perusahaan atau organisasi (Rusdiana 2014:347)
3. Persediaan ialah sebagai persediaan barang-barang atau bahan-bahan yang menjadi sebuah objek usaha pokok perusahaan (Munandar 2015:40)
4. Pengertian persediaan secara umum adalah sebuah istilah dari persediaan barang yang dipakai agar menunjukkan barang-barang yang dimiliki supaya dijual kembali atau juga digunakan untuk bisa memproduksi barang-barang yang akan dijual (Baridwan 2015)

2.4.1. Fungsi Persediaan

Menurut (Tampubolon 2014:234) mengaktifkan system persediaan bahan, efisiensi operasional perusahaan dapat ditingkatkan melalui fungsi persediaan, yaitu:

- a) Fungsi *Decoupling*, merupakan fungsi perusahaan untuk mengadakan persediaan decouple, dengan mengadakan pengelompokan operasional secara terpisah-pisah.
- b) Fungsi *Economic Size*, penyimpanan persediaan dalam jumlah besar dengan pertimbangan adanya diskon atas pembelian bahan, diskon atas kualitas untuk dipergunakan dalam proses konversi, serta didukung kapasitas gudang yang memadai.

- c) Fungsi Antisipasi, merupakan penyimpanan persediaan bahan yang fungsinya untuk penyelamatan jika sampai terjadi keterlambatan datangnya pesanan bahan dari pemasok atau leveransir. Tujuan utamanya adalah untuk menjaga proses konversi agar tetap berjalan dengan lancar.

2.4.2. Persediaan Pemerintahan

Secara umum kegiatan operasional instansi pemerintahan tidak lepas dari suatu aktiva persediaan. Persediaan merupakan salah satu aktiva yang paling aktif di instansi pemerintahan karena berkaitan dengan keluar masuknya barang dalam kegiatan operasionalnya. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 71 Tahun 2010, yang mana tertuang dalam Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No. 5 Paragraf 4 tentang Akuntansi Persediaan.

Persediaan dalam akuntansi pemerintahaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang dimaksudkan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintahan dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan barang milik entitas pemerintah disimpan di gudang atau tempat penyimpanan lain oleh entitas pemerintah yang dimaksudkan untuk memenuhi semua kebutuhan yang diperlukan dalam kegiatan pemerintahan. Persediaan dalam akuntansi pemerintah merupakan aktiva yang paling aktif dan penting dalam kegiatan operasional instansi pemerintah sehingga perlu dipertanggungjawabkan melalui laporan.

A. Menurut Modul Akuntansi Pemerintah Daerah Berbasis AkruaI yang diterbitkan Direktorat Jendral Keuangan Daerah Kementrian Dalam Negeri (2014), Suatu aset dapat diklasifikasikan sebagai persediaan bila memenuhi salah satu kriteria sebagai berikut:

1. Barang atau perlengkapan (*supplies*) yang digunakan dalam rangka kegiatan operasional pemerintah. Termasuk dalam kelompok ini adalah barang pakai habis

seperti alat tulis kantor, barang tak pakai habis seperti komponen peralatan dan pipa, dan barang bekas pakai seperti komponen bekas.

2. Bahan atau perlengkapan (*supplies*) yang akan digunakan dalam proses produksi. Persediaan dalam kelompok ini meliputi bahan yang digunakan dalam proses produksi seperti bahan baku pembuatan alat-alat pertanian, dan lain-lain.
3. Barang dalam proses produksi yang dimaksudkan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat. Contoh persediaan yang termasuk dalam kelompok ini adalah alat-alat pertanian setengah jadi.
4. Barang yang disimpan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat dalam rangka kegiatan pemerintah, misalnya hewan atau tanaman.

B. Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Pemerintahan (PSAP) No. 5 Paragraf 10, Persediaan dapat meliputi:

1. Barang konsumsi, yaitu barang yang dipakai secara langsung atau tidak langsung untuk memenuhi kebutuhan operasional sehari-hari yang bersifat sekali habis. Misalnya: makanan, minuman, dan alat tulis kantor.
2. Amunisi, yaitu suatu benda yang mempunyai bentuk dan sifat balistik tertentu yang dapat diisi dengan bahan peledak atau mesiu dan dapat ditembakkan atau dilontarkan dengan senjata maupun dengan alat lain dengan maksud ditujukan kepada suatu sasaran tertentu guna merusak atau membinasakan. Amunisi dalam pemerintahan di gunakan dalam kegiatan kemiliteran. Amunisi, pada bentuknya yang paling sederhana, terdiri dari proyektil dan bahan peledak yang berfungsi sebagai propelan.
3. Bahan untuk pemeliharaan, bahan yang digunakan untuk memelihara atau menjaga fasilitas/peralatan instansi pemerintahan. Misalnya: alat kebersihan (sapu, pel, cairan pembersih lantai dll).

4. Suku cadang, yaitu komponen-komponen dari mesin yang dicadangkan untuk perbaikan atau penggantian bagian mesin/kendaraan yang mengalami kerusakan.
5. Persediaan untuk tujuan strategis/ berjaga-jaga, misalnya: sembako (beras, minyak, mie instan) dan pakaian layak pakai untuk di berikan kepada daerah yang terkena bencana alam.
6. Bahan baku, bahan yang digunakan dalam membuat produk di mana bahan tersebut secara menyeluruh tampak pada produk jadinya (atau merupakan bagian terbesar dari bentuk barang).
7. Barang dalam proses/setengah jadi, bahan baku yang telah diolah melalui beberapa kali tahap produksi, tetapi belum bisa langsung digunakan untuk mendapatkan kemanfaatan yang maksimal. Barang setengah jadi memiliki nilai yang masih rendah dan jika diolah lebih jauh akan menjadi barang berkualitas dan memiliki nilai ekonomi yang tinggi.
8. Pita cukai dan leges.
9. Tanah/bangunan untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.
10. Hewan/tanaman, untuk dijual atau diserahkan kepada masyarakat.

2.5. Administrasi Pergudangan dan Persediaan

Menurut Siswandi (2017:92) Manajemen logistik dan Pergudangan memegang peran yang sangat penting dalam kehidupan sebuah perusahaan. Barang yang bisa disimpan di gudang bisa dalam bentuk dalam baku, barang setengah jadi, suku cadang maupun produk jadi. Peningkatan produktivitas dan pelayanan pergudangan akan sangat berpengaruh pada performansi perusahaan secara keseluruhan.

2.5.1. Manfaat Administrasi Pergudangan Dan Persediaan

1. Peranan manajemen logistik dan Pergudangan dalam kehidupan perusahaan.
2. Pemeriksaan/Pengujian barang.
3. Administrasi Penerimaan Barang.

4. Administrasi Penyimpanan Barang.
5. Akuntansi Persediaan.
6. Konsep *inventory control*.
7. Administrasi Distribusi Barang.
8. Laporan Sistem Pergudangan.
9. Inventarisasi dan Auditing Persediaan.
10. Sistem Informasi dan Konputerisasi Manajemen Pergudangan.
11. Pengukuran Performansi Sistem Pergudangan dan Distribusi.

2.5.2. Uraian Manfaat Administrasi Pergudangan

1. Peranan manajemen logistik dan pergudangan dalam kehidupan perusahaan:
 - a. Evolusi sistem manajemen logistik.
 - b. Siklus manajemen logistik.
 - c. Pergudangan sebagai Subsistem dalam sistem logistik.
 - d. Objek Manajemen Logistik dan Pergudangan.
 - e. Fungsi-fungsi Manajemen Logistik dan Pergudangan.
 - f. Fungsi pelayanan Sistem logistik dan Pergudangan.
 - g. Aktivitas Gudang.
 - h. Struktur Pergudangan.
 - i. Pemilihan Lokasi Gudang
2. Pemeriksaan/Pengujian Barang:
 - a. Dasar pemeriksaan barang.
 - b. *Destructive* dan *nono destructive testritier*.
 - c. Pemeriksaan total dan sampling.
 - d. Penentuan ukuran sample.
 - e. Penentuan *acceptance Level*.

f. Pembuatan berita acara pemeriksaan barang.

3. Administrasi Penerimaan Barang:

- a. Prasyarat penerimaan barang.
- b. Pembentukan team penerimaan barang
- c. Kriteria penerimaan barang.
- d. Sistem dan Prosedur penerimaan barang.
- e. Dokumen penerimaan barang.
- f. Berita acara penerimaan sementara.
- g. Berita acara penerimaan.
- h. Penyusunan laporan transaksi barang.
- i. Rekomendasi pembayaran.

4. Adminsitration dan Teknik Penyimpanan Barang:

- a. Sistem dan Prosedur Penyimpanan Barang.
- b. Dokumen yang digunakan untuk menyimpan barang.
- c. Tatacara Pengisian Kartu Barang.
- d. Tatacara Pengisian Kartu Administrasi barang.
- e. Tatacara Prthitungan nilai Persediaan Barang.

5. Teknik Penyimpanan Brang Berukuran Kecil:

- a. Aktivitas *uploading* barang ukuran kecil.
- b. Pengendalian Kualitas dan Kuantitas.
- c. *Packaging*.
- d. Identifikasi Produk.
- e. Teknik Penyimpanan dan Pelayanan Pelanggan.
- f. Pengendalian Persediaan.

- g. Automatic Identification Method.
6. Pengelolaan Barang yang Disimpan Menggunakan Karton (*full-case*)
- a. Manfaat penyimpanan barang menggunakan karton.
 - b. *Order-pick methods*.
 - c. Teknik pengaturan penyimpanan menggunakan karton.
 - d. Identifikasi posisi karton dan pallet.
7. Akuntansi Persediaan:
- a. Peran Akuntansi dalam pengelolaan persediaan.
 - b. Kontrol intern dilihat dari segi prganisasi serta sistem dan prosedur administrasi pergudangan.
 - c. Perhitungan biaya material dan metode FIFO (*First In First Out*), LIFO (*Last In First Out*), dan *Average*.
 - d. Laporan persediaan yang perlu di Akuntansi
8. Laporan Sistem Pergudangan.
- a. Laporan status persediaan.
 - b. Laporan Transaksi Barang.
 - c. Klasifikasi Barang.
 - d. Statisti Pemakaian Barang.
 - e. Laporan Perhitungan *Inventory Control*.
9. Manajemen Pergudangan dan Distribusi:
- a. Konsep dasar *Distribution Requirement Plant* (DRP)
 - b. Multi-echelon Distribution System.
 - c. *Pull System*.
 - d. *Push System*.
 - e. Ilustrasi Order-Poin System.

- f. Solusi Order Point.
- g. *Base – Stock System*.
- h. Ilustrasi perhitungan DRP.
- i. Study kasus DRP dengan penggunaan *Software*.

10. Inventory Control Techniques:

- a. Klasifikasi Persediaan.
- b. Biaya Persediaan.
- c. Sistem pengendali Persediaan.
- d. *Economic order quantity, Reorder point and Safety Stock*.
- e. Independent – material.
- f. *Fixed order period inventori system*.
- g. *Just In Time (JIT) Inventory Management*.
- h. Latihan perhitungan optimasi persediaan.

11. Inventaris dan Auditing Persediaan:

- a. Manfaat inventarisasi persediaan.
- b. Teknik inventarisasi persediaan.
- c. Inventarisasi total dan inventarisasi sebagian.
- d. Laporan hasil inventarisasi.

12. Sistem Informasi dan Komputerisasi Sistem Manajemen Pergudangan:

- a. Perbedaan data dan informasi pergudangan.
- b. Apa yang dimaksud sistem informasi manajemen.
- c. Pembentukan Master File Kodefikasi Barang.
- d. Pembentukan Master File persediaan di gudang.
- e. Penentuan Kode Lokasi Barang.
- f. Teknik Pencatatan Transaksi Barang.