



Mengelola Adminitrasi Pergudangan Di Dalam Pelabuhan Tanjung Priok

Muhammad Rangga Hidayat¹, Rizky Yudi Prasetyo², Arif Rachman Dillah³, Siti Sahara⁴

^{1,2,3} Universitas Negeri Jakarta

Abstract

Received: 14 Juli 2023

Revised: 25 Juli 2023

Accepted: 29 Juli 2023

Warehousing administration is a management process that involves managing, supervising, and organizing all activities related to warehousing. The main goal of warehousing administration is to optimize the use of available resources and ensure operational efficiency of the warehousing. Warehousing administration includes several tasks, such as planning, inventory control, stock management, shipping, receiving, and data management. The warehousing administration process can help companies to reduce costs and increase profits by optimizing the warehousing process and minimizing errors or losses. In the digital era, warehousing administration is increasingly using information technology to improve efficiency and accuracy in managing warehousing data. Overall, warehousing administration is important to ensure warehousing operations run smoothly and efficiently.

Keywords:

Warehouse, Administration

(*) Corresponding Author: rizkytataofficial@gmail.com

How to Cite: Hidayat M R, Prasetyo R Y, Dillah A R, & Sahara S. (2023). Mengelola Adminitrasi Pergudangan Di Dalam Pelabuhan Tanjung Priok. <https://doi.org/10.5281/zenodo.8214237>

INTRODUCTION

Pergudangan adalah bagian penting dalam rantai pasokan atau supply chain, yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan barang sebelum didistribusikan ke konsumen atau pelanggan. Pergudangan yang efisien dan efektif dapat membantu perusahaan mengurangi biaya dan meningkatkan keuntungan mereka. Untuk mencapai tujuan tersebut, administrasi pergudangan menjadi sangat penting. Administrasi pergudangan melibatkan proses manajemen yang meliputi perencanaan, pengawasan, dan pengorganisasian semua kegiatan yang terkait dengan pergudangan. Hal ini meliputi pengelolaan stok, pengawasan inventaris, pengiriman, penerimaan, dan pengelolaan data. Administrasi pergudangan bertujuan untuk memastikan pergudangan berjalan dengan efisien dan efektif, sehingga dapat memaksimalkan penggunaan sumber daya yang tersedia dan meminimalkan kesalahan atau kerugian. Dalam era digital, teknologi informasi semakin sering digunakan dalam administrasi pergudangan. Penggunaan sistem informasi dan teknologi seperti barcode, RFID, dan sistem manajemen pergudangan otomatis dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pengelolaan data pergudangan.

Pada akhirnya, administrasi persgudangan menjadi sangat penting untuk memastikan operasi pergudangan berjalan lancar dan efisien. Melalui pengelolaan stok yang baik dan pengawasan inventaris yang tepat, perusahaan dapat



meminimalkan biaya pergudangan, memaksimalkan keuntungan, dan memuaskan pelanggan mereka. Oleh karena itu, administrasi pergudangan merupakan topik yang penting untuk dipelajari dan diterapkan di dunia bisnis.

Tujuan Penelitian

Berikut Tujuan penelitian dari administrasi pergudangan adalah untuk mengidentifikasi dan menganalisis strategi dan teknik administrasi pergudangan yang efektif untuk memastikan efisiensi operasional dan pengurangan biaya.

METHODS

Metode penelitian yang dapat digunakan dalam penelitian mengenai administrasi pergudangan adalah sebagai berikut:

1. Studi literatur: Peneliti dapat melakukan studi literatur untuk mengumpulkan informasi tentang praktik administrasi pergudangan yang efektif, teknologi informasi terbaru yang digunakan dalam pengelolaan pergudangan, dan faktor-faktor yang mempengaruhi keputusan dalam administrasi pergudangan.
2. Observasi: Peneliti dapat melakukan observasi langsung di pergudangan untuk mengamati praktik administrasi pergudangan yang diterapkan dan faktor-faktor yang mempengaruhi keputusan dalam pengelolaan pergudangan.
3. Wawancara: Peneliti dapat melakukan wawancara dengan manajer pergudangan atau staf yang terlibat dalam administrasi pergudangan untuk memperoleh informasi tentang praktik dan strategi yang diterapkan dalam pengelolaan pergudangan.
4. Survei: Peneliti dapat melakukan survei terhadap pelanggan atau konsumen yang sering menggunakan layanan pergudangan untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi keputusan mereka dalam menggunakan layanan pergudangan dan mengevaluasi kepuasan mereka dengan layanan yang diberikan.
5. Analisis data: Setelah data terkumpul, peneliti dapat menganalisis data menggunakan metode statistik atau teknik analisis data lainnya untuk mengidentifikasi hubungan antara faktor-faktor yang mempengaruhi keputusan dalam administrasi pergudangan dan dampak dari praktik administrasi pergudangan yang efektif terhadap kinerja perusahaan dan kepuasan pelanggan.

Dengan menggunakan metode penelitian yang tepat, peneliti dapat menghasilkan temuan yang dapat membantu perusahaan dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan pergudangan, serta memuaskan pelanggan mereka

RESULTS & DISCUSSION

Results

A. Pengertian Gudang

Gudang atau storage merupakan tempat menyimpan barang baik dalam baku yang akan menjalani proses manufacturing, maupun barang jadi yang siap dipasarkan. Sedangkan pergudangan tidak hanya merupakan kegiatan penyimpanan barang saja, melainkan proses penanganan barang mulai dari penerimaan barang, pencatatan, penyimpanan, pemilihan, pelabelan, sampai dengan proses pengiriman barang. Melalui manajemen pergudangan maka akan dapat memperpendek jarak transportasi dalam pendistribusian barang dan juga dapat meningkatkan frekuensi pengambilan item dan pengiriman ke pelanggan. Tujuan dari sistem pergudangan adalah untuk mengurus dan menyimpan barang-barang yang siap untuk didistribusikan dan disalurkan. Melalui perancangan gudang yang baik dapat meminimalkan biaya pengadaan dan pengoperasian sebuah gudang serta tercapainya kelancaran pada proses pendistribusian barang dari gudang ke konsumen.

B. Administrasi Pergudangan

Administrasi adalah usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan kebijakan untuk mencapai tujuan. (Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2002). Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Unsur-unsur yang mendukung administrasi adalah :

- a. Dilakukan oleh dua orang atau lebih.
- b. Memiliki tujuan
- c. Memiliki tugas yang hendak dilaksanakan
- d. Memiliki peralatan dan perlengkapan

Dari teori-teori tentang administrasi yang telah diuraikan di atas dapat dikatakan bahwa, Administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk melakukan proses seperti pencatatan, pengaturan, pengalokasian kegiatan untuk mencapai tujuan dengan menggunakan peralatan dan perlengkapan yang disediakan.

Manajemen Logistik dan Pergudangan memegang peran yang sangat penting dalam kehidupan sebuah perusahaan. Barang yang disimpan di gudang bisa dalam bentuk bahan baku, barang setengah jadi, suku cadang maupun produk jadi. Peningkatan produktivitas dan pelayanan pergudangan akan sangat berpengaruh pada performansi perusahaan secara keseluruhan. Pelatihan ini akan membahas aspek operasional sistem manajemen pergudangan. Karena titik utama pembahasan adalah masalah operasional logistik dan administrasi pergudangan, maka pelatihan ini sangat cocok untuk para eksekutif perusahaan di tingkat operasional dan menengah. Di dalam pelatihan ini, selain aspek manajemen juga akan dibahas secara terinci sistem dan prosedur administrasi pergudangan, laporan yang harus dihasilkannya beserta contoh setiap jenis formulir yang diperlukan

C. Mekanisme Pengelolaan Gudang

Apabila pengelolaan gudang dan volume beban kerjanya masih relatif kecil makacukup dikelola oleh 1-2 orang saja, namun sebaliknya apabila pengelolaan gudang danbeban kerja besar, maka diperlukan suatu organisasi sebagai unit kerja baru untukmeggerakkan organisasi penggudangansehingga dapat mencapai hasil yang optimal.

Struktur Organisasi gudang (dalam kapasitas besar) di lingkungan Departemen Sosial sebagai berikut:

1. Pengelola Gudang

- a) Kepala gudang.
- b) Subag. Tata usaha gudang.
- c) Subag. Oprasional dan pengawasangudang.

2. Tugas dan Tanggung Jawab

a. Kepala Gudang;

- Mengendalikan kegiatan organisasi gudang.
- Menerima dan mengeluarkan barang.
- Melakukan cek fisik sesuai jadwal yang telah di tentukan
- Menyampaikan laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan tentang kondisi gudang dan barang kepada pimpinan Unit Kerja Eselon.
- Bertanggung jawab atas barang yang berada di bawah pengelolanya.

b. Subag. Tata Usaha Gudang ;

- Mencatat penerimaan barang.
- Mencatat pengeluaran barang.
- Menyiapkan laporan hasil cek fisik barang kepada kepala gudang.
- Membuat neraca penerimaan dan pengeluaran barang.
- Menyiapkan berita acara barang.
- Mempersiapkan surat masuk dan keluar barang.
- Menyusun laporan priodik gudang sebagai bahan pertanggung jawaban.

c. Subag. Operasional Gudang ;

- Melakukan pemeriksaan dan pengawasan gudang.
- Melakukan cek fisik barang.
- Melakukan penataan barang sesuai dengan jenisnya digudang.
- Melakukan pengawasan secara teratur di lingkungan gudang.
- Mengawasi penerimaan dan pengeluaran barang yang berada digudang.
- Menyusun laporan priodik perkembangan gudang yang menjadi kewanganya.
- Melakukan pengamanan gudang dan lingkungannya.

D. Penatausahaan Gudang

Kegiatan pergudangan tidak bisa dipisahkan dari administrasi, pergudangan secara tertib dan benar, karena administrasi pergudangan dapat dijadikan instrumen pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan pergudangan, dengan adanya sistem administrasi pergudangan yang benar keberadaan logistik / barang setiap saat dapat dicek, baik berkaitan dengan nama, jenis, spesifikasi, jumlah dan mutasi, bukti jumlah persediaan, maupun nilai logistik yang ada di gudang. Bagi petugas gudang, administrasi pergudangan juga dapat di gunakan sebagai alat pertanggung jawaban dalam pengelolaan pergudangan yang di bebaskan kepadanya. Petugas gudang Departemen Sosial harus melengkapi sistem administrasi pergudangan dengan menyediakan buku penerimaan barang, buku pengeluaran barang, dan surat jalan barang, dan delivery order (DO).

1. Penerimaan Barang

Petugas gudang Departemen Sosial harus memiliki buku penerimaan barang, buku tersebut untuk mencatat informasi yang berkaitan dengan jenis dan spesifikasi barang, tanggal penerimaan, jumlah nilai logistik yang meliputi harga persatuan dan jumlah total dari sumber barang/ pendanaan barang. Di samping itu setiap terjadi pencatatan pemasukan logistik/ barang ke dalam buku pencatatan harus di ikuti dengan bukti-bukti penerimaan barang seperti surat jalan pengiriman barang/ penyerahan barang untuk setiap bukti pemasukan logistik harus di bubuhi nomor sebagai kode bukti masuk / sesuai urutan yang kemudian nomor kode bukti masuk ini ditulis dalam kolom nomor kode bukti masuk dalam buku penerimaan gudang, penggunaan nomor kode bukti masuk ini di maksudkan untuk mempermudah pengecekan maupun pengawasan logistik (contoh form terlampir).

2. Pengeluaran Barang

Setiap petugas gudang logistic / barang Departemen Sosial harus memiliki buku pengeluaran barang, pada buku tersebut akan berisi informasi yang berkaitan dengan jenis dan spesifikasi logistik, tanggal pengeluaran, jumlah pengeluaran logistik. Terjadinya transaksi pengeluaran logistik di gudang harus di ikuti dengan pencatatan pengeluaran barang ke dalam buku pengeluaran barang, di samping itu harus melakukan pengisian pengeluaran barang pada kartu barang sehingga nantinya dapat di ketahui jumlah persediaan logistik jenis logistik tertentu.

3. Penataan Barang

Penataan ruang gudang merupakan penataan segmen-segmen ruangan di dalam gudang serta pengaturan logistik di dalam ruang gudang tersebut. Berkenaan dengan hal tersebut bagi petugas pengelola gudang Departemen Sosial hendaknya senantiasa memperhatikan tata ruang gudang semaksimal mungkin agar proses penerimaan dan pengeluaran barang dapat berjalan dengan lancar. Ada beberapa tata letak ruang gudang yang harus di perhatikan sebagai berikut:

A. Jarak Pendek

Ruang sebaiknya bisa di pergunakan sebaik mungkin sehingga pelaksanaan kegiatan pengaturan barang dalam gudang dapat melewati jarak sependek mungkin.

B. Mengalirnya Kegiatan

Pelaksanaan kegiatan pengaturan barang di usahakan dengan urutan yang teratur dari satu tempat ke tempat yang lain dengan berurutan baik dengan metode FIFO (first in first out) yaitu pengaturan barang yang lebih dahulu masuk gudang harus di keluarkan pada urutan pertama pula atau metode LIFO (Last in last out) yaitu pengaturan barang yang terakhir masuk dalam gudang tetapi pertama kali keluarkan dalam gudang.

C. Mempermudah Pengawasan Penataan ruang haruslah dapat membantu mempermudah pengawasan atas pelaksanaan pengaturan barang.

D. Fleksibilitas Ruang Penataan barang dalam gudang di usahakan sedemikian rupa sehingga bila ada gangguan ruangan akan mudah di sesuaikan dengan kebutuhan.

E. Alur Masuk dan Keluar Barang. Arus keluar masuk barang di gudang harus memperhitungkan semua unsur pekerjaan, mengelompoknya bersama-sama dan menangani barang simpanan secara khusus sesuai dengan kecepatan bergerak barang-barang itu. Arus kegiatan di pertahankan untuk semua kegiatan yang di akukan dan fleksibilitas tetap di pelihara, karena tiap bagian yang ditunjukkan dalam denah dapat di pindahkan. Satu daerah dapat di buat lebih besardengan mengurangi daerah yang lain, paling sedikit dengan memindahkan partisi atau satu blok material simpanan.

4. Perlengkapan Pendukung

Gudang Pada gudang milik Departemen Sosial di pusat dan daerah perlu di dukung dengankelengkapan yang memadai sehingga petugas gudang dapat bekerja secara optimal dalam memberikan pelayanan arus barang, adapun kelengkapan yang di perlukan gudang Departemen sosial:

a. Di ruang Kerja.

- 1) Meja dan kursi sesuai kebutuhan kerja petugas (jumlah petugas).
- 2) Komputer 2 unit.
- 3) Lemari kayu susun 1 unit.
- 4) Filling Cabinet 2 unit.
- 5) Mesin fotokopi 1 unit.
- 6) AC Split.
- 7) Kursi tamu.

b. Di Gudang.

- 1) Palet (Sesuai kebutuhan).
- 2) Forklift.
- 3) Tangga.
- 4) Mobil truk.
- 5) Alat pemadam kebakaran.

6) Area bongkar muat yang memadai.

c. Perlengkapan petugas gudang.

- 1) Pakaian petugas gudang.
- 2) Sarung tangan.
- 3) Helm gudang.
- 4) Sepatu bot.
- 5) Lampu sorot / senter.

5. Tempat Penyimpanan

Gudang yang tidak di pergunakan secara maksimal sesuai dengan kapasitasnya menggambarkan tidak efisien dalam pemanfaatannya. Prinsip efisien penyimpanan logistik/ barang yang efisiensi akan meliputi penyusunan dan pemanfaatan ruang berkonsentrasi setinggi mungkin. Kondisi ini berlaku untuk setiap jenis logistik/ barang dan memungkinkan pengaturan lalu lintas dengan frekuensi tinggi bila di butuhkan pada proses penyimpanan. Apabila ada jenis logistik / barang yang membutuhkan frekuensi lalu lintas tinggi sekali, namun di simpan di ruang yang sangat terbatas tanpamemisahkannya dari jenis logistik lain, kondisi ini akan mengakibatkan kegiatan rutin gudang tidak tercukupi.

E. Jenis Gudang

Seiring bertumbuhnya tingkatdistribusi serta penggunaan e-commerce menyebabkan keberagaman jenis gudang yang akandigunakan dalam menunjang proses bisnis. Berikut merupakan jenis-jenisgudang:

1. Gudang Bahan Baku

Gudang bahan baku atau gudang bahan mentah adalah tempat penyimpanan sebelum dipergunakan untuk proses produksi oleh perusahaan yang bersangkutan.

2. Gudang Barang SetengahJadi

Proses produksi dimulai dari proses awal (primary process), pertengahan (middle process), dan akhir (final process). Setiap tahapan proses tersebut mempunyai kecepatanproduksi yang berbeda-beda kecuali proses yang bersifat satu garis (continuous). Akibatnya terdapat produksi yang sudah diproses tetapi belum selesai atau memerlukanproses lanjutan (work in process) disebut barang setengah jadi. Barang setengah jadi ini membutuhkan waktu tunggu dalam antrian proses produksi, sehingga diperlukan tempat penyimpanan di gudang tersendiri disebut persediaan on line (inventory on line).

3. Gudang Barang

Jadi Gudang barang jadi merupakan gudang yang disiapkan oleh perusahaan untuk menyimpan barang jadi atau produk dari akhir proses produksi atau dapat juga berupa barang/produk yang siap didistribusikan atau dijual.

4. Gudang Terminal (Pusat)

Konsolidasi Gudang yang digunakan untuk mengumpulkan beberapa jenis barang dari masing-masing sumber atau pemasok. Selanjutnya menggabungkannya untuk dikirimkan ke tempat tujuan tertentu atau pelanggan.

5. Pusat Distribusi

Gudang digunakan untuk mengumpulkan beberapa jenis barang/produk dari sumber tunggal (hasil satu perusahaan manufaktur) untuk selanjutnya dikirimkan ke beberapa tempat tujuan (pelanggan).

6. Break-Bulk Operation

Gudang digunakan untuk menerima barang atau produk dalam jumlah atau volume besar, kemudian dipecah-pecah atau dibagi-bagi dalam jumlah atau volume yang lebih kecil dan selanjutnya dikirimkan ke beberapa tempat tujuan atau pengguna.

7. Cross-Docking

Gudang yang berbentuk cross-docking disebut juga gudang in transitmixing. Gudang ini digunakan untuk menerima atau mengumpulkan beberapa jenis barang dari beberapa pemasok dan kemudian dibagi-bagi dan digabungkan atau dikombinasikan sesuai dengan jumlah, ragam barang dari permintaan masing-masing pelanggan.

8. Pergudangan Publik

Gudang sektor publik akan menyimpan persediaan untuk fasilitas pemerintah daerah seperti sekolah dan kantor. Semua operasi gudang tersebut dapat dimiliki, disewakan, atau dioperasikan oleh perusahaan pihak ketiga atas nama kepala sekolah.

CONCLUSION

Melalui manajemen pergudangan maka akan dapat memperpendek jarak transportasi dalam pendistribusian barang dan juga dapat meningkatkan frekuensi pengambilan item dan pengiriman ke pelanggan. Tujuan dari sistem pergudangan adalah untuk mengurus dan menyimpan barang-barang yang siap untuk didistribusikan dan disalurkan.

Manajemen Logistik dan Pergudangan memegang peran yang sangat penting dalam kehidupan sebuah perusahaan. Barang yang disimpan di gudang bisa dalam bentuk bahan baku, barang setengah jadi, suku cadang maupun produk jadi. Peningkatan produktivitas dan pelayanan pergudangan akan sangat berpengaruh pada performansi perusahaan secara keseluruhan. Pelatihan ini akan membahas aspek operasional system manajemen pergudangan. Karena titik utama pembahasan adalah masalah operasional logistik dan administrasi pergudangan, maka pelatihan ini sangat cocok untuk para eksekutif perusahaan di tingkat operasional dan menengah.

Kegiatan pergudangan tidak bisa dipisahkan dari administrasi, pergudangan secara tertib dan benar, karena administrasi pergudangan dapat dijadikan instrumen pengawasan dan pengendalian dalam pengelolaan pergudangan, dengan adanya sistem administrasi pergudangan yang benar keberadaan logistik / barang setiap saat dapat dicek, baik berkaitan dengan nama, jenis, spesifikasi, jumlah dan mutasi, bukti jumlah persediaan, maupun nilai logistik yang ada di gudang.

Jenis-jenis gudang Gudang Bahan Baku, Gudang Barang Setengah Jadi, Gudang Barang, Gudang Terminal (Pusat), Pusat Distribusi, Break-Bulk Operation, Cross-Docking dan Pergudangan Publik.

REFERENCES

Ansori. (2015). 濟無No Title No Title No Title. Paper Knowledge . Toward a Media History of Documents, 3(April), 49–58.

BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

(BNPB). (2009). Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 06 Tahun 2009 Tentang Pedoman Pergudangan. 1– 42.

Biandoko. (2018). Administrasi Gudang Dalam Pengelolaan Persediaan Bahan Baku Menjadi Barang Jadi Di PT. Kawistara Garmino. 63.

Burhanuddin, N. F. Y. (2014). Pengaruh pergudangan dalam kota terhadap sistem transportasi (Studi Kasus: Kecamatan Wajo Kota Makassar). 76. Digudang, P. B. (2011). Pedoman Dan Prosedur Pengelolaan, Pengamanan Dan Persediaan Barang Digudang. 1. 1–9.

Harjono, H. (2019). Warehouse Management System and Its Impact on Data Accuracy.

Inayanti, A. (2020). Proses Penerimaan dan Penyimpanan Part Komponen Import CKD (Completely Knock Down) pada Bagian Gudang Di Pt. Astra Honda Motor. Laporan Tugas Akhir Thesis, SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI INDONESIA JAKARTA., 1–5. [http://repository.stei.ac.id/873/2/BAB 1.pdf](http://repository.stei.ac.id/873/2/BAB%201.pdf)

Mile, L., M, S. F., Mulis, & Baruadi Alfi Sahri. (2018). Pengemasan Penyimpanan dan Penggudangan Olahan Hasil Perikanan. 1–106.

PERMENHUB 62. (2019). Menteri perhubungan republik indonesia. Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia Nomor Pm 115 Tahun 2018, 1–39.

<http://hubdat.dephub.go.id/km/tahun-2018/2669-peraturan-menteri-perhubungan-republik-indonesia-nomor-pm-115-tahun-2018-tentang-pengaturan-lalu-lintas-operasional-mobil-barang-selama-masa-angkutan-natal-tahun-2018-dan-tahun-baru-2019/download>

PURWANTO, M. M., & ALI, MUHAMAD, M. . (n.d.). TEKNIK DAN MANAJAMEN PERGUDANGAN.pdf.

Sukoco, I. (2017). Perancangan Tata Letak Gudang Di PT . Panatrade dengan menggunakan metode shared storage. Tugas Akhir, Jakarta: Universitas Mercu Buana.

Warman. (2004). Perancangan Sistem Pergudangan.55.

http://eprints.uanl.mx/5481/1/102014_9995.PDF