

PENYULUHAN MENGENAI AKTIVITAS PERGUDANGAN PAD PT CORINTHIAN INDUSTRIES INDONESIA

Dadang Arjuna Pratama¹, M. Tirtana Siregar²

^{1,2} Politeknik APP Kementerian Perindustrian Jakarta, Indonesia

e-mail : tirtana.mts@poltekapp.ac.id

ABSTRACT

Warehousing is all activities that include receiving, storing, maintaining, distributing, controlling and reporting logistics and logistics equipment so that quality and quantity are guaranteed. This research was conducted directly in the warehouse section of PT Corinthian Industries Indonesia (CII), which wanted to implement a warehouse activity process using the checklist document on material acceptance and procedure for dispensing goods. Methods of data collection include observation, communication, and documentation. Proposals that can be done are in the form of improving warehousing activities that are adjusted to the actual conditions of the company. With these improvements the company can prevent losses caused by problems that occur. That way, a continuous improvement approach can be made.

Keywords: Warehouse, Warehousing activities, continuous improvement

Accepted: Januari 05 2020	Reviewed: Januari 20 2020	Publised: Februari 28 2020
------------------------------	------------------------------	-------------------------------

PENDAHULUAN

Logistik merupakan bagian penting dalam sebuah perusahaan. Salah satu kegiatan logistik tersebut adalah pergudangan. Pergudangan merupakan segala aktivitas pengelolaan gudang yang meliputi penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, pendistribusian, pengendalian serta pelaporan logistik dan peralatan logistik agar kualitas dan kuantitas tetap terjamin (Hidayat, 2017). Menurut Lambert (2001:91) gudang adalah bagian dari sistem logistik perusahaan yang menyimpan produk-produk (*raw material, parts, goods in process, finished goods*) pada dan antara titik sumber (*point of origin*) dan titik konsumsi (*point o consumption*), dan menyediakan informasi kepada manajemen mengenai status, kondisi, dan disposisi dari item-item yang disimpan.

Manajemen pergudangan adalah suatu sistem pengelolaan gudang yang mengatur proses penanganan barang semenjak dari penerimaan sampai dengan pengirimannya. Seluruh proses dilakukan dengan mempergunakan, antara lain suatu sistem administrasi (biasanya dengan pencatatan dibantu oleh perangkat komputerisasi), dan peralatan gudang yaitu, bangunan, *pallet*, *forklift*, lori dan rak. Tujuan manajemen pergudangan adalah dengan mengoptimalkan penggunaan ruang didalam gudang, mengefektifkan pekerjaan karyawan dan peralatan gudang, menyediakan akses ke inventori terbaik bagi karyawan gudang, dan menjamin efektivitas pergerakan inventori atau barang di dalam gudang.

Menurut Martono (2015), ada berbagai macam aktivitas dalam pergudangan, diantaranya sebagai berikut.

1. *Receiving* (Menerima Barang)

Kegiatannya terdiri dari penurunan barang dari kendaraan pengiriman (*unloading*), pembukaan bungkusan material, pemeriksaan kesesuaian material dengan daftar pengiriman barang (*packing list*), melakukan pemeriksaan kualitas barang, memutuskan kualitas barang, memutuskan kualitas barang (apakah diterima, ditolak, atau diterima dengan syarat), dan penanganan barang untuk disimpan di gudang pada kondisi ditolak dan mungkin juga kondisi diterima dengan syarat barang yang diterima perusahaan bisa dikembalikan langsung kepada perusahaan pengirimnya atau disimpan sementara untuk diambil oleh perusahaan pengirim pada periode lain. Selama masa penyimpanan sementara dibutuhkan tempat yang kondusif dan sebaiknya dipisahkan dari *inventory* lain supaya proses pengambilannya efektif.

2. *Put Away*

Yaitu kegiatan pengiriman barang dari lokasi *receiving* ke lokasi penempatan *inventory*. Kegiatan ini bisa dilakukan manual oleh tangan manusia sendiri atau dengan bantuan alat. Pemilihan alat yang digunakan dilakukan berdasarkan ukuran *inventory*. Keberhasilan kegiatan *put away* harus melihat berat barang, kecepatan pengiriman, sifat, perlakuan dan berat barang.

3. *Storage* (Penyimpanan)

Tujuan penyimpanan *inventory* adalah:

- 1) Kecukupan kapasitas dan efisiensi pemakaian tempat penyimpanan.
- 2) Pengendalian kualitas dan kuantitas material selama penyimpanan
- 3) Pasokan kebutuhan material untuk pemakai.
- 4) Kerapihan dan perawatan tempat dan alat penyimpanan.

5) Keselamatan orang dan lingkungan di sekitar tempat penyimpanan.

Storage bisa dibagi berdasarkan fungsi area didalam gudang. Misalnya, gudang bahan mentah, gudang barang jadi gudang dengan perlakuan khusus terhadap suhu, sifat (cair, padat, gas, mudah terbakar, waktu kadaluwarsa), area yang disewa oleh perusahaan tertentu, area berdasarkan pemasok, atau harga.

4. *Picking* (Pengambilan)

Kegiatan ini mencakup penerimaan dan pemrosesan order, mencari lokasi penempatan barang, meletakkan barang pada tempat penyimpanan, mengambil barang yang dipesan, pengecekan kondisi fisik dan jumlah barang, sampai dengan penyerahan barang kepada bagian pengiriman. Perhatikan aturan FIFO (*First In First Out*), peralatan yang digunakan, pencatatan status barang yang diambil, dan aturan lainnya.

5. *Shipping* (Pengepakan, Pengemasan)

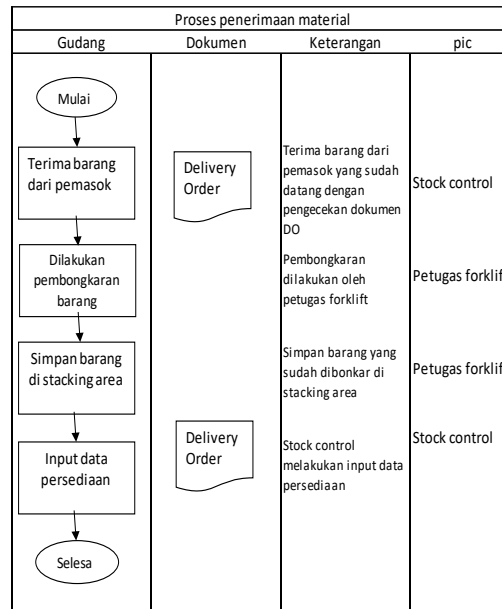
Kegiatan ini mencakup pengepakan barang setelah diambil pada proses *picking*, kemudian barang diserahkan kepada kendaraan pengangkut (*loading*), konsolidasi pengiriman barang-barang lain yang akan dikirim ke tujuan (sebaiknya barang yang dikirim ke tujuan yang berdekatan menggunakan kendaraan pengiriman yang sama), sampai kegiatan persiapan dokumentasi pengiriman barang. Semakin kecil ukuran kemasan, semakin mudah penanganannya. Disisi lain, perhatian juga ukuran kontainer dan standar *volumetric weight* untuk pertimbangan biaya dan penanganan pengiriman yang optimum lokasi tujuan konsumen, dan peraturan mengenai penanganan barang.

METODE

Metode penelitian merupakan suatu cara berpikir yang dimulai dari menentukan suatu permasalahan, pengumpulan data baik melalui literasi maupun studi lapangan, melakukan penelitian berdasarkan data yang ada sampai dengan penarikan kesimpulan dari permasalahan yang diteliti.

Penelitian ini dilakukan secara langsung di bagian warehouse pada PT Corinthian Industries Indonesia (CII). Untuk selanjutnya dilakukan pendekatan dengan metode *Brainstorming* agar dapat dilakukan perbaikan sebagai bahan evaluasi perusahaan. Metode pengumpulan data antara lain, observasi, komunikasi, dan dokumentasi.

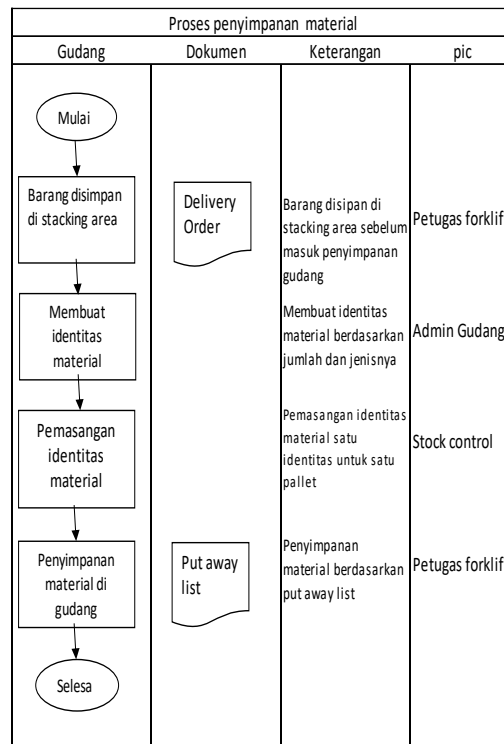
Proses penerimaan material menjadi aktivitas awal dalam kegiatan utama gudang. Berikut ini adalah alur proses kerja kondisi aktual penerimaan material sebagai berikut.



Gambar 1. Proses penerimaan material

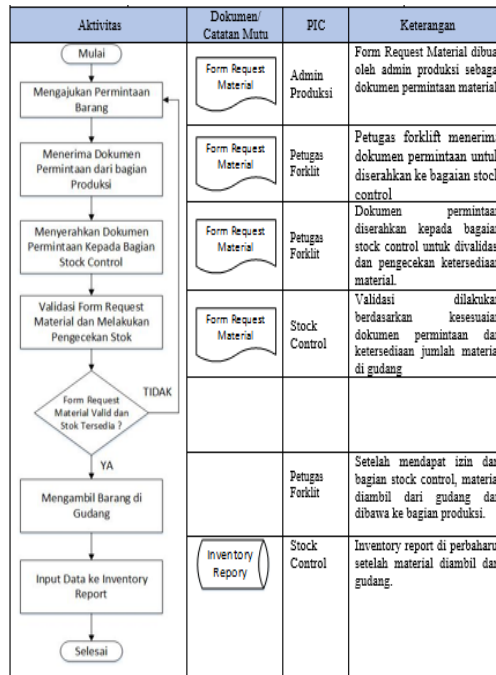
Setelah proses penerimaan, maka akan dilanjutkan pada proses penyimpanan material. Berikut alur kerja aktual proses penyimpanan material sebagai berikut.

1. Membuat identitas material. Identitas material dibuat berdasarkan jenis material yang diterima beserta jumlahnya. Identitas material dibuat oleh admin gudang. Satu identitas material digunakan untuk satu pallet penuh.
2. Pemasangan identitas material. Pemasangan identitas material dilakukan oleh *stock control*. Pemasangan ini bertujuan untuk mempermudah dalam pencarian material yang akan digunakan.

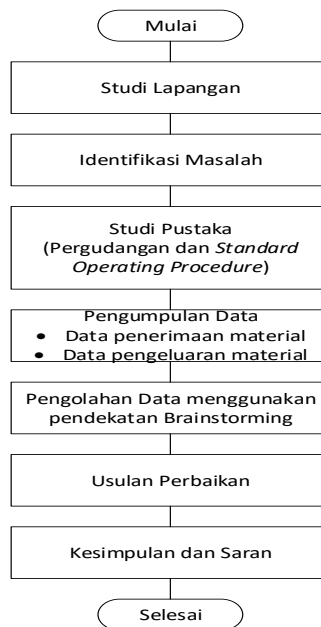


Gambar 2. Proses penyimpanan material

Proses terakhir yaitu proses pengekuan material. Proses ini akan berjalan jika produksi melakukan permintaan material. Berikut ini adalah alur proses kerja aktual pengeluaran material sebagai berikut.



Gambar 3. Proses pengeluaran material



Gambar 4. Alur Penelitian

HASIL DAN PEMBAHASAN

Proses penerimaan material

Penerimaan material dilakukan pada saat barang datang dari pemasok. Hal yang perlu dilakukan adalah menyiapkan *check list* barang yang masuk. Jika sebelumnya sudah diinformasikan daftar barang apa saja yang masuk misal dengan detail nama barang, kode barang, jumlah, ukuran volume, berat maka daftar barang ini bisa dijadikan sebagai dokumen *check list* barang. Pastikan bahwa ada petugas gudang yang bertanggung jawab untuk melakukan pengecekan barang berdasarkan dokumen tersebut. Jika tidak ada informasi detail barang yang akan masuk, maka barang yang masuk dicatat satu persatu sesuai detail yang diperlukan, misal seperti nama barang, kode barang, jumlah, volume dan berat. Detail informasi barang yang perlu dilakukan pengecekan tergantung dari peraturan pengelolaannya. Semisal hanya perlu mencatatkan kode barang dan jumlahnya saja, maka di petugas penerima barang masuk di gudang cukup melakukan pengecekan berdasarkan kode barang dan jumlahnya saja. Selain itu, perlu dipastikan selain detail informasi barang yang masuk adalah kondisi barang pada saat datang ke gudang kita. Jika diperlukan, sebaiknya barang yang akan masuk tersebut difoto, baik pada saat barang masih ada di atas kendaraan pengangkut maupun pada saat diturunkan. Pastikan semua proses tercatat di dalam dokumen *check list* barang

Berdasarkan hasil pengamatan dilapangan pada PT Corinthian Industries Indonesia (CII) dapat diketahui aktivitas yang dilakukan, diantaranya.

- 1) Material (dalam kontainer) ditempatkan di unloading area (tempat bongkar muat barang)
- 2) Terima dokumen Delivery Order (DO) supplier atau surat jalan
- 3) Driver forklift melakukan pemindahan material dari kontainer ke gudang
- 4) Update data persediaan di inventory report

Dari aktivitas tersebut barang dari pemasok diterima dan dikelola dengan baik. Namun, terdapat aktivitas yang tidak dilakukan sebagaimana mestinya aktivitas pergudangan secara umum. Aktivitas tersebut adalah pengecekan material. Barang yang datang tidak dilakukan pengecekan material secara fisik dan dokumen. Akibatnya sering terjadi ketidaksesuaian baik dari jumlah maupun kondisi fisik sedangkan surat DO sudah divalidasi.

Proses Penyimpanan Material

Barang-barang diterima di gudang tetap harus disusun dan disimpan sesuai dengan jenis dan spesifikasi dan intruksi cara penyimpanannya. Seluruh barang yang masuk harus di catat pada inventory report. Pemeriksaan fisik harus dilakukan oleh staff gudang untuk menyesuaikan antara barang yang diterima dengan dokumen.

Aktualnya, pada saat penyimpanan material tidak dilakukan pengecekan barang. Barang yang diterima langsung disimpan pada tempat yang masih kosong. Hal itu dapat terjadi karena belum adanya identitas penyimpanan pada lokasi penyimpanan di gudang. Hal ini yang membuat penyimpanan barang menjadi tidak teratur.

Proses pengeluaran material

Pengeluaran barang di gudang berdasarkan dokumen permintaan barang. Dokumen tersebut merupakan bukti pendukung pengeluaran barang. Pada dokumen tersebut tercatat jenis barang yang diminta serta jumlahnya. Untuk setiap barang yang keluar akan diberikan bukti pengantar barang keluar. Bukti tersebut akan divalidasi oleh pihak terkait yang menunjukkan bahwa barang sudah siap untuk dikeluarkan.

Pada pengeluaran material, aktivitas yang dilakukan antara lain.

- 1) Driver Forklift/Leading Hand meminta material ke Stock Control
- 2) Driver Forklift mengambil material dari gudang
- 3) Sobekan barcode diserahkan ke stock control
- 4) Update data persediaan

Dari aktivitas tersebut, dapat ditemukan permasalahan dapat merugikan perusahaan. Permasalahan tersebut yaitu ketidaksesuaian jumlah material fisik dengan jumlah material yang ada di sistem ketika dilakukan stock take. Data tersebut dapat dilihat dari tabel 1

Tabel 1. Selisih Stock Material MDF

Jenis Material	Stock sistem	Stock fisik	Selisih
MDF P2 15	213	183	30
MDF E1 FSC 6	145	95	50

MDF E1 12	256	211	45
MDF E1 FSC 15	300	240	60
MDF E1 12	100	55	45
MDF E1 2.5	1120	1020	100
MDF E2 2.3	1500	1300	200
MDF P2 15	900	870	30
MDF E2 2.3	2190	1990	200
MDF E1 12	638	593	45

Sumber: pengolahan data dan PT CII

Permasalahan tersebut disebabkan karena tidak adanya *form request material* pada saat pengeluaran material. Form request material berfungsi sebagai dokumen yang digunakan untuk mengeluarkan material yang akan diproduksi. Oleh sebab itu, tanpa dokumen tersebut jumlah material yang ada di sistem dan fisik akan berbeda. Hal tersebut dapat menjadi biaya kehilangan terhadap material yang tidak sesuai.

Berikut kegiatan yang dilakukan pada saat penyuluhan lapangan terkait aktivitas pergudanga.



Gambar 5. Presentasi hasil observasi



Gambar 6. Presentasi hasil observasi

Pada gambar diatas, kegiatan yang dilakukan adalah presentasi hasil observasi mengenai aktivitas pergudangan. Presentasi dilakukan dihadapan user yang bersangkutan. Isi dari presentasi tersebut adalah penjelasan mengenai aktivitas pergudangan secara teoritis dengan aktivitas pergudangan secara aktual. Dari presentasi tersebut menghasilkan perbaikan-perbaikan yang menjadi pertimbangan manajemen dalam meningkatkan kinerja perusahaan khususnya di bagian gudang.

Simpulan

Aktivitas pergudangan secara umum berupa penerimaan barang, penyimpanan barang, dan pengeluaran barang. Barang yang diterima harus dikelola dengan baik agar tidak terjadi ketidaksesuaian begitu juga dengan pengeluaran.

Usulan yang dapat dilakukan berupa perbaikan aktivitas pergudangan yang disesuaikan dengan kondisi aktual perusahaan. Dengan perbaikan tersebut perusahaan dapat mencegah kerugian yang disebabkan oleh permasalahan yang terjadi. Dengan begitu, pendekatan *continuous improvement* dapat dilakukan.

DAFTAR RUJUKAN

Arwani, Ahmad. 2009. *Warehouse Check Up*. Jakarta: PPM.

Atmoko, Tjipto. 2011. *Standard Operasional Procedure (SOP) dan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah*. Bandung: Unpad.

Budiharjo, M. 2014. *Panduan Praktis Menyusun SOP*. Jakarta: Raih Asa Sukses.

Fatimah, Endah Nur. 2015. *Strategi Pintar Menyusun SOP*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

Pandiangan, Syarifuddin. 2017. *Operasional Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Mitra Wacana Media.

Purnamasari, Evita P. 2015. *Panduan Menyusun SOP*. Yogyakarta: Kobis.

Sailendra, Annie. 2015. *Langkah-langkah Praktis Membuat SOP*. Yogyakarta: Trans Idea Publishing.

Tambunan, Rudi M. 2008. *Standard Operating Procedure (SOP)*. Jakarta: Maiestas Publishing.