

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA.

2.1 Pengertian Pergudangan/Warehouse

Pergudangan adalah kegiatan menyimpan dalam gudang Warman, (2010:75). Pergudangan tidak hanya merupakan kegiatan penyimpanan barang saja, melainkan proses penanganan barang mulai dari penerimaan barang dan pencatatan, penyimpanan, pemilihan, pelabelan, sampai dengan proses pengiriman barang. Melalui manajemen pergudangan maka akan dapat memperpendek jarak transportasi dalam pendistribusian barang dan juga dapat meningkatkan frekuensi pengambilan item dan pengiriman ke pelanggan.

Warehouse dibutuhkan di dalam proses koordinasi penyaluran barang yang muncul sebagai akibat kurang seimbangnya proses *supply* (penawaran) dan *demand* (permintaan). Kurang seimbangnya antara proses penawaran dan permintaan tersebut mendorong munculnya *inventory* (persediaan), persediaan membutuhkan ruang sebagai tempat penyimpanan sementara yang disebut sebagai gudang.

Beberapa tujuan disediakan *warehouse* jika dilihat dari lamanya penyimpanan adalah :

1. Menyimpan part dalam waktu yang tidak tertentu (antisipasi kondisi tidak terduga).
2. Menyimpan part sementara untuk dipersiapkan dan segera dipergunakan.

Aktivitas *warehouse* tidak hanya terkait menyimpan part, tapi juga ada aktivitas yang lain yaitu, :

1. Menerima part dari supplier atau dari sumber yang lain
2. Menyimpan part tersebut sampai tersebut dibutuhkan.
3. Mencari dan mengambil part tersebut, bila part tersebut dibutuhkan.
4. Mengantarkan part tersebut ke tempat tujuan.

2.2 Fungsi Pergudangan/Warehouse

Secara umum, *Warehouse* memiliki beberapa fungsi yaitu :

1. *Movement* atau *material handling* dibagi ke dalam empat aktivitas utama yaitu :

- *Receiving (unloading)*

Menurut Bartono, (2005:70) staff receiving berkewajiban untuk menerima, memeriksa barang, atau bahan olahan yang datang dan diserahkan oleh pemasok atas pesanan dari bagian pembeli.

Pengertian receiving adalah proses penerimaan material, baik material lokal maupun impor. Bagian receiving melakukan penerimaan material dan pengecekan terhadap barang-barang yang diterima sesuai dengan dokumen pengiriman dari supplier. Material-material yang diterima dalam kegiatan receiving pada umumnya dapat dikelompokkan menjadi :

1. Part komponen yang digunakan dalam perakitan menjadi suatu produk.

2. Packing material, material yang digunakan sebagai packaging barang jadi yang siap dikirim.

Kegiatan dalam receiving secara garis besar meliputi pengiriman persediaan barang jadi yang dipilih untuk memenuhi pesanan, pengepakan barang untuk pengiriman, memasukkan barang pesanan ke kendaraan pengangkut. Barang jadi, adalah barang yang siap untuk dipasarkan di pasaran sedangkan barang setengah jadi adalah barang yang dikirim ke suatu tempat untuk diolah kembali sehingga barang jadi yang siap di pasarkan.

- *Transfer*

Adalah pemindahan bahan melalui lintasan yang jaraknya kurang dari 5 feet atau sekitar 1,5 meter.

- *Order selection*

Adalah merupakan aktivitas pemindahan barang dari gudang penyimpanan atau dari lokasi picking untuk kemudian disiapkan untuk proses pengiriman.

- *Shipping (loading)*

Pengiriman dan juga meliputi proses pembuatan dokumen barang yang akan dikirim.

2. *Storage*, terdiri dari empat kegiatan utama, yaitu :

- *Holding*, atau penyimpanan dengan tujuan untuk memberikan proses perlindungan keamanan dan persediaan terhadap barang.

- *Consolidation*, proses konsolidasi barang, baik *inbound consolidation* maupun *outbond consolidation*.

- *Outbond dispersion (break bulk)*
 - *Goods in process*, dalam hal ini adalah *product mixing*
3. *Information transfer*, informasi yang tepat waktu dan akurat sangat diperlukan terutama yang terkait dengan kegiatan :
- Tingkat persediaan
 - Tingkat perputaran
 - Tingkat pemakaian barang persediaan
 - Transportasi
 - Pemanfaatan ruang gudang
 - Personalia

2.3 Tujuan Pergudangan/Warehouse

Kegiatan pergudangan dan tujuan pergudangan tersebut, ada beberapa pedoman umum untuk melakukan kegiatan pergudangan, yakni :

1. Menjaga kelancaran penerimaan dan pengeluaran logistik.
2. Menjaga ketertiban administrasi pergudangan, baik untuk menjamin keamanan barang maupun menyediakan pertanggung jawaban pengelolaan pergudangan.
3. Melakukan penyimpanan logistik secara tepat sehingga logistik yang ada mudah dicek, ditemukan dan diambil.
4. Melakukan pengaturan barang secara tepat sehingga mampu menjamin keamanan dan keselamatan barang.

5. Melakukan perawatan barang dengan baik sehingga barang dalam gudang tidak sekedar sebagai barang persediaan, tetapi juga barang yang siap pakai

2.4 Mekanisme Pergudangan

Mekanisme pergudangan meliputi proses sebagai berikut :

1. Penerimaan

Penerimaan merupakan proses penyerahan dan penerimaan logistik dan peralatan di gudang. Dalam proses penyerahan dan penerimaan ini dilakukan :

- a. Pendataan jumlah dan mutu logistik dan peralatan harus sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- b. Pencatatan administratif sebagai dokumen yang dapat dipertanggung jawabkan oleh petugas yang bersangkutan.

2. Penyimpanan

Penyimpanan merupakan proses kegiatan penyimpanan logistik dan peralatan di gudang dengan cara menempatkan logistik dan peralatan yang diterima :

- a. Penempatan sesuai dengan denah
- b. Aman dari pencurian
- c. Aman dari pencemaran secara kimiawi dan biologi yang dapat merusak kualitas dan kuantitas
- d. Penataan sesuai dengan standar pergudangan.

3. Pemeliharaan

Pemeliharaan merupakan kegiatan perawatan logistik dan peralatan agar kondisi tetap terjamin dan siap pakai untuk dipergunakan dalam penanggulangan bencana efektif dan efisien dan akuntabel, melalui prinsip :

- a. Rapih, bersih, terawat
- b. FIFO (*First In First Out*) yaitu logistik dan peralatan yang pertama masuk adalah yang pertama harus keluar.

2.5 Administrasi Pergudangan

Menurut Liane Okdinawati (2016:151) proses administrasi merupakan sutradara dibalik segala operasional gudang. Administrasi mengurus data-data gudang seperti : pemesanan barang, data persediaan, data pengeluaran barang, data permintaan, bahkan sampai peramalan permintaan. Mengingat sistem begitu kompleks, diperlukan software yang menangani semuanya secara terintegrasi. Jika pada lingkup administrasi tidak ditangani dengan baik, maka yang bertanggung jawab adalah operasional di lapangan. Proses administrasi dapat dilakukan dengan manual atau dengan menggunakan software yang mengatur transaksi gudang ini lebih baik dieksekusi dalam keadaan real time, jadi seperti sistem informasi Bank, berikut akan dijelaskan mengenai kegiatan-kegiatan administrasi yang dilakukan didalam pergudangan.

1. Data Pemesanan Barang

Sebuah gudang menyimpan barang-barang tertentu dan mengeluarkan dalam jumlah tertentu. Pemesanan dilakukan administrasi berdasarkan

kebutuhan pengeluaran. Administrasi banyak berkaitan dengan pemasok. Perjanjian produk yang *returnable* juga menguntungkan perusahaan dibandingkan sistem beli putus. Hubungan erat pihak administrasi juga dijalankan dalam rangka menjalin *supplier relationship management*

2. Data Inventory

Administrasi menjadi ujung tombak seluruh pencatatan arus keluar masuk barang, sehingga pengendalian operasional lebih dimudahkan dengan adanya akurasi data. Bukti pencatatan barang keluar masuk akan mempengaruhi beberapa hal berikut :

- Jumlah stok barang.
- Klaim pembayaran barang masuk dan keluar.
- Dasar memesan barang.
- Mempelajari trend sales.

Data persediaan barang ini menuntut akurasi data secara real time dan dapat dipertanggung jawabkan. Administrasi yang kuat perlu dibangun melalui integrasi antara komputerisasi dan sumber daya yang menjalankannya. Sistem informasi yang berkaitan dengan database memerlukan orang-orang yang akrab dengan database.

3. Sistem Penerimaan di Gudang

Penerimaan barang merupakan segala awal arus barang yang bergerak digudang. Penerimaan barang dari pemasok atau rekanan memang kelihatan mudah, namun bila hal ini, tidak memiliki sistem yang mengatur, maka bisa dipastikan akan mengganggu produktifitas. Berikut adalah hal-hal penting dalam penerimaan barang :

1. Bukti pesanan barang dari Gudang (untuk memastikan pesanan barang dalam spesifikasi tepat).
2. Bukti Tanda Barang di Terima (untuk penagihan).
3. Cek Bukti Pemesanan dengan Fisik Barang.
4. Cek *Expired Date* dan kondisi barang.

Untuk menjaga keamanan logistik dan kelangsungan kerja organisasi maka dalam kegiatan pergudangan logistik penting dilakukan administrasi pergudangan secara tertib dan benar. Hal ini disebabkan administrasi pergudangan dapat dijadikan instrumen pengawasan dan pengendalian didalam pengelolaan pergudangan di setiap organisasi.

Logistik dan kelangsungan kerja organisasi maka dalam kegiatan pergudangan logistik penting dilakukan administrasi pergudangan dapat dijadikan instrument pengawasan dan pengendalian didalam pengelolaan pergudangan yang benar, keberadaan logistik setiap saat dapat dicek, baik berkaitan dengan nama, jenis, spesifikasi, jumlah persediaan, maupun nilai logistik yang ada digudang. Dengan demikian, adanya pengelolaan administrasi pergudangan yang baik dalam setiap organisasi akan dapat mengurangi, bahkan dapat menghapuskan bentuk penyelewengan pengelolaan logistik ataupun hilangnya logistik (Dwintara & Sumarto, 2004).

Proses administrasi yang terjadi didalam rangka pelaksanaan tanggung jawab atas barang-barang dalam gudang, maka kepala gudang harus membuat/mengadakan pembukuan barang-barang. Dalam gudangnya, kepala gudang harus membuat sistem pembukuan sedemikian rupa sehingga dapat diketahui bahwa catatan barang-barang cocok dengan brang-barang secara

fisik.kecocokan ini menyangkut baik jenisnya, jumlahnya, nilainya, tempatnya digudang.

Kartu gudang yang diletakkan pada tumpukan barang yang bersangkutan, dinamakan pula kartu gudang (label). Disamping kartu gudang, maka kepala gudang harus membuat pula buku atau kartu stok barang untuk setiap jenis/ukuran barang. Kartu ini disimpan dalam kotak kartu dengan susunan secara alfabetis. Menyelenggarakan pembukuan dan administrasi barang dalam buku-buku dan/atau kartu-kartu barang, misalnya :

1. Buku Penerimaan

Buku ini memuat semua keterangan-keterangan tentang bukti-bukti atau dokumen-dokumen penerimaan barang.

2. Buku Pengeluaran Barang

Buku ini memuat semua keterangan tentang bukti-bukti penyerahan atau penerimaan barang.

3. Kartu Persediaan Barang

Kartu ini memuat semua keterangan yang meliputi penambahan, pengurangan, persediaan dan harga dari suatu jenis barang bahkan dari setiap ukuran dari jenis barang tertentu. Ini berarti bahwa setiap jenis, bahkan setiap ukuran tipe dari suatu jenis barang harus dibuatkan kartu tersendiri.

Menurut Liane Okdinawati (2016:155) aktivitas operasional adalah bongkar barang, cek expired, cek kesesuaian pesanan serta memasukkan barang ke penyimpanan. Aktivitas operasional ini merupakan salah satu critical point karena :

1. Bongkar muat barang yang dilakukan oleh kuli bongkar rawan membuat rusak barang atau resiko kehilangan barang karena dicuri.
2. Cari kesesuaian barang dengan PO (*Purchase Order*) dan *Expired Date* barang dilakukan oleh staff penerimaan barang yang biasanya memiliki sejumlah alasan untuk tidak melakukan aktivitas ini dengan sejumlah alasan seperti supaya cepat, sudah kenal dengan pemasok, disiplin melkukan sistem, dll.

Penerimaan barang digudang ‘rawan’ permainan dengan pihak *supplier*. Staff penerimaan tanpa diketahui oleh pemesan dapat dilakukan deal-deal khusus yang merugikan pemesan dan menguntukan pemasok. Jadi kontrol yang ketat terhadap personil penerimaan cukup penting, hal seperti melakukan rotasi pekerjaan rutin serta bekerja dalam jumlah kecil serta pembatasan wewenang adalah hal-hal praktis yang bisa dilakukan.

2.6 Pengertian Gudang

Gudang merupakan suatu fasilitas yang berfungsi sebagai lokasi penyaluran barang dari supplier (pemasok), sampai ke end user (pengguna). Dalam praktek operasional setiap perusahaan cenderung memiliki suatu ketidakpastian akan permintaan. Hal ini mendorong timbulnya kebijakan dari perusahaan untuk melakukan system persediaan (*inventory*) agar permintaan dapat diantisipasi dengan cermat. Dengan adanya kebijakan mengenai *inventory* ini mendorong perusahaan untuk menyediakan fasilitas gudang sebagai tempat untuk menyimpan barang *inventory*.

Menurut (Bowersox, 1978:293), Gudang adalah lokasi untuk penyimpanan produk sampai permintaan (*demand*) cukup besar untuk melaksanakan distribusinya. Penyimpanan dianggap perlu untuk menyesuaikan produk dengan kebutuhan konsumen. Prinsip kegunaan waktu (*time utility*) dijadikan alasan untuk membenarkan alasan ini. Untuk manufaktur yang memproduksi berbagai produk di banyak lokasi, pergudangan memberikan metode untuk mengurangi biaya penyimpanan bahan mentah, dan suku cadang serta biaya penanganan, disamping memaksimalkan operasi produksi. Persediaan dasar untuk seluruh suku cadang dapat dipertahankan di gudang sehingga dapat menurunkan kebutuhan penumpukan persediaan di masing-masing pabrik.

Menurut Apple (1990:242), gudang adalah tempat yang dibebani tugas untuk menyimpan barang yang akan dipergunakan dalam produksi, sampai barang tersebut diminta sesuai jadwal produksi. 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 di gudang sehingga informasi tersebut mudah diakses oleh siapapun yang berkepentingan.

2.7 Bangunan dan Tata Letak Gudang

Gudang merupakan suatu ruang atau volume yang tertutup dimana pengaturan penggunaan gudang tersebut dapat menghasilkan manfaat yang maksimal. Bangunan gudang dirancang dengan memperhitungkan kecepatan gerak barang sehingga dapat mengurangi persediaan barang yang disimpan.

Hal-hal yang menjadi bahan pemikiran dalam merancang bangunan gudang adalah (Warman, 2012) :

1. Barang masuk, yaitu penerimaan bahan dan barang.
2. Penyimpanan dan pengelolaan barang yang terpilih dan teratur.
3. Gerakan sepanjang proses bagaimanapun juga harus cepat.
4. Dapat dikeluarkan untuk keperluan unit produksi, maupun untuk dipakai atau dipindahkan keluar gudang.

Menurut Warman, (2012:100) bangunan gudang yang paling baik adalah yang tidak bersekat dan yang disukai adalah berlantai satu dengan sedikit sekali pengecualian. Bangunan gudang yang berlantai satu lebih dari satu dapat dipilih apabila biaya untuk penempatan gudang berlantai satu lebih mahal daripada biaya menaikkan dan menurunkan barang atas dasar gaya berat. Tata letak gudang yang baik harus menggunakan ruang yang tersedia secara efektif untuk meminimalkan biaya penyimpanan dan biaya *material handling*.

Perancangan gudang sangat dipengaruhi oleh berbagai macam hal yang berhubungan dengan penanganan material (*material handling*). Tompkins, et. al., (1996), menegemukakan tujuan dari perencanaan tata letak gudang adalah :

- Utilisasi ruang dapat lebih efektif.
- Menyediakan *material handling* yang efisien.
- Meminimumkan biaya gudang sementara untuk menyediakan tingkat pelayanan yang dibutuhkan.
- Meyediakan fleksibilitas yang maksimum.
- Menyediakan *good house keeping*.

Terkait perancangan fasilitas gudang, prinsip-prinsip perancangannya perlu disesuaikan dengan kebutuhan penanganan material yang terjadi didalam sistem pergudangan. Prinsip-prinsip tersebut adalah sebagai berikut (Mulcahy, 1994) :

1. Penyediaan lorong dan lebar lorong yang memadai pada area yang penting.
2. Mempertimbangkan aliran barang dan volume barang untuk diletakkan pada area penyimpanan.
3. Mempertimbangkan akumulasi *Stock Keeping Unit* (SKU) yang memadai terlebih dahulu untuk setiap stasiun kerja .
4. Mempertimbangkan tinggi langit-langit yang memadai, sesuai dengan peralatan digudang.
5. Mempertimbangkan kebutuhan ruang untuk keamanan dan perlindungan terhadap kebakaran.
6. Merancang lajur dan ukuran ruang bangunan yang memudahkan aliran barang dan aktivitas tenaga kerja.