



**TINJAUAN PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSEDIAAN BARANG  
PADA PT MAXINDO MITRA SOLUSI JAKARTA**

**Pater Rajagukguk, Hardani, Susanti, Bambang Haryono**

**Universitas Bina Sarana Informatika, Jakarta**

**(Naskah diterima: 1 Maret 2020, disetujui: 25 April 2020)**

*Abstract*

*In an organization or institution, there should be an administration procedure that control all the entire goods movement weather the aquepmnts or tools that are needed to the production process or the purchasing of the goods wich will be sold in the future, the inventory or return goods that are broken or complained by the customer. This research is an action research which is aiming to know the administration implementation of the inventory of the internet installation tools in PT Maxindo Solusi Mitra Jakarta, to know the administration procedure, method, and the document used. This is aqualitative research that use interview, observation, documentation, and literature review to collect the data. The staffs that are involved in the administration procedure of the goods inventory begin from the purchasing, operational manager, warehouse supervisor, inventory administration, operational staff, and customer. This reseach shows that to make the administration procedure more effective and efficient in the inventory, the company needs to change the employees behavior, situation, and the work mechanism between the divisions in the company.*

**Keywords:** Administration procedure, inventory

**Abstrak**

Dalam suatu organisasi atau instansi dibutuhkan sebuah prosedur administrasi yang mengatur keluar masuk barang, baik peralatan maupun perlengkapan barang yang akan di butuhkan untuk proses produksi atau pembelian barang jadi, yang akan di jual kembali pada masa periode yang akan datang, barang yang tersedia bahkan barang return karena rusak atau dikomplain pelanggan. Penelitian ini merupakan penelitian tindakan (Action Researc) bertujuan untuk mengetahui Pelaksanaan Administrasi Persediaan barang perangkat instalasi internet pada PT. Maxindo Mitra Solusi Jakarta. Mengkaji prosedur administrasi, metode, dan dokumen yang digunakan. Jenis penelitian kualitatif dengan perolehan data melalui metode wawancara, observasi, dokumentasi, dan studi pustaka. Adapun pihak-pihak yang dilibatkan dalam prosedur administrasi persediaan mulai dari bagian pembelian (*Purchasing*), Manajer Operasional, Supervisor Gudang, Admin Persediaan, Bagian Operasional dan pelanggan. Hasil Penelitian ini menunjukkan bahwa untuk menunjang pelaksanaan administrasi yang efisien dan

meminimalisir berbagai kendala persediaan barang, maka dibutuhkan perubahan pada situasi, perilaku, dan mekanisme kerja antar divisi dalam perusahaan.

**Kata Kunci:** Prosedur Administrasi, Persediaan Barang**I. PENDAHULUAN**

**P**rosedur sangat penting dimiliki suatu organisasi agar segala sesuatu dapat di lakukan secara seragam. Setiap uraian pekerjaan harus ada prosedur kerja yang baik untuk menunjang tercapainya tujuan organisasi yang didukung dengan pencatatan tertulis mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan dalam mencapai tujuan yang ditetapkan. Pada akhirnya prosedur akan menjadi pedoman bagi suatu organisasi atau instansi dalam menentukan aktivitas apasaja yang harus dilakukan untuk menjalankan suatu fungsi tertentu.

Dalam sebuah perusahaan harus memiliki sebuah administrasi yang baik khususnya dalam hal mengatur alur masuk dan keluar barang. Administrasi juga di maksudkan sebagai ketata usahaan menyusun kegiatan tertulis, mengirim, melayani, mengarahkan, menyimpan, dan mengatur semua kegiatan administrasi di dalam mencapa itujuan.

Persediaan barang mempunyai peranan penting bagi sebuah usaha atau perusahaan. Pada perusahaan kecil pembelian barang

dilakukan oleh karyawan akan tetapi untuk perusahaan menengah memiliki satu departemen untuk melaksanakan pembelian barang, dan pada perusahaan besar memiliki ratusan orang untuk mengatur jumlah pembelian yang sangat banyak.

Persediaan barang sangat bermanfaat karena perusahaan memerlukan sebuah pasokan barang, jika persediaan barang ditangani secara baik maka hasilnya akan memuaskan dan apabila sebaliknya jika di tangani secara buruk misalnya tidak ada keterangan jelas asal barang, stok barang kehabisan, salah kirim, jumlah pengiriman tidak sesuai, dan tidak mengetahui alur barang keluar yang jelas itu semua akan berakibat buruk bagi perusahaan.

Banyaknya perkembangan internet di indonesia saat ini mengalami kemajuan yang sangat cepat dan pesat, bahkan sudah menjadi seperti makanan pokok di setiap perusahaan, rumah, sekolah, hotel, apartemen, dan kebutuhan personal setiap harinya membutuhkan intenet. Oleh karena itu peran administrasi sangatlah penting untuk mengetahui perse-

diaan stok barang perangkat internet yang masuk dan keluar pada perusahaan itu sendiri.

PT Maxindo Mitra Solusi merupakan salah satu perusahaan yang bergerak di bidang jasa ISP (*internet service provider*). Demi menunjang pelaksanaan aktivitas penjualan jasa internet tentunya memerlukan prosedur administrasi persediaan, mulai dari barang masuk awal, persediaan stok barang, keluar barang, hingga barang return. Setiap bulan data barang tersebut harus bisa tercatat dengan baik. Bagi Manajemen PT Maxindo Mitra Solusi sangatlah penting untuk mengetahui status barang yang dibeli perusahaan yang digunakan untuk menunjang instalasi internet di masing-masing pelanggannya.

## **II. KAJIAN TEORI**

### **A. Pengertian Prosedur Administrasi**

Menurut Mulyadi (2016:4) bahwa, "Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang di buat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang".

Menurut Moekijat dalam Nuraida (2008: 35) bahwa, "Prosedur adalah cara pelaksanaan suatu tugas yang terdiri dari satu atau lebih kegiatan yang bersifat tulis menulis oleh seorang pegawai".

Berdasarkan pengertian para ahli di atas, bahwa Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal yang melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih untuk menjamin penanganan transaksi secara seragam dan cara pelaksanaansuatu tugas yang bersifat tulis menulis oleh seorang pegawai.

Menurut Sosromidjojo dalam Indradi (2016:10) bahwa: Administrasi adalah dalam pengertian sempit, perkataan administrasi bersih istilah dalam bahasa indonesia "tatau saha", maka yang di maksud dengan istilah itu ialah aturan-aturan yang mengenai pelaksanaan-pelaksanaan tugas yang bersifat umum dan penting yang terdapat dari tiap-tiap kantor atau instansi.

Menurut Siagian dalam Pasolong (2016: 03) mengatakan bahwa "Administrasi adalah sebagai keseluruhan proses kerjasama antar dua orang manusia atau lebih yang berdasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya".

Berdasarkan pengertian para ahli diatas, bahwa administrasi merupakan aturan-aturan yang mengenai pelaksanaan-pelaksanaan tugas yang bersifat umum yang penting terdapat dari tiap-tiap kantor atau instansi sebagai keseluruhan proses kerjasama dua orang atau lebih berdasarkan atas rasionalitas merupakan

kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur untuk semua kegiatan dalam mencapai tujuan bersama.

## **1 Prinsip-Prinsip Administrasi**

Dalam rangka meningkatkan kinerja berbagai sumber daya dalam kegiatan administrasi maka administrator perlu memerlukan beberapa prinsip administrasi. Menurut Fayol dalam Pasolong (2016:13) prinsip administrasi yaitu:

1. Pembagian pekerjaan
2. Wewenang
3. Disiplin.
4. Kesatuan Komando
5. Kesatuan Arah

## **2. Karakteristik Administrasi**

Menurut Sharma dalam Indradi (2016: 57) ciri khas yang menjadi karakteristik administrasi, yang dapat disebutkan sebagai berikut:

### 1. Proses

Administrasi merupakan proses yang terdiri dari sub-sub proses dari *planning, organizing, staffing, coordinating, dan controlling* yang saling berhubungan satu sama lain, biasanya dilakukan secara serentak serta berkenalan jutaan dalam suatu usaha.

### 2. Kerja sama kelompok

Administrasi mengharuskan kelompok orang yang bekerja sama secara teratur tersebut sebagai suatu usaha kerja sama. Tanpa adanya aktifitas kelompok tidak akan produktif tanpa bantuan administrasi.

### 3. Tujuan yang khas

Selama menjalankan administrasi, kelompok orang tersebut harus berusaha mencapai satu kesatuan seperangkat tujuan yang khas.

### 4. Tujuan jangka panjang

Administrasi biasanya dilengkapi dengan tujuan yang ruang lingkupnya lebih luas (tujuan jangka panjang) dan adalah tanggung jawab administrasi untuk meninjau ulang tujuan jangka panjang tersebut dengan merevisi atau melengkapinya.

### 5. Keberhasilan Administrasi

Administrasi mencapai tujuannya dengan menggunakan usaha kelompok, dan keberhasilannya diukur dari sejauhmana ia dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

## **B. Persediaan**

Menurut Ristono (2017: 01) "Persediaan adalah barang-barang yang disimpan untuk digunakan atau dijual pada masa periode yang akan datang. Persediaan terdiri dari bahan

baku, persediaan bahan jadi dan persediaan barang jadi”.

Menurut Martono (2015:01) bahwa Persediaan adalah semua jenis barang yang dimiliki perusahaan industry manufaktur atau jasa yang digunakan untuk mendukung proses bisnisnya. Baik yang memberikan nilai tambah (*value*), pelayanan bagi konsumen, menjaga kualitas yang baik, menekan biaya proses, dan menjamin ketersediaan dan waktu pengiriman barang.

Berdasarkan pengertian para ahli diatas, bahwa persediaan adalah barang-barang yang disimpan untuk digunakan atau di jual pada periode yang akan datang, semua jenis barang yang dimiliki perusahaan industry manufaktur atau jasa yang digunakan untuk mendukung proses bisnisnya baik yang memiliki nilai tambah, pelayanan konsumen, biaya proses, menjamin ketersediaan dan waktu pengiriman barang serta dibutuhkan pemikiran yang logis dan sistematis yang mengikuti norma etik sesuai metode dan proses persediaan barang dan jasa yang berlaku.

Menurut Ristono (2017:04) suatu pengendalian persediaan yang di jalankan oleh suatu perusahaan sudah tentu memiliki tujuan-tujuan tertentu. Pengendalian persediaan yang di jalankan adalah untuk menjaga tingkat

persediaan pada tingkat yang optimal sehingga diperoleh penghematan-penghematan untuk persediaan tersebut. Maka tujuan pengelolaan persediaan sebagai berikut:

1. Untuk dapat memenuhi kebutuhan kebutuhan atau permintaan konsumen dengan cepat (memuaskan konsumen).
2. Untuk menjaga komunitas produksi atau menjaga agar perusahaan tidak mengalami kehabisan persediaan yang mengakibatkan terhentinya proses produksi, hal ini dikarenakan alasan sebagai berikut:
  - a. Kemungkinan barang (bahan baku dan penolong menjadi langka sehingga sulit untuk di peroleh.
  - b. Kemungkinan barang *supplier* terlambat mengirim barang yang di pesan.
3. Untuk mempertahankan dan bila mungkin meninggalkan penjualan dan laba perusahaan.
4. Menjaga agar pembelian secara kecil-kecilan dapat di hindari, karena mengakibatkan ongkos pesan yang lebih besar.
5. Menjaga supaya penyimpanan tempat barang tidak besar-besaran, karena akan membuat biaya lebih besar.

Menurut Siahaya (2012:6) ada beberapa alat atau media yang mendukung untuk perse-

diaan barang di antaranya: Gudang, Tangga, Troli barang, Rak barang, Komputer, Printer.

### C. Perangkat Internet (*Hardware*)

Menurut Sudarma (2010:02) bahwa: Perangkat keras (*hardware*) adalah perlengkapan yang di gunakan untuk komputer-komputer atau piranti-piranti yang saling terhubung sebagai satu kesatuan. Dengan dihubungkan dengan piranti-piranti tersebut, alhasil dapat saling berbagi sumber daya satu piranti dengan piranti lainnya. Dalam istilah perangkat jaringan internet merupakan penghubung antara dua jaringan atau lebih yang tujuan utamanya adalah berbagi data dan informasi.

Menurut Danta (2017:58) “Perangkat Keras (*hardware*) adalah Perangkat komponen-komponen elektronik berbentuk fisik (berupa benda), benda yang bisa di lihat, sentuh, pegang, dan memiliki fungsi tertentu salah satu komponen dari sebuah *computer* yang sifatnya berbentuk nyata”.

Berdasarkan pengertian para ahli diatas, bahwa Perangkat Keras (*Hardware*) adalah benda computer atau piranti yang saling terhubung dalam sebuah jaringan internet yang tujuan utamanya sebagai data dan informasi, benda elektronik yang berupafisik yang bisa di lihat, sentuh, pegang, dan memiliki

fungsi komponen dari sebuah *computer* yang sifatnya berbentuk nyata.

Menurut Sudarma (2016:20) jenis-jenis perangkat yang di pergunakan untuk jaringan internet diantaranya:

#### 1. Antena

Antena adalah bisa di sebut (WLAN) *Wireless Local Area Network* card yang di perkuat dengan menangkap sinyal dengan lebih jauh bisa digunakan untuk membuat jaringan komputer *wireless* yang cakupannya sangat jauh.

#### 2. Radio Bullet

Radio Bullet adalah perangkat internet yang di pergunakan untuk *access point-bandwidth, chanell*, dan mengatur jarak tempuh perangkat di sisi BTS (*base transceiver station*) dan pelanggan (*customer*).

#### 3. Router board Mikrotik

Router adalah untuk menghubungkan banyak jaringan kecil ke jaringan yang lebih besar, yang disebut dengan jaringan internetwork atau untuk membagi sebuah jaringan besar ke dalam beberapa untuk meningkatkan kinerja dan juga mempermudah manajemennya. Router terkadang digunakan yang menggunakan media yang berbeda seperti halnya router *wireless* yang pada umumnya selain dapat menghubungkan

komputer dengan radio, Ia juga mendukung penghubungan komputer dengan kabel UTP (*Unshilded Twisted Pair*).

4. Kabel cat 6 UTP (*Unshilded Twisted Pair*)

Kabel UTP adalah kabel jaringan yang digunakan untuk menghubungkan satu piranti ke piranti yang lainnya sehingga komputer bisa mengakses printer, scaner, dan lain sebagainya yang ada di komputer lain, ada banyak variasi kabel untuk jaringan, seperti kabel koaksial, optik, *twisted pair*, dan lain sebagainya, kabel-kabel ini di bagi menjadi topologi jaringan, protokol dan ukuran jaringan, walaupun masa kini dan masa depan akan lebih banyak trend ke arah *wireless* tetapi jaringan komputer berkabel akan tetap ada karena memiliki kelebihan yang tidak di dapatkan di jaringan *wireless*. Untuk media transmisi dan jaringan *Local Area Network* atau yang sering di sebut lan, kabel utp cat 6 ini memiliki 24 Awg dan transfer data 10/100/1000 Mbps. Karakteristik kabel UTP(*Unshielded Twisted Pair*) adalah sebagai berikut:

- a. Bagian dalam kabel UTP (*Unshielded Twisted Pair*) terdiri dari dua kawat tembaga yang dibagi menjadi 4 pasang (*pair*), lalu dipilin menjadi satu.

b. Tiap-tiap pair atau dawai kawat tembaga dilapisi insulator yang memiliki warna-warna unik.

c. Kecepatan dan keluaran transmisi mencapai 10 – 100 Mbps.

d. Panjang kabel UTP (*Unshielded Twisted Pair*) maksimal yang diizinkan yaitu 100 meter (pendek) tegangan Kabel 150 ohm.

e. Kabel jaringan UTP (*Unshielded Twisted Pair*) hanya bisa menangani satu kanal data (yang bekerja pada baseband).

f. Instalasi jaringan komputer menggunakan kabel UTP (*Unshielded Twisted Pair*) membutuhkan sebuah hub untuk membangun sebuah LAN (*Local area network*) yang baik.

g. Konektor kabel jaringan UTP (*Unshielded Twisted Pair*) menggunakan konektor RJ-45 untuk konesinya.

5. POE (*power over ethernet*)

POE adalah perangkat yang di gunakan untuk menyalurkan tenaga listrik menggunakan kabel *ethernet* atau kabel jaringan listrik, di salurkan melalui 2 pair kabel UTP (*Unshielded Twisted Pair*).

**6. Wifi (*Wireless fidelity*)**

Wifi adalah sekumpulan standar yang digunakan untuk jaringan lokal nirkabel (*wireless local area network*) sebagai alat penghantar data informasi tanpa kabel yang bisa digunakan untuk komunikasi atau transfer program dan data yang sangat cepat.

**7. Switch Port**

Barang tersebut biasa digunakan untuk menghubungkan komponen jaringan komputer yang digunakan untuk menyambungkan ke beberapa HUB/port dalam jaringan komputer yang lebih besar atau menghubungkan komputer-komputer yang menghubungkan yang memiliki kebutuhan akan bandwidth yang cukup besar.

**8. Modem**

Modem adalah singkatan dari modulator, dan modulator sangat di perlukan jika anda ingin menghubungkan jaringan komputer anda ke internet. Modulator adalah proses mengubah informasi ke dalam sinyal pembawa dan siap untuk di kirimkan. Demodulator adalah bagian yang memisahkan sinyal informasi dari sinyal pembawa yang di terima sehingga informasi tersebut dapat di terima dengan baik. Jadi modem adalah alat komunikasi duaarah. Setiap perangkat

komunikasi jauh dua arah umumnya di gunakan yang di sebut modem.

**9. Konektor**

Konektor adalah alat yang digunakan untuk menghubungkan kabel dengan hub konektor yang umumnya digunakan untuk membangun jaringan tipe RJ45.

**III. METODE PENELITIAN**

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian tindakan (action research) bermaksud untuk menganalisis terhadap pelaksanaan prosedur kerja, metode kerja, dan alat-alat yang digunakan. Selanjutnya melakukan perbaikan dengan metode kerja yang baru yang paling efisien untuk dilaksanakan. (Sugiyono, 2017:9).

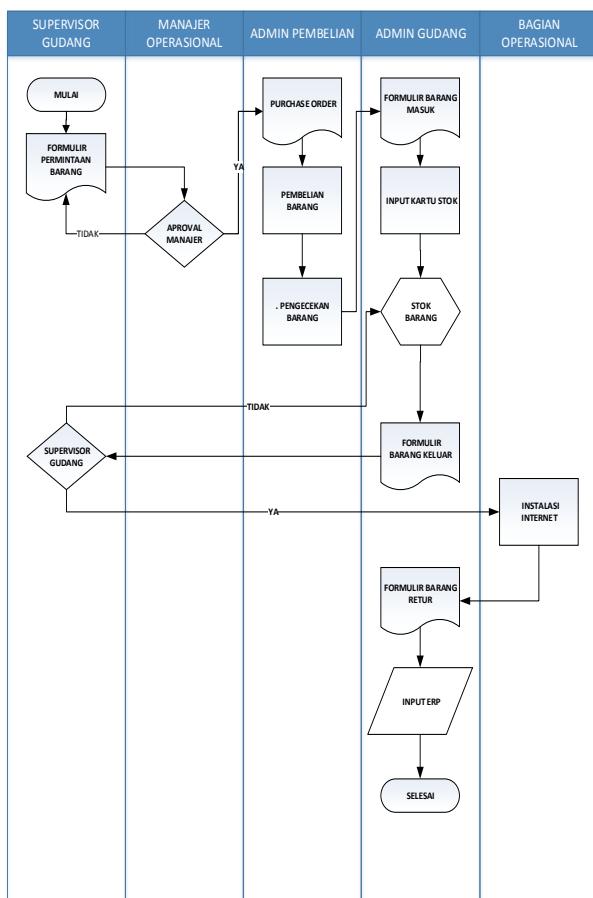
Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kualitatif, dengan metode wawancara, dan observasi secara internal maupun eksternal dan dokumentasi. Data internal di dapat pada Supervisor gudang, Manajer Operasional, bagian gudang, administrasi, dan bagian lapangan. Sedangkan data eksternal bersumber dari konsumen, toko, di sekitar wilayah Kecamatan Cengkareng, Jakarta Barat.

Tinjauan dilakukan pada Pelaksanaan Administrasi, Metode Kerja, Dokumen yang digunakan, dan kendala serta solusi.

## IV. HASIL PENELITIAN

### 1. Pelaksanaan Prosedur Administrasi Persediaan Barang

Berdasarkan data yang di peroleh dari PT Maxindo Mitra solusi Jakarta prosedur dari awal sampai akhir pelaksanaan administrasi persediaan barang perangkat instalasi internet dapat di lihat dari gambar berikut ini:



Gambar IV.1 Flowchart Persediaan Barang

Berdasarkan gambar diatas, dapat di jelaskan bahwa **Metode pelaksanaan** adminis-trasi persediaan barang perangkat instalasi

internet dari awal hingga akhir dapat di jelaskan sebagai berikut:

#### 1. Mulai

Pertama dari supervisor gudang meme-riksa ketersediaan barang yang sudah menipis dan di lakukan *restock* persediaan pada gu-dang supaya barang tidak kehabisan stok yang akan menghambat aktivitas instalasi internet.

#### 2. Formulir Permintaan Barang

Kemudian supervisor gudang membuat formulir permintaan barang kepada manajer oprasional untuk mengajukan pembelian stok persediaan barang perangkat instalasi internet dengan kuantiti yang sudah di tetapkan untuk masing-masing barang.

#### 3. Aproval Manajer

Selanjutnya Formulir permintaan barang tersebut di cek oleh Manajer Operasinal untuk memperoleh persetujuan pembelian barang persediaan stok gudang. Jika formulir permintaan barang tersebut di setujui maka pembe-lian barang akan di proses ke bagian admin pembelian dan jika tidak di setujui formulir permintaan barang tersebut kembali lagi ke supervisor gudang.

#### 4. Purchase Order (PO)

Kemudian dari admin pembelian akan melakuk-an *Purchase Order* (PO) sesuai de-

ngan Formulir permintaan barang yang sudah di setujui oleh Manajer Oprasional.

#### 5. Pembelian Barang

Kemudian dari admin pembelian melakukan pembelian barang ke *supplier* atau *vendor* yang sudah menjadi toko langganan, serta menanyakan ketersediaan barang serta harga per unit barang nya dan membandingkan toko satu dengan toko lain, di cari harga yang lebih rendah jika tersedia maka akan di lakukan pebelian barang tersebut melalui telepon dan email.

#### 6. Pengecekan Barang

Setelah dari admin pembelian melakukan pembelian barang perangkat instalasi internet kemudian barang datang dari supplier dan mengecek barang yang telah di beli apakah sesuai dengan *Purchase Order* (PO) atau tidak seta mengecek jumlah barang, jenis tipe, tertera dalam bon tagihan (*invoice*).

#### 7. Formulir Barang Masuk

Kemudian dari admin gudang membuat formulir barang masuk mencatat semua barang yang masuk dari pembelian lalu masuk ke dalam gudang persediaan.

#### 8. Kartu Stok Barang

Kemudian dari admin gudang setelah mencatat semua barang masuk dari pembelian maka akan di input ke kartu stok barang untuk

penambahan persedian barang instalasi sebagai catatan keluar masuk *history* barang serta untuk mengetahui sisa stok, dan di jadikan sebagai bukti fisik transaksi barang di dalam gudang.

#### 9. Stok persediaan barang.

Kemudian admin gudang setelah mencatat di formulir barang masuk dan kartu stok barang, akan di jadikan stok persediaan barang di gudang.

#### 10. Formulir barang Keluar

Setelah persediaan barang sudah masuk gudang, kemudian barang tersebut siap untuk di pergunakan buat instalasi internet, dengan mengeluarkan barang dari gudang menggunakan formulir barang keluar.

#### 11. Supervisor Gudang

Kemudian Supervisor gudang melakukan pengecekan barang perangkat instalasi internet yang akan keluar di tanda tangani jika barang di setujui, akan tetapi jika tidak di setujui maka barang akan kembali lagi ke gudang persedian barang.

#### 12. Instalasi Internet (pemasangan internet)

Kemudian jika sudah di setujui barang akan di bawa oleh team bagian operasional lapangan untuk melakukan pemasangan internet ke pelanggan PT Maxindo Mitra Solusi yang akan menjadi pelanggan.

13. Barang *Return*

Jika barang yang sudah di pasang baik perbaikan perangkat (*Maintenance*), pencabutan pelanggan, maupun pemasangan internet barang akan masuk ke gudang dengan catatan menggunakan formulir *return* barang.

14. Input ERP

Kemudian dari admin gudang setelah semua transaksi tersebut maka dokumen-dokumen yang digunakan dari awal sampai akhir akan di *backup* ke sebuah sistem *ERP* (*Enterprise Resource Planning*).

15. Selesai.

Kemudahan setelah semua itu transaksi selesai.

**2. Dokumen-Dokumen yang digunakan**

Berikut ini dokumen-dokumen yang biasa digunakan dalam Prosedur Administrasi Persediaan Barang Perangkat Instalasi Internet Pada PT Maxindo Mitra Solusi Jakarta yaitu:

1. Formulir Permintaan Barang.

Formulir permintaan barang adalah formulir yang digunakan apabila akan memesan atau membeli barang ketika persediaan barang yang bersangkutan sudah berada di titik minimum atau mau habis.

2. Formulir *Purchase Order*

Formulir *Purchase Order* adalah surat pesanan yang dikeluarkan setelah terjadi kese-

pakatan berdasarkan *Quotation*. Surat ini sangat penting berisi komitmen dari pelanggan jika dikemudian hari jika kita sudah mengantarkan barang atau telah menyelesaikan jasa dan pelanggan menyangkalnya, maka PO ini dapat dijadikan bukti.

3. Formulir Barang Masuk

Formulir Barang Masuk adalah surat yang berisikan barang yang sudah di beli yang akan di masukan ke dalam gudang dengan mencatat semua barang yang masuk untuk di proses penginputan ke data kartu stok dan sistem (ERP) *Enterprise Resource planing*.

4. Kartu Stok Barang

Kartu Stok Barang adalah pencatatan pergerakan transaksi keluar masuk suatu item barang yang mengidentifikasi tipe transaksi masuk dari *supplier* atau keluar barang ke pelanggan dan masuk lagi dari pelanggan rusak atau *disposal* keluar untuk pemakaian tertentu, lengkap dengan nama barang, satuan barang, nomor urut kartu, tanggal transaksi, keterangan, masuk, keluar dan sisa barang.

**3. Kendala Pelaksanaan Prosedur**

**Administrasi Persediaan**

1. Sering terjadi kendala dalam selisih barang saat *Stock Opname* barang.
2. Sering terjadi kekurangan data-data pendukung dalam formulir instalasi internet.

3. Sulitnya pasokan jumlah barang pada distribusi toko lokal.
4. Inovasi teknologi yang kurang berkembang pada perusahaan lokal.
5. Nilai tukar kurs kurang stabil yang mempengaruhi harga barang.

#### **4. Solusi Mengatasi Kendala Pelaksanaan Prosedur Administrasi Persediaan**

Untuk mengatasi kendala tersebut di atas, PT Maxindo Mitra Solusi Jakarta mengatasinya dengan cara sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi masalah tentang barang selisih dalam pengecekan *Stock Opname* maka jika terjadi selisih langkah pertama mengecek kembali transaksi yang telah di jalankan selama sebulan, apakah pencatatan dan penginputan dokumen ke sistem sudah benar terinput semua atau belum, bisa saja ada yang terlewati sehingga menyebabkan selisih pada barang. Dan mencari permasalahan nya sampai selisih barang tersebut terlesaikan. Jika tidak bisa di temukan maka dari bagian admin gudang mengeluarkan formulir barang keluar dan meminta tanda tangan Manajer Oprasional agar status barang *quantity* menjadi normal kembali untuk bulan berikut nya.
2. Untuk mengatasi kekurangan dokumen form pemasangan instalasi internet maka

tentang lupa akan tanda tangan pelanggan dan minta foto copy KTP pelanggan, maka memo ditempelkan di bagian depan agar ketika saat team oprasional membukanya akan mudah untuk membaca memo tersebut sehingga tidak terjadi lupa dan kurang meminta foto copy KTP pada pihak pelangan setelah usai pemasangan internet di tempat pelanggan.

3. Untuk mengatasi masalah tentang persediaan perangkat instalasi internet di perusahaan lokal yang tidak stabil penyediaan barangnya yang di sebabkan karena kosong nya barang di pasar lokal, sehingga melakukan pembelian barang melalui impor dari luar negri seperti Hongkong, Singapura, China, dengan jumlah yang cukup untuk persedian kurang lebih selama satu bulan kedepan.
4. Untuk mengatasi masalah tentang peralihan teknologi yang belum bisa di atasi oleh perusaaan lokal, sehingga perusahan dari devisi sistem admin mengikuti seminar-seminar di luar kota guna untuk mengetahui teknologi perangkat instalasi internet terbaru dan spesifikasi suatu barang yang baik untuk mendukung perusahaan dalam melakukan *update* perangkat-perangkat yang sudah lama karena perusahaan mengi-

- uti perkembangan jaman tentang perangkat yang di pakai.
5. Untuk mengatasi masalah tentang kurs mata uang yang tidak stabil sehingga perusahaan akan menunggu perubahan kurs menjadi seminimal mungkin agar pengeluaran keuangan perusahaan tidak terlalu besar namun apa bila saat kurs tinggi perusahaan akan membeli barang 50% dari persediaan standar yang di tentukan, kemudian saat mata uang dolar turun perusahaan akan membeli barang kembali sebanyak 50% nya, akan tetapi jika barang tersebut bersifat urgen perusahaan akan tetap membeli barang tersebut sesuai dengan yang dibutuhkan untuk persediaan barang.
2. Situasi kerja yang kooperatif oleh pegawai di dalam kantor yang memahami secara riel persediaan barang, dengan pegawai lapangan yang mengetahui kebutuhan pelanggan, akan meningkatkan system kerja yang efisien
3. Perilaku Manajemen untuk melakukan pengawasan secara intensif, kedalam maupun keluar perusahaan untuk mengetahui dengan pasti persediaan barang yang tersedia dan dibutuhkan. Mengetahui perkembangan barang serta perobahan peralatan teknologi komunikasi internet.

## **DAFTAR PUSTAKA**

Danta, Rizky. Instalasi Jaringan Internet. Jakarta: PT Elektro Media Computerindo, 2017.

Indradi, Sjamsuddin, Sjamsiar. Dasar-Dasar dan Teori Administrasi Publik. Malang: Intrans Publishing Wisma Kalimetro, 2016.

Martono, Ricky. Manajemen Logistik Terintegrasi. Jakarta: TIM PPM Manajemen Publishing, 2015.

Nuraida, Ida. Manajemen Administrasi Perkantoran. Yogyakarta: Kanisius Anggota IKAPI, 2011.

Pasolong, Harbani. Teori Administrasi Public. Bandung: Alfabeta, 2016.

## **V. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian di atas, dapat dibuatkan kesimpulan sebagai berikut:

1. Dalam pelaksanaan administrasi persediaan barang pada PT Maxindo Mitra Solusi, ditemukan berbagai masalah tentang barang, yaitu selisih dalam pengecekan *Stock Opname*; kekurangan dokumen pemasangan instalasi; persediaan perangkat instalasi di toko; peralihan teknologi; dan kurs mata uang yang tidak stabil. Untuk itu diperlukan iklim kerja dan pranata koordinasi dan komunikasi yang baik antar divisi.

**YAYASAN AKRAB PEKANBARU**

**Jurnal AKRAB JUARA**

Volume 5 Nomor 2 Edisi Mei 2020 (195-208)

Ristono, Agus. Manajemen Persediaan.  
Yogyakarta: Graha Ilmu, 2017.

S, Sudarma. Membangun Jaringan Komputer & Internet. Jakarta: Media kita, 2016

Siahaya, Willem. Manajemen Persediaan Barang & Jasa. Bandung: Alfabeta, 2012.

Sugiyono. Metode Penelitian Bisnis.  
Bandung: Alfabeta, 2015.