

## V. HASIL DAN PEMBAHASAN

### A. *Planning* (Perencanaan)

*Planning* (Perencanaan) di gudang PT Perkebunan Sumatera Utara divisi kebun Sei Kari terutama tentang permintaan barang, dilakukan setiap satu semester atau enam bulan sekali. Jadi kantor divisi melakukan stok opname dalam enam bulan sekali lalu membuat rencana kerja dan disesuaikan dengan alat dan bahan apakah ada yang masih dibutuhkan kebun untuk diminta ke kantor direksi. Gudang bertujuan untuk memfasilitasi atau menyimpan alat atau bahan yang dibutuhkan kebun. Semua alat dan bahan yang disimpan di gudang adalah kebutuhan kebun, untuk melancarkan proses pekerjaan di kebun. Perencanaan manajemen gudang yang dilakukan di PT. Perkebunan Sumatera Utara terkait dengan pengadaan melalui beberapa tahap yaitu:

#### 1. Identifikasi Kebutuhan

Pertama krani akan melakukan pengecekan kebutuhan alat atau bahan yang diperlukan atau apakah ada yang sudah habis atau kurang yang dibutuhkan kebun, lalu krani gudang melaporkan ke asisten divisi untuk ditinjau, lalu asisten divisi membuat surat permintaan alat dan bahan lalu mengirim surat permintaan tersebut ke manajer, dan manajer akan memberikan surat permintaan ke kantor direksi.

#### 2. Perencanaan Permintaan

Setelah asisten divisi menerima daftar alat dan bahan yang dibutuhkan kebun, asisten divisi meninjau kembali daftar alat dan bahan yang dibutuhkan. Setelah ditinjau, asisten divisi akan membuat surat permintaan alat dan bahan yang diperlukan kebun untuk dikirim ke manajer kebun, lalu manajer kebun akan memberikan surat permintaan alat dan bahan ke kantor direksi. Untuk permintaan alat dan bahan ke direksi, hanya dilakukan dalam 1 kali dalam satu semester atau dalam 6 bulan sekali. Apabila masih ada alat atau bahan yang

masih kurang didalam jangka waktu satu semester, maka akan dilakukan pembelian alat dan bahan menggunakan dana dari kantor divisi. Melalui proses krani membuat bon pembelian lalu, melapor ke asisten divisi, lalu asisten divisi membeli alat dan bahan yang dibutuhkan sesuai dengan bon yang sudah ditanda tangi oleh krani dan asisten divisi, setelah dilakukan pembelian di input ke laporan pengeluaran kantor divisi.

**PT. PERKEBUNAN SUMATERA UTARA (PERSERODA)**

No : 105 /DIV-SK/23 Sei Kari, 12 Oktober 2023

Hal : Permintaan barang

Kepada Yth:  
Bapak Manajer Kebun Tg. Kasau  
Di - Tempat

Dengan hormat,

Harap dikirimkan ke PT. Perkebunan Sumatera Utara Kebun Sei Kari dengan pengangkutan barang-barang sebagai berikut:

5 Btg	Stik uk. 9 x 14
-------	-----------------

Untuk Kebutuhan Pemanen Divisi Kebun Sei Kari

**PT. PERKEBUNAN SUMATERA UTARA ( PERSERODA )**  
KEBUN SEI KARI

**RICKY FERDINAN TARIGAN, S.ST**  
Asisten Divisi Kebun Sei Kari

KEBUN SEI KARI  
Tel./Fax. (061) 7987010

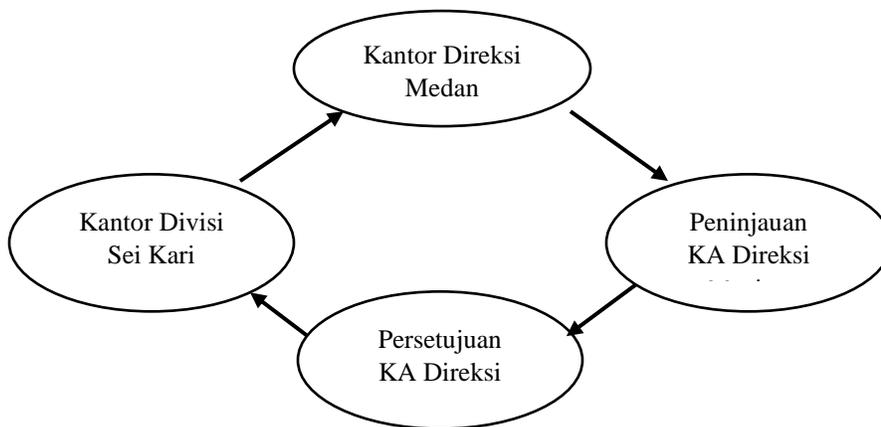
Gambar 5.1. Surat Permintaan Barang

Gambar 5.1 diatas adalah salah satu contoh surat permintaan barang dari kantor direksi dan akan dikirim ke kantor direksi untuk ditinjau.

### 3. Proses Pengadaan

Setelah permintaan alat atau bahan sampai di kantor direksi, maka kantor direksi akan melakukan peninjauan ulang dan disesuaikan dengan anggaran perusahaan, setelah ditinjau dan disetujui, kantor direksi akan mengkonfirmasi ke kantor divisi

kapan alat atau bahan akan dikirim ke kantor divisi. Untuk proses pengadaan pada kantor direksi, melalui beberapa proses yaitu semua kantor divisi mengirimkan surat permintaan alat dan bahan yang dibutuhkan kebun, lalu dikirim ke kantor direksi. Lalu kantor direksi akan melakukan pre order ke perusahaan yang bekerja sama dengan PT Perkebunan Sumatera Utara, lalu perusahaan yang di order tadi, mengirimkan yang sudah di order ke kantor divisi masing-masing. Jadi kantor direksi tidak memiliki gudang, tetapi melalui proses pre order ke perusahaan yang sudah bekerja sama dengan PT Pekebunan Sumatera Utara, lalu langsung dikirim ke masing-masing divisi. Untuk proses pengiriman membutuhkan waktu sekitar 2-3 minggu untuk pengiriman ke kantor divisi.



Gambar 5.2. Mekanisme Permintaan Barang

Didalam manajemen gudang juga terdapat beberapa bagian yang juga penting dalam proses pekerjaan di gudang yang terdiri dari penerimaan alat dan bahan, pengeluaran alat dan bahan dan pengembalian alat dan bahan.

#### 1. Penerimaan Alat dan Bahan

Dalam penerimaan di kantor divisi kebun Sei Kari, kantor direksi akan mengirim alat dan bahan yang dibutuhkan kebun, beserta surat pengiriman yang akan diterima kantor divisi. Setelah kantor divisi menerima pengiriman, maka krani gudang melakukan pengecekan alat dan bahan yang dikirim

apakah sesuai dengan surat pengiriman. Setelah sesuai krani gudang akan melaporkan ke asisten divisi kalau semua alat dan bahan sudah sesuai, lalu asisten divisi mengkonfirmasi ke kantor direksi bahwa alat dan bahan sudah sesuai dengan yang diminta.

## 2. Pengeluaran Alat dan Bahan

Dalam pengambilan alat dan bahan di gudang divisi kebun Sei Kari, melalui beberapa proses. Dimulai dari mandor panen dan mandor perawatan membuat daftar alat dan bahan yang dibutuhkan dalam satu kerja, lalu daftar tersebut diberikan ke krani gudang, dan disetujui oleh asisten divisi. Setelah disetujui oleh asisten divisi, mandor dan krani gudang mengambil alat dan bahan ke gudang. Lalu krani gudang memasukkan pengeluaran barang dalam satu hari ke dalam daftar pengeluaran barang.

## 3. Pengembalian Alat dan Bahan

Dalam pengembalian alat dan bahan, biasanya yang dikembalikan ke gudang hanyalah alat. Pengembalian alat ini melalui proses jikalau karyawan panen atau karyawan perawatan sudah selesai melakukan tugasnya, alat yang dipakai akan diberikan ke mandor masing-masing, lalu mandor akan memberikat alat yang dipakai ke krani gudang dan akan dicek oleh krani gudang apakah alat yang dipakai masih bagus atau rusak.

Auditor di kantor divisi dilakukan setiap satu kali dalam satu bulan, dan dilakukan langsung oleh kantor direksi. Pengecekan alat dan bahan yang ada di gudang dilakukan setiap hari oleh kerani gudang dan juga asisten, dan disesuaikan dengan data gudang, sehingga pada saat di audit tidak ada permasalahan yang ditemukan atau ketidaksuaian data dengan yang digudang. Sebelum audit juga akan dilakukan stok opname oleh krani gudang dan asisten divisi untuk mengantisipasi tidak sesuainya data dengan yang ada pada gudang.



Gambar 5.3. Pengecekan Barang

Gambar 5.3 diatas adalah aktivitas pengecekan alat atau bahan yang dilakukan oleh krani gudang, untuk mengetahui berapa banyak stok yang dimiliki kantor divisi dan juga untuk mengetahui apa saja yang kurang dan yang dibutuhkan.

### **B. *Organizing* (Pengorganisasian)**

Pengorganisasian (*Organizing*) yang dilakukan di gudang PT. Perkebunan Sumatera Utara yang telah di terapkan di gudang seperti siapa saja yang mengawasi gudang, siapa saja yang auditor dan didampingi siapa saja, dan siapa yang melakukan stok opname siapa saja.

Dalam perawatan alat dan bahan yang ada pada gudang adalah dengan metode 5R. Penerapan 5R pada gudang akan membuat gudang rapi, teratur, dan bersih.

#### 1. Ringkas

Penerapan ini dilakukan oleh krani gudang dan satu pekerja dengan melakukan pemindahan stok alat dan bahan yang rusak lalu dipindahkan ketempat yang sudah disediakan. Hal ini berguna untuk membuat ruang baru dan membuat pergerakan di gudang lebih leluasa. Untuk kegiatan dilakukan setiap satu bulan sekali.

## 2. Rapi

Penerapan ini juga dilakukan oleh krani gudang dibantu oleh mandor yang berfokus pada tata letak penempatan alat dan bahan yang efisien dan efektif. Seperti penempatan pupuk, alat-alat kimia, dan alat dibuat di tempat masing-masing. Untuk kegiatan ini dilakukan setiap hari karena setiap hari ada pengambilan alat dan bahan didalam gudang, maka penerapan rapi dilakukan setiap hari saat pengembalian alat dan bahan.



Gambar 5.4. Penempatan Bahan di Gudang

## 3. Resik

Penerapan ini dilakukan oleh petugas kebersihan divisi dan diawasi oleh krani gudang yang berfokus pada kebersihan gudang. Penerapan ini juga berguna untuk membuat gudang terlihat bersih. kegiatan ini dilakukan setiap satu minggu sekali pada saat weekend setelah pekerjaan selesai.



Gambar 5.5. Kebersihan Pada Gudang

#### 4. Rawat

Penerapan ini dilakukan oleh krani gudang, dan berfokus pada perawatan alat dan bahan yang ada di gudang dan mengecek semua alat dan bahan apakah ada kerusakan atau tidak layak pakai. Penerapan rawat dilakukan setiap hari karena pemakaian alat dan bahan digunakan setiap hari, maka setelah pemakaian alat dan bahan dilakukan pengecekan alat apakah masih bagus atau tidak.



Gambar 5.6. Pengecekan Bahan

#### 5. Rajin

Penerapan ini tidak hanya dilakukan oleh karyawan gudang tetapi dilakukan oleh semua karyawan di kantor divisi. Karena gudang adalah tempat penyimpanan alat dan bahan kebun dan untuk mendapatkan produktivitas yang baik maka alat dan bahan yang ada didalam gudang dijaga dengan baik, dan rajin. Semua dituntut bertanggung jawab dalam menjaga hal-hal pada poin poin sebelumnya supaya keberlangsungan kerja di gudang efektif dan alat dan bahan yang didalam juga terjaga dengan baik. Kegiatan rajin ini dilakukan setiap hari untuk menjaga alat dan bahan yang ada gudang agar tetap aman dan terjaga.



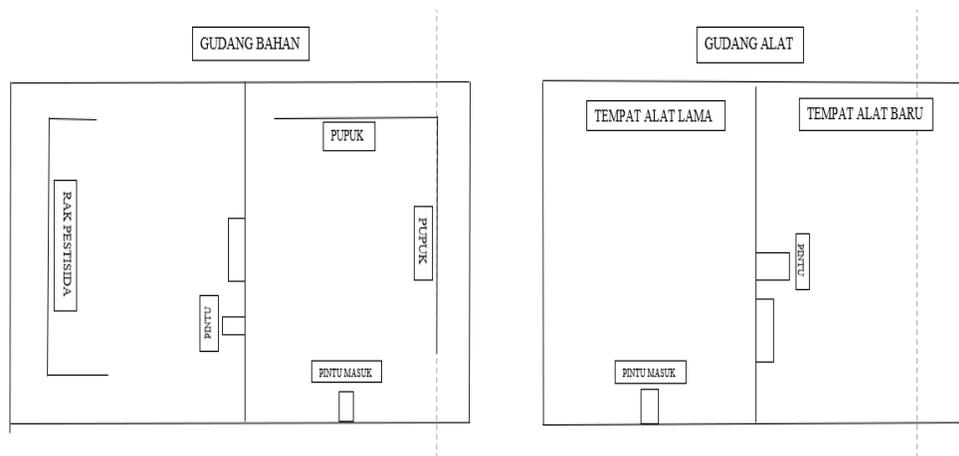
Gambar 5.7. Memastikan Gudang Aman

Pada PT Perkebunan Sumatera Utara khususnya pada gudang divisi, diawasi oleh asisten divisi, krani gudang, dan jika ada terjadi masalah maka krani akan melaporkan ke asisten divisi dan asisten divisi memberikan solusi apa yang harus dilakukan. Audit pada kantor divisi dilakukan langsung oleh kantor direksi, dan didampingi oleh asisten divisi beserta manajer kebun. Sebelum dilakukannya audit kantor divisi akan melakukan stok opname terlebih dahulu yang dilakukan oleh krani gudang dan asisten divisi untuk menyesuaikan data dan yang ada pada gudang.

Pengorganisasian untuk SDM di gudang disesuaikan berdasarkan rasio dan anggaran yang sudah ditetapkan berjumlah satu tenaga kerja yang bertugas untuk bertanggung jawab atas gudang atau disebut dengan krani divisi. Pada saat alat dan bahan dikirim oleh kantor direksi, yang melakukan pemindahan alat dan bahan dari truk ke gudang adalah karyawan dari perusahaan pengirim alat dan bahan tersebut dan diawasi oleh krani divisi. Untuk pekerjaan pengambilan alat dan bahan pada gudang untuk pekerjaan kebun, dilakukan oleh karyawan yang bersangkutan dengan pekerjaannya. Misalnya pengambilan pupuk dilakukan oleh karyawan perawatan

beserta mandor perawatan dan pengambilan alat produksi dilakukan oleh karyawan panen beserta mandor panennya.

Prosedur peletakan alat dan bahan yang baru datang di gudang dilakukan penerimaan barang dari transporter dan mengecek keadaan fisik alat atau bahan serta dilengkapi dengan surat pengantar dan dokumentasi, kemudian krani meng-input data ke stok gudang. Untuk barang yang mengalami kerusakan sebelum masuk gudang barang akan tidak diterima atau barang tersebut dikembalikan sesuai dengan prosedur yang ada.



Gambar 5.8. Lay Out Gudang

Gambar 5.8 diatas adalah tata letak alat dan bahan di gudang yang tujuannya adalah memisahkan material racun / bahan kimia, pupuk dengan alat alat panen. Masing masing rak dan plat sudah diberi label atau nama sesuai dengan barang.

Didalam gudang bahan, terdapat 2 ruangan yaitu ruangan khusus untuk pupuk dan ruangan khusus untuk pestisida. Penyimpanan untuk pestisida dan pupuk dipisah demi memudahkan pengambilan pupuk dan pestisida. Untuk pupuk diberi ruangan sendiri dikarenakan pupuk memiliki jumlah yang banyak dan diperlukan ruangan yang luas agar pada saat pengambilan pupuk ataupun peletakan pupuk, karyawan dapat dengan mudah mengambil atau meletakkan pupuk. Didalam ruangan pestisida juga dibuat di rak khusus dan ditulis nama-nama pestisida yang

ada digudang dan disusun berdasarkan abjad untuk memudahkan karyawan dalam pengambilan pestisida dan mengurangi kesalahan saat pengambilan pestisida.

Pengelompokan alat dan bahan dibuat berdasarkan jumlah dan ukuran alat dan bahan, contohnya untuk alat diberi gudang tersendiri karena alat, banyak sekali benda yang beresiko merusak bahan yang lain jika digabung, maka dari itu untuk alat diberi gudang tersendiri. Untuk bahan juga dibuat dalam gudang tersendiri, tetapi dipisah untuk pestida dan pupuk, dikarenakan untuk memudahkan karyawan mengambil pupuk tanpa menyenggol pestida.

Didalam gudang alat, juga diberikan tempat tersendiri agar memudahkan pengambilan alat. Didalam gudang alat, juga terbagi menjadi 2 ruangan antara alat yang sudah lama dan alat yang masih baru, yang bertujuan supaya pada saat karyawan melakukan pengambilan alat tidak sembarangan dalam mengambil alat yang baru, dan juga untuk memudahkan untuk mengetahui yang mana saja alat-alat yang baru dan yang lama.

Lay out pada gudang alat dan bahan ini sudah dibuat berdasarkan pertimbangan dari perusahaan. Seperti pemisahan antara gudang alat dan bahan dilakukan dengan tujuan mengurangi resiko kebakaran pada gudang karena, untuk bahan yang ada digudang banyak yang mudah terbakar yang bisa beresiko membakar gudang. Sedangkan untuk alat-alat kebun, seperti mesin-mesin yang berbahan bakar minyak yang dapat memicu kebakaran jika percikan api dari mesin terkena pestisida atau racun lainnya. Maka dari itu untuk alat dan bahan dipisah untuk mengurangi resiko yang mengakibatkan kerugian bagi perusahaan.

Keamanan untuk karyawan dalam proses pekerjaan didalam gudang juga perlu diperhatikan. Jadi, PT Perkebunan Sumatera Utara divisi Sei Kari, tidak boleh melakukan aktivitas sembarangan didalam gudang. Setiap pekerjaan digudang, harus melewati prosedur yang sudah dibuat oleh perusahaan. Demi keamanan karyawan yang bekerja, perusahaan membagi gudang menjadi 2 yaitu gudang alat dan gudang bahan, jika alat dan bahan digabung dapat membuat resiko kecelakaan dalam gudang seperti kebakaran. Untuk pengambilan alat dan bahan didalam

gudang karyawan juga menggunakan alat pelindung diri seperti sarung tangan, masker, pelindung kepala, sepatu boots yang bertujuan untuk keamanan karyawan dan mengurangi resiko kecelakaan dalam pekerjaan yang ada pada gudang.

Untuk keamanan gudang sendiri dilengkapi dengan sistem keamanan yang sesuai untuk melindungi alat dan bahan yang ada didalam gudang. Seperti contohnya penguncian pintu, sistem kebakaran, dan pembuatan daftar apa saja yang ada digudang yang dapat memicu kecelakaan pada gudang.

### **C. *Actuating* (Pelaksanaan)**

Pelaksanaan (*Actuating*) yang telah dilakukan di PT. Perkebunan Sumatera Utara menggunakan sistem pada gudang dimana gudang tersebut terdiri dari gudang untuk penyimpanan pestisida, gudang penyimpanan pupuk dan juga gudang penyimpanan alat penunjang pekerjaan seperti mesin potong rumput, alat panen, alat semprot dan APD (Alat Pelindung Diri). Pada pelaksanaan gudang di PT. Perkebunan Sumatera Utara menggunakan sistem FIFO (*First In First Out*), dimana barang yang masuk pertama akan dikeluarkan pertama seperti pestisida, pupuk dan juga alat penunjang pekerjaan. Seperti pupuk, yang pada saat sore masuk ke gudang, maka pada pagi hari langsung dikeluarkan karna pupuk adalah salah satu bahan yang penting untuk produktivitas dan hasil kebun. Untuk penggunaan sistem LIFO (Last In First Out) pada gudang PT Perkebunan Sumatera Utara masih belum pernah menggunakan sistem ini. Karena pada PT Perkebunan Sumatera Utara, setiap alat dan bahan yang datang dikirim dari kantor direksi akan langsung digunakan untuk pekerjaan kebun.

Pada gudang PT. Perkebunan Sumatera Utara dalam melakukan pengiriman alat dan bahan melalui beberapa proses, seperti permintaan yang harus di order terlebih dahulu lalu kantor direksi akan memproses permintaan tersebut. Distributor penyalur untuk alat dan bahan itu dilakukan oleh pihak kantor direksi yang mana hal tersebut menjadi ranah dari kantor direksi dengan menggunakan sistem pre order kepada perusahaan yang sudah bekerja sama dengan PT Perkebunan Sumatera Utara

untuk pembelian alat dan bahan. Standart Operasional Prosedur dalam pengambilan dan pengembalian alat dan bahan seperti membuat permintaan barang dengan persetujuan pimpinan, kemudian barang dikeluarkan dari gudang dan diterima oleh pekerja dengan dilengkapi dengan dokumentasi penerimaan barang. Dalam pengembalian alat juga dilakukan dengan proses yang sama, yaitu mengembalikan alat kepada pimpinan dan dilakukan pengecekan lalu diinput ke data yang ada pada kantor untuk konfirmasi bahwa alat atau bahan yang dipakai oleh karyawan sudah dikembalikan.

Didalam gudang kebun divisi Sei Kari, memiliki wewenang masing-masing dan tugas masing-masing, seperti krani gudang yang bertugas untuk membuat laporan pemasukan, pengeluaran alat dan bahan, melakukan pengecekan rutin setiap hari apakah ada alat dan bahan yang sudah tidak layak pakai, dan melaporkan ke asisten divisi jikalau ada alat dan bahan yang masing kurang yang dibutuhkan kebun. Asisten divisi bertugas untuk membuat surat permintaan barang, melaporkan apa saja yang masing diperlukan oleh kebun.

Apabila semisal nya masih ada alat atau bahan yang masih kurang didalam jangka waktu satu semester, maka akan dilakukan pembelian alat dan bahan menggunakan dana dari kantor divisi. Sebelum melakukan pembelian, kantor divisi wajib menerima persetujuan dari manajer kebun baik itu pembelian dalam jumlah besar ataupun jumlah kecil dan di input ke laporan divisi. Setelah dilakukan pembelian oleh kantor divisi, maka dilakukan pelaporan kepada kantor direksi bahwa sudah dilakukan pembelian alat atau bahan serta dilengkapi bukti bon pembelian.



Gambar 5.9. Pengambilan Alat dan Bahan

Gambar 5.9 adalah salah satu contoh pengambilan alat dan bahan yang sudah diterima oleh kantor direksi dan akan dipindahkan ke gudang divisi kebun Sei Kari.



Gambar 5.10. Pemakaian Alat dan bahan

Gambar 5.10 diatas adalah contoh bahan yang langsung dipakai untuk pekerjaan kebun setelah dikirim oleh kantor direksi

Tabel 5.1. Daftar Persediaan Bahan Baku Bulan September 2023

NO	URAIAN	STN	STOCK	TERIMA	JUMLAH	DIPAKAI	STOCK
			BULAN INI	BULAN INI			AKHIR
1	Herbisida Great Up 480 SL	Ltr	-	-	-	-	-
2	Herbisida Elang 480 SL	Ltr	41.50	-	41.50	28.50	13.00
3	Herbisida Roll Up 480 SL	Ltr	-	-	-	-	-
4	Metsulindo 20 WP	Grm	1,000.00	-	1,000.00	-	1,000
5	Mitsufuron 20 WG	Grm	-	-	-	-	-
6	Erkafuron 20 WG	Grm	550.00	-	550.00	210	340
7	Dodos Besar kelapa sawit	Bh	-	-	-	-	-
8	Dodos Kecil kelapa sawit	Bh	1.00	-	1.00	-	1
9	Gancu kelapa sawit	Bh	4.00	-	4.00	-	4
10	Pisau Egrek Kelapa Sawit	Bh	5.00	-	5.00	1	4
11	Kampak kelapa sawit	Bh	4.00	-	4.00	-	4
12	Stik Egrek uk. 9 x 1½ m	Bh	-	-	-	-	-
13	Stik Egrek uk. 6 x 1¼ m	Bh	2.00	-	2.00	-	2
14	Klep pompa air besar	Bh	-	-	-	-	-
15	Klep pompa air kecil	Bh	2.00	-	2.00	-	2
16	Matador	Ltr	5.00	-	5.00	-	5
17	Decis	Ltr	2.00	-	2.00	-	2
18	Pupuk KCL	Kgr	-	-	-	-	-
19	Pupuk Kaptan	Kgr	-	-	-	-	-
20	Pupuk NPK 13.6.27.4+B	Kgr	-	-	-	-	-
21	Pupuk Kiesrite	Kgr	-	-	-	-	-
22	Pupuk Urea	Kgr	2,300.00	-	2,300.00	1,200	1,100
23	Herbisida Rexelon	Kgr	-	-	-	-	-
24	Pupuk (RP)	Kgr	-	-	-	-	-
25	Pupuk Organik Marfu - P	Kgr	-	-	-	-	-
26	Herbisida Rexlon	Ltr	-	5	-	-	-

Sumber : Data Sekunder Perusahaan (2023)

Pekerjaan yang dilakukan oleh krani gudang antara lain seperti memastikan keluar masuk barang agar tidak ada selisih antara barang keluar dengan barang yang ada di dalam gudang dan juga melakukan pengecekan gudang yang dilakukan dalam satu minggu sekali serta memastikan gudang dalam keadaan bersih.

Persediaan alat dan bahan harus selalu terlaksana dengan baik agar dapat menjalankan kegiatan pekerjaan dengan baik dan juga dapat memberikan hasil yang maksimal. Pihak yang berwenang dalam penyediaan alat dan bahan yaitu diawali dari permintaan yang dilakukan oleh kepala divisi lalu akan dipertimbangkan oleh kantor direksi yang mana nantinya kantor direksi yang memberikan keputusan.

Sistem pencatatan yang dilakukan atau digunakan pada gudang PT. Perkebunan Sumatera Utara seperti bon pengeluaran dan bon pengiriman barang yang diketahui pimpinan. Perkebunan kelapa sawit memiliki bahan yang digunakan dalam

sekali pakai seperti pestisida dan juga pupuk, yang mana kedua bahan tersebut adalah bahan sekali pakai dan harus habis ketika putaran perawatan sudah selesai.

PT. PERKEBUNAN SUMATERA UTARA (Perseroda) KEBUN TANJUNG KASAU SEI KARI		MEMO PERMINTAAN MATERIAL		Nomor : 68	
				Tanggal : 12-09-2023	
No. Urut	URAIAN	Permintaan		RABP	Realisasi Diterima
		Stn	Hari ini		
1.	HERBISIDA ELANG 480 SL	ltr	3,5		
2.	EKAPURON 20 WG	gram	25		
Diminta Oleh, Kranj-Devisi _____ <i>Berland Ch. Sinaga</i>		Diusulkan Oleh, Asst. Devisi _____		Disetujui Oleh, <i>Ricky F. Tangan, S.ST</i> Manajer Kebun	
KEBUN TANJUNG KASAU Telp. (061) 2983010					

Gambar 5.11. Surat Permintaan

Gambar 5.11 diatas adalah contoh surat permintaan alat dan bahan yang diperlukan untuk kebun.

PT. PERKEBUNAN SUMATERA UTARA		Sei Kari, 12 September 2023		No. 68
PENGELUARAN MATERIAL GUDANG KEBUN SEI KARI				
No.	MATERIAL	STN	BANYAKNYA	KEPERLUAN UNTUK
1.	HERBISIDA ELANG 480 SL	ltr	3,5	1/semprot pinggan TM 2018
2.	EKAPURON 20 WG	gram	25	
Disetujui <i>Ricky F. Tangan, S.ST</i> Manajer Kebun Asisten Divisi		Diketahui Oleh, Mandor <i>Berland Ch. Sinaga</i>		Yang Menerima <i>Ricky F. Tangan, S.ST</i> Manajer Kebun
Dikeluarkan Oleh, <i>Sundari Astuti</i> PFI-Gudang Kani Avisi				
KEBUN SEI KARI Telp. (061) 2983010				

Gambar 5.12. Surat Pengeluaran

Gambar 5.12 diatas adalah contoh surat pengeluaran alat dan bahan untuk kebutuhan kebun dan disetujui oleh asisten divisi dan dikeluarkan oleh krani gudang.

Dari semua alat dan bahan yang ada di gudang kebun, setiap satu bulan sekali akan dilakukan audit yang dimana audit ini dilakukan oleh tim dari kantor direksi, lalu akan didampingi oleh asisten divisi dan krani gudang. Sebelum dilakukannya audit asisten divisi dan krani gudang akan melakukan stok opname untuk menghindari kesalahan data.

#### **D. *Controlling* (Pengendalian)**

Dalam pelaksanaan *controlling*, semua alat dan bahan yang sudah sampai di kantor divisi akan dilaporkan dan di sesuaikan dengan dengan alat dan bahan yang sudah datang. Jika semua alat dan bahan sudah sesuai dengan yang dikirim, maka dilakukan evaluasi setelah alat dan bahan sampai. Untuk mengetahui apakah ada yang melakukan kesalahan, apakah ada alat atau bahan yang rusak atau tidak layak pakai.

Sistem tata letak gudang juga harus sesuai dengan kegunaan agar mempermudah dalam mencari dan juga memeriksa barang yang ada di gudang. Sistem tata letak yang digunakan PT. Perkebunan Sumatera Utara adalah dengan memisahkan bahan kimia dengan alat-alat kerja. Perawatan atau *material hadling* untuk alat tidak ada karena biasanya ketika alat masuk dari kantor direksi ke divisi akan segera di berikan kepada karyawan yang membutuhkan sehingga tidak ada perawatan khusus untuk alat yang ada dalam gudang.

Pengendalian kualitas pada gudang dilakukan terhadap barang yang masuk ataupun yang ada pada gudang. Kegiatan ini termasuk memeriksa tanggal kadaluarsa, kondisi kemasan, dan pemeriksaan alat apakah ada yang sudah tidak layak pakai. Barang yang tidak memenuhi standat kualitas akan dikeluarkan dari persediaan, untuk menjaga kualitas alat dan bahan yang ada didalam gudang.

Gudang perkebunan kelapa sawit memiliki permasalahan-permasalahan yang dialami di setiap perusahaan tidak lain juga di perusahaan kelapa sawit. Pada perkebunan PT. Perkebunan Sumatera Utara permasalahan yang dialami ialah keterlambatan datang bahan dan barang yang telah di order, sehingga membuat kegiatan dan juga aktivitas kerja menjadi terganggu sehingga hasil yang dihasilkan tidak dapat maksimal.

#### **E. Hambatan Dalam Setiap Proses**

Dalam setiap proses pengadaan, pengiriman, permintaan memiliki hambatan pada masing masing proses. Seperti contohnya pada proses permintaan dalam proses peninjauan oleh kantor direksi, memerlukan waktu cukup lama untuk di konfirmasi apakah disetujui atau tidak. Untuk proses pengadaan memiliki hambatan seperti melakukan pre order yang membutuhkan waktu yang cukup lama, dikarenakan kantor direksi tidak memiliki gudang, jadi langsung pre order ke perusahaan yang sudah bekerja sama dengan PT Perkebunan Sumatera Utara. Untuk proses pengiriman juga memiliki hambatan seperti pengiriman alat dan bahan tidak bisa diantar langsung oleh perusahaan yang bersangkutan, jadi menunggu pesanan ke perusahaan yang lain diantar terlebih dahulu, lalu ke PT Perkebunan Sumatera Utara.

#### **F. Manajerial didalam gudang**

Dalam manajerial gudang saat ini perlu melakukan banyak hal dalam keterbatasan, menghasilkan sesuatu yang lebih baik dari sumberdaya yang terbatas, lebih dari yang dilakukan sebelumnya. Peran manajerial disini adalah menyediakan lingkungan dimana setiap insan di dalamnya termotivasi untuk melakukan pekerjaan yang sebaik mungkin, dalam semangat yang setinggi mungkin, untuk memberi kontribusi yang sebaik mungkin.

Dari semua proses manajemen di PT Perkebunan Sumatera Utara diatas adalah, setiap proses yang dilakukan didalam manajemen memiliki wewenangnya masing-masing, dan setiap pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan memiliki peraturannya masing-masing. Setiap pemasukan, pengeluaran, dan pengadaan alat dan bahan harus melewati beberapa proses mulai tingkat divisi sampai ke direksi. Dalam pemakaian alat dan bahan yang digunakan untuk kebun, harus melalui proses persetujuan mulai dari mandor sampai ke asisten. Jadi setiap kegiatan yang ada dalam gudang, dilakukan melalui SOP nya masing-masing.

Aktivitas pergudangan tidak hanya memasukkan barang ke dalam gudang saja, melainkan juga pengaturan terhadap barang selama disimpan didalam gudang beserta administrasi yang diperlukan. Pelaksanaan manajemen pergudangan yang baik sangat penting karena dapat mendukung lancarnya aktivitas pergudangan pada perusahaan.