BAB II
TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Gudang

Dalam kegiatan bisnis, terutama di bidang industri atau produksi, kita akan sering menemui istilah gudang. Pergudangan berasal dari kata gudang, gudang pada dasarnya adalah suatu tempat atau bangunan yang secara fisik digunakan untuk menyimpan barang-barang yang hendak digunakan untuk produksi, penyimpanan barang, pengiriman barang hasil produksi sebelum kepada konsumen.

"Gudang (kata benda) adalah bangunan yang digunakan untuk menyimpan barang dagangan, pergudangan (kata kerja) adalah kegiatan menyimpan barang dalam gudang", (John Warman 2016 : 5).

Menurut Ricky Martono (2015) gudang adalah suatu tempat penyimpanan sementara dan pengambilan persediaan *(inventory)* untuk mendukung kegiatan operasi bagi proses operasi berikutnya atau ke lokasi distribusi atau kepada konsumen akhir.

Menurut Peraturan Pemerintah Pengganti Undang – Undang Nomor 2 Tahun 1960 Pasal 1, gudang ialah segala ruangan tidak bergerak, yang dapat ditutup dan tidak dikunjungi oleh umum serta memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan oleh Menteri (Muda) Perdagangan dan yang diperuntukkan atau dipakai sebagai tempat penyimpanan barang-barang perusahaan.

2.1.1 Fungsi Utama Gudang

Dalam memfasilitasi aktivitas dan proses pengelolaan barang pada sebuah perusahaan, terdapat fungsi utama gudang adalah sebagai berikut (Porosilmu, 2016) :

1. Penerima (*Receiving*)

   Yaitu : Proses menerima material pesanan perusahaan, menjamin kuantitas material yang dikirim dari pihak supplier, serta mendistribusikan material ke lantai produksi.

2. Persediaan (*Inventory*)

   Yaitu : Kegiatan menjamin agar permintaan dapat dipenuhi karena tujuan perusahaan adalah memenuhi kepuasan pelanggan.

3. Penyimpanan (*Storage*)

   Yaitu : Suatu bentuk fisik dari barang – barang yang disimpan sebelum adanya permintaan.. Pengaturan dan sistem penyimpanan mulai dari barang masuk hingga keluar memastikan dalam keadaan baik dan aman.

4. Pengambilan Pesanan (*Order Picking*)

   Yaitu: Proses pengambilan barang dari gudang sesuai dengan permintaan customer.

5. Pengepakan (*Packaging*)

   Yaitu : Langkah pilihan setelah pengambilan. Fungsi pengepakan adalah untuk melindungi produk dari kerusakan ketika akan disimpan atau diangkut dan pengemasan yang baik dapat memudahkan penyimpanan serta pemindahan produk.

6. Penyortiran

Yaitu : Pengambilan batch menjadi pesanan individu akumulasi pengambilanyang terdistribusi disebabkan variasi barang yang besar.

7. Pengepakan dan Pengiriman

Yaitu : Suatu pemeriksaan barang dalam container hingga terjadinya pengiriman.

2.1.2 Manfaat Gudang

Gudang sangat berperan penting bagi perusahaaan, maka dari itu gudang memiliki beberapa manfaat. Secara garis besar manfaat pergudangan adalah sebagai berikut :

1. Manufacturing Support (Pendukung proses produksi)

Operasi pergudangan mempunyai peranan yang sangat penting dalam proses produksi. Sistem operasi pergudangan sangat mutlak bagi kelancaran proses produksi, sistem administrasi proses penyimpanan, transportasi dan material handling serta aktivitas lain dalam pergudangan diatur sedemikian rupa sehingga proses produksi berjalan sesuai dengan target yang hendak dicapai.

2. Production Mixing

Menerima pengiriman barang dari berbagai sumber dengan system material handling, baik otomatis maupun manual. Dilakukan penyortiran dan menyiapkan pesanan pelanggan untuk selanjutnya mengirimnya ke pelanggan tersebut.

3. Sebagai perlindungan terhadap barang

Gudang merupakan jenis peralatan/tempat dengan sistem pengaman yang dapat diandalkan. Maka dari itu, barang akan mendapatkan jaminan keamanan baik dari bahaya pencurian, kebakaran, banjir, serta problem keamanan lainnya.

4. Sebagai persediaan

Digunakan untuk melakukan peramalan permintaan produk yang akurat merupakan hal yang sangat sulit. Agar dapat melayani pelanggan setiap waktu, pergudangan dapat digunakan sebagai alternatif tempat persediaan barang yang berfunngsi sebagai tempat penyimpanan dan penanganan persediaan.

2.2 Ruang Lingkup Gudang

Sebagai bagian penting dari Perusahaan yaitu warehouse atau gudang, didalamnya memiliki ruang lingkup lingkup tertentu. Secara umum ruang lingkup gudang adalah sebagai berikut :

- Menyimpan material atau bahan yang selanjutnya akan digunakan sebagai proses produksi.
- Menerima semua kedatangan material baik dari lokal ataupun dari impor.
- Terkontrolnya kuantitas dan kualitas part yang berbeda dalam pengawasan warehouse atau gudang.
- Terlaksanannya proses supply dengan rencana produksi.
- Menjaga ketersediaan (*inventory*) barang dalam gudang.

2.3 Pengertian Gudang Barang Jadi *(finished goods)*

Gudang barang jadi sangat berhubungan erat dengan produksi dan marketing dalam proses kerja pada sebuah perusahaan. Maka dari itu, gudang barang jadi sangat dibutuhkan oleh perusahaan untuk menyimpan hasil produksi.

Gudang Barang Jadi *(finished goods)* merupakan sebuah departemen dalam organisasi perusahaan yang bertugas untuk dipasarkan kepada customer.

Pengertian Gudang Barang Jadi adalah sebuah tempat atau ruangan besar sebagai tempat menyimpan barang hasil produksi, atau barang yang siap di distribusikan kepada konsumen.

2.3.1 Fungsi Gudang Barang Jadi

1. Sebagai tempat untuk menyimpan barang hasi produksi sebelum dipasarkan kepada customer.
2. Sebagai tempat untuk menerima informasi tentang laporan stock barang jadi yang sangat berguna untuk keputusan rencana produksi pada sebuah perusahaan.
3. Sebagai safety stock yang mana dapat memenuhi dan mengantisipasi permintaan pasar yang berlebih.

2.4 Pengertian Persediaan

Persediaan yang terdapat di dalam perusahaan merupakan bentuk investasi dimana keuntungan atau laba itu diharapkan bisa melalui penjualan, maka perusahaan sangat berkepentingan untuk memantaunya. Pemantauan ini bertujuan untuk menjaga persediaan barang dari kehilangan dan agar selalu tersedia sesuai dengan kebutuhan perusahaan dan menjamin kelancaran operasi perusahaan.

Secara umum, Persediaan adalah barang-barang utama di dalam sebuah perusahaan dalam menghasilkan laba perusahaan.

Menurut Ikatan Akuntan Indonesia (2015:142) Persediaan adalah aset yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha biasa, dalam proses produksi penjualan tersebut atau dalam bentuk bahan atau dalam bentuk perlengkapan untuk digunakan dalam proses produksi maupun pembelian jasa.

Menurut Agus Ristono (2013:1) Persediaan adalah barang-barang yang disimpan untuk digunakan atau dijual pada masa atau periode yang akan datang.

2.4.1 Fungsi Persediaan

Persediaan memiliki peranan yang sangat penting bagi sebuah perusahaan, secara umum tujuan persediaan adalah sebagai berikut :

1. Memastikan persediaan barang tersedia dengan baik (*safety stock*).
2. Mengurangi resiko harga yang tidak stabil atau permintaan yang tidak bisa diramalkan (*fluktuatif*).
3. Mengurangi resiko keterlambatan dalam pengiriman persediaan barang (*inventory*).
4. Menjaga komitmen perusahaan terhadap customer, agar barang tersebut dapat diproduksi dengan waktu dan kualitas yang diminta.
5. Menjaga keberlangsungan produksi, agar perusahaan tidak mengalami kehabisan stock persediaan yang dapat mengakibatkan terhentinya proses produksi.

Adapun beberapa catatan penting dalam sistem pengawasan pesediaan :

- Laporan stock barang masuk dan barang keluar.
- Catatan Persediaan.
- Daftar permintaan bahan.
- Permintaan untuk dibeli.
- Kesesuain Surat Muat Barang dengan laporan persediaan.

2.4.2 Siklus Persediaan

Terdapat 6 siklus persediaan dalam kegiatan pergudanganpada perusahaan yaitu sebagai berikut :

1. Memproses pesanan pembelian.
2. Menerima bahan baku.
3. Menyimpanan bahan baku.
4. Memproses Barang.
5. Menyimpan barang jadi.
6. Mengirimkan barang jadi.

2.4.3 Menentukan Jumlah Persediaan

Penentuan jumlah persediaan barang sangat penting bagi perusahaan agar sesuai antara fisik barang dengan jumlah stock laporan, yaitu sebagai berikut :

1. Menghitung Fisik persediaan barang yang dimiliki perusahaan

Mencakup perhitungan, atau pengukuran masing-masing jenis persediaan yang di miliki. Pada suatu perusahaan, perhitungan fisik persediaan merupakan tugas yang sangat berat, walaupun saat ini berkembang luas penggunaan *bar codes* (kode barang) dan *scanning* (pemindai).

2. Menentukan hak kepemilikan barang

Sebelum menghitung biaya persediaan, terlebih dahulu mempertimbangkan kepemilikan barang tersebut mengenai barang yang bukan milik persediaan yang tidak termasuk dalam persediaan perusahaan.

2.5 Pengertian Manajeman

Secara bahasa atau etimologi, kata manajeman berasal dari bahasa Perancis Kuno yaitu "*ménagement* " yang memiliki arti seni melaksanakan dan mengatur.

Secara Umum, manajeman merupakan suatu proses dimana seseorang dapat mengatur segala sesuatu yang dikerjakan oleh individu atau kelompok.

Pengertian Manajeman adalah sebuah proses dalam rangka untuk mencapai suatu tujuan organisasi dengan cara bekerja sama dengan orang-orang dan sumber daya yang dimiliki organisasi.

2.5.1 Fungsi Manajeman

Keberhasilan suatu pekerjaan atau kegiatan tergantung dari cara manajeman mengaturnya. Fungsi manajeman merupakan elemen-elemen dasar yang selalu melekat dalam proses manajeman dan dijadikan acuan seorang manajer dalam melaksanakan fungsi perusahaan. Berikut fungsi manajeman menurut George R. Terry :

1. Perencanaan (*Planning*)

   Yaitu : Sebagai bentuk dasar pemikiran dari tujuan dan penyusunan langkah-langkah yang dipakai untuk mencapai tujuan.

2. Pengorganisasian (*Organization*)

   Yaitu : Sebagai cara untuk mengumpulkan orang-orang dan menempatkan mereka menurut keahlian dan kemampuannya dalam melakukan pekerjaan yang sudah direncanakan.

3. Penggerakan (*Actuating*)

   Yaitu : Untuk menggerakan organisasi agar berjalan sesuai dengan pembagian kerja masing-masing, serta menggerakan seluruh sumber daya yang ada dalam sebuah organisasi agar pekerjaan atau kegiatan bisa dilakukan sesuai rencana.

4. Pengawasan (*Controlling*)

   Yaitu : Untuk mengawasi apakah gerakan dari organisasi ini sudah sesuai rencana atau belum. Serta mengawasi penggunaan sumber daya yang ada apakah sudah terpakai secara efektif dan efisien.