

## ABSTRAK

Kegiatan administrasi pergudangan umumnya meliputi pencatatan persediaan, pengiriman atau penerimaan, kerusakan, pengembalian, maupun perhitungan terhadap stok barang yang bertujuan untuk mengurangi atau menghindari kekeliruan selama berlangsungnya proses pergudangan seperti adanya selisih barang, kelebihan barang, ketidaksesuaian antara permintaan dan pengiriman barang serta meminimalisasi kerusakan dan kehilangan barang. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mendeskripsikan penerapan administrasi pergudangan di PT Rekaindo Global Jasa Madiun. Metode yang digunakan yakni deskriptif kualitatif dengan pengambilan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian lapangan menunjukkan bahwa proses administrasi pergudangan PT Rekaindo Global Jasa Madiun diindikasikan oleh delapan komponen, yakni: daftar barang dalam stok, berisi informasi jumlah stok barang; daftar barang yang di input, berisi informasi barang datang; daftar barang keluar, yakni pencatatan barang keluar; jadwal pengiriman barang, disesuaikan permintaan dan jadwal produksi; prediksi pesanan, perencanaan pembelian dengan *Purchase Request*; stok opname yang dilakukan satu tahun sekali; pengelompokan barang, untuk mempermudah pengambilan barang; dan daftar jumlah barang, dilengkapi spesifikasi dan tanggal masuk sampai tanggal kedaluwarsa.

Kata kunci: *administrasi pergudangan, purchase request*

