

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Salah satu yang merupakan ketentuan yang mengikat Perusahaan atau instansi dalam pengelolaan pergudangan serta penataan dan pembinaan gudang adalah Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia Nomor 90/M-DAG/PER./12/2014 tentang penataan dan pembinaan gudang. Pasal 8 dinyatakan sebagai berikut “Pengelola Gudang wajib menyelenggarakan pencatatan administrasi gudang mengenai jenis dan jumlah barang yang disimpan, yang masuk dan yang keluar dari Gudang dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Peraturan Menteri”.

Maksud dari Peraturan Menteri Perdagangan tentang Penataan dan Pembinaan Gudang adalah untuk memberikan arahan dan pedoman bagi pengelola gudang dalam menjalankan kegiatan penyimpanan barang secara efektif, efisien, aman, dan sesuai dengan hukum yang berlaku. Peraturan ini bertujuan untuk memastikan bahwa gudang-gudang di Indonesia memenuhi standar yang ditetapkan oleh pemerintah terkait kelayakan, keamanan, dan kesehatan. Untuk mendorong pertumbuhan industri logistik di Indonesia serta pengembangan usaha gudang. Dengan adanya Peraturan Menteri Perdagangan tentang Penataan dan Pembinaan Gudang diharapkan akan tercipta penataan gudang yang baik dan teratur, sehingga dapat memberikan manfaat yang optimal.

Prosedur merangkum panduan operasional yang memberikan langkah-langkah yang harus diikuti oleh anggota suatu organisasi. Tujuannya adalah memastikan bahwa semua keputusan, aktivitas, dan pemanfaatan fasilitas dilakukan dengan efektif, efisien, konsisten, sesuai standar, dan melibatkan pendekatan yang terorganisir dan sistematis. Prosedur merupakan standar tertulis yang digunakan untuk mengarahkan dan mengoordinasikan kelompok dalam mencapai tujuan organisasi. Penerapan prosedur yang baik akan mencerminkan konsistensi dalam hasil kinerja, produk, dan proses pelayanan, serta memberikan kemudahan bagi staf atau pegawai dalam melaksanakan tugas mereka, sekaligus meningkatkan kepuasan pengguna layanan. Dalam konteks organisasi, kolaborasi antar anggota organisasi diperlukan untuk menyelenggarakan dan melaksanakan fungsi organisasi, baik yang bersifat substantif maupun fasilitatif. (Sugianto *et al.*, 2023).

Dalam melaksanakan prosedur kegiatan di gudang, terdapat banyak tahapan yang harus dilalui hingga barang dapat dikirimkan kepada pelanggan. Semua langkah tersebut harus sesuai dengan peraturan perusahaan dalam menjalankan operasional gudang. Kemajuan dalam bidang logistik di Indonesia, terutama dalam sektor transportasi, pendistribusian, dan penyimpanan (*warehousing*), telah mengalami perkembangan pesat. Untuk mengikuti perkembangan ini, perusahaan perlu operasional dengan efektif dan efisien agar dapat meningkatkan mutu dan kualitas layanan. Proses *receiving* (penerimaan) dan *delivery* (pengiriman) menjadi fokus utama, karena segala kegiatan lapangan saat barang dikirimkan kepada pelanggan harus berlangsung tanpa keterlambatan atau ketidaksesuaian dengan prosedur yang telah ditetapkan. (Suyadi & Muhammad, 2020).

Prosedur merupakan suatu urutan yang diatur dengan tujuan umumnya menghubungkan beberapa aktor yang berada di suatu struktur departemen atau lebih, dirancang untuk memastikan pelaksanaan transaksi perusahaan yang berulang secara lebih seragam. Penerimaan barang merupakan tahap awal dari aliran barang di dalam gudang. Meskipun barang diterima dari *supplier* atau penyedia barang mungkin terlihat sederhana, namun tanpa sistem pengendalian yang efektif, hal ini bisa mengakibatkan gangguan pada produktivitas alur barang. Oleh karena itu, dalam proses penerimaan di gudang, penting untuk menerapkan mekanisme yang tepat dan didukung oleh administrasi yang benar guna memastikan hasil kinerja yang sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, serta mencegah terjadinya kesalahpahaman dalam penerimaan barang. (Erliyana & Bao, 2021).

Prosedur penerimaan di gudang adalah urutan tindakan pertama yang dilakukan memenuhi barang yang datang dan memerlukan beberapa langkah, mulai dari penunjukan pengantaran hingga penyimpanan barang dagangan di lokasi yang ditetapkan, dan memposisikan item untuk memasok barang. Barang yang tiba di gudang dengan pengangkut dan dibongkar di dokumen penerima kemudian disimpan ke gudang dan kemudian diambil dan dikirim. Kinerja yang kurang baik dalam gudang dapat menyebabkan biaya tinggi, waktu reaksi rendah, dan tingkat layanan yang kurang. Prosedur penerimaan di gudang adalah salah satu hal penting dalam proses pergudangan, karena dalam urutan kegiatan tersebut merupakan awal mula kegiatan dalam gudang. Dalam penerimaan barang pentingnya prosedur untuk mengatur urutan setiap tindakan dan langkah yang benar (Oliveira *et al*, 2022)

Pelaksanaan pengeluaran barang harus mematuhi prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan sebagai bagian dari kebijakan yang berlaku. Karena sistem yang digunakan untuk mendukung operasional perusahaan perlu sejalan dengan kebijakan yang telah ditetapkan, agar dapat mencegah ketidaksesuaian antara kebijakan dan praktik sumber daya manusia. Perusahaan perlu merancang strategi yang memungkinkannya bersaing secara efektif, baik dalam pemasaran maupun dalam menjaga hubungan yang baik dengan konsumen. Dalam menjalankan aktivitasnya, sebuah organisasi membutuhkan panduan yang jelas untuk mengatur seluruh kegiatannya. Setiap Perusahaan sebaiknya memiliki pedoman dasar pelaksanaan kerja untuk mendukung kelancaran operasional mereka. Dengan adanya prosedur yang memadai, pengendalian dan pencapaian tujuan dalam suatu organisasi dapat tercapai dengan efisien (Megawati, 2021).

Metode pengeluaran barang adalah serangkaian langkah yang dimulai dengan keluarnya barang dari bagian gudang sesuai dengan surat perintah pengiriman. Setelah itu, barang-barang tersebut diserahkan ke bagian pengiriman untuk proses pembungkusan dan pengiriman kepada pembeli. Serangkaian langkah atau aturan yang ditetapkan oleh sebuah perusahaan untuk mengatur proses pengeluaran atau pengambilan barang dari gudang perusahaan. Prosedur ini dirancang untuk memastikan pengeluaran barang dilakukan dengan teratur, efisien, dan sesuai dengan kebijakan perusahaan. Prosedur pengeluaran melibatkan pembuatan surat jalan atau dokumen pengeluaran barang yang mencatat detail pengiriman, termasuk nama penerima, alamat pengiriman, dan tanda tangan penerima (Muliawan *et al*, 2021).

Gudang, sebagai bagian integral dari sistem logistik perusahaan, mengacu pada lokasi atau fasilitas yang digunakan untuk menyimpan inventaris atau barang perusahaan dengan cara yang teratur dan efisien, dengan tujuan utama menjaga keamanan barang tersebut. Kegiatan yang terjadi di dalam gudang, yang terhubung dengan sistem manajemen logistik, mencakup proses penerimaan, penyimpanan, dan pengiriman barang. Kesuksesan suatu perusahaan dalam mempertahankan eksistensinya dimulai dari sistem pengelolaan dan panduan operasional di dalam gudang. Maka, perlu disusun prosedur yang merinci langkah-langkah operasional guna mengatasi masalah pencatatan permintaan barang dari konsumen dan juga untuk mengelola stok barang yang masuk dan keluar dari gudang. (Padilah & Banuaji, 2021).

Perusahaan yang bergerak di bidang jasa pergudangan dan logistik berperan sebagai pihak ketiga dalam menyediakan layanan penyimpanan dan pengiriman produk kepada konsumen. Produk dari perusahaan produsen diarahkan ke gudang perusahaan melalui serangkaian proses, termasuk penerimaan, penyimpanan, dan pengiriman kepada konsumen. Proses penerimaan barang, atau yang dikenal sebagai proses "*inbound*", memiliki peran yang signifikan dalam menentukan kualitas produk sebelum disimpan dan dikirim kepada konsumen. Pemanfaatan teknologi internet untuk memonitor produk yang masuk ke gudang merupakan inovasi baru sebagai respons terhadap tantangan dari revolusi industri 4.0. Oleh karena itu, diharapkan bahwa perusahaan mampu meningkatkan dan mengadopsi teknologi yang telah berkembang, guna mempermudah pelaksanaan kegiatan operasional perusahaan. (Pratiwi & Santosa, 2021).

Prosedur yang dibuat untuk melakukan pencatatan setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran secara manual menyebabkan kinerja kurang efektif karena pencatatan setiap transaksi secara manual memerlukan waktu yang cukup lama. Pencatatan setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran secara manual dapat meningkatkan kemungkinan terjadinya kesalahan manusia, seperti kesalahan dalam mengetik, menghitung, atau memasukkan data ke dalam sistem. (Lama *et al*, 2021)

Keberadaan prosedur pelaksanaan kegiatan juga ditemukan dalam PT. Pos Logistik, secara spesifik pada *Branch Office* Bandung. Akan tetapi, masih ditemukan beberapa hal yang dapat mengindikasikan pelaksanaan prosedur yang kurang tepat, yang berkisar dari kesalahan dalam pelaksanaan kegiatan hingga adanya pelanggaran langsung terhadap prosedur yang ada. Pelaksanaan kegiatan dinilai masih manual dengan menggunakan tenaga manusia. Selain itu, terdapat kekurangan penggunaan alat serta teknologi dalam kegiatan operasional, dan prosedur yang dijalankan masih kompleks. Sehubungan dengan hal tersebut, beberapa hal telah diidentifikasi sebagai faktor-faktor yang menjadi penghambat dalam pelaksanaan kegiatan operasional, yang terdiri dari kinerja SDM yang tidak efektif dan efisien, kelalaian, salah hitung, salah input data, ketidakpatuhan terhadap SOP, serta keterlambatan armada. Dengan melakukan analisis prosedur yang digunakan pada PT. Pos Logistik *Branch Office Bandung*, diharapkan peneliti dapat memperoleh pemahaman mengenai kinerja dari prosedur. Oleh karena itu, penulis menjalankan penelitian dengan judul **“PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG DI GUDANG PT. POS LOGISTIK INDONESIA *BRANCH OFFICE* BANDUNG”**.

## 1.2 Perumusan Masalah

Dari gambaran latar belakang persoalan tersebut dan telah mengamati beberapa indikasi yang telah terjadi pada PT. Pos Logistik Indonesia *Branch Office* Bandung, untuk membantu memfokuskan tujuan penelitian, merancang metode penelitian yang tepat, serta mendapatkan temuan yang bermanfaat dalam menjawab permasalahan yang diteliti maka mendorong pertanyaan pada permasalahan yang akan dibahas dan diuraikan dalam penelitian. Antara lain adalah:

1. Bagaimana prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di gudang PT. Pos Logistik Indonesia *Branch Office* Bandung?
2. Apa saja faktor-faktor pendukung dan penghambat analisis prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di gudang PT. Pos Logistik Indonesia *Branch Office* Bandung?

## 1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mendeskripsikan prosedur penerimaan dan pengeluaran barang di Gudang PT. Pos Logistik Indonesia *Branch Office* Bandung.
2. Untuk mendeskripsikan faktor-faktor pendukung dan penghambat penerimaan dan pengeluaran barang di Gudang PT. Pos Logistik Indonesia *Branch Office* Bandung.

## **1.4 Kegunaan Penelitian**

### **1.4.1 Bagi Peneliti**

Dalam rangka penelitian ini, penulis berhasil memperdalam pemahaman dengan merujuk pada pengetahuan yang diperoleh dari Program Studi D-IV (Sarjana Terapan) Manajemen dan Administrasi Logistik di Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro. Penulis mampu menggali lebih dalam tentang proses pergudangan di PT. Pos Logistik Indonesia Branch Office Bandung, sehingga data dan informasi yang terkumpul memberikan pemahaman sejauh mana teori-teori yang dipelajari selama perkuliahan dapat diterapkan dan relevan dengan realitas yang dihadapi di lapangan.

### **1.4.2 Bagi Program Studi Manajemen dan Administrasi Logistik**

Penelitian membantu meningkatkan kualitas pengajaran dalam program studi. Dalam penelitian akan terus memperbarui pengetahuan dan pemahaman tentang perkembangan terbaru dalam bidang studi. Memperoleh wawasan dan materi ajar yang baru untuk mengaktualisasikan pembelajaran. Membangun kerjasama yang saling menguntungkan dan saling bermanfaat. bagi PT. Pos Logistik Indonesia *Branch Office* Bandung dengan program studi.

### **1.4.3 Bagi PT. Pos Logistik Indonesia Branch Office Bandung**

Menjalin hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara Pos Logistik Indonesia *Branch Office* Bandung ‘dengan Program Studi D-IV (Sarjana Terapan) Manajemen dan Administrasi Logistik Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro. Mahasiswa diharapkan dapat memberikan saran/masukan kepada PT. Pos Logistik Indonesia *Branch Office* Bandung.