

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Pengertian Administrasi

Menurut Siswandi (2017:1) menjelaskan bahwa:kata administrasi diambil dari kata “*ad*” dan “*ministro*”, *Ad* mempunyai arti “kepada” dan “*ministro*” berarti “melayani”. Dengan demikian, diartikan sebagai pelayanan atau pengabdian terhadap subjek tertentu. Selain itu, kata *administrate* berasal dari bahasa Belanda, yang artinya lebih sempit dan terbatas pada aktivitas ketata usahaan, yaitu kegiatan penyusunan dan pencatatan keterangan yang diperoleh secara sistematis, yang berfungsi mencatat hal-hal yang terjadi dalam organisasi sebagai bahan laporan bagi pimpinan, didalamnya merupakan kegiatan kegiatan tulis menulis, mengirim, dan menyimpan keterangan dan dikaitkan pula dengan aktivitas administrasi perkantoran yang hanya merupakan salah satu bidang dari aktivitas administrasi yang sebenarnya.

Manajemen administrasi atau administrasi adalah pengelolaan data dan informasi yang masuk dan keluar organisasi, kemudian seluruh rangkaian kegiatan tersebut meliputi penerimaan, pencatatan, pemilahan, pengolahan, penyimpanan, pengetikan, penyalinan, dan pengiriman informasi dan data tertulis yang diperlukan oleh organisasi. organisasi Manajemen dalam arti sempit Merupakan kegiatan menyusun dan mencatat data dan informasi secara sistematis dengan tujuan memberikan informa-

si dan mempermudah pengambilan secara keseluruhan dan dalam kaitannya satu sama lain. Dari beberapa pengertian di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi adalah kegiatan pengelolaan data dan informasi yang masuk dan keluar yang meliputi kegiatan penerimaan, pencatatan, pengklasifikasian, pengelolaan, penyimpanan, pengetikan dan bersifat teknis ketatasahaan/*clerical work*. (Herliana, 2016).

### 2.1.1 Fungsi Administrasi

Daft, Richard L (2006:8) menjelaskan mengenai fungsi administrasi dari pengertian administrasi dalam arti sempit, dalam proses pelaksanaan ini, administrasi mempunyai tugas-tugas tertentu yang harus dilakukan sendiri dan tugas-tugas itulah yang biasanya disebut sebagai fungsi-fungsi administrasi antara lain :

#### a.) Planning (Perencanaan)

Perencanaan adalah penyusunan kegiatan yang direncanakan dalam kegiatan administrasi atau administrasi yang memerlukan perencanaan yang baik. Misalnya pendapatan perencanaan dalam kegiatan persiapan serta bidang-bidang yang perlu dikelola dalam kegiatan tersebut .

#### b.) Pengorganisasian

Begitu juga dengan pengorganisasian mengatur suatu kegiatan untuk membentuk hubungan kerja antara orang-orang, sehingga dapat mencapai Kerjasama dari mencapai serangkaian tujuan.

c.) Pengadaan tenaga kerja

Pengadaan tenaga kerja digunakan untuk mengatur personel dalam organisasi, mulai dari perekrutan tenaga kerja

d.) *Directing* (pemberian bimbingan)

Fungsi yang berkaitan dengan pendampingan, memberikan saran, meminta masukan untuk memperbaiki kegiatan yang dilakukan dengan benar, dan benar-benar fokus pada apa yang telah ditetapkan semula.

e.) *Coordinating* (pengkoordinasian)

proses mengkoordinasikan semua kepentingan dan tujuan organisasi untuk melakukan serangkaian kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu.

f.) *Reporting* (pelaporan)

Yakni bagaimana cara menginformasikan dari apa yang telah dilakukan dalam seluruh kegiatan sebagai salah satu pertanggungjawaban.

g.) *Budgeting* (penganggaran)

Budgeting adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran.

### **2.1.2. Tujuan Administrasi**

Dalam administrasi ada sebuah tujuan untuk mencapai tujuan yang telah di bentuk sebelumnya, Menurut Rahmat (2013:64) pelaksanaan administrasi bertujuan sebagai berikut:

- a.) Agar seorang usaha bisa membantu suatu kegiatan administrasi perusahaannya
- b.) Agar pengelola usaha bisa menilai kegiatan-kegiatan yang ada dalam pengorganisasian perusahaan
- c.) Agar seorang pengelola usaha bisa menyusun suatu program pengembangan usaha dan suatu kegiatan pengorganisasian
- d.) Agar seorang pengelola usaha bisa mengamankan suatu kegiatan-kegiatan usaha dan organisasi perusahaan.

### **2.1.3 Ruang Lingkup Administrasi**

Ruang lingkup administrasi yang terdiri dari informasi maupun keterangan tentang peristiwa yang didapat oleh pengamat maupun pembaca, menurut Rahmat (2013:64):

- a.) Kumpulan Pengumpulan adalah kegiatan yang terjadi untuk memverifikasi atau mencari informasi yang tidak pernah ada, dan informasi ini tersedia setiap saat.
- b.) Buat catatan Mencatat merupakan kegiatan yang berhubungan dengan informasi, kemudian menuliskan informasi tersebut, yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan. Dengan mencatat kembali kegiatan yang bersangkutan maka akan mempermudah pekerjaan yang akan dilakukan.
- c.) Manajemen Manajemen adalah pelaksanaan berbagai kegiatan informasi, yang bertujuan untuk menyajikan informasi dalam bentuk yang berbeda dan berguna.

Bagian umum yang terdapat dalam ruang lingkup administrasi antara lain :

- 1.) Menginput data kedalam sistem
- 2.) Mengagendakan dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
- 3.) Mendistribusikan surat

## **2.2 Pengertian Logistik**

Menurut Gie dalam Sudriamunawar (2012:1) administrasi adalah Administrasi dalam seluruh rangkaian tindakan kerjasama dalam setiap upaya bersama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Manajemen logistik merupakan bagian dari proses supply chain yang berfungsi untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan keefisienan dan keefektifan penyimpanan dan aliran barang, pelayanan dan informasi terkait dari titik permulaan (*point of origin*) hingga titik konsumsi (*point of consumption*) dalam tujuannya untuk memenuhi kebutuhan para pelanggan.

Peran logistik kini telah meluas bukan hanya sekadar memindahkan produk jadi dan bahan, tetapi juga menciptakan keunggulan kompetitif dengan memberikan layanan yang memenuhi permintaan konsumen. Memiliki jasa logistik yang kompetitif sangatlah penting bagi Indonesia dalam upaya membangun konektivitas nasional dan internasional (Salim, Z., 2015).

Sektor jasa logistik merupakan sektor yang vital karena perannya dalam mendistribusikan barang dan jasa, mulai dari ekstraksi bahan baku, proses produksi, pemasaran, sampai barang dan jasa tersebut sampai di tangan konsumen(Salim, Z., 2015:147-148).

Tujuan logistik adalah untuk mendapatkan barang, waktu, kuantitas dan kondisi yang tepat dengan biaya yang terjangkau, namun tetap memberikan keuntungan bagi penyedia jasa logistik. Kegiatan logistik ini bertujuan untuk menyediakan barang yang tepat pada waktu dan tempat yang tepat. Logistik memainkan peran penting dalam sistem pengiriman. Logistik memiliki jadwal dan pengaturan yang sangat tepat. Hal ini sangat berguna untuk memenuhi kebutuhan yang ada. Bahkan, pengiriman harian bisa diatur untuk memenuhi kebutuhan tersebut. Dengan memahami peran dan fungsi manajemen itu sendiri, secara tidak langsung akan membantu Anda lebih memahami fungsi manajemen logistik

### **2.2.1 Aktivitas logistik**

Dalam kegiatan logistik juga sangat penting untuk menjalankan bisnis. Seperti halnya customer service, customer service biasanya dilakukan melalui proses pembelian dan penjualan langsung antara penjual dan pembeli. Kita juga harus melihat manajemen persediaan dengan adanya manajemen persediaan kita bisa melihat stok barang yang ada, dan manajemen persediaan ini bersifat kritis artinya harus membutuhkan finansial atas pemeliharaan yang cukup untuk memper-

temukan dan mempertahankan kebutuhan pelanggan. Pentingnya komunikasi dalam logistik komunikasi yang akurat pada saat yang tepat merupakan dasar dari keberhasilan manajemen logistik. Dalam aktivitas logistik juga harus memperhatikan penanganan material yang biasanya digunakan untuk penanganan bahan baku .

### **2.2.2 Tujuan dan Manfaat Logistik**

Semua kegiatan logistik dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu, yaitu menyediakan produk pada waktu dan tempat yang tepat. Oleh karena itu, perusahaan harus melakukan serangkaian kegiatan logistik yaitu pembelian barang, kegiatan produksi dan distribusi. Dalam proses ini, kegiatan logistik memiliki standar kinerja tertentu yang harus dipenuhi. Tingkat kinerja yang harus dicapai dalam kegiatan logistik adalah lahirnya keseimbangan antara kualitas pelayanan yang diharapkan pelanggan dengan seluruh biaya yang dikeluarkan untuk mencapai tujuan akhir perusahaan.

Bowersox menyatakan setidaknya ada dua faktor utama yang menentukan tingkat kinerja logistik. Yang pertama adalah faktor pelayanan, yaitu tingkat pelayanan yang diberikan perusahaan kepada pelanggannya. Faktor kedua adalah biaya, yaitu biaya nominal yang dikeluarkan oleh perusahaan untuk memberikan pelayanan yang baik kepada pelanggan.

### **2.3 Pengertian Gudang (*Warehouse*)**

Menurut Meyers, (2015:154). Gudang adalah suatu area terpisah yang digunakan untuk menyimpan bahan baku, part dan juga persediaan. Gudang yang baik bukanlah gudang yang memiliki area yang sangat besar.

Gudang dengan area yang terbatas pun dapat memiliki kapasitas maksimal jika ditunjang dengan tata letak yang baik. Hal yang perlu diperhatikan dalam tata letak gudang adalah 2 efektivitas dan efisiensi proses pemasukan dan pengeluaran barang. Efektivitas dan efisiensi proses pemasukkan dan pengeluaran ini akan dapat dicapai misalnya dengan menyusun barang agar tempat yang ada dapat dimanfaatkan secara optimal. Pengaturan posisi peletakan dan pengelompokan barang juga diperlukan agar pengeluaran kembali barang yang disimpan di gudang dapat dilakukan dengan mudah.

### **2.3.1 Fungsi Gudang**

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

#### *a.) Receiving*

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

#### *b.) Inspection and quality control*

*Inspection and quality control* merupakan aktivitas lanjutan proses receiving untuk meyakinkan kualitas barang yang dikirim oleh penyuplai sesuai dengan order. pemeriksaan dapat dilakukan dengan visual ataupun dengan cara uji laboratorium.

#### *c.) Repackaging*

Pengemasan ulang adalah aktivitas yang menguraikan sejumlah besar produk yang diterima dari pemasok, dan kemudian mengemasnya kembali dalam batch kecil atau menggabungkan beberapa bentuk produk. Pelabelan ulang berarti produk yang diterima tidak memiliki tanda yang mudah dikenali oleh sistem atau manusia untuk identifikasi..

*d.) Putaway*

*Putaway* merupakan aktivitas pada saat barang telah sampai di gudang dan di cek dokumen barang tersebut, selanjutnya adalah penempatan barang di dalam gudang sesuai dengan ketersediaan tempat di gudang.

*e.) Storage*

*Storage* Merupakan tempat penyimpanan barang, bisa berbentuk raw material, barang setengah jadi dan barang jadi.

*f.) Order picking*

Proses pemindahan barang dari gudang sesuai permintaan. Proses ini merupakan kegiatan mengeluarkan barang dari gudang sesuai pesanan pelanggan atau orang yang membutuhkan

*g.) Sortation*

*Sortation* adalah proses pembagian barang sesuai permintaan individu atau tempat yang membutuhkan dan membuat perhitungan sesuai jumlah barang yang dibutuhkan.

*h.) Packaging and shipping*

Kegiatan yang meliputi pengecekan pesanan, pemuatan barang ke dalam peti kemas, penyiapan dokumen pengangkutan barang, penimbangan barang untuk menetapkan harga pengangkutan, dan penimbunan pesanan sampai barang dimuat ke truk.

*i.) Cross docking*

*Cross docking* adalah aktivitas penerimaan barang di gudang kemudian langsung dilakukan proses pengiriman barang.

*j.) Replenishing*

*Replenishing* merupakan aktivitas pengisian kembali tempat pengambilan utama di gudang.

### **2.3.2 Tujuan Gudang**

Pengurangan biaya transportasi dan produksi. Gudang memiliki peranan penting dalam proses pengendalian dan pengurangan biaya transportasi dan produksi, pada dasarnya gudang berkaitan erat dengan persediaan barang namun pada posisi tertentu gudang dapat mengurangi biaya transportasi dan produksi. Pengkoordinasian antara penawaran dengan permintaan. Gudang mempunyai peranan dalam hal mengkoordinasikan antara penawaran dengan permintaan, hal ini disebabkan karena permintaan pasar tidak selalu bisa diproyeksikan secara akurat sedangkan proses penawaran suatu barang harus terus berjalan. Untuk itu diperlukan sebuah gudang untuk menyimpan barang pada saat volume produksi naik dan volume permintaan menurun.

Kebutuhan produksi. Dalam suatu produksi tentunya akan menghasilkan barang dengan karakteristik dan sifat yang berbeda pula.

### 2.3.3 Peralatan Gudang

Gudang memiliki alat bantu untuk melancarkan kegiatan di gudang, berikut alat gudang sebagai pembantu :

a.) Pallet

Menurut Permadi & Okdinawati (2016:81), Pallet adalah nampan dari kayu yang permukaan atas dan bawahnya datar. Pallet digunakan sebagai alat untuk menadah barang ketika akan digunakan untuk penyimpanan dalam sebuah rak di gudang maupun pada saat pengambilan barang yang akan dikeluarkan

b.) Hand Pallet

Menurut Abdul (2016:5), Hand Pallet adalah alat yang dirancang sebagai alat yang digunakan untuk memindahkan beban di atas pallet dengan 14 beban tertentu agar dapat meringankan dan menghemat waktu saat memindahkan barang. Tenaga yang digunakan alat ini untuk menaikan dan menurunkan beban adalah hydraulic dengan sistem pompa.

c.) Forklift

Menurut Ardian (2015:5), Forklift merupakan mesin dengan dua garpu di depannya guna mengangkat dan menempatkan beban ke tempat yang sulit dijangkau. Forklift biasanya digunakan di gudang, sekitar dermaga dan kereta. Forklift

mempunyai ban dengan ukuran yang kecil dirancang agar dapat berjalan di permukaan aspal dan didukung dengan mesin pembakaran internal yang berbahan bakar bensin, solar, atau bahan bakar propana. Forklift yang berada di gudang digunakan untuk mengangkat atau menurunkan barang dari container maupun rak yang tinggi untuk dipindahkan ke lokasi tertentu.

d.) Rak

Rak adalah tempat yang digunakan untuk menyimpan atau meletakkan barang dalam gudang agar barang tersusun rapi.

e.) Komputer

Komputer di gunakan untuk mengupdate stock barang dengan melalui *system*. Agar tidak salah saat ada barang yang keluar atau masuk.

### **2.3.4 Metode Penyimpanan Barang dalam Gudang**

Ada beberapa metode yang di gukana dalam gudang, berikut metode yang di gunakan :

a.) Metode FIFO

Menurut Okdinawati & Permadi (2016:83), Metode FIFOP(First In First Out) adalah sistem penyimpanan barang di mana barang yang masuk terlebih dahulu akan dikeluarkan lebih awal. 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.

b.) Metode LIFO

Menurut Okdinawati & Permadi (2016:83), Metode LIFO (Last In First Out) adalah cara penyimpanan barang dalam/gudang di mana barang yang datang terakhir akan digunakan terlebih dahulu. Dengan demikian, gudang yang menggunakan metode LIFO adalah barang yang terakhir masuk atau datang akan menjadi barang pertama yang keluar pada saat barang di butuhkan baik oleh customer maupun kebutuhan produksi.

## 2.4 Pengertian stock opname

*Stock opname* adalah salah satu bentuk kegiatan menghitung persediaan stok barang yang ada di gudang sebelum dijual dengan cara manual. Melakukan kegiatan ini cukup memakan waktu, karena kegiatan ini di lakukan di dalam gudang secara langsung.

Dalam melakukan perhitungan stok barang tidak boleh ada kesalahan atau ada yang terlewat, karena nanti akan berpengaruh pada stok barang yang ada di gudang dan yang ada di sistem. Dengan Berkembangnya teknologi, sudah ada yang namanya *barcode*. Dengan menggunakan *barcode*, proses *stock opname* bisa dilakukan lebih cepat dan efisien. Selain itu dengan menggunakan *barcode*, kesalahan dalam pencatatan dan perhitungan barang bisa lebih diminimalisir.

Kegiatan *stock opname* dilakukan untuk mengetahui secara pasti dan benar tentang persediaan barang yang ada pada catatan pembukuan

dan barang yang ada di gudang. Apakah jumlahnya sama atau berbeda. Jika ditemukan barang lebih banyak daripada yang tertulis di *stock opname*, maka bisa dilakukan pengecekan ulang, apakah kemungkinan ada transaksi yang belum dicatat atau kesalahan dalam melakukan pencatatan.

#### **2.4.1 Tujuan Stock Opname**

- a.) Mencegah kerugian suatu perusahaan karena kelalaian perhitungan stok barang yang ada di gudang.
- b.) Mengetahui jumlah barang yang sebenarnya.
- c.) Mengatur mutasi suatu barang dari dan keluar perusahaan.
- d.) Semakin kuat pengendalian internal perusahaan dalam melakukan pemantauan, semakin baiknya juga pelaksanaan operasional bisnisnya

#### **2.4.2 Fungsi Stock Opname**

- a.) Mengetahui kondisi barang yang ada di gudang dengan nyata/manual. Dengan mengetahui jumlah barang yang ada kita bisa mengetahui kapan kita akan melakukan pembelian barang atau penambahan barang.
- b.) Menindaklanjuti pencatatan atau perselisihan penghitungan barang. Sering terjadi selisih penghitungan secara manual dan secara sistem. Harus benar-benar teliti untuk pencatatan barang.

- c.) Mitigasi terjadinya kesalahan atau *fraud* dalam perusahaan. Menyusun mitigasi risiko yang mungkin muncul akibat adanya selisih dari perhitungan stok. Bisa saja terjadi kesalahan prosedur dalam perhitungan dalam proses *inbound* atau *outbound*.
  
- d.) Untuk pencocokan data dan menghitung apakah ada barang yang hilang.

### 2.4.3 Pelaksanaan *Stock Opname*

Waktu yang optimal untuk melakukan *inventory checking/Stock opname* adalah sebagai berikut:

- a.) Berdasarkan harian

Waktu pelaksanaan *stock opname* pada dasarnya tergantung suatu perusahaan atau kebutuhan yang di perlukan suatu perusahaan. Biasanya *inventory checking* harian di gunakan untuk produk yang *fast moving* seperti makanan atau minuman.

- b.) Berdasarkan periodik

Biasanya waktu yang dilakukan per kwartal atau 3 Bulan, per semester atau 6 bulan atau bahkan per tahun. Pebisnis bisa menentukan periode melakukan *stock opname* sesuai dengan tingkat *urgency* atau kemampuan untuk melakukannya.

- c.) Berdasarkan *event* atau peristiwa

Pebisnis tentunya bisa saja melakukan rekaman stok di waktu-waktu tertentu sesuai kebutuhan.

