

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Administrasi

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 keseluruhan proses kegiatan daripada keputusan yang telah diambil dan kegiatan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Menurut Fahmi (2015:1) administrasi adalah sebuah pondasi jaringan yang tertata 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. Berdasarkan hal tersebut diatas, administrasi ialah proses rangkaian penataan antara dua orang atau sekelompok yang memutuskan untuk mencapai tujuan yang telah disepakati untuk kepentingan bersama.

2.1.1 Fungsi Administrasi

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

1. Fungsi Rutin

Fungsi administrasi yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan.

2. Fungsi Teknis

Fungsi administrasi membutuhkan pendapat, keputusan dan keterampilan perkantoran yang memadai.

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.

b. Fungsi Administrasi secara umum adalah sebagai berikut:

1. *Planning*

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

2. *Organizing*

Organizing (pengorganisasian) adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah 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, percekcoan, 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 peyampaian 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.

2.1.2 Tujuan Administrasi

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

Tujuan administrasi ini adalah menunjang tercapainya tujuan. Tujuan institusional dirumuskan dalam tujuan umum dan tujuan khusus. Di mana tujuan umum itu dibentuk pertanyaan yang diajukan sudah dijabarkan secara khusus dibentuk pertanyaan yang lebih mencakup hal yang luas sedangkan tujuan khusus dibentuk pertanyaan yang diajukan sudah dijabarkan secara khusus yang ditinjau dari tiga bidang pengembangan tingkah laku manusia melalui, yaitu bidang pengetahuan, bidang keterampilan, dan bidang nilai dan sikap.

Bahwa tujuan administrasi adalah antara lain agar semua kegiatan itu mendukung tercapainya tujuan atau dengan kata lain administrasi digunakan agar tercapai dan administrasi semakin lama dirasakan semakin rumit karena juga menyangkut masyarakat, apabila administrasi semakin baik, bahwa kita harus yakin

bahwa tujuan itu akan tercapai dengan baik, seperti yang diutarakan Sergiovani dan Carver dalam Aji (2015), ada 4 tujuan administrasi yaitu:

- a. Efektif produksi
- b. Efisien
- c. Kemampuan menyesuaikan diri
- d. Kepuasan kerja

2.2 Gudang

Menurut Meyers, (2015:154) gudang adalah sebuah ruang atau tempat khusus yang dipergunakan untuk menyimpan barang, bahan baku maupun dan persediaan. Gudang dengan tata letak yang baik dapat memaksimalkan kapasitas atau jumlah persediaan yang akan ditampung. Maka, indikator gudang yang baik tidaklah dilihat dari ukuran besar kecilnya ruang.

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.

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 yang terkecil hingga yang terbesar. Mulai dari produk tersebut diproduksi sampai produk tersebut dibutuhkan dalam jangka waktu tertentu.

Jadwal produksi merupakan alat pengendali dari ketersediaan produk yang terdapat di dalam gudang. Gudang memiliki tugas sebagai tempat untuk menyediakan produk atau barang ke bagian lain yang membutuhkan produk tersebut agar proses produksi berjalan lancar.

Menurut Lambert dalam Nurseha (2015) gudang adalah sebuah ruang atau tempat yang bersifat tetap. Didesain agar dapat memenuhi sasaran pelayanan dengan jumlah biaya yang se efisien mungkin. Koordinasi penyaluran barang membutuhkan gudang yang disebabkan karena kurangnya stabilitas penawaran dan permintaan membuat datangnya persediaan (*inventory*). Gudang adalah tempat penyimpanan persediaan sementara.

2.2.1 Definisi Gudang

Menurut Lambert dalam Nurseha (2015) gudang merupakan bagian dari sistem logistik perusahaan yang menyimpan bahan baku, barang dalam proses dan barang yang siap digunakan. Tempat asal dan titik konsumsi serta menyediakan informasi kepada bagian tertentu untuk memberikan kondisi mulai dari status sampai disposisi dari item-item yang disimpan.

2.2.2 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 diletakan di dalam gudang. Perusahaan memiliki cara tersendiri untuk menekan budget pengeluaran yaitu dengan meletakan gudang di dalam pabrik sehingga tidak memerlukan

mendirikan bangunan secara khusus untuk gudang. Dengan begitu perusahaan dapat menyimpan 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. Pada saat proses tersebut, ada kalanya operasi menjadi terhambat karena waktu pengerjaan yang cenderung berbeda. Akibatnya, barang atau material harus menunggu sampai atau operator berikutnya siap mengerjakannya

3. Penyimpanan produksi siap pakai

Produk atau barang yang telah jadi atau selesai dikerjakan, akan dimasukkan dan disimpan di gudang. Produk yang disimpan pun beragam, mulai dari produk yang jangka waktunya pendek dan ada juga yang memiliki jangka waktu panjang. Selain itu, gudang juga memiliki bentuk yang beraneka ragam seperti persegi, lingkaran, dan lain-lain

2.2.3 Tugas Gudang

Menurut Hadiguna dan Setiawan dalam Nugrahini (2016), gudang memiliki beberapa tugas, diantaranya:

1. Mengendalikan dan menjaga ketersediaan produk yang digunakan sebagai alat untuk menyangga dan menyeimbangkan penjadwalan permintaan produksi.
2. Gudang sebagai wadah peyaluran pada sebuah daerah pesanan dengan jarak transportasi terdekat dan untuk memberikan jawaban tercepat dari permintaan pelanggan.
3. Kegiatan produksi dan pendistribusian diakumulasikan guna menguatkan produk di Gudang.

2.2.4 Fungsi Gudang

Menurut Nugrahini (2016:10) untuk mengoperasikan suatu pergudangan melibatkan beberapa aktivitas seperti proses, dan operasi yang efisien dari gudang bergantung pada seberapa baik aktivitas proses tersebut dilaksanakan. 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 perlakuan dengan baik sampai barang tersebut dibutuhkan.
5. Mengambil barang: item yang dibutuhkan dari persediaan harus dipilih dari penyimpanan dan dibawa ke area penyusunan.

6. Menyusunan pengiriman: barang yang telah dipesan akan dijadikan menjadi satu kemudian dibawa secara bersamaan dan diperiksa dari kerusakan ataupun kurang lainnya. Catatan pesanan selalu diperbaharui.
7. Mengantar barang ke pengiriman : pesanan yang telah siap dikemas, kemudian menyiapkan dokumen yang dibutuhkan dan barang dimasukkan ke dalam 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.

2.2.5 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 desain layout gudang merupakan pengaturan tata letak yang mengikuti sistem 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.

a) **Aktivitas Dasar**

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

1. Penerimaan *Receiving* atau *Unloading*, yaitu
 - a. Perusahaan atau gudang memiliki aturan tersendiri dalam menerima barang.
 - b. Memeriksa jumlah dan kualitas material sesuai dengan pesanan.
 - c. Penempatan material digudang atau departemen lain yang memerlukan.
2. *Put away* adalah aktivitas penempatan material atau barang yang telah dibeli dan diletakan di gudang. Termasuk aktivitas penanganan material terverifikasi lokasi material produk dan penempatan material tersebut.
3. *Storage* adalah penyimpanan material sementara selagi menunggu material tersebut digunakan untuk proses selanjutnya atau diberikan kepada bagian yang memerlukan atau konsumen. Metode penyimpanan dan penanganan produk atau material tergantung pada kualitas, ukuran dan ciri khusus produk atau material tersebut.
4. *Orderpicking* adalah proses pemindahan dari gudang untuk memenuhi kebutuhan permintaan tertentu. Proses ini merupakan wujud pelayanan gudang kepada konsumennya.
5. *Shipping Loading* adalah proses pemeriksaan kelengkapan pesanan.
6. *Finish good* atau barang yang telah jadi dimasukan ke kendaraan dan siap untuk dikirim ke konsumen.
7. *Prepackaging*, yaitu aktivitas ini dilakukan apabila barang yang diterima dalam satuan bulk besar hendak disimpan dengan kemasan yang lebih kecil agar sesuai dengan kebutuhan dan keinginan perusahaan atau konsumen.

2.2.6 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 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 diinginkan secara cepat, tepat dan dalam kondisi yang baik. Maka dalam perancangan gudang dan sistem 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.

2.2.7 Manfaat Gudang

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

1. 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.

2. Berbagai macam Produksi (*Production mixing*)

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.

3. 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.

4. Sistem pergudangan

Pada tahap ini, material dipisahkan berdasarkan kondisi berbahaya atau tidaknya yang menimbulkan kerusakan seperti pencemaran, untuk itu dengan menggunakan kode keamanan tidak diijinkan material yang berbahaya ditempatkan di lokasi pabrik.

5. 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) 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 (Sutrisno 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.

