

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Gambaran Umum Obyek Penelitian

4.1.1. PT. Petrokopindo Cipta Selaras

PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) adalah salah satu perusahaan yang berada di bawah naungan PT Petrokimia Gresik Group. Perusahaan ini didirikan pada 18 April 1990 berdasarkan Akta Notaris Djamilah Nahdi, SH Nomor 36 Tahun 1990, dan telah memperoleh pengesahan dari Menteri Kehakiman Republik Indonesia pada 26 November 1990 dengan Nomor 02-6316 HT.01.01.th.90. Struktur kepemilikan saham PCS terdiri atas Yayasan Petrokimia Gresik (YPG) dan PT Petrosida Gresik. PCS sendiri merupakan bagian dari entitas YPG yang dibentuk dengan tujuan mendukung pencapaian visi dan misi induk perusahaan serta entitas lainnya dalam lingkup YPG, sesuai dengan arah strategis perusahaan. Bidang usaha utama PCS meliputi penyewaan alat berat sebagai layanan unggulan yang berperan penting dalam mendukung kegiatan bongkar muat serta distribusi barang untuk kebutuhan industri, proyek, gudang, dan sektor lainnya. Selain itu, PCS menyediakan jasa transportasi menggunakan truk guna mendukung kebutuhan logistik darat, baik untuk pengangkutan material maupun non-material. Salah satu produk pendukung lainnya adalah baket,

yang digunakan untuk memindahkan komoditas curah ke kapal tongkang.

Dalam bidang pergudangan dan unit pengepakan bergerak (mobile bagging unit), PCS menyediakan layanan penyewaan gudang dan pengelolaan komoditas baik dalam bentuk curah maupun kemasan. Layanan ini tersebar di beberapa wilayah seperti Gresik, Padang, Lampung, dan Makassar, dengan total kapasitas penyimpanan mencapai 109.000 ton. PCS juga melayani kebutuhan logistik proyek-proyek khusus, termasuk pengangkutan bahan berbahaya dan beracun (B3), komoditas pertambangan, serta jasa konstruksi dan kontraktor, selain juga melakukan kegiatan perdagangan umum. Tidak hanya berfokus pada sektor logistik, PCS juga mengembangkan usaha di bidang layanan otomotif melalui bengkel umum yang dikenal dengan nama AutoServ. Layanan ini merupakan bentuk usaha awal PCS yang mencakup perawatan kendaraan ringan dan berat, servis AC, pengecatan, perbaikan bodi, serta pemeliharaan dan perbaikan truk maupun alat berat.

Sebagai bagian dari upaya memperkuat pengendalian operasional, PCS memiliki Command Center, yaitu pusat kendali dan monitoring yang berfungsi untuk menangani berbagai kondisi kritis dan darurat dalam aktivitas internal maupun kegiatan usaha perusahaan secara menyeluruh.

4.1.2. Sejarah Singkat PT. Petrokopindo Cipta Selaras

PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) didirikan pada tahun 1990 dengan modal awal sebesar Rp200 juta. Sejak berdiri, perusahaan ini telah mengalami beberapa kali pergantian kepemimpinan dengan berbagai capaian strategis. Loekito B.M. (1993–1995) memulai bisnis bengkel yang menjadi cikal bakal Auto Service PCS. Pada periode 1995–1997, Djoko Poerwanto menginisiasi bisnis angkutan internal serta berinvestasi dalam unit kendaraan dan peralatan bengkel. Selanjutnya, di bawah kepemimpinan Adi Warsiadi (1997–2002), PCS melakukan restrukturisasi kepemilikan saham dan mengembangkan fasilitas bengkel. Drs. Banu Sunarto, Ak., M.M. (2002–2005) merintis bisnis angkutan luar kota dan pengantongan (MBU), serta memperkuat armada logistik. Ir. Pudyo Satoto (2005–2007) mengembangkan layanan angkutan bahan baku penolong seperti kapur dan clay. Pada masa kepemimpinan Ir. Tatang Suryana, M.M. (2007–2010), PCS mulai mengembangkan bisnis pupuk petrokanik, pergudangan, dan ekspedisi laut serta mendirikan PT Kopindo Cipta Sejahtera. Ir. Ilham Setiabudi (2010–2011) fokus pada pengembangan bahan baku penolong dan sistem manajemen. Drs. Kotot Wasisto, M.Sc. (2011–2014) memperluas bisnis angkutan luar kota, membuka gudang di Lampung, dan mengarahkan fokus distribusi laut. Drs. Robinson Pelawi (2014–2016) memperkuat armada angkutan luar kota, sementara Drs. Sasono Handito, Ak., M.M. (2016–2018)

melanjutkan pengembangan logistik internal. Ir. Fariadi Anam (2018–2021) memimpin transformasi digital melalui penerapan ERP dan memperkenalkan tagline “Solusi Sarana Logistik.” Ir. Wikan Sutiro Aribowo (2021) mengembangkan anak perusahaan seperti PT KCS, PT Trans Cipta Selaras, dan PT BCS serta merintis bisnis angkutan limbah B3. Ir. Poernomo (2021–2022) mengembangkan Command Center sebagai pusat kendali operasional. Saat ini, di bawah kepemimpinan Wismo Budiono sejak 2023, PCS berhasil meningkatkan pendapatan di luar lingkup Petrokimia Gresik, termasuk menjalin kerja sama strategis dengan PT Freeport Indonesia dan PT Smelting.

4.1.3. Visi dan Misi Perusahaan

Visi Perusahaan

“Menjadi perusahaan penyedia sarana logistik dan jasa lainnya yang menjadi pilihan pertama bagi pelanggan”

Misi Perusahaan

1. Mendukung penyediaan sarana logistik dengan mengutamakan kepuasan pelanggan.
2. Meningkatkan hasil usaha jasa bidang perdagangan barang dan jasa dengan mengutamakan kualitas & ketepatan waktu.
3. Mengembangkan potensi usaha lain untuk meningkatkan pendapatan perusahaan.

Perusahaan telah mencapai visi dan melaksanakan misi yang telah ditetapkan, hal tersebut ditandai dengan banyaknya Perusahaan yang sudah menjalin kerjasama dengan PT PCS

4.1.4. Nilai Perusahaan

1. SAFERY FIRST

Mengutamakan Keselamatan

2. PROFESSIONAL

Ahli dalam bidangnya, efektif dan efisien, dan mengutamakan kepuasan

3. INNOVATIVE

Mampu beradaptasi dengan perubahan, mencetuskan ide dan terobosan baru

4. SYNERGISTIC TEAM

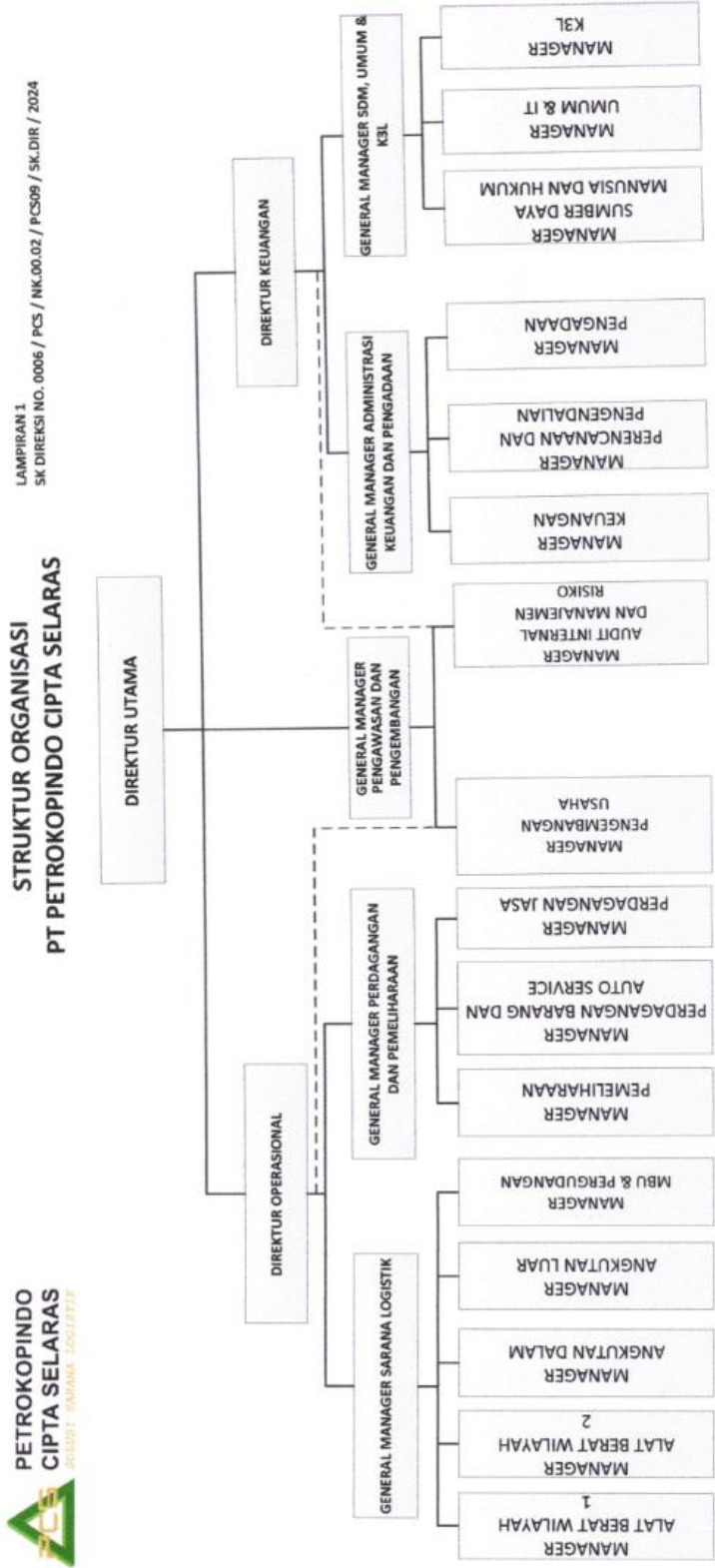
Semangat tinggi dalam tim untuk bersinergi

5. HIGH INTEGRITY

Menempatkan Kejujuran dan Integritas di atas segalanya

4.1.5. Struktur Organisasi Perusahaan

STRUKTUR ORGANISASI PT. PETROKOPINDO CIPTA SELARAS



Gambar 3. Struktur Organisasi PT. Petrokopindo Cipta Selaras

Sumber: Data Perusahaan PT. Petrokopindo Cipta Selaras, 2024

4.1.6. Tugas Divisi

1. Direktur Utama

Direktur Utama memegang peran sentral dalam memimpin dan mengarahkan perusahaan menuju pencapaian visi dan misinya,

2. Direktur Operasional

Direktur Operasional bertanggung jawab penuh atas kelancaran dan efektivitas seluruh kegiatan operasional perusahaan,

3. Direktur Keuangan

Direktur Keuangan memiliki tanggung jawab utama dalam mengelola kesehatan finansial perusahaan dan memastikan semua aspek administrasi pendukung berjalan lancar.

4. Manager Alat Berat Wilayah 1 (Kabid Alat Berat Wilayah 1)

Manager Alat Berat Wilayah 1 bertugas memastikan operasional alat berat di wilayahnya berjalan optimal dan efisien.

5. Manager Alat Berat Wilayah 2 (Kabid Alat Berat Wilayah 2)

Manager Alat Berat Wilayah 2 memiliki peran serupa dengan Wilayah 1, yaitu memastikan kelancaran operasional alat berat di areanya.

6. Manager Angkutan Dalam (Kepala Bidang Angkutan Dalam)

Manager Angkutan Dalam bertanggung jawab atas kelancaran dan keamanan seluruh aktivitas transportasi barang dan material di lingkungan internal perusahaan.

7. Manager Angkutan Luar (Kepala Bidang Angkutan Luar)

Manager Angkutan Luar memastikan efisiensi dan ketepatan waktu pengiriman barang ke luar area perusahaan.

8. Manager MBU dan Pergudangan (Kabid MBU & Pergudangan)

Manager MBU dan Pergudangan memiliki peran kunci dalam pengelolaan proses pengantongan barang curah dan operasional gudang.

9. Manager Pemeliharaan

Manager Pemeliharaan bertanggung jawab untuk memastikan semua aset fisik perusahaan berfungsi dengan baik dan aman melalui program pemeliharaan yang efektif.

10. Manager Perdagangan Barang & Auto Service

Manager Perdagangan Barang & Auto Service mengelola seluruh kegiatan bengkel dan layanan perbaikan kendaraan, serta perdagangan barang pendukungnya.

11. Manager Perdagangan Jasa

Manager Perdagangan Jasa fokus pada pengembangan dan pemasaran layanan spesifik perusahaan seperti pengerukan dan reklamasi.

12. Manager Audit Internal dan Manajemen Risiko

Manager Audit Internal dan Manajemen Risiko berperan sebagai pengawas independen untuk memastikan kepatuhan dan efektivitas pengelolaan risiko perusahaan.

13. Manager Keuangan

Manager Keuangan bertanggung jawab atas pengelolaan operasional keuangan harian perusahaan.

14. Manager Perencanaan dan Pengendalian

Manager Perencanaan dan Pengendalian berperan dalam menyusun rencana keuangan dan memonitor pencapaiannya.

15. Manager Pengadaan

Manager Pengadaan memastikan proses perolehan barang dan jasa perusahaan berjalan secara optimal dan sesuai aturan.

16. Manager Sumber Daya Manusia dan Hukum

Manager Sumber Daya Manusia dan Hukum bertanggung jawab penuh atas pengelolaan seluruh aspek sumber daya manusia dan kepatuhan hukum perusahaan, khususnya terkait ketenagakerjaan.

Manager Umum & IT (Kepala Bidang Umum & IT)

Manager Umum & IT memastikan kelancaran layanan pendukung operasional perusahaan dan fungsi teknologi informasi.

17. Manager K3L

Manager K3L memiliki peran krusial dalam memastikan lingkungan kerja yang aman, sehat, dan ramah lingkungan.

4.1.7. Ketenagakerjaan

Ketenagakerjaan mencakup semua aspek yang berkaitan dengan pekerja, mulai dari sebelum mereka mulai bekerja, selama masa kerja mereka, hingga setelah masa kerja mereka berakhir.

Pengertian ketenagakerjaan ini didasarkan pada Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2013. Dalam konteks perusahaan, ketenagakerjaan merujuk pada cara perusahaan mengatur dan mengelola para pekerjanya. Hal ini menjadi sangat krusial karena sumber daya manusia (SDM) merupakan aset paling berharga yang menentukan kesuksesan dan daya saing perusahaan. Dengan manajemen ketenagakerjaan yang baik, perusahaan dapat memastikan bahwa potensi setiap karyawan dimanfaatkan secara maksimal untuk mencapai tujuan perusahaan.

Tabel 5. Tingkat Pendidikan Karyawan PT. Petrokopindo Cipta Selaras

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah	Persentase
1.	SMP/MTS	12	6%
2.	SMA/SMK	71	36%
3.	Diploma (D3)	16	8%
4.	Sarjana (S1/D4)	93	47%
5.	Magister (S2)	8	4%
TOTAL		200	100%

Sumber: Data Penelitian diolah, 2025

PT. Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) memiliki total 200 karyawan dengan berbagai latar belakang pendidikan, yang terdiri dari 12 lulusan SMP/MTS, 71 lulusan SMA/SMK, 16 lulusan Diploma, 93 Sarjana, hingga 8 Magister. Perusahaan secara berkelanjutan melakukan evaluasi dan pengelolaan sumber daya

manusia guna memastikan tercapainya target individu maupun tujuan organisasi secara keseluruhan. Sebagai wujud komitmen dalam pengembangan karyawan, PCS secara aktif mendukung upaya peningkatan kualifikasi mereka, baik dalam hal keterampilan, pengetahuan, kompetensi, maupun jenjang pendidikan formal.

4.2. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Berdasarkan hasil observasi langsung selama tiga bulan masa magang serta wawancara yang dilakukan di lokasi penelitian, peneliti berhasil mengidentifikasi sejumlah temuan penting terkait proses penyimpanan barang *Sparepart* di PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik. Penelitian ini difokuskan pada manajer dan staf yang terlibat secara langsung dalam aktivitas penyimpanan barang di gudang *Sparepart*. Tujuan utama penelitian ini sebagaimana dijelaskan dalam bab pertama, adalah untuk memberikan deskripsi komprehensif serta memahami aliran penyimpanan barang pada Gudang *Sparepart* di PT. Petrokopindo Cipta Selaras Gresik, serta mengetahui kendala yang dihadapi dalam penyimpanan barang pada gudang *Sparepart* di PT. Petrokopindo Cipta Selaras Gresik. Melalui wawancara dan observasi peneliti berhasil mengumpulkan data relevan sesuai dengan rumusan masalah yang telah ditetapkan. Adapun temuan – temuan diuraikan secara detail sebagai berikut:

4.2.1. Pengelolaan Stok *Sparepart* di gudang PT Petrokopindo Cipta Selaras Gresik

Pengelolaan stok *Sparepart* merupakan serangkaian proses krusial dalam manajemen pergudangan yang efektif, dimulai dari penerimaan hingga pengeluaran barang. Pengelolaan stok barang yang sistematis esensial untuk kelancaran dan efisiensi proses logistik. Berdasarkan hasil wawancara dengan pihak terkait di PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) dan didukung oleh observasi serta dokumentasi selama kegiatan magang, berikut adalah tahapan aliran penyimpanan *Sparepart* alat berat yang berjalan di gudang perusahaan:

4.2.1.1. Permintaan Pembelian (*Purchase Requisition*)

Meskipun secara teoritis aliran penyimpanan barang dimulai dari penerimaan fisik, dalam praktiknya di PT PCS, terutama untuk pengisian stok, alur diawali dengan proses internal pemesanan barang.

Ibu Venti Istriani selaku informan A-1(Manager Pengadaan, wawancara 26 Mei 2025) menjelaskan mengenai awal mula proses permintaan barang,

"Proses Penyimpanan dimulai dari datangnya barang dan terbitnya TB dari pihak gudang, namun sebelum proses penyimpanan terdapat proses permintaan barang dari pihak gudang/unit tertentu apabila terdapat barang yang sudah melewati batas level stock, apabila terdapat barang yang sudah melewati dari batas level stock maka dilakukan pemesanan ulang ke vendor (jika stok barang *Fast Moving* < 10 pcs dan barang *Slow Moving* < 3 pcs) tahapan pemesanan pertama dilakukan pembuatan *Purchase Requisition* (PR) oleh pihak gudang kepada unit pengadaan atas agar dilakukan pemesanan barang sesuai dengan kebutuhan, lalu pengadaan membuat *Purchase Order* (PO) yang

harus diberi tanda tangan oleh Manager dan General Manager, setelah diberi tandatangan lalu PO tersebut dikirimkan kepada vendor agar dapat dilakukan pengiriman..."

Bapak Kusnan selaku informan A-2 (Kepala Regu Gudang, wawancara 26 Mei 2025) juga menjelaskan alur pemesanan,

"Sebelum dilakukannya penerimaan barang, terlebih dahulu dilakukan pemesanan barang dari pihak gudang kepada unit pembelian dimulai dari pembuatan *Purchase Requisition* yang sudah ditandatangani oleh kepala regu gudang, lalu PR diberikan kepada pihak unit pengadaan, lalu dibuatkan dokumen *Order Pembelian* yang kemudian ditandatangani oleh manager dan General Manager, setelah itu dokumen dikirimkan kepada pihak vendor untuk dilakukan pengiriman barang."

Hasil Observasi (Periode 1 Oktober - 13 Desember 2024) mencatat adanya prosedur terdokumentasi mengenai pengadaan barang. Data Sekunder dari Dokumen Internal Perusahaan (Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Oleh Pihak Ketiga, Dokumen PCS No. PCS/PR/313/01) via Observasi (Periode 1 Oktober - 13 Desember 2024), khususnya poin "Pengadaan Barang Untuk Pengisian Stok", mendukung informasi mengenai batas level stok ini dengan menyatakan, "Regu Pengelolaan Gudang Pengadaan mengevaluasi ketersediaan stok barang, jika stok barang *Fast Moving* < 10 pcs dan barang *Slow Moving* < 3 pcs maka Regu Pengelolaan Gudang Pengadaan mengajukan *Purchase Requisition* (PR) kepada Kepala Bidang Pengadaan." Lebih lanjut, dari aktivitas yang diamati selama periode tersebut, dicatat, "Apabila Stock barang di gudang (*Fast*

moving < 10 buah, *Slow Moving* < 3 buah)/ barang yang diminta Unit kerja lain tidak ada dalam *Ready Stock* maka Unit Gudang Pengadaan akan mengeluarkan PR untuk permintaan pembelian barang ke unit

PT. PETROKOPINDO Cipta Selaras
 Gedung Bering
 Widyadarmas 19-030-3027 7-041-000
 J. Raya Bekasi 342 Cakrab, 51151, Lingsar Timur - Indonesia

Purchase Requisition

Kepada Yth. : Memer to File
 Dari : Manager Pengadaan
 Hal : Pengadaan Barang
 No. PR : PRB/POL/24-0000049
 Tanggal : 11 Desember 2024

Dengan Hormat,
 Melaku sebagai penitip Pembelian Barang (PB)
 Menunjuk pada No. Material Request : 02070241000090

No.	Nama Produk	Deskripsi	Jumlah	Harga	Total Harga
1	Spesifikasi: 70 BHP, 0.5L SPEED CONTROL, AVANZA		1	Rp.	Rp.
Total					

Terbilang :
 Keterangan :
 Untuk Pengadaan Barang & Auto Service "

Demi ini atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.
 Hormat kami, Manetuju,

Venti Isriani
 Manager Pengadaan

Ahmad Syahid
 GM Keuangan & Pengadaan

Printed : 12-12-2024 07:56:12

Gambar 4. Contoh Dokumen *Purchase Requisition* (PR)

Sumber: Data Perusahaan, 2024

pengadaan atas."

Tahap pra-penerimaan ini, yang melibatkan evaluasi stok berdasarkan level minimum (*reorder point*) dan proses pengadaan melalui PR dan PO, pada dasarnya selaras dengan konsep dasar manajemen persediaan dalam manajemen logistik. Menurut Sutarman (2017), manajemen logistik mencakup perencanaan dan pengendalian aliran barang guna memenuhi kebutuhan. Dalam konteks ini, proses pemesanan berdasarkan batas level stok ini adalah bagian dari perencanaan dan pengendalian persediaan tersebut untuk memastikan

ketersediaan *Sparepart* dan menghindari kehabisan stok. Meskipun demikian, Bartholdi dan Hackman (2016) dalam *Warehouse & Distribution Science* lebih fokus pada aliran fisik di gudang, namun proses pemesanan ini adalah langkah awal yang krusial dalam siklus pemenuhan kebutuhan barang yang akan disimpan. Proses pra-penerimaan/pemesanan barang di PT PCS, yang dipicu oleh evaluasi level stok dan menggunakan dokumen PR serta PO, secara mendasar telah sesuai dengan prinsip perencanaan dan pengendalian dalam manajemen persediaan logistik, meskipun tidak secara eksplisit menjadi bagian dari teori aliran fisik penyimpanan barang di gudang.

4.2.1.2. Penerimaan Barang (*Receiving*)

Tahap ini adalah titik awal masuknya barang secara fisik ke dalam gudang. Teori menyatakan bahwa pada tahap ini barang yang masuk diperiksa dan dicatat kesesuaiannya dengan dokumen pengiriman.

Ibu Venti Istriani selaku informan A-1 (Manager Pengadaan, wawancara 26 Mei 2025) menyatakan,

"...lalu setelah barang datang, barang dicek terlebih dahulu tentang spek yang dipesan, lalu Ketika barang sesuai dengan spek yang dipesan maka akan diterbitkan dokumen Terima Barang (TB) dengan menggunakan Surat Jalan sebagai syarat terbitnya..."

Bapak Kusnan selaku informan A-2 (Kepala Regu Gudang, wawancara 26 Mei 2025) menambahkan,

"...kemudian barang dikirimkan oleh vendor beserta terbitnya surat jalan untuk pembuatan dokumen Terima Barang yang dibuat oleh unit pengadaan..."

Data Sekunder dari Dokumen Internal Perusahaan (Prosedur Pengadaan Barang/Jasa Oleh Pihak Ketiga, Dokumen PCS No. PCS/PR/313/01) via Observasi (Periode 1 Oktober - 13 Desember 2024) pada poin 6 untuk Pengadaan Barang Untuk Pengisian Stok menyebutkan, "*Bussines Partner* melakukan pengiriman barang sesuai PO ke Regu Pengelolaan Gudang Pengadaan..." dan poin 7, "Berdasarkan surat jalan, Bidang Pengadaan menerbitkan bukti terima barang (TB)..."

**PETROKOPINDO
CIPTA SELARAS**

FORMULIR TERIMA BARANG (TB)
Nomor TB : 7962/LI.06.02/PCS.13/2024 Tanggal : 06 Desember 2024

Nomor PO : 6178/LI.06.02/PCS.14/2024	Tanggal Barang Datang : 06 Desember 2024
Tanggal PO : 04 Desember 2024	No. Referensi :
Nama Rekanan : MAHKOTA MEKAR ABADI, CV	Termin ke : 0
Alamat : Perum De Nalla Residence No.28 Menganti Jawa Timur	

Barang di bawah ini telah diperiksa/ditimbang/ditimbang & dinyatakan telah diterima dengan baik oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras.

No.	Kode Barang	Nama Barang & Uraian Barang	Harga Satuan	Satuan	Terima Barang		
					Hari ini	Sisa PO	Total
1	PDL-H-00122	BAN DALAM 1000 ASC - BAN DALAM 1000 ASC		Unit	20	0	
Jumlah							
Terbilang							

Keterangan :
 - Untuk stock gudang (angkutan)
 - Harga belum termasuk PPN
 - Pembayaran dilakukan 30 hari kerja setelah dokumen tagihan lengkap diterima Bidang Rembal PT Petrokopindo Cipta Selaras

Dibuat Oleh :	Mengetahui :
 Ahmad Syafii GM Administrasi Keuangan & Pengadaan	 Krishna Padjia Kurniawan Direktur Keuangan

Petrokopindo Cipta Selaras
 PCS Building
 di Rusa Ponorogo 242 Gresik 61151 Jawa Timur - Indonesia
 Phone : (031) 3664184, 36030951, 36028503 | Fax : (031) 3664195 | Email : petrokopindo@yahoo.com | Website : www.petrokopindo.com

Printed : 06-12-2024 09:41:34

Gambar 5. Contoh Formulir Terima Barang (TB)

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Temuan ini sepenuhnya sejalan dengan fungsi pergerakan dalam manajemen pergudangan yang dikemukakan oleh Sutarman (2017), di mana penerimaan barang adalah salah satu aktivitas utamanya. Lebih lanjut, proses penerimaan yang melibatkan pencocokan barang dengan dokumen pengiriman (Surat Jalan) dan penerbitan dokumen internal (Terima Barang/TB) merupakan praktik standar yang ditekankan dalam literatur manajemen logistik untuk memastikan akurasi awal. Demikian pula, Bartholdi dan Hackman (2011) juga mengidentifikasi receiving sebagai salah satu dari empat proses utama di gudang. Tahap penerimaan barang di PT PCS, yang melibatkan penggunaan Surat Jalan dari vendor dan penerbitan dokumen Terima Barang (TB) internal, telah sesuai dengan praktik standar dan teori manajemen pergudangan, khususnya fungsi pergerakan dan proses *receiving* yang diidentifikasi oleh para ahli.

4.2.1.3. Pemeriksaan dan Pencatatan Barang Masuk (*Inspection and Incoming Goods Recording*)

Setelah diterima, barang perlu diperiksa kualitas dan kuantitasnya, kemudian dicatat dalam sistem informasi gudang.

Ibu Venti Istriani selaku informan A-1 (Manager Pengadaan, wawancara 26 Mei 2025) melanjutkan dari proses penerbitan TB,

"...kemudian barang didata ke dalam kartu stock dan sistem (ERP)..."

Praktik pemeriksaan spesifikasi dan kuantitas barang di PT PCS ini sesuai dengan teori manajemen pergudangan yang menekankan pentingnya inspeksi pada tahap penerimaan untuk memastikan kualitas dan kesesuaian dengan pesanan. Selanjutnya, pencatatan barang masuk ke dalam kartu stok manual dan kemudian ke sistem ERP merupakan implementasi dari fungsi transfer informasi yang disebutkan Sutarman (2017) dan merupakan inti dari Sistem Informasi Gudang. Di samping itu, penggunaan ERP sebagai alat bantu pencatatan sejalan dengan konsep *Warehouse Management System* (WMS) yang menurut Jacobs dan Chase (2018) serta Wynd Rizaldi (2019) membantu mengurangi kesalahan pencatatan manual dan meningkatkan akurasi data.

4.2.1.4. Penempatan Barang (*Put Away*)

Barang ditempatkan pada lokasi penyimpanan yang telah ditentukan berdasarkan sistem klasifikasi dan strategi penyimpanan.

Ibu Venti Istriani selaku informan A-1 (Manager Pengadaan, wawancara 26 Mei 2025) menjelaskan,

"...lalu barang diletakkan ke dalam gudang sesuai dengan kode part... Untuk metode penyimpanan menggunakan peletakan berdasarkan *fast moving* dan *slow moving*, untuk *fast moving* diletakkan didekat pintu masuk, untuk peletakan barang *slow moving* diletakkan berada di dalam jauh dari pintu gudang."

Bapak Kusnan selaku informan A-2 (Kepala Regu Gudang, wawancara 26 Mei 2025) menyatakan,

"...apabila barang sesuai maka barang langsung ditempatkan ke dalam gudang sesuai dengan kode yang tertera di rak gudang... Metode penyimpanan yang digunakan menggunakan penempatan berdasarkan frekuensi penggunaan, yaitu *slow moving* ditempatkan pada gudang bagian dalam, untuk barang *fast moving* diletakkan pada rak dekat dengan pintu."

Beliau juga merincikan sistem klasifikasi,

"Ada, Untuk klasifikasi barang dibedakan berdasarkan jenis barang, berikut adalah rincian kode material: AB : *Sparepart* Alat Berat, H : *Sparepart* Truk & Giga, Filter : Filter, PL : Pelumas, A1, A2, A4 : Barang Umum Universal, B1, B2, B3 : Umum, B4P : Minyak rem, Galon oli, B4S : Terpal, C3, C4 : *Sparepart* Mobil Kecil, D1, D2 : *Sparepart* Mobil Toyota, seperti Innova dan Avanza, D31, D32 : *Sparepart* Mobil Isuzu, seperti Panther, D4 : Vanbelt, E51, E52 : *Sparepart* Mobil Nissan Elf, G : Umum, BR : Bearing, Accu : Aki."

Bapak Sindu Anggoro (Staff Gudang, wawancara 26 Mei 2025)

menyebutkan,

"Barang diterima langsung ditempatkan pada rak yang tersedia di gudang, untuk pengelompokan berdasarkan merk, lalu unit kerja contohnya kode AB untuk unit Alat Berat, dan H untuk angkutan."



Gambar 7. Denah Lokasi Gudang Sparepart



Gambar 8. Kode Rak Gudang

Sumber: Data Observasi Gudang, 2024



Gambar 9. Rak Gudang

Praktik penempatan barang di PT PCS ini sangat relevan dengan prinsip-prinsip manajemen penyimpanan barang. Sebagai contoh, penempatan berdasarkan kode *part*, klasifikasi jenis barang (seperti yang dirincikan Pak Kusnan), dan frekuensi penggunaan (*fast moving* dan *slow moving*) adalah implementasi langsung dari prinsip *slotting* yang dijelaskan oleh Sutarman (2017) dan Wynd Rizaldi (2019). Selain itu, penggunaan denah lokasi dan label rak menunjukkan penerapan prinsip *zoning* dan *labeling* yang bertujuan memudahkan identifikasi dan pengambilan barang, sejalan dengan tujuan efisiensi ruang dan

Sumber: Data Observasi Gudang, 2024

kemudahan akses yang ditekankan dalam teori. Hal ini juga didukung oleh Bartholdi dan Hackman (2011) yang menyebut *put-away* sebagai proses penting setelah *receiving*. Implementasi penempatan barang (*put away*) di PT PCS, dengan penggunaan kode *part*, klasifikasi berdasarkan jenis dan frekuensi penggunaan (*fast/slow moving*), serta adanya denah dan pelabelan, telah mencerminkan penerapan prinsip-prinsip *slotting*, *zoning*, dan *labeling* dalam teori manajemen penyimpanan barang, yang bertujuan untuk efisiensi dan kemudahan akses.

4.2.1.5. Penyimpanan (*Storage*)

Barang disimpan dalam kondisi yang sesuai untuk menjaga kualitas dan memudahkan proses pengambilan.

Ibu Venti Istriani selaku informan A-1 (Manager Pengadaan, wawancara 26 Mei 2025) memberikan catatan, "Untuk Penempatan barang sudah sesuai dengan tempat yang ditentukan, namun untuk penempatan barang ban seringkali ditempatkan di gudang diluar wilayah PT. PCS dikarenakan ruangan yang tidak muat apabila ditempatkan semua ke dalam gudang *Sparepart*."



Gambar 10. Gudang Ban

Sumber: Data Observasi Gudang, 2024

Teori manajemen penyimpanan barang, seperti yang diungkapkan Sutarman (2017), menekankan pentingnya menjaga kualitas barang selama masa penyimpanan. Sejalan dengan itu, Gaspersz (2005) juga menyoroti bahwa pengelolaan penyimpanan yang tidak optimal dapat menyebabkan risiko kerusakan barang. Akan tetapi, temuan mengenai penyimpanan ban yang ditumpuk karena keterbatasan ruang dan berpotensi menurunkan kualitas menunjukkan adanya tantangan dalam menerapkan prinsip ini secara konsisten untuk semua item. Oleh karena itu, rekomendasi penggunaan sistem *racking* yang dicatat selama observasi sejalan dengan upaya untuk memperbaiki kondisi penyimpanan agar sesuai dengan teori yang bertujuan menjaga kualitas dan memaksimalkan penggunaan ruang. Praktik penyimpanan barang secara umum di PT PCS telah sesuai prosedur, namun terdapat tantangan spesifik pada item tertentu seperti ban, di mana metode penyimpanan (*staging*) akibat keterbatasan ruang berpotensi tidak sesuai dengan teori yang menekankan penjagaan kualitas barang. Rekomendasi penggunaan *racking* sejalan dengan upaya perbaikan teoretis.

4.2.1.6. Proses Permintaan Barang (*Goods Requisition Process*)

Sebelum barang diambil, biasanya ada permintaan resmi. Ibu Venti Istriani selaku informan A-1 (Manager Pengadaan, wawancara 26 Mei 2025) menjelaskan,

"...setelah itu barang disimpan di dalam gudang, apabila ada permintaan barang dari unit, unit menyerahkan dokumen permintaan barang atau Material Request..."

Bapak Kusnan selaku informan A-2 (Kepala Regu Gudang, wawancara 26 Mei 2025) menyatakan,

"...apabila terdapat unit yang meminta barang maka diperlukan dokumen permintaan barang yang sudah ditandatangani oleh kepala unit peminta..."

Bapak Sindu Anggoro selaku informan A-3 (Staff Gudang, wawancara 26 Mei 2025) juga menyebutkan,

"...untuk pengeluaran barang diperlukan dokumen permintaan barang (*Material Request*) dari unit peminta yang sudah ditandatangani oleh kepala unit peminta..."

PT. PETROKOPINDO CIPTA SELARAS
PCB Building
NPPSP: 01 430 687 7 041 000
Jl. Raya Rorono 242 Gresik, 61131, Jawa Timur - Indonesia

9952
PETROKOPINDO
CIPTA SELARAS

PERMINTAAN BARANG / SPARE PART

Material Request No : GRUAL/24/0002131 Bidang : Angkutan Luar
Nopol / Nomor Alat : W 9268 UM Name Unit : DUMP TRUCK/PO.498/4/2019/ W
Deskripsi : BAN DALAM 1000

No.	Kode Produk	Jenis Kendaraan / Spare Part	Jumlah
✓	POU-H-39/08	BAN DALAM 1000 - 20 PIRAMID ✓	1.0 Unit

Gresik, 09 Desember 2024

Mengetahui,
SUPRIYANA
Kepala Angkutan Luar

Menyetujui,
ARIF BUDIARTO
Kadiv DAG & HAR

IZZA M. LATI
Karu Perawatan

Gambar 11. Contoh Dokumen Permintaan Barang (*Material Use*)

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Adanya proses permintaan barang formal melalui *Material Request* (MR) yang terdokumentasi dan memerlukan otorisasi (tanda tangan kepala unit peminta) adalah praktik pengendalian internal yang baik. Meskipun tidak selalu menjadi fokus utama dalam teori aliran fisik penyimpanan barang, proses ini sangat penting dalam sistem manajemen gudang secara keseluruhan untuk memastikan bahwa pengeluaran barang dilakukan secara sah dan tercatat, yang pada gilirannya mendukung akurasi data persediaan. Proses permintaan barang melalui *Material Request* (MR) yang formal dan memerlukan otorisasi di PT PCS telah sesuai dengan praktik pengendalian internal yang baik dalam sistem manajemen gudang, mendukung pencatatan yang sah dan akurasi data persediaan.

4.2.1.7. Pengambilan Barang (*Picking*)

Barang diambil dari lokasi penyimpanan sesuai dengan permintaan.

Ibu Venti Istriani selaku informan A-1 (Manager Pengadaan, wawancara 26 Mei 2025) melanjutkan,

"...lalu barang diberikan sesuai permintaan beserta Material Use yang harus ditandatangani oleh unit peminta."

Bapak Sindu Anggoro selaku informan A-3 (Staff Gudang, wawancara 26 Mei 2025) menjelaskan prosesnya sebagai,

"...lalu pengambilan barang *Sparepart* sekaligus penyerahan dokumen penyerahan barang (*Material Use*) yang ditandatangani oleh kedua belah pihak (unit gudang dan unit peminta)."

Proses pengambilan barang (*picking*) di PT PCS sesuai dengan definisi standar dalam manajemen gudang, yaitu mengambil barang dari lokasi penyimpanan berdasarkan permintaan. Lebih lanjut, Bartholdi dan Hackman (2011) mengidentifikasi *order picking* sebagai salah satu proses utama di gudang yang paling padat karya dan memengaruhi waktu siklus pemenuhan pesanan. Dalam hal ini, efisiensi *picking* sangat bergantung pada keakuratan sistem *slotting* dan informasi lokasi yang baik, yang telah diimplementasikan melalui penggunaan kode *part* dan klasifikasi barang. Tahap pengambilan barang (*picking*) di PT PCS telah berjalan sesuai dengan definisi dan praktik standar dalam manajemen gudang, di mana efisiensinya didukung oleh sistem penempatan dan klasifikasi barang yang telah ada.

4.2.1.8. Pencatatan Barang Keluar (*Outgoing Goods Recording*)

Setiap transaksi barang keluar harus dicatat untuk menjaga akurasi stok. Ibu Venti Istriani selaku informan A-1 (Manager Pengadaan), Bapak Kusnan selaku informan A-2 (Kepala Regu Gudang), dan Bapak Sindu Anggoro selaku informan A-3 (Staff

Gudang) secara konsisten menjelaskan bahwa setelah barang diserahkan, pihak gudang melakukan pencatatan barang keluar ke dalam kartu stok dan sistem (ERP). Kutipan spesifik dari Ibu Venti (wawancara 26 Mei 2025):

"...pihak gudang melakukan pencatatan barang keluar ke dalam kartu stock dan sistem, kemudian mencetak dokumen penyerahan barang (*Material Use*) yang kemudian ditandatangani oleh unit peminta."

Pencatatan barang keluar ke kartu stok dan sistem ERP merupakan praktik vital yang sejalan dengan fungsi transfer informasi dalam manajemen pergudangan (Sutarman, 2017) dan tujuan Sistem Informasi Gudang (Wynd Rizaldi, 2019) untuk memonitor dan mengelola pergerakan barang. Oleh karena itu, konsistensi dan akurasi dalam input data pada tahap ini sangat krusial untuk menjaga integritas data persediaan dan menghindari selisih stok, sebagaimana juga ditekankan oleh Bowersox, Closs & Cooper (2012) mengenai manfaat WMS dalam pengendalian inventaris. Praktik pencatatan barang keluar di PT PCS, yang melibatkan pembaruan kartu stok dan input ke sistem ERP, telah sesuai dengan teori fungsi transfer informasi dalam manajemen pergudangan dan tujuan Sistem Informasi Gudang untuk pengendalian inventaris yang akurat.

4.2.1.9. Pengeluaran/Penyerahan Barang (*Dispatch/Handover*)

Barang yang telah diambil dikemas dan dikirim ke tujuan akhir atau diserahkan kepada peminta.

Bapak Kusnan selaku informan A-2 (Kepala Regu Gudang, wawancara 26 Mei 2025) menjelaskan, "...kemudian pihak gudang memberikan barang yang diminta sekaligus menyerahkan dokumen penyerahan barang yang harus ditandatangani oleh kepala unit peminta dan kepala gudang."

0343

PT. PETROKOPINDO CIPTA SELARAS
 PCS Building
 NPWP. 01 439 987 7 641 000
 Jl. Raya Roomo 242 Gresik, 61151, Jawa Timur - Indonesia

**PETROKOPINDO
CIPTA SELARAS**

**PENYERAHAN BARANG / SPARE PART
PT PETROKOPINDO CIPTA SELARAS**

Jenis Kendaraan : Kendaraan Bengkel
 Nomor polisi : W 1743 CX / PB240507 / S.ERTIGA / PAK LUDFI (PCS) / 18/11/2024 /

No.	KODE BARANG	JENIS BARANG / SPARE PART	JUMLAH
1	PDL-B4P-00019	OLI SHELL HELIX HX6 SAE 10W-40 (GALON)	1
2	PDL-FL-00004	FILTER OLI SUZUKI ERTIGA 16510-61J00	1.00

Gresik, 19 November 2024

Yang Menerima
 Teknisi
BENKEL

Yang Menyerahkan
 Gudang

Gambar 12. Contoh Dokumen Penyerahan Barang

Sumber: Data Perusahaan, 2024

Tahap pengeluaran barang (*shipping* atau *dispatch*) ini, yang melibatkan penyerahan fisik barang beserta dokumen *Material Use* (MU) sebagai bukti serah terima, merupakan penutup dari siklus

permintaan barang dari gudang. Dengan demikian, ini sesuai dengan fungsi pergerakan dalam manajemen pergudangan yang mencakup pengeluaran barang dari gudang (Sutarman, 2017). Selanjutnya, dokumentasi yang tepat pada tahap ini penting untuk akuntabilitas dan penyelesaian transaksi. Proses pengeluaran/penyerahan barang di PT PCS, yang ditandai dengan penyerahan fisik dan dokumentasi melalui *Material Use* (MU), telah selaras dengan teori fungsi pergerakan dalam manajemen pergudangan dan pentingnya dokumentasi untuk akuntabilitas.

Secara keseluruhan, aliran penyimpanan *Sparepart* di PT Petrokopindo Cipta Selaras telah mengikuti tahapan-tahapan dasar yang dikemukakan dalam teori manajemen pergudangan dan aliran penyimpanan barang. Penggunaan sistem ERP untuk pencatatan, adanya klasifikasi barang, dan prosedur formal untuk permintaan serta pengeluaran barang menunjukkan upaya perusahaan untuk mengelola alur barang secara sistematis. Hal ini sejalan dengan pandangan Bartholdi dan Hackman (2011) mengenai pentingnya integrasi antara sistem informasi dan proses fisik di gudang untuk meningkatkan akurasi dan kecepatan operasional. Namun, beberapa aspek seperti kondisi penyimpanan untuk item tertentu (misalnya ban) dan proses pencatatan untuk barang kecil atau cair masih memerlukan perhatian lebih untuk optimalisasi.

4.2.2. Faktor Yang Menyebabkan Terjadinya Selisih Antara Jumlah Stok Fisik Dan Data Sistem Pada *Sparepart* di Gudang PT. Petrokopindo Cipta Selaras Gresik

4.4.2.1. Kesalahan Pencatatan

Kesalahan dalam pencatatan merupakan penyebab fundamental dari selisih stok. Manajer Pengadaan (Informan A-1), Ibu Venti Istriani, secara eksplisit menyatakan bahwa

"Pencatatan yang salah, mulai dari jumlah, nama, atau kode" adalah salah satu penyebab utama stock discrepancy. (wawancara 26 Mei 2025)

Pernyataan ini juga diperkuat oleh Kepala Regu Gudang (Informan A-2), Bapak Kusnan, dan Staf Gudang (Informan A-3), Bapak Sindu Anggoro, yang menyebutkan hal serupa. Kesalahan ini dapat terjadi pada berbagai tahapan, mulai dari input data saat barang masuk hingga saat pengeluaran barang. Observasi langsung menunjukkan bahwa pencatatan masih dilakukan secara manual ke dalam kartu stok sebelum diinput ke sistem ERP, yang meningkatkan potensi terjadinya kesalahan manusia (human error). Hal ini sejalan dengan temuan Hidayat (2022) yang mengidentifikasi kesalahan penulisan kartu stok dan kesalahan input data sistem sebagai penyebab utama selisih stok. Kesalahan pencatatan manual dan input data yang tidak akurat menjadi faktor dominan penyebab selisih stok di PT PCS, sejalan dengan temuan pada penelitian-penelitian terdahulu yang menggarisbawahi pentingnya akurasi dalam setiap tahapan pencatatan.

4.4.2.2. Keterbatasan Alat Ukur Volume Benda Cair

Salah satu kesulitan spesifik yang dihadapi dalam pencatatan stok adalah untuk barang cair, seperti oli, dan barang kecil berjumlah banyak. Ketiga informan (A-1, A-2, dan A-3) mengeluhkan bahwa

"Belum terdapat alat yang memadai untuk menghitung volume barang yang diambil secara tepat seperti pada oli". (wawancara 26 Mei 2025)

Mereka juga mengungkapkan adanya wacana untuk mengganti alat pompa manual yang saat ini digunakan dengan

"pompa seperti pompa bensin"

untuk pengukuran yang lebih tepat, namun hal ini belum terealisasi. Observasi di lapangan mendukung hal ini, di mana pengambilan stok barang cair masih menggunakan pompa manual dan kaleng pengukur volume. Praktik ini berisiko menyebabkan selisih antara jumlah yang tercatat di dokumen permintaan dengan jumlah fisik yang diambil, serta dapat menyebabkan tumpahan oli. Keterbatasan alat ukur yang presisi untuk barang cair dan barang kecil berjumlah banyak menjadi penyebab langsung ketidakakuratan pencatatan, yang berujung pada selisih stok. Perbaikan infrastruktur pengukuran sangat krusial untuk mengatasi masalah ini.

4.4.2.3. Kendala Dari Pihak Eksternal

Proses penerimaan barang juga dihadapkan pada kendala yang berasal dari pihak eksternal, yaitu vendor. Bapak Kusnan (Informan A-2) menyebutkan

"Pengiriman yang terlambat" dan "Ketersediaan stok dari distributor/vendor jadi pihak vendor harus melakukan restock dahulu sebelum barang bisa dikirim ke PCS" (wawancara 26 Mei 2025)

sebagai masalah yang sering terjadi. Bapak Sindu Anggoro (Informan A-3) menambahkan bahwa terkadang "Spesifikasi tidak sesuai dengan barang yang dipesan (jarang)" juga menjadi kendala. Kendala-kendala ini, meskipun tidak secara langsung menyebabkan selisih stok internal, dapat memengaruhi kelancaran pasokan dan operasional gudang secara keseluruhan, yang pada akhirnya dapat berkontribusi pada inkonsistensi data jika tidak ditangani dengan baik.

stock opname yang dilakukan 3 kali dalam setahun, ditemukan adanya beberapa barang yang selisih dengan stok sistem. Penyebabnya adalah

"terdapat barang yang masih dalam proses pengiriman atau masih belum finish pada saat close periode"

Hal ini menunjukkan adanya masalah sinkronisasi data antara barang yang secara fisik sudah tidak di gudang (karena dalam perjalanan) atau belum tercatat sebagai masuk/keluar karena proses administrasi yang belum selesai pada akhir periode pencatatan.

4.3. Output Penelitian Terapan

Berdasarkan pembahasan yang dibahas tentang permasalahan selisih jumlah volume pada saat pengambilan barang khususnya oli, maka penelitian ini mengajukan usulan SOP dalam pengambilan oli sebagai berikut:

Tabel 6. Usulan SOP Pengambilan Oli

Tahap SOP	Prosedur	Status (√)	Keterangan
A. Persiapan Alat dan Dokumen	1. Siapkan Dokumen Permintaan Barang (Material Use/MU).		
	2. Siapkan alat pengambilan oli yang sesuai.		
	3. Siapkan wadah penampung oli yang bersih dan sesuai kapasitas.		
	4. Siapkan alas atau penampung tetesan di bawah drum oli.		
B. Proses Pengambilan Oli	1. Verifikasi lokasi penyimpanan oli.		
	2. Lakukan pengambilan oli dengan hati-hati.		
	3. Pastikan tidak ada tumpahan.		
	4. Pindahkan oli ke wadah penampung akhir.		
C. Pencatatan dan Verifikasi	1. Catat jumlah oli yang diambil secara		Jumlah liter oli yang diambil segera dicatat pada kartu stok manual? Jumlah liter oli yang diambil segera dicatat pada sistem ERP? Data yang dimasukkan konsisten

			dengan jumlah di dokumen MU?
	2. Lakukan verifikasi ganda.		
	3. Terbitkan dan tandatangani Dokumen Penyerahan Barang (MU).		Material Use (MU) dicetak sebagai bukti penyerahan barang? Dokumen MU ditandatangani oleh unit gudang dan unit peminta?
	4. Perbarui Kartu Stok dan Sistem ERP.		
D.Pembersihan dan Pemeliharaan	1. Bersihkan area kerja dan peralatan.		
	2. Simpan kembali peralatan pada tempatnya.		
	3. Lakukan perawatan rutin pada alat ukur.		

Sumber: Data Peneliti Diolah, 2025