

**ADMINISTRASI LOGISTIK DI CV. TOP CENTRAL PLASTIK  
PRINGSEWU**

**(Tugas Akhir)**

**Oleh**

**LUTFI DAMAYANTI**



**PROGRAM D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

**UNIVERSITAS LAMPUNG**

**2023**

## **ABSTRAK**

### **ADMINISTRASI LOGISTIK DI CV. TOP CENTRAL PLASTIK PRINGSEWU**

Oleh

Lutfi Damayanti

Administrasi dinilai sangat penting bagi perusahaan atau organisasi karena dapat membantu melayani, mengarahkan, atau mengatur segala kesiatan agar mencapai suatu tujuan yang diinginkan. Administrasi dinilai sebagai penggerak perusahaan atau organisasi yang dapat berfungsi sebagai alat mengambil keputusan, mengevaluasi kegiatan usaha yang dilakukan, bahkan dapat menjadi alat monitoring untuk mengetahui sehat atau tidaknya sebuah perusahaan atau organisasi yang sedang dijalankan. CV. Top Central Plastik mempunyai bagian khusus yang menangani kegiatan logistik untuk mendukung operasionalnya. Bagian logistik CV. Top Central Plastik mempunyai peran yang vital dalam operasional perusahaan karena bagian ini mengelola pergerakan material dan barang. Kegiatan administratif pada bagian logistik ini sebagai salah satu faktor pendukung kelancaran dan keberhasilan divisi logistik CV. Top Central Plastik. Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh pengetahuan tentang administrasi logistik di CV. Top Central Plastik. Penelitian menggunakan metode kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa dalam kegiatannya, administrasi logistik di CV. Top Central Plastik meliputi tiga pokok yaitu: Data Pemesanan Barang, Data *Inventory* Administrasi, dan Sistem Penerimaan Gudang.

**Kata Kunci: Administrasi, Logistik, Inventory Data, Pemesanan Barang**

## **ABSTRACT**

### **LOGISTICS ADMINISTRATION AT CV. TOP CENTRAL PLASTIK PRINGSEWU**

By

*Lutfi Damayanti*

*Administration is considered very important for a company or organization because it can help serve, direct or manage all activities in order to achieve a desired goal. Administration is seen as a driving force for companies or organization that can function as a tool for making decisions, evaluating business activities carried out, and can even be a monitoring tool to find out whether a company or organization is healthy or not. CV. Top Central Plastik has a special section that handles logistics activities. Logistics section CV. Top Central Plastik has a vital role in the company's operations because this section managers the movement of materials and goods. Administrative activities in the logistics section as one of the supporting factors for the smooth running and success of the logistic division of the CV. Top Central Plastik. This study aims to gain knowledge about logistics administration at CV. Top Central Plastik. This research uses qualitative methods with data collection techniques through observation, interviews, dan documentation. The results of the study show that in its activities, logistics administration at CV. Top Central Plastik includes three main points, namely : Goods Ordering Data, Administrative Inventory Data, and Warehouse Receiving System.*

**Keywords : Administration, Logistics, Inventory Data, Ordering Goods**

**ADMINISTRASI LOGISTIK DI CV. TOP CENTRAL PLASTIK  
PRINGSEWU**

Oleh

**LUTFI DAMAYANTI**

**Tugas Akhir**

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mencapai Gelar  
**Ahli Madya (A. Md)**

Pada

Program Diploma III Administrasi Perkantoran  
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik



**PROGRAM D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK  
UNIVERSITAS LAMPUNG**

**2023**

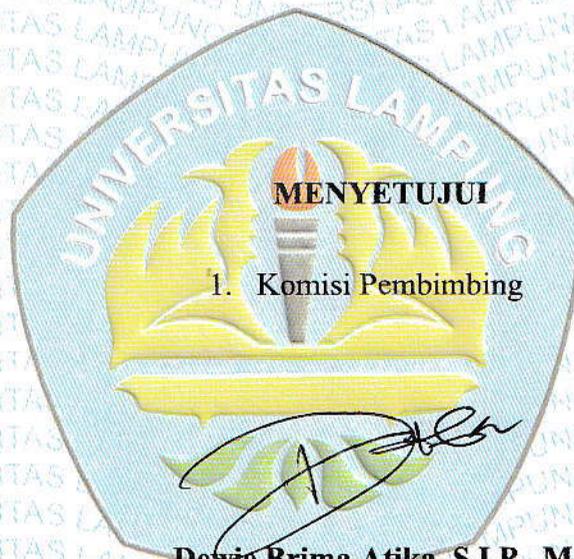
Judul Tugas Akhir : **Administrasi Logistik di CV. Top Central Plastik Pringsewu**

Nama Mahasiswa : **Lutfi Damayanti**

Nomor Pokok Mahasiswa : **1906061030**

Program Studi : **D-III Administrasi Perkantoran**

Fakultas : **Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik**



**Dewie Brima Atika, S.I.P., M.Si**  
NIP. 19821212 2008012017

2. **Ketua Program Studi D-III Administrasi Perkantoran**

  
**Mediva Destalia, S.AB., M.AB**  
NIP. 19851215 2008122002

**MENGESAHKAN**

1. **Tim Penguji**

**Ketua : Dewie Brima Atika, S.I.P., M.Si**  
**NIP.19821212 2008012017**



**Penguji Utama : Rahayu Sulistiowati, S.Sos., M.Si** (  
**NIP. 19710122 1995122001**



2. **Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik**



**Dra. Ida Nurhaida, M.Si**  
**NIP.196108071987032001**

**Tanggal Lulus Ujian Tugas Akhir : 10 Februari 2023**

## PERNYATAAN

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, Tugas Akhir ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (Sarjana/Ahli Madya), baik di Universitas Lampung maupun Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan dari pihak lain, kecuali arahan Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan salam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi.

Bandar Lampung, 7 Februari 2023

Yang Membuat Pernyataan



SEPULUH RIBU RUPIAH  
10.000  
METERAI  
TEMPEL  
F7AKX058437369

**Lutfi Damayanti**

NPM 1906061030

## RIWAYAT HIDUP



Penulis bernama Lutfi Damayanti biasa dipanggil Lutfi/Upi, penulis dilahirkan di Tambahrejo pada tanggal 30 Mei 1999. Penulis merupakan anak pertama dari 3 bersaudara pasangan Bapak Budi Iswanto dan Ibu Junaidah. Pendidikan pertama penulis dimulai dari tahun 2006 sampai dengan tahun 2012 di SD NEGERI 2 TAMBAHREJO. Selanjutnya, penulis mengenyam Pendidikan menengah pertama di SMP NEGERI 1 GADINGREJO selesai pada tahun 2015. Kemudian dilanjutkan ke SMA NEGERI 1 GADINGREJO dengan mengambil jurusan IPA dan selesai pada tahun 2018. Setelah lulus sekolah menengah atas penulis memutuskan untuk melanjutkan Pendidikan di salah satu Perguruan Tinggi Negeri yaitu Universitas Lampung dan masuk prodi D-III Administrasi Perkantoran

Penulis terdaftar menjadi mahasiswa Administrasi Perkantoran, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Lampung tahun 2019 melalui jalur VOKASI. Selama menjadi mahasiswa, penulis terdaftar dan aktif dalam Unit Kegiatan Kemahasiswa seperti HMD AP (Himpunan Mahasiswa Diploma Administrasi Perkantoran) pada tahun 2022 sebagai Koordinator Pengembangan Diri dan Minat Bakat. Penulis melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di CV. Top Central Plastik Pringsewu.

## **PERSEMBAHAN**

Puji Syukur atas kehadiran Allah SWT atas karunia seta kemudahan yang engkau berikan, akhirnya penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Tugas akhir ini saya persembahkan kepada :

Ayahanda tercinta Budi Iswanto, Ibunda Junaidah. Serta Kedua adikku Naisya Septi Aulia dan Keisya Ainur Syazani yang telah menjadi sumber semangat serta motivasi dan tak pernah hentinya selalu mendoakan untuk keberhasilan penulis serta pengorbanan yang tidak akan pernah terbayarkan oleh apapun.

Terima kasih untuk sahabat-sahabat saya yang telah memberikan saya semangat serta doa-doanya.

Terima kasih juga untuk teman-teman Angkatan 2019 atas bantuan dan kerjasamanya yang telah diberikan kepada saya dalam segala hal.

## **MOTTO**

Cobaan, tekanan dan penderitaan adalah proses menuju mental Tangguh dan dewasa, sebagai modal berjuang lagi, meraih hidup yang lebih berkualitas.

**(Andrie Wongso)**

Jangan takut salah dan berbuat alpa, sebab dari situ para pembelajar bisa dewasa

**(Najwa Shihab)**

Jangan bilang tidak bisa kalau belum pernah dicoba

**(Lutfi Damayanti)**

## SANWACANA

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir ini yang berjudul “**Administrasi Logistik di CV. Top Central Plastik Pringsewu**” sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan studi program Diploma III Administrasi Perkantoran dan mencapai gelar Ahli Madya (A.Md).

Penulis menyadari selama penulis menyelesaikan tugas akhir ini penulis banyak mendapatkan bimbingan dan motivasinya dari pihak yang menambah pengetahuan serta pengalaman penulis dalam menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik, maka penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Ibu Dewie Brima Atika S.IP., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan saran dan bimbingannya dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
2. Ibu Mediya Destalia, S.A.B., M.AB. selaku Ketua Prodi Diploma III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
3. Bapak Dr. Kussuyatmono Bagus Wardianto, S.Sos., M.A.B. selaku Dosen Pembimbing Akademik yang telah memberikan saran dan dukungannya dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini.
4. Ibu Rahayu Sulistiowati, S.Sos., M.Si. selaku Dosen Penguji yang telah memberikan memotivasi dan didikannya selama ujian serta selama penulis melaksanakan perkuliahan di Universitas Lampung
5. Ibu Ida Nurhaida, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Lampung.
6. Ibu dan Bapak Dosen D-III Administrasi Perkantoran yang telah memberikan banyak ilmu.
7. Kedua orang tuaku Ayah tercinta Budi Iswanto dan Ibu tersayang Junaidah. Terima kasih atas dukungan baik moril maupun materil yang telah diberikan kepadaku dari kecil hingga saat ini. Terima kasih atas doa yang

selalu dipanjatkan untukku.

8. Kedua adikku tersayang, Naisya Septi Aulia dan Keisya Ainur Syazani yang selalu menemaniku, selalu menghiburku, dan selalu memberiku semangat agar dapat menyelesaikan tugas akhir ini.
9. Bapak Trisna Abitian selaku CEO CV. Top Central Plastik yang telah memberikan kesempatan dan bimbingan penulis dalam kegiatan magang.
10. Sahabat baik ku Wulan Febrisa Dewi, Lesita Ansyah Dila, dan Agam Prenadi yang selalu mendengarkan curhatku.
11. Ketujuh sahabat kosanku, Komang Adi, Rikko Alkahfi, Dina Putri, Wahyu Rianto, Prita Ayuning, M. Hisyam, dan Minarti yang selalu ada dalam setiap keadaan, selalu memberikan semangat, nasihat, arahan dan dukungannya dalam segala hal.
12. Teman Seperjuangan, Dinda Shafa, Nadilla Widyastuti, dan Gita Eka yang selalu sigap menolong dan membantuku menyelesaikan Tugas Akhir ini.
13. Teman satu Angkatan Administrasi Perkantoran 2019
14. Almamater tercinta Universitas Lampung

Akhirnya hanya kepada Allah penulis memohon agar mereka yang berjasa kepada penulis diberikan balasan yang berlipat ganda dan semoga tugas akhir ini memberikan manfaat bagi kita semua. Aamiin. Akhir kata, penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini menjadi jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan kemampuan penulis, penulis berharap semoga penelitian ini bermanfaat bagi pembacanya.

Bandar Lampung, 7 Februari 2023

Penulis,

**Lutfi Damayanti**  
NPM 1906061030

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ii</b>
<b>ABTRACT</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>vi</b>
<b>PERNYATAAN</b> .....	<b>vii</b>
<b>RIWAYAT HIDUP</b> .....	<b>viii</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>x</b>
<b>SANWACANA</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xvii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang .....	1
1.2. Rumusan Masalah .....	3
1.3. Tujuan Penelitian .....	4
1.4. Manfaat Penelitian .....	4
1.5. Teknik Pengumpulan Data.....	4
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>6</b>
2.1. Administrasi .....	6
2.1.1 Pengertian Administrasi .....	6
2.1.2 Unsur-Unsur Administrasi.....	7
2.1.3 Fungsi Administrasi.....	8
2.1.4 Ciri-Ciri Administrasi.....	11
2.1.5 Peranan Administrasi.....	12

2.1.6 Ruang Lingkup Administrasi.....	13
2.1.7 Tujuan Administrasi .....	14
2.2. Administrasi Logistik .....	16
2.2.1 Pengertian Administrasi Logistik .....	16
2.2.2 Fungsi Administrasi Logistik .....	17
2.2.3 Kegiatan-Kegiatan Administrasi Logistik .....	18
2.3. Logistik .....	20
2.3.1 Pengertian Logistik.....	20
2.3.2 Ruang Lingkup Logistik.....	21
<b>BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>25</b>
3.1 Gambaran Lokasi Penelitian.....	25
3.1.1 Sejarah CV. Top Central Plastik.....	25
3.2. Visi dan Misi Perusahaan .....	26
3.3. Logo Perusahaan.....	27
3.4. Struktur Organisasi Perusahaan .....	28
3.5. Letak Perusahaan .....	33
<b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>34</b>
4.1 Hasil Penelitian .....	34
4.1.1 Pengelolaan Administrasi Logistik di CV. Top Central Plastik ..	34
4.2 Pembahasan.....	46
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>48</b>
5.1 Kesimpulan.....	48
5.2 Saran .....	49
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>50</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>52</b>

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar 3.1</b> Profil Perusahaan .....	26
<b>Gambar 3.2</b> Logo Perusahaan CV. Top Central Plastik.....	27
<b>Gambar 3.3</b> Struktur Organisasi CV. Top Central Plastik .....	28
<b>Gambar 3.4</b> Struktur Organisasi Bagian Logistik .....	28
<b>Gambar 3.5</b> Letak Perusahaan.....	33
<b>Gambar 4.1</b> Pengelolaan Administrasi Bagian Logistik .....	35
<b>Gambar 4.2</b> Data Permintaan Bahan Baku Produksi .....	36
<b>Gambar 4.3</b> Alur Pengumpulan Data Administrasi CV. Top Central Plastik	37
<b>Gambar 4.4</b> Alur Pembuatan Dokumen Pengadaan Barang .....	38
<b>Gambar 4.5</b> Formulir Kegiatan Penerimaan Barang .....	39
<b>Gambar 4.6</b> Alur Pembuatan Dokumen dan Data Pemesanan Barang .....	40
<b>Gambar 4.7</b> Sistem Informasi Gudang .....	43
<b>Gambar 4.8</b> Alur Penginputan Dokumen Dalam Sistem Informasi .....	43
<b>Gambar 4.9</b> Alur Pelabelan Barang.....	44
<b>Gambar 4.10</b> Format Label Barang Masuk Gudang .....	45

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 3.1</b> Data Karyawan CV. Top Central Plastik Pringsewu .....	32
--	----

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran 1</b> Dokumentasi Bersama Karyawan .....	52
<b>Lampiran 2</b> Suasana Ruang Kantor dan Keadaan Dalam Kantor .....	53
<b>Lampiran 3</b> Foto Antrean Mobil Sebelum Penerimaan Barang .....	53
<b>Lampiran 4</b> Foto Barang Sebelum Masuk Gudang.....	54
<b>Lampiran 5</b> Jurnal Kegiatan Magang .....	55

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Masalah**

Administrasi merupakan suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan, atau mengatur semua kegiatan agar mencapai suatu tujuan. Dalam masa modern seperti ini, administrasi sangat membantu sekali dalam mengembangkan perusahaan atau organisasi. Hal ini karena administrasi mempunyai suatu peran yang sangat penting dalam perusahaan. Administrasi dinilai sebagai penggerak atau bisa dikatakan sebagai fungsi perusahaan untuk mengambil keputusan, mengevaluasi kegiatan usaha yang dilakukan, bahkan dapat mengetahui sehat atau tidaknya perusahaan maupun organisasi yang sedang dijalankan.

Administrasi memiliki peran untuk mengurus hal seperti proses pembukuan, surat-menyurat, pencatatan, dan kegiatan yang berhubungan dengan ketatausahaan. Administrasi juga memegang tanggung jawab untuk menyimpan segala dokumen atau berkas-berkas penting yang berkaitan dengan perusahaan. Selain itu, administrasi juga dapat menjadi sumber informasi antar bagian dalam setiap perusahaan. Mengingat pentingnya administrasi ini maka diperlukan pengelolaan administrasi yang baik sehingga kegiatan operasional perusahaan dapat berjalan secara efektif dan efisien. Pengelolaan administrasi Naway, (2016) dalam buku “Strategi Pengelolaan Pembelajaran” mengemukakan bahwa pengelolaan adalah proses penataan kegiatan yang akan dilaksanakan melalui fungsi-fungsi manajemen tentu gunanya sebagai tolak ukur untuk menentukan keberhasilan sebagai bentuk dari pencapaian tujuan bersama yang telah disepakati.

Kegiatan administrasi sangat umum dilakukan dalam sebuah perusahaan. Untuk mempermudah operasionalnya, biasanya perusahaan menerapkan kegiatan administratif pada setiap divisinya. Salah satunya bagian logistik.

Permadi & Okdinawati, (2016) , mengatakan bahwa “proses administrasi merupakan sutradara dibalik segala operasional gudang yang mengurus data-data seperti pemesanan barang, data persediaan, data pengeluaran barang, data permintaan, bahkan sampai peramalan permintaan.”

Christopher, (1998) dalam Komara, (2014) menjelaskan bahwa logistik merupakan strategi pengolahan, pengadaan, pergerakan, dan penyimpanan material, barang setengah jadi dan sediaan produk jadi serta arus informasi yang terkait, melalui organisasi dan saluran pemasarannya, sedemikian hingga dapat memaksimalkan profitabilitas pada saat ini dan di masa yang akan datang dengan pemenuhan pesanan dengan biaya yang efektif. Untuk itu, logistik juga bisa dikatakan memiliki peran sebagai alat marketing bisnis dan merupakan kunci utama untuk memberikan kepuasan kepada konsumen. Selain itu, logistik adalah tombak utama dalam mengatur pengendalian dan pemantauan alur barang dari penyimpanan, pengiriman, dan penerimaan. Hal ini membuat logistik sangat berpengaruh terhadap daya saing perusahaan.

Aktivitas logistik juga ada pada CV. Top Central Plastik. Sejak didirikan pada tahun 2007 yang bertempat di Desa Bulurejo, Kec. Gadingrejo, Kab. Pringsewu, Prov. Lampung, CV. Top Central Plastik berhasil menjadi salah satu perusahaan terbesar di Provinsi Lampung yang telah mempunyai beberapa pelanggan tetap baik didalam Provinsi Lampung maupun luar Provinsi seperti, Jawa Tengah, DKI Jakarta, Banten, Sumatera Utara, Riau, Jambi, dan Sumatera Selatan.

Bagian logistik berada dalam departemen operasional CV. Top Central Plastik. Departemen ini membawahi dua divisi atau bagian yaitu bagian produksi dan bagian logistik. Bagian logistik mempunyai peranan yang sangat vital atau penting dalam CV. Top Central Plastik karena divisi ini khusus mengelola pergerakan material dan barang. Bagian logistik ini bisa memerankan 2 sisi

sekaligus, yaitu dalam sisi produksi maupun sisi pemasaran. Dari sisi produksi peran logistik sebagai pengelola kegiatan pengadaan material dari pemasok bahan baku ke perusahaan untuk memenuhi kebutuhan produksi. Sementara itu, dari sisi pemasaran bagian logistik berperan untuk mendistribusikan barang dari perusahaan ke konsumen.

Keberhasilan divisi logistik dalam mengelola kegiatan logistik dapat menjadi tolak ukur kelancaran dan kesuksesan operasional CV. Top Central Plastik yang merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang *supplier* bahan baku plastik yang berfokus dalam bidang pengolahan limbah plastik dengan berbagai tahap produksi sehingga menghasilkan biji plastik dan gilingan plastik yang kemudian dibagi dalam berbagai grade untuk memenuhi permintaan pasar sebagai bahan baku produksi perusahaan manufaktur. Upaya pengembangan bisnis dilakukan oleh CV. Top Central Plastik tidak hanya dengan kapasitas produksi saja, melainkan melalui inovasi model bisnis.

Kelancaran dan keberhasilan divisi logistik tentu saja diimbangi oleh faktor pengelolaan administrasi. Untuk menjaga keamanan logistik dan kelangsungan kerja perusahaan, maka dalam kegiatan kelogistik perlu diadakannya kegiatan administratif dengan tertip dan benar sebagai instrumen pengawasan dan pengendalian logistik perusahaan. Pengelolaan kegiatan administrasi logistik di CV. Top Central Plastik dilakukan oleh seorang administrator yang bertanggung jawab terhadap pihak Internal maupun Eksternal..

Maka dari itu, pengelolaan administrasi harus dilakukan dengan sebaik mungkin dengan tetap memperhatikan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan guna mencapai tujuan perusahaan. Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penulis tertarik untuk memilih judul “**Administrasi Logistik Di CV. Top Central Plastik**”.

## **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian pada latar belakang yang sudah dirumuskan sebelumnya, maka dapat dirumuskan masalah adalah “Bagaimana administrasi logistik di CV. Top Central Plastik?”

### **1.3. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan penulisan tugas akhir ini adalah untuk memperoleh pengetahuan tentang administrasi logistik di Cv. Top Central Plastik.

### **1.4. Manfaat Penelitian**

Penulisan tugas akhir ini dapat memberikan manfaat, diantaranya :

#### 1. Manfaat Teoritis

- a. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dalam pengembangan pengetahuan ilmu administrasi.
- b. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu bahan acuan untuk penelitian selanjutnya mengenai Pengelolaan Administrasi Bagian Logistik.

#### 2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu pertimbangan pengelolaan administrasi pada bagian logistik CV. Top Central Plastik serta memberikan kontribusi dalam pengembangan teori administrasi.

### **1.5. Teknik Pengumpulan Data**

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode penelitian kualitatif. Dimana menggunakan 3 teknik pengumpulan data, yaitu:

#### 1. Teknik Observasi

Teknik ini merupakan pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data dan informasi yang diperoleh dengan akurat melalui pengamatan di CV. Top Central Plastik. Observasi dilakukan pada tanggal 17 Januari sampai dengan 7 Maret 2022 dengan objek penelitian tata pengelolaan administrasi CV. Top Central Plastik.

#### 2. Wawancara

Teknik ini merupakan proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara melakukan tanya jawab antara pewawancara dengan narsumber atau informan. Cara ini dilakukan untuk menunjang data yang diperoleh dengan mewawancari beberapa karyawan pada bagian

logistik yaitu: staff administrasi bagian logistik, kepala bagian logistik, dan staff gudang.

### 3. Dokumentasi

Teknik pengambilan data pada penelitian ini menggunakan Teknik dokumentasi yang bertujuan untuk melengkapi data yang diperoleh. Dokumentasi menjadi salah satu pendukung dalam memperkuat pengambilan data lainnya di CV. Top Central Plastik. Dokumen yang dimaksud seperti dokumen penerimaan, dokumen pengiriman, dan pengelolaan sistem informasi gudang.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Administrasi**

##### **2.1.1 Pengertian Administrasi**

Secara etimologi kata Administrasi berasal dari bahasa Latin, yaitu *Ad* yang memiliki arti *intensif* dan *ministrare* yang memiliki arti melayani, membantu, dan memenuhi. Sedangkan menurut KBBI administrasi adalah usaha dan kekuatan meliputi penetapan tujuan serta penetapan cara-cara penyelenggaraan pembinaan organisasi, usaha dan kegiatan yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan kegiatan kantor dan tata usaha. Dari pengertian diatas Sutha, (2018), menyimpulkan bahwa administrasi adalah perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian, pekerjaan perkantoran, serta penggerakan mereka yang melaksanakannya agar mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Pendapat lain dalam Rahmawati (2020), menurut Liang Gie (1992), administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.

Sementara itu, Nawawi dalam Siswandi, (2017), mengatakan bahwa Administrasi adalah kegiatan atau serangkaian kegiatan sebagai proses pengendalian usaha Kerjasama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dari pemaparan diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi adalah proses serangkaian kegiatan dalam pengendalian dan perencanaan yang

melibatkan sekelompok manusia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan bersama.

### **2.1.2 Unsur-Unsur Administrasi**

Menurut Liang Gie, (1992) dalam Sutha, (2018) unsur-unsur administrasi terdiri dari delapan unsur yaitu :

1. Pengorganisasian
2. Manajemen
3. Tata hubungan
4. Kepegawaian
5. Keuangan
6. Perbekalan
7. Tata usaha
8. Perwakilan

Menurut Umam dalam Siswandi, (2017), terdapat delapan unsur yang saling terikat dalam administrasi, yakni :

1. Organisasi  
Yaitu wadah bagi segenap kegiatan usaha kerjasama.
2. Manajemen  
Yaitu kegiatan pergerakan sekelompok orang dan mengerahkan fasilitas kerja. Hubungan ini meliputi :
  1. Perencanaan
  2. Pembuatan keputusan
  3. Pembimbingan
  4. Pengorganisasian
  5. Pengawasan (kontrol)
  6. Penyempurnaan dan perbaikan tata struktur dan tata kerja.
3. Komunikasi  
Yaitu penyampaian berita dan pemindahan pikiran seseorang kepada yang lainnya dalam rangka terwujudnya Kerjasama.
4. Kepegawaian

Yaitu pengaturan dan pengurusan pegawai atau karyawan yang diperlukan.

5. Keuangan

Yaitu pengelolaan segi-segi pembiayaan dan pertanggungjawaban keuangan.

6. Perbekalan

Yaitu perencanaan, pengadaan, dan pengaturan pemakaian barang-barang keperluan kerja.

7. Tata usaha

Yaitu penghimpunan, pencatatan, pengolahan, pengiriman, dan penyimpanan berbagai keterangan yang diperlukan.

8. Hubungan masyarakat

Yaitu perwujudan hubungan yang baik dan dukungan dari lingkungan masyarakat terhadap usaha kerjasama.

Sementara itu P. Siagian dalam Hantoro et al., (2021), membagi unsur administrasi menjadi empat unsur yaitu, kelompok manusia, memiliki tujuan tertentu (visi), adanya tugas, dan perlengkapan dan peralatan.

### **2.1.3 Fungsi Administrasi**

Adapun beberapa fungsi administrasi menurut Quible dalam Haryadi, (2019), yaitu sebagai berikut :

1. Fungsi rutin merupakan fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan pengadaan.
2. Fungsi teknis merupakan fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti bisa menggunakan beberapa program aplikasi komputer.
3. Fungsi analisis merupakan fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif, disertai kemampuan untuk mengambil keputusan,

seperti membuat dan menganalisis laporan dan membuat keputusan pembelian.

4. Fungsi interpersonal merupakan fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan, serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain, seperti mengoordinasikan tim proyek.
5. Fungsi manajerial merupakan fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian pengukuran, dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran dan pengevaluasian karyawan.

Fungsi administrasi secara umum juga dipaparkan dalam Sutha, (2018), yaitu :

1. *Planning* (perencanaan) adalah penyusunan perencanaan memerlukan kegiatan administrasi, seperti pengumpulan data, pengolahan data, penyusunan perencanaan.
2. *Organizing* (pengorganisasian) adalah aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.
3. *Staffing* adalah salah satu fungsi dari manajemen yang menyusun personalia pada suatu organisasi mulai dari merekrut tenaga kerja, pengembangannya sampai dengan usaha untuk setiap tenaga petugas memberi daya guna yang maksimal kepada organisasi.
4. *Directing* (pengarahan atau bimbingan) adalah fungsi manajemen yang berhubungan usaha memberi bimbingan, saran, perintah-perintah, untuk tugas yang dilaksanakan dengan baik dan benar-benar tertuju dari yang telah ditetapkan semula.
5. *Coordinating* adalah sebagian dari fungsi manajemen untuk melakukan sejumlah kegiatan agar berjalan baik dengan menghindari terjadinya kekacauan, percekocokan, kekosongan kegiatan yang dilakukan dengan menghubungkan, menyatukan dan menyelaraskan pekerjaan bawahan

sehingga terdapat kerjasama yang terarah dalam usaha untuk mencapai tujuan organisasi.

6. *Reporting* adalah manajemen yang berada pada peyampaian perkembangan atau hasil dari kegiatan dengan pemberian keterangan dari tugas dan fungsi para pejabat yang lebih tinggi baik lisan maupun tulisan sehingga dalam menerima laporan dapat memperoleh gambaran tentang pelaksanaan tugas orang yang memberi laporan.

7. *Budgeting* adalah suatu kegiatan yang mengelola dan perencanaan yang berkelanjutan mengenai keuangan atau anggaran.

Sementara itu Menurut Kamulludin, (2017) fungsi-fungsi administrasi, antara lain:

1. *Planning* (Perencanaan)

Perencanaan adalah suatu rincian yang merupakan rincian organisasi yang besar didalamnya ada penyusunan dan perumusan rencana diserahkan kepada sekelompok staf perencana, akan tetapi penetapannya merupakan tugas dan tanggung jawab manajemen.

2. *Organizing* (Pengorganisasian)

Pengorganisasian adalah suatu kegiatan yang menyangkut tipe-tipe struktur organisasi dan prinsip-prinsipnya, sejarah organisasi, gaya manajerial yang tepat digunakan, sifat dan jeniis dari berbagai bentuk kegiatan yang harus dilaksanakan.

3. *Leading* (Kepemimpinan)

Kepemimpinan merupakan fungsi manajemen yang melibatkan penggunaan pengaruh untuk memotivasi karyawan meraih sasaran.

4. *Controlling* (Pengendalian)

Pengendalian adalah fungsi keempat yang mempunyai arti memantau aktifitas karyawan, menjaga organisasi agar tetap berjalan ke arah pencapaian sasaran, dan membuat koreksi bila diperlukan.

#### 2.1.4 Ciri-ciri Administrasi

Administrasi memiliki beberapa karakteristik atau ciri-ciri yang tertuang dalam Sutha, (2018), yaitu sebagai berikut :

1. Adanya kelompok manusia yang terdiri dari dua orang atau lebih.
2. Adanya kerja sama.
3. Adanya proses atau usaha.
4. Adanya bimbingan, kepemimpinan dan pengawasan.
5. Adanya tujuan yang ingin dicapai.

Ciri-ciri administrasi lainnya tertuang dalam Rahman, (2017) yaitu sebagai berikut :

1. Sekelompok orang, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan lebih dari satu orang.
2. Kerjasama, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerja sama. Menurut (Gibson, 1983) kelompok Kerjasama formal dan informal dibentuk karena pemuasan kebutuhan (*the satisfaction of needs*), kedekatan dan daya tarik (*proximity and attraction*), tujuan kelompok (*group goals*), dan alasan ekonomi (*economic reasons*)
3. Pembagian tugas, artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerjasama, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas
4. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses, artinya kegiatan administrasi berlangsung dalam tahapan-tahapan tertentu secara berkesinambungan.
5. Tujuan, artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerjasama.

Karakteristik atau ciri pokok yang ada agar suatu kegiatan dapat dikatakan sebagai administrasi tertuang dalam Darmanto, (2019) yaitu sebagai berikut :

1. Administrasi merupakan kegiatan penataan.
2. Kegiatan penataan dilakukan oleh sekelompok orang.
3. Administrasi merupakan usaha kerjasama dari sekelompok orang tersebut.
4. kerjasama itu mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai

### **2.1.5 Peranan Administrasi**

Kamalludin, (2017), Peranan utama sistem administrasi adalah untuk membantu dan memudahkan pelaksanaan tugas pekerjaan pokok lainnya. Pada dasarnya sistem administrasi memiliki peranan yang sangat penting bagi perusahaan, karena dapat membantu perusahaan dalam memberikan data atau informasi yang diperlukan oleh pimpinan perusahaan dan memudahkan pemimpin dalam pengambilan keputusan dan memudahkan pimpinan mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas selanjutnya.

Sutha, (2018), dalam bukunya dijelaskan bahwa administrasi memiliki peranan sebagai berikut :

1. Media komunikasi dua belah pihak atau lebih yang sedang berhubungan bisnis atau lainnya.
2. Jembatan historis untuk mengungkap kejadian dimasa lampau.
3. Penghubung segala asal dan tujuan bagi masing-masing pihak.

Soenarto dalam Nasution, (2016) mengatakan bahwa Peranan administrasi perkantoran sangat penting pada suatu kantor yang berfungsi sebagai alat mencapai tujuan organisasi. Administrasi kantor merupakan sarana bagi organisasi untuk dapat berkembang dengan baik, sebab segala sesuatu yang dilakukan di dalam organisasi atau perusahaan harus berhubungan dengan administrasi. Kegiatan yang biasanya dilakukan administrasi perkantoran adalah mengurus dan melaksanakan administrasi perkantoran, diantaranya menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan data dan informasi yang dibutuhkan oleh kantor tersebut.

### 2.1.6 Ruang Lingkup Administrasi

Kamalludin, (2017) mengemukakan Ruang Lingkup tugas administrasi pada kantor ini dapat dikatakan tugas pelayanan disekitar keterangan-keterangan yang berwujud, yaitu :

1. Menghimpun

Yaitu, kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bila mana dibutuhkan.

2. Mencatat

Yaitu, kegiatan yang membutuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan.

3. Mengelola

Yaitu, bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang berguna.

4. Mengirim

Yaitu, kegiatan yang menyimmoan dengan berbahai cara dan alat dari satu pihak ke pihak lain.

5. Menyimpan

Yaitu, kegiatan manaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

Ruang lingkup diatas termasuk keterangan atau informasi. Yang dimaksud dengan keterangan atau informasi ialah pengetahuan tentang suatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui pembacaan atau pengamatan. Informasi ini berupa surat, panggilan telepon, pesanan, faktur dan laporan mengenai berbagai kegiatan bisnis.

Liang Gie, (1992) dalam Goleman et al., (2019) mengatakan bahwa Ruang lingkup administrasi yaitu bahwa ini terdiri dari informasi atau keterangan tentang

suatu hal atau peristiwa yang diperoleh terutama melalui pembacaan atau pengamatan seperti :

1. Menghimpun, yaitu suatu kegiatan untuk mencari dan mengumpulkan informasi atau keterangan secara detail kemudian di simpan untuk tujuan agar nanti bisa gunakan bila diperlukan.
2. Mencatat atau Menuliskan atau Mengetik, yaitu kegiatan lanjutan dari kegiatan menghimpun data agar dapat disimpan, dibaca atau dikirim.
3. Mengelola, yaitu mengelola atau menganalisis suatu bentuk data administrasi yang telah ada atau yang sudah ada , guna mendapatkan hasil dari data yang dihimpun.
4. Menyimpan, yaitu kegiatan mengamankan dokumen atau mendokumentasikan data dengan berbagai cara untuk nantinya di gunakan kembali jika di perlukan.
5. Mengirim, yaitu kegiatan sebagai data atau file ke pihak lain lebih baik dari dalam organisasi ataupun dari luar organisasi.

Ruang lingkup administrasi diterangkan juga dalam Siswandi, (2017), secara umum ruang lingkup administrasi meliputi bidang kegiatan berikut:

1. Manajemen administratif  
Bidang kegiatan ini disebut juga management of administrative function, yaitu kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan agar semua orang didalam organisasi atau kelompok kerjasama mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai.
2. Manajemen operatif  
Bidang kegiatan ini disebut juga management of operative function, yaitu kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina agar pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing dilaksanakan dengan tepat dan benar.

### **2.1.7 Tujuan Administrasi**

Kamalludin, (2017), mengemukakan bahwa administrasi memiliki tujuan jangka panjang yang didalamnya terdapat beberapa ciri-ciri yang diterapkan yaitu,

bersifat idealistik, bentuknya realistik abstrak, kualifikasinya tidak terbatas. Tujuan jangka panjang ini ditentukan oleh para pelopor atau pendiri organisasi.

Sutha, (2018), menjelaskan dalam bukunya bahwa tujuan administrasi adalah sebagai berikut :

1. Memberikan semua keterangan yang lengkap dan diperlukan siapa saja, kapan, dan dimana hal itu diperlukan untuk pelaksanaan perusahaan secara efisien.
2. Memberikan catatan dan laporan yang cukup dengan biaya serendah—rendahnya.
3. perusahaan memelihara persaingan.
4. Memberikan pekerjaan ketatausahaan yang cermat.
5. Membuat catatan dengan biaya minimal.
6. Menangani segala keluhan dari pelanggan atau pertanyaan yang berasal dari pelanggan mengenai prosedur dan kebijakan.
7. Mengawasi segala pekerjaan kantor dan administrasi untuk dapat memastikan adanya kepatuhan terhadap ditegakkannya standar kualitas, tenggat waktu dan adanya prosedur yang tepat.
8. Memberikan karyawan suatu bimbingan dalam mengenai segala permasalahan yang sulit atau rumit atau didalam menyelesaikan suatu perselisihan.
9. Menerapkan suatu kebijakan dalam perusahaan atau departemen dan memberikan standar pelayanan didalam hubungannya dengan manajemen.
10. Mendiskusikan suatu masalah prestasi kerja kepada karyawan untuk bisa mengidentifikasi penyebab dan segala permasalahan dan berusaha untuk dapat menyelesaikan permasalahan tersebut.
11. Melatih atau memberikan perintah kepada karyawan untuk menjalankan tugas atau kerjaan.
12. Membuat laporan yang berhubungan dengan adanya kegiatan seperti penggajian, produksi atau pengiriman yang bertujuan untuk memverifikasi dan memantau kegiatan kerja dan berupaya mengevaluasi kinerja.
13. Merekrut karyawan, wawancara dan memilihnya.

Dijelaskan dalam Goleman et al., (2019), bahwa tujuan administrasi dibagi menjadi 2, yaitu :

1. Tujuan jangka panjang

Tujuan jangka panjang lebih kepada organisasi itu sendiri, artinya dengan adanya pola administrasi, ditujukan untuk mencapai target sebuah organisasi pada dasarnya tujuan jangka panjang tidak dibuat oleh sembarang orang dalam organisasi melainkan oleh para pemilik organisasi tersebut, yang bersifat ideal, administrasi bersifat general, dan kualifikasi tidak terbatas.

2. Tujuan jangka pendek

Tujuan administrasi jangka pendek organisasi bersifat lebih kecil, biasanya dibuat oleh sub-sub divisi dari organisasi untuk kebijakan divisinya. Tujuan jangka pendek bersifat spesifik, ruang lingkup kecil dan kualifikasinya terbatas.

## **2.2 Administrasi Logistik**

### **2.2.1 Pengertian Administrasi Logistik**

Pengertian Administrasi Logistik dikemukakan dalam Martono, (2018), Administrasi logistik adalah suatu cabang atau turunan dari ilmu administrasi yang menekankan pada segala proses pengelolaan barang dari mulai pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan sampai pada penghapusan barang-barang yang dapat berupa barang habis pakai maupun tahan lama agar nantinya dapat tercapai tujuan secara lebih efektif dan efisien.

Pendapat lain mengenai pengertian administrasi logistik dikemukakan oleh Permadi & Okdinawati, (2016), bahwa proses administrasi merupakan sutradara dibalik segala operasional gudang. Administrasi mengurus data-data gudang seperti : pemesanan barang, data persediaan, data pengeluaran barang, data permintaan, bahkan sampai peramalan permintaan.

Widodo dalam Saleh, (2016), mengatakan bahwa administrasi perbekalan adalah aktivitas yang bersangkutan dengan masalah penelitian, penyediaan,

penggunaan, penyimpanan, dan pemeliharaan barang-barang serta benda-benda dalam suatu usaha kerja sama.

Dari pendapat tentang pengertian administrasi logistik diatas dapat disimpulkan bahwa administrasi logistik merupakan kegiatan administratif yang menekankan pada segala proses pengurusan operasional gudang.

### **2.2.2 Fungsi Administrasi Logistik**

Administrasi logistik memiliki fungsi yang saling terhubung satu sama lain. Dalam Matono, (2018), fungsi administrasi logistik yaitu sebagai berikut :

1. Perencanaan dan Pemenuhan Kebutuhan

Administrasi logistik sebagai perancang dan penentu kebutuhan dari setiap program organisasi. Hal ini mencakup kegiatan analisis terkait produk yang akan dipakai, ketersediaan, dan skala prioritas.

2. Penganggaran

Fungsi ini bertujuan untuk memastikan bahwa keperluan pengadaan barang sesuai dengan budget yang dimiliki.

3. Pengadaan

Administrasi logistik lebih fokus pada pengadaan barang dan merupakan hal yang wajib. Ketika terjadi ketidakcocokan anggaran dan sulit mengubah perencanaan maka manager logistik harus melakukan improvisasi untuk mengelola kegiatan logistik dengan anggaran terbatas.

4. Penyimpanan dan Penyaluran

Fungsi ini merupakan proses dimana barang yang telah didapatkan disimpan di tempat yang seharusnya. Selanjutnya, barang tersebut kemudian disalurkan kepada pihak lain yang berkepentingan sesuai dengan standar operasional prosedur.

5. Pemeliharaan

Secara umum, tujuan pemeliharaan barang logistik adalah untuk memastikan barang yang disimpan tidak cepat rusak.

#### 6. Penghapusan

Kegiatan administrasi logistik juga tak lepas dari kegiatan penghapusan. Dalam hal ini fungsi penghapusan adalah untuk memisahkan barang yang rusak, memperbaiki barang yang rusak, dan mengganti barang yang rusak dengan yang sesuai.

#### 7. Pengendalian

Fungsi pengendalian dilakukan oleh seorang manager logistik dengan tahapan sesuai dengan fungsi yang disebutkan di atas. Tujuan pengendalian ini adalah untuk memastikan setiap fungsi manajemen logistik dapat berjalan sesuai dengan yang diharapkan.

Fungsi administrasi logistik juga tertuang dalam Siswandi, (2017), antara lain :

1. Perencanaan kebutuhan
2. Pengadaan logistik
3. Penyimpanan
4. Distribusi
5. Penggunaan
6. Penghapusan

### 2.2.3 Kegiatan-Kegiatan Administrasi Logistik

Kegiatan-kegiatan administrasi logistik dijelaskan dalam Waraman, (2018), antara lain :

#### 1. Data Pemesanan Barang

Sebuah gudang menyimpan barang-barang tertentu dan mengeluarkan dalam jumlah tertentu. Pemesanan dilakukan administrasi berdasarkan kebutuhan pengeluaran. Administrasi banyak berkaitan dengan pemasok. Perjanjian produk yang *returnable* juga menguntungkan perusahaan dibandingkan sistem beli putus. Hubungan erat pihak administrasi juga dijalankan dalam rangka menjalin *supplier relationship management*

2. Data Inventory Administrasi menjadi ujung tombak seluruh pencatatan arus keluar masuk barang, sehingga pengendalian operasional lebih dimudahkan dengan adanya akurasi data. Bukti pencatatan barang keluar masuk akan mempengaruhi beberapa hal berikut :

- 1) Jumlah stok barang.
- 2) Klaim pembayaran barang masuk dan keluar.
- 3) memesan barang.
- 4) Mempelajari trend sales.

Data persediaan barang ini menuntut akurasi data secara real time dan dapat dipertanggung jawabkan. Administrasi yang kuat perlu dibangun melalui integrasi antara komputerisasi dan sumber daya yang menjalankannya. Sistem informasi yang berkaitan dengan database memerlukan orang-orang yang akrab dengan database.

3. Sistem Penerimaan di Gudang

Penerimaan barang merupakan segala awal arus barang yang bergerak digudang. Penerimaan barang dari pemasok atau rekanan memang kelihatan mudah, namun bila hal ini, tidak memiliki sistem yang mengatur, maka bisa dipastikan akan mengganggu produktifitas. Berikut adalah halhal penting dalam penerimaan barang :

- 1) Bukti pesanan barang dari Gudang (untuk memastikan pesanan barang dalam spesifikasi tepat).
- 2) Bukti Tanda Barang di Terima (untuk penagihan).
- 3) Cek Bukti Pemesanan dengan Fisik Barang.
- 4) Cek Expired Date dan kondisi barang.

Pendapat lain tertuang dalam Christopher, (2016) bahwa kegiatan administrasi logistik melibatkan pengaliran barang mulai dari pemasok sampai dengan pelanggan. Kegiatan tersebut yaitu :

1. Kegiatan pengadaan barang
2. Kegiatan persediaan barang
3. Transportasi

#### 4. Pengelolaan informasi

Simchi-Levi dalam Hasibuan, (2021), menjelaskan bahwa kegiatan administrasi logistik berupa kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengoperasian aktivitas-aktivitas yang terkait dengan pengiriman barang dan jasa. Hal ini melibatkan, manajemen transportasi, pengelolaan persediaan, pemrosesan pesanan, serta pengelolaan informasi.

### 2.3 Logistik

#### 2.3.1 Pengertian Logistik

Menurut Yolanda M. Siagian dalam Siswandi,(2017), melihat logistik dari segi dunia bisnis yakni “Logistik merupakan bagian dari proses rantai suplai yang berfungsi merencanakan, melaksanakan, mengontrol secara efektif, efisien proses pengadaan, pengelolaan, penyimpanan barang, pelayanan dan informasi mulai dari titik awal (point of origin) hingga titik konsumsi (point of consumption) dengan tujuan memenuhi kebutuhan konsumen.

Siahaya dalam Utami et al., (2015) mengatakan bahwa manajemen logistik adalah bagian dari Supply Chain Management (Manajemen Rantai Pasok). Yang merencanakan, melaksanakan, dan mengendalikan aliran barang secara efektif dan efisien, meliputi transportasi, penyimpanan, distribusi, dan jasa layanan serta 6 informasi terkait mulai dari tempat asal ketempat konsumsi untuk memenuhi kebutuhan pelanggan.

Donald J. Bowersox dalam Suarna, (2022) mengatakan bahwa manajemen logistik adalah proses pengelolaan yang strategis terhadap pemindahan dan penyimpanan barang, suku cadang dan barang jadi dari para supplier, diantara fasilitas-fasilitas perusahaan dan kepada para pelanggan.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen logistik adalah proses pengelolaan barang secara strategis mulai dari penerimaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyaluran agar pengendalian barang dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

### 2.3.2 Ruang Lingkup Logistik

Menurut Siswandi, (2017), bahwa ruang lingkup aktivitas logistik pada perusahaan yaitu sebagai berikut:

1. Peran manajemen logistik dalam pergudangan dalam kehidupan perusahaan.
  - a. Evolusi sistem manajemen logistik
  - b. Siklus manajemen logistik
  - c. Pergudangan sebagai subsistem dalam sistem logistik
  - d. Objektif manajemen logistik dan pergudangan
  - e. Fungsi-fungsi manajemen dan pergudangan
  - f. Aktivitas gudang
  - g. Struktur pergudangan
  - h. Pemilihan lokasi Gudang
  
2. Pemeriksaan atau pengujian barang
  - a. Dasar pemeriksaan barang
  - b. *Destructive dan nondestructive test*
  - c. Kriteria pemeriksaan total dan sampling
  - d. Penentuan ukuran sample
  - e. Penentuan *acceptance level*
  - f. Pembuatan berita acara pemeriksaan barang
  
3. Pemeriksaan atau pengujian barang
  - a. Dasar pemeriksaan barang
  - b. *Destructive dan nondestructive test*
  - c. Kriteria pemeriksaan total dan sampling
  - d. Penentuan ukuran sample
  - e. Penentuan *acceptance level*
  - f. Pembuatan berita acara pemeriksaan barang
  
4. Administrasi dan teknik penyimpanan barang
  - a. Sistem dan prosedur penerimaan barang
  - b. Dokumen yang digunakan untuk penyimpanan barang
  - c. Tata cara pengisian kartu barang

- d. Tata cara pengisian kartu administrasi
- 5. Teknik penyimpanan barang berukuran kecil
  - a. Aktivitas *unloading* barang ukuran kecil
  - b. Pengendalian kualitas dan kuantitas
  - c. *Packaging*
  - d. Identifikasi produk
  - e. Teknik penyimpanan dan pelayanan pelanggan
  - f. Pengendalian persediaan
  - g. *Authomatic identification method*
- 6. Pengelolaan barang yang disimpan menggunakan karton (*full-case*)
  - a. Manfaat penggunaan penyimpanan menggunakan karton
  - b. *Order-pick methods*
  - c. Teknik pengaturan penyimpanan menggunakan karton
  - d. Identifikasi posisi karton dan palet
- 7. Akuntansi persediaan
  - a. Peran akuntansi dalam mengelola persediaan
  - b. Kontrol intern dilihat dari segi organisasi serta sistem dan prosedur administrasi pergudangan
  - c. Perhitungan biaya material dengan metode FIFO (*first in first out*), LIFO (*last in first out*), dan AVERAGE
  - d. Laporan persediaan yang diperlukan akuntansi
- 8. Sistem pergudangan
  - a. Laporan status persediaan
  - b. Laporan transaksi barang
  - c. Klasifikasi barang
  - d. Statistik pemakaian barang
  - e. Laporan perhitungan *Invertory control*
- 9. Manajemen pergudangan dan distribusi
  - a. Konsep dasar *Distribution Requirement Planning* (DRP)
  - b. *Multi-echelon distribution system*
  - c. *Pull system*
  - d. *Push system*

- e. *Ilustrasi order-point system*
- f. *solusi order point*
- g. *base-stock system*
- h. *Ilustrasi perhitungan DRP*
- i. *Studi kasus DRP dengan menggunakan software*

10. *Invertoory control teghniques*

- a. *Klasifikasi persediaan*
- b. *Biaya persediaan*
- c. *Sistem pengendalian persediaan*
- d. *Economic order quality, Reorder point dan safety stock*
- e. *Untuk independent material*
- f. *Fixed order period inventory system*
- g. *Latihan perhitungan optimasi persediaan*

11. *Inventarisasi dan auditing persediaan*

- a. *Manfaat inventariasasi persediaan*
- b. *Teknik inventarisasi persediaan*
- c. *Inventarisasi total dan iventariasasi Sebagian*
- d. *Laporan hasil inventarisasi*

Siahaya dalam Utami et al., (2015) menjelaskan bahwa Ruang lingkup manajemen logistik meliputi:

1. *Transportasi Barang*
  - 1) *Mode of Transport* ( *Moda Transportasi*)
  - 2) *In & Outbond Transport* (*Transportasi Dalam dan Transportasi Luar*)
  - 3) *Third Party Logistics* ( *Transportasi Pihak Ketiga*)
  - 4) *Export/Import* ( *Ekspor dan Impor*)
  - 5) *Incotern, Cargo*
  - 6) *Freight Cost* ( *Biaya Pengiriman*)
  - 7) *Shipping & Handling* (*Pengiriman dan Penanganan*)
  - 8) *Custom Clearance* (*Beacukai*)
  - 9) *Handling Equipment* (*Penanganan Peralatan*)

10) *Freight Forwade* (Pengiriman Barang)

2. Pergudangan

- 1) *Warehouse Management Systems* (Sistem Manajemen Gudang)
- 2) *Location, Design & Layout* (Lokasi, Desain, dan Tata Letak)
- 3) *Cross-docking, Inventory*
- 4) *Material Handling, Storage* (Penanganan Material dan Penyimpanan)
- 5) *Receiving* (Penerimaan)
- 6) *Dispatching and packaging* (Pengemasan dan Pengiriman)

3. Distribusi

- 1) *Distribusi concept*
- 2) *Distrbution Priciple*
- 3) *Distribution Method*
- 4) *Routing dan Consolidation*

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM**

#### **3.1 Gambaran Lokasi Penelitian**

##### **3.1.1 Sejarah CV. Top Central Plastik**

CV. Top Central Plastik merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang daur ulang limbah plastik dan merupakan salah satu perusahaan terbesar Sumatera Bagian Selatan. Unit bisnis utama perusahaan ini adalah mengolah berbagai macam limbah plastik dengan berbagai tahap produksi sehingga menghasilkan biji plastik, gilingan plastik, dan serbuk plastik terdiri dari bahan LDPE (*Low Density Waste Polyethylene Oil*), HDPE (*High Density Polyethylene*), PP (*Polipropilena*), dan sebagainya yang dikategorikan dalam beberapa grade untuk memenuhi permintaan pasar sebagai bahan baku produksi perusahaan manufaktur. Sistem produksi yang CV. Top Central Plastik lakukan menggunakan sistem proses *Washingline*, yaitu pencucian secara sempurna untuk menjaga kualitas dan warna plastik tetap stabil tanpa ada kotoran atau kerak.

CV. Top Central Plastik didirikan oleh Bp. Agus Salim sejak tahun 2007 dan terletak di JL. SMK Negeri 1 Gadingrejo, RT 005/ RW 003 Kel. Bulurejo, Kec. Gadingrejo, Kab. Pringsewu, Prov. Lampung. Awal munculnya perusahaan ini hanya berupa home industri bernama Top Central yang bergerak dalam pensortiran limbah-limbah pabrik yang selanjutnya akan dikemas dan dijual ke pabrik-pabrik yang membutuhkan untuk pembuatan biji serta cacahan plastik. Seiring berjalannya waktu home industri yang hanya memiliki 11 tenaga kerja ini terus dikembangkan oleh pendirinya menjadi perusahaan yang hingga saat ini dikenal sebagai CV Top Central Plastik dengan memberdayakan kurang lebih 225 karyawan yang berasal dari lingkungan sekitar perusahaan. CV Top Central Plastik saat ini sudah memproduksi sendiri berbagai macam jenis biji plastik dari

proses daur ulang limbah plastik yang akan digunakan sebagai bahan baku pembuatan plastik itu sendiri.

CV Top Central Plastik terus melakukan pengembangan dengan melakukan kerjasama kemitraan dengan perusahaan lainnya. CV Top Central Plastik mengalokasikan hasil produksinya kepada pabrik-pabrik melalui distributor. CV Top Central Plastik menyalurkan produknya kepada beberapa perusahaan yang terletak di Natar, Kota Bumi, Unit II, Mesuji, Palembang, Jambi, Bengkulu, Medan, Semarang, Serang, Tangerang, maupun Semarang.



**Gambar 3.1** CV. Top Central Plastik  
Sumber : Dokumentasi Perusahaan

### **3.2 Visi dan Misi Perusahaan**

CV Top Central Plastik memiliki visi yang merupakan tujuan dari perusahaan dan misi yang merupakan langkah dalam mencapai suatu tujuan dari perusahaan. Berikut Visi dan Misi CV Top Central Plastik :

#### **3.2.1 Visi Perusahaan**

“Memanfaatkan Sampah Plastik untuk memacu pertumbuhan industri plastik nasional agar lebih efisien dan berdaya saing secara global.”

### 3.2.2 Misi Perusahaan

1. Menjadi perusahaan daur ulang sampah plastik untuk mengurangi resiko permasalahan lingkungan.
2. Melakukan daur ulang sampah plastik menjadi produk biji plastik berkualitas tinggi sebagai bahan baku perusahaan manufaktur produk plastik.
3. Meningkatkan kualitas dan kuantitas produksi sesuai kebutuhan pelanggan.

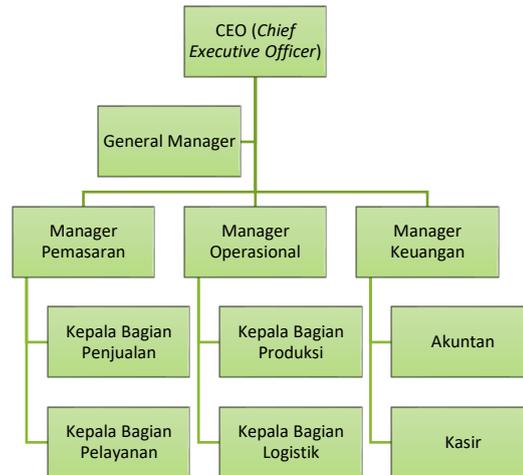
### 3.3 Logo Perusahaan



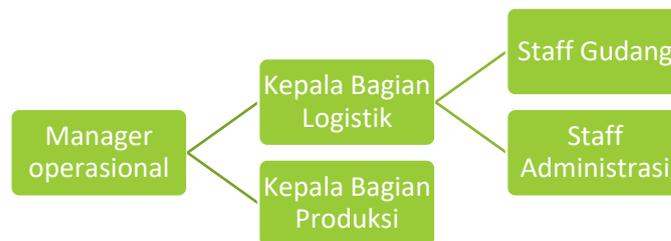
**Gambar 3.2** Logo Perusahaan  
Sumber : Dokumentasi Data Perusahaan

Logo merupakan suatu lambang yang mencerminkan suatu identitas bagi perusahaan sehingga dapat dengan mudah membedakan dengan perusahaan lainnya. Logo perusahaan CV Top Central Plastik merupakan penggabungan singkatan dari perusahaan yaitu TC yang berarti Top Central dengan desain membentuk segitiga yang melambangkan keteguhan, kestabilan, dan terarah.

### 3.4 Struktur Organisasi Perusahaan



**Gambar 3.3** Struktur Organisasi CV Top Central Plastik  
Sumber : Data Internal Perusahaan



**Gambar 3.4** Struktur Organisasi Pada Bagian Logistik CV Top Central Plastik  
Sumber : Data Internal Perusahaan

Berikut ini uraian tugas dan wewenang dari masing-masing bagian di CV Top Central Plastik :

#### 1. CEO (*Chief Executive Officer*)

Memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Mengawasi perkembangan perusahaan.
- 2) Memimpin dan mengimplementasikan strategi perusahaan.
- 3) Menciptakan, mengomunikasikan, dan mengimplementasikan visi misi dan gambaran umum tujuan organisasi atau perusahaan kepada seluruh karyawan.
- 4) Melihat potensi kerjasama dengan perusahaan lain yang memiliki kesamaan tujuan.

## 2. General Manager

Memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Menetapkan kebijakan perusahaan dengan menentukan rencana dan tujuan perusahaan baik jangka pendek maupun jangka panjang
- 2) Bertanggung jawab kepada perusahaan baik internal maupun eksternal
- 3) Memperbaiki dan menyempurnakan segi penataan agar tujuan organisasi dapat tercapai dengan efektif dan efisien.
- 4) Membimbing bawahan dan mendelegasikan tugas-tugas yang dapat dikerjakan oleh bawahan secara jelas.

## 3. Manager Pemasaran

Memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Menegosiasikan kontrak untuk berbagai bentuk periklanan sesudah membentuk anggaran pemasaran.
- 2) Bekerjasama dengan tim untuk menentukan cara paling kreatif dan terbaik dalam strategi pemasaran produk maupun pelayanan perusahaan
- 3) Menentukan daya jual produk atau layanan baru serta menguji tingkat minat publik terhadap produk dan layanan perusahaan.

## 4. Manager Operasional

Memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Bertanggung jawab terhadap kegiatan manajerial, produktivitas, hingga melakukan kontrol terhadap efektivitas dan efisiensi yang sejalan dengan kebijakan di perusahaan.
- 2) Mengoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan sistem dan prosedur berkaitan dengan produksi dan distribusi.
- 3) Mengoordinasikan dan mengendalikan aktivitas produksi dan distribusi unit operasional
- 4) Berpartisipasi dalam mengembangkan SOP produksi dan distribusi unit operasional.

## 5. Manager Keuangan

Memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

- 1) Menyusun perencanaan keuangan untuk operasional perusahaan yang disesuaikan dengan kebutuhan dan aktivitas perusahaan.
  - 2) Memastikan transaksi keuangan berjalan dengan tertip.
  - 3) Mengontrol arus kas perusahaan.
6. Kepala Bagian Penjualan
- Memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:
- 1) Merumuskan strategi pemasaran dan kebijakan harga.
  - 2) Mengelola proses transaksi dan bertanggung jawab terhadap pengiriman produk sampai dengan penerimaan dana hasil penjualan.
7. Kepala Bagian Pelayanan
- Kepala bagian pelayanan mempunyai wewenang dan tanggungjawab untuk menyediakan informasi terkait barang dan jasa yang diperdagangkan sesuai dengan kebutuhan konsumen.
8. Kepala Bagian Produksi
- Tugas dan wewenang kepala bagian produksi yaitu sebagai berikut :
- 1) Bertanggung jawab dan mengawasi pelaksanaan proses produksi, mulai dari bahan baku menjadi barang jadi.
  - 2) Menjaga dan mengawasi agar mutu barang jadi sesuai dengan standar yang telah ditetapkan perusahaan.
  - 3) Bertanggung jawab atas perawatan mesin-mesin produksi.
9. Kepala Bagian Logistik
- Kepala bagian logistik mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :
- 1) Bertanggung jawab dan mengawasi kegiatan pergudangan dan pendistribusian
  - 2) Membuat perencanaan pengadaan barang dan proses distribusinya.
  - 3) Mengawasi dan mengontrol semua barang yang ada digusang sesuai dengan SOP
  - 4) Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan pengiriman barang ke tempat tujuan agar tepat waktu untuk memastikan *Days Of Inventory* (DOI) selalu berada dalam tingkat yang aman.
  - 5) Memonitoring pelaksanaan pembuatan dokumen pengiriman barang, sehingga pesanan dapat terpenuhi dengan cepat dan tepat waktu.

- 6) Memberikan pengarahan staff gudang tentang cara penyimpanan barang dan pengeluaran barang yang benar.

#### 10. Akuntan

Tugas dan wewenang akuntan pada CV Top Central Plastik adalah sebagai berikut :

- 1) Memeriksa dan melakukan verifikasi transaksi keuangan perusahaan, melakukan pencatatan dan dokumentasi serta bertugas untuk menyusun laporan keuangan secara akurat.
- 2) Melakukan rekonsiliasi dan penyesuaian data finansial.
- 3) Menginput data jurnal akuntansi ke dalam *database* perusahaan.

#### 11. Kasir

Kasir mempunyai tugas dan tanggungjawab sebagai berikut :

- 1) Melakukan proses transaksi pelayanan jual beli.
- 2) Membantu perusahaan mempertahankan layanan terhadap pelanggan dengan cara membantu proses penjualan secara cepat dan efisien.
- 3) Mengelola arus keuangan baik kas.
- 4) Membuat laporan penerimaan dan pengeluaran dana harian.

#### 12. Staff Gudang

Staff Gudang mempunyai tugas dan wewenang sebagai berikut :

- 1) Melakukan penataan barang sesuai kebutuhan agar teratur sesuai dengan tanggal diterima, ketahanan, kondisi, dan karakteristiknya.
- 2) Melakukan pendataan yakni keluar masuknya barang sesuai dengan kondisi dilapangan.
- 3) Membuat catatan barang masuk dan barang keluar yang selanjutnya diserahkan kepada staff administrasi bagian logistik.
- 4) Memberikan informasi kegiatan pendistribusian kepada staff administrasi bagian logistik.
- 5) Memastikan produk yang akan dikirim sesuai dengan permintaan pada customer.

#### 13. Staff Administrasi

Staff Administrasi mempunyai tugas dan wewenang yaitu sebagai berikut:

- 1) Mengoperasikan perangkat lunak perlogistikan.

- 2) Membuat dokumen-dokumen dalam kegiatan pendistribusian barang seperti surat jalan, faktur penjualan, nota penerimaan, nota pengiriman, dll.
- 3) Meng-*input* data pergudangan untuk mengetahui stok gudang
- 4) Membuat laporan baik mingguan maupun bulanan sebagai bahan monitoring perusahaan.
- 5) Mengecek surat dan transaksi baik masuk maupun keluar gudang.

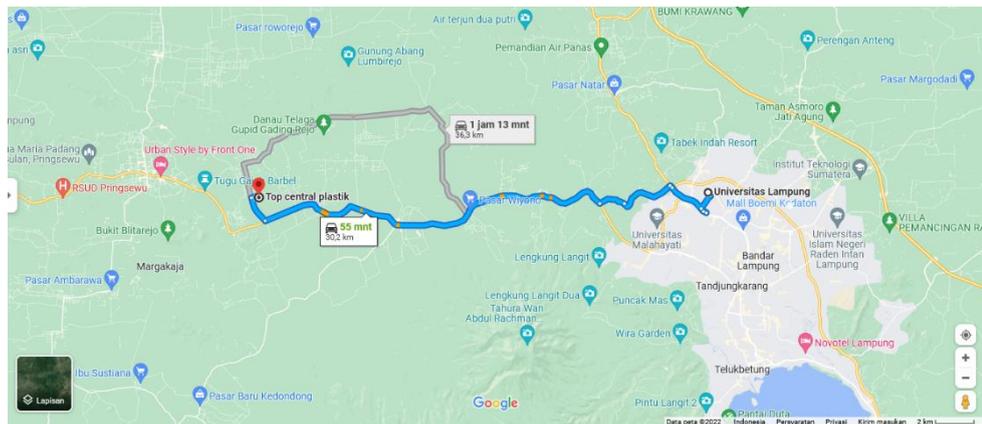
**Tabel 3.1** Data Karyawan CV. Top Central Plastik Pringsewu

Sumber : Data Perusahaan

1.	CEO ( <i>Chief Executive Officcer</i> )	: TRISNA ABITIAN
2.	General Manager	: HERMANTO
3.	Manager Pemasaran	: HENDARTO
4.	Manager Operasional	: MAULANA MALIK
5.	Manager Keuangan	: AYU MUSTIKA
6.	Kepala Bagian Penjualan	: HENDRAWAN
7.	Kepala Bagian Pelayanan	: SHAFFA MARLIE F
8.	Kepala Bagian Logistik	: FAJAR SUBHI
9.	Kepala Bagian Produksi	: IRFAN
10.	Akuntan	: FIMTI HANIN ATSIQOH
11.	Kasir	: HUSNUL
12.	Staff Gudang	: BAGAS
13.	Staff Gudang	: DAVID
14.	Staff Gudang	: DENI
15.	Staff Gudang	: WINARTO
16.	Staff Gudang	: BOBY ADITYA
17.	Staff Gudang	: GALIH PERMANA AJI
18.	Staff Gudang	: GILANG
19.	Staff Gudang	: REZKY PAMUNGKAS

20.	Staff Gudang	: SUMINO
21.	Staff Gudang	: TEGUH
22.	Staff Administrasi	: RIYANTO
23.	Staff Administrasi	: TRIYONO
24.	Staff Administrasi	: ELLA NANDA
25.	Staff Administrasi	: LUTFI DAMAYANTI
26.	Staff Penjualan	: FITRIANI
27.	Staff Penjualan	: TUSIO
28.	Staff Penjualan	: FIRMAN

### 3.5 Letak Perusahaan



**Gambar 3.5** Denah Lokasi Tempat Penelitian  
Sumber: Google Maps

Alamat : Jl. SMK Negeri 1 Gadingrejo, RT 005/ RW 003 Kel. Bulurejo,  
Kec. Gadingrejo, Kab. Pringsewu, Prov. Lampung 35372,  
Indonesia.

Telepon : +62 823-7302-0178

Fax : -

Provinsi : Lampung

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Bagian logistik CV. Top Central Plastik mempunyai peran vital bagi perusahaan dimana operasional perusahaan akan berjalan dengan baik apabila pengelolaan kegiatan logistik berjalan dengan lancar. Untuk itu CV. Top Central Plastik mempunyai bagian khusus yang menangani administrasi logistik dimana kegiatan-kegiatan administrasinya sebagai berikut:

##### **1. Data Pemesanan barang**

Manajer pemasaran CV. Top Central Plastik akan memberikan dokumen pemesanan atau PO (*Purchase Order*) kepada manajer operasional CV. Top Central Plastik kemudian akan diteruskan kebagian logistik untuk mempersiapkan proses pengiriman. Staff administrasi logistik di CV. Top Central Plastik akan membuat dokumen pendukung pengiriman berupa nota pengiriman, surat jalan pengiriman, dan invoice.

##### **2. Data Inventory Administrasi**

Staff administrasi logistik CV. Top Central Plastik akan melakukan pencatatan arus keluar masuk barang melalui kegiatan penginputan dokumen ke dalam sistem informasi yang sudah disediakan oleh perusahaan. Dokumen yang diinput meliputi, formulir penerimaan barang, formulir permintaan bahan baku produksi, catatan hasil produksi, dan dokumen pengiriman. Setelah proses penginputan barang selesai, selanjutnya dokumen akan diarsipkan.

Namun dalam kegiatan ini ditemukan beberapa kendala yaitu pengelolaan arsip. CV. Top Central Plastik masih belum memperhatikan sistem pengelolaan arsip. Dokumen yang akan dibutuhkan terkadang sulit ditemukan karena

tempat penyimpanan arsip yang belum memadai, tidak adanya petugas khusus atau biasa disebut dengan arsiparis, dan tidak adanya pemusnahan arsip sehingga menyebabkan dokumen menumpuk dan sulit ditemukan.

### 3. Sistem Penerimaan Gudang

CV. Top Central Plastik tidak melakukan pemesanan barang kepada *supplier* pada saat kegiatan penerimaan barang. *Supplier* akan memasok barang ke gudang dengan sendirinya. Sehingga dalam kegiatan ini, CV. Top Central Plastik tidak memerlukan bukti pemesanan barang dari gudang dan cek bukti pemesanan dengan fisik barang. Pengecekan barang tetap dilakukan dengan pengisian formulir sebagai bukti penerimaan. Formulir akan menjadi rujukan pembuatan dokumen penerimaan dan proses pelabelan barang. Dokumen penerimaan berupa nota penerimaan akan dibuat jika barang diterima dan surat retur akan dibuat jika barang tidak diterima.

## 5.2 Saran

Adapun saran yang akan penulis berikan kepada perusahaan adalah sebagai berikut:

1. Agar dapat menambah tenaga arsiparis yang diharapkan akan mengelola arsip CV. Top Central Plastik baik.
2. Agar dapat menambah fasilitas seperti lemari, rak, filling cabinet, dll. untuk menunjang pengelolaan arsip.

## DAFTAR PUSTAKA

- Darmanto. (2019). *Pengertian Administrasi*. Journal of Chemical Information and Modeling, 53(9), 1-9.
- Christopher, Martin. (2016). *Logistics and Supply Chain Management, Fifth Edition*. London: FT Publishing International.
- Goleman et al. (2019). *Pengertian Administrasi*. Journal of Chemical Information and Modeling, 53(9), 1-9.
- Hantoro, Ramandha Rudwi., Hasibuan, Lias., & Anwar, Kasful. (2021). *Administrasi Pendidikan Unsur dan Bidang Garapan Administrasi Pada Sekolah*. Jurnal Hikmah.
- Haryadi, Hendi. (2019). *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer dan Staff*. Jakarta: Visimedia.
- Hasibuan, Abdurrozzaq. (2021). *Manajemen Rantai Pasok*. Penerbit: Yayasan Kita Menulis.
- Irwan, Okto., & Mustaji. (2012). *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah Sebagai Pusat Sumber Belajar Pada Jenjang SD/MI di Kecamatan Lamongan*. Jurnal Mahasiswa Teknologi Pendidikan.
- Kamalludin, Apiaty. (2017). *Administrasi Bisnis*. Makasar: CV. Sah Media.
- Komara, Junita. (2014). *Studi Deskriptif Aktivitas Inbound Outbound Logistik Pada UD Sumber Baru di Jember*. Jurnal Ilmiah Mahasiswa.
- Martono, Ricky Virona. (2018). *Dasar-Dasar Manajemen Rantai Pasok*. Jakarta Timur : PT. Bumi Aksara
- Nasution, Farida Hanum. (2016). *Peran Administrasi Perkantoran*. Jurnal Warta Dharmawangsa
- Naway, Fory A. (2016). *Strategi Pengelolaan Pembelajaran*. Gorontalo: Ideas Publishing.
- Okdinawati, Liane., & Permadi Dodi. (2016). *Manajemen Pergudangan*. Yogyakarta : Deepublish
- Rahman, Mariati. (2017). *Ilmu Administrasi*. Makasar: CV. Sah Media.
- Rahmawati, M. (2020). *Pemgertian Administrasi Kurikulum*. Modul Pembelajaran
- Rahum, Abu. (2015). *Pengelolaan Alokasi Dana Desa Dalam Pembangunan Fisik Desa Krayan Makmur Kecamatan Long Ikis Kabupaten Pasaer*. Jurnal Ilmu Pemerintahan.
- Saleh, Sirajuddin. (2016). *Ilmu Administrasi Perbekalan/Logistik*. Buku Ajar

- Siswandi. (2017). *Administrasi Logistik & Gudang (Kasus dan Aplikasi Perusahaan)*. Jakarta: Penerbit.
- Suarna, Indri Ferdiani. (2022). *Manajemen Logistik*. Batam: Cendikia Mulya Mandiri.
- Sutha, Dwi Wijayanti. (2018). *Administrasi Perkantoran Cara Mudah Memahami Konsep Dasar Administrasi Perkantoran Secara Umum*. Jakarta : Indomedia Pustaka.
- Sumiati., & Haryanto, Aris Tri. (2016). *Pengelolaan Restribusi Parkir Dalam Meningkatkan Pendapatan Asli Daerah Pada Dinas Perhubungan Komunikasi dan Informatika di Kabupaten Ngawi*. Jurnal Ilmu Administrasi.
- Utami, Novelia & Sitorus Onny Fitriana. (2015). *Manajemen Logistik di Giant Ekstra*. Jurnal Utilitas.
- Waraman, John. (2018). *Manajemen Pergudangan*. Jakarta: PT. Puka Sinar Harapan.