

**PROSEDUR KELUAR DAN MASUK BARANG PERSEDIAAN
PADA PT. WANGSA JATRA LESTARI DI KARTASURA**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Manajemen
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

TRI SUPRIYANTO

19.11.0025

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2022

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

PROSEDUR KELUAR DAN MASUK BARANG PERSEDIAAN PADA PT. WANGSA JATRA LESTARI DI KARTASURA

Disusun oleh

TRI SUPRIYANTO

19.11.0025

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas
Akhir

Surakarta, ²⁷ April2022

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Manajemen



(Andri Nurtantiono, S.E., M.M.)

NIDN : 0616016701

Kepala Program Studi



(Tri Ratna Pamikatsih, S.E., M.B.A.)

NIDN : 0610119201

KATA PENGANTAR

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kuliah kerja usaha ini guna melengkapi persyaratan untuk menempuh mata kuliah tugas akhir.

Pada laporan kuliah kerja usaha ini penulis mengambil judul “Prosedur Keluar dan Masuk Barang Persediaan pada PT. Wangsa Jatra Lestari di Kartasura”, laporan kuliah kerja usaha ini menjelaskan kegiatan-kegiatan yang dilakukan penulis selama melaksanakan kuliah kerja usaha.

Adapun selama penulisan dan penyusunan laporan kuliah kerja usaha ini, penulis mendapat banyak bimbingan, bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, sudah menjadi kewajiban bagi penulis untuk mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak tersebut, yaitu kepada

1. Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta, Bapak Dr. Pardi, S.E.,M.M.,M.H.
2. Ketua Program Studi Manajemen, Ibu Tri Ratna Pamikatsih, S.E.,M.B.A.
3. Dosen Pembimbing KKU, Bapak Andri Nurtantiono, S.E., M.M.
4. Pembimbing dari pihak instansi, Ibu Tri Wahyuni, S.Pd.
5. Kedua orang tua dan keluarga penulis tercinta.
6. Teman serta semua pihak yang telah banyak membantu dan memberikan dukungan.

Akhir kata, penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat baik bagi penulis maupun pembaca. Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun penulis butuhkan demi kesempurnaan laporan ini.

Sukoharjo, Maret 2022

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR LAMPIRAN.....	vi
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. DIVISI KERJA	3
C. AKTIVITAS	6
D. POKOK MASALAH	8
E. SOLUSI.....	10
F. KESIMPULAN.....	11
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Wangsa Jatra Lestari	3
Gambar 2. Slip Bon Permintaan Barang	9
Gambar 3. Kartu Stok Persediaan	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Data Aktivitas Mahasiswa
Lampiran 2. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing
Lampiran 3. Dokumentasi kegiatan

A. Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi sekarang ini menjadikan suatu negara berada pada jalur perdagangan bebas dan terbuka yang memunculkan adanya suatu persaingan yang ketat terutama pada sektor perindustrian. Dengan keadaan ini banyak perusahaan berusaha bersaing untuk membuat suatu produk yang dapat dinilai lebih dari produk pesaingnya tentu saja dengan harga jual yang ekonomis dan berkualitas dengan tetap mempertahankan keuntungan bagi perusahaan itu sendiri.

Sejalan dengan perkembangan perekonomian yang semakin maju serta semakin berkembangnya perusahaan mengakibatkan banyaknya permasalahan yang harus dihadapi oleh perusahaan. Di dalam perusahaan terdapat elemen yang cukup penting untuk menunjang lancarnya operasional suatu perusahaan yaitu persediaan. Setiap perusahaan selalu mempunyai persediaan barang untuk menunjang adanya kelancaran proses produksi. Persediaan adalah kumpulan barang jadi atau bahan baku produksi yang dimiliki oleh perusahaan. Persediaan dapat juga dikatakan sebagai jumlah atau stok produk yang dimiliki perusahaan.

Persediaan bahan baku ini tentu saja biasa digunakan untuk memenuhi kebutuhan bahan baku yang sewaktu-waktu ada permintaan dari konsumen yang begitu banyak sehingga produksi melonjak tinggi. Dengan keadaan seperti itu tentu saja perusahaan mengalami kesulitan dalam mencari bahan baku. Dengan kata lain persediaan bahan baku digunakan untuk menghadapi suatu ketidakpastian dalam kebutuhan bahan baku.

Pengadaan bahan baku yang terlalu besar dapat menyebabkan tingginya biaya penyimpanan serta investasi persediaan bahan baku. Adanya pengadaan bahan baku yang terlalu kecil atau sedikit memunculkan suatu keadaan tidak tercukupinya suatu kebutuhan sehingga proses produksi terhambat atau tidak berjalan lancar. Persediaan bahan baku yang kecil dapat mengakibatkan frekuensi pembelian bahan baku menjadi tinggi, dan pembelian bahan baku yang tinggi menyebabkan biaya-biaya persiapan

pembelian bahan baku akan menjadi sangat tinggi, sehingga perusahaan akan mengalami kerugian yang sangat besar.

PT. Wangsa Jatra Lestari merupakan perusahaan besar yang sudah berkembang dan maju. Perusahaan ini bergerak di bidang percetakan dan penerbitan dengan tujuan pemasaran di dalam dan luar negeri. PT. Wangsa Jatra Lestari ini memproduksi saat menerima pesanan, pesanan tersebut berupa: Buku, Kalender, Cartoon Box, Brosur, Shopping Bag, dan lain-lain. Hal-hal yang melatarbelakangi penulis untuk melaksanakan Kuliah Kerja Usaha di PT. Wangsa Jatra Lestari adalah karena penulis ingin memperoleh pengalaman kerja dan menambah ilmu di PT. Wangsa Jatra Lestari.

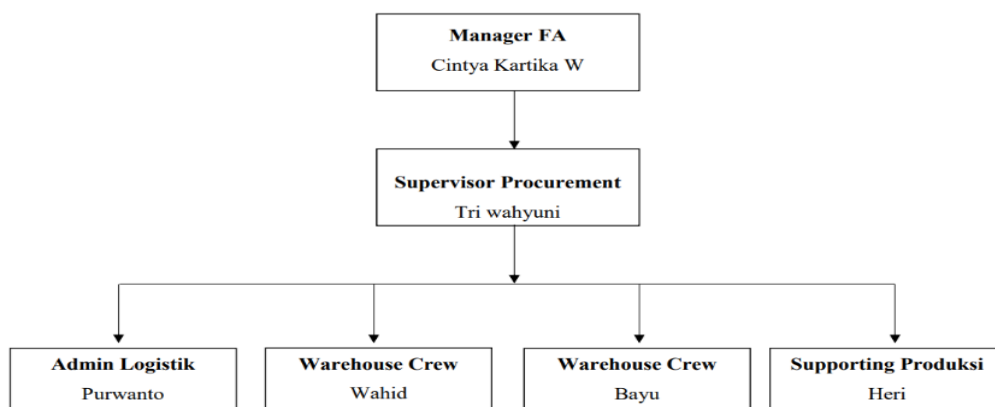
Setelah melakukan observasi ternyata perusahaan ini masih kurang baik dalam mempersiapkan persediaan bahan bakunya. Hal ini dibuktikan oleh PT. Wangsa Jatra Lestari ketika akan melakukan produksi dengan jumlah yang ditentukan dan membutuhkan bahan baku banyak tetapi pada waktu tersebut hanya tersedia beberapa bahan baku saja. PT. Wangsa Jatra Lestari juga pernah melakukan pembelian bahan baku tetapi bahan baku yang digunakan kurang dari jumlah kebutuhan tersebut, dengan demikian perusahaan akan menanggung biaya pemesanan untuk memesan kembali bahan baku tersebut. Maka dari itu, agar persediaan bahan baku dapat tercukupi untuk suatu proses produksi sangat diperlukan adanya pembelian bahan baku yang optimal.

Dalam hal ini penulis tertarik untuk mengetahui bagaimana prosedur persediaan barang keluar dan masuk pada PT. Wangsa Jatra Lestari. Sehingga penulis dalam penulisan tugas akhir ini mengambil judul **“Prosedur Keluar dan Masuk Barang Persediaan pada PT. Wangsa Jatra Lestari di Kartasura”**.

B. Divisi Kerja

Struktur Organisasi adalah susunan atau hubungan antara tiap bagian dan posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi di suatu perusahaan maka akan memudahkan setiap bagian di dalam perusahaan untuk melaksanakan tugas masing-masing disetiap bagiannya. Oleh karena itu sangat penting adanya struktur organisasi di suatu perusahaan agar tujuan dari perusahaan dapat tercapai.

PT. Wangsa Jatra Lestari memiliki struktur organisasi yang terdiri dari beberapa departement dan bagian yaitu: *OIC General Manager, Departement Marketing, Departement Production, Departement Finace & Accounting (FA), Departement HR &GA, Quality Assurance*. Di PT. Wangsa Jatra Lestari penulis ditempatkan pada *Departement Finace & Accounting* bagian *Procurement* (Logistik). *Procurement* (Logistik) merupakan bagian dari perusahaan yang pekerjaannya menerima atau mengakusisi, membeli atau menyediakan barang atau jasa pihak lain. Fungsi dari *Procurement* (Logistik) dalam sebuah perusahaan yaitu untuk menyediakan barang atau jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan. Adapun struktur organiasi bagian *Procurement* (Logistik) adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Struktur Organisasi Bagian Procurement 2021

a. Manager FA (Finance & Accounting)

Manager FA adalah Ibu Cintya Kartika W. Tugas dan tanggung jawab *Manager FA* adalah sebagai berikut:

1. Merumuskan kebijakan teknis keuangan dengan baik.
2. Menyusun dan menetapkan program kerja dan anggaran tahunan bagian keuangan.
3. Menjamin terselenggaranya fungsi teknis keuangan secara baik.
4. Memimpin, mengarahkan, memberi perintah, mengawasi, mengendalikan, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan staff keuangan agar bekerja dengan baik.
5. Menyusun laporan pelaksanaan kerja bagian keuangan.
6. Mengadakan *meeting* bagian keuangan yang menyangkut kedisiplinan, pembinaan mental, rasa kebersamaan, bertanggungjawab, peningkatan kerja dan analisis metode kerja keuangan.
7. Mengajukan pertimbangan dan sasaran metode keuangan kepada atasan.
8. Menjamin tercapainya target laporan keuangan secepat dan seakurat mungkin.
9. Menganalisis dan menyusun *cash flow* dan bukti-bukti kas.
10. Mengatur kebijakan pembelian dan keuangan, mengesahkan pengeluaran.
11. Menetapkan uang kas dan simpanan di bank.
12. Menandatangani pengeluaran uang.
13. Menerima, mencatat, meneliti, memeriksa dan mengarsipkan bukti-bukti transaksi.
14. Mengkoordinasikan dan menyusun anggaran seluruh bagian dalam perusahaan.
15. Mengadakan *Performance Appraisal* terhadap karyawan dibawahnya.
16. Mengajukan pelatihan dan mutasi karyawan di keuangan.

b. Supervisor Procurement

Supervisor Procurement PT. Wangsa Jatra Lestari adalah Ibu Tri Wahyuni yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Merencanakan pembelian atau penyediaan.
2. Membuat prosedur standar untuk barang dan jasa.
3. Menyesuaikan spesifikasi barang atau jasa yang dibutuhkan perusahaan.
4. Mencari vendor atau *supplier*.
5. Menegosiasikan harga, pengiriman, dan waktu pembayaran.
6. Melakukan kontrol persediaan barang.

c. Admin Logistik

Admin Logistik di PT. Wangsa Jatra Lestari adalah Bapak Purwanto yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Melakukan pengadaan dan pemrosesan barang.
2. Mengoperasikan perangkat lunak perlogistikan.

Seperti:

- a) Menginput data (Jenis barang keluar dan masuk)
- b) Membuat BTB (Bukti Terima Barang)
- c) Membuat surat retur
3. Mendistribusi.
4. Melakukan SO (*Stock Opname*) / penyesuaian cek fisik barang setiap bulan.

d. Warehouse Crew

Warehouse Crew / Petugas Gudang di PT. Wangsa Jatra Lestari adalah Bapak Wahid Arif Salisudin dan Bapak Bayu Aji Santosa yang memiliki tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Melakukan penerimaan dan pengeluaran *Raw Material*.
2. Melakukan penyimpanan *Raw Material*.
3. Mengelola gudang penyimpanan.
4. Melayani permintaan barang.

e. *Supporting Produksi*

Supporting Produksi di PT. Wangsa Jatra Lestari adalah Bapak Heri Purwanto yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut:

1. Menyiapkan material.
2. Mengoperasikan mesin forklip.
3. Bongkar-muat barang.
4. Mutasi barang.

C. Aktivitas Kerja

Aktivitas kerja pada PT. Wangsa Jatra Lestari khususnya pada bagian *Procurement* (logistik) adalah mengakusisi, membeli atau menyediakan barang atau jasa untuk memenuhi kebutuhan perusahaan. Aktivitas kerja pada bagian *Procurement* (logistik) antara lain adalah: *Supervisor Procurement* aktivitas kerja yang dilakukan membuat perencanaan pembelian atau penyediaan barang yang dibutuhkan untuk perusahaan terutama bagian produksi, *Supervisor Procurement* setiap hari melakukan pengontrolan persediaan barang yang ada di gudang. Setelah itu, bagian admin logistik melakukan pengadaan dan pemrosesan barang yang sudah direncanakan oleh *Supervisor Procurement* kepada bagian pembelian untuk dilakukan pembelian barang dari *supplier*. Selain melakukan pengadaan barang aktivitas lain yang dilakukan admin logistik adalah melakukan input data barang masuk dan keluar, membuat bukti terima barang, melakukan cek fisik barang persediaan setiap bulannya.

Warehouse Crew / petugas gudang aktivitas kerja yang dilakukan sehari-hari adalah melakukan penerimaan *Raw Material* yang sudah dipesan oleh bagian pembelian, kemudian melakukan penyimpanan barang di gudang. Selain itu aktivitas petugas gudang juga melakukan pengeluaran *Raw Material* dan bahan penolong sesuai dengan bon permintaan barang. Dalam aktivitas ini petugas gudang dibantu oleh *Supporting Produksi* dalam hal penyiapan barang, bongkar-muat barang menggunakan mesin forklip.

Dalam setiap aktivitas kerja tentunya ada SOP yang berlaku dan untuk dipatuhi, berikut merupakan SOP pada bagian *Procurement* (logistik) tentang Prosedur Penerimaan dan Pengeluaran Barang di PT. Wangsa Jatra Lestari:

a. Prosedur Penerimaan *Raw Material*

1. Setelah menerima surat permintaan barang, dan syarat-syarat pembelian barang, *supplier* akan mengirim barang yang dipesan dari pabrik atau kantor *supplier* tersebut ke bagian gudang.
2. *Supplier* akan memberikan surat jalan disertai *copy*-an surat permintaan barang sebagai bukti telah membawa barang.
3. Petugas gudang akan memeriksa kualitas dan kuantitas barang yang datang, disesuaikan dengan surat permintaan barang dan surat jalan.
4. Setelah dilakukan pengecekan dan barang sudah diperiksa, petugas gudang menerima barang yang dikirim .
5. Petugas gudang selanjutnya menandatangani surat jalan dari *supplier*, dan mengambil salah satu rangkاپnya.
6. Petugas gudang menyimpan barang yang baru datang dan mencatat ke dalam kartu stok barang.
7. *Copy*-an surat jalan kemudian diserahkan kepada admin logistik untuk dibuatkan bukti terima barang dan laporan penerimaan barang.
8. Laporan penerimaan barang di tandatangani dan diserahkan ke bagian *Finace & Accounting*.

b. Prosedur Pengeluaran *Raw Material* Siap Cetak

1. Petugas gudang menerima prioritas produksi dari bagian PPIC.
2. Menyiapkan bon *Raw Material*, dan membuat label pengeluaran bahan.
3. Menyiapkan *Raw Material*.
4. Setelah bahan disiapkan, petugas gudang meminta persetujuan dari *Procurement Spv*.
5. Setelah disetujui *Raw Material* dikirim ke bagian produksi.

c. Prosedur Pengeluaran Bahan Penolong Produksi

1. Bagian yang membutuhkan barang akan mengisi bon permintaan barang kemudian ditandatangani oleh peminta barang.
2. Form yang sudah ditandatangani selanjutnya diberikan kepada pimpinan bagiannya untuk mendapat persetujuan permohonan permintaan barang.
3. Form yang sudah mendapat persetujuan kemudian dibawa ke bagian gudang.
4. Setelah menerima bon permintaan barang, petugas gudang menyiapkan barang-barang yang diminta sesuai dengan bon permintaan barang.
5. Barang-barang yang sudah disiapkan kemudian diserahkan ke petugas yang meminta, sambil mengecek kembali barang tersebut.
6. Setelah diserahkan, petugas gudang menandatangani bon permintaan barang, dan begitu juga sebaliknya petugas yang meminta barang ikut menandatangani bon permintaan barang tersebut.
7. Rangkap asli untuk gudang dan rangkap copy untuk arsip .
8. Petugas gudang mencatat transaksi kedalam kartu stok barang.

D. Pokok Masalah

Dalam menjalankan Kuliah Kerja Usaha penulis mengamati adanya suatu masalah pada PT. Wangsa Jatra Lestari, masalah tersebut dapat menjadi hal yang mengganggu dalam kelancaran aktivitas perusahaan. Adapun masalah yang dihadapi perusahaan terutama pada bagian gudang adalah sering terjadi kehabisan stok bahan baku atau bahan penolong untuk proses produksi. Berikut adalah salah satu data yang mendukung

E. Solusi dan Saran

Dari permasalahan yang terjadi dalam perusahaan yaitu sering terjadi kehabisan stok bahan baku atau bahan penolong untuk proses produksi. Hal ini biasanya disebabkan karena adanya masalah financial perusahaan, pihak perusahaan sudah melakukan pemesanan barang tetapi barang masih dalam perjalanan, adanya perbedaan antara pencatatan pada pencatatan manual dengan pencatatan sistem.

Adapun solusi yang dapat ditawarkan penulis untuk permasalahan yang terjadi adalah:

1. Perusahaan harus menentukan besarnya Persediaan Pengamanan (*Safety Stock*) dan melakukan Pemesanan Kembali (*Reorder Point*) dalam pengendalian persediaan untuk menjaga kemungkinan kekurangan bahan baku atau bahan penolong karena pemakaian bahan yang lebih besar dari perkiraan, dan untuk menjaga kemungkinan keterlambatan pengiriman bahan yang dipesan.
2. Pentingnya komunikasi yang baik antara *Supervisor Procurement* dengan bagian *PPIC* agar dapat melakukan pengadaan bahan baku sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan untuk proses produksi pesanan konsumen.
3. Petugas gudang harus lebih teliti dan disiplin dalam mencatat barang masuk dan barang keluar sekecil apapun dalam kartu stok agar tidak ada perbedaan antara catatan pada kartu stok dengan hitungan fisik persediaan di gudang.

F. Kesimpulan

Aktivitas kerja pada PT. Wangsa Jatra Lestari khususnya pada bagian *Procurement* (logistik) adalah mengakusisi, membeli atau menyediakan barang atau jasa dari pihak lain untuk memenuhi kebutuhan perusahaan. Bagian *Procurement* (logistik) terbagi menjadi beberapa bagian yaitu *Supervisor Procurement*, *Warehouse Crew* (petugas gudang), *Supporting Produksi*. Aktivitas yang dilakukan pada bagian *Procurement* (logistik) adalah mulai dari pengadaan dan perencanaan pembelian *raw material*, melakukan input barang masuk dan barang keluar, melakukan penerimaan dan penyimpanan barang di gudang, hingga melakukan pengeluaran barang dari gudang untuk kebutuhan produksi.

Adanya suatu masalah pada PT. Wangsa Jatra Lestari dapat menjadi hal yang mengganggu dalam kelancaran aktivitas perusahaan. Adapun masalah yang dihadapi perusahaan terutama pada bagian gudang adalah sering terjadi kehabisan stok bahan baku atau bahan penolong untuk proses produksi.

Solusi yang ditawarkan penulis untuk permasalahan yang terjadi adalah perusahaan harus menentukan besarnya Persediaan Pengamanan (*Safety Stock*) dan melakukan Pemesanan Kembali (*Reorder Point*) dalam pengendalian persediaan untuk menjaga kemungkinan kekurangan bahan baku atau bahan penolong. Pentingnya komunikasi yang baik antara *Supervisor Procurement* dengan bagian *PPIC* agar dapat melakukan pengadaan bahan baku sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan untuk proses produksi pesanan konsumen. Petugas gudang harus lebih teliti dan disiplin dalam mencatat barang masuk dan barang keluar sekecil apapun dalam kartu stok.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Aktivitas Mahasiswa

Nama : Tri Supriyanto

NIM : 19110025

Program Studi : Manajemen A R1

Judul : Prosedur Keluar dan Masuk Barang Persediaan pada PT. Wangsa Jatra Lestari di Kartasura

No	Tanggal	Aktivitas
1	02 – 11 Februari 2022	1. Perkenalan lingkungan perusahaan 2. Melakukan penataan barang di gudang 3. Melayani permintaan bon barang 4. Membuat label pengeluaran barang RM 5. Melakukan <i>stock opname</i> barang 6. Mengcartok barang kedalam kartu stok 7. Membuat <i>checklist</i> pengeluaran RM
2	14 – 18 Februari 2022	1. Melakukan penataan barang di gudang 2. Melayani permintaan bon barang 3. Membuat label pengeluaran barang RM 4. Membuat <i>checklist</i> pengeluaran RM 5. Mengcartok barang kedalam kartu stok
3	21 – 25 Februari 2022	1. Melayani permintaan bon barang 2. Membuat label pengeluaran barang RM 3. Membuat <i>checklist</i> pengeluaran RM 4. Melakukan penataan barang di gudang 5. Mengcartok barang kedalam kartu stok

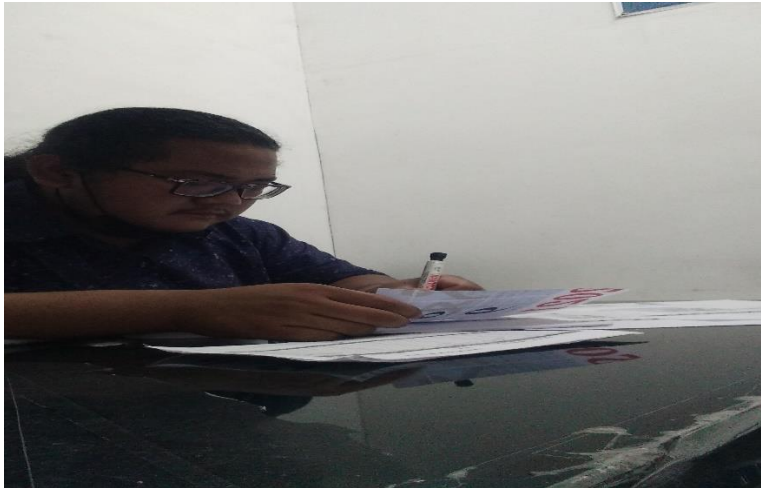
No	Tanggal	Aktivitas
4	01 – 04 Maret 2022	1. Membuat label pengeluaran barang RM 2. Membuat <i>checklist</i> pengeluaran barang RM 3. Melayani permintaan bon barang 4. Mengcartok barang kedalam kartu stok
5	07 – 11 Maret 2022	1. Melayani permintaan bon barang 2. Mengcartok barang kedalam kartu stok 3. Membuat label pengeluaran barang RM 4. Melakukan penataan barang di gudang 5. Membuat <i>checklist</i> pengeluaran RM
6	14 – 18 Maret 2022	1. Membuat label pengeluaran barang RM 2. Membuat <i>checklist</i> pengeluaran RM 3. Melakukan penataan barang di gudang 4. Melayani bon permintaan barang 5. Mengcartok barang kedalam kartu stok
7	21 – 25 Maret 2022	1. Melakukan penataan barang di gudang 2. Membuat label pengeluaran barang RM 3. Membuat <i>checklist</i> pengeluaran RM 4. Melayani bon permintaan barang 5. Mengcartok barang kedalam kartu stok
8	28 – 31 Maret 2022	1. Melayani bon permintaan barang 2. Membuat label pengeluaran barang RM 3. Membuat <i>checklist</i> pengeluaran RM 4. Mengcartok barang kedalam kartu stok 5. Ikut membantu membersihkan gudang 6. Perpisahan dengan karyawan PT. Wangsa Jatra Lestari

Lampiran 2. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Tri Supriyanto
NIM : 19110025
Program Studi : Manajemen A RI
Judul : Prosedur Keluar dan Masuk Barang Persediaan pada PT.
Wangsa Jatra Lestari di Kartasura

No	Hari & Tanggal	Keterangan	TTD
1	Rabu, 02 Maret 2022	Pengajuan Judul	
2	Rabu, 14 April 2022	Konsultasi laporan	
3	27/4 2022	Ace Layan KVV	

Lampiran 3. Dokumentasi Kegiatan



Membuat label pengeluaran barang *Raw Material*



Melayani permintaan bon barang



Melakukan penataan barang di gudang



Mengcartok barang kedalam kartu stok



Membuat *checklist* pengeluaran barang *Raw Material*



Foto bersama karyawan PT. Wangsa Jatra Lestari

DAFTAR PUSTAKA

<http://www.wajatri.co.id/>

<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/1373>