

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Administrasi**

Menurut Siswandi (2017:1) menjelaskan bahwa 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 administrasi berasal dari bahasa Belanda, yang artinya lebih sempit dan terbatas pada aktivitas ketatausahaan, 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 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. Administrasi dalam arti sempit merupakan kegiatan menyusun dan mencatat data dan informasi secara sistematis dengan tujuan memberikan informasi 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 ketatausahaan.

Dewasa ini administrasi telah diberikan arti lebih dari sekedar pengertiannya yang sudah tidak tradisional lagi seperti pandangan terhadap administrasi negara yang kemudian berkembang kian hari. Saat ini administrasi sudah menjadi disiplin ilmu yang unik dan modern serta tetap mengedepankan

company interest (Kepentingan Perusahaan). Menurut Sutha (2017:3) “administrasi adalah kegiatan yang berhubungan dengan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan mendapatkan kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut tata usaha.”

Menurut Sondang dalam Pandiangan (2015) administrasi adalah proses keseluruhan kegiatan mencakup daripada keputusan yang sudah diambil dan kegiatan itu pada umumnya dilakukan melalui dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Menurut Fahmi (2015:1) administrasi yaitu sebuah pondasi jaringan yang tertara secara sistematis yang membentuk sebuah hubungan yang saling bekerjasama satu dengan yang lainnya untuk mewujudkan suatu mekanisme kerja yang tersusun dan mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan. Dapat disimpulkan dalam hal tersebut, administrasi ialah rangkaian penataan dalam mengatur mekanisme yang tersusun antara dua orang atau sekelompok untuk mencapai tujuan dan kesepakatan bersama.

### **2.1.1 Fungsi Administrasi**

Menurut Siswandi (Sumber: Buku Administrasi Logistik & Gudang) Fungsi Administrasi secara umum adalah sebagai berikut:

#### 1) Planning

Planning (perencanaan) adalah penyusunan perencanaan membutuhkan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data, dan penyusunan perencanaan.

#### 2) Organizing

Organizing (pengorganisasian) adalah kegiatan menyusun membentuk hubungan-hubungan kerja antar orang-orang sehingga tercipta suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang sudah ditetapkan.

### 3) Staffing

Staffing adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas memberi daya guna yang maksimal kepada organisasi.

### 4) Directing

Directing (pengarahan atau bimbingan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula.

### 5) Coordinating

Coordinating adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.

### 6) Reporting

Reporting adalah manajemen yang berada pada penyampaian perkembangan atau hasil dari kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan.

Fungsi Administrasi menurut Quible dalam Sutha (2017) ada lima yaitu:

1) Fungsi Rutin

Fungsi administrasi yang memerlukan pemikiran minimal memahami pengarsipan dan pengadaan, dengan kata lain organisasi membutuhkan hal yang membantu proses mencapai tujuan salah satunya melalui pengarsipan dan pengadaan yang rapih yang dilakukan secara rutin.

2) Fungsi Teknis

Fungsi Administrasi membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti halnya dalam pengambilan keputusan dalam melakukan kerja lapangan yang tidak diduga untuk improvesasi atau keterampilan yang dimiliki oleh pegawai.

3) Fungsi Analisis

Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif disertai kemampuan mengambil keputusan, seperti membuat keputusan pembelian.

4) Fungsi Interpersonal

Fungsi Administrasi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain seperti mengoordinasikan tim.

5) Fungsi Manajerial

Fungsi administrasi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian, pengukuran dan pemotivasian.

### 2.1.2 Tujuan Administrasi

Dalam administrasi ada sebuah tujuan untuk mencapai tujuan yang telah di bentuk sebelumnya, adapun tujuan tersebut antara lain:

- 1) Agar seorang usaha bisa membantu suatu kegiatan administrasi perusahaannya
- 2) Agar pengelola usaha bisa menilai kegiatan-kegiatan administrasi perusahaan
- 3) Agar seorang pengelola usaha bisa menyusun suatu program pengembangan usaha dan suatu kegiatan pengorganisasian
- 4) Agar seorang pengelola usaha bisa mengamankan suatu kegiatan-kegiatan usaha dan organisasi perusahaan.

Menurut Aji (2015) tujuan administrasi adalah agar semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan atau dengan kata lain administrasi yang diusahakan dan digunakan untuk mencapai tujuan.

Bahwa tujuan administrasi adalah antara lain agar semua kegiatan itu mendukung tercapainya tujuan atau dengan kata lain administrasi sangat penting digunakan agar membantu menjalankan sebuah kegiatan, namun administrasi semakin lama dirasakan semakin rumit karena melibatkan masyarakat, apabila administrasi semakin baik, bahwa kita harus optimis bahwa tujuan itu akan berjalan dengan baik, seperti yang diutarakan Sergiovani Carver dalam Aji (2015), ada 4 tujuan administrasi tanpa penjelasan yaitu:

- 1) Efektif Produksi.
- 2) Efisien.
- 3) Kemampuan menyesuaikan diri .
- 4) Kepuasan Kerja.

### **2.1.3 Ruang Lingkup Administrasi**

Ruang lingkup administrasi yang terdiri dari informasi maupun keterangan tentang peristiwa yang didapat oleh pengamat maupun pembaca. Ruang lingkup administrasi sebagai berikut:

- 1) Kumpulkan pengumpulan adalah kegiatan yang terjadi untuk memverifikasi atau mencari informasi yang tidak pernah ada dan informasi ini tersedia setiap saat.
- 2) 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.

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 keluar
- 3) Mendistribusikan surat

## **2.2 Definisi Gudang**

Gudang bisa didefinisikan sebagai tempat yang dibebani tugas untuk menyimpan barang yang akan dipergunakan dalam produksi sampai barang diminta sesuai dengan jadwal produksi. Sejak dulu, gudang berfungsi sebagai buffer atau penyeimbang dan untuk menentukan langkah selanjutnya suatu perusahaan, apakah perusahaan akan menggunakan gudang untuk komersial atau lebih baik sendiri. Dalam perdagangan, gudang digunakan untuk pelayanan beberapa konsumen yang berbeda-beda dan secara umum, mempunyai tenaga kerja yang cukup serta perlengkapan. Kemudian, dengan jarak penyimpanan untuk tujuan kepuasan

konsumen atau pengguna, penyimpanan dilakukan dalam batas waktu yang lama maupun batas waktu yang pendek sesuai kebutuhan konsumen. Keuntungan yang diperoleh dari komersial gudang adalah keluwesan (flexibility) dan manajemen yang profesional. Lalu gudang dapat digambarkan sebagai suatu sistem logistik dari sebuah perusahaan yang berfungsi untuk menyimpan produk dan perlengkapan produksi lainnya dan menyediakan informasi mengenai status serta kondisi material/produk yang disimpan digudang sehingga informasi tersebut mudah diakses oleh siapapun yang berkepentingan (Sumber: Wikipedia).

Menurut Meyres (2015:154) gudang adalah sebuah ruang atau tempat khusus yang dipergunakan untuk menyimpan barang, bahan baku maupun dan persediaan. Dengan efektivitas gudang yang baik dapat memaksimalkan kapasitas atau tempat persediaan yang akan ditampung. Maka, dengan indikator yang baik dan penataan gudang yang efisien tidaklah dilihat dari ukuran besar kecilnya ruangan.

Terdapat dua hal yang harus diperhatikan dalam menata gudang yaitu Efisiensi kegiatan memasukkan dan mengeluarkan barang dengan Efektivitas, meringkas dan tidak banyak memakan waktu. Hal yang dapat diambil yaitu dengan cara menyesuaikan jenis jenis barang atau mengklasifikasikan sehingga dapat menghemat waktu dan ruang secara optimal. Dengan ini peletakan barang dapat lebih mudah dilakukan oleh pegawai yang ingin mengeluarkan dan memasukan barang.

Menurut Mulcahy (2015:96) gudang adalah tempat atau bagian ruang yang ada di pabrik sebagai penyimpanan berbagai macam produk dengan ukuran yang beragam mulai dari terkecil hingga yang besar. Mulai dari produk yang sedang diproduksi maupun produk yang akan dibutuhkan dalam jangka waktu tertentu. Kenyamanan gudang sangat lah penting untuk membuat produk tetap dalam kondisi terbaik.

Sedangkan menurut Lambert dalam Nurseha (2015) gudang adalah sebuah ruang atau tempat yang bersifat tetap. Ditata untuk dapat memenuhi sasaran pelayanan dengan jumlah biaya yang seefisien mungkin. Sistem penyaluran barang memerlukan adanya gudang untuk mencegah kurangnya stabilitas penawaran dan permintaan membuat datangnya persediaan (inventory). Gudang adalah tempat penyimpanan persediaan sementara untuk menuju kekonsumen.

### **2.2.1 Jenis-Jenis Gudang**

Menurut Hadiguna dan Setiawan dalam Nugrahini (2016) gudang memiliki ciri khusus material yang akan disimpan. Berikut merupakan uraiannya:

#### 1) Tempat menyimpan bahan baku

Material yang dibutuhkan dalam proses produksi diletakkan di dalam gudang. Perusahaan memiliki sistem tersendiri untuk mengurangi pengeluaran biaya berlebih dengan meletakkan gudang di dalam pabrik sehingga perusahaan tidak memerlukan biaya untuk mendirikan bangunan secara khusus untuk gudang. Dengan begitu perusahaan dapat mengurangi pengeluaran biaya yang tidak perlu digunakan.

#### 2) Tempat menyimpan barang atau produk yang masih diolah

Dalam sebuah produksi, proses barang harus melewati tahap-tahap dalam pengerjaannya. Proses ini biasanya menghambat kinerja waktu pengerjaan tidak menentu. Alhasil, barang atau material harus menunggu sampai atau operator berikutnya siap mengerjakannya. Biasanya proses ini akan berjalan karna adanya pemesanan dari konsumen dan membuat penyimpanan akan diolah keproduksi.

#### 3) Tempat Penyimpanan produksi siap pakai

Produk atau barang yang telah jadi atau selesai dikerjakan, akan dimasukkan dan disimpan digudang. Produk yang disimpan pun beragam, mulai dari produk dengan jangka waktu panjang dan ada juga produk dengan jangka waktu pendek. Gudang juga memiliki beraneka ragam bentuk seperti

persegi,lingkaran, dan lain lainnya. Dengan bentuk dan fungsi yang berbeda beda sesuai ukuran dan kebutuhannya.

### **2.2.2 Fungsi Gudang**

Fungsi Gudang untuk mengoperasikan suatu pergudangan melibatkan beberapa aktivitas seperti proses, dan operasi yang efisien dari gudang bergantung pada seberapa baik aktivitas proses tersebut dilaksanakan. Menurut Nugrahini (2016:10) berikut merupakan aktivitas proses di gudang:

- 1) Menerima barang dengan bertanggung jawab atas barang yang keluar dan masuk pabrik dari pengirim dengan beberapa aktivitas sebagai berikut:
  - a). Mengecek barang berdasarkan pemesanan (order)
  - b). Mengecek jumlah (kuantitas)
  - c.) Mengecek kondisi barang, jika terjadi kerusakan barang pihak yang bertanggung jawab wajib mengisi atau membuat laporan kerusakan tersebut.
  - d). Memeriksa barang jika diperlukan.
- 2) Mengklasifikasikan barang: barang diidentifikasi dengan jumlah stock keeping unit (SKU) dan pencatatan kuantitas yang diterima dari barang tersebut.
- 3) Mengirim barang ke penyimpanan : meletakkan barang sesuai dengan letak tempatnya.
- 4) Menyimpan Barang : barang disimpan dalam penyimpanan dan dibawah diperlakukan dengan baik sampai barang.
- 5) Mengambil barang: item yang dibutuhkan dari persediaan harus dipilih dari penyimpanan dan dibawa ke area penyusunan.

- 6) Menyusuna pengiriman: barang yang telah dipesan akan dijadikan menjadi satu kemudian dibawa secara kebersamaan dan diperiksa dari kerusakan ataupun kekurangan lainnya. Catatan pesanan selalu diperbarui.
- 7) Mengantar barang ke pengiriman: pesanan yang telah siap dikemas, kemudia menyiapkan dokumen yang dibutuhkan dan barang dimasukkan kedalam kendaraan yang tepat.
- 8) Menjalankan sistem informasi: suatu catatan harus diurus untuk tiap barang dalam menunjukkan jumlah persediaan disatu sisi, jumlah yang diterima, jumlah yang dikeluarkan, dan lokasi dalam gudang. Sistem tersebut bisa dikatakan sederhana (simple) bergantung pada informasi tulisan secara minimum dan memori manusia, atau merupakan sistem perangkat lunak yang telah memiliki pengalaman.

### **2.2.3 Tujuan Gudang**

Menurut Purnomo dalam Hadi (2019) tujuan dari adanya tempat penyimpanan atau gudang dan fungsi secara umum adalah memaksimalkan penggunaan sumber-sumber yang ada memaksimalkan pelayanan terhadap pelanggan dengan sumber yang terbatas. Ruangan adalah sumber daya gudang dan pergudangan, personil dan peralatan. Customer memerlukan gudang untuk mendapatkan barang yang diinginkan secara efektif dan efisien dalam kondisi yang baik. Maka dari itu perancangan gudang dan sistem pergudangan diperlukan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Ruangan gudang ditata dengan makismal menyesuaikan barang yang disimpan.
- 2) Alat – alat gudang yang dipakai sesuai kegunaannya.
- 3) Pegawai bekerja sesuai dengan jam kerja yang sudah ditentukan.
- 4) Penerimaan barang dan juga pengiriman barang dengan meminimalisir kesalahan.
- 5) Pengawasan serta penjagaan terhadap barang dengan maksimal.

## 2.2.4 Manfaat Gudang

Menurut Purno dalam Hadi (2016) gudang memiliki manfaat yaitu:

### 1) Pendukung Proses Produksi (Manufacturing support)

Dalam proses produksi, pentingnya pesanan yaitu salah satunya dalam operasi pergudangan yang sudah mutlak untuk kelancaran pada proses administrasi, produksi, penyimpanan, transportasi dan material handling serta aktivitas lain dalam pergudangan untuk pencapaian target yang sudah ditentukan.

### 2) Berbagai macam Produksi (Production mixing)

Menerima berbagai pengiriman dengan macam macam barang dari sumber dengan sistem material handling secara otomatis maupun manual, lalu dilakukan penyortiran dan menyiapkan pesanan customer, berikutnya melakukan pengiriman produk kepada customer.

### 3) Sebagai perlindungan terhadap barang

Gudang salahsatu tempat penyimpanan dengan sistem perlindungan yang stabil. Maka demikian barang yang disimpan terjamin perlindungannya dengan baik dari kerusakan.

### 4) Sistem pergudangan

Pada proses ini, barang digolongkan berdasarkan kondisi berbahaya atau tidaknya yang menyebabkan kerusakan seperti pencemaran, maka dari itu dengan menggunakan kode keamanan barang yang berbahaya tidak ditempatkan dilokasi pabrik.

### 5) Sebagai Cadangan atau persediaan

Menyesuaikan permintaan customer terhadap suatu barang merupakan hal yang sulit. Untuk itu, proses pergudangan dapat dijadikan sebagai pilihan tempat untuk menyimpan barang dalam mengontrol persediaan barang.

### 2.2.5 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 tampilan ruangan gudang merupakan pengaturan tata letak yang mendasari sistem operasi gudang (order picking system) yang sudah ditetapkan. Pertama, dibutuhkan penetapan posisi untuk setiap kegiatan (penyimpanan, penerimaan, pengambilan, pemeriksaan, dan pengiriman) serta memfokuskan hubungan antar pihak yang terikat.

Menurut Apple dalam Nurseha (2016) gudang memiliki aktifitas dasar yaitu:

- 1) Penerimaan Receiving atau Unloading
  - a) Perusahaan atau gudang memiliki aturan tersendiri dalam menerima barang.
  - b) Memeriksa jumlah dan kualitas barang sesuai dengan pesanan.
  - c) Penempatan barang digudang atau departmen lain yang memerlukan.
- 2) Put away  
Aktivitas penempatan barang yang telah dibeli dan diletakan di gudang. Termasuk aktivitas penanganan barang terverifikasi lokasi barang produk dan penempatan.
- 3) Storage  
Penyimpanan barang sementara selagi menunggu barang tersebut digunakan untuk proses selanjutnya atau diberikan kepada bagian yang memerlukan atau customer. Metode penyimpanan dan penanganan produk atau barang tergantung pada kualitas, ukuran dan ciri khusus produknya.
- 4) Orderpicking  
Proses pemindahan dari gudang yang untuk memenuhi kebutuhan penerimaan tertentu. Proses ini merupakan wujud pelayanan gudang kepada customernya.
- 5) Shipping Loading adalah proses pemeriksaan kelengkapan pesanan.

- 6) Finish good atau barang yang telah jadi dimasukkan ke kendaraan dan siap untuk dikirim ke customer.
- 7) Prepackaging, yaitu aktivitas ini dilakukan apabila barang yang diterima dalam satuan besar untuk disimpan dengan kemasan yang lebih kecil agar sesuai dengan kebutuhan dan keinginan perusahaan customer.

### **2.2.6 Peralatan Gudang**

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

#### 1) Pallet

Permadi & Okdinawati (2016:81) menyatakan Pallet adalah nampan dari kayu yang kedua sisi permukaannya 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.

#### 2) Hand Pallet

Abdul (2016:5) menyatakan Hand Pallet adalah alat yang di rancang dan digunakan untuk memindahkan beban di atas pallet dengan beban tertentu agar dapat meringankan dan menghemat waktu saat memindahkan barang. Tenaga yang digunakan alat ini untuk menaikkan dan menurunkan beban adalah hydraulic dengan sistem pompa.

#### 3) Forklift

Ardian (2015:5) menyatakan, Forklift adalah mesin dengan 2 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. Forklift yang berada di gudang digunakan untuk mengangkat atau menurunkan barang dari container maupun rak yang tinggi untuk dipindahkan ke lokasi tertentu.

4) Rak

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

5) Komputer

Komputer di gunakan untuk memperbarui data stock barang dengan melalui system, agar tidak salah saat ada barang yang keluar atau masuk.

### **2.2.7 Bangunan dan Tata Letak Gudang**

Menurut warman (2014) Gudang adalah suatu ruang atau volume yang tertutup dimana pengaturan penggunaan ruang tersebut dapat menghasilkan manfaat yang maksimal dalam penyimpanan barang. Bangunan gudang dirancang dengan memperhitungkan kecepatan gerak barang sehingga dapat mengurangi persediaan barang yang disimpan. Hal-hal yang menjadi bahan pertimbangan dalam merancang bangunan gudang adalah:

- a) Barang masuk, yaitu loading in/penerimaan barang masuk gudang.
- b) Penyimpanan dan pengelolaan barang yang masuk.
- c) Gerakan sepanjang proses masuk barang harus cepat dan tersusun rapih.

Menurut warman (2014:23) , bangunan gudang yang paling baik adalah yang tidak bersekat dan yang disukai adalah yang berlantai satu dengan sedikit sekali pengecualian. Bangunan gudang yang berlantai lebih dari satu dapat dipilih, apabila biaya untuk penempatan gudang berlantai satu lebih mahal dari pada biaya menaikkan dan menurunkan barang dalam gudang berlantai dua atau karena memang telah dirancang untuk menggerakkan barang atas dasar gaya berat.

## **2.3 Administrasi Gudang**

Bowenox dalam Nugroho (2016) menyatakan administrasi gudang yaitu alokasi sumber daya control operasi logistic, administrasi merupakan tanggung jawab manajemen yang penting.

Administrasi pergudangan digunakan untuk pengendalian barang masuk dan keluar menggunakan informasi. Keadaan barang masuk mengetahui produk yang memiliki peminat tinggi dengan melihat catatan stock yang keluar (Sustriomo dan Ruswandi dalam Nugroho 2016). 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
5. Mengelompokkan artikel terkait barang

Prosedur penyimpanan produk dalam gudang :

1. Mencatat Data Seakurat Mungkin
2. Menentukan forecast (perencanaan) persediaan
3. Tentukan jadwal pembelian persediaan barang dalam gudang dan cek barang sebelum disimpan
4. Melakukan pemberian kode pada setiap barang
5. Memisahkan stok barang yang lama dan stok barang yang baru
6. Memikirkan efisiensi Gudang

## **2.4 Jersey**

Menurut ahli desain kit sepak bola John Devlin kata jersey berasal dari bahasa inggris yaitu "*a close-fitting pullover shirt*" yang bisa berarti baju pas badan, kemeja yang pas di badan, baju yang ketat di badan, arti-arti itu jika di artikan perkata, arti yang sebenarnya adalah baju olahraga, tetapi banyak orang yang

menyebut jersey sebagai istilah lain dari baju bola, kostum bola, seragam bola, karena kebanyakan yang beredar di internet, jersey hanya untuk baju yang berkaitan dengan bola saja. Ternyata semua itu salah besar.

Selain macam dan ragam, harga jersey pun sangat tergantung pada beberapa faktor, Ada kualitas super yang lumayan merogoh kocek lebih dalam karena kualitas bahan yang lebih bagus, desain atau tempat konveksi itu sendiri yang bisa mempengaruhi harga pembuatan jersey, Jika ingin kualitas standar harganya lebih murah dan terjangkau dibanding dengan kualitas yang super. jersey kini bukan lagi hanya sekedar seragam yang menutupi tubuh pemain, jersey juga bukan lagi hanya sekedar warna yang digunakan untuk membedakan satu klub sepakbola dengan klub yang lain. Di Era ini jersey sudah menjadi simbol kemakmuran sebuah klub/Timnas juga pemain yang di kontrak khusus oleh pemasok (Jersey) tersebut. Fenomena tersebut mulai terjadi semenjak dekade 1960-an, dimana ekonomi politik sepakbola telah menjalankan modernisasi kilat dalam komodifikasi budaya populer yang lebih luas guna mendapat keuntungan yang lebih besar, yang kemudian melahirkan sebuah simbiosis mutualisme (Club mendongkrak sponsor begitu juga sebaliknya) hal kemudian berkembang lagi sehingga sebuah club dapat mendapat julukkan tim unggulan dan tim medioker. ini bisa dilihat salah satunya dari perusahaan gojek yang menumpang pada jersey klub tersebut. Contoh rata-rata tim unggulan adalah klub yang mempunyai sponsor yang bersifat global (merk yang mendunia) dan tim medioker adalah klub yang mempunyai sponsor yang bersifat local (kedaerahan).

Kejadian diatas biasanya terjadi karena besarnya nilai kontrak yang diberikan sponsor yang menggunakan jersey, sekedar info pada tahun 1994 Arsenal melakukan kontrak 5 tahun dengan perusahaan NIKE, pada level timnas, ada timnas brazil yang melakukan perjanjian 10 tahun dengan NIKE dengan nilai 250 juta poundsterling, hal tadi adalah contoh dari komodifikasi global pada sepakbola yang secara langsung memberikan efek pada “kemajuan” dan keuntungan bagi club/timnas tersebut, karena menjadi terkenal dan dikonsumsi dengan basis universal.

Hal sebaliknya terjadi pada Klub yang bersifat medioker atau (tim biasa) merk dan kapasitas sponsor yang tak terlalu besar terkadang menghambat pada

kemajuan hal tersebut untuk bisa memperkenalkan clubnya secara universal. Untuk kasus yang satu ini bahkan pernah melihat salah satu iklan klub sepakbola amatir yang bertanding tanpa jersey (alias bertelanjang dada), yang ternyata iklan tersebut di buat guna menarik simpati sponsor untuk membubuhkan merknya pada jersey klub amatir tersebut.

## 2.4 Jenis dan Macam Jersey

Menurut teori interaksionime simbolik dari George Herbert Mead dan Herbert Blumer Industri jersey yang selalu berkembang seiring zaman membuat banyak perubahan pada industri ini, di indonesia pun sudah banyak sekali variasi produknya. Berikut jenis jenis jersey yang wajib diketahui :

a) KW

Jenis jersey KW adalah baju bola yang memiliki kasta paling rendah dan banyak dijual dipusat perbelanjaan kelas C. Harga yang ditawarkan supermurah, sekitar Rp60–150 ribu. Masalahnya kualitasnya sangat jauh dari yang asli. Dilihat dari jauh pun bisa diketahui bahan yang digunakan tidak berkualitas. Ditambah lagi dengan jahitannya kasar dan sablonan asal-asalan. Disarankan bila kamu pendukung sejati klub, jangan membeli jersey jenis ini.

b) Grade AAA

Jersey replika yang beredar di Indonesia umumnya dibuat oleh pabrikan Thailand. Dengan tingkat kemiripan dan kualitas bahkan mencapai 95 persen. Kualitas bahan, tag, dan kantung plastik pelindung menyerupai asli dan pengerjaannya angat rapi. Namun para penggila jersey jelas tidak akan tertipu dengan baju berjenis AAA ini karena ada detail-detail khusus pada kostum asli yang tidak bisa disamai.

c) Supporter Version

Jersey ini merupakan produk asli keluaran pabrikan yang disediakan vendor klub dan resmi dilisensi oleh tim bersangkutan. Namun, kastanya paling rendah dan dibuat untuk dipakai penonton di stadion. Desainnya berbeda secara detail dengan yang digunakan para pemain.

d) Replica

Kebanyakan jersey yang dijual di outlet resmi adalah original Replica, bukan spesifikasi jersey yang dipakai oleh pemain. Bentuk dan detailnya serupa dengan yang digunakan pemain di lapangan.

e) Player Issue

Pada Player Issue, jersey ini memiliki semua detail yang ada pada jersey yang dipakai pemain di lapangan ada. Seperti pada jersey keluaran Nike yang memiliki Seamless (tanda T di bagian pundak), Laser Cut (lubang-lubang udara kecil di sisi samping jersey), dan pada Adidas memiliki Tech-Fit (terdapat seamless di bagian belakang). Namun, nama, nomor punggung, dan patch pertandingan belum tersedia di kostum ini. Harganya berkisar Rp1,5 juta-2,5 juta.

f) Match Worn

Jersey jenis ini adalah level tertinggi dari semua yang versi orisinal karena pernah digunakan oleh pemain untuk bertanding. Harganya variatif dan bisa mencapai puluhan juta rupiah. Untuk saat ini tidak terlalu sulit untuk mendapatkan jersey original. Selain gerai resmi produsen olahraga, banyak toko daring yang menjual dengan memberikan jaminan keaslian. Atau bisa juga membeli langsung lewat toko online resmi klub.