

Sistem Manajemen Pergudangan Logistik Studi pada PT. Implora Sukses Abadi

Anggraini Mey Puspitasari¹, Sutinem²

^{1,2}Program Studi Manajemen, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Mahardhika Surabaya

e-mail: ¹puspitamey18@yahoo.com, ²sutinem@stiemahardhika.ac.id

Abstract

The existence of a logistics warehouse is considered indispensable for the creation of an effective and efficient system in the process of distributing goods to consumers. The purpose of this study is to determine the logistics warehousing system. The subject in this study is one of the warehouses of the company PT. Implora. The research method is to make observations, using qualitative analysis techniques. The results of the study indicate that the application of strict Standard Operating Procedures is the most effective and efficient warehousing management system.

Keyword : Management System, Warehousing, Logistics, PT. Implora Sukses Abadi

Abstrak

Keberadaan gudang logistik dinilai sangat diperlukan demi terciptanya sistem yang efektif dan efisien dalam proses penyaluran barang hingga sampai kepada konsumen. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui system pergudangan logistic. Subjek dalam penelitian ini adalah salah satu gudang dari perusahaan PT. Implora. Metode penelitian adalah dengan melakukan pengamatan, dengan menggunakan teknik analisis secara kualitatif. Hasil penelitian menyebutkan bahwa penerapan Standar Operasi Prosedur yang ketat merupakan sistem manajemen pergudangan yang paling efektif dan efisien.

Kata Kunci: Sistem Manajemen, Pergudangan, Logistik, PT. Implora Sukses Abadi

1. PENDAHULUAN

Tata kelola logistik di sebuah perusahaan menjadi hal yang seringkali diabaikan atau dikesampingkan. Padahal dengan adanya sistem manajemen logistik yang baik akan berdampak positif pada kelancaran industri. Mengingat logistik merupakan sarana yang bisa memperkencang jalannya roda operasional dan laju penjualan di perusahaan. Aktivitas di pergudangan bukan hanya berupa loading dan penataan barang sehingga seberapapun banyaknya stok bisa termuat di gudang. Tetapi juga perlu dilakukan manajemen yang apik agar bisa melakukan planning tata penempatan mana yang fast moving atau tidak, pemntauan stok mana yang banyak dan sedikit, serta persiapan logistik baik secara administratif dengan pembentukan SOP yang sistemik maupun saat pemantauan di lapangan dengan optimalisasi kinerja pergudangan. Hal-hal demikian menjadi acuan strategi pemasaran untuk lebih menggenjot produk mana yang akan diberikan diskon atau lainnya sehingga seluruh produk bisa terserap di pasar tidak menumpuk di gudang (Harmita, 2011).

Pada era modern, manajemen pergudangan dan logistik bahkan menjadi sebuah rumpun ilmu pengetahuan tersendiri di sektor bisnis. Yakni seperangkat pengetahuan yang mengelola secara sistemik ihwal proses penyimpanan dan pengeluaran suatu produk ke dalam warehouse dengan penataan yang sudah direncanakan dari pelbagai tinjauan. Adapun aplikasi manajemen di sini adalah upaya nyata di dalam pembagian fungsi gudang ke dalam beberapa bagian. Misalnya gudang khusus bahan baku, gudang khusus barang setengah jadi, gudang khusus barang jadi. Kesemuanya perlu mendapat perhatian dan mekanisme kerja yang berbeda-beda guna menunjang kelancaran produksi dan penjualan produk ke konsumen. Ini menandakan bahwa fungsi warehouse dan logistik cukup berkontribusi besar pada aspek produksi dan penjualan serta outpt yang akan diterima oleh perusahaan. Semakin baik tata kelolanya maka perusahaan akan mendulang penilaian positif dan profit yang besar. sebaliknya, bila manajemen gudnag dan logistik tidak teratur dan Sistem Manajemen Pergudangan Logistik Studi Pada PT. Implora Sukses Abadi (Anggraini Mey Puspitasari)

sistemik, maka jalannya produksi dan marketing menjadi kacau balau dan akhirnya berimbas pada sentimen negatif dan kerugian perusahaan (Putri, 2019).

Sistem manajemen logistik di era revolusi industri adalah hal vital yang dibutuhkan seluruh industri yang menjual produk barang. Adanya sistem pengelolaan logistik yang teratur akan menunjang kelancaran kegiatan industri, terutama dalam bentuk kecepatan pelayanan kepada konsumen. Sebaliknya, ketika sistem tata kelola logistik di pergudangan tidak berjalan baik, maka akan menghambat kelancaran bisnis dan pada akhirnya bisa menimbulkan kerugian bagi perusahaan. Maka urgensi perancangan manajemen logistik yang tersistematis, terkomputerisasi dan terdigitalisasi menjadi tuntutan di tengah perkembangan teknologi informasi digital yang menekankan pada kecepatan jaringan internet dan kecerdasan buatan serta sistem robotika. Di beberapa industri multinasional yang besar tentunya penerapan sistem manajemen logistik sudah identik dengan penerapan teknologi mutakhir dengan sistem robotik. Sehingga kelancaran logistik bisa menjadi bentuk pelayanan pengiriman maupun penyimpanan barang yang unggul dan bisa menjadi nilai plus bagi perusahaan (Yuwono, 2015).

Di Indonesia manajemen logistik masih banyak dipandang sebelah mata terutama oleh pebisnis yang baru merintis usaha dalam skala kecil. Di mana perusahaan rintisan masih banyak terkendala keuangan karena menyiapkan warehouse bukanlah hal murah, tetapi sedari awal harus di-planning sedemikian rupa sehingga terkoneksi pada optimalisasi sektor produksi. Tapi di era revolusi industri sekarang juga tersedia jasa penyewaan gudang yang mana pebisnis bisa mendapatkannya dengan pembayaran bulanan atau tahunan tergantung *deal*-nya. Biasanya, para pebisnis yang industrinya sudah besar akan sangat memperhatikan bahwa fungsi manajemen gudang dan logistik sangat urgen dan berkontribusi langsung pada eksistensi perusahaan di tengah pasar dan kompetitor.

Para ahli manajemen menyatakan bahwa pengelolaan pergudangan dan logistik menyajikan pokok-pokok yang menentukan pada proses pengontrolan rantai pasokan bahan baku, barang setengah jadi maupun barang jadi. Supply chain di sini menentukan bagaimana alur dan mekanisme dari pengiriman, penerimaan, penyimpanan, pengambilan, pengecekan dan pengemasan barang jadi sebelum dikirim ke tangan konsumen. Penggunaan manajemen di sini akan bermanfaat bagi perusahaan untuk mengetahui seluruh aset berupa stok barang di dalam gudang; mengatur keseimbangan jalannya stok baik bahan maupun barang sehingga bisa dioptimalkan proses akhirnya; mengetahui kapasitas gudang karena sistem penataan yang baik akan memperlancar jalannya barang baik keluar atau masuk; membangun proses pengecekan dan pengemasan serta pengiriman yang lebih efektif dan efisien.

Dalam tulisan ini, akan dibahas bagaimana manajemen pergudangan dan logistik yang diterapkan di PT Implora Sukses Abadi yang merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang kosmetik yang cukup sukses di pasaran Indonesia. Buktinya, banyak sekali kompetitor yang mengekor tiap-tiap produk yang dikeluarkan oleh PT Implora, bahkan banyak para pembajak yang melakukan pemalsuan merek dagang PT Implora sehingga menyebabkan kerugian besar bagi perusahaan. Seperti kasus yang dilaporkan kuasa hukum PT Implora atas dugaan pemalsuan beberapa merek dagang produk Implora terbukti dipalsukan oleh para produsen lain untuk mengeruk keuntungan pribadi hal ini tentunya melanggar HAKI dan harus dikenakan tindak pidana (liputan6.com, 2021). Dari kasus pemalsuan produk dagang Implora, penulis mempertanyakan bagaimana manajemen pergudangan dan logistik telah berkontribusi pada kelancaran pengiriman dan stoknya. Karena dengan adanya pemalsuan mengindikasikan produknya masih terbatas sehingga belum terserap ke pasar dengan baik. Rumusan masalah akan difokuskan pada manajemen pergudangan dan logistik sehingga penelitian yang disajikan akan lebih komprehensif.

Dalam sejarahnya, manajemen pergudangan dan logistik meliputi dua hal pokok yakni pengiriman dan penyimpanan. Pengiriman merupakan pemindahan barang dari satu lokasi ke lokasi lainnya dengan menggunakan kendaraan logistik sehingga barang sampai dengan aman. Sedangkan, penyimpanan barang merupakan aktivitas penataan dan penghitungan barang di dalam Sistem Manajemen Pergudangan Logistik Studi Pada PT. Implora Sukses Abadi (Angraini Mey Puspitasari)

gudang sehingga data stoknya bisa diketahui dan barang kondisinya tetap aman dan terjaga kualitas mutunya sebelum nantinya dikirimkan ke divisi produksi maupun ke konsumen. Dengan kata lain, manajemen gudang dan logistik menentukan kelancaran aliran dan pasokan barang ke pabrik maupun ke konsumen secara optimal. Manajemen gudang dan logistik bertanggungjawab atas kelancaran aliran bahan baku dan barang jadi. Rantai pasokan barang bisa diukur dan diperkirakan mengikuti jadwal produksi dan jadwal pengiriman ke konsumen. Di sisi lain pengelolaan logistik juga mempertimbangkan bagaimana proses jalannya distribusi barang dari gudang ke agen atau supplier sebelum masuk ke distributor maupun ke toko-toko ritel. Di samping juga divisi ini akan mencatat seberapa banyak barang yang telah keluar dan masuk dari dan ke gudang sehingga akan terlihat pendapatan perusahaan apakah terjadi fraud atau tidak (Yunarto, 2005; Hairudin et al., 2020).

Di sisi lain manajemen gudang dan logistik juga mengatur bagaimana pemilihan alat transportasi yang digunakan baik saat pengambilan barang bahan baku atau setengah jadi dari pemasok ke dalam gudang; penggunaan kendaraan logistik saat pengantaran barang jadi ke distributor hingga pemilihan jasa ekspedisi yang akan mengantarkan barang jadi ke konsumen secara langsung. Tentunya di dalam proses sebelum pengiriman dilakukan pengecekan standar mutu agar kualitas barang jadi yang dikirim benar-benar terjaga. Di sisi lain fungsi inventarisasi dan pencatatan alur barang keluar bisa dijalankan dengan baik sebagai laporan data utama perusahaan mengukur pendapatan secara *real time*. Semakin baik sistem yang dipakai juga berdampak positif pada *value* sebuah perusahaan di tengah pasar sekaligus mendongkrak akuntabilitas dan profitabilitas perusahaan dan menjawab kepercayaan konsumen pada merek yang dipasarkan dan diterima dengan baik (Lama, 2021).

PT. IMPLORA SUKSES ABADI merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri kosmetik local. Industri ini berdiri pada tahun 2004 yang sebelumnya bertempat di Jl. Kembang Jepun Surabaya, Jawa Timur. Perusahaan ini sebelumnya di kenal dengan nama CV. Priskilla Mandiri Utama, pada tahun 2015 CV. Priskilla Mandiri Utama bergabung menjadi satu company dengan PT. KAPAL API GLOBAL INDONESIA, dan berganti nama menjadi PT. IMPLORA SUKSES ABADI. Produknya sendiri lebih di kenal dengan nama IMPLORA COSMETICS. Seiring berjalannya waktu PT. IMPLORA SUKSES ABADI semakin di kenal karena strategi pemasaran yang bagus dan tepat sasaran. Sehingga membuat perusahaan ini membutuhkan tempat lebih luas untuk memperluas ruang produksi, dan kemudian di pindah kantor beserta tempat produksinya di kelurahan Bohar, Kecamatan Taman, Kota Sidoarjo, Jawa Timur (implora.co.id, 2021).

PT. Implora Sukses Abadi bergerak pada bidang industri dan pemasaran produk kosmetik lokal yang produknya sendiri bernama "IMPLORA dan ZARD". Implora cosmetics mampu bersaing dengan kompetitornya, berkat produknya yang bernama "Lipcream Matte" yang sangat digemari kalangan remaja dan wanita usia 15-30 tahun, dan menjadi terkenal dikarenakan strategi pemasaran yang digunakan sangat efektif yaitu dengan memasarkan produk melalui media sosial seperti Instagram, Facebook, Tiktok dan Youtube.

2. METODE PENELITIAN

Tulisan ini disusun berdasarkan penelitian kualitatif-deskriptif, yakni sebuah riset yang disampaikan dalam bentuk pengelaborasi data secara aktual, kronologis dan komprehensif guna menjawab rumusan persoalan. Di mana penulis mengandalkan pancaindera dan perspektif ilmiah dalam proses perumusan masalah, pengidentifikasian, pengumpulan data hingga proses analisisnya dan merumuskan pembahasan dan kesimpulan di akhir. (Afrizal, 2015). Riset kualitatif-deskriptif menjadi pilihan yang terukur, mengingat kajian yang diangkat penulis berkenaan dengan upaya gamblang tentang seluk-beluk manajemen pergudangan dan logistik di PT Implora Sukses Abadi yang beralamat di Pergudangan Ritz Park Blok BC-10 dan BC-11, Jl. Bohar Tim. No.110, Bohar Timur, Bohar, Kec. Taman, Kabupaten Sidoarjo, Jawa Timur. Di mana peneliti akan mengungkap bagaimana realita dan kinerja jalannya manajemen pergudangan dan logistiknya.

Sistem Manajemen Pergudangan Logistik Studi Pada PT. Implora Sukses Abadi (Angraini Mey Puspitasari)

Temuan data pada riset ini dikumpulkan dengan metode pengumpulan data observasi serta riset kepustakaan. Di mana penulis langsung melakukan survey dan terjun langsung ke lokais penelitian serta melakukan serangkaian pengamatan, wawancara ke narasumber di divisi gudang dan logistik PT Implora Sukses Abadi. Selanjutnya penulis melakukan perbandingan data dengan melakukan kroscek pustaka ke beberapa buku dan jurnal terkait dengan manajemen gudang dan logistik. Tinjauan analisis yang ditempuh penulis pada riset ini bisa dikategorikan dalam tiga tahapan; Pertama, upaya reduksi data yang dilakukan penulis serta mengelompokkan data dan informasi urgen sesuai tema yang diambil di saat yang sama juga menyisihkan bagian mana yang kurang relevan; Kedua, upaya pemaparan data di mana penulis akan menyajikan secara sistematis seluruh data-data terhubung yang sudah diolah dan disusun secara komprehensif; Ketiga, upaya menyimpulkan secara kritis dan analitis, di mana penulis setelah melakukan analisis mendalam kemudian menarik kesimpulan yang paling tepat dan terukur sebagai interpretasi relevan atas persoalan yang disoroti dalam riset ini (Afrizal, 2015).

3. PEMBAHASAN

PT. Implora Sukses Abadi berada di komplek pergudangan ritz gate dan menempati beberapa unit gudang, untuk kantor utama dan tempat produksi berada di Blok BB dan BC 10-12, sedangkan untuk gudang material ada di blok BA 14-17, gudang produk jadi atau departemen finish goods berada di blok BB 19 dan BC 19-21. Dan ada pula tempat produksi khusus untuk produk kesehatan Icare Hand Sanitizer berada pada Blok BA-8 dan BA-10.

Divisi gudang produk jadi atau Finish Goods dikarenakan untuk menambah wawasan mengenai pengolahan persediaan barang jadi yang dikirim dari departemen produksi yang siap untuk didistribusikan ke berbagai wilayah di Indonesia. Divisi logistic sendiri dipimpin oleh Supervisor Logistic. Gudang produk jadi adalah tempat penerimaan dan penyimpanan barang-barang yang siap untuk didistribusikan dan disalurkan. Melalui perancangan gudang yang baik dapat meminimalkan biaya pengadaan dan pengoprasian sebuah gudang serta tercapai kelancaran pada proses pendistribuaian barang dari gudang ke konsumen.

Tugas utama seorang admin gudang adalah melakukan penerimaan akan permintaan dan pesanan dari bagian gudang, mengurus data-data pengiriman, lalu menjaga kualitas layanan pengiriman barang pada konsumen. Selain itu, seorang admin bertugas memproses dan menyiapkan barang yang dipesan untuk dikirim, melakukan fungsi pencatatan perjalanan keluar masuk barang. Hal lain yang dilakukan adalah menjaga lingkungan kerja nyaman dan kondusif, serta penataan barang tertata dengan baik dan membuat pelaporan yang akurat dan rapi. Sehingga, untuk posisi seorang admin gudang ini cukup banyak cakupan kerjanya dan membutuhkan kualifikasi pekerja yang cukup tinggi. Tidak hanya bisa mengoprasikan komputer, memahami sistem pencatatan dan juga memahami manajemen logistik. Serta memiliki moral cekatan dan teliti serta kemampuan analisa masalah yang baik.

Gudang produk jadi sudah memiliki SOP yang di susun dengan melibatkan pihak-pihak yang bersangkutan. Proses pembuatan SOP ini semua turut terlibat dalam perencanaan pembuatannya, mulai dari Manager HRD, manajer gudang, supervisor yang bertanggung jawab di gudang produk jadi, admin gudang, helper, dan driver yang melaksanakan pengiriman. Sehingga dalam pelaksanaan SOP ini sudah dipahami semua pihak yang bersangkutan. Adapun SOP Pegawai Gudang Produk Jadi meliputi: (1) Karyawan gudang setiap hari harus berpakaian rapih, dan tidak jorok guna melindungi kualitas barang yang ada di gudang. (2) Karyawan gudang menggunakan alat pelindung diri yang sudah di sediakan oleh perusahaan seperti, sepatu safety, helm, seragam. (3) Semua karyawan gudang juga diwajibkan menjaga kebersihan gudang.

Divisi logistic sendiri juga manage berbagai macam kegiatan dan rencana keluar-masuknya barang, divisi logistic juga mengatur pencatatan produk barang jadi yang dikirim dari departemen produksi, Seperti yang ada pada SOP Penerimaan produk dari departemen produksi yaitu: (1) Produk jadi yang sudah siap dari departemen produksi dikirimkan ke gudang produk jadi

disertai surat jalan pengiriman produk jadi. (2) Kemudian dicatat pada kartu stock produk jadi sesuai dengan jenis barang yang di terima. (3)Barang diletakkan sesuai dengan mapping tempat yang sudah di sediakan dan di sendirikan sesuai jenis barang dan variannya. (4) Bukti surat jalan penerimaan di arsip sesuai dengan jenis barang.

Sedangkan SOP Penyimpanan Produk Jadi yang sudah ditentukan dan dirancang, yaitu: (1) Barang yang disimpan di gudang di tata rapi pada ranking yang sudah disediakan. (2) Penempatan barang di sesuaikan dengan jenis dan varian barangnya. (3) Semua barang pada raking harus di beri pallet supaya lebih terjaga kebersihannya dan terhindar dari bakteri jika bersentuhan langsung dengan lantai/alas. (4) Barang harus disimpan dalam suhu ruang yang memadai, tidak terlalu lembab dan tidak terlalu kering, setiap gudang memiliki pengatur dan alat pengukur suhu, agar kualitas barang dapat terjaga dengan baik. (5) Keluar masuknya barang harus di catat pada kartu stock gudang yang sudah di tempel pada raking barangnya.

Untuk prosedur pengeluaran barang atau pendistribusian, divisi logistic ini berpedoman pada SOP yang ada yaitu: (1) Pre Order atau surat pesanan yang di kirim distributor kemudian dicek oleh bagian logistic apakah stock yang tersedia dapat memenuhi permintaan yang ada, jika stock yang tersedia tidak memenuhi permintaan maka divisi logistic berkoordinasi dengan departemen produksi agar dapat memprioritaskan barang yang akan diproduksi adalah barang yang sesuai dengan permintaan konsumen. (2) Jika barang persediaan sudah memenuhi permintaan, maka departemen logistic berkordinasi dengan admin sales agar dapat di buatkan delivery order sebagai dokumen pelengkap pada saat pengiriman barang ke distributor. (3) Jika semua sudah tersedia kemudian barang yang akan dikirim di loading ke box armada kendaraan dan dikirim ke ekspedisi agar dapat di lanjutkan pengiriman ke berbagai tujuan distributor yang ada di Indonesia sesuai dengan pembagian surat pesanan dari distributor. (4) Setelah itu dari ekspedisi kembali dokumen yang sudah di stempel oleh ekspedisi beserta lampiran resi pengiriman, dan di rekap oleh admin gudang kemudian di olah menjadi report untuk di emailkan ke distributor pusat sebagai informasi bahwa barang permintaan sudah di kirim dan dapat di lacak menggunakan resi yang di lampirkan pada laporan rekap pengiriman pesanan per cabang tujuan distributor.

Selanjutnya, untuk prosedur return barang sendiri, berdasarkan pada fisik return barang yang di kirim oleh customer dan dicocokkan sesuai dokumen yang terlampir dengan klasifikasi return yaitu: barang ada cacat fisik seperti kuas rusak, spray parfum lepas, botol parfum pecah, partikel pallet pada eyeshadow lepas dan sebagainya. Adapun SOP Penerimaan Dan Pengecekan Return Barang antara lain: (1) Barang return yang diterima dari expedisi dicatat dalam buku penerimaan return yang berisi keterangan banyaknya barang (karton) yang di terima dan dari distributor manakah return tersebut di terima. (2) Di cek di sesuaikan dengan dokumen dan fisik barang yang diterima oleh gudang, apakah sama sesuai dokumen atau terjadi selisih dalam pengecekan. (3) Jika sampai terjadi selisih yang tidak sesuai dengan dokumen atau surat return dari distributor, maka admin return melakukan cross check ke distributor yang bersangkutan. (4)

Hasil dari perhitungan fisik tadi kemudian di rekap dalam form return yang sudah di sediakan untuk di ajukan ke FAA sebagai bukti pemotongan tagihan yang akan di tagihkan kepada distributor. (5) Untuk return kategori barang bagus di catat dalam form return barang baik kemudian di masukkan dalam stock gudang agar dapat di jual kembali sesuai dengan persetujuan QC yang mengecek return. (6) Untuk kategori return barang jelek/rusak, di rekap dalam form return barang jelek untuk di buatkan daftar pemusnahan barang jelek.

Selanjutnya alur barang masuk dan keluar gudang harus diketahui oleh admin gudang produk jadi. Di mana tugasnya untuk mencatat keluar masuknya dan persediaan barang yang ada pada gudang produk jadi. Serta penyimpanan sesuai dengan standar yang ada.

a. Penerimaan barang

Admin gudang bertugas melakukan pengecekan barang yang di kirim dari departemen produksi dengan mencocokkan surat jalan yang di lampirkan di sesuaikan dengan nomor batch,

jumlah barang yang di terima, berat barang per kardus sesuai dengan standar perusahaan, tanda tangan pengecekan dari pihak produksi yang ada pada setiap kardus barang dan memastikan bahwa barang sudah ada label lolos dari Quality Control sebagai bukti bahwa barang sudah lolos uji dan siap untuk di pasarkan.

Barang yang masuk ke gudang kemudian di catat pada kartu stock persediaan barang produk jadi sesuai dengan surat jalan yang di lampirkan oleh departemen produksi. Surat jalan penerimaan di arsip sebagai bukti penerimaan dan dokumen terkait penerimaan barang produk jadi. Untuk pengarsipan harus sesuai dengan varian barang supaya lebih rapi dan mudah untuk mencari dokumen yang di butuhkan pada saat stock opname.

b. Penyimpanan barang

Setelah barang sampai di gudang produk jadi, barang di letakkan di pallet yang tersedia. Barang wajib di beri pallet untuk menjaga barang agar tetap bersih, tidak terkontaminasi oleh bakteri seperti jamur, rayap, semut dan sebagainya. Barang yang sudah di beri pallet kemudian di letakkan sesuai mapping jenis dan varian barangnya pada raking besi, dengan memperhatikan tinggi barang per palet yang di tata harus sesuai ketentuan, agar terhindar dari kemungkinan barang akan jatuh atau roboh bila terlalu tinggi. Admin gudang juga harus memperhatikan suhu ruang penyimpanan dengan melakukan pengecekan pada alat pengukur suhu yang sudah ada di ruangan yaitu sebanyak 2x sehari pada pagi hari pukul 8.30 dan siang hari pada pukul 13.00 WIB.

c. Pendistribusian Dan Proses Keluarnya Barang Dari Gudang Produk Jadi

Setiap barang yang keluar dari gudang produk jadi harus mengetahui manajer logistic dan admin gudang. Dan barang yang keluar harus ada bukti surat jalan. Proses barang keluar juga harus sesuai SOP yaitu dengan berpedoman pada surat jalan dan invoice yang di keluarkan dari admin sales. Dengan memperhatikan prosesnya adalah: (1) Menyiapkan barang dari surat pesanan yang di terima dari customer; (2) Surat pesanan di serahkan ke admin sales untuk di buat Invoice dan Delivery Order; (3) Dan di lanjutkan dengan proses loading barang ke armada kendaraan untuk di kirim ke ekspedisi yang akan mengirim ke distributor. (4) Membuat surat jalan dan rekap biaya pengiriman sebagai dokumen untuk di kirim ke ekspedisi dan distributor. (5) Admin gudang juga melakukan proses pemotongan stock barang keluar dengan berpedoman pada dokumen surat jalan dan invoice barang. (6) Surat jalan beserta resi yang kembali dari ekspedisi kemudian di input pada data rekap pengiriman barang, untuk dapat memudahkan dalam pengecekan posisi barang yang di kirim sudah sampai pada distributor atau masih dalam perjalanan. (7) Bukti surat jalan, resi dan invoice di jadi kan satu lampiran untuk di setor pada bagian penagihan.

d. Melakukan pelaporan rekap pengiriman yang di email ke distributor pusat yaitu PT. Fastrata Buana yang bertempat di Jakarta, pelaporan berisikan nomor delivery order, tanggal delivery order, nomor resi pengiriman, nomor armada kendaraan, nama cabang distributor, rincian barang dan banyaknya barang yang di pesan.

4. KESIMPULAN

Setelah penulis melakukan serangkaian riset dan observasi, dapat disimpulkan bahwa penerapan Standar Operasi Prosedur yang ketat merupakan sistem manajemen pergudangan yang paling efektif dan efisien. Adapun SOP yang dipakai di Pergudangan PT Implora antara lain:

1. SOP Penerimaan produk dari departemen produksi yaitu: (1) Produk jadi dikirimkan ke gudang produk jadi disertai surat jalan pengiriman produk jadi; (2) Dicatat pada kartu stock produk jadi sesuai dengan jenis barang ; (3) Barang diletakkan sesuai dengan mapping ; (4) Bukti surat jalan penerimaan di arsip
2. SOP Penyimpanan Produk Jadi yaitu: (1) Barang yang disimpan pada ranking yang sudah disediakan; (2) Penempatan barang di sesuaikan dengan jenis dan varian barangnya; (3)

- Semua barang di beri pallet agar tetap bersih dan tidak langsung bersentuhan dengan lain; (4) Barang harus disimpan dalam suhu ruang yang memadai supaya terkaga kualitasnya; (5) Keluar masuknya barang harus di catat pada kartu stock gudang .
3. SOP pengeluaran barang atau pendistribusian, yaitu: (1) Pre Order yaitu dimulai dengan surat pesanan dari distributor, apabila stok tersedia maka tinggal mengirimkan, apabila stok tidak ada maka berkoordinasi dengan departemen produksi untuk memproduksi order tsb; (2) Barang tersedia dan sudah memenuhi permintaan, maka departemen logistic meminta admin sales membuat delivery order; (3) Barang yang akan dikirim di loading ke box armada kendaraan dan dikirim ke ekspedisi untuk dikirim ke distributor sesuai dengan surat pesanan; (4) Dokumen dari ekspedisi beserta lampiran resi pengiriman, dikirimkan ke distributor..
 4. SOP Penerimaan Dan Pengecekan Return Barang antara lain: (1) Barang return yang diterima dari ekspedisi dicatat dalam buku penerimaan return yang berisi keterangan banyaknya barang (karton) yang di terima dan dari distributor manakah return tersebut di terima; (2) Di cek di sesuaikan dengan dokumen dan fisik barang yang diterima oleh gudang, apakah sama sesuai dokumen atau terjadi selisih dalam pengecekan; (3) Jika sampai terjadi selisih maka admin return melakukan cross check ke distributor yang bersangkutan; (4) Hasil dari perhitungan fisik di rekap dalam form return yang sudah di sediakan untuk di ajukan ke FAA sebagai bukti pemotongan tagihan yang akan di tagihkan kepada distributor; (5) Untuk return kategori barang bagus di catat dalam form return barang baik kemudian di masukkan dalam stock gudang agar dapat di jual kembali sesuai dengan persetujuan QC yang mengecek return; (6) Untuk kategori return barang jelek/rusak, di rekap dalam form return barang jelek untuk di buat daftar pemusnahan barang jelek.

DAFTAR PUSTAKA

- Afrizal, 2015. Metode Penelitian Kualitatif: Sebuah Upaya Mendukung Penggunaan Penelitian Kualitatif Dalam Berbagai Disiplin Ilmu. Jakarta: Grafindo
- Hairudin, H., Nurhartanto, A., & Hasbullah, H. (2020). The Influence Of Activity Planning, Fund Withdrawal Planning And Accuracy On Budget Realization Using Forecasting In The Non Vertical Specific Working Units Of Water Utilization Network Implementation Of Mesuji Sekampung In 2014-2016. *Jurnal Manajemen Dan Bisnis*, 9(1), 34–40. <https://doi.org/https://doi.org/10.34006/jmbi.v9i1.185>
- Harmita, Melvin. 2011. Analisis manajemen Logistik di PT Perkebunan Nusantara IX (Persero) Divisi Tanaman Semusim Pabrik Gula Gondang Baru-Ceper Baru Klaten. Skripsi Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universits Sebelas Maret Surakarta.
- Lama, R.D.G., Suyamto, Suharyoko. 2021. Analisis Sistem Manajemen Pergudangan pada PT Delta Merlin di Kabupaten Karanganyar. *Jurnal Widya Ganecwara*. Vol 11 No 1
- Putri, I.G., Nurcaya I.N. 2019. Penerapan Warehouse Management system pada PT Uniplastindo Interbuana Bali. *Jurnal Manajemen* Vol 8 No 12
- Yunarto, H.I. Santika, M.G. 2005. Bussiness Concept Implementation Series in Inventory Management. Jakarta: Elex Media
- Yuwono, Z.A., Palit. H.C. 2015. Perbaikan Manajemen Pergudangan pada PT FSCM. *Jurnal Tirta* Vol 3 No 2
- Redaksi liputan6.com. Rugi Rp 25 Miliar Produsen Kosmetik Laporkan Dugaan Pemalsuan Merek ke Polisi [online], available: <https://surabaya.liputan6.com/read/4508599/rugi-rp-25-miliar-produsen-kosmetik-laporkan-dugaan-pemalsuan-merek-ke-polisi>

Redaksi implora.co.id Company Profile Implora Sukses Abadi [Online], available:
<https://www.implora.co.id/company-profile-implora-sukses-abadi>