

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Pengelolaan

1. Definisi Pengelolaan

Pengelolaan adalah suatu proses yang sistematis dalam menjalankan suatu tujuan yang di dalamnya terdapat perencanaan yang baik, pengarahan, pengontrolan, pemanfaatan sumber daya yang ada sebaik mungkin agar segala yang direncanakan dapat tercapai secara efektif dan efisien (Halim et al., 2024).

Pengertian pengelolaan (manajemen) telah banyak diungkapkan oleh para ahli manajemen, meskipun dalam hal pengartiannya belum mempunyai kesamaan. Walaupun para ahli mengemukakan pendapat yang berbeda-beda, akan tetapi pada dasarnya mempunyai arti yang sama yaitu mengarahkan seseorang dalam mencapai suatu tujuan. (Riantono, 2014)

Manajemen persediaan dapat didefinisikan sebagai serangkaian kegiatan yang melibatkan perencanaan, pengendalian, dan pengawasan terhadap barang-barang yang dimiliki oleh organisasi untuk memastikan bahwa persediaan tersebut tersedia dalam jumlah yang tepat, pada waktu yang tepat, dan dengan biaya yang efisien. Konsep ini mencakup berbagai aspek, mulai dari pemesanan, penyimpanan, hingga pengeluaran barang, yang semuanya bertujuan untuk meminimalkan biaya sambil memenuhi kebutuhan operasional. (Wardana, 2017)

Teori ekonomi persediaan (*Economic Order Quantity*, EOQ) yang diperkenalkan oleh Marbun et al., (2021) adalah salah satu teori fundamental dalam manajemen persediaan. EOQ merupakan model matematika yang digunakan untuk menentukan kuantitas pesanan optimal yang meminimalkan total biaya persediaan, termasuk biaya pemesanan dan biaya penyimpanan. Model ini mengasumsikan bahwa permintaan bersifat konstan dan biaya per unit serta biaya pemesanan tetap, sehingga memudahkan perhitungan kuantitas pesanan optimal.

Pendekatan *Just-In-Time* (JIT) yang dipopulerkan oleh Toyota Production System merupakan strategi manajemen persediaan yang bertujuan untuk mengurangi biaya penyimpanan dan pemborosan dengan menerima barang hanya ketika dibutuhkan dalam proses produksi. JIT menekankan pada efisiensi

operasional, pengurangan lead time, dan peningkatan kualitas produk. Implementasi JIT memerlukan koordinasi yang tinggi antara pemasok dan organisasi untuk memastikan pengiriman tepat waktu dan menghindari keterlambatan.(Listiani & Wahyuningsih, 2019)

Mengemukakan bahwa pengelolaan merupakan istilah yang dipakai dalam ilmu manajemen. Secara etimologi istilah pengelolaan berasal dari kata kelola (to manage) dan biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi pengelolaan merupakan ilmu manajemen yang berhubungan dengan proses mengurus dan menangani sesuatu untuk mewujudkan tujuan tertentu yang ingin dicapai.(Paraswati et al., 2021)

(Sari, 2022) Mengemukakan bahwa Pengelolaan sama dengan manajemen sehingga pengelolaan dipahami sebagai suatu proses membeda-bedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengelolaan atau yang sering disebut manajemen pada umumnya sering dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas dalam organisasi berupa perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pengarahan dan pengawasan. Istilah manajemen berasal dari kata kerja *to manage* yang berarti menangani, atau mengatur. Dari pengertian pengelolaan di atas, dapat disimpulkan bahwa pengertian pengelolaan yaitu bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.(Tangkuman & Mulalinda, 2019)

Pengelolaan persediaan juga melibatkan teori stokastik yang mempertimbangkan variabilitas dan ketidakpastian permintaan serta waktu pengiriman. Model stokastik membantu organisasi dalam menentukan tingkat persediaan pengaman (*safety stock*) yang optimal untuk mengurangi risiko kehabisan barang (*stockout*) dan memastikan kontinuitas operasional. Model ini mengintegrasikan analisis probabilistik untuk mengelola risiko dan memprediksi kebutuhan persediaan dengan lebih akurat (Listiani & Wahyuningsih, 2019).

2. Tujuan Pengelolaan

Tujuan Pengelolaan adalah agar segenap sumber daya yang ada seperti, sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakan sedemikian rupa, sehingga dapat menghindarkan dari segenap pemborosan waktu dan tenaga guna mencapai tujuan yang diinginkan. (Erwin, Suhandono, 2020)

Pengelolaan dibutuhkan dalam semua organisasi, karena tanpa adanya pengelolaan atau manajemen semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit.

Disini ada beberapa tujuan pengelolaan :

1. Untuk pencapaian tujuan organisasi berdasarkan visi dan misi
2. Untuk mencapai efisien dan efektivitas. Suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara yang berbeda. Salah satu cara yang umum yaitu efisien dan efektivitas.

Tujuan pengelolaan akan tercapai jika langkah-langkah dalam pelaksanaan manajemen ditetapkan secara tepat, Afifiddin (2010:3) menyatakan bahwa langkah-langkah pelaksanaan pengelolaan berdasarkan tujuan sebagai berikut :

1. Menentukan strategi
2. Menentukan sarana dan batasan tanggung jawab
3. Menentukan target yang mencakup kriteria hasil, kualitas dan batasan waktu
4. Menentukan pengukuran pengoperasian tugas dan rencana
5. Menentukan ukuran untuk menilai
6. Mengadakan pertemuan

Berdasarkan uraian diatas bahwa tujuan pengelolaan tidak akan terlepas dari memanfaatkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana secara efektif dan efisien agar tujuan organisasi tercapai.

Salah satu tujuan utama pengelolaan persediaan adalah memastikan ketersediaan barang dalam jumlah yang tepat pada waktu yang tepat. Hal ini bertujuan untuk mencegah terjadinya kekurangan (stockout) yang dapat mengganggu operasional dan produksi organisasi. Pengelolaan persediaan yang efektif memastikan bahwa barang yang diperlukan selalu tersedia untuk memenuhi permintaan, baik internal maupun eksternal(Qadafi & Wahyudi, 2020)

Pengelolaan persediaan yang baik bertujuan untuk meminimalkan total biaya yang terkait dengan persediaan, termasuk biaya pemesanan, biaya penyimpanan, dan biaya kekurangan. Melalui metode seperti Economic Order Quantity (EOQ) dan Just-In-Time (JIT), organisasi dapat mengoptimalkan jumlah persediaan yang harus disimpan dan frekuensi pemesanan, sehingga mengurangi biaya keseluruhan. Mengelola risiko yang terkait dengan variabilitas permintaan dan ketidakpastian pasokan merupakan tujuan penting dalam pengelolaan persediaan. Dengan menggunakan model stokastik dan analisis probabilitas, organisasi dapat menentukan tingkat persediaan pengaman yang optimal untuk mengurangi risiko kekurangan barang dan gangguan operasional (Manik & Marbun, 2021)

Dalam konteks sektor publik, tujuan pengelolaan persediaan juga mencakup pemenuhan kepatuhan terhadap regulasi dan kebijakan yang berlaku. Pengelolaan persediaan harus dilakukan dengan transparansi dan akuntabilitas tinggi untuk memastikan penggunaan sumber daya yang efisien dan sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh pemerintah (Munawaroh, 2006)

3. Fungsi Pengelolaan

Secara umum, fungsi-fungsi manajemen dalam Asosiasi Logistik Indonesia penerimaan barang adalah menerima barang secara fisik dari pabrik, prinsipal, atau distributor yang dengan pemesanan dan pengiriman sesuai dengan syarat penanganan barang yang tertera pada dokumen. (Wahyudi, 2015)

Penerimaan barang adalah Proses penerimaan barang yang dikirimkan oleh vendor terkait dengan mengacu ke nomor Purchase Order (PO) tertentu. Berdasarkan beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa Penerimaan barang adalah menerima barang fisik dari pabrik atau vendor yang dimana Purchase Order (PO) menjadi dokumen yang digunakan sebagai dasar berapa barang yang harus diterima, jenis barangnya apa dan untuk memastikan bahwa sudah sesuai dengan purchase order. (Wardana, 2017)

Fungsi perencanaan persediaan mencakup penentuan kebutuhan barang dalam jangka pendek dan jangka panjang berdasarkan analisis permintaan dan

proyeksi produksi. Melalui metode peramalan yang canggih, seperti analisis tren dan model stokastik, perencanaan persediaan memastikan bahwa barang tersedia dalam jumlah yang cukup untuk memenuhi kebutuhan operasional tanpa terjadi kelebihan atau kekurangan persediaan (Munawaroh, 2006)

B. Penerimaan

1. Prosedur Penerimaan Barang

Berikut adalah tahapan yang diterapkan selama proses penerimaan barang, sebagaimana yang dijabarkan oleh (Moukia et al., 2020)

1. **Verifikasi Dokumen:** Proses penerimaan barang dimulai dengan verifikasi surat jalan yang disampaikan oleh pengirim barang. Langkah ini memastikan bahwa dokumen pengiriman sesuai dengan pesanan (Purchase Order) yang telah ditempatkan sebelumnya.
2. **Pemeriksaan Fisik yang Teliti:** Setiap barang yang diterima kemudian diperiksa secara cermat untuk memastikan kesesuaiannya dengan jumlah, mutu, dan spesifikasi yang tercantum dalam Purchase Order serta permintaan dari pihak pengguna (user). Proses pemeriksaan ini memerlukan ketelitian dan kecakapan untuk mengidentifikasi adanya ketidaksesuaian atau kerusakan pada barang yang diterima
3. **Penandaan dan Pengarsipan Dokumen:** Setelah pemeriksaan barang selesai, langkah selanjutnya adalah menandatangani dan mencap surat jalan sebagai tanda penerimaan. Dokumen asli surat jalan kemudian diberikan kepada vendor sebagai lampiran untuk proses penagihan yang akan dilakukan oleh bagian keuangan.
4. **Pembuatan Surat Penerimaan Barang:** Bagian logistik atau pemilik barang di pihak pengguna kemudian bertanggung jawab untuk membuat surat penerimaan barang yang akan ditandatangani oleh pihak yang berwenang di bagian logistik atau pengguna serta oleh pengirim barang. Surat penerimaan barang ini dikeluarkan untuk memastikan bahwa barang yang diterima dari vendor telah sesuai dengan standar yang diharapkan dan dalam kondisi yang baik.

5. Dokumentasi untuk Proses Pembayaran: Data dan dokumen yang dihasilkan selama proses penerimaan barang menjadi rujukan penting untuk proses pembayaran yang akan dilakukan oleh bagian keuangan dan pembukuan. Informasi yang terdokumentasi dengan baik akan memudahkan proses pelacakan, pengelolaan, dan pelaporan atas transaksi penerimaan barang yang telah dilakukan.

Dengan menerapkan prosedur ini secara konsisten, organisasi dapat memastikan bahwa proses penerimaan barang dilakukan dengan efisien, akurat, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan, sehingga dapat mendukung kelancaran operasional dan keberlanjutan bisnis. (Erwin, Suhandono, 2020)

Dengan mengintegrasikan sistem dalam proses penerimaan barang, organisasi dapat meningkatkan efisiensi, akurasi, dan transparansi dalam manajemen persediaan dan keuangan. Integrasi sistem memungkinkan otomatisasi proses, penggunaan data yang konsisten, dan kolaborasi antar departemen yang lebih baik, yang pada gilirannya akan mendukung efektivitas operasional dan pengambilan keputusan yang lebih baik dalam organisasi. (Wijaya et al., 2013)

C. Barang

1. Pengertian Barang

Barang memiliki signifikansi yang lebih dalam daripada sekadar keberadaannya sebagai objek fisik yang dapat diperdagangkan. Barang merupakan hasil dari proses produksi yang melibatkan interaksi antara manusia dengan alam, serta antara satu sama lain dalam masyarakat yang terorganisir secara sosial. Barang juga merupakan simbol dari hubungan sosial yang kompleks yang ada dalam masyarakat kapitalis (Manik & Marbun, 2021)

Menurut Listiani & Wahyuningsih, (2019) menguraikan bahwa dalam masyarakat, barang memiliki nilai pertukaran yang terlepas dari nilai intrinsiknya. Nilai pertukaran ini tidak ditentukan oleh jumlah kerja yang sebenarnya diperlukan untuk memproduksi barang tersebut, tetapi oleh kebutuhan pasar dan dinamika

persaingan antara produsen. Sebagai akibatnya, barang menjadi komoditas yang dapat diperdagangkan di pasar, dengan nilai yang ditentukan oleh hukum nilai kapitalis.

(Elvia Puspa Dewi & Kristin Marlina, 2020) menyoroti alienasi yang terjadi dalam hubungan antara manusia dan barang dalam masyarakat kapitalis. Dalam sistem produksi kapitalis, pekerja tidak memiliki kendali atas produk-produk yang mereka hasilkan. Sebaliknya, produk-produk tersebut dimiliki oleh pemilik modal, yang memanfaatkannya untuk mendapatkan keuntungan. Hal ini menyebabkan terjadinya pemisahan antara pekerja dan hasil kerja mereka, sehingga mereka kehilangan kontrol atas karya-karya mereka sendiri.

Barang tidak hanya merupakan benda fisik yang dapat diperdagangkan, tetapi juga merepresentasikan hubungan-hubungan sosial yang kompleks, termasuk hubungan antara manusia dan alam, serta antara kelas-kelas dalam masyarakat kapitalis. Analisis Marx tentang barang membantu kita memahami bahwa produksi dan pertukaran barang tidak hanya merupakan proses teknis atau ekonomis, tetapi juga proses yang sangat terkait dengan struktur sosial dan kekuasaan dalam masyarakat kapitalis. (Suprianto, 2019)

Barang adalah segala sesuatu yang memiliki nilai dan dapat memenuhi kebutuhan atau keinginan manusia. Barang dapat berupa benda fisik, seperti produk-produk yang diproduksi oleh industri atau alam, maupun layanan yang ditawarkan oleh individu atau perusahaan. Barang memiliki nilai ekonomi yang dapat diukur, dan dapat diperdagangkan atau dipertukarkan dengan barang atau uang lainnya. (Fauziah & Ratnawati, 2018)

Menurut seorang ekonom klasik, barang adalah segala sesuatu yang dapat memuaskan kebutuhan manusia. Dalam pandangannya, barang dapat berupa benda fisik atau jasa yang dihasilkan untuk kepentingan manusia.

Secara umum, barang dapat didefinisikan sebagai objek fisik yang dapat disentuh dan dilihat, yang memiliki nilai ekonomis dan dapat memenuhi kebutuhan atau keinginan manusia (Kotler & Keller, 2016). Barang dikategorikan sebagai aset

yang dimiliki oleh individu atau organisasi, yang dapat diperjualbelikan atau digunakan dalam proses produksi untuk menghasilkan barang atau jasa lain.

D. Persediaan Barang

Persediaan barang merupakan elemen fundamental dalam manajemen operasional perusahaan. Pemahaman mendalam tentang konsep persediaan barang diperlukan untuk memastikan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan sumber daya perusahaan. (Wijaya et al., 2013)

(Moukia et al., 2020) mendefinisikan persediaan barang sebagai "sumber daya yang disimpan untuk digunakan di masa depan dalam proses produksi atau sebagai bagian dari produk akhir yang akan dijual kepada pelanggan." Mereka menekankan pentingnya pengelolaan persediaan dalam rangka mengurangi biaya dan meningkatkan kepuasan pelanggan melalui pemenuhan permintaan yang tepat waktu.

(Manik & Marbun, 2021) menyatakan bahwa "persediaan adalah stok barang atau bahan yang dimiliki oleh perusahaan untuk mendukung produksi, aktivitas operasional, dan memenuhi permintaan pelanggan." Mereka menyoroti tiga jenis utama persediaan: bahan baku, barang dalam proses (work-in-progress), dan barang jadi.

(Awaliyah & Muchayatin, 2016) mengartikan persediaan sebagai "aset yang dipegang dalam bentuk barang jadi, barang setengah jadi, atau bahan baku yang digunakan untuk tujuan penjualan atau produksi." Mereka menekankan pentingnya strategi pengelolaan persediaan dalam rantai pasokan yang efisien untuk mengurangi ketidakpastian dan meningkatkan respons terhadap permintaan pasar.

(Marlina & Dewi, 2020) mendefinisikan persediaan sebagai "barang atau bahan yang disimpan dengan tujuan untuk digunakan di masa depan dalam proses produksi atau sebagai bagian dari produk akhir." Mereka memfokuskan pada aspek kinerja dan pemodelan persediaan dalam sistem manufaktur otomatis untuk meningkatkan efisiensi operasional dan pengendalian biaya.

Menunjukkan bahwa persediaan tidak hanya mencakup barang jadi, tetapi juga bahan baku dan barang dalam proses yang mendukung produksi dan operasional perusahaan. Pengelolaan persediaan yang efektif adalah kunci untuk

mengurangi biaya, meningkatkan efisiensi, dan memenuhi permintaan pelanggan secara optimal. Studi teoritis ini memberikan landasan yang kuat bagi penelitian lebih lanjut dan implementasi praktis dalam manajemen persediaan di berbagai industri.(Aditya et al., 2020)

Penerimaan dan pengeluaran persediaan barang dalam konteks UPTD Pengembangan Teknologi dan Standardisasi Industri (PTSI) Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Banten memerlukan pengelolaan yang cermat dan terperinci. Sistem informasi akuntansi berperan penting dalam mendukung proses ini, memastikan bahwa transaksi tercatat dengan akurat dan tepat waktu serta memfasilitasi pengambilan keputusan yang efektif.

E. Administrasi

Administrasi merupakan bagian integral dari kegiatan manajerial dalam suatu organisasi yang melibatkan proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian berbagai aktivitas untuk mencapai tujuan organisasi dengan efektif dan efisien. Dalam konteks akademis tingkat tinggi, administrasi memiliki dimensi yang luas dan kompleks, yang mencakup berbagai aspek seperti administrasi umum, administrasi keuangan, administrasi sumber daya manusia, dan administrasi operasional.(Wani, 2022)

Administrasi umum melibatkan manajemen administratif secara menyeluruh, termasuk pembuatan kebijakan, prosedur, dan standar operasional yang relevan untuk mendukung kegiatan organisasi secara keseluruhan. Administrasi keuangan berkaitan dengan manajemen keuangan organisasi, termasuk pengelolaan anggaran, pelaporan keuangan, dan pengelolaan risiko keuangan. Administrasi sumber daya manusia mencakup manajemen tenaga kerja, rekrutmen, pelatihan, evaluasi kinerja, dan pengembangan karier. Sedangkan administrasi operasional berkaitan dengan pengelolaan berbagai proses dan aktivitas operasional organisasi, termasuk manajemen persediaan, logistic. (Rahsel, 2016)

Administrasi merupakan fondasi yang kuat bagi keberhasilan dan keberlangsungan organisasi, baik dalam konteks akademis maupun dunia bisnis. Dengan menerapkan prinsip-prinsip administrasi yang baik, organisasi dapat

mencapai kinerja yang optimal, memenuhi tujuan mereka, dan beradaptasi dengan perubahan lingkungan dengan lebih baik. (Suprianto, 2019)

Administrasi yang diperlukan untuk pengelolaan persediaan barang di UPTD (Unit Pelayanan Teknis Daerah) meliputi berbagai aspek yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian proses pengelolaan persediaan. Berikut adalah beberapa administrasi yang penting untuk memastikan pengelolaan persediaan barang yang efektif di UPTD:

1. Perencanaan Administrasi Persediaan Barang:

Membuat kebijakan dan prosedur pengelolaan persediaan yang jelas dan terdokumentasi. Menentukan strategi pengadaan barang dan penetapan tingkat persediaan yang tepat.

2. Pengorganisasian Administrasi Persediaan Barang:

Menetapkan struktur organisasi yang jelas untuk pengelolaan persediaan, termasuk penugasan tugas dan tanggung jawab kepada staf yang sesuai dan Membentuk tim atau unit khusus yang bertanggung jawab atas pengelolaan persediaan barang.

3. Pelaksanaan Administrasi Persediaan Barang:

Melakukan pemantauan terhadap persediaan barang secara teratur untuk memastikan ketersediaan barang yang memadai, Melaksanakan proses penerimaan barang dengan teliti dan sesuai prosedur yang telah ditetapkan dan Memastikan pencatatan yang akurat dan terperinci mengenai masuknya dan keluarnya barang dari persediaan.

4. Pengendalian Administrasi Persediaan Barang:

Melakukan pengendalian kualitas terhadap barang yang diterima untuk memastikan sesuai dengan spesifikasi yang diinginkan, memantau penggunaan persediaan barang untuk mencegah terjadinya pemborosan atau kehilangan dan Mengimplementasikan sistem kontrol persediaan yang efektif untuk mengurangi risiko kekurangan atau kelebihan persediaan.

5. Pelaporan Administrasi Persediaan Barang:

Menyusun laporan berkala mengenai status persediaan barang, termasuk pergerakan stok, level persediaan, dan evaluasi kinerja dan Menyampaikan

informasi mengenai kebutuhan pengadaan barang ke pihak yang berwenang untuk pengambilan keputusan.

Dengan melaksanakan administrasi yang tepat dan terorganisir dengan baik, UPTD dapat memastikan pengelolaan persediaan barang yang efektif dan efisien. Ini akan membantu dalam memenuhi kebutuhan operasional dan mendukung berbagai program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh UPTD dengan lancar.