



Analisis Sistem Administrasi Pergudangan pada Facility, Workshop and Safety Development Department di PT United Tractors Tbk

¹ Rosmaniar, ² Henry Eryanto, ³ Suherdi,
Universitas Negeri Jakarta ^{1,2,3}

Jalan Rawamangun Muka No. 11 Jakarta Timur, DKI Jakarta, Indonesia

E-mail: rosmaniarr10@gmail.com

Abstract. *The use of information technology is increasingly used by companies to manage the distribution of goods in a more effective and responsive way. This study aims to analyze the warehouse administration system at the Facility, Workshop and Safety Development Department at PT United Tractors Tbk. This study uses a qualitative method by collecting data through primary and secondary sources. Primary data sources are obtained through interviews, observations and documentation, while secondary data sources are obtained from journals, books or articles that discuss the warehouse administration system in a company. This study was analyzed using a descriptive method with data analysis techniques consisting of 4 (four) aspects starting from data collection, data reduction, data presentation to drawing conclusions. The results of the study indicate that by using Systems, Applications and Products in Data Processing (SAP) S / 4 HANA as a supporting facility from demand to distribution of goods and implementing the applicable System Operating Procedures (SOP) can increase the effectiveness of the department in meeting the needs that exist in the company's branches or sites so that the company's productivity is maintained. To overcome errors in the use of applications and human error in administration, this department needs to conduct training for employees to ensure that employees are able to use applications and implement System Operating Procedures (SOP) properly.*

Keywords: *System, Procedure, Administration, SAP*

Abstrak. Penggunaan teknologi informasi semakin sering digunakan oleh perusahaan untuk mengelola distribusi barang dengan cara yang lebih efektif dan responsif. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem administrasi pergudangan pada Facility, Workshop and Safety Development Department di PT United Tractors Tbk. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan mengumpulkan data melalui sumber primer dan sekunder. Sumber data primer diperoleh melalui wawancara, observasi dan dokumentasi, sedangkan untuk sumber data sekunder diperoleh dari jurnal, buku atau artikel yang membahas mengenai sistem administrasi pergudangan di sebuah perusahaan. Penelitian ini dianalisis menggunakan metode deskriptif dengan teknik analisis data yang terdiri dari 4 (empat) aspek dimulai dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data hingga penarikan kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dengan menggunakan *Systems, Applications and Product in Data Processing (SAP) S/4 HANA* sebagai sarana penunjang dari permintaan hingga pendistribusian barang serta menerapkan Sistem Operasional Prosedur (SOP) yang berlaku dapat meningkatkan efektivitas departemen dalam memenuhi kebutuhan yang ada di cabang atau *site* perusahaan sehingga produktivitas perusahaan tetap terjaga. Untuk mengatasi kesalahan dalam penggunaan aplikasi maupun *human error* dalam administrasinya, departemen ini perlu mengadakan pelatihan-pelatihan bagi karyawan guna memastikan bahwa karyawan mampu menggunakan aplikasi dan menerapkan Sistem Operasional Prosedur (SOP) dengan baik.

Kata kunci: Sistem, Prosedur, Administrasi, SAP

1. LATAR BELAKANG

Perusahaan yang masih menggunakan sistem manual dalam mengelola pergudangan sering kali mengalami masalah dalam akurasi data inventaris sehingga dapat menyebabkan kehilangan stok dan mengganggu kinerja gudang secara keseluruhan (Herdianzah et al., 2022). Adanya perkembangan teknologi informasi yang semakin maju menuntut sektor bisnis untuk mengadopsi penggunaan teknologi dalam meningkatkan daya saing perusahaan. Dalam dunia bisnis yang semakin kompetitif, penggunaan teknologi informasi semakin sering digunakan

oleh perusahaan untuk mengelola inventaris dan distribusi barang dengan cara yang lebih efektif dan responsif.

Digitalisasi yang semakin meningkat juga mempengaruhi cara perusahaan mengelola pergudangan dalam meningkatkan efektivitas operasional bisnis. Sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) seperti *Systems, Applications, and Products in Data Processing* (SAP) menawarkan integrasi dan otomatisasi yang tidak mungkin dilakukan sebelumnya, memungkinkan pengguna untuk mengakses data secara *real-time*. *Systems, Applications, and Products in Data Processing* (SAP) mengintegrasikan berbagai departemen dan fungsi perusahaan ke dalam satu sistem komputer terpadu, memungkinkan pengelolaan operasi yang lebih efisien dan efektif karena dapat mengotomatiskan banyak proses operasional, mulai dari akuntansi dan manajemen keuangan hingga manajemen sumber daya manusia (Rahayu et al., 2024).

Efektivitas pengelolaan administrasi gudang yang baik dapat meningkatkan efisiensi proses penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang yang berkontribusi pada pengurangan biaya operasional (Azmi & Nurhadi, 2024). Hal ini sejalan dengan capaian utama dari kinerja pergudangan yakni efisiensi waktu, tenaga, biaya dan kepuasan pelanggan (Fauzan et al., 2020). Manajemen gudang yang efektif merupakan aspek fundamental dari keberhasilan organisasi, karena memastikan ketersediaan sumber daya yang diperlukan secara tepat waktu dan meminimalkan gangguan operasional (Parwati & Qibtiyah, 2017).

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan secara langsung, peneliti menemukan bahwa sistem administrasi pergudangan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* di PT United Tractors Tbk masih belum dilakukan secara optimal. Seperti halnya pada proses administrasi yang masih terdapat kesalahan penginputan *cost center* cabang tidak sinkron dengan nomor tiket yang ada. Kendala biasanya terjadi karena kelalaian administrator dalam proses penginputan data sehingga operasional pendistribusian barang tidak berjalan dengan efektif.

2. KAJIAN TEORITIS

Pengertian Sistem Administrasi Pergudangan

Sistem diartikan sebagai rangkaian jaringan kerja dari berbagai elemen-elemen yang saling berhubungan guna untuk mencapai tujuan tertentu (Tukino, 2018). Administrasi berasal dari kata Latin, yaitu "ad" yang berarti ke arah dan "ministrare" yang berarti melayani, mengartikan tindakan, mengatur, melayani, atau mengelola. Menurut (Safrawali & Siregar, 2022) administrasi adalah ilmu yang mempelajari tentang proses kerja sama antara dua orang

atau lebih dalam upaya mencapai tujuan tertentu. Pergudangan berfungsi menyimpan barang untuk produksi atau hasil produksi dalam jumlah dan rentang waktu tertentu yang kemudian didistribusikan ke lokasi yang dituju. Sistem administrasi pergudangan membantu perusahaan dalam mengakses informasi dan kondisi barang atau material yang ada pada gudang dengan mudah, juga dapat mendistribusikannya sesuai dengan kebutuhan.

Fungsi Sistem Administrasi Pergudangan

Sistem administrasi pergudangan memiliki empat fungsi diantaranya yaitu:

a. **Pengelolaan stok**

Pengelolaan stok adalah fungsi penting yang melibatkan pemantauan dan pengawasan terhadap jumlah barang yang tersedia di gudang (Kende et al., 2023). Hal ini termasuk melakukan penghitungan fisik secara berkala untuk memastikan kesesuaian antara catatan sistem dan kondisi nyata di gudang.

b. **Penerimaan Barang**

Fungsi ini mencakup proses penerimaan barang dari pemasok, yang meliputi pemeriksaan kualitas dan kuantitas barang. Administrasi pergudangan bertugas memastikan barang yang diterima sesuai pesanan dan dalam kondisi baik, serta mencatat seluruh informasi terkait penerimaan barang (Kende et al., 2023). Dengan adanya sistem administrasi dalam gudang, proses penerimaan barang menjadi lebih efisien.

c. **Penyimpanan Barang**

Sistem administrasi pergudangan berperan untuk menyimpan barang dengan cara yang aman dan teratur. Fungsi ini memastikan bahwa barang-barang disimpan dalam kondisi yang baik untuk menghindari kerusakan. Administrasi gudang bertanggung jawab untuk mengatur tata letak barang di dalam gudang. Penataan yang baik memudahkan akses dan pencarian barang saat dibutuhkan, serta meminimalkan waktu yang diperlukan untuk mengambil barang (Kende et al., 2023).

d. **Pengiriman Barang**

Sistem administrasi pergudangan berperan untuk mencatat setiap pengeluaran barang dari gudang. Pencatatan ini mencakup informasi mengenai jenis barang, jumlah yang dikeluarkan, dan tujuan pengeluaran. Hal ini penting untuk menjaga akurasi data inventaris dan meminimalkan kesalahan. Pengeluaran barang juga melibatkan proses serah terima antara petugas gudang dan penerima barang. Proses ini harus didokumentasikan dengan baik untuk memastikan tanggung jawab atas barang yang dikeluarkan. Melalui perancangan gudang yang baik dapat meminimalkan biaya

pengadaan dan pengoperasian sebuah gudang serta tercapainya kelancaran pada proses pendistribusian barang dari gudang ke *supplier*/konsumen (Septianur et al., 2015).

Prosedur Pemesanan, Pengiriman dan Penerimaan Barang

Prosedur adalah urutan kegiatan atau aktivitas yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih yang dilaksanakan secara berulang-ulang dengan cara yang sama (Wijaya & Irawan, 2018). Berikut rincian prosedur pemesanan, pengiriman dan penerimaan barang :

a. Pemesanan Barang

Pihak yang membutuhkan barang mengajukan permintaan melalui formulir resmi yakni *Purchase Requisition Form* yang mencakup spesifikasi barang, jumlah, dan tanggal diperlukan. Formulir ini harus disetujui oleh manajer terkait. Setelah permintaan disetujui, tim purchasing melakukan evaluasi untuk memilih pemasok yang tepat berdasarkan kriteria seperti harga, kualitas, dan kemampuan pasokan. Setelah memilih pemasok, tim membuat *Purchase Order* (PO) yang dikirimkan kepada pemasok untuk memesan barang.

b. Penerimaan Barang

Ketika barang tiba, tim penerimaan melakukan verifikasi dengan mencocokkan jumlah dan spesifikasi barang dengan dokumen *Purchase Order* (PO). Pemeriksaan kualitas juga dilakukan untuk memastikan barang dalam kondisi baik. Semua informasi terkait penerimaan barang dicatat dalam sistem manajemen gudang untuk pembaruan stok dan pelaporan.

c. Pengiriman Barang

Setelah pesanan pelanggan diterima, tim gudang mengumpulkan barang sesuai dengan pesanan yang telah diverifikasi. Barang dikemas dengan aman menggunakan bahan pengemasan yang sesuai untuk mencegah kerusakan selama transportasi. Barang yang telah dikemas kemudian dikirim ke alamat tujuan sesuai dengan instruksi pengiriman, menggunakan jasa pengiriman yang ditentukan.

***Systems, Applications, and Products in Data Processing* (SAP)**

Systems, Applications, and Products in Data Processing (SAP) merupakan sebuah sistem perangkat lunak *Enterprise Resource Planning* (ERP) yang dirancang untuk membantu perusahaan mengelola berbagai aspek operasionalnya secara terstruktur, efisien, dan *real-time*. *Systems, Applications, and Products in Data Processing* (SAP) menyediakan solusi terpadu yang memungkinkan otomatisasi proses bisnis pada berbagai departemen, seperti keuangan, sumber daya manusia, dan manajemen persediaan (Rahayu et al., 2024). *Systems, Applications,*

and Products in Data Processing (SAP) terdiri dari sejumlah modul atau aplikasi yang memiliki kemampuan mendukung semua transaksi yang perlu dilakukan oleh perusahaan (Septianur et al., 2015).

Pengertian dan Pengelolaan Arsip

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 di Indonesia tentang Kearsipan, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media yang dibuat dan diterima oleh lembaga pemerintah, organisasi, atau perorangan. Arsip merupakan sebuah naskah tertulis yang berisi keterangan-keterangan penting (Fitri, 2020). Arsip menyediakan informasi yang dapat digunakan sebagai bukti sah mengenai suatu peristiwa, aktivitas, atau transaksi yang telah dilakukan.

Pengelolaan arsip yang ditinjau media penyimpanannya terbagi menjadi 2 jenis yaitu arsip konvensional dan arsip digital. Arsip konvensional adalah bentuk arsip yang disimpan dalam format fisik, seperti kertas, dokumen, buku. Sedangkan, arsip digital adalah informasi atau dokumen yang disimpan dalam format digital, seperti *file* teks, gambar, audio, atau video. Arsip digital menawarkan berbagai kelebihan yang signifikan dibandingkan dengan arsip konvensional, meskipun juga memiliki sejumlah tantangan yang perlu diperhatikan oleh organisasi dalam pengelolaannya.

3. METODE PENELITIAN

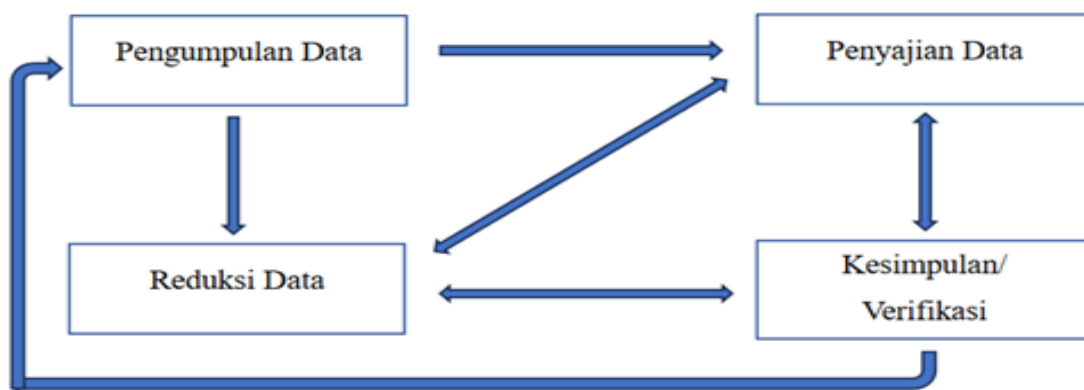
Penelitian ini dilakukan selama 6 (enam) bulan yang dimulai dari November 2024 sampai dengan April 2025. Penelitian ini dilakukan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* PT United Tractors Tbk, perusahaan yang menyediakan mesin konstruksi dan alat berat terbesar di Indonesia. Perusahaan ini juga bergerak di bidang kontraktor pertambangan dan terus berkembang hingga saat ini telah memasuki bidang konstruksi industri dan energi.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif ialah penelitian yang memiliki tujuan untuk memahami dan menggambarkan secara mendalam aktivitas yang dilakukan oleh individu atau kelompok yang disajikan dalam bentuk narasi agar dapat menangkap makna dari informan (Rijal Fadli, 2021). Peneliti mengumpulkan data melalui wawancara dan observasi secara langsung agar dapat membantu peneliti dalam memahami konteks dan konsep yang diteliti dari berbagai sudut pandang. Dengan menggunakan metode ini, peneliti mendapatkan informasi yang akurat dan detail secara langsung dari narasumber.

Penelitian ini menggunakan dua sumber data dalam mengumpulkan data, yakni data primer dan data sekunder. Kumpulan data dan informasi berupa data observasi dan wawancara

yang diperoleh langsung dari lokasi penelitian. Pada penelitian ini sumber data primer dikumpulkan dengan mewawancarai karyawan yang terlibat dan menguasai pengetahuan mengenai sistem administrasi pergudangan dalam melaksanakan pekerjaan mereka. Selain wawancara, peneliti juga melakukan observasi untuk mendapatkan tambahan informasi yang akan digunakan sebagai sumber acuan mengenai topik penelitian. Peneliti juga melakukan dokumentasi dengan pengambilan gambar yang berkaitan dengan topik penelitian. Sedangkan, data sekunder yang peneliti lakukan ialah melakukan telaah informasi berupa dokumen dari artikel, jurnal dan buku yang relevan terkait dengan topik penelitian.

Miles dan Huberman menggambarkan proses analisis data penelitian kualitatif sebagai berikut :



Gambar 1. Proses Analisis Data Penelitian Kualitatif

Pada gambar di atas memperlihatkan sifat interaktif pengumpulan data dengan teknik analisis data. Langkah pertama dalam teknik analisis data yaitu pengumpulan data, dimana semua data yang diperoleh dari berbagai sumber dikumpulkan. Setelah pengumpulan data, agar memudahkan peneliti dalam menyajikan data dan menghasilkan informasi yang lebih bermakna, dapat dilakukan reduksi data terlebih dahulu. Reduksi data akan mempermudah peneliti dalam menyajikan data dikarenakan informasi yang tidak terlalu bermakna akan disortir dan tidak digunakan. Akan tetapi, tahap reduksi data bisa saja dilewati ketika menganggap informasi yang telah dikumpulkan bermakna sehingga mereduksi data tidak diperlukan dan dapat langsung ke tahap penyajian data agar waktu yang diperlukan lebih efisien. Setelah melakukan reduksi dan penyajian data maka baru dapat diambil kesimpulan.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penerapan Sistem Administrasi Pergudangan

Sistem administrasi pergudangan diterapkan guna mempermudah segala pembelian barang yang dilakukan hingga pendistribusian barang dengan efektif dan efisien. *Facility, Workshop and Safety Development Department* telah menggunakan teknologi informasi dalam memenuhi kebutuhan perusahaan yang berada di cabang atau *site*. Aplikasi yang digunakan dalam membantu *department* tersebut dalam mengelola dan mendistribusikan barang untuk kebutuhan perusahaan cabang atau *site* yakni SAP S/4 HANA. Namun aktualnya, masih terdapat kendala yang dialami oleh karyawan dalam setiap prosesnya.

Penerapan sistem administrasi pergudangan yakni sistem administrasi pergudangan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* sudah berjalan cukup baik karena telah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) dan terintegrasi dengan teknologi. Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam sistem ini sangat memudahkan dalam pelaksanaan administrasi gudang. Aplikasi yang digunakan dalam menunjang sistem administrasi pergudangan ini yaitu SAP S/4 HANA dan *Microsoft Outlook*.

Meskipun *Facility, Workshop and Safety Development Department* telah memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP) dan terintegrasi dengan teknologi maupun aplikasi, dalam pelaksanaannya masih ada kendala yang dihadapi. Kendala yang masih dialami disebabkan karena adanya salah satu prosedur yang dilewati sehingga menyebabkan barang yang akan dikirim tertunda sampai ke cabang/*site* tujuan. Selain itu, dalam menggunakan aplikasi masih terkendala dengan ketidaktepatan akan barang yang diinput yang menyebabkan barang tidak dapat diproses ke tahap selanjutnya sehingga memakan waktu untuk memperbaikinya. Kemudian, *email* yang masuk dalam sehari bisa sampai lebih dari 100 *email*, ketika *email* tidak diarsipkan dapat menyebabkan penyimpanan *overload* sehingga pekerjaan menjadi tertunda sampai *email* dapat dipulihkan.

Prosedur Administrasi Pergudangan

Prosedur sering kali dirancang untuk memastikan bahwa hasil akhir memenuhi standar kualitas tertentu. Dengan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan, organisasi dapat menghasilkan produk atau layanan yang konsisten dan berkualitas tinggi (Aziz et al., 2022). Pada umumnya, pembelian barang yang dilakukan oleh perusahaan yang berada di cabang atau *site* harus melalui *Head Office* (HO) terlebih dahulu sehingga waktu yang diperlukan cukup lama untuk sampai di perusahaan yang berada di cabang atau *site* tujuan. Dalam proses administrasi pergudangan terdiri dari beberapa tahapan diantaranya yaitu pembuatan tiket, pembuatan *Purchase Order* (PO) dan *Purchase Requisition* (PR), penerimaan barang,

penyimpanan barang, pengiriman barang dan laporan atau *report*. Namun pada pelaksanaannya, masih terdapat kendala yang dialami seperti langkah yang dilakukan tidak sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat sehingga menyebabkan barang terhambat untuk sampai di perusahaan cabang atau *site* tujuan.

Prosedur dari penerimaan hingga distribusi ke cabang atau *site* dan departemen lain pada *Facility, Workshop And Safety Development Department* Di PT United Tractors Tbk yaitu

1. Perusahaan yang ada di cabang maupun *site* melakukan pengisian *form* Berita Acara Kehilangan (BAK) atau Berita Acara Kehilangan dan Kerusakan (BAKK), kemudian mengirimkan *email* ke *email Facility, Workshop And Safety Development Department* yaitu *Facility Need Support* yang ada di *Head Office*.
2. Tim FWSD yang ada di *Head Office* (HO) segera proses *form* tersebut kemudian akan dibuatkan tiket.
3. Setelah membuat tiket, bagian *ticketing* akan meneruskan ke rekan yang bertanggung jawab membuat *Purchase Requisition* (PR).
4. Pembuatan *Purchase Requisition* (PR) sesuai dengan pengklasifikasian barang yang telah ditentukan oleh tim *ticketing*.
5. Setelah *Purchase Requisition* (PR), tim FWSD akan melanjutkan ke PIN untuk dibuatkan nomor *Purchase Order* (PO) dan melanjutkan pemesanan ke vendor.
6. Vendor melakukan pengiriman barang ke gudang FWSD yang ada di *Head Office* kemudian akan diterima oleh rekan FWSD lainnya.
7. Barang diterima dengan mengecek kualitas dan kuantitas barang, dan melakukan verifikasi barang yang diterima dengan surat jalan yang terdapat nomor *Purchase Order* (PO).
8. Ketika barang sudah disetujui dan diterima dengan baik, maka langkah selanjutnya yaitu melakukan *Good Receipt* (GR) di SAP S/4 HANA.
9. Barang dipacking dan dibuatkan *Packing List* (PL) guna memudahkan barang sampai dengan alamat tujuan sesuai dengan permintaan.
10. Setelah barang dikirim, administrator mengirimkan data kirim melalui *email* yang berisi data *Packing List* dan resi pengiriman guna memvalidasi barang yang diterima sesuai dengan data kirim.
11. Setelah barang sampai di cabang atau *site* tujuan, mereka akan melakukan *feedback* berupa konfirmasi tanda terima barang.
12. Ketika sudah *difeedback* oleh *Facility Officer* (FO) yang ada di cabang atau *site*, maka tiket akan *diclose*.

Prosedur administrasi pergudangan yang diterapkan di *Facility, Workshop and Safety Development Department* di PT United Tractors Tbk sudah cukup berjalan dengan optimal. Permintaan barang yang dilakukan oleh cabang/site perusahaan hingga barang tersebut dikirimkan ke cabang/site perusahaan sudah dilakukan dengan cukup efisien. Namun, masih terdapat kendala yang menyebabkan tertundanya barang untuk sampai di cabang/site perusahaan tujuan. Hal ini disebabkan oleh ketidaktepatan saat menginput *cost center* dalam pembuatan *Purchase Requisition* (PR) dan melakukan *Good Receipt* (GR) setelah penerimaan barang. Oleh karena itu, dalam pelaksanaannya *user* harus memperhatikan hal ini agar efisiensi pengiriman barang tetap terjaga.

Penyimpanan Surat Jalan

Sistem administrasi pergudangan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* juga mencakup penyimpanan surat jalan. Pada surat jalan tersebut berisi nomor *Purchase Order* (PO), nomor *Delivery Order* (DO), spesifikasi barang dan harga, jumlah barang yang dipesan dan sebagainya. Dalam menyimpan dan mengelola surat jalan, namun masih ada beberapa masalah yang perlu diperhatikan. Proses penyimpanan surat jalan masih dilakukan secara manual, yang menyebabkan beberapa dokumen terkadang tercecer, terlewat bahkan sulit ditemukan saat dibutuhkan. Selain itu, ada beberapa kasus di mana surat jalan yang sudah diterima tidak segera diinput dalam sistem, sehingga menciptakan ketidaksesuaian antara dokumen fisik dan data digital yang tercatat. Secara keseluruhan, meskipun sistem administrasi pergudangan ini telah mendukung kelancaran operasional perusahaan, namun masih ada ruang untuk perbaikan yang perlu diperhatikan.

Penyimpanan surat jalan secara konvensional masih memiliki banyak kekurangan dikarenakan membutuhkan banyak ordner untuk menyimpan suratnya. Kekurangan penyimpanan surat jalan secara konvensional lainnya yaitu keamanan yang tidak terjamin saat terjadi bencana dapat menyebabkan risiko kerusakan dan kehilangan dokumen. Hal tersebut menjadi tantangan dalam penyimpanan surat jalan yang diterapkan serta untuk penemuan kembali dokumen yang dibutuhkan. Pengelolaan penyimpanan surat jalan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* diklasifikasikan berdasarkan sistem penomoran. Sebelum disimpan berdasarkan urutan nomor di dalam ordner, untuk membantu memudahkan karyawan dalam mencari dokumen, nomor *Packing List* (PL) yang didalamnya berisi surat jalan diinput terlebih dahulu ke dalam *excel*.

5. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan penelitian dan pembahasan mengenai Sistem Administrasi Pergudangan pada *Facility, Workshop and Safety Development Department* di PT United Tractors, maka kesimpulan dari penelitian yang telah dilaksanakan yakni sebagai berikut :

1. Sistem administrasi pergudangan yang diterapkan sudah cukup berjalan dengan baik karena telah terintegrasi dengan teknologi informasi. Meskipun sudah menerapkan hal tersebut, kendala masih dialami oleh karyawan seperti *human error* mengakibatkan adanya hambatan dalam pendistribusian barang. Dengan demikian, karyawan di departemen tersebut diharapkan lebih cermat dan memiliki kesadaran yang tinggi terhadap pembaruan teknologi informasi.
2. Prosedur administrasi pergudangan yang dilaksanakan berjalan cukup optimal karena mengikuti prosedur yang telah ditentukan. Namun, pada pelaksanaannya masih terdapat tahapan yang dilewati yang dapat menghambat ketika mendistribusikan barang sehingga operasional perusahaan di cabang/site menjadi terganggu. Oleh karena itu, karyawan departemen tersebut alangkah baiknya mengikuti *step by step* pekerjaan berdasarkan prosedur yang ada sehingga meminimalisir hambatan pendistribusian barang agar efektivitasnya tetap terjaga.
3. Penyimpanan surat jalan yang diterapkan masih bersifat konvensional secara konvensional (kertas), namun sebelum diklasifikasikan berdasarkan nomor *Packing List* (PL) data dari surat jalan tersebut diinput terlebih dahulu ke dalam *excel* sehingga cukup memudahkan dalam menemukan kembali untuk dokumen yang diperlukan. Dengan keterbatasan ruang penyimpanan dan surat jalan yang tiap harinya terus bertambah, departemen tersebut melakukan evaluasi dengan mempertimbangkan surat jalan yang umurnya lebih dari 5 (lima) tahun dapat dimusnahkan secara sistematis agar ruang penyimpanan surat jalan tetap ada dan memudahkan penemuan kembali surat jalan yang dibutuhkan.

Berdasarkan kesimpulan yang telah disajikan di atas, beberapa rekomendasi untuk penelitian selanjutnya dan bagi perusahaan yakni sebagai berikut :

1. Disarankan untuk menambahkan variabel yang relevan dengan topik penelitian yang berpengaruh terhadap efektivitas distribusi barang. Penambahan variabel ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih luas mengenai faktor-faktor yang memengaruhi kelancaran proses distribusi barang, sehingga solusi yang dihasilkan dari penelitian dapat lebih bermanfaat bagi perusahaan dalam meningkatkan operasional secara keseluruhan.

2. Perusahaan sebaiknya mengadakan pelatihan kepada karyawan mengenai administrasi perkantoran kepada karyawan khususnya karyawan *Facility, Workshop and Safety Development Department* agar bisa memaksimalkan pemahaman mengenai administrasi pada sebuah perusahaan guna meningkatkan keahlian karyawan dalam memanfaatkan aplikasi sebagai penunjang pekerjaan dengan efektif dan efisien serta dapat mengorganisir pekerjaan dengan baik sesuai dengan Sistem Operasional Prosedur (SOP) yang telah dibuat.

REFERENSI

- Azmi, W. I., & Nurhadi. (2024). Wildan & Nurhadi Optimalisasi Administrasi Gudang Untuk Meningkatkan Efisiensi Operasional di PT. Japfa Comfeed Indonesia Tbk. Unit Gedangan. *Economics And Business Management Journal*.
- Fitri, M. (2020). *TRANSFORMASI ARSIP DALAM MENGHADAPI ERA DIGITAL*. <https://doi.org/10.13140/RG.2.2.21744.07687>
- Herdianzah, Y., Ahmad, A., Saleh, A., Syukur, A., Malik, R., & Dwi, A. (2022). Pengaruh Penerapan Warehouse Management System Terhadap Kinerja Gudang Pada PTP Nusantara XIV Persero. In *Metode Jurnal Teknik Industri* (Vol. 8, Issue 2).
- Kende, Y. J., Alaina, A., & Dewi, N. K. (2023). Analisa Sistem Administrasi Pergudangan Pada Departemen Warehouse PT. Transkon Jaya Tbk Kota Balikpapan. *Jurnal Mahasiswa Kreatif*, 1(3).
- Parwati, N., & Qibtiyah, M. (2017). Promotion bureau warehouse system design. Case study in University of AA. *IOP Conference Series: Materials Science and Engineering*, 277(1). <https://doi.org/10.1088/1757-899X/277/1/012029>
- Rahayu, M. C., Zuhroh, D., Tjandra Wasesa, ;, Wiratna, W., & Sutini, S. (2024). *Implementasi Enterprise Resource Planning Berbasis SAP Dalam Meningkatkan Kualitas Sistem Informasi Akuntansi Pada PT. BS Surabaya Universitas 45 Surabaya, Indonesia*.
- Rijal Fadli, M. (2021). *Memahami desain metode penelitian kualitatif*. 21(1), 33–54. <https://doi.org/10.21831/hum.v21i1>
- Safrawali, & Siregar, B. (2022). *All Fields of Science J-LAS Penerapan Administrasi Bisnis dan Administrasi Perkantoran Modern di Kota Medan Application of Business Administration and Modern Office Administration in Medan City*. 2(2), 364–375. <https://j-las.lemkomindo.org/index.php/AFoSJ-LAS/index>
- Septianur, H., Yuli, N., & Ali, D. (2015). *SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI GUDANG DISTRIBUTOR BAHAN BANGUNAN PADA CV. HOLLY PERKASA*.
- Tukino. (2018). Perancangan Sistem Informasi Pelaporan Gangguan Dan Restitusi Pelanggan Internet Corporate Berbasis Web (Studi Kasus Di PT. Indosat Mega Media West Regional). *Jurnal Ilmiah Informatika*. <http://ejournal.upbatam.ac.id/index.php/jif>
- Wijaya, D., & Irawan, R. (2018). *Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknika Jakarta Barat: Vol. XVI* (Issue 1).