

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Manajemen Warehouse

Gudang bisa diartikan juga sebagai tempat yang dibebani tugas untuk tempat menyimpan barang yang ingin dipergunakan dalam produksi sampai barang diminta sesuai dengan jadwal produksi. Sejak dulu, Gudang berfungsi sebagai penyangga atau penyeimbang dan untuk menentukan langkah bisnis selanjutnya, apakah bisnis akan menggunakan gudang untuk keperluan bisnis atau lebih baik menggunakannya sendiri. Dalam perdagangan, gudang digunakan untuk melayani sejumlah pelanggan yang berbeda dan, secara umum, mereka memiliki tenaga dan peralatan yang cukup.. Kemudian, Pada jarak penyimpanan untuk tujuan kepuasan konsumen atau pengguna, penyimpanan dilakukan dalam batas waktu yang lama atau batas waktu yang singkat tergantung dari kebutuhan konsumen. Keuntungan yang diperoleh dari komersial gudang adalah keluwesan (*flexibility*) dan manajemen yang profesional. Selanjutnya, gudang sebagai penyimpanan produk jadi mempunyai beberapa misi dan tugas.

Menurut Warman (2014), gudang adalah bangunan yang digunakan untuk menyimpan barang. Barang-barang yang disimpan di dalam gudang dapat berupa bahan baku, barang setengah jadi, suku cadang, atau barang dalam proses yang disiapkan untuk diserap oleh proses produksi. Menurut Purnomo (2004), gudang atau *storage* merupakan tempat menyimpan barang baik bahan baku yang akan dilakukan proses *manufacturing* maupun barang jadi yang siap dipasarkan.

Sedangkan pergudangan tidak hanya kegiatan penyimpanan barang saja melainkan proses penanganan barang mulai dari penerimaan barang, pencatatan, penyimpanan, pemilihan, penyortiran, sampai dengan proses pengiriman

2.2 Fungsi Gudang

Mengoperasikan suatu pergudangan beberapa aktivitas proses, dan operasi yang efisien dari gudang yang bergantung pada seberapa baik aktivitas proses tersebut dilaksanakan. Berikut adalah aktivitas di gudang;

1. Menerima barang : gudang menerima barang dari pengangkutan luar atau dalam pabrik dan menerima tanggung jawab dari pengirim barang dari beberapa aktivitas diantara lain yaitu:
 - a) Mengecek barang berdasarkan pemesanan
 - b) Mengecek kuantitas.
 - c) Mengecek kerusakan dan isi laporan kerusakan jika dibutuhkan.
 - d) Memeriksa barang jika dibutuhkan.
2. Mengidentifikasi barang : Item diidentifikasi dengan jumlah *stock opname* (SO) dan pencatatan kuantitas yang diterima.
3. Pengambilan barang : item yang dibutuhkan dari stock yang harus dipilih dari penyimpanan dan dibawa ke area penyusunan.
4. Penyusunan pengiriman : barang yang dibuat menjadi satu pesanan dibawabersamaan dan diperiksa jika ada kelalaian atau error. Gudang atau tempat penyimpanan pada umumnya memiliki fungsi yang cukup penting dalam menjaga kelancaran operasi produksi suatu pabrik. Tujuan dan fungsi penyimpanan dari gudang adalah memaksimalkan utilitas sumber

daya, kemudian memenuhi kebutuhan pelanggan atau memaksimalkan pelayanan kepada pelanggan dengan memperhatikan kendala sumber daya.

Di sini ada tiga tujuan utama yang berkaitan dengan pengadaan barang, yaitu:

1. Penimbunan atau penyimpanan

yaitu agar bila sewaktu-waktu diperlukan, maka material yang dibutuhkan akan tetap tersedia sebelum dan selama proses produksi berlangsung.

2. Pemilihan

yaitu aktivitas pemeliharaan atau perawatan agar material yang disimpan di dalam gudang tidak cepat rusak dalam penyimpanan.

3. Pengawasan

yaitu sistem administrasi yang terjaga dengan baik untuk mengontrol keluar-masuknya material. Tugas demikian menyangkut pula keamanan material, yaitu jangan sampai hilang

2.1.1 Jenis Gudang

Berdasarkan jenis barangnya, terdapat beberapa tipe menurut Purnomo(2004) yaitu;

- 1) Gudang komponen/ barang dalam proses
- 2) Gudang *finished goods*.
- 3) Gudang bahan baku.
- 4) Gudang peralatan.

Dari beberapa macam gudang di atas, gudang bahan dan gudang komponen, serta barang jadi memerlukan ruangan dan perhatian yang lebih dominan.

Ruangan yang diperlukan untuk proses penyimpanan tergantung dari keputusan manajemen perusahaan dalam persediaan.

2.1.2 Manajemen Pergudangan

Manajemen memiliki cakupan antara lain (Priambodo, 2007)

1. Mengatur orang petugas (SDM)
2. Mengatur penerimaan barang.
3. Mengatur penataan atau penyimpanan barang.
4. Mengatur pelayanan akan permintaan barang.

Adapun sasaran pengelolaan gudang (manajemen pergudangan) adalah (Priambodo, 2007)

1) Fasilitas

- a. Penyediaan terhadap pengaturan yang baik terhadap fasilitas/perlengkapan yang diperlukan di gudang.
- b. Memungkinkan pemeliharaan yang baik dan mudah untuk semua fasilitasgudang.
- c. Fleksibilitas terhadap perubahan.

2) Tenaga Kerja

- a. Penggunaan tenaga kerja seefektif mungkin.
- b. Mengurangi resiko kecelakaan.
- c. Memungkinkan pengawasan yang baik.

3) Barang

- a. Menghindari kerusakan barang ataupun yang mengurangi kualitasnya.

- b. Menghindari terjadinya kehilangan barang.
- c. Mengatur letak agar hemat tempat atau ruang.
- d. Pengaturan aliran keluar-masuknya barang.

2.1.3 Aktivitas Output Gudang

Output atau outbond logistik merupakan proses pergerakan produk keluar pabrik atau dinas operasi menuju ke pelanggan atau konsumen.

Menurut Bowersox (2013), lima area yang akan digambarkan dalam aktivitas output atau outbond logistik yakni:

a) Order processing

Order processing yakni aktivitas untuk pemenuhan pemesanan. Proses order processing atau fasilitasnya biasanya yang sering disebut dengan distribution centers. Pada umumnya untuk mendeskriptifkan proses atau arus kerja yang saling berhubungan dengan picking, packing dan shipping.

b) Inventory

Persyaratan dari inventory yaitu dari perusahaan biasanya secara langsung berhubungan dengan fasilitas jaringan dan level permintaan dari konsumen. Tujuan dari inventory yakni memenuhi keinginan konsumen dengan minimum inventory. Kelebihan inventory dapat menyebabkan inefisiensi logistik sehingga menyebabkan naiknya biaya harga gudang.

c) Transportation

Transportasi adalah area operasional dari logistik yang meletakkan dan memindahkan persediaan di berbagai lokasi. Transportasi adalah hal yang sangat

penting dan membutuhkan biaya sehingga transportasi merupakan hal yang penting dan membutuhkan perhatian dari managerial.

d) Warehousing, Materials Handling and Packaging

merupakan bagian tersusun nya dari area logistik. Heragi (2008) mendefinisikan bahwa pergudangan merupakan suatu aktivitas yang membutuhkan waktu, tetapi tidak memberikan nilai tambah pada barang. Karena proses di pergudangan membutuhkan waktu dan tenaga sehingga ada biaya. Namun keberadaan gudang penting dikarenakan dapat membantu melancarkan proses produksi suatu pabrik. Gudang juga dapat membantu memberikan layanan yang lebih baik bagi pelanggan untuk merespons kebutuhan pelanggan dengan baik.

e) Facility Network Design

fokus terhadap penentuan lokasi, jumlah dan kepemilikan dari semua fasilitas logistik yang diperlukan dalam kegiatan logistik. Hal ini merupakan suatu kebutuhan untuk menentukan inventory dan berapa banyak harus stok dalam setiap area konsumen. Facility network menciptakan sebuah struktur dari operasi logistik. Jaringan menyusun dan mentata kapabilitas informasi dan transportasi. Pekerjaan seperti memproses permintaan konsumen, pergudangan, dan material handling semua dilakukan dalam facility network, jadi dengan facility network design adalah salah satu sebuah struktur dari operasi logistik yang kompleks yang meliputi sejak dari penentuan jumlah stok di setiap area konsumen, penentuan inventory, penentuan lokasi, penentuan kebutuhan akan peralatan logistik, pergudangan, material handling, hingga mengatur permintaan konsumen. Dengan kata lain facility network design merupakan rangkaian dari empat area yang digambarkan

dalam kegiatan inbound dan outbound logistik

2.2 Pengertian Administrasi

Menurut Rahmat (2013:23) Secara etimologis “administrasi” berasal dari bahasa latin, yaitu kata ad dan ministrare. Kata ad artinya intensif, sedangkan ministrare artinya melayani, membantu, atau mengarahkan. Jadi pengertian administrasi adalah melayani secara insentif. Administrasi juga dapat diartikan sebagai pelayanan terhadap semua kebutuhan institutional dengan cara efektif dan efisien. Administrasi merupakan salah satu komponen dari sistem yang subsistemnya saling berkaitan satu dengan lainnya. Selain itu administrasi merupakan aktivitas-aktivitas untuk mencapai suatu tujuan, atau proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam administrasi di perbincangkan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi. Jika yang dimaksud adalah bidang usaha maka administrasi membahas semua aspek formal dan material yang berpengaruh terhadap kemajuan usaha tersebut. Menurut Rahmat (2013:25) Dalam pengertian luas administrasi dapat dilihat dari dua sudut, hingga mencakup tiga pengertian, yaitu dari sudut proses, fungsi, dan kelembagaan.

1. Dari Sudut Proses Administrasi secara proses adalah keseluruhan proses pemikiran, pengaturan, penentuan tujuan hingga pelaksanaan kerja. Sehingga tujuan yang dimaksud bisa tercapai.

2. Dari Sudut Fungsi, Administrasi secara fungsi merupakan keseluruhan aktivitas yang secara sadar dilakukan oleh setiap orang atau sekelompok orang yang berfungsi sebagai administrator atau pemimpin. Dalam kegiatan tersebut terdapat berbagai macam tugas kerja yang telah ditetapkan. Menurut dalam bukunya

Anggara (2012:21), menyebutkan: “Administrasi adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”. Berdasarkan pendapat di atas maka disimpulkan bahwa administrasi adalah suatu proses kerjasama antara dua orang atau lebih untuk bisa mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut Pliffner dalam bukunya atas rasionalitas tertentu melalui suatu kerjasama di dalam suatu organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya

Kegiatan dalam gudang sendiri merupakan sebuah sistem manajemen yang ada di dalam pengelolaan sebuah pergudangan atau warehouse yang ada di dalam suatu bentuk usaha yang ada. Selain itu, manajemen gudang ini sendiri juga penting diberdayakan di dalam sebuah sektor layanan jasa pengiriman barang. Hal tersebut penting untuk dilakukan dan juga dipahami agar proses pengiriman yang ada dapat berjalan dengan baik dan juga lancar. Dengan kata lain, sebuah kegiatan dalam gudang merupakan sebuah strategi yang penting bagi keberlangsungan usaha layanan jasa pengiriman barang itu sendiri. Untuk memperlancar aktivitas manajemen gudang itu sendiri, ada beberapa cara yang ada di dalam kegiatan manajemen yang dapat dilakukan untuk memperlancar arus logistik itu sendiri di berbagai sektor usaha. Untuk kegiatan manajemen gudang yang ada, setidaknya terdapat beberapa hal yang ada pada kegiatan manajemen sebuah gudang atau warehouse tersebut. Ada lima hal yang berada di dalam lingkup manajemen gudang itu sendiri. Kelima hal yang berada di sebuah manajemen gudang ataupun manajemen warehouse itu adalah sebagai berikut ini.

1. Proses administrasi

Hal pertama yang perlu dilakukan di dalam manajemen gudang pada aktivitas pengiriman barang yang ada adalah dengan proses administrasi. Kegiatan ini dilakukan agar stok di gudang dapat terjaga dengan baik. Selain itu, proses administrasi biasanya ada kaitannya dengan pengeluaran dan pemasukkan dana dari perusahaan itu sendiri.

2. Penerimaan barang

Penerimaan barang merupakan segala awal arus barang yang bergerak di gudang. Penerimaan barang dari distributor dilihat sangat mudah, namun seandainya hal ini tidak memiliki sistem yang baik dan mengatur, maka bisa dipastikan akan mengganggu produktifitas kegiatan pengiriman atau penerimaan barang. Berikut adalah hal-hal penting dalam penerimaan barang :

- a) Bukti pesanan barang dari gudang (untuk memastikan pesanan barang dalam spesifikasi yang tepat).
- b) Bukti Tanda Barang diterima (Untuk penagihan)
- c) Cek bukti pemesanan fisik barang
- d) Cek kadaluwarsa dan kondisi barang
- e) Surat jalan (untuk retur)
- f) Memasukan barang ke penyimpanan

Bukti pemesanan PO (*Purchase Order*) ketika satu pihak memesan sejumlah barang ke suatu perusahaan atau pemasok, maka ia akan mengirimkan PO ke distributor. Barang sesuai jumlah PO nantinya akan dibawa ke gudang tempat yang disiapkan oleh konsumen. Tim administrasi gudang tentunya tidak selalu tahu jenis barang apa yang akan dipesan, oleh karena itu tim administrasi gudang perlu

memastikan kesesuaian PO dengan fisik barang yang ada. Setelah PO diperiksa dan sesuai dengan seluruh barang yang akan di kirim, maka selanjutnya dibuat bukti tanda terima barang.

Bukti tanda terima barang serta faktur akan berhubungan dengan penagihan. Bukti tanda terima barang akan dijadikan dasar oleh pihak supplier atau pengirim untuk menagih pesanan yang sudah di pesan, pentingnya untuk membuat bukti tanda terima barang ini asli dan ada dokumen yang wajib diisi agar dilampirkan, contohnya seperti PO atau surat lain yang menjamin keaslian dokumen.

3. Penyimpanan barang

Proses ketiga di dalam manajemen gudang adalah kegiatan penyimpanan barang. Hal ini untuk memastikan jika barang logistik yang masuk di gudang tersimpan dengan aman. Selain itu, untuk menjaga barang agar tetap pada kondisi semula dan baik.

4. Pengemasan / packing barang yang dituju

Proses selanjutnya adalah dengan melakukan pengemasan atau packing barang yang dituju. Hal ini penting untuk dilakukan agar bertujuan untuk menjaga barang logistik agar tetap dalam kondisi baik dan aman hingga sampai ke pembeli atau konsumen. Pengemasan barang haruslah sesuai dengan aturan manajemen gudang perusahaan yang berlaku.

5. Pengeluaran barang

Hal terakhir yang perlu dilakukan di dalam manajemen gudang yakni proses pengeluaran barang. Kegiatan pengeluaran barang merupakan tata cara

bagaimana barang tersebut keluar dari gudang dan dikirim ke konsumen ataupun customer. Pengeluaran atau pengiriman barang ini harus tercatat sesuai dengan aturan yang ada dari manajemen. Hal ini agar semua sistem-sistem pengaturan dari manajemen gudang di perusahaan tersebut berjalan secara lebih tertib dan efisien. inilah cara-cara proses pengeluaran barang sebagai berikut :

- a) Pengeluaran barang dari gudang cabang kepada pembeli juga harus memerlukan DO (*delivery order*) yang sudah divalidasi oleh Supervisor dan kepala cabang wajib bertanda tangan, seandainya untuk di gudang kantor pusat DO harus tertandatangani oleh kepala divisi terkait.
- b) Apabila barang dikirim ke Customer, pengirim barang dari gudang harus memberikan barang dari gudang dan wajib menandatangani DO/Faktur kemudian diwajibkan untuk cap/stempel dari perusahaan pembeli yang ditandatangani dengan nama yang jelas dari pembeli yang bersangkutan, dan diserahkan ke administrasi pergudangan.

2.2.1 Administrasi Gudang

Dalam buku yang berjudul “Manajemen Logistik”, Th 2000. Bowersox mengatakan bahwa gudang dapat digambarkan sebagai suatu sistem logistik dari perusahaan yang berfungsi untuk menyimpan produk dan perlengkapan produksi lainnya (bahan baku, komponen, good in proses, barang jadi, Spareparts, supplies dan stock) yang disimpan digudang sehingga informasi tersebut mudah diakses oleh siapapun yang berkepentingan dan selalu update. Gudang merupakan sebagai tempat penerimaan barang dari supplier, menyalurkan barang untuk diproduksi kepada masyarakat dan sebagai tempat penyimpanan barang atau bahan baku. 2 Gudang merupakan aset terpenting dalam perusahaan sehingga perlu adanya pengawasan dan pengendalian terhadap barang. Hal ini dikarenakan, gudang dapat memberikan manfaat yang besar terhadap produktifitas perusahaan. Oleh karena itu, dalam mengelola barang membutuhkan administrasi gudang agar dapat mempermudah dalam pengelolaan data barang. Administrasi merupakan suatu kebutuhan pokok, terutama dalam kegiatan penerimaan, pengolahan, dan penyimpanan berbagai data. Dalam setiap aktivitas di gudang perlu dilakukan pencatatan dalam dokumen, mulai penerimaan sampai pendistribusian barang. Dokumen tersebut dapat menjamin keamanan aset perusahaan atas pengelolaan bahan baku atau barang dalam gudang. Dalam pelaksanaan tanggung jawab atas barang-barang di dalam gudang harus membuat ataupun mengadakan pembukuan barang-barang di dalam gudangnya. Kepala gudang harus membuat sistem pembukuan yang sedemikian rupa sehingga bisa diketahui bahwa catatan barang-barang tersebut cocok dengan barang-barang yang tersedia secara fisik. Kecocokan ini menyangkut baik jumlahnya, jenisnya, nilainya, kapan diterimanya,

tempatnyanya di gudang. dan lain sebagainya yang dianggap perlu.

Untuk kebutuhan tersebut, maka tugas dari administrasi gudang harus membuat list atau data yang didalamnya memuat mengenai penambahan barang, pengurangan barang dan persediaan atau jumlah barang di dalam gudang. List atau data yang di letakkan di tumpukan barang yang bersangkutan, yang biasa sering kita sebut (Label). Selain itu administrasi gudang juga harus membuat list atau data untuk setiap jenis atau ukuran barang list dan data harus disusun secara alfabetis.

Dalam melakukan tugas tersebut, kegiatan administrasi pergudangan yang baik, antara lain yaitu:

- a) Melakukan tata buku pergudangan yang baik dan jelas agar mudah di periksa.
- b) Membukukan mutasi barang setiap terjadinya mutasi atau perpindahan barang
- c) Melakukan pembukuan serta administrasi barang dalam sistem digital dan manual.

Dasar dalam melakukan administrasi gudang pada perusahaan ialah: Barang, PO dan Faktur

1. Barang yang dikirim dari pabrik di terima oleh bagian receiving dan bagian pengiriman kemudian akan dicek silang berdasarkan PO
2. PO (Purchase Order) yang dikeluarkan oleh Divisi Pembelian (Divisi Buyer) akan diperiksa (Check list) pada bagian tanggal permintaan barang, kuantitas ataupun jumlah barang perunit, dan juga keadaan fisik barangnya

2.2.2 Efektif dan Efisiensi Gudang

Gudang seringkali dikonotasikan sebagai tempat yang kotor, dan tempat menyimpan barang yang sudah tidak digunakan. Pemahaman seperti itu harus kita hilangkan ketika kita mendefinisikan gudang dalam perusahaan (Sarwoto. 2009 : 11). Gudang dalam perusahaan, khususnya perusahaan manufaktur. Gudang dalam perusahaan manufaktur merupakan terminal untuk bahan yang akan diproses maupun terminal untuk produk yang sudah jadi sebelum dikirimkan ke tangan konsumen. Hal inilah yang melatar belakangi, bahwa gudang harus efektif dan efisien. Makna dari gudang yang efektif adalah, gudang yang ada harus dapat meminimalkan kerusakan bahan maupun kerusakan barang akibat dari adanya penanganan bahan/barang. Jadi keberadaan gudang merupakan media pendukung dalam menjaga konsistensi kualitas bahan/barang yang dihasilkan bukan media atau tempat yang dapat menurunkan kualitas bahan/barang yang dihasilkan dari proses produksi. Sedangkan gudang yang efisien adalah selalu dikaitkan dengan penataan bahan/barang dalam gudang. Gudang dapat dikatakan efisien apabila, karyawan bagian gudang dapat dengan mudah menyimpan bahan/barang maupun mengeluarkan bahan/barang. Gudang yang efisien bukanlah gudang harus berarti rapi, tetapi harus memperhatikan aspek kemudahan dalam pencarian bahan atau barang dalam rangka pengecekan, maupun pengambilan bahan/barang (Sarwoto. 2010 : 12).

2.2 AIR MINERAL

PT Aqua Golden mississippi merupakan perusahaan pemegang merek Aqua. Perusahaan ini tercatat menjadi produsen air mineral minum kemasan terbesar di Indonesia. Hingga sangat populer ini tak bisa dilepaskan dari Tirto utomo ia

merupakan pengusaha Indonesia yang pertama kali memperkenalkan minuman air putih dalam kemasan di Tanah air. Minuman air putih atau air tawar yang dikemas dalam botol merupakan hal yang dianggap tidak lazim. Membotolkan air minum saat itu masih dianggap hal yang aneh dan sulit diterima. Air konsumsi umumnya adalah air tanah yang direbus, bukan air yang dikemas dalam botol. Sementara air botol berasal dari air yang disterilkan. Produk air minum kemasan ini menemukan momentum pada saat yang tepat Kemunculan AMDK pertama di Indonesia tidak lepas dari sejarah produk bermerek Aqua. Jenis-jenis kemasan PT tirta investama. Industri Air mineral Pertama yang berada di Indonesia kian berkembang, membuat PT. Tirta Investama memiliki variasi produknya begitu banyak. berikut ini jenis-jenis Minuman yang wajib diketahui dan miliki;

1. Aqua

Aqua berasal dari sumber mata air yang terpilih dengan segala kemurnian dan kandungan mineral alami yang terpelihara. AQUA dikemas dengan proses higienis dalam beberapa ukuran kemasan botol plastik ; 330 ml, 450 ml, 600 ml, 700 ml dan 1500 ml serta kemasan gelas plastik ukuran 240 ml dan kemasan galon 19l untuk menunjang kegiatan yang dinamis agar terhindar dari dehidrasi. AQUA mempersembahkan masyarakat Indonesia segala kebaikan alam di setiap tetesnya.

2. Aqua Reflection

“The Origin of Nature” Di dalam setiap botol AQUA Reflections terdapat kemarin air mineral kemurnian air mineral pegunungan berkualitas tinggi dan diproses dengan teknologi tercanggih. Hadir dalam dua dua varian yaitu Sparkling dan Still, kami berkomitmen untuk memberikan sebuah kesempurnaan dalam keseluruhan proses karena kami mengerti bahwa Anda hanya pantas mendapatkan

air dengan kualitas terbaik

3. Mizone

Produk minuman isotonik ini bagian dari Aqua Grup merupakan pelopor Air Minum Dalam Kemasan (AMDK) di Indonesia yang didirikan pada 1973 dan kemudian menjalin kemitraan strategis dengan Danone pada 1998.

4. Nutricia

Nutricia merupakan bagian dari Danone Group dengan kategori bisnis Specialized Nutrition di Indonesia. Danone adalah salah satu perusahaan makanan dan minuman terbesar di dunia yang memiliki misi memberikan kesehatan kepada sebanyak mungkin orang dan beroperasi di 160 negara dengan jumlah karyawan lebih dari 100.000 orang di seluruh dunia.