

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

Menurut Kamaludin (2017:2), Administrasi merupakan keseluruhan proses penyelenggara kegiatan-kegiatan yang didasarkan pada rasional tertentu oleh 2 orang maupun lebih dalam rangka pencapaian sebuah tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dengan menggunakan sarana serta prasarana tertentu.

Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) adalah usaha dan kegiatan yang meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi.

Administrasi dalam arti luas diartikan dengan kerjasama. Istilah administrasi berhubungan semua proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang bertujuan untuk mencapai target dengan memanfaatkan sarana dan prasarana tertentu secara berdaya guna dan berhasil guna.

Berdasarkan uraian diatas penulis bias menyimpulkan bahwa administrasi adalah kegiatan menulis atau mencatat serta membuat sebuah informasi yang terjadi didalam organisasi serta mengatur dan mengelola kegiatan bisnis yang telah direncanakan sebelumnya untuk mencapai tujuan bersama.

2.1.1 Fungsi Administrasi

Fungsi Administrasi menurut George R Terry, didalam bukunya (sukarna, 2011:3) sebagai berikut:

1. *Planning*

“Planning is the selecting and relating of facts and the making and using of assumptions regarding the future in the visualization and formulation to proposed of proposed activation believed necessary to accieve desires result”.Perencanaan adalah memilih fakta dan perhubungan fakta-fakta serta pembuatan dan penggunaan perkiraan-perkiraan atau asumsi-asumsi untuk masa yang akan datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

2. *Organizing*

Pengorganisasian adalah penentuan, pengelompokan dan penyusunan macam-macam kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan, penempatan orang-orang (pegawai) terhadap kegiatan-kegiatan ini, penyediaan faktor-faktor *physic* yang cocok bagi keperluan kerja dan penunjukan hubungan wewenang, yang dilimpahkan terhadap setiap orang dalam hubungannya dengan pelaksanaan setiap kegiatan yang diharapkan.

3. *Actuating* (Pelaksanaan/Penggerakan)

Penggerakan adalah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar berkehendak dan berusaha dengan keras untuk mencapai

tujuan dengan ikhlas serta serasi dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan.

4. *Controlling* (Pengawasan)

Pengawasan dapat dirumuskan sebagai proses penentuan apa yang harus dicapai yaitu standar apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, menilai pelaksanaan dan bilamana perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana, yaitu selaras dengan standar (ukuran).

2.2 Gudang

Gudang adalah bangunan yang dipergunakan untuk menyimpan barang dagangan. Penggudangan ialah kegiatan menyimpan dalam Gudang. Dalam arti yang lebih luas, gudang membahas tentang pemindahan bahan serta penanganan bahan dan barang jadi.

Menurut Hadi (2019:9), Gudang ialah suatu area terpisah yang digunakan sebagai tempat menyimpan bahan baku, part mesin dan juga persediaan. Gudang yang memiliki area besar bukan berarti gudang yang baik, gudang dengan area yang terbatas juga mampu memiliki kapasitas penyimpanan yang maksimal jika didukung dengan tata letak penyimpanan yang teratur dan baik.

Maka dari itu, dalam menyusun tata letak gudang harus memperhatikan efektifitas dan efisiensi dalam proses pemasukan dan pengeluaran barang dengan cara menyusun barang agar tempat yang dimiliki tidak terbuang dan dapat dimanfaatkan secara optimal. Selain itu,

juga diperlukannya penempatan posisi dalam meletakkan dan mengelompokkan barang yang disimpan sesuai dengan kebutuhan untuk produksi atau dikirim, agar mudah saat memproduksi atau mengeluarkan barang tersebut.

Berdasarkan referensi tersebut, maka dapat dinyatakan bahwa gudang adalah suatu tempat yang digunakan untuk kegiatan penyimpanan, pemindahan, serta penanganan berupa bahan baku, barang setengah jadi, maupun barang jadi. Gudang juga merupakan komponen penting didalam rantai pasokan modern dan juga merupakan bagian yang penting dari sistem logistik.

Terdapat dua hal yang harus diperhatikan dalam menata gudang diantaranya yaitu:

1. Efisiensi kegiatan memasukkan dan mengeluarkan barang.
2. Efektivitas, meringkas dan tidak banyak memakan waktu. Hal tersebut dapat dicapai dengan meletakkan serta menyusun barang sesuai dengan klasifikasinya sehingga menghemat waktu dan ruang secara optimal. Pengaturan peletakan barang juga memudahkan bagi pegawai yang ingin mengeluarkan dan memasukan barang.

2.2.1 Jenis-Jenis Gudang

Menurut Dodi Permadi & Okdinawati (2016:3), Ada beberapa jenis gudang yang dikelompokkan berdasarkan kebutuhan perusahaan yaitu:

1. Gudang Operasional biasanya menyimpan raw material & *sparepart* yang akan digunakan dalam proses produksi. Selain itu, gudang operasional juga menyimpan barang-barang *work in process*.
2. Gudang Perlengkapan digunakan untuk penyimpanan perlengkapan yang akan dipakai dalam mendukung proses produksi. Perlengkapan ini merupakan barang yang akan dipakai dalam produksi namun tidak ditemui di *finished good*, karena merupakan barang yang hanya membantu proses produksi.

Jika proses produksi sudah berakhir, maka barang ini akan dikembalikan ke dalam gudang perlengkapan. Gudang perlengkapan biasanya berada disekitar *line* produksi.
3. Gudang Pemberangkatan merupakan gudang yang digunakan untuk penyimpanan barang *finishedgoods*. Dari sini, barang *finishedgoods* akan dikirim, baik kepada distributor maupun kepada *retailer*. Gudang ini juga dikenal sebagai *finishedgoods*.

2.2.2 Fungsi Gudang

Menurut Wijayanti (2017:10), Fungsi gudang berdasarkan beberapa aktivitas, yaitu:

1. *Receiving* adalah sebuah kegiatan yang mencakup penerimaan barang yang tiba di gudang, mengecek jumlah dan kualitas barang dan mengirimkan barang tersebut ke lokasi penyimpanan atau area lain yang membutuhkannya.

2. *Inspection* and *qualitycontrol* merupakan aktivitas lanjutan proses *receiving* untuk meyakinkan kualitas barang yang dikirim oleh penyuplai sesuai dengan order. Pemeriksaan dapat dilakukan dengan visual ataupun cara uji laboratorium.
3. *Repackaging* merupakan aktivitas memecah produk yang diterima dalam kuantitas yang besar dari penyuplai lalu dikemas kembali dalam kuantitas yang lebih kecil atau menggabungkan beberapa bentuk produk. Pelabelan kembali dilakukan ketika produk yang diterima tanpa tanda yang mudah dibaca oleh sistem atau manusia yang bertujuan untuk pengidentifikasian.
4. *Putaway* merupakan aktivitas pada saat barang telah sampai digudang dan dicek dokumen barang tersebut, selanjutnya adalah penempatan barang didalam gudang sesuai dengan ketersediaan tempat gudang.
5. *Storage* merupakan tempat penyimpanan barang, bisa berbentuk raw material, barang setengah jadi dan barang jadi.

2.2.3 Aktivitas Gudang

Menurut Nurseha (2016:7) Tata letak gudang (*layout*) perlu dibuat untuk proses kelancaran seluruh kegiatan seperti: menyiapkan, mengambil, mencari sampai memberikan barang yang diperlukan. Pada dasarnya desain *layout* gudang merupakan pengaturan tata letak yang mengikuti system operasi gudang (*order picking system*) yang telah ditentukan. Pada awalnya, dibutuhkan penetapan posisi setiap kegiatan (penyimpanan, penerimaan, pengambilan, pemeriksaan dan pengiriman) serta memperhatikan relasi antar pihak yang terkait.

2.2.4 Operasional Gudang

Gudang dirancang untuk dapat memenuhi segala kebutuhan spesifikasi pasokan barang. Menurut Parji (2018:7), beberapa aktivitas yang terjadi di gudang (*warehouse*) adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan (*Receiving*)

Aktivitas penerimaan melibatkan pembongkaran barang dari kendaraan yang masuk, memeriksa pesanan pembelian, dan mencatat barang yang masuk ke dalam sistem komputer. Lalu barang tersebut disimpan (*putaway*) didalam gudang.

2. Penyimpanan Cadangan (*Reserve Storage*)

Barang akan dibawa ke area penyimpanan cadangan, yang jadi pemakaian area terbanyak di gudang. Area ini mempunyai sebagian besar persediaan diletak gudang yang bisa diidentifikasi. Apabila dibutuhkan, benda yang diambil dari penyimpanan cadangan secara langsung ke pengiriman.

3. Perintah Pengambilan Barang (*Order Picking*)

Pada saat menerima pesanan dari konsumen, barang di gudang akan diambil dalam jumlah serta waktu yang pas untuk penuh tingkat pelayanan yang diperlukan. *OrderPicking* berisi beberapa lini *order*, tiap lini *order* membutuhkan sejumlah spesifik lini produk individu. Apabila lini *order* untuk unit beban penuh (*fullunitload*) misalnya pallet, maka perintah ini bisa diambil langsung dari tempat penyimpanan cadangan. Tetapi, bila lini *order* kurang dari beban unit

penuh (*less than a unit load*), maka barang umumnya akan diambil dari letak penyimpanan utama.

4. Sortasi (*Sortation*)

Untuk ukuran kecil, lebih tepat melakukan pesanan secara bersamaan dalam jumlah (*batch*) dan menjadikan satu perintah pengambilan. *Batch* yang sudah diambil harus dipilah ke perintah pengambilan individu sebelum melakukan pengiriman.

2.2.5 Tujuan Gudang

Menurut Purnomo dalam Hadi (2019:12) tujuan dari adanya tempat penyimpanan atau gudang dan fungsi secara umum adalah memaksimalkan penggunaan sumber-sumber yang ada dan memaksimalkan pelayanan terhadap pelanggan dengan sumber yang terbatas. Ruang adalah sumber daya gudang dan pergudangan, personil dan peralatan.

Pelanggan membutuhkan gudang untuk mendapatkan barang yang di inginkan secara cepat, tepat dan dalam kondisi yang baik. Maka dalam perancangan gudang dan system pergudangan diperlukan hal-hal sebagai berikut:

1. Ruang yang digunakan secara maksimal.
2. Peralatan yang digunakan secara maksimal.
3. Tenaga kerja yang digunakan secara maksimal.
4. Penerimaan material dan pengiriman barang dengan memaksimalkan kemudahan.
5. Perlindungan terhadap material dengan maksimal.

2.2.6 Manfaat Gudang

Menurut Purnomo dalam Hadi (2016:13) gudang memiliki manfaat yaitu:

Pendukung Proses Produksi (*Manufacturing Support*)

Pada saat proses produksi, peranan yang sangat penting salah satunya adalah operasi pergudangan yang sangat mutlak bagi kelancaran proses administrasi, produksi, penyimpanan, transportasi dan material *handling* serta aktivitas lain dalam pergudangan diatur sedemikian hingga proses produksi berjalan sesuai dengan target yang hendak dicapai.

1. Berbagai macam Produksi (*Productionmixing*)

Menerima pengiriman berbagai macam barang dari sumber dengan sistem material *handling* baik otomatis maupun manual yang dilakukan penyortiran dan menyiapkan pesanan pelanggan, selanjutnya mengirim produk tersebut ke pelanggan.

2. Sebagai perlindungan terhadap barang

Gudang merupakan tempat dengan sistem pengamanan yang dapat diandalkan. Dengan demikian barang mendapatkan jaminan keamanan baik dari bahaya kebakaran, banjir, pencurian, serta masalah keamanan lainnya.

3. Sistem pergudangan

Pada tahap ini, material dipisahkan berdasarkan kondisi berbahaya atau tidaknya yang menimbulkan kerusakan seperti pencemaran, untuk itu

dengan menggunakan kode keamanan tidak diizinkan material yang berbahaya ditempatkan di lokasi pabrik.

4. Sebagai Cadangan atau persediaan

Meramal permintaan konsumen terhadap suatu barang merupakan hal yang sulit. Maka, operasi pergudangan dapat dijadikan sebagai alternatif tempat penyimpanan barang yang berfungsi sebagai tempat penanganan persediaan.

2.3 Administrasi Gudang

Menurut Bowersox dalam Nugroho (2016:16) administrasi gudang adalah alokasi sumber daya dan *control operasi logistic*, administrasi merupakan tanggung jawab manajemen yang penting.

Administrasi pergudangan digunakan sebagai pengendalian masuk keluarnya barang menggunakan informasi keadaan barang untuk mengetahui produk yang memiliki peminat tinggi dengan melihat catatan volume yang keluar didalam gudang tersebut

(Sutrisno dan Ruswandi dalam Nugroho 2016:17). Berikut adalah prosedur penyimpanan produk dalam gudang:

1. Mengelompokkan klasifikasi barang
2. Mengelompokkan sub golongan barang
3. Mengelompokkan jenis barang
4. Mengelompokkan cap dagang atau *merk* barang tersebut

2.4 Metode Penyimpanan Barang di Gudang

Didalam sebuah gudang memiliki beberapa metode yang di gunakan dalam kegiatannya untuk menyimpan barang tersebut. Berikut adalah metode-metode yang digunakan yaitu:

1. Metode FIFO Menurut Okdinawati & Permadi (2016:83), Metode FIFO (*First In First Out*) adalah sistem penyimpanan barang di mana barang yang masuk terlebih dahulu akan dikeluarkan terlebih dahulu. Dengan demikian, gudang yang menerapkan metode FIFO adalah barang yang pertama kali masuk akan menjadi barang yang pertama keluar pada saat barang dibutuhkan baik itu oleh customer atau dalam proses produksi. Dan biasanya barang yang termasuk di metode ini adalah barang yang ber *expired* atau masa batas waktunya cepat.

2. Metode AVERAGE metode ini biasa disebut metode rata-rata tertimbang. Metode average membagi antara biaya barang yang tersedia untuk dijual dengan jumlah unit yang tersedia. Sehingga persediaan akhir dan beban pokok penjualan dapat dihitung dengan harga rata-rata.

Metode AVERAGE merupakan titik tengah atau perpaduan dari metode FIFO DAN LIFO. Jadi kelebihan dan kekurangan metode ini berada diantara metode FIFO dan LIFO.

Dalam penerapan metode Average berarti perusahaan akan menggunakan persediaan barang yang ada di gudang untuk dijual tanpa memperhatikan barang mana yang masuk lebih awal atau akhir.