

BAB III

IMPLEMENTASI PKL

3.1 PEMBAHASAN

3.1.1 Jaringan Prosedur yang Terkait dalam Retur Penjualan Barang Konsinyasi PT Gramedia Pustaka Utama.

1. Prosedur Permintaan Barang Retur atau Request Barang Konsinyasi

Dalam prosedur ini fungsi *toko buku gramedia* bertanggung jawab untuk melakukan pengadaan atau penyiapan barang yang akan diretur yang diminta oleh pihak penerbit, dengan daftar rekap retur yang dikeluarkan oleh toko (pihak konsinyi) sesuai dengan nomor daftar pengiriman (DP). Pihak toko harus menyiapkan fisik sesuai dengan bon retur yang di Request oleh pihak Penerbit. Dan pihak toko harus menyiapkan fisik barang yang akan diretur, setelah semua fisik sudah siap di retur, pihak toko menginformasikan ke pihak checker gudang supaya di cek oleh cheker gudang. checker gudang yang di tugaskan atau melakukan retur di toko buku gramedia.

2. Prosedur Penyiapan Barang Retur konsinyasi.

Dalam prosedur ini pihak Checker toko buku gramedia bertanggung jawab menyiapkan barang atau buku – buku yang akan diretur. Dan penyiapan retur tersebut dibantu oleh Checker gudang yang ditugaskan mengecek retur di toko buku

Gramedia. Fungsi checker gudang ditoko buku sangat penting perannya yaitu meminimalkan terjadinya selisih retur, misalkan dalam jumlah buku yang akan diretur, Judul buku yang akan diretur. Apabila ada selisih dalam retur pihak Checker gudang harus membuat Berita Acara Selisih Retur dan harus ditandatangani dan distempel oleh pihak toko buku Gramedia.

3. Prosedur Pengambilan Barang Retur.

Dalam Prosedur Pengambilan Barang Retur, pihak Transportasi bertanggung jawab untuk pengambilan barang retur yang ada di toko sesuai dengan laporan checker toko buku yang diinformasikan melalui email. Dan pihak Transportasi mengambil barang retur sesuai dengan tanda terima yang dikeluarkan oleh pihak admin transportasi.

4. Prosedur Penerimaan Barang Retur Konsinyasi

Dalam prosedur Penerimaan Barang Retur, pihak Gudang bertanggung jawab untuk Menerima barang retur yang diambil oleh pihak Transportasi. Pihak gudang mencocokkan fisik atau barang yang diretur dari pihak toko dengan surat jalan yang dibawa oleh pihak transportasi. Setelah semua sesuai dengan surat tanda terima, pihak gudang membongkar dan mengambil bon retur yang ada didalam kardus dan diserahkan ke pihak administrasi untuk diinput bon returnnya.

5. Prosedur Penginputan Bon Retur.

Dalam prosedur ini, pihak Administrasi gudang bertanggung jawab atas penginputan Bon Retur yang diserahkan dari pihak penerimaan barang retur digudang. Administrasi menginput bon retur sesuai dengan masing – masing toko, sesuai dengan nomer DP yang dikeluarkan oleh penerbit. Setelah semua diinput sesuai dengan nomor DP, akan mengeluarkan nomor Transaksi atau nomor Publishing Order Request (POR). Yang selanjutnya akan di proses Generate oleh pihak Administrasi gudang sesuai dengan nomor Bon retur. Hasil generate bon retur akan menghasilkan nomor transaksi yaitu nomor Batch. Batch tersebut akan diserahkan ke bagian checker gudang yang selanjutnya akan dicek fisiknya oleh checker gudang.

6. Prosedur Pengecekan Barang Retur Konsinyasi

Dalam Prosedur ini pihak Gudang bertanggung jawab atas pengecekan fisik retur sesuai dengan nomor Batch atau bon retur yang telah diinput oleh pihak Administrasi. Fungsi ckecker gudang disini sangat penting perannya. Tugas checker gudang yaitu memisahkan fisik yang layak dijual (Good), dengan fisik yang tidak layak jual atau rusak (Broken). Fisik yang tergolong layak untuk jual kembali akan dimasuk ke stock gudang, dan fisik yang tergolong broken akan masuk ke peleburan. Dari hasil pengecekan checker tersebut batch akan di serahkan kembali ke bagian Administrasi untuk diproses sinkron dan dicompleted. Setelah

selesai diproses completed, Administrasi gudang akan mengirimkan LPRB (Laporan Penerimaan Retur Barang Total) ke pihak penerbit melalui email. Hasil LPRB bagi penerbit fungsinya untuk melakukan penagihan ke pihak toko buku gramedia yang nantinya akan mengurangi DP (Daftar Pengiriman)

3.1.2 Bagian – bagian yang Terkait dalam Prosedur Retur Penjualan Barang Konsinyasi PT Gramedia Pustaka Utama.

Bagian yang terkait dalam sistem Prosedur Retur Penjualan Barang Konsinyasi PT Gramedia Pustaka Utama terdiri dari bagian order penjualan, bagian gudang Administrasi, bagian penyiapan barang, bagian Transportasi , bagian Toko buku , bagian retur barang. masing - masing bagian mempunyai tanggung jawab sebagai berikut :

1. Bagian Order Penjualan.

Bagian order penjualan bertanggung jawab untuk menerima order dari pelanggan yaitu dari toko buku Gramedia dan membuat surat order pesanan ke penerbit. Pihak penerbit akan mengirimkan data SP (Surat Pesanan) ke pihak gudang atau Warehouse melalui email atau melalui fax.

2. Bagian Gudang.

Bagian gudang bertanggungjawab menerima SP (Surat Pesanan) dari bagian sales atau dari pihak penerbit. Bagian gudang akan memproses nomor SP (Surat Pesanan) yang dikeluarkan oleh

penerbit dan bagian Administrasi gudang akan men-generate nomor SP tersebut yang akan mengeluarkan nomor PL (Pickling List) atau nomor DO (Deliveri Order). Pihak Administrasi gudang akan menyerahkan nomor PL ke bagian penyiapan barang (Shipping).

3. Bagian Penyiapan Barang di Gudang.

Bagian penyiapan barang atau Shipping bertanggung jawab menyiapkan buku sesuai dengan nomor PL (Picking list) yang di keluarkan oleh bagian administrasi gudang ke petugas Picker untuk disiapkan bukunya. setelah nomor PL (Picking List) tersebut terpenuhi,petugas picker menyerahkan hasil penyiapannya ke bagian checker gudang atau checker shipping untuk di cek kembali hasil penyiapannya. setelah semuanya dicek sama cheker dan sesuai nomer SP atau DO petugas checker menyerahkan ke bagian Packer untuk di Packing. setelah di packing petugas packer menuliskan alamat toko, nomor DO dan jumlah koli dalam satu DO. pihak administrasi gudang akan mengontrol nomer DO tersebut untuk di proses completed. setelah diproses completed DO tersebut akan menghasilkan sebuah faktur penjualan.

4. Bagian Pengiriman.

Bagian Transportasi bertanggung jawab mengirim buku sesuai DO yang sebelumnya sudah disiapkan oleh bagian Shipping (penyiapan barang). Sebelum DO dikirim ke toko, pihak transportasi mengecek kembali nomer DO, Alamat toko dan jumlah

koli. Setelah semuanya dicek dan sesuai dengan DO maka pihak transportasi akan mengirim barang tersebut ke pihak Toko buku Gramedia dengan surat jalan yang disiapkan oleh bagian Transportasi. setelah sampai ditoko pihak toko akan menerima dan mengecek nomor DO dan jumlah koli beserta isi pesanan yang dikirim melalui pihak transportasi.

5. Bagian Akuntansi.

Fungsi Akuntansi yang terkait dalam Transaksi Retur Penjualan Konsinyasi adalah bertanggung jawab untuk mencatat transaksi retur penjualan, berkaitan dengan pendistribusian rekening yang di debit dan di kredit.

3.1.3 Dokumen – Dokumen yang Terkait dalam Retur Penjualan Konsinyasi pada PT Gramedia Pustaka Utama.

Dokumen-dokumen yang sering digunakan dalam proses Retur penjualan adalah sebagai berikut:

1. Daftar pengiriman (DP) atau Faktur.

Dokumen DP adalah nomor Konsinyasi. Dokumen ini berisi nama toko buku, nomor bon retur, ID produk, Judul buku, pengarang, kuantiti, harga dan diskon. Setiap terjadinya retur barang konsinyasi diinput sesuai dengan nomor DP masing – masing toko buku gramedia.

2. Dokumen Bon Retur

Dokumen ini merupakan Formulir yang dikeluarkan oleh pihak toko buku Gramedia untuk mengeluarkan buku dari stock yang ada di toko buku karena ada retur secara otomatis maupun retur atas permintaan dari pihak penerbit misalkan buku tersebut diretur karena ada masalah dalam cetaknya atau buku tersebut kurang laku. Bon retur yang dicetak oleh toko buku gramedia tersebut isinya adalah nomor bon retur, nomor daftar pengiriman atau nomor faktur, judul buku yang diretur, jumlah buku yang di retur. Dokumen atau bon retur ditandatangani oleh pihak toko untuk bukti bahwa buku – buku tersebut telah diretur.

3. Surat Penugasan pengambilan Barang Retur atau Tanda Terima Pengambilan Barang Retur.

Surat jalan ini digunakan sebagai bukti pengambilan barang retur ke toko buku yang dilakukan oleh bagian ekspedisi, Tanda terima tersebut harus di tandatangani dan distempel oleh toko buku gramedia setelah fisik sudah siap diretur dan dibawa oleh pihak ekspedisi. Maka tanggung jawab sudah berpindah tangan ke bagian ekspedisi, dan pihak ekspedisi membawa retur tersebut ke gudang atau warehouse.

4. Dokumen Batch

Dokumen batch adalah hasil dari generate POR. batch berisi nomor generate, nomor bon dan nama toko buku gramedia. batch tersebut akan di cek sesuai dengan fisik buku yang diretur oleh toko buku

gamedia. Setelah selesai di cek oleh checker gudang batch akan di serahkan kembali ke bagian Administrasi untuk diproses sinkron dan dicompleted. Setelah selesai diproses completed, Administrasi gudang akan mengirimkan LPRB (Laporan Penerimaan Retur Barang Total) ke penerbit.

3.1.4 Kendala yang Terjadi dalam Prosedur Retur Penjualan Barang Konsinyasi pada PT Gramedia Pustaka Utama.

Berikut ini adalah kendala- kendala yang terjadi dalam prosedur retur penjualan barang konsinyasi pada PT Gramedia Pustaka Utama.

1. Bon retur yang di keluarkan oleh toko buku non gamedia atau agen belum semuanya menggunakan sistem scanner atau scan komputer, masih sering ditulis manual. jadi resiko salah fisik karena salah tulis judul buku atau salah buku yang di retur sangat besar dan sering terjadi.
2. Ekspedisi yang sangat terbatas dari segi SDM dan kurang dari segi kendaraan. toko buku gamedia yang berada di jabodetabek dan luar jabodetabek sangat banyak. setiap harinya dari pagi bagian transportasi harus mengirim barang yg di pesan oleh toko .setelah semua barang di antar ke toko,bagian ekspedisi juga harus mengambil barang – barang yang di retur di toko gamedia. jadi pengambilan retur kurang fokus dan kurang cepat pengambilanya. Sehingga prose retur jadi lama.

3. Tempat penerimaan retur atau area yang sempit, sering kesulitan dalam penerimaan barang retur untuk masuk ke gudang, resiko buku tercampur sering terjadi dan kesulitan dalam pengecekan returnnya. yang mengakibatkan kurang akuratnya data retur barang dan sangat berpengaruh dalam stock gudang.
4. Pengiriman dokumen retur atau bon retur sering tidak bersamaan dengan fisik barang yang diretur yang dibawa oleh pihak transportasi ke gudang sehingga proses returnnya lama karena harus menunggu bon retur dari toko untuk diinput bon returnnya.
5. Sering terjadi perangkapan fungsi antara administrasi dengan fungsi pengecekan barang, sehingga pemisahan tanggung jawab jadi tidak jelas dan sering terjadi pelemparan tanggung jawab.

3.1.5 Solusi yang Diambil dalam Menghadapi Kendala-kendala pada PT Gramedia Pustaka Utama.

1. Toko buku non gramedia atau agen harus menyediakan komputer khusus yang menangani retur atau alat Scanner untuk mengeluarkan nomor cetak retur yang dikeluarkan oleh toko agar data retur akurat dan tidak terjadi selisih.
2. Ekspedisi yang ada harus dimaksimalkan. atau dengan menambah armada lagi yang khusus untuk pengambilan retur setiap hari.

Jadi retur yang ada ditoko bisa diambil semua dihari yang sama, agar tidak terjadi penumpukan di gudang toko.

3. Area atau tempat penerimaan barang retur harus tersusun rapi agar gudang tersebut bisa maksimal dalam menampung atau penerimaan barang retur yang masuk ke gudang.
4. Pengiriman dokumen atau bon retur harus bersamaan dengan fisik barangnya di dalam kardus retur. Bon retur yang ada di kardus harus sesuai dengan judul – judul buku dan jumlah yang di retur. Agar memudahkan dalam penyelesaian retur dan memudahkan dalam proses retur.
5. Harus dilakukan pemisahan fungsi administrasi dengan fungsi pengecekan gudang, sehingga dapat mengetahui dengan jelas mengenai tugas dan tanggungjawab masing –masing

3.1.6 Alur Prosedur Retur Penjualan Konsinyasi pada PT Gramedia Pustaka Utama.

Untuk lebih jelasnya,berikut alur Retur Penjualan Konsinyasi pada PT Gramedia Pustaka Utama.sebagai berikut:

1. Toko buku Gramedia akan memulai retur buku – buku yang akan diretur secara otomatis dan akan mengeluarkan bon retur atas dasar kesepakatan antara kedua belah pihak sesuai dengan jangka waktu yang telah disepakati bersama, jangka waktu tersebut biasanya 3 bulan atau 6 bulan. Bagian toko buku gramedia akan menyiapkan buku – buku yang akan diretur beserta dengan bon retur.

2. Toko buku gramedia akan menginformasikan ke penerbit bahwa ditoko ada retur yang siap diretur berdasarkan jangka waktu yang telah disepakati atau buku – buku tersebut diretur karena rusak atau buku tidak sesuai dengan pesanan dan pihak penerbit akan mengeluarkan atau mencetak nomor – nomor Daftar Pengiriman (DP). Pihak toko buku akan mencetak bon retur sesuai dengan fisik yang akan diretur.
3. Penerbit selanjutnya akan menginformasikan ke bagian gudang bahwa di toko buku gramedia ada retur. Dan dari pihak gudang akan memerintahkan checker dari gudang yang ditugaskan untuk mengecek fisik retur yang ada di toko buku gramedia untuk mengecek dan mempacking sebelum return tersebut dikirim ke gudang. Setelah semuanya (retur) selesai di packing, checker akan menginformasikan ke bagian ekspedisi lewat telepon atau lewat email bahwa return di toko siap diambil. Bagian gudang selanjutnya akan membuatkan surat penugasan pengambilan retur yang dibawa oleh pihak transportasi.
4. Ekspedisi akan mengambil retur yang ada ditoko dengan membawa surat penugasan pengambilan retur yang ditandatangani oleh supervisor bagian retur.
5. Bagian gudang khususnya bagian penerimaan barang retur akan menerima retur yang dibawa oleh pihak ekspedisi, dan mencocokkan antara fisik yang diterima dengan kuantiti yang ada di surat penugasan pengambilan barang retur. Setelah

semuanya cocok dan tidak ada selisih, surat penugasan tersebut akan ditandatangani oleh bagian penerimaan retur dan distempel bukti bahwa retur tersebut telah diterima oleh bagian penerimaan retur gudang. Dan bagian penerimaan retur gudang akan menyerahkan bon retur yang ada di dalam kardus retur tersebut ke bagian Administrasi.

6. Administrasi gudang akan menginput bon retur tersebut sesuai dengan judul dan kuantiti yang diretur oleh toko buku, isi dari bon retur tersebut yaitu judul buku yang diretur, jumlah kuantiti yang di retur, nama toko buku gramedia dari mana (ID Customer) dan nomor Daftar Pengiriman (DP). Setelah bon retur tersebut diinput akan menghasilkan nomor yaitu nomor POR (Publishers Order Reques), nomor POR tersebut dicetak dan akan diserahkan ke bagian checker gudang untuk di cocokkan, dihitung fisiknya dan disortir anatar fisik yang masih layak jual dengan fisik yang tidak layak jual atau fisik yang broken. Fisik yang masih layak jual nantinya akan di putway atau dimasukkan ke slot atau rak stok sesuai dengan alamat buku yang sudah ada atau dimasukkan ke alamat yang baru. Sedangkan fisik yang tidak layak jual atau broken akan dimasukkan ke kardus yang nantinya akan dilebur.