

## Prosedur Penerimaan Dan Penyimpanan Sarana Kantor Pada Bagian Gudang Umum Di Pusat Penelitian Dan Pengembangan Jalan Dan Jembatan Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

Sophia Rahmi<sup>1</sup>, Nur Azizah<sup>2</sup>

<sup>1</sup>Program Studi Sekretari Politeknik Pajajaran ICB, <sup>2</sup>Program Studi Perhotelan Politeknik Pajajaran ICB

Email: [sophiarahmi@gmail.com](mailto:sophiarahmi@gmail.com)<sup>1</sup>, [nur.azizah@poljan.ac.id](mailto:nur.azizah@poljan.ac.id)<sup>2</sup>

### Abstrak

Sistem pergudangan yang kurang baik dapat menyebabkan adanya barang kadaluarsa, kehilangan barang dan lain sebagainya yang pada akhirnya mengurangi pendapatan perusahaan. Salah satu metode yang digunakan dalam pengambilan keputusan adalah *Economical Order Quantity* (EOQ), yaitu jumlah pembelian ekonomis yang dilakukan pada setiap kali pembelian. Dengan EOQ, jumlah pembelian bahan baku dan barang, biaya pemeliharaan barang di gudang serta biaya pemesanan setiap tahun dapat dibuat minimum. Metode *Just in Time* (JIT) adalah cara produksi yang menentukan jumlahnya hanya berdasarkan atas jumlah barang yang benar-benar akan dijual atau diperlukan dan tidak ada sisa maupun persediaan. Penggunaan metode EOQ dalam pengambilan keputusan pembelian barang akan mampu mengurangi terjadinya kehabisan stok sehingga dapat berjalan dengan lancar sehingga mewujudkan efisiensi persediaan barang.

**Kata Kunci:** *Prosedur, Penerimaan dan Penyimpanan Sarana Kantor*

### Abstract

A bad warehousing system can cause expired goods, loss of goods and so on which in turn reduces the company's income. One of the methods used in decision making is *Economical Order Quantity* (EOQ), which is the number of economic purchases made at each purchase. With EOQ, the number of purchases of raw materials and goods, the cost of maintaining goods in the warehouse and the cost of ordering each year can be kept to a minimum. The *Just in Time* (JIT) method is a production method that determines the amount based only on the number of goods that will actually be sold or needed and there are no leftovers or inventory. The use of the EOQ method in making purchasing decisions will be able to reduce the occurrence of out of stock so that it can run smoothly so as to realize inventory efficiency.

**Keywords:** *Procedure, Receipt and Storage of Office Facilities*

### PENDAHULUAN

Gudang/tempat penyimpanan adalah suatu ruangan atau tempat penyimpanan baik tertutup maupun terbuka yang dipakai untuk tempat penyimpanan barang dan tempat tersebut tidak untuk umum. Gudang dan pergudangan penting bagi perusahaan karena dapat mempengaruhi pendapatan perusahaan. Sistem pergudangan yang dipakai di Pusat Penelitian dan Pengembangan Jalan dan Jembatan yaitu sistem yang mencakup adanya jaminan keamanan, kemudahan akses informasi keluar, informasi masuk, dan penyimpanan barang, serta kesesuaian kondisi lingkungan fisik bagi barang yang disimpan (Purnama et al., 2014).

Sistem pergudangan yang kurang baik dapat menyebabkan adanya barang kadaluarsa, kehilangan barang dan lain sebagainya yang pada akhirnya mengurangi pendapatan perusahaan. Salah satu metode yang digunakan dalam pengambilan keputusan adalah *Economical Order Quantity* (EOQ), yaitu jumlah pembelian ekonomis yang dilakukan pada setiap kali pembelian. Dengan EOQ, jumlah pembelian bahan baku dan barang, biaya pemeliharaan barang di gudang serta biaya pemesanan setiap tahun dapat dibuat minimum (Susanto et al., 2017).

Metode *Just in Time* (JIT) adalah cara produksi yang menentukan jumlahnya hanya berdasarkan atas jumlah barang yang benar-benar akan dijual atau diperlukan dan tidak ada sisa maupun persediaan. Penggunaan metode EOQ dalam pengambilan keputusan pembelian barang akan mampu mengurangi terjadinya kehabisan stok sehingga dapat berjalan dengan lancar sehingga mewujudkan efisiensi persediaan barang.

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang diperoleh, disimpan, dan didistribusikan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat. Persediaan berkaitan dengan penyimpanan bahan baku/barang yang bertujuan untuk menunjang kelancaran kegiatan bisnis yang dilakukan oleh sebuah perusahaan (Yunus & Ruliyandari, 2020).

Pengadaan sarana dan prasarana dalam suatu kantor pada saat ini merupakan fungsi operasional kedua dalam manajemen sarana dan prasarana pendidikan setelah perencanaan. Fungsi ini pada hakikatnya merupakan serangkaian kegiatan untuk menyediakan sarana dan prasarana pendidikan persekolahan sesuai dengan kebutuhan, baik berkaitan dengan jenis dan spesifikasi, jumlah, waktu maupun tempat, dengan harga dan sumber yang dapat dipertanggung jawabkan.

Salah satu prosedur yang sering dilakukan baik dalam gudang umum maupun secara khusus yaitu Meneliti Barang yang akan disimpan, menyiapkan barang berdasarkan pengelompokan lalu barang di catat ke dalam buku penerimaan berupa kartu barang dan kartu stok. Barang-barang yang sudah diterima, dicatat, digudangkan, diatur, dirawat dan di jaga secara tertib aman dan rapih lalu menyelenggarakan administrasi penyimpanan dan penggunaan atas semua barang yang ada dalam ruang atau gudang. Lalu mengontrol dan menghitung barang secara berkala setelah itu membuat laporan tentang keadaan penyimpanan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku (Sekolah et al., 2019).

Persediaan dapat diartikan sebagai barang-barang yang disimpan untuk digunakan atau dijual pada masa atau periode yang akan datang. Sistem Pergudangan pada bagian Gudang Umum di Pusat Penelitian dan Pengembangan Jalan dan Jembatan sudah sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dimana Pada Bagian Gudang Umum sudah menerapkan sistem arsip kartu barang dan kartu kendali sehingga disana terdapat prosedur penerimaan hingga penyimpanan dan pemeliharaan yang cukup baik sehingga sarana kantor terawat dengan sangat baik. Karena itu, penulis tertarik untuk mengambil judul Posedur Penerimaan dan Penyimpanan Sarana Kantor Pada Bagian Gudang Umum di Pusat Penelitian dan Pengembangan Jalan dan Jembatan.

## **METODE**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mendapatkan informasi tentang prosedur penerimaan dan penyimpanan sarana kantor pada bagian gudang umum di Pusat Penelitian Dan Pengembangan Jalan Dan Jembatan Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat

Penelitian dilakukan dengan menggunakan metode kualitatif melalui pendekatan studi etnografi, untuk memperoleh gambaran mengenai prosedur penerimaan dan penyimpanan sarana kantor pada bagian gudang umum di Pusat Penelitian Dan Pengembangan Jalan Dan Jembatan Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat. Penelitian ini dilaksanakan pada bulan Juni 2022 sampai dengan Bulan September 2022. Subjek atau Responden Subjek dalam penelitian ini adalah Pegawai Pada bagian gudang umum di Pusat Penelitian Dan Pengembangan Jalan Dan Jembatan Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat yang berjumlah 25 orang. Pada penelitian kualitatif ini, maka peneliti bertindak sebagai instrumen utama dalam pengumpulan data secara menyeluruh, untuk itu maka peneliti perlu mendapatkan informasi yang lengkap namun tidak harus merusak (situasi) yang ada agar dapat minimalisir subjektifitas peneliti (Riduwan, 2015). Dalam metoda Penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian kualitatif, yaitu: Wawancara, pengamatan, dan Focus Groups Discussion maupun secara individual (FGD) (Sugiyono, 2016).

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Penerimaan barang merupakan segala awal arus barang yang bergerak di gudang. Penerimaan barang dari pemasok atau rekanan memang kelihatan mudah, namun bila hal ini tidak memiliki sistem yang mengatur, maka bisa dipastikan akan mengganggu produktifitas. Berikut adalah hal-hal penting dalam penerimaan barang (Hidayat, 2022):

- a. Bukti pesanan barang dari Gudang (untuk memastikan pesanan barang dalam spesifikasi tepat)
- b. Bukti tanda barang diterima (untuk penagihan)

- c. Cek bukti pemesanan dengan fisik barang
- d. Cek *expired date* dan kondisi barang
- e. Memasukkan barang ke penyimpanan

#### 1. Bukti Pemesanan (*Purchase Order*)

Ketika satu pihak memesan sejumlah barang ke pemasok, maka dia akan mengirimkan *Purchase Order* (PO) ke pemasok. Barang sesuai jumlah PO ini nantinya akan dibawa ke Gudang tempat yang disiapkan oleh pemesan. Tim Gudang tentunya tidak selalu tahu jenis barang apa yang dipesan, oleh sebab itu tim Gudang perlu memastikan kesesuaian PO dengan fisik barang yang ada. Setelah PO diperiksa dan sesuai dengan seluruh item yang dibawa, maka selanjutnya dibuat Bukti Tanda Terima Barang.

#### 2. Bukti Tanda Terima Barang

Bukti Tanda Terima Barang serta Faktur akan berhubungan dengan penagihan uang. Bukti Tanda Terima barang akan dijadikan dasar oleh pihak supplier untuk menagih ke pemesan barang. Pentingnya untuk membuat Bukti Tanda Terima Barang ini asli dan ada tanda-tanda yang dilampirkan, semisal PO atau surat lain yang menjamin keaslian dokumen.

#### 3. Operasional

Aktifitas operasional adalah bongkar barang, cek expired, cek kesesuaian pesanan serta memasukkan barang ke penyimpanan. Aktifitas operasional ini merupakan salah satu critical point, mengapa? Karena:

- a) Membongkar barang dengan tidak hati-hati hanya akan menimbulkan kerusakan
- b) Cek kesesuaian barang dengan PO dan *expired date* barang dilakukan oleh staff penerimaan barang.

### Prosedur Penyimpanan Sarana Kantor

Penyimpanan adalah kegiatan untuk melakukan pengurusan penyelenggaraan, dan pengaturan barang persediaan di dalam ruangan tertentu. Adapun beberapa point penting pada proses penyimpanan, yaitu:

#### 1. Distribusi

Distribusi adalah kegiatan untuk melaksanakan pengurusan, penyelenggaraan, dan pengaturan pemindahan barang dari gudang/tempat penyimpanan kerja pemakai atau ke gudang/tempat penyimpanan lain sesuai dengan dokumen pendukungnya (Amalia & Maryati, 2021).

#### 2. Persediaan

Persediaan adalah aset lancar dalam bentuk barang atau perlengkapan yang diperoleh, disimpan, dan didistribusikan untuk mendukung kegiatan operasional pemerintah, dan barang-barang yang dimaksudkan untuk dijual dan/atau diserahkan dalam rangka pelayanan kepada masyarakat.

#### 3. Buku Persediaan

Buku persediaan adalah buku dalam bentuk lembaran untuk mencatat/membukukan barang persediaan yang masuk dan keluar dari gudang dibawah pengurusan dan tanggungjawab petugas gudang.

#### 4. Laporan Barang Persediaan

Laporan barang persediaan ini dibagi menjadi 2 bagian yaitu semesteran dan tahunan. Laporan ini berisi tentang mutasi barang persediaan, stock barang persediaan sesuai dengan jadwal, diantaranya:

##### a. Laporan Persediaan Semesteran

Laporan persediaan semesteran adalah laporan yang memuat jumlah, nilai, dan kondisi barang persediaan dalam jangka waktu enam bulan yang diintegrasikan didalam Laporan BMN.

##### b. Laporan Persediaan Barang Tahunan

Laporan persediaan barang tahunan adalah laporan yang memuat jumlah, nilai, dan kondisi barang persediaan dalam jangka waktu satu tahun yang diintegrasikan didalam Laporan BMN.

#### 5. Inventarisasi Persediaan

Inventarisasi Persediaan adalah kegiatan untuk melakukan perhitungan, pencatatan, pendaftaran, dan penilaian barang persediaan dalam gudang/tempat penyimpanan pada saat tertentu (Sekolah et al., 2019).

#### 6. Penilaian Persediaan

Penilaian Persediaan adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai barang persediaan.

#### 7. Penatausahaan

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan BMN

sesuai ketentuan yang berlaku.

### **Prosedur penerimaan barang pada Bagian Gudang Umum di Pusat Penelitian dan Pengembangan Jalan dan Jembatan**

Berikut ini adalah prosedur penerimaan barang di Gudang Umum:

1. Menerima salinan order dari departemen pembelian sebelum barang datang/dikirim
2. Barang yang dikirim harus disertai faktur dan dihitung ulang oleh penerima sesuai dengan satuannya yang ada dalam order
3. Diterima; diukur (lakukan pemeriksaan spesifikasi; jumlah dll) yang sesuai dengan order bagian pembelian.
4. Bandingkan harga barang yang disampaikan oleh faktur dengan harga yang ditentukan oleh order harus sama.
5. Bila ada keraguan tentang mutu; harga; jumlah hubungi pejabat yang berwenang (sesuai dengan pemberian order).
6. Bila barang tidak disertai faktur maka lakukan *memorandum invoice* (pengganti faktur).
7. Bila terdapat barang rusak atau cacat, maka pihak penerima harus mengembalikannya kepada pemasok dan buat *credit memorandum* yang ditanda tangani oleh pihak penerima barang dan pihak pemasok serta dicap oleh perusahaan.
8. Barang yang diterima dibuatkan slip penerimaan (*delivery slip*)
9. Departemen accounting tidak akan membayar tanpa dilengkapi dengan *delivery slip*. *Delivery slip* bukti bahwa barang telah diterima oleh bagian pembelian.
10. Bagian penerimaan barang membuat laporan tentang semua barang yang telah diterima ke dalam bentuk laporan harian penerimaan (*Daily Receiving List Report*).

### **Prosedur Penyimpanan Sarana Kantor pada Bagian Gudang Umum di Pusat Penelitian dan Pengembangan Jalan dan Jembatan**

Berikut adalah tata cara melakukan penyimpanan sarana kantor, yaitu:

1. Barang yang disimpan berdasarkan klasifikasi (jenis, berat, merk, dan satuan barang)
2. Barang yang disimpan dalam keadaan bersih
3. Barang yang disimpan dalam ruangan yang cukup ventilasi
4. Barang yang disimpan di tempat yang memadai
5. Barang yang disimpan rapi dengan kode yang telah ditentukan agar mudah dicari
6. Barang yang disimpan harus terhindar dari sengatan matahari atau siraman air
7. Barang yang disimpan diruangan yang dapat dikunci
8. Barang yang disimpan harus sudah dihitung dan dicatat dalam buku persediaan
9. Barang yang biasanya dikeluarkan lebih cepat sebaiknya diletakan dibagian terdepan, sebaliknya barang yang dikeluarkan lebih lama disimpan lebih dalam.

### **Perlengkapan Yang Digunakan Untuk Proses Penerimaan dan Penyimpanan Sarana Kantor**

Perlengkapan yang akan digunakan saat mengelola penerimaan dan penyimpanan barang, diantaranya :

#### **1) Kartu Kendali**

Kartu kendali adalah Lembar isian yang digunakan untuk pencatatan, penyampaian, dan penyimpanan surat yang sifatnya penting, sehingga bila surat diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali. Pada sistem kartu kendali perlu dilakukan pengelompokan surat antara lain surat penting, surat rahasia dan surat biasa. Lembar kartu kendali terdiri atas 3 warna yaitu: Lembar 1 berwarna kuning, Lembar 2 berwarna hijau dan lembar 3 berwarna merah(Khaerul, 2021).

Fungsi kartu kendali adalah sebagai berikut:

- a. Alat pengendali surat masuk dan keluar
- b. Alat pelacak surat
- c. Arsip pengganti bagi surat-surat yang masih dalam proses
- d. Sebagai pengganti buku agenda dan buku ekspedisi

Keuntungan menggunakan kartu kendali:

- a. Lebih efisien dibanding buku agenda

- b. Dapat membedakan sifat surat (penting, biasa, rahasia)
- c. Menghilangkan pencatatan berulang
- d. Memudahkan penyusunan arsip
- e. Memudahkan inventarisasi dan penilaian arsip

## **2) Kartu Gudang**

Kartu Gudang adalah kartu yang digunakan untuk mencatat barang persediaan berdasarkan jenis barang dalam gudang/tempat penyimpanan dalam setiap jenis barang. Prinsip dari kartu gudang adalah pencatatan pergerakan transaksi keluar masuk suatu item yang mengidentifikasi tipe transaksi (masuk dari supplier, masuk dari retur outlet, keluar ke outlet, keluar disposal/rusak, keluar untuk pemakaian tertentu, dll) lengkap dengan tanggal transaksi, jumlah barang, keterangan tujuan/asal barang (Yunus & Ruliyandari, 2020).

## **3) Alat Tulis Kantor**

ATK adalah sebuah singkatan dari Alat Tulis Kantor. Dalam KBBI atau Kamus Besar Bahasa Indonesia, ATK merupakan sebuah akronim yang merupakan kepanjangan dari Alat Tulis Kantor. Alat tulis yang diperlukan penulis ketika akan mencatat di buku agenda adalah Pulpen, Penghapus Pulpen, Penggaris, Stapler, Staples dan Penjepit Kertas.

Manfaat Alat Tulis Kantor:

1. Mendukung aktivitas menyelesaikan pekerjaan kantor
2. Memudahkan dan mempercepat kegiatan kantor
3. Memperoleh hasil yang maksimal, optimal dan memuaskan
4. Peralatan menjadi asset kantor

## **4) Arsip dan Kearsipan**

Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya, yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk audio, video dan digital. Mengingat jumlah arsip yang semakin banyak dibuat dan diterima oleh lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan maka diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan melalui beberapa pekerjaan atau kegiatan untuk mengelola arsip yang ada (Ekonomi et al., 2022).

Kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Sistem kearsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan.

## **SIMPULAN**

Kegiatan penerimaan sarana kantor di Pusat Penelitian dan Pengembangan Jalan dan Jembatan sudah sesuai prosedur karena saat terjadinya proses penerimaan barang yang dimulai dari datangnya barang sampai dengan penyimpanan atau pengarsipan surat barang terlaksana dengan baik. Kegiatan penyimpanan sarana kantor di Pusat Penelitian dan Pengembangan Jalan dan Jembatan sudah sesuai prosedur yang dimulai dari penerimaan, penyimpanan sampai dengan pemeliharaan sudah memadai karena prasarana yang digunakan sudah disediakan dari jauh hari sebelum proses kegiatan penerimaan barang terjadi. Perlengkapan yang dibutuhkan dari adanya pengelolaan kartu barang dan kartu kendali menggunakan buku agenda adalah sebagai bukti dan mempermudah pencarian barang (Nurul Dwi Ariyani, 2019).

Prosedur penerimaan sarana dan prasarana kantor yang dilaksanakan sudah baik dan optimal karena cukup banyak menggunakan peralatan dan perlengkapan kantor yang memadai dan menunjang kebutuhan arus keluar masuk barang yang ada di gudang kantor di Pusat Penelitian dan Pengembangan Jalan dan Jembatan. Diharapkan dari adanya penelitian ini dapat menunjang peneliti untuk dapat melakukan penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan evaluasi prosedur penyimpanan dan pendistribusian sarana prasarana kantor yang ada di gudang Pada Bagian Gudang Umum di Pusat Penelitian dan Pengembangan Jalan dan Jembatan

## DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, L., & Maryati, M. (2021). Pengelolaan sarana dan prasarana pendidikan di madrasah aliyah negeri 2 karawang. *PeTeKa (Jurnal Penelitian Tindakan Kelas Dan Pengembangan Pembelajaran)*, 4(1), 205–213.
- Ekonomi, F., Bisnis, D. A. N., & Jember, U. (2022). *Ta\_Vira Dhea Vanessa Putri\_D3 Kesekretariatan*.
- Hidayat, M. R. (2022). *Proses Kegiatan Adminitrasi Input Barang di Gudang CV Sauja Diesel*. 1(69), 5–24.
- Khaerul, A. (2021). Pengelolaan Sarana dan Prasarana Dalam Meningkatkan Kualitas Pembelajaran. *Al-Fikri: Jurnal Studi Dan Penelitian Pendidikan Islam*, 4(2), 107–116. <https://doi.org/10.30659/jspi.v4i2.19740>
- Nurul Dwi Ariyani, I. Y. (2019). Pengaruh Sistem Penyimpanan Logistik Umum Terhadap Efektivitas Kerja Di Gudang Sub Bag Kerumahtangaan Dan Perlengkapandi Rsud Al-Ihsan Provinsi Jawa Barat. *Jurnal INFOKES*, 3(2), 69–81.
- Purnama, D. J., Manulang, V., & Bus, M. (2014). Prosedur Penyimpanan Material di Gudang PT. Y Maintenance Facility. In *Journal of Industry, Electro and Aviations* (Vol. 4, Issue 3, pp. 1–6).
- Riduwan. (2015). *Belajar Mudah Penelitian*. CV ALFABETA.
- Sekolah, M., Pembimbing, D., Sulfemi, W. B., Oleh, P. D., & Fadillah, F. J. (2019). *PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PENDIDIKAN Manajemen Sarana Dan Prasarana*. 8.
- Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif* (Alfabeta (ed.)).
- Susanto, A. K., Citraningtyas, G., & Lolo, W. A. (2017). Evaluasi Penyimpanan Dan Pendistribusian Obat Di Gudang Instalasi Farmasi Rumah Sakit Advent Manado. *Pharmacon Jurnal Ilmiah Farmasi*, 6(4), 87–96.
- Yunus, R., & Ruliyandari, R. (2020). *Evaluasi penyimpanan barang non medik di sub bagian rumah tangga RSJ Grhasia DIY*. 3(1), 12–22.