

**ADMINISTRASI GUDANG DALAM PENGELOLAAN
PERSEDIAAN BAHAN BAKU MENJADI BARANG JADI
DI PT. KAWISTARA GARMINDO**



**Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Dalam Memperoleh Sebutan Vokasi
Ahli Madya (A.Md) Dalam Bidang Manajemen Administrasi**

Disusun Oleh:

Biandoko Setia Aji

D1509017

**MANAJEMEN ADMINISTRASI
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SEBELAS MARET
SURAKARTA
2012**

commit to user

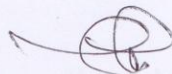
PERSETUJUAN

Administrasi Gudang Dalam Pengelolaan Persediaan Bahan Baku Menjadi Barang Jadi Di PT. Solo Kawistara Garmino

**Disusun Oleh :
Biandoko Setia Aji
D1509017**

**Disetujui Untuk Dipertahankan di hadapan Tim Penguji
Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik
Universitas Sebelas Maret
Surakarta**

Pembimbing,



**Drs. H. Sakur, M.S
NIP. 19490205 198502 1 001**

PENGESAHAN

ADMINISTRASI GUDANG DALAM PENGELOLAAN PERSEDIAAN BAHAN BAKU MENJADI BARANG JADI DI PT. SOLO KAWISTTARA GARMINDO

Disusun Oleh :

Biandoko Setia Aji

D1509017

Telah Diuji dan Disahkan oleh Tim Penguji

Pada Program Studi Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas
Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta

Pada Hari :

Tanggal :

Tim Penguji

Nama

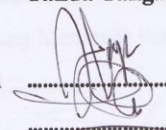
Tanda Tangan

1. Penguji 1

Herwan Parwiyanto, S.Sos, M.Si

2. Penguji 2

Drs. H. Sakur, M.S.



Mengetahui,



Prof. Drs. Pawito, Ph. D.
NIP. 19540805 198503 1 002

Ketua Program,

Drs. Sudarto, M.Si
NIP. 19550202 198503 1 006

PERNYATAAN

Nama : Biandoko Setia Aji

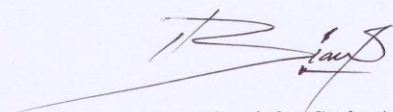
NIM : D1509017

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tugas akhir berjudul **“Administrasi Gudang Dalam Pengelolaan Persediaan Bahan Baku Menjadi Barang Jadi Di PT. Kawistara Garmino.”** adalah betul – betul karya sendiri. Hal – hal yang bukan karya saya. Dalam tugas akhir tersebut diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila di kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tugas akhir dan gelar yang saya peroleh dari tugas akhir tersebut.

Surakarta,

Yang Membuat Pernyataan,



Biandoko Setia Aji

MOTTO

- ❖ *Dan dia menundukkan untukmu apa yang di langit dan apa yang di bumi semuanya, (sebagai rahmat) daripada-Nya. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda-tanda (kekuasaan Allah) bagi kaum yang berfikir.*

(al-Jatsiyah ayat 13)

- ❖ *Barangsiapa menginginkan dunia, maka harus dengan ilmu. Barangsiapa menginginkan akhirat, maka harus dengan ilmu. Dan barangsiapa menginginkan keduanya, maka harus dengan ilmu*

(Imam Syafi'i)

- ❖ *Hidup Adalah Petualangan Jangan Pernah Takut Untuk Bermimpi Menjadi Besar.*

(Penulis)

- ❖ *Kejujuran Adalah Kunci Utama Menuju Sukses.*

(Penulis)



PERSEMBAHAN

Tugas akhir ini saya persembahkan kepada :

- ❖ *Kedua orang tua saya tercinta yang telah mengasuh, mendidik, membimbing dan selalu memberikan do'a saya bisa seperti sekarang.*
- ❖ *Bapak dan ibu dosen yang telah mendukung dan membantu saya menuntut ilmu.*
- ❖ *Teman-teman yang selalu bersama, memberikan canda tawa dan semangat*
- ❖ *Keluarga besar saya.*
- ❖ *Almamaterku.*

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmanirohim

Assalamu'alaikum Warohmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah segala puji dan segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas rahmat hidayah-Nya, serta doa restu dan dukungan dari berbagai pihak yang senantiasa menyertai penulis dalam melaksanakan Kuliah Kerja Magang (KKM). Sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan dengan judul *“Administrasi Gudang Dalam Pengelolaan Persediaan Bahan Baku Menjadi Barang Jadi Di PT. Solo Kawistara Garmino”* sebagai syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya Program Diploma III Manajemen Administrasi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta. Penulis sadari, penyusunan Tugas Akhir ini masih jauh dari kesempurnaan, karena keterbatasan pengetahuan, waktu, dan pengalaman. untuk itu kritik dan saran yang sifatnya membangun untuk kesempurnaan Tugas Akhir ini sangat penulis harapkan. Terselesaikannya Tugas Akhir ini tentunya tak lepas dari dorongan dan uluran tangan berbagai pihak. Oleh karena itu, tak salah kiranya bila penulis mengungkapkan rasa terima kasih dan penghargaan kepada :

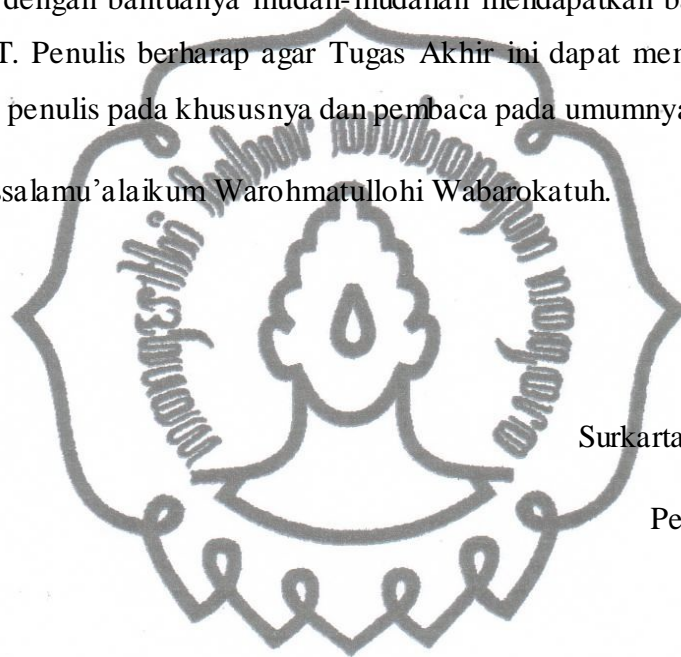
1. Bapak Drs. H. Sakur, M.S. selaku dosen pembimbing yang dengan kesabarannya telah memberokan arahan kepada penulis hingga terselesaikannya Tugas Akhir ini.
2. Bapak Herwan Parwiyanto, S.Sos, M.Si selaku Penguji Tugas Akhir.
3. Bapak Prof. Drs. Pawito. Ph.D selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
4. Bapak Drs. Sudarto, M.Si. selaku Ketua Program Diploma III Manajemen Administrasi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
5. Bapak Drs. H. Marsudi, M.S. Selaku Pembimbing Akademik.

6. Seluruh Dosen Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Khususnya Program Diploma III Manajemen Administrasi Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sebelas Maret Surakarta.
7. Ibu Ira Koesnadhi selaku pemilik PT Solo Kawistara Garmino Gagak Sipat Boyolali yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan KKM 2112.
8. Bagian HRD Bapak Kris, Mbak Kustina Martanti dan Bapak Dani yang telah memberikan bimbingan kepada penulis selama KKM di PT. Solo Kawistara Garmino Gagak Sipat Boyolali.
9. Mbak Huda dan Mas Ebit petugas Gudang yang telah memberikan bimbingan kepada penulis sewaktu praktik magang di PT. Solo Kawistara Garmino Gagak Sipat Boyolali.
10. Bagian Administrasi Mbak Sinta dan Mbak Wulan.
11. Semua staf dan karyawan PT. Solo Kawistara Garmino Gagak Sipat Boyolali.
12. Kedua orang tua dan Kakak saya yang telah memberikan semangat disertai doa.
13. Heran Dwi Purbayanto yang telah menemani ketika KKM.
14. Teman-teman Manajemen Administrasi 2009 khususnya kelas A, terimakasih atas motivasi dan dukungan kalian.
15. Teman-teman penghuni kost Pak Hono : Lek Sri, Komeng, Haris, Agus kentus, Edwin, Wawan, Marco, Heran terimakasih atas kebersamaan dan kekompakan kalian hingga detik ini.
16. Kepada Mantan Pacar saya yang dulu selalu memberi Motivasi, semangat dan dukungannya. *commit to user* .

17. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu dan telah memberikan dorongan, kritik dan ide-ide sampai terselesaikannya Tugas Akhir ini.

Semoga Kebaikan yang diberikan selalu memberikan manfaat bagi penulis dan dengan bantuanya mudah-mudahan mendapatkan balasan dari Allah SWT. Penulis berharap agar Tugas Akhir ini dapat memberikan manfaat bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Wassalamu'alaikum Warohmatullohi Wabarokatuh.



Surkarta, Juni 2012

Penulis,

Biandoko Setia Aji

DAFTAR ISI

JUDUL	i
PERSETUJUAN	ii
PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	x
ABSTRAK	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Perumusan Masalah	4
C. Tujuan Pengamatan	4
D. Manfaat Pengamatan	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
A. Pengetian Administrasi	6
B. Pengetian Gudang	17
C. Pengertian Persediaan Bahan Baku	21
D. Administrasi Gudang	25
BAB III METODE PENGAMATAN	
Metode Pengamatan	27
BAB IV DISKRIPSI PERUSAHAAN	
A. Sejarah PT. Solo Kawistara Garmido	31
B. Job Discription PT. Solo Kawistara Garmino	32
BAB V PEMBAHASAN	
A. Proses Pengelolaan Persediaan Bahan Baku	41
B. Prosedure dan Kendala-Kendalan	46
BAB VI PENUTUP	

commit to user

A. KESIMPULAN	49
B. SARAN	50
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



ABSTRAK

BIANDOKO SETIA AJI. D1509017. Administrasi Gudang Dalam Pengelolaan Persediaan Bahan Baku Menjadi Barang Jadi Di PT. Solo Kawistara Garmino. Laporan Tugas Akhir. Program Studi Manajemen Administrasi. Program Diploma III. Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik. Universitas Sebelas Maret. Surakarta. 2012. 50 Halaman.

Suatu perusahaan membutuhkan tenaga untuk mengontrol jalanya suatu produksi, yang berperan dalam kelancaran proses tersebut adalah kualitas administrasi di perusahaan itu. Sedangkan gudang merupakan fasilitas penting bagi perusahaan mengingat fungsinya sebagai pendukung fungsi produksi yang dapat mempengaruhi keberhasilan suatu perusahaan. Pengamatan ini bertujuan untuk mengetahui administrasi gudang dan pengelolaan persediaan bahan baku menjadi barang jadi di PT. Solo Kawistara Garmino.

Dalam pengamatan ini menggunakan metode analisis diskriptif kualitatif untuk memperoleh gambaran secara sistematis mengenai fakta-fakta yang ada. Teknik Pengumpulan data ini dilakukan bersumber dari proses wawancara dengan informan bagian staf perusahaan diantaranya staf kabag gudang dan asisten bagian gudang. Teknik analisis data yang dipakai dalam pengamatan ini adalah analisis data kualitatif. Analisis dalam pengamatan kualitatif dikelompokkan dalam reduksi data, sajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil Pengamatan menunjukkan bahwa administrasi gudang di PT. Solo Kawistara Garmino terdapat proses pengelolaan persediaan bahan baku yaitu dari bahan baku dari *supplier* masuk ke gudang, pengecekan kualitas dan kuantitas barang, pendistribusian kesetiap bagian produksi, hingga penyimpanan sisa hasil produksi di gudang. Gudang berfungsi untuk menyimpan bahan baku, sisa hasil produksi dan bahan baku yang di *reject* karena kualitas atau jenisnya yang kurang sesuai dengan *standart* perusahaan dan *standart* dari permintaan *buyer*. Alur setelah barang masuk gudang yaitu dari *packing list* masuk ke gudang *tempory* cek *quantity assesoris*, cek paket dan cek *quantity* kain, Barang diterima masuk ke dalam gudang kartu stok, jika ditolak barang masuk kedalam *reject area* sehingga bagian gudang membuat permintaan surat jalan yang akan dilaporkan ke akunting *purchasing* gudang dan disimpan berdasarkan *worksheet*.

commit to user

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Sebagai negara berkembang bangsa Indonesia sedang giat-giatnya mengejar ketertinggalan disegala bidang. Salah satunya melakukan pembangunan dibidang industri dan ekonomi untuk mengejar ketertinggalanya. Dalam rangka menghadapi era globalisasi, Indonesia mengandalkan kemajuan industri utamanya untuk mewujudkan struktur ekonomi yang seimbang menuju masyarakat Indonesia adil dan makmur berdasarkan pancasila dan UUD 1945. Untuk mewujudkan negara yang adil dan makmur, Indonesia merupakan salah satu negara terbesar dibidang industri garment. Industri garment adalah industri yang memproduksi pakaian jadi dan perlengkapan pakaian. Yang dimaksud dengan pakaian jadi adalah segala macam pakaian dari bahan tekstil untuk laki-laki, wanita, anak-anak dan bayi. Bahan bakunya adalah kain tenun atau kain rajutan, produksinya antara lain berupa kemeja (shirts), blus (blouses), rok (skirts), kaus (t-shirts, polo shirt, sportswear), pakaian dalam (underwear) dan lain-lain. Sedangkan yang dimaksud perlengkapan pakaian meliputi kaus kaki, sarung tangan, syal, selendang, kerudung, cadar, saputangan, dasi dan sebagainya.

Industri garment merupakan industri yang penting di Indonesia. Bersamaan dengan industri tekstil dan produk tekstil lainnya, industri tersebut merupakan penyumbang devisa terbesar bagi negara setelah minyak dan gas bumi (Migas). Industri tekstil dan garmen memberikan kontribusi sangat besar terhadap nilai ekspor Indonesia. Pada 2008 saja, ekspor Indonesia mencapai US\$10,8 miliar, dan mampu menyerap tenaga kerja terbesar kedua hingga mencapai lebih dari 1,5 juta orang. sumber :

<http://www.mediaindonesia.com/read/2010/10/10/175225/21/2/-Industri-Garmen-Butuh-15-Ribu-Pekerja-per-Tahun>. Benny.

Untuk mengisi peluang tersebut, industri garmen membutuhkan tenaga kerja terampil dan profesional, serta mampu bekerja di level manajemen

menengah, dan bukan pada tingkat operator atau buruh. Banyak perusahaan mengalami berbagai kendala dalam hal produktivitas, mengontrol, atau memahami permintaan pelanggan, yang tidak dikuasai oleh pegawainya. Sedangkan buyer menginginkan hasil yang berkualitas, namun berdasarkan gaji pegawai perusahaan masih sangat rendah bahkan ada perusahaan menggaji pegawainya dibawah UMR. Di pasar internasional sendiri, produk garment Indonesia telah memiliki posisi yang cukup bagus, dengan pangsa antara tiga persen sampai empat persen dari total nilai ekspor dunia. Disamping itu, industri garment bersifat padat karya sehingga menjadikan posisi industri tersebut sangat penting bagi perekonomian Indonesia, sebagai penyedia lapangan kerja utama.

Saat ini industri garment sedang menghadapi berbagai masalah yang mengakibatkan kinerjanya menurun. Terpuruknya perekonomian global menyebabkan daya beli konsumen menjadi lemah. Sementara itu, biaya produksi justru meningkat akibat kenaikan harga BBM, listrik, telepon, upah buruh dan lain-lain. Disamping itu, tingginya country risk mengakibatkan tingginya biaya keamanan, asuransi dan transportasi. Hal itu masih ditambah lagi dengan maraknya impor pakaian bekas yang dijual sangat murah sehingga menyaingi produk domestik. Kesemuanya menyebabkan daya saing industri garment menjadi turun, baik di pasar internasional maupun di pasar domestik.

Sebagai industri yang memiliki posisi penting di perekonomian Indonesia namun menghadapi permasalahan yang berat, maka dipandang sangat penting untuk melakukan kajian yang komprehensif bagi industri garment ini untuk mengetahui prospeknya di masa mendatang. Permasalahan industri akan di tuangkan dalam : karakteristik industri, kondisi industri, aspek produksi mulai dari pengadaan bahan baku sampai produk jadi serta masalah distribusi dan pemasarannya. Perkembangan suplai dan permintaan merupakan mata rantai yang tidak terpisahkan dari aspek-aspek diatas, sehingga akan dikemukakan berbagai aspek yang menyangkut masalah suplai dan permintaan tersebut.

Karakteristik industri : Industri ini merupakan industri padat karya, dimana sebagian besar proses pengolahan bahan baku menjadi bahan jadi atau setengah jadi masih digunakan tenaga manusia, hal ini menyebabkan kurang efisien dan tinggi biaya. Industri ini sangat rentan dengan masalah ketenaga kerjaan. Industri dapat di masuki oleh siapa saja, namun keahlian seorang pengusaha garment sangat menentukan kemajuan usaha.

Aspek Produksi : Akibat industri yang bersifat padat karya, kebutuhan modal sebagian besar teralokasi ke tenaga kerja. Pemogokan pegawai dapat menjadi masalah pelik. Kualitas pekerjaan akan berpengaruh pada hasil akhir dan tingkat efisiensi dibuat.

Distribusi dan Pemasaran : hanya sebagian kecil hasil produksi beredar di pasar modern, sebagian besar lagi beredar di berbagai jenis market. Segment yang dipilih oleh produsen memaksa produsen hanya memenuhi permintaan salah satu buyer atau end user.

Bahan Baku : bahan baku relatif mudah tersedia, walaupun harga yang diberlakukan sedikit berbeda. Hal ini lebih sering muncul, yang diakibatkan fluktuasi rupiah. Bahan baku banyak tersedia pada produk lokal, Pasar dalam negeri tetap berpatokan pada harga yang disesuaikan. Tapi tidak dapat dipungkiri lagi bahwa perusahaan garmen tidak lepas dari peran perbekalan untuk melakukan kegiatan pokok maupun administrasi, baik administrasi akuntansi, administrasi penggajian, administrasi produksi, administrasi gudang.

Di perusahaan PT. Solo Kawistara Garmino semua aspek administrasi sangat diutamakan dan berperan sangat penting dalam proses produksi, terutama administrasi produksi dan administrasi gudang. Semua kegiatan perusahaan berdasarkan order dari buyer, sedangkan untuk mendapatkan order dari buyer harus bersaing dengan garmen dari cina dan myanmar yang baru-baru ini memberikan harga yang lebih murah. Untuk itu PT. Solo Kawistara Garmino memberikan aspek kualitas dan memberikan kriteria yang dibutuhkan oleh buyer. Kriteria buyer biasanya dilihat dari aspek administrasi, kebersihan dan tata letak penyimpanan digudang, dan yang paling disorot dan dinilai buyer adalah gudang,

bagaimana pengelolaan bahan baku yang belum jadi sampai menjadi bahan baku jadi dan siap diekspor. Selama proses tersebut, umumnya produk akan disimpan pada suatu fasilitas perusahaan yang disebut dengan gudang

Gudang merupakan fasilitas penting bagi perusahaan mengingat fungsinya sebagai pendukung fungsi produksi yang dapat mempengaruhi performansi perusahaan. Berdasarkan uraian diatas tugas akhir yang saya susun berjudul " Administrasi gudang dalam pengelolaan persediaan bahan baku menjadi barang jadi pada PT. Solo Kawistara Garmino "

B. RUMUSAN MASALAH

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat dirumuskan suatu rumusan masalah yaitu :

Bagaimana Administrasi gudang dalam pengelolaan persediaan bahan baku menjadi barang jadi pada PT. Solo Kawistara Garmino?

C. TUJUAN PENGAMATAN

Tujuan pengamatan dalam pembuatan laporan ini penulis ingin mencapai tujuan sebagai berikut:

- 1) Untuk mengetahui bagaiman kegiatan pengelolaan bahan baku di gudang suatu perusahaan.
- 2) Mengetahui sistem pengadaan barang dan proses administrasi pengadaan persediaan barang di PT. Solo Kawistara Garmino.
- 3) Sebagai bahan perbandingan antara teori yang didapat diperkuliahan dengan kenyataan yang terjadi dilapangan.
- 4) Sebagai syarat untuk memperoleh sebutan Ahli Madya Program Diploma Manajemen Administrasi.

D. MANFAAT PENGAMATAN

Adapun manfaat yang di peroleh dari penelitian ini sebagai berikut :

1. Untuk lebih mengetahui secara mendalam tentang administrasi gudang di PT. Solo Kawistara Garmino.
2. Sebagai masukan semua pihak yang berkepentingan baik itu penulis maupun itu pembaca sebagai pengetahuan mengenai sistem perbekalan yang diterapkan di gudang yang saya pelajari selama ini.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. ADMINISTRASI

Pengertian Administrasi

Administrasi berasal dari bahasa Latin : Ad = intensif dan ministrare = melayani, membantu, memenuhi. Administrasi merujuk pada kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan didalam mencapai suatu tujuan.

- 1) The Liang Gie (1965: 5) "administrasi adalah segenap proses penyelenggaraan dalam segenap usaha kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu". Defenisi ini mendapat perubahan (1972 : 37) yaitu peoses penyelenggaraan diganti dengan rangkaian penataan.
- 2) FX.Soedjadi (1989 : 27) Administrasi berasal dari bahasa Belanda, "Administratie" yang merupakan pengertian Administrasi dalam arti sempit, yaitu sebagai kegiatan tata usaha kantor (catat-mencatat, mengetik, menggandakan, dan sebagainya). Kegiatan ini dalam bahasa Inggris disebut : Clerical works.
- 3) S.P. Siagian (1973 : 33) Administrasi dalam arti luas, berasal dari bahasa Inggris "Administration" , yaitu proses kerjasama antara dua orang atau lebih berdasarkan rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditentukan

Berdasarkan hal tersebut diatas, administrasi ialah proses penyelenggaraan kerja yang dilakukan bersama-sama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Administrasi, baik dalam pengertian luas maupun sempit di dalam penyelenggaraannya diwujudkan melalui fungsi-fungsi manajemen, yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

commit to user

Jadi administrasi adalah penyelenggaraannya, dan manajemen adalah orang-orang yang menyelenggarakan kerja. Maka kombinasi dari keduanya adalah penyelenggaraan kerja yang dilakukan oleh orang-orang secara bersama-sama (kerjasama) untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dalam dunia kerja saat ini istilah administrasi dan manajemen tentu sudah banyak menjadi acuan dalam mencapai suatu tujuan khususnya dalam bidang perkantoran. administrasi berasal dari bahasa Yunani yang berarti suatu proses kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai suatu tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya. Sedangkan manajemen adalah suatu proses mengatur, mengendalikan, dan melaksanakan proses kerjasama untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sebagaimana dalam prinsip manajemen adalah "pengorbanan yang sekecil-kecilnya untuk memperoleh hasil yang semaksimal mungkin". Dalam sub bab ini akan dibahas secara singkat tentang pengertian administrasi dan manajemen, unsur-unsur administrasi dan manajemen, peranan administrasi dan manajemen, dan hubungan administrasi dan manajemen.

b. Sejarah Pemikiran Administrasi

- a) Pemikiran yang dikembangkan oleh para ahli teori klasik yang dianggap sebagai perintis dan menjadi fondasi untuk ilmu administrasi modern.
- b) Charles Babbage, Henry R. Towne, Frederick Winslow Taylor, Gilbreths, Henry L. Grant, Harrington Emerson, Henry Fayol, James D. Money, Lyndal F. Urwick, Chester I. Barnard.
- c) Para ahli Administrasi modern yang dikembangkan dari pendekatan-pendekatan psikologis terutama dipelopori oleh Elton Mayo, Hugo Munsterberg yang dikenal dengan hubungan manusia, dan juga aliran-aliran perilaku, teori proses, pendekatan kuantitatif, pendekatan sistem dan pendekatan kontingensi.
- d) Para ahli teori klasik terutama menekankan pada pemikiran F.W. Taylor dan Henry Fayol dan Max Weber dengan kontribusi dari para ahli teori klasik lainnya.

- e) Kemudian membahas pendekatan hubungan manusia, pendekatan perilaku, pendekatan proses, pendekatan kuantitatif, pendekatan sistem dan pendekatan kontingensi yang merupakan acuan pendekatan studi dalam administrasi modern.
- f) Teori selalu berkembang dan tidak mengenal akhir. Apalagi tidak satu teoripun yang bisa gambarkan secara lengkap tentang kenyataan kerja sama keorganisasian yang kita alami.
- g) Oleh sebab itu teori klasik bukan berarti sudah kadaluarsa dan teori modern dan kontemporer adalah up to date, tetapi kedua-duanya saling melengkapi atas kelemahan masing-masing.
- h) Meskipun demikian baru pada akhir abad 19 awal abad 20 pengalaman tersebut ditelaah dan dianalisis secara ilmiah yang dikumpulkan dalam satu disiplin ilmu yaitu Ilmu Administrasi.
- i) Melalui analisis sejarah dapat dilacak dan diketahui bahwa kira-kira tahun 1300 SM bangsa mesir telah mengenal Administrasi, Max webber “Mesir sebagai satu-satunya Negara paling tua yang memiliki Administrasi Birokratik”. Demikian juga tiongkok kuno, dapat diketahui tentang konstitusi Chow yang dipengaruhi oleh ajaran Confucius dalam “administrasi Pemerintahan”. Yunani (430 SM) dengan susunan kepengurusan Negara yang demokratis, Romawi dengan “de ofiis” dan “de Legibus”nya Marcus Tullius Cicero dan abad 17 di perusia, Austria, Jerman, dan Prancis dengan Kameralis yang mengembangkan Administrasi Negara, Misalnya : Sistem Pembukuan dalam hal administrasi keuangan Negara, Merkantilis (sentralisasi Ekonomi dan politik) dan Kaum Fisiokrat yang berpengaruh selama kurun waktu 1550 – 1700.
- j) Fakta administrasi seperti dikemukakan diatas hingga 1886 dikenal sebagai praktek dan teknik kerjasama sebagai seni administrasi yang belum ditelaah secara ilmiah. Adapun puncak analisis ilmiah mengenai fenomena administrasi berdasarkan fakta sejarah dimulai pada akhir abad 19 dengan munculnya gerakan manajemen ilmiah

yang dipelopori F.W Taylor (1856 -1925) dan gerakan general and industrial administration yang dipelopori H. Fayol (1841-1925) sekaligus beri identitas ilmu bagi administrasi yang kemudian desempurnakan dengan munculnya berbagai teori dan pendekatan studi administrasi.

c. Kedudukan Administrasi

Dalam kehidupan manusia serba kebutuhan, kebutuhan untuk tempat tinggal, makan, pakaian dan lain-lain yang biasa dikenal dengan istilah kebutuhan-kebutuhan primer atau kebutuhan pokok. Untuk dapat memenuhi kebutuhan ini apa itu kebutuhan primer atau kebutuhan sekunder. Orang harus mengusahakan dengan perbuatan-perbuatan yang nyata berusaha seorang diri maupun secara bekerja sama dengan perbuatan yang nyata akan dengan perbuatan nyata maka kebutuhan itu menjelma menjadi tujuan. Didalam memenuhi kebutuhannya dalam banyak hal orang harus bekerja sama atau dengan kata lain orang harus melaksanakan suatu proses penyelenggaraan usaha kerja sama dalam mencapai tujuannya. Proses penyelenggaraan inilah yang disebut dengan administrasi dan pada masyarakat modern yang makin berkembang ini makin penting pula tujuan-tujuan yang ingin dan hendak dicapainya maka makin baik dan tepat pula administrasi yang harus diarahkannya oleh karena itu makin penting pula kedudukannya administrasi sebagai kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan tersebut.

Kedudukan administrasi penting dalam suatu negara yang telah maju apalagi bagi negara yang sedang berkembang. Yang mana administrasi akan memberi sumbangan pengalaman dibidang apapun telah mengajarkan kepada negara-negara itu bahwa masalah kemajuan negara bukanlah dititik beratkan hanya pada modal yang cukup sumber-sumber alam dan kekayaan bumi yang berlimpah-limpah tenaga kerja manusia yang berlebih-lebihan tetapi sangat dibutuhkan peranan/kedudukan administrasi. administrasi merupakan modal yang berharga sekali bagi

negara-negara tersebut untuk melaksanakan tugas dalam mencapai tujuan apalagi asas utama administrasi adalah daya guna kerja berarti bahwa manusia ingin mencapai suatu hasil secara maksimum atau terbaik dengan menyelenggarakan sesuatu kerja atau usaha secara minimum atau teringan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya disamping administrasi penting bagi suatu negara maka administrasi juga penting bagi badan-badan atau organisasi perusahaan dan perindustrian juga bagi lembaga-lembaga seperti lembaga peradilan lembaga permasyarakatan bahkan pembontak dan orang matipun membutuhkan administrasi sehingga dapat dikatakan bahwa dimana ada terdapat kegiatan dari orang-orang yang bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan bersama maka disana terdapat administrasi.

d. Peranan Administrasi

Peranan Administrasi Umum ditinjau dari lingkup kegiatan sebagai berikut :

- a. Mendukung pelaksanaan tugas pokok untuk mencapai tujuan organisasi.
- b. Menyediakan keterangan bagi pimpinan guna pengambilan keputusan dan tindakan yang tepat.

e. Asas-asas Penyelenggaraan Administrasi Umum.

Untuk memperoleh hasil dan daya guna secara maksimal, setiap penyelenggara administrasi umum agar memperhatikan asas-asas sebagai berikut :

- a) Asas Tanggung Jawab
- b) Asas keamanan
- c) Asas Saluran Administrasi
- d) Asas Kesiambungan
- e) Asas Kecepatan

f. Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi adalah agar semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan atau dengan kata lain administrasi yang digunakan dan diusahakan 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 lebih mencakup hal yang luas sedang 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 tidak 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 (1975), ada 4 tujuan administrasi yaitu :

- a. Efektivitas produksi
- b. Efisien
- c. Kemampuan menyesuaikan diri (adaptiveness)
- d. Kepuasan kerja

g. Fungsi Administrasi

Agar kegiatan dalam komponen administrasi dapat berjalan dengan baik dan mencapai tujuan, kegiatan tersebut harus dikelola melalui suatu tahapan proses yang merupakan daur (siklus). Adapun proses administrasi itu meliputi fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, koordinasi, komunikasi, supervise kepegawaian dan pembiayaan dan evaluasi. Semua fungsi tersebut satu sama lain bertalian sangat erat. Untuk menadapat gambaran yang lebih jelas tentang fungsi-fungsitersebut di bawah ini akan diuraikan secara lebih rinci. *commit to user*

1. Perencanaan (Planning)

Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap kegiatan administrasi. Tanpa perencanaan, pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Perencanaan merupakan kegiatan yang harus dilakukan pada permulaan dan selama kegiatan administrasi itu berlangsung. Di dalam setiap perencanaan ada dua faktor yang harus diperhatikan, yaitu faktor tujuan dan faktor sarana, baik sarana personel maupun material.

Langkah-langkah dalam perencanaan meliputi hal-hal sebagai berikut :

- a) Menentukan dan merumuskan tujuan yang hendak dicapai
- b) Meneliti masalah-masalah atau pekerjaan-pekerjaan yang akan dilakukan
- c) Mengumpulkan data dan informasi-informasi yang diperlukan
- d) Menentukan tahap-tahap dan rangkaian tindakan
- e) Merumuskan bagaimana masalah-masalah itu akan dipecahkan dan bagaimana pekerjaan-pekerjaan itu akan diselesaikan

Syarat-syarat perencanaan

Dalam menyusun perencanaan syarat-syarat berikut perlu diperhatikan :

- 1) Perencanaan harus didasarkan atas tujuan yang jelas
- 2) Bersifat sederhana, realistis dan praktis
- 3) Terinci, memuat segala uraian serta klarifikasi kegiatan dan rangkaian tindakan sehingga mudah dipedomani dan dijalankan
- 4) Memiliki fleksibilitas sehingga mudah disesuaikan dengan kebutuhan serta kondisi dan situasi sewaktu-waktu

- 5) Terdapat perimbangan antara bermacam-macam bidang yang akan digarap dalam perencanaan itu, menurut urgensinya masing-masing
- 6) diusahakan adanya penghematan tenaga, biaya dan waktu serta kemungkinan penggunaan sumber-sumber daya dan dana yang tersedia sebaik-baiknya
- 7) diusahakan agar sedapat mungkin tidak terjadi adanya duplikasi pelaksanaan
- 8) Merencanakan berarti pula memikirkan tentang penghematan tenaga, biaya dan waktu, juga membatasi kesalahan-kesalahan yang mungkin terjadi dan menghindari adanya duplikasi-duplikasi atau tugas-tugas/pekerjaan rangkap yang dapat menghambat jalannya penyelesaian.

2. **Pengorganisasian (Organizing)**

Pengorganisasian merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan. Di dalam pengorganisasian terdapat adanya pembagian tugas-tugas, wewenang dan tanggung jawab secara terinci menurut bidang-bidang dan bagian-bagian, sehingga dari situ dapat terciptalah adanya hubungan-hubungan kerjasama yang harmonis dan lancar menuju pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Dengan demikian ,pengorganisasian sebagai salah satu fungsi administrasi dapat disimpulkan sebagai berikut :

“pengorganisasian adalah aktivitas-aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan sehingga terwujudlah kesatuan usaha dealam mencapai maksud-maksud dan tujuan-tujuan”.

3. **Pengkoordinasian (Coordinating)**

Adanya bermacam-macam tugas/pekerjaan yang dilakukan oleh banyak orang, memerlukan adanya koordinasi dari seorang pemimpin.

Adanya koordinasi yang baik dapat menghindarkan kemungkinan terjadinya persaingan yang tidak sehat dan atau kesimpangsiuran dalam tindakan. Dengan adanya koordinasi yang baik, semua bagian dan personel dapat bekerja sama menuju ke satu arah tujuan yang telah ditetapkan.

Pengkoordinasian diartikan sebagai usaha untuk menyatu padukan kegiatan dari berbagai individu agar kegiatan mereka berjalan selaras dengan anggota dalam usaha mencapai tujuan. Usaha pengkoordinasian dapat dilakukan melalui berbagai cara, seperti:

- (a) Melaksanakan penjelasan singkat (briefing)
 - (b) Mengadakan rapat kerja
 - (c) Memberikan unjuk pelaksanaan dan petunjuk teknis, dan
 - (d) Memberikan balikan tentang hasil suatu kegiatan.
- (Soetjipto:137:2004)

Dengan demikian, koordinasi sebagai salah satu fungsi administrasi dapat disimpulkan sebagai berikut :

“koordinasi adalah aktivitas membawa orang-orang, material, pikiran-pikiran, teknik-teknik dan tujuan-tujuan kedalam hubungan yang harmonis dan produktif dalam mencapai suatu tujuan”.

4. **Komunikasi**

Dalam melaksanakan suatu aktivitas menyebarkan dan menyampaikan gagasan-gagasan dan maksud-maksud ke seluruh struktur organisasi sangat penting. Proses menyampaikan atau komunikasi ini meliputi lebih dari pada sekedar menyalurkan pikiran-pikiran, gagasan-gagasan dan maksud-maksud secara lisan atau tertulis.

Komunikasi secara lisan pada umumnya lebih mendatangkan hasil dan pengertian yang jelas dari pada secara tertulis. Demikian pula komunikasi yang dilakukan secara informal dan secara formal mendatangkan hasil yang berbeda pengaruh dan kejelasannya.

Menurut sifatnya, komunikasi ada dua macam yaitu komunikasi bebas dan komunikasi terbatas. Dalam komunikasi bebas, setiap anggota dapat berkomunikasi dengan setiap anggota yang lain. sedangkan dalam

komunikasi terbatas, setiap anggota hanya dapat berhubungan dengan beberapa anggota tertentu saja.

Dengan demikian, organisasi sebagai salah satu fungsi administrasi dapat disimpulkan sebagai berikut :

“komunikasi dalam setiap bentuknya adalah suatu proses yang hendak mempengaruhi sikap dan perbuatan orang-orang dalam struktur organisasi”.

5. **Supervisi**

Setiap pelaksanaan program memerlukan adanya pengawasan atau supervise. Pengawasan bertanggung jawab tentang keefektifan program itu. Oleh karena itu, supervise haruslah meneliti ada atau tidaknya kondisi-kondisi yang akan memungkinkan tercapainya tujuan-tujuan.

Jadi, fungsi supervisi yang terpenting adalah :

- 1) Menentukan kondisi-kondisi/syarat-syarat apakah yang diperlukan
- 2) Memenuhi/mengusahakan syarat-syarat yang diperlukan itu.

Dengan demikian, supervisi sebagai salah satu fungsi administrasi dapat disimpulkan sebagai berikut :

“supervise sebagai fungsi administrasi berarti aktivitas-aktivitas untuk menentukan komdisi-kondisi/syarat-syarat yang esensial yang akan menjamin tercapainya tujuan-tujuan”.

6. **Kepegawaian (Staffing)**

Sama halnya dengan fungsi-fungsi administrasi yang telah diuraikan terdahulu kepegawaian merupakan fungsi yang tidak kalah pentingnya. Agak berbeda dengan fungsi-fungsi administrasi yang telah dibicarakan, dalam kepegawaian yang menjadi titik penekanan ialah personal itu sendiri. Aktivitas yang dilakukan di dalam kepegawaian antara lain : menentukan, memilih, menempatkan dan membimbing personel.

Sebenarnya fungsi kepegawaian ini sudah dijalankan sejak penyusunan perencanaan dan pengorganisasian. Di dalam pengorganisasian telah dipikirkan dan diusahakan agar untuk personel-personel yang menduduki jabatan-jabatan tertentu di dalam struktur organisasi itu dipilih dan diangkat orang-orang yang memiliki kecakapan dan kesanggupan yang sesuai dengan jabatan yang di pegangnya. Dalam hal ini prinsip *the right man in the right place* selalu di perhatikan.

7. **Pembiayaan**

Biaya/pambiayaan merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam sebuah organisasi karena biaya ini sangat menentukan bagi kelancaran jalannya sebuah organisasi, tanpa biaya yang mencukupi tidak mungkin terjamin kelancaran jalannya suatu organisasi.

Setiap kebutuhan organisasi, baik personel maupun material, semua memerlukan adanya biaya., itulah sebabnya masalah pembiayaan ini harus sudah mulai dipikirkan sejak pembuatan planning sampai dengan pelaksanaannya.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam fungsi pembiayaan, antara lain :

- a) Perencanaan tentang berapa biaya yang diperlukan
- b) Dari mana dan bagaimana biaya itu dapat diperoleh/diusahakan
- c) Bagaimana penggunaanya
- d) Siapa yang akan melaksanakannya
- e) Bagaimana pembukuan dan pertanggung jawabannya
- f) Bagaimana pengawasannya.

8. **Penilaian (Evaluating)**

Evaluasi sebagai fungsi administrasi adalah aktivitas untuk meneliti dan mengetahui sampai di mana pelaksanaan yang dilakukan di dalam proses keseluruhan organisasi mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah di tetapkan dalam rangka pencapaian tujuan.

commit to user

Setiap kegiatan, baik yang dilakukan oleh unsure pimpinan maupun oleh bawahan, memerlukan adanya evaluasi.

Dengan mengetahui kasalahan-kasalahan atau kekurangan-kekurangan serta kemacetan-kemacetan yang diperoleh dari tindakan evaluasi itu, selanjutnya dapat di usahakan bagaimana cara-cara memperbaikinya.

Secara lebih rinci maksud penilaian (evaluasi) adalah :

- a) Memperoleh dasar bagi pertimbangan apakah pada akhir suatu periode kerja , pekejaan tersebut berhasil
- b) Menjamin cara bekerja yang efektif dan efisien
- c) Memperoleh fakta-fakta tentang kesukaran-kesukaran dan untuk menghindari situasi yang dapat merusak
- d) Memajukan kesanggupan para personel dalam mengembangkan organisasi. (Soetjipto, 2004 : 138)

Perlu ditekankan disini bahwa fungsi-fungsi pokok yang telah dibicarakan di atas satu sama lain sangat erat hubungannya, dan kesemuanya merupakan suatu proses keseluruhan yang tidak terpisahkan satu sama lain dan merupakan rangkaian kegiatan yang kontinyu.

B. GUDANG

Menurut Drs.H.Sukadarto (2001:18) Gudang adalah :

“Suatu ruangan yang tidak bergerak,dapat ditutup,tidak untuk lalu lintas umum, melainkan digunakan untuk menyimpan barang-barang ”

Pada Setiap organisasi dalam kegiatan usahanya dipastikan memiliki ruangan untuk menampung, menyimpan, mengamankan dan pengurusan barang-barang baik yang berwujud tahan lama (inventaris) maupun yang berujud pakai habis.

Menurut Drs.H.Sukadarto, SH,MM (2002:18) dalam bukunya **Manajemen Materiil** membedakan gudang sebagai berikut :

- 1) Gudang dalam arti yang statis (Gudang Persediaan)

commit to user

Adalah suatu tempat atau bangunan yang tertutup yang didalamnya terdapat barang-barang dan tidak seorangpun boleh masuk didalamnya kecuali pegawai yang disertai tugas atau wewenang seorang yang ditunjuk atau dipercaya untuk memasukinya. Untuk pengawasan, pengurusan dan yang bertanggung jawab barang-barang yang ada didalam gudang maka ditunjuk seorang petugas (Bendahara Materiil)

2) Gudang dalam arti yang dinamis (Gudang penyaluran)

Adalah suatu tempat atau bangunan untuk menyimpan dan mendistribusikan barang-barang yang baik dibedakan dari hasil pembelian maupun dari hasil pembuatan sendiri.

Gudang disini adalah tempat menampung, menyimpan dan mendistribusikan barang-barang serta ada unsur manusia/orang yang mengatur (mengelola) barang-barang ada diatasnya.

Sedangkan menurut John Warman, gudang (kata benda) adalah bangunan yang dipergunakan untuk penyimpanan barang dagangan. Penggudangan (kata kerja) ialah kegiatan menyimpan dalam gudang. Berdasarkan pengertian-pengetian tersebut dapat disimpulkan suatu pengertian bahwa gudang dapat dimaksudkan secara sederhana untuk menyimpan barang dalam jangka waktu lama atau digunakan untuk meningkatkan distribusi produk. Sebagai tambahan dalam mempermudah pergerakan barang-barang dalam gudang, para pegawai gudang melakukan kegiatan pergudangan.

1) **.Fungsi Gudang**

1. Pemeliharaan

Yang dimaksud dengan gudang sebagai fungsi pemeliharaan adalah

Gudang yang digunakan/dimanfaatkan untuk penataan barang-barang sesuai tipe, jenis dan macam-macam barang yaitu :

- a) Kertas-kertas ditempatkan penyimpanannya tidak pada tempat yang lembab. Misalnya menggunakan rak-rak atau almari yang dari besi maupun yang dari kayu.
- b) Mesin-mesin kantor ditempatkan dalam almari yang dapat dikunci baik dari besi maupun dari kayu.
- c) Kursi meja sejenisnya (menelair) ditempatkan dan disusun menurut persyaratan baik dari segi fisik maupun administrasi.

2. Pengamanan

Gudang sebagai fungsi pengamanan adalah untuk menjamin keamanan barang dalam gudang dari tindakan yang merugikan. Untuk lebih menjaga keamanan pengawasan persediaan yang terdapat didalam gudang, pengamanan juga dilimpahkan kepada pihak yang berkompeten dalam hal ini adalah tugas satpam(security).

Sedangkan menurut Donald J. Bowersox, fungsi-fungsi yang dilaksanakan gudang dapat dikelompokkan ke dalam kategori :

a. Fungsi Pergerakan

Dalam fungsi pergerakan ini, pengirim kuantitas dikurangi sampai pada jenis-jenis yang dipesan saja. Keempat fungsi pergerakan ini adalah :

1. Penerimaan
2. Pemindahan (transfer)
3. Seleksi pesanan
4. Pengiriman

b. Fungsi Penyimpanan

1. Penyimpanan sementara
2. Penyimpanan permanen (1986:296-298)

2) . Tipe Gudang

Menurut j.David Viale, dua tipe utama gudang adalah :

1. Gudang yang berlokasi di atau fasilitas manuufaktur

commit to user

2. Gudang yang berlokasi di daerah, yang selanjutnya secara geografis gudang daerah dapat dibagi atas regional, wilayah, dan distrik.(2000:83)

Menurut Donald J. Bowersox dalam bukunya Manajemen Logistik, ada tiga tipe gudang antara lain sebagai berikut :

a. Gudang swasta

Gudang swasta mungkin gudang milik sendiri ataupun gudang yang dikontrak/disewa. Fasilitas gudang swasta adalah fasilitas yang dioperasikan dan dikelola oleh perusahaan yang memiliki barang dagang yang diolah dan disimpan di fasilitas gudang itu.

b. Gudang umum

Gudang umum banyak dipakai dalam sistem logistik. Hampir setiap kombinasi pelayanan dapat diadakan dengan operator sebuah gudang umum. Klasifikasi gudang umum telah dikembangkan orang berdasarkan jajaran operasi tertentu yang dilaksanakannya, gudang umum dapat diklasifikasikan sebagai :

1. Gudang barang dagang umum
2. Gudang berpendingin (refrigerator)
3. Gudang komoditi khusus
4. Gudang terikat (bonded)
5. Gudang barang-barang dan perabot rumah tangga
6. Gudang lapangan

Kombinasi dari keduanya

Sebagaimana diduga, banyak perusahaan memakai kombinasi antara gudang umum dengan gudang swasta. Gudang swasta dipakai untuk menutup kebutuhan dasar sepanjang tahun dan gudang umum dipakai untuk menghadapi kebutuhan-kebutuhan puncak.(1986:299-304)

Pada pengurusan barang dalam gudang pengurusan secara administrasi menyangkut hal-hal sebagai berikut :

1. Melaksanakan pembukuan terhadap keluar-masuknya barang dari gudang .
2. Melaksanakan penyimpanan barang secara tertib dan teratur.
3. Melaksanakan perawatan barang selama dalam penyimpanan serta pemeliharaan kebersihan ruangan tempat penyimpanan barang.
4. Merencanakan tempat penyimpanan barang untuk penyimpanan barang yang tidak dipakai lagi atau yang belum dihapuskan.
5. Mengadakan pencatatan atau stick opname pada tiap-tiap akhir tahun.

Sewaktu merancang sebuah gudang, hal-hal berikut perlu diperimbangkan untuk menjamin pemanfaatan dan efisiensi yang optimal antara lain :

- a) Ruang untuk menyimpan
- b) Tempat untuk menerima dan mengirimkan.
- c) Tempat untuk meletakkan, memungut, merakit, dan mengemasinya
- d) Peralatan

c. Persediaan Bahan Baku (Raw Maaterial)

Persediaan (Inventory) adalah suatu istilah yang menunjukkan segala sesuatu atau sumber daya organisasi yang disimpan dalam antisipasinya terhadap pemenuhan permintaan akan sumberdaya yang sifatnya internal maupun eksternal. Persediaan ini meliputi: persediaan bahan mentah, barang dalam proses, barang jadi atau produk akhir, bahan-bahan pembantu atau perlengkapan dan komponen-komponen lain yang menjadi bagian keluaran produk perusahaan (T.Hani Handoko : 333)

Persediaan adalah suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha normal, atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan/proses produksi, ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam suatu proses produksi. Jadi persediaan merupakan sejumlah bahan-bahan, part yang disediakan dan bahan-bahan dalam proses yang terdapat dalam perusahaan untuk proses produksi, serta barang-barang jadi/produk yang disediakan untuk memenuhi permintaan dari konsumen atau langganan setiap waktu. (Drs.Sofjan Assauri:176)

Persediaan dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia adalah:

- a. Barang-barang yang ada yang dapat dipakai, diambil, dijual
- b. Cadangan

Persediaan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah proses, cara, perbuatan menyediakan.

Persediaan (Inventory) dapat memiliki berbagai fungsi penting yang menambah fleksibilitas dari operasi suatu perusahaan.ada (6) penggunaan persediaan yaitu:

1. Untuk memberikan suatu stock barang-barang agar dapat memenuhi permintaan yang diantisipasi akan timbul dari konsumen.
2. Untuk memasangkan produksi dengan distribusi.
3. Untuk mengambil keuntungan dari potongan jumlah, karena pembelian dalam jumlah besar secara substansial menurunkan biaya produk.
4. Untuk melakukan hedging terhadap inflasi dan perubahan harga.
5. Untuk menghindari dari kekurangan stok yang dapat terjadi karena cuaca, kekurangan pasokan, masalah mutu atau pengiriman yang tidak tepat."Stok Pengaman" misal ; barang ditangan ekstra dapat mengurangi resiko kehabisan stok

Jenis-jenis persediaan menurut Barry Render dan Jay Heizer dalam bukunya Prinsip-prinsip manajemen operasi antara lain:

- a. Persediaan bahan mentah

Persediaan bahan mentah telah dibeli, namun belum diproses. Bahan mentah dapat digunakan dari proses produksi untuk pemasok yang berbeda-beda. Meskipun demikian, pendekatan yang lebih disukai adalah menghapus variabilitas pemasok dalam hal mutu, jumlah atau waktu pengiriman sehingga tidak diperlukan pemisahan.

b. Persediaan barang dalam proses

Persediaan barang dalam proses telah mengalami perubahan tetapi belum selesai

d. Persediaan MRO (Perlengkapan pemeliharaan /perbaikan /operasi) Persediaan ini dikhususkan untuk perlengkapan pemeliharaan perbaikan / operasi

d. Persediaan barang jadi

Persediaan ini adalah persediaan yang sudah jadi produk, selesai dan menunggu dikirimkan barang jadi dimasukkan ke dalam persediaan karena permintaan konsumen untuk jangka waktu tertentu, mungkin tidak diketahui.

Disamping persediaan menurut fungsinya, persediaan dapat pula dibedakan menurut jenis dan posisi barang tersebut didalam urutan pengerjaan produk yaitu:

a. Persediaan bahan baku (*Raw Material stock*)

Yaitu persediaan dari barang-barang berwujud yang digunakan dalam proses produksi, barang mana yang dapat diperoleh dari sumber-sumber alam ataupun dibeli dari supplier atau perusahaan yang menghasilkan bahan baku bagi perusahaan pabrik yang menggunakannya.

b. Persediaan bagian produk atau part yang dibeli (*purchased part/ Components Stock*)

Yaitu persediaan barang-barang yang terdiri dari part yang diterima dari perusahaan lain, yang dapat secara langsung

diassembling dengan part lain, tanpa melalui proses produksi sebelumnya.

- c. Persediaan bahan-bahan pembantu atau barang-barang pelengkapan (*Supplies Stock*)

Yaiu barrang-barang atau bahan-bahan yang diperlukan dalam prosoes produksi untuk membantu berhasilnya produksi atau yang dipergunakan dalam bekerjanya suatu perusahaan, tetapi tidak merupakan bahan atau komponen dari barang jadi.

- d. Persediaan barang setengah jadi atau barang dalam proses (*Work in Proses Progrress Stock*)

Yaitu persediaan barang-barang yang keluar dari tiap-tiap bagian dalam suatu bahan-bahan yang telah diolah suatu bentuk tetapi masih perlu proses kembali untuk kemudian menjadi barang jadi.

- e. Persediaan barang jadi (*finished zgoods Stock*)

Yaitu persediaan barang-barang yang telah selesai diproses atau diolah dlam pabrik dan siap untuk dijual kepada langganan atau perusahaan (Drs.Sojan Assauri:179-180)

a. Bahan Baku

Bahan baku adalah mencakup semua komponen dan bahan langsung yang dibeli untuk menghasilkan produk akhir. Persediaan jenis ini menambah nilai produk saat diproses menjadi subrakitan, rakitan dan akhirnya menjadi produk yang siap dikirimkan.

Bahan baku menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah bahan pokok yang akan dipakai untuk membuat sesuatu. Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia bahan baku adalah bahan untuk diolah melalui proses produksi menjadi barang jadi, bahan kebutuhan pokok untuk membuat sesuatu.

Selain bahan baku utama (Raw material) Juga terdapat bahan baku pembantu yang disebut komponen standar. Komponen dalam Kamus Umum

commit to user

Bahasa Indonesia adalah unsur, bagian dari sesuatu. Sedangkan dalam kamus Besar Bahasa Indonesia adalah bagian dari keseluruhan unsur.

b. Biaya-Biaya Persediaan Bahan Baku

Biaya persediaan adalah semua pengeluaran dan kerugian yang timbul sebagai akibat persediaan. Biaya tersebut adalah biaya pembelian, biaya pemesanan, biaya penyiapan, biaya penyimpanan, dan biaya kekurangan persediaan.

- a. Biaya penyiapan (*set up cost*) adalah semua pengeluaran yang timbul dalam mempersiapkan produksi. Biaya ini terjadi bila item sediaan diproduksi sendiri dan tidak membeli dari pemasok. Biaya ini meliputi biaya persiapan peralatan produksi, biaya mempersiapkan atau menyetel (*set-up*) mesin, biaya mempersiapkan gambar kerja, biaya mempersiapkan tenaga kerja langsung, biaya perencanaan dan penjadwalan produksi, dan biaya-biaya lain yang besarnya tidak tergantung pada jumlah item yang diproduksi.
- b. Biaya penyimpanan adalah biaya yang dikeluarkan dalam penanganan atau penyimpanan material, *semi finished product*, *sub assembly*, ataupun produk jadi.
- c. Biaya kekurangan persediaan. Bila perusahaan kehabisan barang saat ada permintaan, maka akan terjadi *stock out*. *Stock out* menimbulkan kerugian berupa biaya akibat kehilangan kesempatan mendapatkan keuntungan atau kehilangan pelanggan yang kecewa (yang pindah ke produk saingan). (Baroto, 2002).

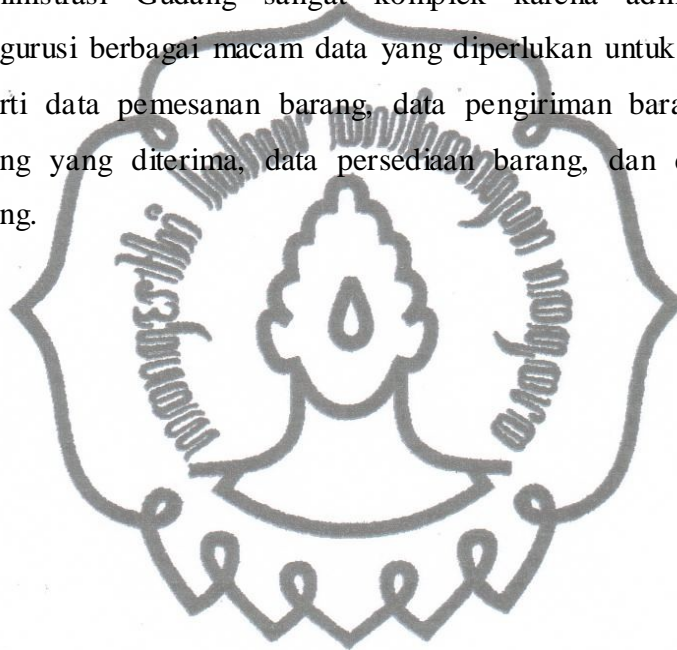
Biaya produk juga disebut dengan biaya persediaan. Alasannya adalah bahwa biaya ini terjadi lebih mengarah langsung ke akun persediaan dari pada ke akun beban, sehingga diistilahkan sebagai biaya persediaan (Garrison *et al*, 2006).

commit to user

e. Administrasi Gudang

Pencatatan dan pengendalian mengenai keluar masuknya barang diperusahaan untuk mengontrol jalanya pemasok bahan baku untuk produksi, sehingga dapat mengetahui pergerakan barang, jumlah barang, jumlah pengiriman barang maupun kualitas dan kuantitas barang yang tersedia dalam waktu produksi.

Administrasi Gudang sangat kompleks karena administrasi gudang mengurus berbagai macam data yang diperlukan untuk jalanya produksi seperti data pemesanan barang, data pengiriman barang, data jumlah barang yang diterima, data persediaan barang, dan data pengeluaran barang.



BAB III

METODE PENGAMATAN

Metode pengamatan adalah segala teknik yang digunakan dalam pengamatan atau segala sesuatu yang berkaitan dengan pengamatan yang diadakan.

Menurut Sutopo (2006:152) dalam bukunya Metode Penelitian Kualitatif, metode pengamatan menyangkut beberapa hal antara lain sebagai berikut :

1. Lokasi Pengamatan

Dalam pengamatan mengenai **Administrasi Gudang Dalam Pengelolaan Persediaan Bahan Baku Menjadi Barang Jadi**, penulis melakukan **pengamatan di PT. Solo Kawistara Garmino Boyolali**. Lokasi ini terletak di Ds. Gagaksipat RT 01 RW 02, Ngemplak, Boyolali 57375 penulis mengambil lokasi di PT. Solo Kawistara Garmino dengan pertimbangan bahwa PT. Solo Kawistara Garmino merupakan Pabrik Garmen yang berbasis ekspor keluar negeri, yang memiliki tempat yang luas dan administrasi yang banyak maka memudahkan penulis untuk mengamati sistem administrasi di PT. Solo Kawistara Garmino.

2. Bentuk Pengamatan

Mengacu pada sumber data yang digunakan maka pengamatan yang digunakan yaitu pengamatan deskriptif kualitatif. Deskriptif kualitatif adalah pengamatan tentang data yang dikumpulkan dan dinyatakan dalam bentuk kata-kata disusun dalam kalimat. Misalnya hasil wawancara antara penulis dengan informan. Informan diperoleh dari wawancara kepada pihak-pihak yang memahami permasalahan dalam pengamatan ini yaitu :

- a. Mbak Huda (Kabag Administrasi Gudang)
- b. Mas Ebit (Administrasi Bagian Gudang)

commit to user

c. Pak Kris (Hrd)

3. Sumber Data

Data atau informasi yang paling penting untuk dikumpulkan dan dikaji dalam penelitian ini sebagian besar berupa data kualitatif. Informasi tersebut akan digali dari beragam sumber data dan jenis sumber data yang akan dimanfaatkan dalam pengamatan ini meliputi :

- a. Informan atau narasumber, yang terdiri dari staf PT. Solo Kawistara Garmino yaitu :
 1. Mbak Huda (Kabag Administrasi Gudang)
 2. Mas Ebit (Administrasi Bagian Gudang)
 3. Pak Kris (Hrd)
- b. Tempat dan peristiwa/aktivitas yang terdiri dari kegiatan mengecek surat penerimaan barang masuk dan surat keluar, menata bahan baku sampai barang yang sudah jadi atau sudah di packing.
- c. Contoh arsip Administrasi di PT. Solo Kawistara Garmino Boyolali.

4. Teknik Pengumpulan Data

Sesuai dengan bentuk penelitian kualitatif dan juga jenis sumber data yang dimanfaatkan, maka teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam pengamatan ini adalah :

a. Wawancara/Interview

Adalah teknik pengumpulan data dengan cara tatap muka langsung dengan berbagai sumber yang dapat memberikan keterangan-keterangan yang dibutuhkan melalui tanya jawab. Wawancara jenis ini bersifat lentur dan terbuka, tidak terstruktur ketat, tidak dalam situasi formal dan bisa

dilakukan pada informan yang sama. Sehingga informasi yang dikumpulkan bisa semakin rinci dan mendalam.

b. Observasi Langsung/Pengamatan Langsung

Yaitu pengumpulan data dengan mengadakan pengamatan langsung terhadap suatu obyek yang diteliti. Observasi langsung ini akan dilakukan dengan cara formal dan informal untuk mengamati berbagai kegiatan dan peristiwa yang terjadi di PT. Solo Kawistara Garmino Boyolali, juga kegiatan pokok yang berlangsung sehari-hari.

c. Mengkaji Dokumen

Teknik ini akan dilakukan untuk mengumpulkan data yang bersumber dari dokumen dan arsip yang terdapat di PT. Solo Kawistara Garmino Boyolali.

5. Teknik Analisis Data

Setelah semua data terkumpul, tahap selanjutnya adalah analisis data. Analisis data adalah mengelompokkan, membuat semacam urutan manipulasi serta menyingkatkan data sehingga mudah untuk dibaca. Dalam penulisan tugas akhir ini penulis menggunakan analisis data kualitatif. Model Analisis pengamatan kualitatif menurut Miles&Huberman dalam Sutopo (2010:230) terdiri dari empat komponen utama yaitu:

1) Reduksi data

Adalah pemrosesan penggabungan dan penyeragaman segala bentuk data yang diperoleh menjadi satu bentuk tulisan yang akan dianalisis.

2) Sajian Data

Sajian data berisi tentang pengolahan data setengah jadi yang sudah seragam dalam bentuk tulisan dan sudah memiliki alur tema yang jelas dedalam suatu matriks kategori sesuai tema-tema yang sudah

dikelompokan dan dikategorikan.

3) Simpulan/Verifikasi

Merupakan tahap terakhir. Kesimpulan menjurus pada jawaban dari pertanyaan penelitian yang diajukan dan mengungkapkan pertanyaan bagaimana dari temuan penelitian tersebut.



BAB IV
DISKRIPSI LEMBAGA / INSTANSI
PT. SOLO KAWISTARA GARMINDO

A. Sejarah PT. Solo Kawistara Garmino

PT. Solo Kawistara Garmino pada mulanya didirikan oleh ibu Ira Koesnadhi pada tahun 2005 yang merupakan perusahaan perseorangan dan dikelola secara turun temurun, usaha garmen ini terletak di Ds. Gagak sipat 02/01, Ngemplak, Boyolali 57375. Usaha Garmen ini bersekala internasional dan memngutamakan kualitas barang sesuai visi dan misinya yaitu :

1. Mengutamakan kualitas dan pengiriman
2. Menjadi produsen garmren yang berorientasi ekspor yang berbasis di Surakarta, Indonesia
3. Menjadi produsen garment yang canggih yang berlokasi di Jawa Tengah, dekat dengan bandara Adi Soemarmo, Surakarta

Jenis-jenis Produksi yang dihasilkan PT. Solo Kawistara Garmino diantaranya berupa jaket celana dll. Dengan bahan produksi berupa kain accessories seperti benang, zipper, kancing dll. Produksi Garment dilakukan setiap hari dengan menggunakan mesin obras, mesin jahit JUKI, brother, mesin Bartex, Mesin Potong, Boiler. Sedangkan tujuan produksi PT. Solo Kawistara Garmino yaitu ke Eropa dan Amerika.

Dalam industri ini terdapat beberapa bagian penting yang saling berinteraksi satu sama lain dan terbagi dalam beberapa departemen atau bagian

1. Menerima dokumen *buyer* dari bagian marketing berupa: *size specification, original sample* dan *fabric sample*.
2. Membuat *purchase requisition* dan memo untuk melakukan order material ke bagian gudang atau store.
3. Melakukan counter check kesiapan material atau bahan baku mulai dari fabrics, benang dan aksesoris (*trim, embroidery, printing, hang tag, label*).
4. Melakukan koordinasi dengan produksi bagian *cutting, sewing, finishing* serta QC / QA.
5. Khusus industri garmen yang melakukan kerjasama dengan subcont., merchandiser melakukan follow up perhitungan YY (*yield yardage*) untuk *costing, sample, tech sample*, PPS dan menyiapkan *request sample*

2). Bagian Perencanaan (Planing)

Di industri garmen ini sering menggunakan beberapa nama atau istilah bagian diantaranya : PPIC (*Production Planning and Inventory Control*) atau PPC (*Production Planning Control*) yang mempunyai job description yaitu :

- a. Membuat detail order berdasarkan informasi dari merchandiser atau marketing.
- b. Membuat perencanaan produksi dan pengapalan (*shipment*).
- c. Membuat perencanaan konsumsi material, benang dan aksesoris.
- d. Merencanakan *Bill of Material* dan kebutuhan bahan baku.

Ketika menerima order dari buyer departemen marketing melakukan hubungan dengan departemen PPIC / PPC serta merchandiser dan mengirimkan kontrak pemesanan berupa *order booking plan*. Setelah mendapatkan informasi tersebut bagian ini menyebutnya “ Detail Order “ atau “*Booking Order* “ yang kemudian didistribusikan ke bagian lain yaitu : *sample room,*

cutting, Quality Control / Quality Assurance.

3). PATTERN MAKER

Tugas utama dari bagian ini adalah membuat dan menggandakan pola, serta menyusun panel dalam marker untuk mengoptimalkan efisiensi penggunaan fabrics. Pada saat order baru datang, bagian ini menerima *detail order* dan *mini marker* dari buyer (hanya buyer tertentu yang memberikan *mini marker*). Mesin *Gerber Garment Technology (GGT)* akan melakukan editing *mini marker* ntuk mendapatkan efisiensi yang lebih baik dari marker tersebut. Dengan efisiensi yang optimal maka konsumsi material juga akan lebih optimal, selama masih dalam batas toleransi dan *allowance*. Biasanya efisiensi marker berkisar 75 –80%. Jika buyer tidak memberikan *mini marker*, mesin Gerber akan membuat marker sendiri dengan spesifikasi dari buyer. *Mini marker* biasanya dicetak dalam kertas A4 dan didistribusikan ke bagian *cutting*. *Cutting* akan menyusun *cutting list*, *material consumption*, *spreading report* dan *material report*. Setelah *mini marker* disetujui oleh pimpinan *cutting* dan menerima *material consumption* dari *cutting*, pola dicetak dengan marker yang berukuran aktual dengan mesin GG.

4). SAMPLE ROOM

Bagian ini mempunyai tanggung jawab dalam membuat sample produk garmen sebelum masuk ke bagian produksi. Sample room bersifat independen karena bagian lain tidak terlibat dalam proses pembuatan sample ini. Setelah menerima original sample dari buyer bagian ini akan membuat sample dengan menggunakan fabrics yang karakteristiknya mirip dengan material sesungguhnya, sample ini disebut *counter sample* yang kelak akan didiskusikan dengan buyer. Setelah buyer setuju kemudian bagian ini membuat *Pre Production Sample (PPS)* dengan menggunakan fabrics sesuai spesifikasi dari buyer. PPS ini kemudian didistribusikan ke Marketing, *representative buyer*, maupun ke buying agent. Dari PPS ini *sample room* akan menentukan proses

kritikal, flow proses, jenis mesin dan aksesories maupun attachment yang digunakan dengan koordinasi dengan bagian Industrial Engineering.

5). QUALITY CONTROL

Beberapa job description dari bagian pengawasan kualitas ini adalah:

- a. Melakukan koordinasi dengan perwakilan buyer ketika order datang dalam hal memastikan kualitas produk garmen.
- b. Menerima dan melakukan inspeksi bahan baku (fabrics dan benang)
- c. Melakukan pemeriksaan production pilot dan produk dari produksi massal.
- d. Biasanya QC akan memproduksi beberapa produk sebagai sample dan membandingkannya dengan PPS, jika production pilot memiliki hasil produksi yang bagus baru produksi massal dapat dimulai. Biasanya ada beberapa sub dari bagian ini:
- e. *QC in line QC* atau *Roving QC* adalah personel QC yang berada di setiap line dan melakukan pengecekan di setiap operasi sewing.
- f. *QC end line*, adalah personel QC yang berada di ujung proses *sewing line* dan memeriksa satu bagian produk garmen secara keseluruhan. Jika dijumpai cacat produk atau defect akan dikembalikan ke *sewing line* dengan segera untuk dilakukan perbaikan.
- g. *Quality Assurance*, sub bagian ini di beberapa perusahaan ada yang berdiri sendiri atau dibawah bagian QC. Biasanya QA ada di bagian *Finishing* dan berkordinasi dengan *QC line*.

6). INDUSTRIAL ENGINEERING

Merupakan salah satu bagian terpenting dalam bisnis proses industri garmen secara keseluruhan. Bagian *Industrial Engineering* (IE) mempunyai job deskripsi:

1. Menentukan waktu yang diperlukan dan target proses *cutting* per style setiap hari dengan menggunakan standar waktu dan standar metode kerja sebagai referensi.
2. Melakukan pengumpulan data aktual produksi dan membandingkannya dengan standar waktu untuk menghitung efisiensi operator dan utilisasi.
3. Melakukan audit apakah semua pekerjaan di bagian produksi (*cutting, sewing, finishing*) dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
4. Melakukan penjabaran proses bersama bagian produksi (*Sewing Manajer, Sewing Line Supervisor*) untuk menentukan mesin dan operator yang diperlukan.
5. Melakukan *time study* untuk masing masing proses, pada saat pilot project berlangsung maupun pada saat proses untuk mass production berlangsung.
6. Melakukan analisa kinerja *sewing line* dengan membandingkan data produksi aktual dan membandingkan dengan waktu standar.
7. Melakukan analisa *Statistic Process Control* untuk menentukan proses operasi yang bersifat kritikal.
8. Perencanaan finishing, menentukan penjadwalan proses transfer dari *sewing line* ke bagian produksi.

7). CUTTING

Bagian ini merupakan bagian pertama dalam proses produksi yang mempunyai job utama memotong material meliputi : *fabrics, lining* atau *interlining* untuk dijadikan panel yang siap untuk dilakukan proses penjahitan. Perlakuan dan teknik pemotongan setiap fabrics bervariasi tergantung dari karakteristik fabrics. Maka dari itu pada bagian ini diperlukan skill operator yang bagus dan mempunyai keahlian yang diatas standar. Dalam melakukan pekerjaannya bagian ini berkerjasama dengan *commit to user* *planning* , *sample*

room dan pattern maker.

Proses penerimaan material berupa fabrics di bagian ini dimulai dengan proses transfer material dari gudang fabrics yang berada di bagian terpisah. Setelah menerima barang dari gudang tersebut, akan dilakukan beberapa tahapan proses diantaranya :

- a. *Spreading* : fabric digelar secara manual atau dengan alat bantu berdasarkan karakteristik fabrics.
- b. *Cutting* : fabrics dipotong sesuai dengan pola menjadi beberapa panel.
- c. *Repinning* : menyusun kembali panel yang sudah dipotong ke dalam beberapa block, perlakuan ini dikhususkan fabrics dengan corak bergaris atau kotak.
- d. *Numbering* : penomoran atau pemberian kode pada setiap panel, dengan tujuan untuk menghindari permasalahan diproses selanjutnya pada saat penggabungan panel, misalnya : jika dijumpai warna belang , corak tidak sesuaidll.
- e. *Bundling* : melakukan proses pengelompokkan panel berdasarkan tipe fabrics, ukuran, warna dan jumlah dengan tujuan untuk mengontrol masing masing panel pada saat dijahit.
- f. *Ironing* : menyetrika *interlining* sebelum proses *fusing* dan mengabungkan dengan fabrics. Tujuan proses ini adalah untuk merekatkan dan menempelkan *interlining* pada panel.
- g. *Fusing* : memanaskan dan mengepres panel dan *interlining*, dilakukan setelah panel fabrics dan *interlining* di setrika dan diberi kode. Tujuannya adalah memperkuat daya rekat *interlining* terhadap panel.
- h. *Embroidery* : secara umum bordir adalah merek atau label dari buyer yang direkatkan pada panel. Biasanya proses ini dilakukan oleh sub contractor.
- i. *Sloper* : Mengepaskan / Refitting panel terhadap proses pola.
- j. *Loading ke sewing* : mengirim potongan panel dan komponennya

dalam bundle ke bagian sewing .

8). SEWING

Merupakan bagian produksi setelah *cutting* yang melakukan proses pembuatan garmen dengan menggabungkan beberapa panel menjadi sebuah produk berupa baju, *shirt*, *skirt*, *dress*, *pants*, *vest*, *skort*, *jacket* atau produk garmen lain yang sesuai dengan spesifikasi detail yang sudah ditetapkan dengan buyer. *Sewing* merupakan proses utama dari keseluruhan proses produksi garmen dan terdiri dari beberapa operasi yang memerlukan karyawan banyak.

Sewing bekerja sama dengan *Planning* memberikan *Detail Order* (DO) termasuk comment dari buyer.

- a. *Planning* memberikan *material requisition* (MR) yang memuat materi yang dibutuhkan.

Planning memberikan seluruh informasi dari *buyer* ke bagian *sewing* berupa *comment* atau tambahan informasi mengenai sample. Dan sample yang telah disetujui oleh buyer tersebut menjadi referensi bagi *sewing*.

- b. Panel yang telah dipotong dan di beri *fusing* di transfer ke bagian *sewing* dan dilakukan per style atau per lot untuk menghindari tercampurnya panel satu jenis dengan jenis lainnya.
- c. PPS atau pilot adalah contoh garmen yang dibuat oleh *line pilot* atau supervisor atau berdasarkan sample yang telah disetujui buyer.

Tujuan dibuatnya PPS adalah untuk menemukan kesulitan saat menjahit, menentukan *time study*, menentukan *work study* , keakuratan spesifikasi ukuran , dan sebagai petunjuk untuk membuat *pre lay out* mesin.

- d. Pengecekan PPS / Pilot dilakukan oleh kepala departemen *sewing*, *sample room* dan *QC buyer*. Masing masing pihak tersebut memberikan informasi tambahan, menentukan proses kritikal dan

memberikan solusi atau metode kerja yang benar berkenaan dengan tingkat kesulitan produk yang akan dibuat.

- e. Bagian *Industrial Engineering* akan terlibat dalam proses tersebut dengan memberikan gambaran mengenai hasil *time study* dan *method study* serta lay out mesin. Setelah semua proses tersebut dilalui, manajer sewing akan memberikan keputusan bahwa proses produksi massal segera dimulai.

9). FINISHING

Merupakan bagian terakhir dari urutan proses produksi yang mempunyai tugas utama memastikan bahwa produk yang akan dikirim dalam keadaan yang baik dan sempurna dari segi mutu, penampilan dan kesesuaian dengan spesifikasi pengepakan yang telah ditentukan oleh buyer. Tahapan proses yang pada umumnya dilakukan oleh beberapa produsen garmen adalah:

- a. Bahan baku dalam proses *finishing* berupa *brand label*, *price tag* ditransfer dari store dan dilakukan pencatatan.
- b. *Button hole process* menggunakan mesin button hole dimana ukuran lobang disesuaikan dengan spesifikasi ukuran yang ditentukan buyer.
- c. *Attach button* adalah proses memasang kancing dengan *button stitch machine*.
- d. *Attach shoulder pad*, hanya style tertentu yang menggunakan *shoulder pad*, tergantung dari design. Proses ini menggunakan mesin *bartack* atau *button stitch machine* yang dimodifikasi
- e. *Trimming*, membuang semua sisa benang yang masih menempel pada garmen. Ada juga garmen yang dilakukan proses pembersihan kotoran berupa debu, sisa benang, sisa fabrics dengan menggunakan *blower*.
- f. *Metal Detector*, memasukkan produk garmen kedalam alat untuk memindai adanya logam atau komponen yang tidak diinginkan yang membahayakan customer misalnya: patahan jarum jahit. Proses

ini merupakan proses sampling dan bersifat optional .

g. *Ironing*, atau proses setrika dilakukan dengan menggunakan 2 metode yaitu :

1. Melakukan kontak setrika langsung dengan garmen contohnya yang terbuat cotton.
2. *Steam iron*, dengan menggunakan uap panas untuk menghindari kekerutan fabrics misalnya *viscose*.

Khusus garmen yang terbuat dari *soft fabric* yang mudah kerut, proses penyetrikaan dilakukan setelah ditransfer dari *sewing* sebelum pembuatan lubang kancing.

- a) Memasang identitas produk garmen berupa :
 1. *Price tag* , label harga jual garmen di toko atau retail.
 2. *Hang Tag* , memuat merk atau logo produsen .
 3. *Brand label* atau label yang memuat lambang atau logo atau merek.
- b) Garmen dilipat secara manual sesuai dengan detail dari buyer dan tidak semua produk garmen dilipat karena ada garmen yang digantung dengan memakai hanger.
- c) *Polybag*, garmen dimasukkan ke dalam kantung plastik untuk menghindari debu dan pemasangan stiker di polybag.
- d) Produk akhir / *finish good* siap dikirim ke *packing* untuk dipack dengan kardus.

Peranan bagian *Quality Control* di area finishing biasanya dilakukan setelah proses *trimming* atau proses setelah pemasangan label sebelum masuk ke polybag. Fungsi QC lebih cenderung sebagai penjamin mutu barang sebelum dikirim ke packing atau sebagai *Quality Assurance*. Dalam setiap *line di finishing* ditempatkan seorang QC operator untuk menjamin kualitas garmen yang dihasilkan sesuai dengan persyaratan buyer.

BAB V

PEMBAHASAN

Dari hasil pengamatan penulis di perusahaan PT. Solo Kawistara Garmino dapat diuraikan sebagai berikut :

A. Proses Pengelolaan Persediaan Bahan Baku di PT. Solo Kawistara Garmino

Tugas dari Administrasi gudang di PT. Solo Kawistara Garmino sendiri membuat penerimaan dari purchasing ke *akunting* membuat data pencatatan sebagai stock gudang, berapa barang yang sedang masuk dan berapa barang yang akan keluar, semua barang tersebut akan didistribusikan sesuai *worksheet* dari *buyer*. Pengecekan barang yang masuk ke gudang setiap hari akan di cek karena untuk mengetahui pergerakan barang, dan untuk mengantisipasi adanya kehilangan barang di gudang. Adapun administrasi gudang di PT. Solo Kawistara Garmino melalui beberapa tahapan yaitu dari proses pembongkaran barang sampai proses *packing*. Hal itu seperti yang dijelaskan dalam wawancara dengan kabag Gudang PT. Solo Kawistara Garmino.

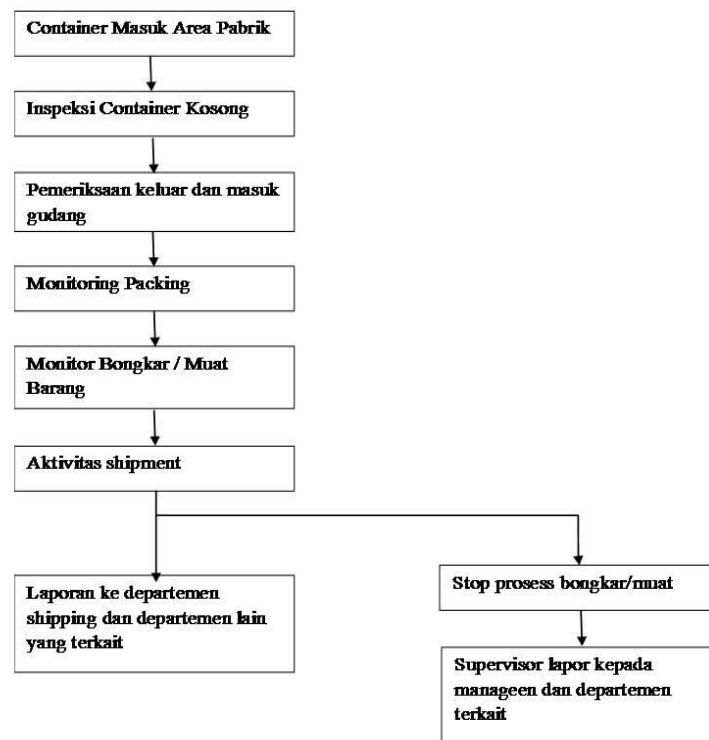
“Alur proses pendistribusian dan pengelolaan persediaan bahan baku dari supplier sampai menjadi barang jadi melalui beberapa tahapan atau proses yaitu dari bahan baku masuk ke gudang, pengecekan kualitas dan kuantitas barang, sampai dengan pendistribusian ke setiap bagian produksi hingga proses *packing*”(Wawancara, 12 Mei 2012)

Proses administrasi gudang PT. Solo Kawistara Garmino berlangsung setiap hari, maka dari itu pencatatan-pencatatan yang berhubungan dengan proses keluar masuknya barang dilaksanakan setiap hari dalam sebuah kartu persediaan barang dan buku harian yang nanti akan direkapitulasi dalam suatu laporan

denagan periode tertentu.

Untuk lebih jelasnya penulis akan membahas beberapa hal yang berhubungan dengan Administrasi gudang di PT. Solo Kawistara Garmino diantaranya yaitu :

Sebelum bahan baku masuk atau keluar dari gudang, barang yang dikirim dari supplier atau barang yang akan dikirim ke *buyer* akan melalui proses bongkar/muat melalui mesin container, dan dapat dilihat dari skema berikut :



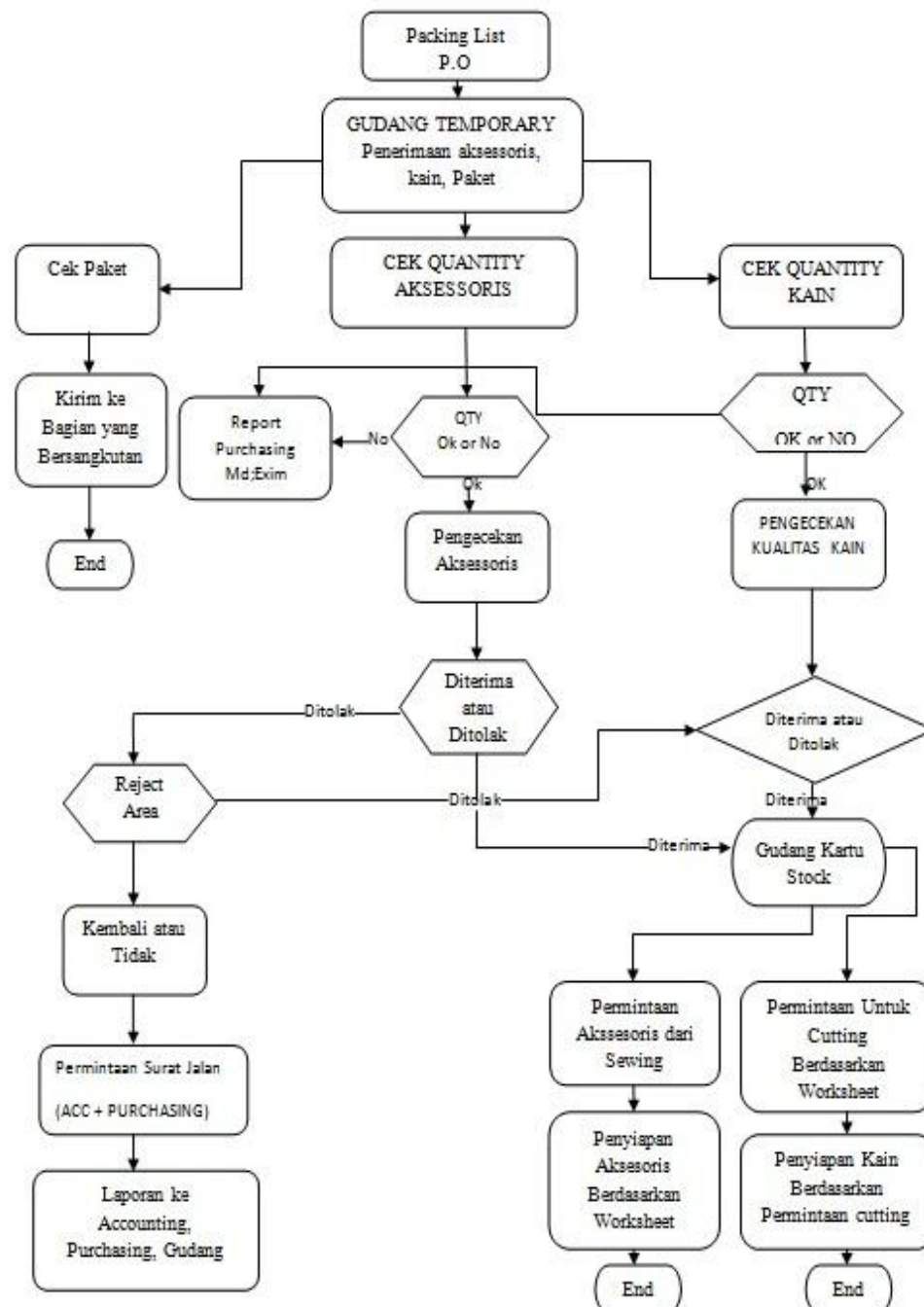
Sumber : PT. Solo Kawistara Garmino bagian HRD

1. Barang yang dikirim menggunakan *container*, masuk ke dalam area pabrik sesuai dengan tempat bongkar/muat gudang, barang diperiksa petugas gudang dari tanggal/bulan/tahun, dan asal *container*.
2. Setelah pemeriksaan barang sesuai dengan data yang ada,

kemudian petugas memeriksa container apakah benar-benar sudah kosong, atau barang-barang sudah dikeluarkan semua sesuai dengan SOP (*standart operasi prosedur*). SOP merupakan tatacara atau tahapan yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja, sesuai ketentuan standar dari perusahaan.

3. Setelah barang diturunkan dari *container* dimasukkan ke dalam gudang, kemudian proses ini didampingi oleh staff gudang yang ditunjuk untuk mengecek surat jalan yang dikirim oleh *supplier*, sesuai atau tidak barang tersebut dengan jumlah yang tertera pada surat jalan.
4. Proses pengiriman barang yang akan dilakukan, maka bagian gudang memonitor pada saat pengepakan barang yang akan dikirim melalui *container* dengan standar operasi prosedur dari perusahaan.
5. Setelah semua pengecekan selesai maka barang jadi yang sudah di packing siap dikirim kepada *buyer* atau bahan baku dapat masuk ke dalam gudang sesuai dengan SOP (*standart operasi prosedur*), dengan begitu bagian gudang yang memonitoring bisa melaporkan ke departemen pengirim dan departemen yang terkait. Apabila barang yang akan dikirim/diterima belum sesuai, proses bongkar/muat dihentikan. Setelah itu bagian *supervisor* lapor kepada *management* dan *departemen* terkait.

Alur setelah barang masuk gudang dapat dilihat dengan skema berikut :



Sumber : PT. Solo Kawistara Garmino bagian gudang

Setelah proses bongkar/muat barang, barang masuk ke gudang yang pertama di cek yaitu *packing listnya*, sedangkan sistem pengecekan dilakukan dengan sistem *global quantity*, baik dari *quantity box*, *quantity choli*, *jumlah roll*, kalau jumlahnya sudah cocok dengan surat jalan dengan surat terima, maka surat jalan dari ekspedisi sudah bisa ditanda tangani

Surat Penerimaan Barang

BUKTI PENERIMAAN BARANG

DITERIMA DARI : _____

NO. SJ : _____

NO. PO : _____

ORDER : _____

NAMA BARANG	JENIS BARANG	UKURAN	SATUAN	KUANTITAS	HARGA/PCS	JUMLAH
					(Rp)	(Rp)
			Ppn			
NO.REK	DEBET	KREDIT	JUMLAH			
			Dibuat Oleh		Diperiksa oleh	
			Bagian Gudang		Kabag Gudang	
			Dibukukan Oleh :		Diberi harga oleh :	
			Bagian Akuntansi		Bagian Pembelian	

Sumber : PT. Solo Kawistara Garmino bagian gudang

Nb : Diterima dari diisi nama *supplier* yang mengirim, No Po diisi oleh bagian *purchasing*, *Order* diisi nama pengorder/nama perusahaan

yang mengorder Sedangkan pada kolom nama barang diisi nama yang diterima, jenis barang diisi pengkodean barang yang sudah ditentukan oleh perusahaan garmen tersebut, ukuran dan satuan diisi sesuai pengecekan sedangkan kuantitas diisi dengan istilah pcs, terdapat 4 rangkap. Rangkap ke 1 untuk bagian akuntansi, rangkap ke 2 untuk bagian pembelian, rangkap ke 3 untuk gudang, rangkap ke 4 untuk bagian pajak.

Berhubung di PT. Solo Kawistara Garmino termasuk di dalam kawasan berikat maka setelah barang datang barang belum bisa dibongkar menunggu persetujuan dari badan bea cukai dahulu. setelah badan bea cukai mengecek fisik, *quantity* sesuai dengan data yang dikirim maka barang siap untuk dibongkar, baru dikirim kesetiap bagian gudang. item *fabric* masuk ke gudang bagian *fabric*, *aksesoris sewing* masuk ke dalam gudang bagian *aksesoris sewing*, *packing* masuk ke dalam bagian gudang yang mengurus *packing*, setelah itu di cek *quality* dan *quantity*nya. Di sini *quality* dan *quantity*nya harus sesuai dengan *packing list*, jika barang *quantity* sudah ok maka produksi sudah bisa berjalan. Bagian gudang membuat laporan bahwa barang sudah diterima sesuai *quantity* ke *purchasing*, jika *quantity* tidak sesuai bagian gudang lapor ke *purchasing* bahwa barang yang diterima kurang, dengan begitu bagian *purchasing* bisa komplain ke *supplier*, biasanya ada yang dipending tidak boleh jalan produksinya terkadang juga boleh jalan asal sudah memenuhi persyaratan barang yang akan diproduksi, sedangkan pengecekan *quality* sama dengan pengecekan *quantity* jika sesuai maka proses produksi dapat berjalan, jika tidak sesuai maka bagian gudang lapor ke *purchasing* kalau barang kualitas tidak sesuai yang diharapkan mendapat ganti dari *supplier*, jika barang pada posisi *reject* dan barang tersebut tidak diminta kembali oleh *supplier*, barang akan disimpan sesuai dengan jenis item itu, jika item berupa *aksesoris* maka barang akan disimpan di bagian *aksesoris* dan dimasukkan ke dalam *box* dan ditulis *aksesoris reject* begitupun kalo item barang itu *fabric* akan di masukan ke *box* dan ditulis *fabric reject*, jangan sampai tertukar dengan barang yang tidak *reject* karena akan dibuat untuk produksi.

B. Prosedur pemakaian barang dan kendala-kendala yang terjadi pada waktu produksi.

Prosedur pemakaian barang dari gudang yaitu memberi barang untuk ke setiap bagian *fabric* sesuai *worksheet* yang dikirim baik jenis maupun *quantitynya*, *aksesoris* pun mengeluarkan barang sesuai *worksheet* untuk membedakan semua itu adalah bagianya. kalau *aksesoris sewing* masuk ke bagian *aksesoris sewing*. Pengelolaan bahan baku menjadi barang jadi dimulai dari bahan baku dari gudang dikirim ke bagian *fabric* masuk ke *cutting* dan di potong sesuai pola dan ukuran, setelah dari *cutting* masuk ke *sewing* setelah proses *sewing* masuk kedalam proses *quity* barang itu akan lolos produksi atau tidak itu tergantung dari proses *quity* yang ditunjuk oleh *pengorder* setelah lolos maka barang siap di *packing*. Dari segi penyimpanan bahan baku sampai menjadi barang jadi yaitu barang yang masuk berupa bahan baku atau *aksesoris* disimpan berdasarkan jenis dan produk, sedangkan barang yang sudah jadi, kemudian masuk ke *packing*, selang berapa hari barang langsung dikirim. Jadi barang tidak disimpan lama.

Kendala yang terjadi dibagian gudang biasanya waktu produksi sudah mepet tetapi barang yang datang banyak jelek kualitasnya, seharusnya sudah melakukan produksi padahal barang sudah datang, karena waktu mepet jadi tidak ada waktu untuk komplain dengan *supplier*, kalau jalan akan mengalami pemborosan apalagi jenis itemnya berupa *fabric*. Apabila separo *reject* maka barang tersebut akan terbuang percuma, tidak hanya itu ada lagi kendala yang terjadi yaitu kelengkapan komponen barang itu datang terlambat atau komponen tersebut kualitasnya tidak sesuai.

Ada beberapa kendala dari bahan baku terkadang menghambat proses produksi yaitu :

1. kendala yang sering terjadi biasanya pada saat *checking list* susah, ada jenis-jenis *fabrik* atau *aksesoris* tertentu yang butuh ketelitian dan kesabaran.
2. Sedangkan kendala dari bongkar muat barang masuk terjadi karena

terbatasnya tempat di gudang karena menumpuknya *order*, tenaga yang kurang karena tenaga disitu terbagi untuk melayani produksi dan *pengecekan*, solusinya mengambil tenaga dari divisi lain atau mencari tenaga kontrakkan.

3. Jika bahan baku kurang biasanya kalau waktu tidak memungkinkan lagi untuk membeli, maka *quantity* barangnya akan dikurangi yang disebut *short shitmen* semisal *buyer* minta barang 200 tetapi karena kurangnya bahan baku jadinya hanya 190 itu yang dikirim.

“Standart pengecekan bahan baku memiliki beberapa grade yaitu grade a grade b, grade c dan d. Jika grade a tanpa cacat sepanjang kain berarti barang tersebut bagus tidak memiliki kekurangan baik dari segi kualitas dan kuantitas barang, grade b dengan point >30 kemungkinan barang masih bisa diperbaiki maka barang tersebut masih dipertimbangkan jika barang tersebut masuk ke grade c dan d dengan point <30 maka barang tersebut tidak bisa untuk proses produksi.” (Wawancara, 12 Mei 2012)

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan dan pembahasan Laporan Tugas Akhir yang telah diuraikan pada masing-masing bab sesuai dengan judul “Administrasi gudang Dalam Pengelolaan Persediaan Bahan Baku Menjadi Barang Jadi Di PT. Solo Kawistara Garmino maka penulis menarik kesimpulan sebagai berikut :

1. Administrasi Gudang di PT. Solo Kawistara Garmino melalui beberapa tahapan yaitu dimulai dari proses bongkar barang, pengecekan *quantity* dan *quality* barang yang harus sesuai *packing list*, membuat laporan sampai penyediaan barang dalam gudang hingga proses *packing* dan mengirimnya kepada *buyer*.
2. Administrasi di gudang merupakan bagian awal untuk jalanya produksi menjadi barang jadi di PT. Solo Kawistara Garmino. Untuk melakukan proses administrasi dalam pengelolaan persediaan bahan baku, setiap barang yang masuk atau *reject* selalu disertai surat penerimaan barang. Pengelolaan persediaan bahan baku menjadi barang jadi harus sesuai dengan *worksheet* yang diberikan dari *buyer*, mulai dari ukuran, kualitas barang sampai merk *aksesoris* sudah ditentukan oleh *buyer*. Setelah bahan baku menjadi barang jadi yang di *packing* dan siap dikirim hasil produksi tersebut akan di catat pada buku harian dan buku harian tersebut akan dibuat laporan tentang realisasi *order* produk PT. Solo Kawistara Garmino dan dari Laporan itu dapat diketahui total produksi barang jadi yang disetor ke *buyer* sesuai dengan *order* yang ditentukan oleh *buyer* baik dari waktu dan kualitas barang, karena untuk mengetahui apabila terjadi *short shitmen* (Pengurangan Produksi) karena kurangnya *quantity* atau *quality* dari *supplier*.

commit to user

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan dari hasil pengamatan dan pembahasan, penulis memberikan saran dengan harapan dapat dijadikan sebagai masukan dan pertimbangan bagi PT. Solo Kawistara Garmino dalam rangka meningkatkan administrasi gudang sebagai berikut :

1. PT. Solo Kawistara Garmino membutuhkan tenaga kerja khusus menangani pengecekan barang untuk menghindari jenis-jenis barang yang tidak sesuai dengan data yang ada.
2. PT. Solo Kawistara Garmino mengalami overload pada saat order yang diterima mengalami peningkatan, sehingga bahan baku yang diterima ditempatkan di tempat yang tidak sesuai. Oleh sebab itu PT. Solo Kawistara Garmino membutuhkan tempat yang luas dan khusus untuk penyimpanan bahan baku dan tempat untuk barang jadi yang siap untuk dikirim.