

ADMINISTRASI PERGUDANGAN PADA CV BINTANG MAS KABUPATEN SUKABUMI

Nida Auliana Umami¹, Yulia Anggita²

^{1,2} Program Studi Administrasi Bisnis Politeknik Sukabumi

^{1,2} Jl. Babakan Sirna No. 25 Kota Sukabumi Jawa Barat, Telp/Fax. (0266) 215417, Indonesia

nidaaulia@polteksmi.ac.id¹, yuliaanggita90@gmail.com²

Abstrak

Gudang merupakan bagian penting dalam sebuah perusahaan. Sistem manajemen gudang yang baik seringkali luput dari perhatian para pelaku bisnis baru. Manajemen gudang sangat penting untuk kelangsungan usaha, sebab gudang berkaitan langsung dengan penjualan. Administrasi gudang berfungsi untuk pengawasan manajemen stok dalam sebuah bisnis. Dalam administrasi gudang tentunya memiliki beberapa kendala seperti adanya selisih barang, kelebihan barang, ketidaksesuaian antara permintaan dan pengiriman barang, dan lain-lain sehingga sebuah gudang harus benar-benar menerapkan administrasi gudang yang efektif untuk menunjang kelancaran usahanya. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis administrasi gudang yang diterapkan pada CV Bintang Mas Kabupaten Sukabumi. Metode yang digunakan dalam penelitian ini termasuk dalam penelitian deskriptif atau dikategorikan dalam metode penelitian kualitatif dengan menggunakan metode survey yaitu pengamatan langsung di lapangan serta wawancara terhadap pihak-pihak yang berhubungan dengan gudang. Hasil penelitian menunjukkan bahwa administrasi gudang yang diterapkan menggunakan metode stok opname, dan menerapkan sistem *AVERAGE* atau metode rata-rata.

Kata Kunci : Administrasi Gudang.

Abstract

Warehousing Administration At CV Bintang Mas Sukabumi Regency

Warehouse is an important part of a company. A good warehouse management system often escapes the attention of new business people. Warehouse management is very important for business continuity, because the warehouse is directly related to sales. Warehouse administration functions to oversee stock management in a business. In warehouse administration, of course, there are several obstacles such as the difference in goods, excess goods, discrepancies between demand and delivery of goods, etc. so that a warehouse must really implement effective warehouse administration to support the smooth running of its business. This study aims to analyze the warehouse administration applied to CV Bintang Mas Sukabumi regency. The research method used is a qualitative method, namely direct observation in the field and interviews with warehouse-related parties. The results of the research show that warehouse administration is applied using the stock opname method, and applying the AVERAGE system or the average method.

Keywords: Warehouse Administration.

I. PENDAHULUAN

Gudang merupakan bagian penting dalam sebuah perusahaan. Sistem manajemen gudang yang baik seringkali luput dari perhatian para pelaku bisnis baru. Manajemen gudang sangat penting untuk kelangsungan usaha, sebab gudang berkaitan langsung dengan penjualan.

Administrasi pergudangan sangat penting dalam kegiatan di perusahaan apapun dan dimanapun, jika tidak ada aktivitas administrasi gudang maka perusahaan tersebut akan mendapatkan kekeliruan dalam segala proses pergudangan. Kegiatan yang dibutuhkan yaitu kegiatan pokoknya seperti pencatatan administrasi, catatan pengiriman ataupun penerimaan barang, kerusakan barang, return, dan lain-lain.

Administrasi gudang berfungsi untuk pengawasan manajemen stok dalam sebuah bisnis. Administrasi gudang juga bertugas untuk menjalin komunikasi dengan pihak supplier hingga jasa ekspedisi untuk pengiriman barang ke pelanggan.

Menurut Ricky Martono (2018:34) Gudang adalah tempat penyimpanan sementara dan pengambilan inventori untuk mendukung kegiatan operasi bagi proses operasi berikutnya, atau ke lokasi distribusi, atau kepada konsumen akhir.

Dalam suatu perusahaan. Gudang memiliki arti yang sangat penting bagi pendistribusian barang, guna mendukung keberhasilan perusahaan dalam mencapai tujuan. Gudang dapat digambarkan sebagai suatu system logistic dari perusahaan yang berfungsi untuk menyimpan produk dan perlengkapan produk lainnya.

Dalam administrasi gudang tentunya banyak kendala yang dihadapi seperti adanya selisih barang, kelebihan barang, ketidak sesuaian antara permintaan dan pengiriman barang, dan lain-lain sehingga sebuah gudang harus benar-benar menerapkan administrasi gudang yang efektif untuk menunjang kelancaran usahanya.

CV Bintang Mas merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang produksi dan penjualan berupa kerupuk matang. CV Bintang Mas ini memiliki dan mengelola tiga unit kerja(bangunan) yaitu proses awal produksi, packing, dan gudang yang terletak di kp. Awilega kecamatan Cikembar kabupaten Sukabumi. Saat ini, CV Bintang Mas memiliki satu gudang penyimpanan barang produksi. Berdasarkan kondisi existing, gudang yang digunakan untuk tempat penyimpanan barang (*sparepart*) milik CV Bintang

Mas masih belum teratur dan rapi, sehingga dapat menghambat proses pendistribusian barang.

Berdasarkan permasalahannya, permasalahan utama yang ada pada gudang CV Bintang Mas adalah sering terjadi kesalahan perhitungan produk di dalam gudang. Kesalahan dalam perhitungan produk tersebut terjadi karena perhitungan yang masih dilakukan secara manual dan kurangnya form pencatatan di dalam proses keluar masuk gudang. Kesalahan lainnya sistem penataan barang-barang yang ada di gudang CV Bintang Mas juga masih tidak beraturan. Hasil produksi langsung diletakkan dan disusun sesuai keinginan pekerja tanpa ada aturan penataan yang jelas. Pada gudang CV Bintang Mas masih memiliki suatu kelemahan di gudang mengenai proses waktu pengambilan barang maupun proses bongkar muat.

Tabel 1.1 Data Barang Masuk dan Keluar pada CV. Bintang Mas Tahun 2022

No.	Bulan	Barang Masuk	Barang Keluar	Selisih	%	Keterangan
1	Januari	12.000	11.800	200	1,6%	Buffer stock
2	Februari	13.000	12.700	300	2,3%	Buffer stock
3	Maret	13.000	12.800	200	1,5%	Buffer stock
4	April	12.000	11.800	200	1,6%	Buffer stock
5	Mei	12.100	11.700	400	3,3%	Buffer stock
6	Juni	13.000	12.700	300	2,3%	Buffer stock
7	Juli	13.700	14.000	-300	-2,1%	Loss stock
8	Agustus	12.800	12.500	300	2,3%	Buffer stock
9	September	13.200	12.900	300	2,2%	Buffer stock
10	Oktober	12.600	12.000	600	4,7%	Buffer stock
11	November	14.000	14.500	-500	-3,5%	Loss stock
12	Desember	13.500	13.000	500	3,7%	Buffer stock
Total		154.900	152.400	2500	19,9%	

Sumber : CV. Bintang Mas (2022)

Tabel 1.1 merupakan data barang masuk dan barang keluar pada CV Bintang Mas, CV Bintang Mas mengusulkan bahwa semua instrumen keuangan diukur pada nilai wajar atau batas toleransi, dengan keuntungan dan kerugian akibat selisih dengan nilai wajar untuk menghitung laba pada periode tersebut.

Nilai wajar adalah estimasi harga suatu entitas yang akan terealisasi jika perusahaan menjual asetnya atau harga yang akan dibayarkan digunakan untuk mengurangi kewajiban. Penggunaan nilai wajar untuk menilai suatu item di dalam laporan keuangan bertujuan untuk meningkatkan relevansi laporan keuangan.

Pengungkapan finansial yang menggunakan nilai wajar memberikan informasi nilai yang mendekati nilai pasar sehingga membantu menjamin kegunaan laporan keuangan. Akan tetapi penggunaan nilai wajar kadangkala akan menurunkan tingkat reliabilitas laporan keuangan, karena penggunaan nilai wajar kurang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

Nilai wajar atau batas toleransi yang tercantum pada CV Bintang Mas yaitu sebanyak kurang dari 250 ikat (bal), maka jika barang masuk lebih besar daripada barang keluar dengan perolehan angka 250 ke atas terjadilah kerugian pada perusahaan tersebut.

Dari data tabel 1.1 kita bisa melihat produk yang jumlah permintaan paling banyak yang mengakibatkan kekurangan banyak barang pada bulan Juli dan November. Sedangkan pada bulan Oktober jumlah produk pengirimannya sangat sedikit dan terjadi penurunan drastis dalam pengiriman barang, banyak produk tidak terjual serta meningkatnya kerugian pada perusahaan tersebut, karena jumlah permintaannya sangat sedikit.

Terdapat beberapa kendala mulai dari cara pelabelan barang, kemasan yang kurang rapi yang mengakibatkan produk cepat rusak dan stok barang yang sedikit dan tidak sesuai dengan permintaan.

Kemudian juga permasalahan dalam pengiriman barang yang mengakibatkan ketidaksesuaian pada proses pencatatan serta stok barang karena tidak mengecek ulang produk tersebut, hal ini yang menyebabkan membengkaknya kerugian karena data yang dimiliki perusahaan dengan *customer* ada selisih perbedaan.

Produk dari CV Bintang Mas ini produk yang tidak tahan dalam waktu lama maka produk yang dikembalikan (*return*) oleh customer itu adalah kerugian besar, karena produk tersebut tidak dapat dipakai atau dijual kembali. Dengan latar belakang diatas menjadi dasar untuk penelitian dengan judul

“Administrasi Pergudangan pada CV Bintang Mas Kabupaten Sukabumi”.

II. TINJAUAN PUSTAKA

Administrasi Pergudangan

Menurut Syarifuddin Padiangan (2018:4), Administrasi pergudangan merupakan ujung tombak seluruh pencatatan tentang arus masuk dan keluar barang, sehingga pengendalian operasional lebih mudah bila adanya akurasi data. Dokumen pencatatan barang masuk atau keluar akan memberikan beberapa informasi pengelolaan gudang, antara lain:

1. Jumlah stok barang.
2. Kalim kepada pemasok saat penerimaan barang atau klaim pelanggan saat pengiriman barang dari gudang.
3. Dasar pengambilan keputusan untuk pemesanan barang/pengisian kembali stok.
4. Bahan untuk mengevaluasi perubahan (*trend*) pengeluaran atau bahan untuk perbaikan sistem kerja pengelolaan gudang yang semakin berkembang.

Data persediaan dalam gudang menurut akurasi secara tepat dan benar serta dapat dipertanggung jawabkan. Administrasi yang baik perlu dibangun secara terintegrasi antar bidang kerja yang diimplementasikan serta komputerisasi dan didukung oleh kemampuan sumber daya yang diperlukan. Sistem informasi tersebut berkaitan dengan pangkalan data (*database*) yang memerlukan keterampilan sumber daya manusia dalam pengoperasiannya. Untuk itu pencatatan harus terstruktur dari seluruh scenario aktivitas pergudangan yang dapat digunakan dengan bantuan perangkat teknologi yang mumpuni.

Beberapa administrasi pergudangan menurut Syarifuddin Padiangan (2018:5), dapat digambarkan sebagai berikut:

- a. Daftar Barang Dalam Stok
Pencatatan seluruh jenis barang dalam stok merupakan informasi sangat bermanfaat bagi para *marketing* perusahaan, sehingga dapat melakukan ekspansi pasar yang lebih luas.
- b. Daftar Barang yang di-input
Daftar ini sangat penting untuk mengetahui apakah masih ada tempat kosong untuk penyimpanan bagi barang-barang berikutnya, sehingga tidak terdapat *over stock* didalam persediaan (rak penyimpanan barang).
- c. Daftar Barang Keluar

Barang yang keluar akan mempengaruhi pemesanan barang berikutnya sebagai pengisi stok. Gudang yang dibuat sebagai pusat bisnis, dapat mengakibatkan setiap ruang yang masih kosong menjadi beban biaya. Untuk itu efisiensi ruangan dan kontinuitas pengisian menjadi indicator produktivitas pergudangan tersebut.






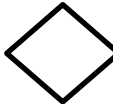

- d. **Jadwal Pengiriman Barang**
Jadwal ini akan mempermudah pengelolaan rencana pengiriman barang (mulai dari penerbitan daftar pengumpulan barang dari rak penyimpanan sampai dengan pengiriman).
- e. **Prediksi Pesanan**
Berdasarkan pencatatan pengeluaran barang yang sudah dilakukan beberapa periode yang lalu, maka dapat dibuatkan perhitungan perkiraan (prediksi) pemesanan barang yang disesuaikan dengan data jumlah stok barang.
- f. **Stok Opname**
Stok opname umumnya dilakukan setahun sekali, dengan demikian dapat dilakukan pengendalian persediaan yang ada dalam gudang tersebut. Setelah stok opname selesai dilakukan akan dapat melihat kinerja pengelolaan gudang berdasarkan aliran barang mulai dari jumlah barang yang diterima dari gudang, jumlah barang yang didistribusikan keluar, jumlah barang yang masih tercatat sebagai stok digudang dan jumlah barang yang rusak atau kadaluarsa dan penanggulangannya.
- g. **Pengelompokan Barang**
Daftar ini akan mempermudah pengambilan barang saat pengumpulan sebelum persiapan pengiriman kepada pelanggan.
- h. **Daftar Jumlah Barang**
Diperlukan pencatatan jumlah tiap-tiap barang yang dilengkapi spesifikasi dan tanggal masuk sampai tanggal kadaluarsa untuk dapat memberikan informasi kepada pengguna termasuk marketing.

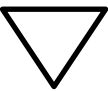
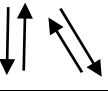


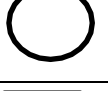
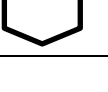

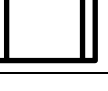


Bagan Alir (Flowmap)

Flowmap adalah campuran peta dan *flowchart* yang menunjukkan pergerakan benda dari satu lokasi ke lokasi lain. Seperti jumlah orang migrasi, jumlah barang yang diperdagangkan atau jumlah paket dalam jaringan. *Flowmap* menolong analis dan programmer untuk memecahkan masalah ke dalam segmen atau bagian yang lebih kecil dan menolong dalam menganalisis alternatif-alternatif dalam pengoperasian.

Fungsi *flowmap* yaitu mendefinisikan hubungan antara bagian (pelaku proses), proses (manual/berbasis komputer) dan aliran data (dalam bentuk dokumen masukan dan keluaran).

Tabel 2.2 Simbol – Simbol Bagan Alir (Flowmap)

No.	Simbol	Nama Simbol	Fungsi
1		Dokumen	Digunakan untuk menggambarkan semua jenis yang merupakan formulir yang digunakan untuk merekam data.
2		Proses Online Komputer	Kegiatan proses dari operasi program komputer.
3		Proses Manual	Proses manual pada flowmap.
4		File Harddisk	Media penyimpanan pada proses entry data dan proses komputerisasi.
5		Arsip Permanen	Tempat penyimpanan dokumen yang tidak akan diproses lagi.
6		Decision	Untuk menggambarkan keputusan yang harus dibuat dalam proses pengolahan data.
7		Online Storage	Untuk menggambarkan arsip komputer yang berbentuk online (di dalam memori komputer).

8		Arsip Sementara	Tempat menyimpan data berupa arsip.
9		Garis Alir	Arus data.
10		Keyboard	Proses penyimpanan menggunakan keyboard.
11		Terminator	Untuk mulai atau selesai.
12		On-page	Penghubung pada halaman yang sama.
13		Off-page connector	Penghubung pada halaman yang berbeda.
14		Pita magnetic	Untuk menggambarkan arsip computer yang berbentuk pita magnetic.
15		Predefined process	Lambang fungsi atau sub-fungsi.
16		Display	Lambang untuk mencetak keluaran dalam layar monitor.
17		Input/output	Menyatakan proses input atau output tanpa tergantung jenis peralatannya.

Sumber : Hana Amalia Agustina, Nida Auliana Umami (2021:17)

III. METODE PENELITIAN

Menurut Ajat Rukajat (2018:1), metode deskriptif adalah suatu metode dalam penelitian status sekelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu sistem pemikiran ataupun suatu kelas peristiwa pada masa untuk sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi, gambaran atau lukisan secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Menurut Albi Anggito & Johan Setiawan (2018:7), penelitian kualitatif adalah pengumpulan data pada suatu latar alamiah dengan maksud

menafsirkan fenomena yang terjadi dimana peneliti adalah instrument.

Jenis Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis Administrasi pergudangan pada CV Bintang Mas. Jenis penelitian ini termasuk dalam penelitian deskriptif atau dikategorikan dalam metode penelitian kualitatif dengan menggunakan metode survey yaitu menggambarkan, menjelaskan dan menginterpretasikan suatu fenomena yang terjadi pada suatu objek.

Tempat Penelitian Lokasi pada penelitian ini berada di kp. Awilega kecamatan Cikembar kabupaten Sukabumi dan objek penelitian adalah gudang CV Bintang Mas. Sumber data dalam penelitian ini adalah data primer dan sekunder. Data primer yang didapatkan dalam penelitian ini yaitu data hasil survey di CV. Bintang Mas, mengenai proses administrasi pergudangan yang diterapkan. Data sekunder umumnya berupa bukti, catatan atau laporan historis yang telah tersusun dalam arsip (data dokumenter) yang dipublikasikan dan yang tidak dipublikasikan. Data sekunder yang didapatkan dalam penelitian ini yaitu data administrasi pergudangan.

Teknik pengumpulan data yaitu, diantaranya:

1. Observasi
Observasi adalah aktivitas yang dilakukan untuk mengamati secara langsung suatu objek tertentu dengan tujuan memperoleh sejumlah data dan informasi terkait objek tersebut.
2. Wawancara
Wawancara adalah kegiatan tanya-jawab secara lisan untuk memperoleh informasi.
3. Studi Pustaka
Studi Pustaka adalah penelitian yang dilaksanakan dengan menggunakan literatur (kepuustakaan) baik berupa buku, catatan

maupun laporan hasil penelitian dari penelitian terdahulu.

IV. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pelaksanaan Administrasi Pergudangan pada CV Bintang Mas Kabupaten Sukabumi

Dalam departemen gudang CV Bintang Mas melakukan kegiatan pengadministrasian secara umum yaitu mulai dari penerimaan produk dari hasil

produksi, pengecekan, pencatatan, penyimpanan, dan pengeluaran/pengiriman produk.

Kegiatan administrasi dilakukan secara berurutan sesuai SOP yang berlaku agar memudahkan pengecekan antara tahapan satu dengan tahapan yang lainnya dan memudahkan untuk mendapatkan informasi yang diperlukan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa administrasi gudang yang diterapkan menggunakan metode perpetual, dan menerapkan sistem *AVERAGE* atau metode rata-rata. Metode perpetual merupakan metode pencatatan yang dilakukan setiap waktunya disesuaikan dengan adanya transaksi pemasukan dan pengeluaran barang.

Metode *AVERAGE* adalah metode pencatatan persediaan rata-rata tertimbang. Dimana konsepnya perusahaan membagi biaya barang dengan jumlah unit barang yang tersedia, akibatnya persediaan produk terakhir dan beban pokok penjualan harus dikalkulasikan dalam bentuk rata-rata.

Adapun alur prosedur administrasi gudang CV Bintang Mas, sebagai berikut:



Sumber : Data diolah (2022)

Gambar 1 Flowmap Administrasi Pergudangan pada CV Bintang Mas

Berdasarkan gambar di atas dapat dijelaskan langkah-langkah proses administrasi pergudangan pada CV Bintang Mas secara terperinci adalah sebagai berikut:

1. Proses penerimaan produk
 - a. Melaporkan kedatangan barang dari gudang produksi

Production coordinator (karyawan produksi) melaporkan kedatangan pada pihak bagian gudang dengan membawa dokumen.

- b. Mencatat jam kedatangan barang dari gudang produksi
 Pada proses ini *warehouse coordinator* (karyawan gudang) melakukan pencatatan jam kedatangan produk di buku warehouse, dan melakukan pemeriksaan produk tersebut.

2. Proses pengecekan produk

- a. Proses penurunan produk
Warehouse coordinator (karyawan gudang) melakukan bongkar dan menyusun produk sesuai standar.
- b. Mencatat jumlah produk
Warehouse coordinator (karyawan gudang) mencatat jumlah produk yang sudah disusun.

c. Produk sesuai standar atau tidak

Jika sesuai dengan standar, maka akan melakukan proses pengepakan atau pengemasan dan juga membuat laporan pencatatan.

Jika produk tidak sesuai standar, maka dilakukan proses penghitungan ulang pada jumlah produk, dan jika produk tersebut produk yang tidak sesuai standar seperti kerusakan pada kemasan, maka perusahaan melakukan pemisahan produk dan melakukan laporan kepada pihak produksi. Jika dalam waktu 3 hari belum ada yang diganti maka produk tersebut akan dimusnahkan karena produk akan kadaluarsa.

3. Proses pengemasan.

- a. Pengepakan ulang
 Produk yang sudah dihitung dan dipindahkan ke palet, selanjutnya akan diproses pengepakan ulang karena penjualan pada perusahaan ini dijual perpack isi dari 1 pack nya itu 5 pcs dan 5 renceng (bal).

b. Penyimpanan produk

Produk yang sudah disusun perpack akan dipindahkan atau dimasukkan ke dalam gudang, dan akan disesuaikan dengan jenis produknya.

4. Proses pencatatan

- a. Pencatatan stok opname

Produk ditempatkan pada rak gudang sesuai dengan jenis produk dan akan dihitung serta dicatat.

- b. Pencatatan jumlah barang
Produk yang sudah diturunkan dan akan dikeluarkan akan dicatat jumlah barang yang akan dikirimkan.

5. Proses pengeluaran produk
Pada proses ini *delivery coordinator* melakukan konsolidasi SO (*stock opname*) dan planning pengiriman produk ke outlet sesuai dengan STTD (surat tanda terima order).

Dari data sebelumnya kita sudah mengetahui proses prosedur administrasi gudang pada CV Bintang Mas. Adapun data selanjutnya yaitu penjelasan mengenai data barang masuk dan data barang keluar pada perusahaan yaitu, sebagai berikut :

1. Data Barang Masuk pada CV Bintang Mas Kabupaten Sukabumi

Bulan	Nama Produk								Jumlah
	Susu Ulang Ulang	Ulang Pasang	Ulang Kain	Susu Pinguin	Susu Berdebu	Ulang 2000	Pilo Citar	Pulang Mas	
Januari	1.800	1.500	1.300	1.500	1.200	1.500	900	2.100	12.800
Februari	2.100	1.800	1.700	1.600	1.500	1.500	700	2.300	13.900
Maret	1.800	1.900	1.700	1.500	1.200	1.400	700	2.600	13.800
April	1.800	1.800	1.600	1.600	1.100	1.200	800	2.100	12.900
Mai	1.800	1.800	1.600	1.500	1.100	1.200	500	2.400	12.100
Juni	2.000	2.000	1.800	1.600	1.200	1.300	900	2.200	13.000
Juli	2.100	2.000	1.800	1.800	1.300	1.500	1.000	2.200	13.700
Agustus	2.000	2.000	1.800	1.600	1.200	1.200	900	2.100	12.800
September	2.000	2.000	2.000	1.600	1.400	1.200	1.000	2.000	13.200
Oktober	2.000	2.000	1.800	1.400	1.200	1.400	800	2.000	12.600
November	2.000	2.000	1.800	1.600	1.500	1.700	1.000	2.400	14.000
Desember	2.200	2.000	1.800	1.600	1.200	1.400	1.000	2.300	13.500

Sumber : CV Bintang Mas (2022)

Gambar 2 Data Barang Masuk pada CV Bintang Mas

Data gambar 2 adalah jumlah dari data barang masuk produk hasil produksi CV Bintang

Mas. Data tersebut mencakup jumlah barang masuk untuk setiap jenis produk hasil produksi pada tahun 2022. Metode yang digunakan dalam penyimpanan atau penempatan tata letak gudang yaitu menggunakan metode *dedicated storage*. Pada metode ini, cara menyimpan barangnya yaitu setiap produk memiliki tempat atau lokasi yang tetap dalam penyimpanan di gudang. Metode *dedicated storage* ini digunakan karna untuk memudahkan karyawan untuk mengingat lokasi penyimpanan produk dan penataan produk juga lebih teratur jenisnya.

2. Data Barang Keluar pada CV Bintang Mas Kabupaten Sukabumi

Adapun data barang keluar pada CV Bintang Mas yaitu, sebagai berikut :

Bulan	Nama Produk								Jumlah
	Susu Ulang Ulang	Ulang Pasang	Ulang Kain	Susu Pinguin	Susu Berdebu	Ulang 2000	Pilo Citar	Pulang Mas	
Januari	1.800	1.800	1.200	1.500	1.100	1.400	900	2.000	11.800
Februari	2.000	1.800	1.700	1.600	1.200	1.400	600	2.300	12.700
Maret	1.800	1.800	1.700	1.600	1.200	1.400	700	2.500	12.800
April	1.800	1.800	1.500	1.500	1.000	1.400	800	2.000	11.800
Mai	1.800	1.700	1.600	1.500	1.100	1.200	500	2.300	11.700
Juni	2.000	1.900	1.800	1.600	1.200	1.300	900	2.200	12.700
Juli	2.100	1.900	1.800	1.700	1.200	1.400	1.200	2.300	14.000
Agustus	2.000	1.900	1.700	1.700	1.200	1.300	700	2.000	12.500
September	1.800	1.900	2.000	1.600	1.400	1.200	900	2.000	12.800
Oktober	1.800	1.800	1.800	1.500	1.400	1.100	700	1.800	12.000
November	2.000	1.800	1.800	1.500	1.400	1.800	1.200	3.000	14.500
Desember	2.200	1.900	1.700	1.600	1.100	1.400	900	2.300	13.000

Sumber : CV Bintang Mas (2022)

Gambar 3 Data Barang Keluar pada CV Bintang Mas

Data Gambar 3 adalah jumlah dari data barang masuk produk hasil produksi CV Bintang Mas. Data tersebut mencakup jumlah barang masuk untuk setiap jenis produk hasil produksi pada tahun 2022.

3. Data Selisih Barang Masuk dan Barang Keluar pada CV Bintang Mas

Dari gambar 2 dan gambar 3 dijelaskan mengenai data barang masuk dan barang keluar, terdapat selisih pada data barang masuk dan barang

keluar tersebut. Berikut data selisih barang perusahaan yaitu :

Bulan	Transaksi								Saldo Awal	Saldo Akhir	Saldo Akhir - Saldo Awal	Kategori
	Barang Masuk	Barang Keluar	Barang Masuk	Barang Keluar	Barang Masuk	Barang Keluar	Barang Masuk	Barang Keluar				
Januari	1000	1000	0	0	1000	1000	0	0	1000	0	0	Stok Persediaan
Februari	1000	1000	0	0	1000	1000	0	0	1000	0	0	Stok Persediaan
Maret	1000	1000	0	0	1000	1000	0	0	1000	0	0	Stok Persediaan
April	0	0	1000	1000	1000	0	0	0	1000	0	0	Stok Persediaan
Mei	1000	1000	0	0	0	0	0	0	1000	0	0	Stok Persediaan
Juni	0	1000	1000	0	0	0	0	0	0	1000	0	Stok Persediaan
Juli	1000	1000	0	0	1000	1000	0	0	0	0	0	Kurang Barang
Agustus	0	1000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	Kurang Barang
September	1000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	Kurang Barang
Oktober	1000	1000	0	0	1000	1000	0	0	0	0	0	Kurang Barang
November	0	1000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	Kurang Barang
Desember	0	1000	1000	0	0	0	0	0	0	0	0	Kurang Barang

Sumber : CV Bintang Mas (2022)

Gambar 4 Data Selisih Barang pada CV Bintang Mas

- = Kurang Barang (*loss stock*)
- = Kelebihan Barang Melampaui Batas Toleransi
- = Barang Terlalu Banyak (*over stock*)
- = Stok Persediaan (*buffer stock*)

Dari gambar 4, data selisih barang masuk dan barang keluar pada CV Bintang Mas pada tahun 2022 memiliki banyak selisih antara kurang barang maupun kelebihan barang. Dari data di atas diuraikan dengan indikator keterangan yaitu seperti kurang barang (*loss stock*) berwarna hijau, warna kuning memiliki arti kelebihan barang melampaui batas toleransi, warna merah berarti barang terlalu banyak (*over stock*), dan warna biru memiliki arti stok persediaan (*buffer stock*).

Dari data gambar 4, perhitungan selisih barang masuk dan barang keluar pada bulan Juli dan November banyak sekali kekurangan barang dan terjadinya peningkatan pada permintaan produk (pembelian). Sedangkan pada bulan Oktober terjadi penurunan drastis dalam permintaan pembelian produk, yang mengakibatkan banyak sekali produk yang tersimpan dan tidak terjual dan juga meningkatnya kerugian pada perusahaan tersebut. Selain itu juga pada bulan Mei, Juni, Agustus, September dan Desember juga banyak beberapa produk yang tersisa atau tidak terjual. Dengan hal ini

meningkatnya produk *expire* dan tidak dapat dijual kembali dengan kata lain produk tersebut akan dimusnahkan.

Kendala-kendala dalam Pelaksanaan Administrasi Pergudangan pada CV Bintang Mas Kabupaten Sukabumi

Adapun kendala dalam pelaksanaan administrasi pergudangan pada CV Bintang Mas yaitu sebagai berikut:

- Proses pencatatan jumlah produk. Pada proses pencatatan ini sering terjadinya kesalahan, karena adanya proses yang di ulang yaitu produk yang sudah dikemas akan dikemas ulang dalam bentuk pengepakan.
- Proses pengecekan. Pada kegiatan pengecekan barang, perusahaan ini tidak melakukan pengecekan ulang dari proses produksi menuju gudang. Kurang teliti saat proses penyiapan pengiriman barang, sehingga jumlah permintaan barang tidak sesuai dengan jumlah barang yang ada.
- Prasarana *warehouse* tidak sesuai standar. Faktor lain yang mempengaruhi prosedur pengadministrasian Gudang yaitu prasarana *warehouse* tidak sesuai seperti tidak memiliki pallet dan rak sehingga pengimanan produk disimpan dilantai.

Solusi terhadap kendala yang terjadi pada pelaksanaan administrasi pergudangan pada CV Bintang Mas Kab.Sukabumi

Adapun solusi untuk mengatasi permasalahan dalam memecahkan masalah pada setiap kendala dalam pelaksanaan administrasi pergudangan pada CV Bintang Mas yaitu sebagai berikut :

- Perusahaan melakukan pencatatan dan menghitung secara berkala, pada proses pengepakan terjadi kekurangan produk untuk dikemas perusahaan melakukan *repeat order* (pemesanan ulang) ke gedung produksi karena untuk mencegah produk *expire*. Perusahaan juga melakukan metode *stock opname* secara berkala mengenai barang penerimaan dan persediaan pada kondisi fisik dari setiap jumlah produk yang ada, mencatat jumlah (kuantitas) barang dan kondisi fisik barang kedalam *form stock opname*, agar tidak terjadi kesalahan dalam pengadministrasian.
- Melakukan pencatatan administrasi daftar yang diambil (*picking list*), melakukan persiapan pengiriman dengan memilah tiap

jenis barang serta pencatatan input barang dalam stok opname.

3. Perusahaan melakukan penyimpanan produk pada gudang dengan tersusun dengan memilah dan memisahkan jenis-jenis produk.

V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dilapangan serta membandingkan teori-teori yang dikemukakan oleh para ahli, selanjutnya penulis menyimpulkan hal-hal yang dibuktikan sebagai pembuktian yang diajukan :

1. Pada perusahaan CV Bintang Mas Kab. Sukabumi dalam pengadiministrasian gudang melakukan sistem pengadiministrasian secara umum, mulai dari tahap penerimaan barang, pengecekan, pengemasan, pencatatan, dan pengeluaran. Dalam metode pengolahan persediaan dan pengeluaran barang menggunakan metode *AVERAGE* atau metode rata-rata.
2. Ada beberapa kendala yang dihadapi dalam prosedur administrasi gudang pada CV Bintang Mas Kab. Sukabumi seperti pada proses pencatatan mulai dari penerimaan barang, pengepakan, bahkan pada proses sebelum pengeluaran juga masih ada kekeliruan atau kesalahan. SO masih manual sehingga sering menimbulkan selisih perhitungan atau data. Pada proses pengecekan perusahaan ini tidak melakukan pengecekan ulang dari proses produksi menuju gudang, hal ini yang menyebabkan beberapa kendala dikarenakan pada proses gudang harus melakukan proses pengemasan ulang serta menghitung ulang, ketidak telitian karyawan juga dapat menimbulkan pengadiministrasian yang kurang baik.
3. Solusi semua kendala yang dihadapi pada CV Bintang Mas Kabupaten Sukabumi dalam proses admnistrasi gudang yaitu perusahaan melakukan metode pengecekan penerimaan produk atau metode *stock opname* secara berkala mengenai barang penerimaan dan persediaan pada kondisi fisik dari setiap produk yang ada, agar tidak terjadi kesalahan dalam pengadiministrasian, melakukan pembagian tugas dan menambahkan proses

kerja pada pengecekan barang. pencatatan administrasi daftar barang yang diambil dari rak (*picking list*), melakukan persiapan pengiriman. Perusahaan juga melakukan penyimpanan produk pada gudang dengan tersusun rapi, agar memudahkan dalam pencarian.

REFERENSI

- [1] Aditama, Roni Angger.. “Pengantar Manajemen”. Malang. 2020
- [2] Agustina, Hana Amalia dan Nida Auliana Umami. “Proses Produksi Lemari Pajangan Pada P’Wahyu *Furniture* Gunungguruh Kabupaten Sukabumi”. *Jurnal Politeknik Sukabumi prosiding SEMNASTERA*, 23 Oktober 2021.
- [3] Anggito, Albi & Johan Setiawan. “Metodologi Penelitian Kualitatif”. Sukabumi. 2018
- [4] Fadhli, Khotim dan Mukhibatul Khusnia. “Manajemen Sumber Daya Manusia (produktivitas Kerja)”. 2021
- [5] Kacaribu, Alemina Henuk.. “Pengantar Ilmu Administrasi”. Yogyakarta. 2020
- [6] Martono, Ricky. “ Managemen Logistik” Jakarta. 2018
- [7] Padiangan, Syarifuddin. “*Operasional Manajemen Pergudangan*”. Jakarta. 2018
- [8] Pitoy, Herry Williams Waraney, Arrazi Bin Hasan Jan, dan Jacky S.B Sumarauw. “Analisis Manajemen Pergudangan Pada Gudang Paris Perstore Kotamobagu”. *Jurnal EMBA*. Vol.8 NO. 3 Juli 2020.
- [9] Pratama, Rheza.. “Pengantar Manajemen”. Yogyakarta. 2020
- [10] Prianto, Cahyo, Harun Ar-Rasyid, Nico Ekklesia Sembiring.. “Rancang Bangun sistem Pergudangan semudah menyeduh secangkir kopi”. 2020
- [11] Putra, Indra Mahardika. “Panduan Mudah Menyusun SOP”. 2020
- [12] Rukajat, Ajat. “Pendekatan Penelitian Kuantitatif: Quantitative Research Approach”. Yogyakarta. 2018
- [13] Suhardi, Muhammad Imanuddin, Kunarso. “Manajemen Kepemimpinan Pendidikan Kontemporer”. Jakarta. 2022