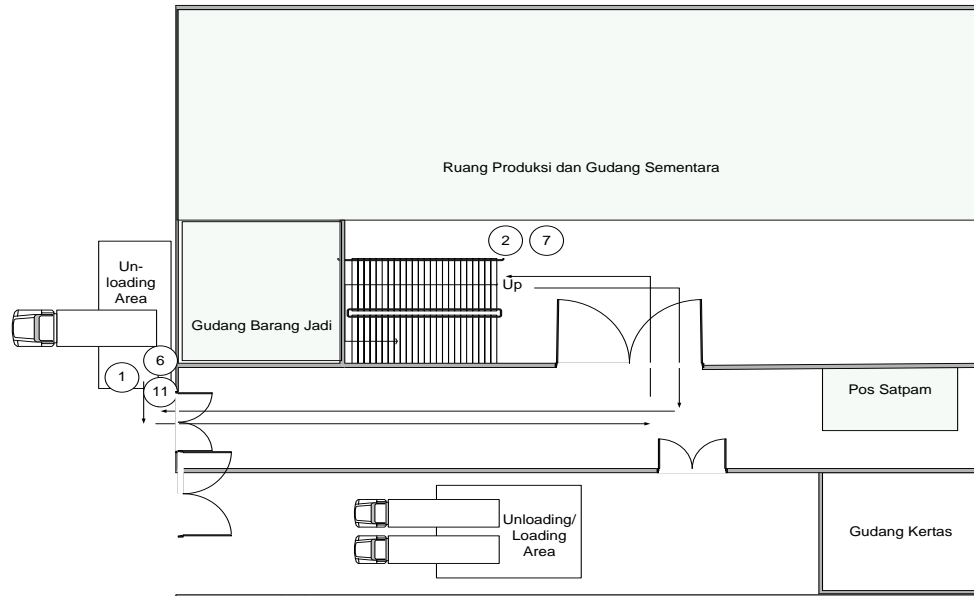


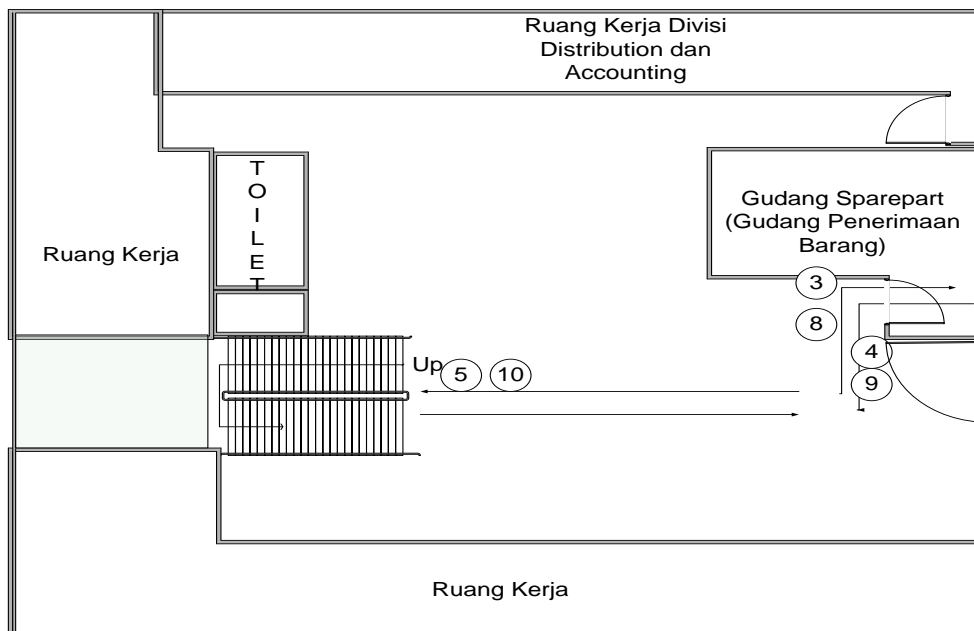
Lampiran 1. Alur Proses Penerimaan Barang

Gambar 1. Tata Letak Pabrik (Lantai 1) dalam Aktivitas Penerimaan Barang



Sumber : Data Diolah (2019)

Gambar 2. Tata Letak Pabrik (Lantai 2) dalam Aktivitas Penerimaan Barang



Sumber : Data Diolah (2019)

Lampiran 2. Instruksi Kerja Penerimaan Barang

 PT Gramedia printing group	WORKING INSTRUCTION	Doc. No. : WI/SC-LOG/WH/01
	PELAYANAN PENERIMAAN DAN PERMINTAAN BARANG LOGISTICS WAREHOUSE	Revised : Original Due Date : Page : 1 of 12

Copy No. :

Distribution Date :

DC Authorization :

	NAME	DEPT	POSITION	SIGNATURE	DATE
PREPARED BY	AG HARTONO	LOGISTICS	SUPERINTENDENT		
AUTHORIZED BY	F. DHANANG PRADANTA	LOGISTICS	ASST. MANAGER		

DISTRIBUTION CONTROLLED COPIES		
Logistics Manager	Planning & Inventory Superintendent	Warehouse Superintendent
Warehouse Team Leader	Planning & Inventory Attendant	Warehouse Attendant

 <p>PT Gramedia printing group</p>	WORKING INSTRUCTION	Doc. No. : WI/SC-LOG/WH/01
	PELAYANAN PENERIMAAN DAN PERMINTAAN BARANG LOGISTICS WAREHOUSE	Revised : Original Due Date : Page : 2 of 12

1.0 RUANG LINGKUP

Mulai dari menerima barang dari supplier, memeriksa kelengkapan dokumen, pemotretan barang, pembuatan label, penyimpanan, sampai dengan pelayanan permintaan barang.

2.0 TUJUAN

Sebagai pedoman bagi Warehouse Attendant dalam melaksanakan kegiatan penerimaan barang sampai dengan permintaan barang sehingga mempermudah pelayanan penerimaan dan pengambilan barang dan proses stock opname dengan cepat dan tepat .

3.0 ALAT

- 3.1 Komputer
- 3.2 Stempel untuk barang masuk (Bon M)
- 3.3 Alat tulis
- 3.4 Printer
- 3.5 Punch Kertas
- 3.6 Cutter
- 3.7 Kalkulator
- 3.8 Palu
- 3.9 Linggis
- 3.10 Hand Pallet
- 3.11 Forklift
- 3.12 Obeng
- 3.13 Stapler
- 3.14 Odner
- 3.15 Tangga lipat
- 3.16 Kamera Digital + Memory Card + Kabel USB
- 3.17 Battery + Charger
- 3.18 Tripod
- 3.19 Lampu
- 3.20 Meja untuk pengambilan gambar
- 3.21 Kabel Verlenk Rol Meter

4.0 BAHAN

- 4.1 Kertas sticker
- 4.2 Benang kasur
- 4.3 Kertas Art Karton
- 4.4 Tinta Stempel

5.0 INFORMASI UMUM

 PT Gramedia printing group	WORKING INSTRUCTION	Doc. No. : WI/SC-LOG/WH/01
	PELAYANAN PENERIMAAN DAN PERMINTAAN BARANG LOGISTICS WAREHOUSE	Revised : Original Due Date : Page : 3 of 12

- 5.1 Barang dapat diterima dengan syarat :
 Sesuai dengan PR (Purchase Requisition) dan tidak ada memo pembatalan PR.
 - 5.1.2. Ada kesesuaian antara data yang tertulis di Surat Jalan / Invoice / Kwitansi / Faktur dengan fisik barangnya.
 - 5.1.3. Setelah mendapat persetujuan dari peminta barang.
- 5.2 **Stempel Barang Masuk (Bon M)** adalah stempel yang dicantumkan pada kwitansi/surat jalan/invoice/faktur sebagai bukti bahwa barang dapat diterima oleh Logistics Warehouse dan nantinya sebagai bukti untuk pembayaran/tagihan atas pembelian barang. Pada stempel bon M tercantum :
 - 5.2.1 Tanggal, bulan dan tahun penerimaan
 - 5.2.2 Nomor Urut Bon Masuk
 - 5.2.3 Nama Jelas Penerima
 - 5.2.4 Tanda Tangan Penerima
- 5.3 Barang – barang yang sudah mempunyai identitas dan gambar visual akan langsung ditempatkan dilokasinya.
- 5.4 Barang – barang yang belum mempunyai identitas dan gambar visual, akan dibuatkan label dengan spesifikasi sebagai berikut :
 - 5.4.1 Nomor ID
 - 5.4.2 Nama Barang
 - 5.4.3 Nomor Parts
 - 5.4.4 Satuan
 - 5.4.5 Lokasi
 - 5.4.6 Memasukkan gambar visual ke dalam Program NLS.
- 5.5 Metode penyimpanan terbagi dalam 3 (tiga) group
 - 5.5.1 Grup/Kelompok ID
 - 5.5.2 Grup/Kelompok Jenis
 - 5.5.3 Grup/Kelompok dimensi fisik
- 5.6 Pemberian label barang tidak diberikan pada masing-masing barang tetapi hanya salah satu saja, misalnya 100 buah baut, label cukup dipasang dilaci/dirak/tempat yang mudah dilihat.
- 5.7 Barang-barang yang memerlukan uji coba dulu ke mesin akan diterima sementara dan surat jalan ditandatangani oleh Warehouse Attendant tetapi tidak di stempel Bon M sebagai barang masuk. Setelah mendapat persetujuan dari pemesan baru di stempel Bon M.
- 5.8 **Quality Control (QC)** adalah unit produksi (Machine Quality Control) yang memeriksa bahan-bahan/material produksi untuk memberikan laporan rekomendasi bahwa material tersebut memenuhi standar kualitas yang digunakan di Produksi, misalnya blanket, tinta dan fountain.
- 5.9 Barang yang memerlukan pengujian di Quality Control (QC) akan diterima sementara dengan menandatangani surat jalan / kwitansi / invoice / faktur dan

 PT Gramedia printing group	WORKING INSTRUCTION	Doc. No. : WI/SC-LOG/WH/01
	PELAYANAN PENERIMAAN DAN PERMINTAAN BARANG LOGISTICS WAREHOUSE	Revised : Original Due Date : Page : 4 of 12

- setelah mendapat rekomendasi dari QC, surat jalan / faktur / kwitansi / invoice segera dicap Bon M sebagai bukti bahwa barang dapat diterima.
- 5.10 Posting Receiving dilakukan oleh Warehouse Attendant setiap hari.
 - 5.11 **Pemotretan** adalah membuat dokumen foto yang dimasukkan ke dalam Program NLS untuk memudahkan melihat fisik barang.
 - 5.12 **SR (Storeroom Requisition)** adalah surat yang dibuat oleh pemesan barang untuk dapat mengeluarkan barang dari warehouse.
 - 5.13 SR dapat dilayani apabila sudah diotorisasi oleh Superintendent atau Manager atau orang yang ditunjuk oleh department yang diberi wewenang untuk otorisasi.
 - 5.14 Barang yang diminta dapat keluar dari Logistics Warehouse setelah SR ditandatangani oleh Warehouse Team Leader atau Warehouse Attendant.
 - 5.15 **New Logistics System (NLS)** adalah suatu program aplikasi pengolahan data persediaan yang mengolah transaksi penerimaan (Receiving), pengeluaran (Issuing), adjustment dan bentuk-bentuk laporan yang berisi informasi tentang persediaan
 - 5.16 **Purchase Requisition (PR)** adalah surat yang dibuat oleh pemesan barang untuk permintaan pengadaan barang yang harus mendapat otorisasi dari otorisator yang ditunjuk di Program NLS (khusus permintaan barang antar site/Transaksi Antar Gudang)
 - 5.17 **Otorisator** adalah pihak yang mempunyai wewenang untuk memberikan persetujuan atas PR.
 - 5.18 PR dari site yang sudah di otorisasi dikirim via email ke group email (logistikplm@gramediaprinting.com) untuk dibuatkan SR oleh Planning & Inventory Attendant.
 - 5.19 SR dari Planning & Inventory dikirim via email ke group email (logistikplm@gramediaprinting.com) untuk ditindaklanjuti oleh Warehouse Attendant, kemudian barang dikirim ke site melalui Shipping.
 - 5.20 PR site yang pembeliannya oleh Purchasing Department dan diterima di Palmerah, penerimaan barangnya dikategorikan :
 - 5.20.1. Barang-barang khusus (misal spare part) diterima sementara (tidak diberikan no receiving) oleh Logistics Warehouse Palmerah karena barang tersebut harus diotorisasi oleh site pemesan (pemberian no receiving dilakukan di site) dan barang dikirim ke site dengan menyertakan surat jalan dari supplier.
 - 5.20.2. Barang-barang umum diterima oleh Logistics Warehouse Palmerah dengan memberikan no penerimaan/receiving dan barang yang dikirim disertakan copy surat jalan yang sudah di receiving.
 - 5.21 **Receiving List** adalah laporan yang berisi transaksi barang masuk pada periode waktu tertentu dengan rincian : nama dan jumlah barang, nama pemasok

 PT Gramedia printing group	WORKING INSTRUCTION	Doc. No. : WI/SC-LOG/WH/01
	PELAYANAN PENERIMAAN DAN PERMINTAAN BARANG LOGISTICS WAREHOUSE	Revised : Original Due Date : Page : 5 of 12

- barang, nomor warehouse ID, harga satuan serta harga total.
- 5.22 **Issuing List** adalah laporan yang berisi transaksi barang keluar pada periode waktu tertentu, dengan rincian : nama dan jumlah barang, nomor account, bagian yang mengambil barang, harga satuan serta harga total.
- 5.23 Posting receiving dan issuing dilakukan setiap hari.
- 5.24 Posting receiving dan issuing untuk PR site dilakukan di site meskipun ada beberapa penerimaan lewat Logistics Warehouse Palmerah.

6.0 PETUGAS DAN LANGKAH KERJA

A. Penerimaan Barang untuk Palmerah

Warehouse Attendant

Langkah Kerja :

6.1 Menerima Barang Masuk Dari Supplier

- 6.1.1 Lakukan pemeriksaan pada saat penerimaan barang sesuai dengan check list CHK/LOG/01.
- 6.1.2 Mintakan persetujuan dari pemesan untuk barang-barang yang dipesan oleh non Logistik.

6.2 Melakukan input penerimaan barang masuk

- 6.2.1 Buka Program NLS.
- 6.2.2 Pilih menu Inventory Management, Receiving, Receiving Entry, create/edit
- 6.2.3 Masukkan no PO atau PR atau ML (Market List) atau Consignment
- 6.2.4 Masukkan no supplier ID (untuk pembelian barang tanpa PO)
- 6.2.5 Cek item, quantity, User request
- 6.2.6 Input Quantity
- 6.2.7 Input cost (untuk pembelian barang tanpa PO)
- 6.2.8 Klik save
- 6.2.9 Tulis No Receiving yang muncul saat save pada surat jalan yang sudah distempel Bon M
- 6.2.10 Tulis tanggal penerimaan, tandatangan dan nama penerima
- 6.2.11 Infokan barang-barang tertentu (misal : blanket, tinta) ke Machine Quality Control untuk dilakukan pemeriksaan.

6.3 Melakukan posting receiving

- 6.3.1 Buka Program NLS.
- 6.3.2 Pilih menu Inventory Management.
- 6.3.3 Pilih Receiving Posting.
- 6.3.4 Masukkan tanggal periode dari tanggal 1 sampai dengan tanggal saat posting.
- 6.3.5 Klik refresh

 PT Gramedia printing group	WORKING INSTRUCTION	Doc. No. : WI/SC-LOG/WH/01
	PELAYANAN PENERIMAAN DAN PERMINTAAN BARANG LOGISTICS WAREHOUSE	Revised : Original Due Date : Page : 6 of 12

- 6.3.6 Cek setiap receiving satu per satu
- 6.3.7 Lakukan checklist (v) setiap receiving
- 6.3.8 Klik posting
- 6.3.9 Pilih Yes

6.4 Melakukan penempatan barang

- 6.4.1. Tempatkan barang sesuai lokasi kelompok barang
- 6.4.2. Buat lokasi barang di Program NLS dengan cara :
- 6.4.3. Buka Program NLS
- 6.4.4. Pilih menu Master, item
- 6.4.5. Masukkan No ID Barang
- 6.4.6. Pilih menu Location, double click lokasi yang dipilih
- 6.4.7. Klik save

6.5 Mencetak dan menempel label pada barang

- 6.5.1 Buka Program NLS.
- 6.5.2 Pilih menu Mater, Item.
- 6.5.3 Pilih menu Label.
- 6.5.4 Masukkan Item ID, Enter
- 6.5.5 Klik add
- 6.5.6 Klik Print untuk Print preview
- 6.5.7 Klik Print untuk cetak label
- 6.5.8 Klik Ok
- 6.5.9 Berikan label hasil cetakan pada barang

6.6 Pendokumentasian Barang

- 6.6.1 Memotret barang-barang yang datang dan yang belum ada dokumen fotonya. (lihat WI Pemotretan Barang Nomor : WI/LOG/WH/02)

6.7 Mencetak Laporan Receiving Posting

- 6.7.1 Buka Program NLS.
- 6.7.2 Pilih menu Inventory Management.
- 6.7.3 Pilih menu Receiving.
- 6.7.4 Pilih menu Receiving Entry.
- 6.7.5 Masukkan tanggal periode per hari.
- 6.7.6 Klik posted
- 6.7.7 Klik refresh
- 6.7.8 Klik list
- 6.7.9 Klik Print
- 6.7.10 Cek antara surat jalan dengan laporan receiving posting.
- 6.7.11 Simpan dokumen

 PT Gramedia printing group	WORKING INSTRUCTION	Doc. No. : W/SC-LOG/WH/01
	PELAYANAN PENERIMAAN DAN PERMINTAAN BARANG LOGISTICS WAREHOUSE	Revised : Original Due Date : Page : 7 of 12

**B. Penerimaan Barang (kategori barang umum) untuk site
Warehouse Attendant**

Langkah Kerja :

6.1 Melakukan input penerimaan barang masuk site

- 6.1.1 Buka Program NLS.
- 6.1.2 Pilih menu Inventory Management, Receiving, Receiving Entry, create edit
- 6.1.3 Masukkan no PO atau PR atau ML (Market List) atau Consignment
- 6.1.4 Masukkan no supplier ID (untuk pembelian barang tanpa PO)
- 6.1.5 Cek item, quantity, User request
- 6.1.6 Input Quantity
- 6.1.7 Input cost (untuk pembelian barang tanpa PO)
- 6.1.8 Klik save
- 6.1.9 Tulis No Receiving yang muncul saat save pada surat jalan yang sudah distempel Bon M
- 6.1.10 Tulis tanggal penerimaan, tandatangan dan nama penerima
- 6.1.11 Barang dikirimkan ke site peminta melalui shipping dengan membuat Tanda terima surat jalan dan disertakan copy surat jalan dari supplier yang sudah diberikan no receiving/penerimaan.

**C. Pengeluaran Barang
Warehouse Attendant**

Langkah Kerja :

6.1 Melayani Permintaan Barang

- 6.1.1 Terima no permintaan (SR) dari peminta/user yang datang ke Logistics Warehouse
- 6.1.2 Buka Program NLS
- 6.1.3 Pilih menu Request
- 6.1.4 Klik Request Handling
- 6.1.5 Klik Print
- 6.1.6 Input no SR
- 6.1.7 Pilih Request Type "Storeroom Requisition
- 6.1.8 Klik Refresh
- 6.1.9 Klik Print untuk melihat SR
- 6.1.10 Klik Print to Printer dan klik Print untuk mencetak SR
- 6.1.11 Ambil barang di Logistics Warehouse dengan ketentuan barang yang mendekati kadaluwarsa atau barang yang datang pertama kali diambil terlebih dahulu
- 6.1.12 Periksa data SR dan barang sebelum barang dikeluarkan dari Logistics Warehouse

 PT Gramedia printing group	WORKING INSTRUCTION	Doc. No. : WI/SC-LOG/WH/01
	PELAYANAN PENERIMAAN DAN PERMINTAAN BARANG LOGISTICS WAREHOUSE	Revised : Original Due Date : Page : 8 of 12

6.1.13 Tanda tangan SR

6.1.14 Barang diserahkan ke user dilokasi Logistics Warehouse

6.2 Melakukan issuing

6.2.1 Buka Program NLS

6.2.2 Pilih menu Inventory Management

6.2.3 Klik issuing

6.2.4 Pilih issuing entry

6.2.5 Klik create/edit

6.2.6 Input Request No dan enter

6.2.7 Cek isi SR di Program NLS dengan hasil print SR

6.2.8 Klik save

6.2.9 Catat no Issuing yang muncul di program NLS pada hasil print SR

Planning & Inventory Attendant

Langkah Kerja :

6.3 Melakukan posting issuing

6.3.1 Buka Program NLS.

6.3.2 Pilih menu Inventory Management.

6.3.3 Pilih menu Issuing

6.3.4 Pilih menu Issuing posting.

6.3.5 Input periode

6.3.6 Pilih company "Percetakan Gramedia Palmerah"

6.3.7 Klik refresh

6.3.8 Klik semua issuing pada kolom OK

6.3.9 Klik posting

Warehouse Attendant

Langkah Kerja :

6.4 Mencetak Laporan Issuing Posting

6.4.1. Buka Program NLS.

6.4.2. Pilih menu Inventory Management.

6.4.3. Pilih menu Issuing.

6.4.4. Pilih menu Issuing Entry.

6.4.5. Masukkan tanggal periode per hari.

6.4.6. Klik posted

6.4.7. Klik refresh

6.4.8. Klik list

6.4.9. Klik Print

6.4.10. Cek antara issuing dengan laporan issuing posting.

6.4.11. Simpan dokumen

 PT Gramedia printing group	WORKING INSTRUCTION	Doc. No. : WI/SC-LOG/WH/01
	PELAYANAN PENERIMAAN DAN PERMINTAAN BARANG LOGISTICS WAREHOUSE	Revised : Original Due Date : Page : 9 of 12

D. Permintaan Barang dari site (Transaksi Antar Gudang)

Warehouse Attendant

Langkah Kerja :

6.1 Melayani Permintaan Barang dari site

- 6.1.1 Terima no permintaan (SR) dari email yang dikirim oleh Planning & Inventory Attendant.
- 6.1.2 Buka Program NLS
- 6.1.3 Pilih menu Request
- 6.1.4 Klik Request Handling
- 6.1.5 Klik Print
- 6.1.6 Input no SR
- 6.1.7 Pilih Request Type "Storeroom Requisition
- 6.1.8 Klik Refresh
- 6.1.9 Klik Print untuk melihat SR
- 6.1.10 Klik Print to Printer dan klik Print untuk mencetak SR
- 6.1.11 Ambil barang di Logistics Warehouse dengan ketentuan barang yang mendekati kadaluwarsa atau barang yang datang pertama kali diambil terlebih dahulu
- 6.1.12 Periksa data SR dan barang sebelum barang dikeluarkan dari Logistics Warehouse
- 6.1.13 Tanda tangan SR
- 6.1.14 Barang dikirimkan ke site peminta melalui shipping dengan membuat Tanda terima surat jalan

6.2 Melakukan issuing

- 6.2.1 Buka Program NLS
- 6.2.2 Pilih menu Inventory Management
- 6.2.3 Klik issuing
- 6.2.4 Pilih issuing entry
- 6.2.5 Klik create/edit
- 6.2.6 Input Request No dan enter
- 6.2.7 Cek isi SR di Program NLS dengan hasil print SR
- 6.2.8 Klik save
- 6.2.9 Catat no Issuing yang muncul di program NLS pada hasil print SR

Planning & Inventory Attendant

Langkah Kerja :

6.3 Melakukan posting issuing

- 6.3.1 Buka Program NLS.
- 6.3.2 Pilih menu Inventory Management.

 PT Gramedia printing group	WORKING INSTRUCTION	Doc. No. : WI/SC-LOG/WH/01
	PELAYANAN PENERIMAAN DAN PERMINTAAN BARANG LOGISTICS WAREHOUSE	Revised : Original Due Date : Page : 10 of 12

- 6.3.3 Pilih menu Issuing
- 6.3.4 Pilih menu Issuing posting.
- 6.3.5 Input periode
- 6.3.6 Pilih company "Percetakan Gramedia Palmerah"
- 6.3.7 Klik refresh
- 6.3.8 Klik semua issuing pada kolom OK
- 6.3.9 Klik posting

Warehouse Attendant

Langkah Kerja :

- 6.4 Mencetak Laporan Issuing Posting
 - 6.4.1. Buka Program NLS.
 - 6.4.2. Pilih menu Inventory Management.
 - 6.4.3. Pilih menu Issuing.
 - 6.4.4. Pilih menu Issuing Entry.
 - 6.4.5. Masukkan tanggal periode per hari.
 - 6.4.6. Klik posted
 - 6.4.7. Klik refresh
 - 6.4.8. Klik list
 - 6.4.9. Klik Print
 - 6.4.10. Cek antara issuing dengan laporan issuing posting.
 - 6.4.11. Simpan dokumen

7.0 KONDISI KHUSUS

- 7.1 Apabila ada kesalahan dalam pengiriman barang-barang yang dipesan, misal barang tidak sesuai dengan pesanan atau jumlah fisik barang yang diterima dengan faktur/kwitansi/surat jalan/tanda terima tidak sama, maka barang-barang tersebut dikembalikan ke supplier dan informasikan ke Purchasing.
- 7.2 Apabila terjadi ketidakcocokkan antara surat jalan dengan laporan receiving posting maka Warehouse Attendant mengisi Form Revisi Receiving dan koreksi dilakukan oleh Planning Inventory Attendant.
- 7.3 Apabila terjadi ketidakcocokkan antara issuing dengan laporan issuing posting maka Warehouse Attendant mengisi Form Revisi Issuing dan koreksi dilakukan oleh Planning Inventory Attendant
- 7.4 Apabila barang yang datang adalah barang-barang pesanan non Logistik maka pada saat menerima barang harus mendapat persetujuan dari pemesan.
- 7.5 Apabila ada barang yang diterima sementara karena menunggu acc dari user atau menunggu barang bisa dipakai, maka faktur/kwitansi/surat jalan/tanda terima asli dibawa supplier sedangkan tembusan disimpan oleh Warehouse Attendant agar sewaktu-waktu dapat dicap Bon M. Setelah dicap Bon M,

 PT Gramedia printing group	WORKING INSTRUCTION	Doc. No. : WI/SC-LOG/WH/01
	PELAYANAN PENERIMAAN DAN PERMINTAAN BARANG LOGISTICS WAREHOUSE	Revised : Original Due Date : Page : 11 of 12

Warehouse Attendant menyimpan surat jalan tersebut untuk diambil oleh supplier pada saat akan tukar faktur.

- 7.6 Apabila ditemukan barang-barang yang kadaluwarsa pada saat penerimaan barang, maka Warehouse Attendant akan mengembalikan barang-barang kadaluwarsa tersebut ke supplier, kecuali sudah ada kesepakatan antara pemesan dengan supplier, barang diterima dengan kondisi khusus.
- 7.7 Apabila ada permintaan barang khusus yang harus menggunakan forklift, maka Warehouse Attendant akan membantu proses penyerahan barang ke user.
- 7.8 Apabila ada permintaan barang tetapi SR belum diotorisasi oleh otorisator tertinggi karena kondisinya bersifat emergency atau hari Sabtu/Minggu, maka permintaan barang tetap diproses, sedangkan SR dapat diotorisasi hari berikutnya, tetapi hanya berlaku untuk Newspaper Printing (Maintenance Department, Pre Press Department dan Press Department)
- 7.9 Apabila ada permintaan barang yang bersifat emergency, sedangkan kondisi hari libur nasional (Logistics Warehouse libur), maka peminta didampingi Security mengambil barang di gudang, sedangkan SR ditandatangani oleh Security sebagai berita acara pengambilan barang.
- 7.10 Apabila NLS error, permintaan barang (SR) dapat dilakukan secara manual dengan mengisi Form Permintaan Barang.
- 7.11 Apabila ada proses peminjaman barang dari Logistics Warehouse (tidak berlaku untuk site luar Palmerah), maka peminjam harus menulis di whiteboard yang tersedia dan maksimal 1 hari berikutnya sudah dibuatkan SR untuk barang-barang yang dipinjam jadi dipakai.

8.0 ARSIP

Arsip dibawah ini disimpan oleh Logistics Warehouse untuk jangka waktu 3 tahun :

- 8.1 Arsip copy Bon Masuk Barang (Surat jalan dari supplier)
- 8.2 Arsip SR
- 8.3 Arsip Form Revisi Receiving
- 8.4 Arsip Form Revisi Issuing
- 8.5 Arsip Laporan Receiving Posting
- 8.6 Arsip Laporan Issuing Posting

9.0 LAMPIRAN

- 9.1 Contoh copy Bon Masuk Barang (Surat jalan dari supplier)
- 9.2 Contoh SR
- 9.3 Contoh Form Revisi Receiving
- 9.4 Contoh Form Revisi Issuing
- 9.5 Contoh Laporan Receiving Posting

 PT Gramedia printing group	WORKING INSTRUCTION	Doc. No. : WI/SC-LOG/WH/01 Revised : Original
	PELAYANAN PENERIMAAN DAN PERMINTAAN BARANG LOGISTICS WAREHOUSE	Due Date : Page : 12 of 12

- 9.6 Contoh Laporan Issuing Posting
- 9.7 Contoh Form Permintaan Barang

Lampiran 3. Receiving Report Bulan Februari 2019

Recv Date	Trx No	PONo	Supplier	User Id	Item Id - Name	Warehouse Id - Name
01/02/19	27117	13570	K208 - KOPE	004362	07000398 - KANTONG PLASTIK, KLIP 40 x 30 cm (1 pk = 100 lb)	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27117	13570	K208 - KOPE	004362	07000585 - CLEANER, GLASS CLEAR PUMP (CAIR), JOHNSON @ 500ml (1 d	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27117	13570	K208 - KOPE	004362	07007245 - DAIA @325gr, 1 DUS = 24 pak	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27118	13563	D008 - DATA	004362	04500516 - KERTAS HVS Uk. A4 80gr, 210 x 297 mm	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27119	13538	S336 - SLS	004362	16902946 - TIMING BELT OPTIBELT 310H 150 (PITCH 1/2" LEBAR 38mm)	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27119	13538	S336 - SLS	004362	16902947 - TIMING BELT OPTIBELT 350H 150 (PITCH 1/2" LEBAR 38mm)	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27120	13546	D186 - DUTA	004362	10001469 - AS KUNINGAN DIA. 3/8" @ 6M	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27120	13546	D186 - DUTA	004362	16902944 - ALUMINIUM PROFILES 4040 (40 x 40 mm) 4 SLOT STANDARD	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27121	13554	D186 - DUTA	004362	10009355 - SILVER SHAFT / SHAFT PNEUMATIC Dia. 25 mm h7 Toleransi	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27121	13554	D186 - DUTA	004362	10013618 - AS DURALUMIN Dia. 3" x 2m	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27121	13554	D186 - DUTA	004362	10013619 - AS DURALUMIN Dia. 2" x 3m	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27121	13554	D186 - DUTA	004362	10013620 - DURALUMIN Tebal 8mm Uk. 50 x 100 cm	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27122	13437	S890 - SANI	004362	16902664 - RUBBER STRIPS 25 x 25 x 1005 mm SHORE 60	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27123	13563	D008 - DATA	004362	14001831 - KERTAS HVS A4 WARNA PINK 70gr 210 x 297 mm	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27124	13555	I103 - INTI	004362	10006260 - BEARING, SINGLE ROW DEEP GROOVE BALL SKF 6009 - 2RS 1	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27125	13552	Y024 - YUAN	004362	08000431 - PENETRATING LUBRICANT "Mr.McKENIC" 9 IN 1	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27126	13490	K208 - KOPE	004362	07000169 - TAPAS (SABUT CUCI SUNBRIGHT) (1 pk = 12 bh)	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27127	13573	M343 - MEDI	004362	04501124 - INK CARTRIDGE EPSON SCT3270 MATTE BLACK @ 350ml	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27128	13572	M343 - MEDI	004362	04500824 - INK CARTRIDGE, LIGHT LIGHT BLACK @350 ml T5969 (BESAR	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27129	13388	S890 - SANI	004362	16452220 - OMEGAT SEAL PISTON O RING + TEFLON 17,585 x 13 x 2	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27130	13558	S317 - SAKA	020530	06000672 - REPLENISHER PHA - DC @ 20lt	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27131	13549	D025 - DIC	020530	06000365 - JOURNAL FOUNT FB PLUS @ 200 lt.	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27132	13551	M001 - M &	024773	07000074 - SPONGE, VISCOVITA NO. 2 (1 pk = 100 bh)	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27133	13545	S358 - SEFA	024773	08000440 - OLI SHEEL TONNA S2 M68 @ 209 liter	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27134	13527	P324 - PRIN	004362	06000662 - PLATE CLEANER DYNA LITHOPREP CV @ 1 Liter	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27135	13513	P387 - Pust	004362	04500425 - CONTINUOUS FORM NCR 9 1/2" x 11/2", 3 PLY (PKH) POLOS	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27136	13533	P387 - Pust	004362	04500078 - CONTINUOUS FORM NCR 9 1/2" x 11" - 2 PLY POLOS	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27136	13533	P387 - Pust	004362	04500078 - CONTINUOUS FORM NCR 9 1/2" x 11" - 2 PLY POLOS	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27136	13533	P387 - Pust	004362	04500750 - CONTINUOUS FORM 9 1/2" x 11" /2 - 5 Ply (5 WARNA P,M,B,	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27137	13577	M466 - MULI	004362	04500397 - INK CARTRIDGE EPSON 4800 / STYLUS PRO 4880 @ 220 ml T60	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27137	13577	M466 - MULI	004362	04500401 - INK CARTRIDGE EPSON 4800 / STYLUS PRO 4880 @ 220 ml T60	S63 - PAL Logistics Gud
01/02/19	27138	13550	B220 - BINT	004362	06000639 - GUM UNIFIN @ 10 liter	S63 - PAL Logistics Gud

04/02/19	27140	0	C182 - CKE 004362	16452813 - MOTOR BLOWER CHILLER 1 PH 230V/50HZ/0,17 KW 0,75A 1260	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27141	13499	G241 - GRAM 004362	07000866 - FORMULA GUIDE COLOUR PANTONE EDIDI TERAKHIR	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27142	13566	i223 - INDR 004362	04500602 - TINTA PRINTER CARTRIDGE 42A REMANUFACTURE HPQ5942A (eva	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27143	13567	i223 - INDR 004362	04501114 - TONER CARTRIDGE, HP LASERJET PRO 400MFP CF280A (REMANUF	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27144	13565	i223 - INDR 004362	04501065 - TINTA PRINTER HP M201N REMANUFACTURE CF283A	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27145	13557	I022 - INDO 004362	16440626 - DAMPENING SLEEVE NEW GRADE / DUCTOR DIA 190 MM (9 CM	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27146	13561	B048 - BINT 004362	10003437 - LAMIGAMID/MC BLUE 200 mm x 1000 mm	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27147	13568	M357 - MEOR 004362	04500167 - RIBBON CARTRIDGE, EPSON LQ 2170 & LQ 2180 EPSON S015140	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27148	0	G036 - GRAM 004362	16452317A - GEAR BOX DRIVE, ATLAS COPCO 2989.0159.00 Item 1010	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27149	13522	18907 - ART 024773	Z0200504 - KOMPUTER LENOVO IC510 + MONITOR 21.5" Core i5-7400 RAM	N87 - PAL Human Resourc
04/02/19	27150	0	G036 - GRAM 004362	16450233A - AIR CHUCK STOP CYLINDER CE 62585-1	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27150	0	G036 - GRAM 004362	16450698A - HYDRAULIC CYLINDER DE 29772-3, FE 18979	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27150	0	G036 - GRAM 004362	16450990A - HYD MOTOR PUMP DE 5487-1	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27151	0	G036 - GRAM 004362	05000465A - PLATE, ARIRANG THERMAL POSITIVE DL 720 x 584 x 0.3mm	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27152	0	G036 - GRAM 004362	16901386A - FAN ASSY "SIEMENS/ ATLAS COPCO" 1613.8491.01 220/380-4	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27153	0	G036 - GRAM 004362	16330051A - AIR CYLINDER SMC MUB25-20D MAX PRESS 0,7Mpa	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27153	0	G036 - GRAM 004362	16450225A - AIR CYLINDER "BELLOFRAM" BE 65821 #1 (900.026-000)	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27153	0	G036 - GRAM 004362	16450357A - SOLENOID VALVE BUSHJOSCHT	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27153	0	G036 - GRAM 004362	16451331A - CARBON BRUSH NATIONAL SA 45 12.4 x 32 x 40mm	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27153	0	G036 - GRAM 004362	16460092A - FREQUENCY CONVERTER 1 x 230VAC 5.700.137 0.75 KW	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27153	0	G036 - GRAM 004362	16620285A - SHAFT FOLLOWER BEARING 899.0508.3	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27153	0	G036 - GRAM 004362	17030032A - PRESS COPY CYLINDER DAA20N622C P/N. QG0025	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27153	0	G036 - GRAM 004362	18010172A - BLADE FOLDING NO.80 / PN C160280-00001 / DN F080647	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27153	0	G036 - GRAM 004362	18010235A - ANVIL SLITTER FORMER NOSE SLITTER OPTION NO.100 / PN 3	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27153	0	G036 - GRAM 004362	18010310A - INK KEYS MODULE MDP TD00092F 2C8640 224 123 A SERIE: 0	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27153	0	G036 - GRAM 004362	18010371R - PCB SAFETY LOOP-2 MAG-U-B0(A) P/N. S123510-029	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27154	0	G036 - GRAM 004362	12004162A - TEMPERATURE CONTROLLER "OMRON" E5C2 R20L-D 0-400C 220/	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27154	0	G036 - GRAM 004362	12008957A - AUXILIARY CONTACT LADN 22 2NO + 2NC	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27154	0	G036 - GRAM 004362	16451680A - CONTROL BOARD SA 100*	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27154	0	G036 - GRAM 004362	16451849A - AIR CYLINDER, MARTONAIR/NORGREN / AIRTEC RM/8000A BORE	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27154	0	G036 - GRAM 004362	16650408A - REFLEKTOR "SICK" FL 30 - 1002 - 314 9238	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27154	0	G036 - GRAM 004362	16900119A - MAGNETIC CONTACTOR SRCA3631-05 100-110W 20A/4 NO+INC	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27154	0	G036 - GRAM 004362	16902389A - MODULE MK V D 19005200 13 (u/ COMPRESSOR ATLAS COPCO	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27154	0	G036 - GRAM 004362	18010310A - INK KEYS MODULE MDP TD00092F 2C8640 224 123 A SERIE: 0	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27155	0	G036 - GRAM 004362	12009346A - CIRCUIT BREAKER TOGGLE AIRPAX T11-1-10.0A-01-10A-V	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27155	0	G036 - GRAM 004362	16451883A - SHAFT ARM PIVOT CE 61.400 DRAW NO. 13952 (DE 26963)	S63 - PAL Logistics Gud
04/02/19	27155	0	G036 - GRAM 004362	16452585A - SOCKET P/N. EE 21407, D/N. FE 20141	S63 - PAL Logistics Gud

06/02/19	27171	0	M248 - MARC	004362	12009368 - THYRISTOR 1XYS MCC 220-16101	S63 - PAL Logistics G
06/02/19	27172	13417	C152 - COME	024773	07007252 - PLASTIK PP 0,0275 30x51cm 0,0275mm	S63 - PAL Logistics G
06/02/19	27173	13417	C152 - COME	024773	07007252 - PLASTIK PP 0,0275 30x51cm 0,0275mm	S63 - PAL Logistics G
06/02/19	27175	13331	M495 - MAST	004362	ZA100512 - PEMBUATAN DOMAIN WWW.MITRAEDU.COM	N85 - PAL Information
06/02/19	27175	13331	M495 - MAST	004362	ZA100513 - PEMBUATAN DOMAIN WWW.MITRAEDU.CO.ID	N85 - PAL Information
06/02/19	27175	13331	M495 - MAST	004362	ZA100514 - PEMBUATAN DOMAIN WWW.MITRAEDU.ID	N85 - PAL Information
06/02/19	27176	13418	C152 - COME	024773	07007255 - PLASTIK PE 0,03 75x60cm 0,03mm	S63 - PAL Logistics G
06/02/19	27177	0	I248 - IT S	004362	ZA202216 - STEMPEL "PEMILU ULANG"	N06 - PAL Web Press N
06/02/19	27178	0	P00001 - MA	004362	10009988 - PAPAN PALLET 70 x 90 cm	S63 - PAL Logistics G
06/02/19	27179	0	P00001 - MA	004362	10009988 - PAPAN PALLET 70 x 90 cm	S63 - PAL Logistics G
06/02/19	27180	13375	B028 - BENG	004362	X6900467 - BIAYA MATERIAL PERBAIKAN SCREW COMPRESSOR ATLAS COPCO G	N06 - PAL Web Press N
06/02/19	27182	0	P00001 - MA	004362	10009988 - PAPAN PALLET 70 x 90 cm	S63 - PAL Logistics G
06/02/19	27183	13416	C210 - CIPT	024773	14001979 - KARDUS K125/M125x4 Uk. DALAM 42x26,5x22cm	S63 - PAL Logistics G
06/02/19	27184	13487	S336 - SLS	020530	10000163 - BEARING, SINGLE ROW DEEP GROOVE BALL SKF 6004 - 2RS	S63 - PAL Logistics G
06/02/19	27185	0	S067 - SETI	004362	16460189 - O RING 5.430.391 D=24 x 3 75 SHORE (3 x 24)	S63 - PAL Logistics G
06/02/19	27186	12396	S317 - SAKA	024773	03000875 - TINTA, SAKATA NEW GSL BLACK WEB GR-1 @ 200 kg (BL)	S63 - PAL Logistics G
06/02/19	27186	12396	S317 - SAKA	024773	03001268 - TINTA, SAKATA NEW GSL MAGENTA WEB GR-3 @ 200kg	S63 - PAL Logistics G
06/02/19	27188	13587	I225 - TOKO	020530	09000005 - PERTAMAX	S63 - PAL Logistics G
06/02/19	27189	13172	I225 - TOKO	020530	07000055 - MINYAK TANAH	S63 - PAL Logistics G
06/02/19	27190	13587	I225 - TOKO	020530	09000005 - PERTAMAX	S63 - PAL Logistics G
06/02/19	27191	13172	I225 - TOKO	020530	07000055 - MINYAK TANAH	S63 - PAL Logistics G
06/02/19	27192	13587	I225 - TOKO	020530	09000005 - PERTAMAX	S63 - PAL Logistics G
06/02/19	27193	13588	A919 - AMAZ	020530	ZS100508 - JASA SEWA SERVER AMAZON RDS FOR MYSQL db.t2.small	N85 - PAL Information
06/02/19	27194	13588	A919 - AMAZ	020530	ZS100509 - JASA SEWA SERVER AMAZON EC2 t2.small	N85 - PAL Information
06/02/19	27195	13579	B047 - BINT	004362	07000078 - TEMPAT CELLOTAPE (DISPENSER) u/ PLAG BAND PLASTIK 2 INC	S63 - PAL Logistics G
06/02/19	27195	13579	B047 - BINT	004362	07000636 - ISI STAPLES BESAR "MAX" No. 3 - 1M - 24/6 (1 dus = 20 b	S63 - PAL Logistics G
06/02/19	27195	13579	B047 - BINT	004362	07000978 - SPIDOL ARTLINE 70 WARNA HITAM	S63 - PAL Logistics G
06/02/19	27195	13579	B047 - BINT	004362	07000994 - STAMP PAD "SHACHIHATA" EHJ 4 NO. 2	S63 - PAL Logistics G
06/02/19	27195	13579	B047 - BINT	004362	07001075 - STAPLER BESAR MAX HD-50/50R	S63 - PAL Logistics G
06/02/19	27196	13477	H553 - Hube	024773	03004896 - TINTA, HUBER GOOD NEWS C/S BLACK @200 KG 39 CL 62 SF/20	S63 - PAL Logistics G
06/02/19	27197	13385	H553 - Hube	024773	03004787 - TINTA, HUBER GOOD NEWS C/S YELLOW @20 KG 31 C 30 MF/20P	S63 - PAL Logistics G
06/02/19	27197	13385	H553 - Hube	024773	03004788 - TINTA, HUBER GOOD NEWS C/S MAGENTA @20 KG 32 C 30 MF/20	S63 - PAL Logistics G
06/02/19	27197	13385	H553 - Hube	024773	03004789 - TINTA, HUBER GOOD NEWS C/S CYAN @20 KG 33 C 30 MF/20P5	S63 - PAL Logistics G
06/02/19	27198	13477	H553 - Hube	024773	03004896 - TINTA, HUBER GOOD NEWS C/S BLACK @200 KG 39 CL 62 SF/20	S63 - PAL Logistics G

07/02/19	27199	13589	D186 - DUTA	004362	12008177 - KIPAS ANGIN LANTAI / FLOOR FAN CKE 20 220V 1400Rpm	S63 - PAL Logistics G
07/02/19	27200	12233	R028 - RONA	020530	14000069 - LEM, FOX INPACK DS @ 20 kg	S63 - PAL Logistics G
07/02/19	27201	13372	U075 - UNIN	020530	11007819 - LINIER GUIDEWAYS HIWIN EGH15CAC 300QH-10	S63 - PAL Logistics G
07/02/19	27202	13569	N080 - NORG	020530	10005196 - ELBOW, CONNECTOR SWIVEL 90; (= ID 10003450) 8 mm x 1/	S63 - PAL Logistics G
07/02/19	27203	13253	A281 - AIR	020530	17040063 - CYLINDER 050-40222 / 1002751	S63 - PAL Logistics G
07/02/19	27204	13279	A281 - AIR	020530	16441909 - VALVE 5/2 SINGLE OPERATOR MAC 811C-PM-591JB-172	S63 - PAL Logistics G
07/02/19	27204	13279	A281 - AIR	020530	16441910 - VALVE MANIFOLD WITH FLOW CONTROL MAC EBM800A-002A-03	S63 - PAL Logistics G
07/02/19	27205	13559	S455 - SAHA	004362	12008588 - COUNTER AUTONICS CT6Y 1P2	S63 - PAL Logistics G
07/02/19	27205	13559	S455 - SAHA	004362	16902948 - ROTARY ENCODER AUTONIC ENC-1-3-T-24 (WHEEL TYPE 1 PULS	S63 - PAL Logistics G
07/02/19	27206	13509	B047 - BINT	004362	07000859 - MATA CUTTER, A 500 "KENKO" 1 pk = 5 bh (1 dus = 12 pk	S63 - PAL Logistics G
07/02/19	27206	13509	B047 - BINT	004362	07000985 - STABILO WARNA KUNING	S63 - PAL Logistics G
07/02/19	27206	13509	B047 - BINT	004362	07000988 - TRIGONAL CLIPS No. 3 (1 PAK = 10 BX)	S63 - PAL Logistics G
07/02/19	27206	13509	B047 - BINT	004362	07001130 - POST-IT NOTES 654 "3M" 76 mm x 76 mm (1 PK = 100 HOJAS	S63 - PAL Logistics G

Lampiran 4. Daftar Wawancara

Daftar Wawancara

1. Wawancara dengan Bapak AG Suhartono (*manager gudang sparepart*)

a. Apakah pihak Gramedia tidak ada rencana membangun *office* untuk penerimaan di dekat area *unloading*?
Jawaban : Seharusnya ini harus tetapi jika dilihat pada kondisi lantai 1, sudah tidak ada lagi *space* untuk pembangunan *office* baru.

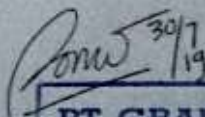
b. Apakah jarak antara gudang *sparepart* dengan area *unloading* menjadi penyebab dari lamanya kegiatan penerimaan barang?
Jawaban : Beberapa perusahaan mempunyai *office* dan area *unloading* yang berdekatan, tetapi Gramedia punya gudang di lantai 2, yang letaknya cukup jauh dan memperlama proses pergerakan. Posisi gudang di lantai 2 ini disebabkan untuk kemudahan penanganan permintaan barang yang diminta *user*.

c. Apakah pihak gudang *sparepart* ikut berpartisipasi dalam operasional gudang kertas (gudang lantai 1)?
Jawaban : Hanya saya (*manager gudang sparepart*) yang ikut mengatur operasional gudang kertas. Saya yang menginput *barcode*, kemudian menyetujui surat jalan dan dokumen lainnya serta saya juga ikut kontak langsung dengan pihak *supplier* kertas untuk ketersediaan kertas.

d. Kemudian, adakah lagi penyebab dari permasalahan ini?
Jawaban : Penggunaan alat komunikasi juga kurang kita terapkan dalam kegiatan penerimaan barang. Jika adanya koordinasi dengan staf gudang bawah, kemudian alat komunikasi seperti telepon digunakan, maka akan meminimasi waktu yang dihabiskan dan mempercepat aliran informasi barang yang dikirimkan oleh pihak *supplier*.

e. Berdasarkan beberapa penyebab tersebut, manakah penyebab utama dalam permasalahan ini?
Jawaban : Alat komunikasi yang kurang digunakan serta kurangnya koordinasi antar beberapa pihak gudang.

f. Bagaimana penentuan bobot untuk kuisisioner ini?
Jawaban : 1 untuk tidak adanya *waste* yang terjadi, 2 untuk kadang terjadi *waste* dan 3 untuk *waste* yang sering terjadi pada kegiatan penerimaan barang. Pembobotan ini hanya untuk mendukung hasil dari gambaran


PT. GRAMEDIA
JAKARTA

PAM yang anda buat, jadi dimudahkan saja untuk para karyawan mengisinya.

- g. Pada *tools process activity mapping*, menurut bapak, manakah yang tergolong ke dalam aliran proses operasi atau *operation*?

Jawaban : Aktivitas inti dalam kegiatan penerimaan barang seperti mencocokkan surat jalan dengan *purchase order*, pembongkaran barang, melakukan *login* ke sistem, melakukan *posting receiving*, mencari lokasi penyimpanan, mencatat kuantitas ke dalam sistem dan menstempel surat jalan.

- h. Pada *tools process activity mapping*, menurut bapak, manakah yang tergolong ke dalam aliran proses transportasi atau *transportation*?

Jawaban : Aktivitas yang berhubungan dengan pemindahan atau pergerakan barang, dokumen dan sumber daya manusia seperti berjalan menuju meja komputer, area *unloading*, gudang *sparepart*.

- i. Pada *tools process activity mapping*, menurut bapak, manakah yang tergolong ke dalam aliran proses inspeksi atau *inspection*?

Jawaban : Aktivitas pemeriksaan kuantitas dan kualitas barang serta penyesuaian jumlah fisik aktual dengan jumlah pada sistem.

- j. Pada *tools process activity mapping*, menurut bapak, manakah yang tergolong ke dalam aliran proses penyimpanan atau *storage*?

Jawaban : Aktivitas penyimpanan barang dari area *unloading* menuju gudang bawah untuk peletakkan barang ke dalam gudang

- k. Pada *tools process activity mapping*, menurut bapak, manakah yang tergolong ke dalam aliran proses menunggu atau *delay*?

Jawaban : Pada pengamatan ini, tidak terdapat proses menunggu. Kegiatan menunggu akan terjadi jika ketersediaan area *unloading* maupun *forklift* sedang terbatas

- l. Pada perhitungan waktu di *value stream mapping*, apakah harus dihitung sesuai aktivitas *necessary non value added* dan *value added*?

Jawaban : Perhitungan waktu untuk *value stream mapping* sebaiknya tidak dihitung sesuai aktivitas *necessary non value added* dan *value added*, karena menurut saya, pada aktivitas *necessary non value added* terdapat juga aktivitas inti dari kegiatan penerimaan barang. Jadi sebaiknya, dalam

Rani 30/7
 PT. GRAMEDIA
 JAKARTA

menghitung waktu di VSM, diidentifikasi sendiri mana yang termasuk aktivitas inti dan mana yang termasuk waktu *non value added*.

2. Wawancara dengan Bapak Manaf (staf gudang *sparepart*)

- a. Menurut Bapak, apakah yang membuat kegiatan penerimaan barang berukuran besar dilakukan dengan waktu yang begitu lama?

Jawaban : Karakteristik barang yang diterima. Barang yang diterima merupakan barang yang berukuran besar dengan kuantitas banyak dan barang ini juga membutuhkan *forklift* untuk pengangkutan dari area *unloading* menuju gudang penyimpanan, sedangkan *forklift* dan area *unloading* yang kita miliki saat ini terbatas. Kadang kita harus bergantian menggunakan *forklift* dan area *unloading* dengan gudang bawah, sehingga penerimaan barang akan tertunda.

- b. Apakah jarak antara gudang *sparepart* dengan area *unloading* menjadi penyebab dari lamanya kegiatan penerimaan barang?

Jawaban : Iya, jarak antara gudang *sparepart* dengan area *unloading* kurang lebih 20 meter. Pada saat ini, staf gudang *sparepart* dalam menerima barang berukuran besar cenderung akan 2 kali bolak balik ke area *unloading* untuk penerimaan dan pengangkutan barang tersebut.

- c. Dalam aspek *man*, apakah penyebab dari lamanya kegiatan penerimaan barang ini?

Jawaban : Staf gudang *sparepart* hanya 3 orang dan bagi kami jumlah ini akan terasa kurang ketika pada hari Rabu *supplier* datang di waktu bersamaan, sehingga untuk penerimaan barang menjadi terhambat karena sebagian staf yang lain harus melayani *supplier* yang akan meminta surat jalan yang telah di *receiving* oleh *site* lain untuk kemudian melakukan pembayaran barang di loket keuangan. Belum lagi, ada *user* yang akan meminta barang sesuai SR.

- d. Kemudian, adakah lagi penyebab dari permasalahan ini?

Jawaban : Alat komunikasi belum diterapkan dengan maksimal. Pada pos satpam terdapat telepon tapi tidak dimanfaatkan untuk koordinasi pada saat penerimaan barang atau konfirmasi ketersediaan *forklift* dan area *unloading*.

- e. Berdasarkan beberapa penyebab tersebut, manakah penyebab utama dalam permasalahan ini?

Manaf 30/7/19

PT. GRAMEDIA
JAKARTA

Jawaban : Jika dilihat dalam kondisi aktual, kurangnya penggunaan telepon pada kegiatan penerimaan barang. Pada beberapa kasus, kita pernah menerima telepon dari pos satpam yang memberitahukan bahwa *supplier* datang dan memastikan apakah barang dikirimkan tersebut merupakan pesanan milik *site* Palmerah atau *site* lainnya, dan memastikan pula apakah barang tersebut dapat diterima. Kasus seperti ini akan mempercepat kegiatan penerimaan barang, jika barang itu sesuai dengan form pemesanan pada sistem, maka penerimaan akan dilakukan. Jika tidak sesuai, pos satpam akan menolak barang tersebut.

- f. Manakah aktivitas yang termasuk *necessary non value added activities* dalam kegiatan penerimaan barang ini?

Jawaban : Aktivitas yang berkaitan dengan pergerakan staf gudang *sparepart*.

3. Wawancara dengan Bapak Mitra (staf gudang *sparepart*)

- a. Menurut Bapak, apakah yang membuat kegiatan penerimaan barang berukuran besar dilakukan dengan waktu yang begitu lama?

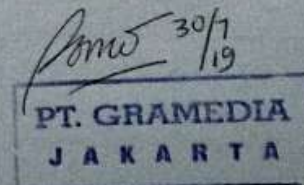
Jawaban : Menurut saya, jarak mendominasi lamanya waktu proses yang dihabiskan. Barang yang berukuran besar membutuhkan area unloading sedangkan area unloading ada di lantai 1. Dengan demikian staf gudang harus menghabiskan waktu untuk aktivitas transportasi.

- b. Dalam aspek *man*, apakah penyebab dari lamanya kegiatan penerimaan barang ini?

Jawaban : Tidak adanya koordinasi antara staf gudang *sparepart* dengan staf gudang bawah dan pos satpam, koordinasi disini maksudnya adalah bantuan dalam kegiatan penerimaan barang. Jadi ketika *supplier* datang di waktu bersamaan, staf gudang bawah dapat membantu dalam penerimaan barang, karena saat ini staf gudang bawah melakukan penerimaan kertas yang tidak rutin. Saat ini beberapa kali staf gudang bawah membantu dalam kegiatan penerimaan barang gudang *sparepart*, karena pada aktualnya staf gudang kertas cenderung memiliki lebih banyak waktu luang.

- c. Pada aspek *method*, apakah penyebab dari permasalahan ini?

Jawaban : Proses yang berulang dari dokumen, orang maupun barang. Staf gudang *sparepart* seringkali melakukan 2 kali bolak balik ke area *unloading* dengan membawa dokumen pengiriman. Hal ini juga



disebabkan karena tidak adanya instruksi kerja yang spesifik terkait penerimaan barang berukuran besar.

- d. Kemudian, adakah lagi penyebab dari permasalahan ini?

Jawaban : Permasalahan yang dialami sekarang lebih kepada jarak perpindahan saja.

- e. Berdasarkan beberapa penyebab tersebut, manakah penyebab utama dalam permasalahan ini?

Jawaban : Jika dilihat dalam kondisi aktual, pada saat kita menerima barang berukuran besar, tidak adanya koordinasi antara staf gudang kita (gudang *sparepart*) dengan staf gudang bawah dan pos satpam. Kemungkinan pergerakan dari staf gudang akan berkurang ketika sudah terkoordinasi antar berbagai pihak.

- f. Manakah aktivitas yang termasuk *necessary non value added activities* dalam kegiatan penerimaan barang ini?

Jawaban : Yang berhubungan dengan aktivitas pergerakan.

- g. Manakah aktivitas yang termasuk *value added activities* dalam kegiatan penerimaan barang ini?

Jawaban : Tidak ada, hal ini dikarenakan gudang *sparepart* ini tidak berhubungan dengan aktivitas tambah nilai untuk produk seperti *packaging* barang.

- h. Apakah menjadi penyebab terbatasnya jumlah *forklift* dan area *unloading*?

Jawaban : Jumlah *forklift* yang ada tidak sebanding dengan kebutuhan dari beberapa gudang, mayoritas *forklift* digunakan oleh gudang kertas untuk pemindahan kertas yang berukuran besar. *Forklift* yang lainnya kebanyakan digunakan oleh bagian pengiriman untuk kegiatan *loading* barang. Area *unloading* juga digunakan bergantian oleh beberapa gudang seperti gudang *sparepart*, gudang kertas dan gudang pengiriman barang.

- i. Menurut bapak, apakah terdapat aktivitas *non value added* pada kegiatan penerimaan barang?

Jawaban : Tidak ada karena semua aktivitas pada kegiatan penerimaan barang perlu dilakukan. Pada penerimaan barang ini mayoritas aktivitas yang tidak memberikan nilai tambah tetapi perlu dilakukan.

Poniw 30/7/19

PT. GRAMEDIA
JAKARTA

4. Wawancara dengan Bapak Nanda (staf gudang *sparepart*)

- a. Menurut Bapak, apakah yang membuat kegiatan penerimaan barang berukuran besar dilakukan dengan waktu yang begitu lama?

Jawaban : Jarak dari pergerakan staf gudang dari area *unloading* ke gudang *sparepart* dan tergantung dari barang yang ditangani. Jika barang yang dikirimkan dengan jumlah banyak dan ukuran yang besar akan memakan waktu yang lebih lama.

- b. Dalam aspek *man*, apakah penyebab dari lamanya kegiatan penerimaan barang ini?

Jawaban : Jarak dari area *unloading* ke gudang *sparepart* yang cukup jauh, menjadi hambatan bagi staf gudang karena pada penerimaan barang berukuran besar ini staf gudang *sparepart* harus melakukan perjalanan 2 kali dari area *unloading* ke gudang *sparepart*.

- c. Pada aspek *method*, apakah penyebab dari permasalahan ini?

Jawaban : Tidak adanya *reorder point* yang tetap sehingga penerimaan barang dilakukan setiap hari dan sekaligus datang dari beberapa *supplier*. Kedua, belum adanya instruksi kerja yang spesifik untuk penerimaan barang berukuran besar.

- d. Kemudian, adakah lagi penyebab dari permasalahan ini?

Jawaban : Penggunaan telepon di pos satpam tidak digunakan dengan optimal untuk aliran informasi ketersediaan *forklift* dan area *unloading* serta pada saat penerimaan barang berukuran besar.

- e. Berdasarkan beberapa penyebab tersebut, manakah penyebab utama dalam permasalahan ini?

Jawaban : Tidak adanya koordinasi antara staf gudang kita (gudang *sparepart*) dengan staf gudang bawah dan pos satpam serta kurangnya penggunaan telepon pada kegiatan penerimaan barang.

- f. Manakah aktivitas yang termasuk *necessary non value added activities* dalam kegiatan penerimaan barang ini?

Jawaban : Aktivitas seperti berjalan dari meja komputer, menuju area *unloading*, menuju gudang *sparepart* atau gudang bawah, mencari lokasi penyimpanan. Aktivitas-aktivitas tersebut sangat diperlukan tetapi tidak menambah nilai untuk barang yang sedang ditangani, dengan aktivitas tersebut kegiatan penerimaan barang dapat dilakukan dengan baik.

Pomo 30/7/19
PT. GRAMEDIA
JAKARTA

g. Manakah aktivitas yang termasuk *value added activities* dalam kegiatan penerimaan barang ini?

Jawaban : Tidak ada, karena pada penerimaan barang, barang hanya dilakukan pemindahan saja yang tidak mempengaruhi nilai tambah pada produk.

h. Menurut bapak, apakah terdapat aktivitas *non value added* pada kegiatan penerimaan barang? **Jawaban :** Tidak ada karena semua aktivitas pada kegiatan penerimaan barang perlu dilakukan, namun terdapat beberapa aktivitas yang tidak memberikan nilai tambah tetapi perlu dilakukan.

Ponos 30/7
PT. GRAMEDIA
JAKARTA

Lampiran 5. Rekapitulasi Waktu Kegiatan Penerimaan Barang



Rekapitulasi Waktu Kegiatan Penerimaan Barang

No	Aktivitas	Stop Watch 1 (detik)	Stop Watch 2 (detik)	Rata-rata (detik)
Menerima barang masuk dari Supplier				
1	Menerima SJ dan berjalan menuju meja komputer	10	8	9
2	Mencocokkan SJ vs PO pada sistem	130	132	131
3	Menuju tempat <i>unloading</i>	257	245	251
4	Melakukan bongkar barang	505	742	624
5	Memeriksa kuantitas barang	195	180	188
6	Menuju gudang <i>spareparts</i>	257	257	257
Melakukan input barang masuk ke dalam sistem				
7	Berjalan menuju meja komputer	10	10	10
8	Melakukan <i>login</i> ke dalam sistem	15	17	16
9	Mencatat kuantitas barang ke dalam sistem	120	120	120
10	Menstempel SJ dan menulis nomor <i>receiving</i>	75	75	75
Melakukan penempatan barang				
11	Mencari lokasi penyimpanan barang tersebut pada sistem	60	60	60
12	Menuju gudang bawah untuk penempatan barang	275	275	275
13	Melakukan penempatan barang	330	536	433
Melakukan posting receiving				
14	Berjalan dari dalam gudang ke meja komputer	267	300	284
15	Melakukan <i>posting receiving</i>	120	120	120
16	Mencocokkan jumlah fisik di sistem dan aktual	220	220	220
17	Menuju gudang bawah untuk penempatan barang	257	257	257
Total Waktu		3.103	3.554	3.329

30/19

 PT. CIBAT
 J A K A T E

Lampiran 6. Surat Penerimaan Magang

 GRAMEDIA printing group	 KOMPAS GRAMEDIA GROUP OF MANUFACTURE
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Jakarta, 12 Desember 2018

No. : 1854/HRD/XII/2018
Hal : Jawaban Permohonan Magang

Kepada Yth.
Ibu Yevita Nursyanti, S.T., M.T.
Ketua Program Studi Manajemen Logistik
Industri Elektronika
Politeknik APP Jakarta
Di tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat Saudara No. 374/SJ-IND.7.4/KPMLIE/12/2018 perihal Permohonan Kerja Praktik di Group of Manufacture – Kompas Gamedia untuk:

No.	Nama	Program Keahlian	Lokasi Magang	Waktu Pelaksanaan
1	Buni Pradina Bestari	Manajemen Logistik Industri Elektronika	Logistic Department	02 Januari 2019 - 31 Maret 2019


Dengan ini kami sampaikan ketentuan mengenai kegiatan Magang di perusahaan kami, yaitu :

- Sdr. Buni Pradina Bestari diminta hadir hari Rabu, 02 Januari 2019 pukul 08.00 WIB, untuk mengikuti orientasi singkat, di Gedung Kompas Gamedia Unit II, Lt. 1A, Ruang HRD.
- Membawa pas foto ukuran 2 x 3 sebanyak 2 (dua) lembar dan 3 x 4 sebanyak 2 (dua) lembar.
- Membawa fotocopy Kartu Keluarga sebanyak 1 (satu) lembar.
- Membawa fotocopy Kartu Identitas Mahasiswa sebanyak 1 (satu) lembar.
- Membawa fotocopy Kartu Tanda Penduduk sebanyak 1 (satu) lembar.
- Mengirimkan softcopy pas foto ke email liana.larasati@gamediaprinting.com paling lambat tgl 26 Desember 2018.
- Perusahaan tidak memungut biaya apa pun untuk pelaksanaan Magang ini.
- Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Magang ini (materi, transportasi, akomodasi, makan, dll.) tidak menjadi tanggungan perusahaan.
- Mahasiswa tersebut akan menerima Surat Keterangan Magang.

Demikian surat kami, untuk keterangan mengenai pelaksanaan Magang ini Bapak dapat menghubungi Sdri. Sari di nomor telepon (021) 5483008 ext. 2426.

Atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,




PT GRAMEDIA
KARTASARI


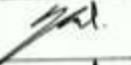

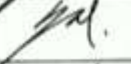




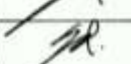
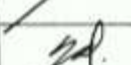
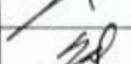
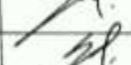
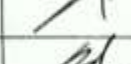
Anastasia Sri Indryastuti
HRD Manager

ANS/rth/mr

KOMPAS GRAMEDIA Page 1 of 1
 Jl. Palmerah Selatan 22-28, Jakarta 10270 - Indonesia
 Phone: +621-5483008, 5483008, 5490666, Fax: +621-5482774, Marketing & Sales Fax: +621-5323662
 E-mail: marketing@gamediaprinting.com, Website: www.gamediaprinting.com




Lampiran 7. Kartu Konsultasi Tugas Akhir

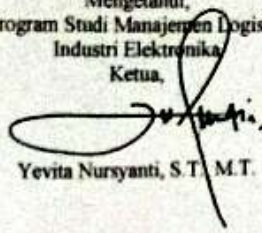
KARTU KONSULTASI TUGAS AKHIR			
Nama		: Buni Pradina Bestari	
No. Mhs		: 160100776	
Judul		: Analisis Pemborosan (<i>Waste</i>) pada Kegiatan Penerimaan Barang di Gudang <i>Sparepart</i> PT Gramedia	
NO	HARI/TGL	KEGIATAN	TTD DOSEN PEMB.
1	Jumat, 01 Februari 2019	- Menandatangani formulir pengajuan dosen pembimbing - Mendiskusikan permasalahan yang terdapat di perusahaan	
2	Jumat, 01 Maret 2019	- Mendiskusikan permasalahan yang terdapat di perusahaan	
3	Selasa, 05 Maret 2019	- Mendiskusikan permasalahan perusahaan dan pemilihan topik TA	
4	Selasa, 12 Maret 2019	- Mendiskusikan permasalahan perusahaan dan pemilihan topik TA	
5	Kamis, 11 April 2019	- Mendiskusikan solusi dari permasalahan dari pembahasan TA	
6	Senin, 20 Mei 2019	- Mendiskusikan permasalahan dari pembahasan TA	
7	Jumat, 14 Juni 2019	- Mendiskusikan Bab I – Bab IV - Mendiskusikan solusi dari permasalahan TA	
8	Kamis, 20 Juni 2019	- Mendiskusikan Bab I – Bab IV	
9	Senin, 01 Juli 2019	- Mendiskusikan Bab I – Bab V	
10	Selasa, 02 Juli 2019	- Mendiskusikan Bab I – Bab V	
11	Rabu, 03 Juli 2019	- Mendiskusikan penulisan Bab I – Bab V	
12	Senin, 08 Juli 2019	- Mendiskusikan penulisan Bab I – Bab V	
13	Rabu, 10 Juli 2019	- Mendiskusikan penulisan Bab I – Bab V	

Tugas Akhir mahasiswa telah diperiksa dan lolos aplikasi Turnitin dengan skor sbb:

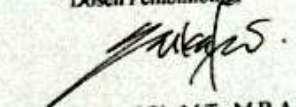
- BAB I : 18%
- BAB III : 26%
- BAB IV : 6%
- BAB V : 6%

Paraf Dosen Pembimbing : 

Mengetahui,
Program Studi Manajemen Logistik
Industri Elektronika
Ketua,


Yevita Nursyanti, S.T., M.T.

Jakarta, 31 Juli 2018
Menyatakan mahasiswa tsb. telah
layak untuk mengikuti ujian tugas akhir
Dosen Pembimbing.


Erika Fatma, S.Pi., M.T., M.B.A

Lampiran 8. Kartu Bimbingan Kerja Praktik

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK

Nama : Buni Pradina Bestari
 No. Mhs : 160100776
 Pembimbing Lapangan : Mas Ponco
 Tempat Kerja Praktik : Departemen Logistik

NO	HARI/TGL	KEGIATAN	TTD PEMB. LAPANGAN
1	Rabu, 02 Januari 2019	Bimbingan awal pelaksanaan magang (instruksi kerja, pengenalan sistem informasi)	<i>Ponco</i>
2	Kamis, 03 Januari 2019	Bimbingan awal di bagian gudang sparepart (pengenalan alur proses penerimaan barang, pengecekan barang dan pengeluaran barang pada sistem dan aktual)	<i>Ponco</i>
3	Jumat, 04 Januari 2019	Bimbingan terkait proses receiving dan issuing secara langsung di gudang sparepart	<i>Ponco</i>
4	Rabu, 06 Februari 2019	Bimbingan mengenai SAP dan Mobile Inventory yang digunakan untuk menginput barcode kertas roll	<i>Ponco</i>
5	Senin, 25 Februari 2019	Konsultasi mengenai pemilihan topik TA yang akan diambil	<i>Ponco</i>
6	Senin, 04 Maret 2019	Konsultasi mengenai pemilihan topik TA yang akan diambil	<i>Ponco</i>
7	Senin, 26 Maret 2019	Konsultasi mengenai pemilihan topik TA yang akan diambil	<i>Ponco</i>
8	Senin, 26 Maret 2019	Konsultasi mengenai pemilihan topik TA yang akan diambil	<i>Ponco</i>

Jakarta, 29 Maret 2019


Mengetahui,
Pembimbing Lapangan




Mahasiswa

Buni Pradina Bestari
Buni Pradina Bestari

Lampiran 9. Penilaian Kerja Praktik



GRAMEDIA
printing group



KOMPAS GRAMEDIA

Yang bertanda tangan di bawah ini :


Nama : Robertus Ardianto
 Jabatan : Logistics Manager
 Nama Perusahaan : PT Grameedia
 Alamat Perusahaan : Jalan Palmerah Selatan 22-28, Jakarta

Menyatakan bahwa hasil evaluasi yang telah kami lakukan terhadap kinerja karyawan tersebut di bawah ini :

Nama : Buni Pradina Bestari
 Bagian/Departemen : Logistik
 Asal Perguruan Tinggi : Politeknik APP Jakarta
 Program Studi : Manajemen Logistik Industri Elektronika

No.	Jenis Kemampuan	Tanggapan Pihak Pengguna *				Rencana Tindak Lanjut oleh Program Studi **
		Sangat Baik 80-100	Baik 66-79	Cukup 55-67	Kurang 46-54	
1	Integritas (etika dan moral)		75			
2	Kahlian berdasarkan bidang ilmu (Kompetensi utama)	80				
3	Bahasa Inggris		79			
4	Penggunaan Teknologi	90				
5	Komunikasi	80				
6	Kerjasama Tim	85				
7	Pengembangan Diri		79			
TOTAL *		335	233			

Jakarta, 28 Maret 2019
PT Grameedia


PT. GRAMEDIA
JAKARTA
 (Robertus Ardianto)

*) Harap diisi dengan angka
 **) Diisi oleh pihak kampus

KOMPAS GRAMEDIA Building
 Jl. Palmerah Selatan 22-28, Jakarta 10130, Indonesia
 Phone : +621 5427083 5483008 5430766 Fax : +621 5427174 Marketing & Sales Fax : +621 5420662
 Email : marketing@ptg.com id Support@ptg.com WebSite : www.ptgmedia.com

Lampiran 10. Surat Keterangan Selesai Magang

Lampiran 11. Sertifikat Magang

Lampiran 12. Dokumentasi

