**MENGELOLA DOKUMEN-DOKUMEN ADMINISTRASI PERGUDANGAN**

**Kegiatan Pembelajaran 2:**

**Mengelola Dokumen-dokumen Administrasi Pergudangan**

**A.**    **Tujuan Pembelajaran**

Setelah mempelajari mengelola dokumen-dokumen Administrasi pergudangan, peserta mampu memahami dokumen-dokumen administrasi pergudangan dengan teliti dan bertanggung jawab.

**B.**    **Indikator Pencapaian Kompetensi**

1.     menjelaskan dokumen administrasi pergudangan secara kronologis

2.     menjelaskan pencatatan transaksi gudang sesuai kronologis pencatatan

**C.**    **Uraian Materi**

**1.**    **Dokumen-dokumen   administrasi pergudangan**

      Dokumen administrasi gudang dianggap sangat penting oleh perusahaan karena dokumen tersebut bertujuan untuk dibukukan pada setiap kegiatan –kegiatan yang dilakukan oleh bagian barang. dokumen tersebut harus dikelola sebaik mungkin

      adapun pengelolaan administrasi gudang meliputi kegiatan bagian gudang : menerima, menyimpan, mengeluarkan, mencatat mutasi barang dan membuat laporan sediaan barang digudang

Adapun dokumen yang diperlukan dalam administrasi gudang adalah:

a.     tembusan surat order pembelian  yang diterima dari bagian pembelian

b.     tembusan laporan penerimaan barang yang diteruma dari bagian penerimaan

beserta barang yang bersangkutan

c.      surat order pengiriman barang yang diterima  dari bagian order penjualan

( penjualan kredit)

d.     tembusan faktur yang diterima dari bagian order penjualan ( penjualan tunai)

e.     kartu gudang sebgai tempat mencatat mutasi kuantum tiap jenis barang

      Dalam rangka pelaksnaan tanggung jawab atas barang-barang dalam gudang,

maka kepala gudang harus  membuat  pembukuan barang-barang dalam

gudangnya.

       Adapun  penyelenggaraan administrasi pergudangan yang baik adalah:

a.   menyelenggarakan tata buku pergudangan yang jelas dan mudah diperiksa

b.  membukukan mutasi barang setiap terjadi mutasi

c.   menyelenggarakan pembukuan dan administrasi dalam buku-buku atau    kartu

barang sebagai berikut:

1.        Buku penerimaan

buku ini memuat semua keterangan tentang bukti-bukti  atau dokumen

penerimaan barang

2.        buku pengeluaran gudang

buku ini memuat semua keterangan tentang bukti-bukti  penyerahan atau penerimaan barang

3.        buku kekayaan gudang

buku ini  memuat atau menunjukkan setiap saat dan jumlah nilai  dalam uang dari semua barang  yang disimpan di gudang

4.        kartu persediaan barang

kartu ini yang memuat semua keterangan yang meliputi penambahan, pengurangan persediaan dan harga dari suatu jenis barang tertentu

Dasar dalam melakukan administrasi gudang pada perusahaan ritel adalah: barang, PO dan Faktur.

1.     barang

barang yang dikirim supplier diterima oleh bagian receiving atau ekspedisi kemudian dicek silang berdasarkan PO

2.     PO ( Purchase Order) dikeluarkan oleh devisi pembelian ( devisi buyer) di periksa  pada bagian tanggal permintaan barang, kuantitas atau jumlah barang perunit, dan keadaaan fisik barang. apabila kondisi  sudah sesuai dengan permintaan kemudian PO di tandatangai oleh supplier, petugas receiving dan bagian pembelian sebagai bukti pesetujuan. dokumen tersebut terdiri atas 3 rangkap :

-           1  lembar kebagian EDP ( entry data procesing)

-           1  lembar  kebagian keuangan

-           1  lembar kebagian gudang

setiap counter setiap hari mendata  barang yang dijual, apabila barang sudah habis  atau berkurang seorang pramuiaga bisa melakukan permintaan barang ke gudang

**2.**    **Pencatatan administrasi pergudangan**

**a.**        **alur administrasi pergudangan**

1.         Data pemesanan barang

Pemesanan dilakukan administrasi berdasarkan kebutuhan pengeluaran. Kebutuhan pengeluaran diramalkan terlebih dahulu melalui data historis ataupun diestimasi. Pemesanan dilakukan kepada pemasok dengan perjanjian waktu bayar (term of payment(TOP)), dimana TOP nantinya diusahakan angkanya lebih besar daripada DSI (Day Sales Inventory) atau waktu barang tersimpan sampai menjadi uang. Misalkan jika perusahaan berhasil menjual dalam waktu 3 hari dan TOP adalah 6 hari, maka perusahan untung, karena sudah berhasil menjual 2 kali tetapi baru membayar sebanyak 1 kali. Administrasi banyak berkaitan dengan pemasok. Perjanjian produk yang returnable juga menguntungkan perusahaan dibandingkan sistem beli putus.

2.         Data Inventory

Administrasi menjadi ujung tombak seluruh pencatatan arus keluar masuk barang, sehingga pengendalian operasional lebih dimudahkan dengan adanya akurasi data. Bukti pencatatan barang keluar masuk akan mempengaruhi beberapa hal berikut :

1.         Jumlah stok barang.

2.         Klaim pembayaran barang masuk dan keluar.

3.         Dasar memesan barang.

4.         Mempelajari trend sales.

Data persediaan ini menuntut akurasi data secara real time dan dapat dipertanggung jawabkan. Administrasi yang kuat perlu dibangun melalui integrasi antara komputerisasi dan sumber daya yang menjalankannya. Sistem informasi yang berkaitan dengan database memerlukan orang-orang yang akrab dengan database.

**b.**        **Jenis Software yang Dibutuhkan**

Software yang mengatur transaksi gudang ini lebih baik bisa dieksekusi dalam keadaan real time, jadi seperti sistem informasi Bank.  
Keberadaan software yang mensupport aktifitas pergudangan mulai dari penerimaan barang, penyimpanan barang, pengambilan (picking) sampai dengan memuat ke truck dan delivery sangat dibutuhkan oleh gudang, bantuan sistem ini akan membantu untuk melacak informasi dan data-data yang dibutuhkan oleh customer ataupun pemilik gudang sendiri.

Wikipedia mendefinisikan Warehouse Management System sebagai : “WMS, is a key part of the supply chain and primarily aims to control the movement and storage of materials within a warehouse and process the associated transactions, including shipping, receiving, putaway and picking. The systems also direct and optimize stock putaway based on real-time information about the status of bin utilization. ( adalah bagian penting dari rantai pasokan dan terutama bertujuan untuk mengendalikan pergerakan dan penyimpanan material di dalam gudang dan memproses transaksi terkait, termasuk pengiriman, penerimaan, pelepasan dan pengepakan. Sistem juga mengarahkan dan mengoptimalkan stock putaway berdasarkan informasi real-time mengenai status utilisasi)

Mengontrol pergerakan barang di dalam gudang sehubungan dengan transaksi keluar masuk barang, mungkin itu adalah keyword dari definisi wikipedia diatas. Bagaimana WMS (Warehouse Management System) ini bisa memungkinkan hal itu? Tentunya dengan satu sistem database yang memungkinkan user untuk melakukan kontrol mendetail.

**c.**         **Fitur Standard yang Mesti Ada**

1.        Receiving and Putaway

Proses Receiving and Putaway dimulai ketika barang datang ke gudang. Secara fisik barang yang datang harus dimasukkan ke dalam sistem WMS, sehingga database barang di gudang akan terupdate. Opsi melakukan input barang adalah dengan menggunakan Input data PO (Purchase Order) secara otomatis yang dilakukan Departemen Purchasing / Pembelian, atau dengan input data manual. Prinsip utamanya adalah kesesuaian fisik yang datang dengan kebutuhan di gudang, sehingga menghindari terjadinya selisih stock pada saat melakukan cycle count atau stock opname.

Setelah fisik barang diterima, selanjutnya fisik barang tersebut harus diletakkan pada lokasi tertentu di gudang (Putaway). Proses Putaway ini sangat penting untuk mengetahui informasi dimana barang yang diterima diletakkan serta bisa mensupport sistem FIFO/FEFO (First In First Out / First Expired First Out).

2.        Dispacthing  
Proses dispatching ini berfungsi sebagi pendukung operasional pengeluaran barang dari gudang (picking dan delivery barang) atas barang-barang yang akan dikirimkan ke outlet-outlet atau kepada customer. Pencarian lokasi atas barang-barang yang akan di picking akan dipermudah melalui adanya informasi pada WMS.  
Bagi para pekerja gudang, tentunya fitur ini mempercepat pencarian. Cukup melihat informasi, atau bahkan informasi ini sudah terupload kedalam device handheld, melakukan picking dan melakukan scanning barcode terhadap sticker di pallet sehingga secara data barang tersebut sudah dinyatakan diambil dan stock pada lokasi sudah kosong sera bisa ditempati barang lain yang akan diterima.

Setelah melakukan picking pada lokasi maka operator pada gudang perlu dipandu dengan informasi barang-barang yang akan didelivery / diberangkatakan ke satu tujuan. WMS akan memberikan informasi order dari customer berupa sticker barcode yang ditempelkan pada setiap karton yang akan diberangkatkan. Sticker ini akan sesuai jumlahnya dengan fisik barang yang sudah diambil dari lokasi.

3.        Delivery Note

Setelah melakukan aktifitas picking, maka perlu dilakukan validasi antara item-item yang telah di picking dengan order dari outlet atau customer. Warehouse Management System mengakomodasi validasi ini dengan fitur dokumen yang dinamakan dengan Delivery Note atau bisa juga disebut sebagai Delivery Note. Fungsi utama fitur ini adalah memudahkan operasional gudang membandingkan antara item-item yang dipicking dengan item-item yang akan dimuat ke dalam truck, petugas gudang yang melakukan biasanya dinamakan “checker” yang melakukan fungsi double check antara hasil picking versus barang yang akan di loading.

4.        Double Check

Selain fitur Delivery Note, dibutuhkan fitur double check berikutnya untuk memastikan seluruh barang keluar merupakan order dari customer, salah satu fungsi double check ini bisa dibantu dengan sticker dispatch label. Sticker dispatch label ini akan memandu operator untuk melakukan loading ke dalam truck yang akan membawa barang ke satu tujuan tertentu. Dispatch label ini memiliki fungsi ganda sebagai proses double check pada tempat / destinasi yang nantinya akan menerima barang tersebut. Informasi sticker dan jumlah karton cukup menjadi dasar pengecekan, menghemat waktu pengecekan pada saat melakukan unloading di tempat tujuan. Pada saat di-patch ini WMS akan memotong sejumlah stock yang telah didelivery ke tujuan, proses informasi ini dibaca sebagai pengurangangan tingkat persediaan dan secara otomatis bisa diproses kepada sebuah Sistem Manajemen Persediaan untuk selanjutnya diproses menjadi pemesanan kepada supplier.

5.        Stock Take

Stock take dilakukan untuk melakukan penyesuaian stock fisik dan stock komputer sehingga tingkat persediaan yang berhubungan dengan biaya persediaan pada sebuah gudang sesuai dengan keadaan fisik. Stock take sendiri merupakan satu aktifitas yang menyedot kapasitas dan sangat menguras waktu dari operator gudang. Tidak jarang proses stock take dilakukan dengan melibatkan banyak personil gudang, dilakukan penghitungan 1, penghitungan 2 dan seterusnya untuk memastikan barang secara fisik ada di dalam gudang.  
WMS sudah memudahkan dengan informasi detail setiap barang dan lokasi, sehingga operator cukup mudah untuk melakukan stock take. Dalam flow WMS maka operasional gudang tentunya tidak memunculkan selisih antara fisik barang dengan stock komputer.  
Report Stock take yang dicetak setelah hasil penghitungan fisik dilakukan idealnya adalah 0 atau tidak terjadi selisih sama sekali antara komputer dengan fisik. Jika ada nilai selisih plus atau minus maka dilakukan penghitungan ulang terhadap fisik, WMS telah membantu untuk melakukan referensi lokasi barang yang terjadi selisih, operator tidak perlu lagi berkeliling gudang untuk menghitung seluruh jumlah barang melainkan cukup menghitung ke lokasi yang menurut report terjadi selisih. Waktu yang digunakan akan sangat singkat. Setelah seluruh penghitungan dilakukan, maka komputer akan melakukan adjustment plus atau minus terhadap penghitungan fisik. Pada tahapan ini maka gudang telah memiliki stock update yang sesuai antara data dengan fisik.

6.        Reporting  
Fitur reporting adalah fitur pendukung yang cukup vital. Laporan yang tersedia pada WMS harus mampu menjelaskan banyak hal kepada pemilik barang, laporan ini juga harus valid dan bisa tersedia sewaktu-waktu dimana sebuah keputusan harus ditunjang oleh adanya data historis masa lalu. Fitur reporting ini menurut saya menjadi titik vital pentingnya ada sebuah WMS pada gudang.

Beberapa fitur reporting haruslah mampu mendukung kebutuhan sebuah gudang akan sebuah informasi yang lengkap. Idealnya seseorang akan mampu membaca kesehatan sebuah gudang pada fitur reporting ini. Misalkan reporting hari persediaan (Inventory Days) yang seharusnya berada pada tingkat minimum, anggap saja idealnya 5 hari. Jika reporting menunjukkan stock gudang ada di atas 5 hari, maka keputusan Kepala Gudang / Manajer Gudang haruslah mencoba menurunkan tingkat order dan mengoptimalkan pengeluaran barang, sehingga tingkat persediaan turun.

Report ini juga dibutuhkan customer (topik khusus pada penyedia jasa gudang) untuk mengetahui barang apa saja yang tersedia pada gudang dan akan dikirim ke outlet atau destinasi mana. Tanpa adanya fitur pendukung berupa reporting ini, maka WMS bisa dikatakan tidak lengkap dan kurang menjawab kebutuhan user.

Reporting juga harus dihubungkan dengan Key Performance Indicator (KPI) dari gudang. Misalkan KPI dari variansi stock adalah 1%, maka Report harus mampu mengeluarkan laporan selisih barang hasil stock opname. Untuk kebutuhan lebih lanjut (biasanya digunakan oleh Data Analyst), fitur reporting harus mampu mengekspor file ke dalam file .dbf .csv atau .xls yang bisa diolah lebih lanjut dengan Ms Excel.  
Beberapa fitur standard dari WMS tadi seharusnya bisa ditemukan pada setiap gudang, tergantung dari nilai pergerakan barang yang terjadi di dalamnya. Instalasi software WMS sendiri memerlukan biaya tidak sedikit dan setidaknya membutuhkan 1-2 orang dedicated admin untuk bertanggung jawab atas WMS ini.

.       Gudang sebagai pusat logistik namun tidak memberi nilai tambah secara langsung, sehingga prestasi kerja tidak begitu Nampak. Jadi sesempurnanya sebuah gudang, memang begitulah seharusnya dan bukan sebuah prestasi. Misal, biaya gudang harus di bawah 5%, sangat sulit, tetapi ketika kita mencapainya tidak ada prestasi tersendiri, lumrah. Beda dengan Sales yang bisa sekreatif mungkin memainkan angka-angka.

**d.**        **Pencatatan persediaan barang di gudang**

Pencatatan persediaan barang digudang bisa dilakukan dengan cara manual dan komputerisasi.

Pencatatan barang secara manual Pada dasarnya administrasi gudang terdiri dari dua sistem pencatatan, yaitu:

*1.*        *Sistem Pencatatan Terus-Menerus (Perpetual System)*

Pada ”Sistem Pencatatan Terus Menerus” atau disebut juga ”Sistem Buku”, pencatatan persediaan barang dilakukan secara kontinue (terusmenerus).

Untuk tiap jenis barang dibuat perkiraan/rekening/kartu atau buku tersendiri. Bertambahnya barang dicatat di sebelah debet dan berkurangnya barang dicatat di sebelah kredit setiap saat terjadi transaksi. Saldo dari perkiraan dicocokkan dengan persediaan barang yang sebenarnya ada.

*2.*        *Sistem Pencatatan Secara Periodik (Periodic System)*

Pada setiap ada transaksi penjualan, maka hanya penerimaan dari penjualan itulah yuang dicatat. Dalam kejadian ini tidak dibuat jurnal untuk mengkredit (mengurangi) perkiraan/rekening persediaan atau perkiraan pembelian senilai harga pokoknya barang yang dijual itu. Oleh karena itu, harga pokok penjualan ditetapkan berdasarkan daftar perincian persediaan barang yang ada (disebut persediaan fisik). Dengan demikian persediaan pada akhir periode akuntansi dilakukan dengan cara menginventarisir atau menghitung persediaan secara fi sik. Kemudian, karena perhitungan secara fi sik (Physical Inventory) dilakukan sebagai ”Sistem Periodik” (Periodic System).

Dalam sistem pencatatan persediaan barang dapat dilakukan dengan beberapa metode.

Metode pencatatan persediaan barang tersebut antara lain:

a. *First-in, First-out*(FIFO)

Pencatatan dengan metode FIFO berarti barang yang pertama masuk,barang itulah yang lebih dahulu dikeluarkan, atau secara mudah dapat dikatakan masuk pertama, keluar pertama (MPKP).

b. *Last-in, First-out*(LIFO)

Pencatatan dengan metode LIFO berarti barang yang paling akhir masuk, barang itulah yang lebih dahulu dikeluarkan atau dikatakan bahwa masuk akhir, pertama keluar (MAKP).

c. *Weight Average Cost (WAC) / Average Cost*(AC)

Pencatatan dengan metode AC berarti bahwa barang-barang yang dikeluarkan dicatat berdasarkan harga rata-ratanya