DAFTAR PUSTAKA

Akademi Komunitas Industri Tekstil dan Produk Tekstil Surakarta. (2022): Buku Pedoman Praktik Kerja Lapangan Akademi Komunitas Industri Tekstil dan Produk Tekstil Surakarta.

Anindita, Rina (2020) Pemahahaman Pembinaan Sdm Dan Peran Strategis Organisasi, Universitas Esa Unggul.

Aprianto (2020) Perencanaan Pengendalian Produksi Kuetiau Guna Mengoptimalkan Persediaan Bahan Baku Dengan Menggunakan Metode MRP. Teknik Industri Universitas Galuh.

Efrata Garmindo. https://efrataretailindo.com/about-us/, diakses tanggal 27 Maret 2024.

Erwan,M dan Sumarni (2023) Manajemen Perencanaan Pra produksi, Proses Produksi, dan Nilai Produksi, Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai.

Fadhilah, Farhan (2022) Teori Gudang Digunakan Dalam Proses Pergudangan (Tinjauan Empat Aspek) Sekolah Tinggi Penerbangan Aviasi

Sahara, R & Mohammed, A (2021) Integrasi data real-time dari sistem pintar berbasis *internet of things* gudang, Universitas Sampoerna Jakarta dan Universitas Northeastern Toronto Kanada.

Undang-Undang No.13 Tahun 2003 Tentang Tenaga Kerja, Kementerian Ketenagakerjaan Republik Indonesia.

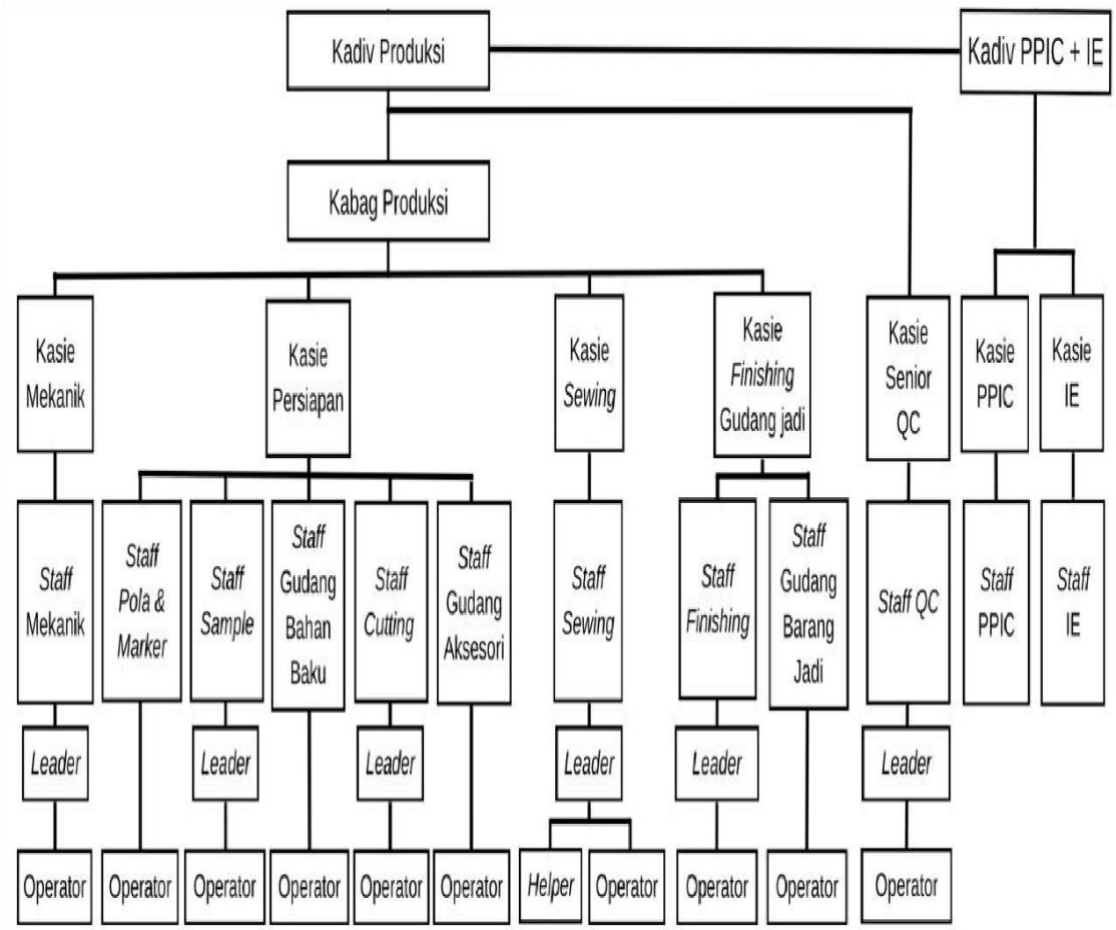
Yao, Z & Liu, H (2019) Pusat Gudang Berbasis Teknologi RFID dan Sensor, Department of Operations Management, Beijing Digital Telecom Co.,Ltd, Beijing, China

Lampiran 1 Gerbang PT Efrata



Sumber: Dokumentasi Pribadi Juni, 2024

Lampiran 2 Struktur Organisasi



Sumber: Personalia PT Efrata Mei 2024

Lampiran 3 Daftar Pertanyaan Wawancara

A. Pertanyaan kepala gudang

1. Berapa jumlah keseluruhan rak PT Efrata Garmindo Utama?
2. Apa saja masalah yang sering terjadi di gudang PT Efrata Garmindo Utama?
3. Bagaimana penyelesaian masalah yang dilakukan?
4. Apakah permasalahan tersebut sangat berpengaruh terhadap jalannya proses di gudang?
5. Mengapa terdapat rol-rol kain yang tidak memiliki identitas?

Lampiran 4 usulan Instruksi Kerja *retur* dan penyimpanan kain sisa milik buyer.

Penyimpanan Kain Sisa Cutting

1. **Penerimaan Kain Sisa**:
    - Setelah proses cutting selesai, kain sisa diidentifikasi dan dicatat.
    - Staf gudang memeriksa dan memastikan kain sisa sesuai dengan dokumen pengiriman dan jumlah yang tercatat.
2. **Kategorisasi dan Pencatatan**:
    - Mengelompokkan kain sisa berdasarkan jenis, ukuran, atau warna.
    - Mencatat detail kain sisa, termasuk nomor pesanan, tanggal cutting, dan informasi buyer dalam sistem manajemen gudang.
3. **Penyimpanan**:
    - Menyimpan kain sisa dalam kondisi yang sesuai untuk mencegah kerusakan, misalnya di rak atau area khusus yang bersih dan kering.
    - Menandai setiap paket atau roll kain sisa dengan label yang jelas, mencantumkan informasi terkait buyer dan spesifikasi kain.
4. **Pengecekan Berkala**:
    - Melakukan pengecekan berkala terhadap kondisi kain sisa untuk memastikan tidak ada kerusakan atau penurunan kualitas.

Pengembalian Kain Sisa Cutting

1. **Permintaan Pengembalian oleh Buyer**:
    - Buyer mengajukan permintaan pengembalian kain sisa melalui email, formulir online, atau telepon.
    - Staf menerima dan mencatat permintaan dalam sistem.
2. **Verifikasi dan Persetujuan**:
    - Staf memverifikasi detail permintaan, termasuk jenis kain sisa, jumlah, dan kondisi.
    - Jika diperlukan, mendapatkan persetujuan dari manajer sebelum melanjutkan proses pengembalian.
3. **Persiapan Kain untuk Pengembalian**:
    - Mengambil kain sisa dari penyimpanan yang relevan.

- Memeriksa kain untuk memastikan bahwa kondisi dan jumlah sesuai dengan catatan.
- Mengemas kain sisa dengan baik menggunakan bahan kemasan yang sesuai.

4. **Dokumentasi dan Labeling**:
    - Menyiapkan dokumen pengembalian, termasuk nota pengembalian atau faktur.
    - Menyertakan label pengiriman dengan informasi yang jelas, termasuk alamat buyer dan nomor pengembalian.
5. **Koordinasi Pengiriman**:
    - Menjadwalkan pengiriman kain sisa dengan jasa kurir atau layanan pengiriman yang ditunjuk.
    - Memastikan bahwa paket yang akan dikirimkan telah siap dan dilabel dengan benar.
6. **Konfirmasi Pengiriman**:
    - Memberikan informasi pelacakan kepada buyer untuk memudahkan mereka memantau status pengembalian.
    - Mengupdate status pengiriman dalam sistem manajemen.

Lampiran 5 Saran SOP.

SOP Kain Masuk

NO	KEGIATAN	PELAKSANA		KELENGKAPAN
		MD	GUDANG	
1	Info fabric datang			*Bill Of Material*
2	Menerima Fabric			Surat Jalan
3	Inspeksi fabric			Surat Perintah Inspeksi
4	Simpan fabric			Kartu Keterangan

SOP Kain *Loading*/Keluar

NO	KEGIATAN	PELAKSANA				DOKUMEN
		PPIC	GUDANG	CUTTING	MD	
1	Permintaan potong kain					Surat Perintah
2	Loading Kain					Surat Jalan
3	Terima Kain dan potong					Surat Jalan
4	Retur sisa					Dokumen Retur
5	Simpan Fabric					Blank Card Retur
6	terhadap buyer					Surat Pengantar