

## DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK .....	iv
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xiii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1.Latar Belakang Masalah .....	1
1.2.Perumusan Masalah.....	4
1.3.Batasan Masalah .....	4
1.4.Tujuan.....	4
1.5.Manfaat.....	5
1.6.Sistematika Penulisan.....	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	8
2.1.Gambaran Umum PT Campina Ice Cream Industry .....	8
2.1.1.Sejarah PT Campina Ice Cream Industry .....	8
2.1.2.Visi, Misi dan Komitmen PT. Campina Ice Cream Industry .....	10
2.1.3.Kebijakan Mutu PT. Campina Ice Cream Industry .....	12
2.1.4.Logo PT. Campina Ice Cream Industry .....	13
2.1.5.Jenis Usaha Yang Dikelola .....	14
2.1.6.Produk PT Campina Ice Cream Industry.....	15
2.1.7.Struktur Organisasi .....	17
2.2.Gambaran umum Departemen Logistik .....	18

2.2.1. Tugas dan Tanggung Jawab Departemen Logistik.....	18
2.2.2. Struktur Organisasi Departemen Logistik .....	19
2.2.3. Denah Kantor Bawah Departemen Logistik .....	29
<b>BAB III LANDASAN TEORI.....</b>	<b>30</b>
3.1. Microsoft Word .....	30
3.1.1. Fitur – fitur Microsoft Word.....	31
3.1.2. Navigasi Microsoft Word .....	33
3.2. Microsoft Excel 2007 .....	35
3.3. Sistem Pembelian Persediaan .....	39
3.3.1. Prosedur pembelian.....	40
3.3.2. Dokumen-Dokumen yang Digunakan .....	43
3.3.3. Jenis-Jenis Persediaan.....	45
3.3.4. Sistem Pencatatan Persediaan .....	45
3.3.5. Metode Penilaian Persediaan.....	46
3.4. Pengertian Distribusi Barang.....	47
3.4.1. Fungsi Saluran Distribusi Barang .....	49
3.4.2. Jenis Saluran Distribusi Barang .....	50
3.4.3. Efektivitas saluran distribusi.....	54
3.5. Sistem manajemen pergudangan .....	60
3.5.1. Pengertian gudang.....	61
3.5.2. Operasi-operasi pergudangan .....	63
3.5.3. Klasifikasi persediaan dalam gudang .....	65
<b>BAB IV METODE DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>67</b>
4.1. Lokasi dan Waktu Kerja Praktek.....	67

4.2.Hasil dan Pembahasan.....	67
4.2.1.Prosedur permintaan barang pada Departemen Logistik PT. Campina Ice Cream Industry Surabaya.....	68
4.2.2.Prosedur Pendistribusian Barang PT. Campina Ice Cream Industry Surabaya.....	86
BAB V PENUTUP.....	106
5.1.Kesimpulan.....	106
5.2. Saran.....	107
DAFTAR PUSTAKA .....	109



## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Logo PT. Campina Ice Cream Industry .....	13
Gambar 2. 2. Struktur Organisasi PT. Campina Ice Cream Industry Surabaya..	17
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Departemen Logistik.....	19
Gambar 2. 4 Denah Lokasi Ruang Kantor Departemen Logistik (Bawah) .....	29
Gambar 3. 1 Antar Muka Microsoft Word 2007.....	32
Gambar 3. 2 Antar muka Microsoft Excel 2007 .....	36
Gambar 4. 1 <i>Flow Chart</i> Permintaan barang .....	69
Gambar 4.2 Jadwal pengiriman dari supplier .....	71
Gambar 4. 3 Contoh surat jalan penerimaan barang.....	72
Gambar 4. 4 Stempel PT. Campina Ice Cream Industry Surabaya.....	73
Gambar 4. 5 Memo Kiriman .....	73
Gambar 4. 6 Gambar Form <i>Lot Number</i> .....	74
Gambar 4. 7 Tahap awal migo .....	76
Gambar 4. 8 Tahap pengisian jumlah barang.....	77
Gambar 4. 9 Tahap pengisian kotak isian <i>Good Receptient</i> dan <i>Text</i> .....	78
Gambar 4. 10 Kotak dialog <i>Log On</i> .....	79
Gambar 4. 11 Kotak isian <i>User</i> .....	79
Gambar 4. 12 Kotak isian <i>Password</i> .....	80
Gambar 4. 13 Kotak dialog <i>Lisence Information for Multiple Logon</i> .....	80
Gambar 4. 14 Kotak Dialog <i>SAP Easy Access</i> .....	81
Gambar 4. 15 Pengisian <i>Goods Receipt Slip</i> .....	82

Gambar 4. 16 <i>Icon Timing</i> .....	82
Gambar 4. 17 Kotak isian <i>Note</i> .....	83
Gambar 4. 18 Kotak Dialog <i>Print Screen List</i> .....	84
Gambar 4. 19 Contoh Bon Migo.....	85
Gambar 4. 20 <i>Flow Chart</i> Pendistribusian barang.....	87
Gambar 4. 21 Form Laporan <i>Delivery Product</i> .....	88
Gambar 4. 22 Form Rencana Keberangkatan .....	89
Gambar 4. 23 Form Rencana Trayek .....	90
Gambar 4. 24 Form Permintaan Produk .....	91
Gambar 4. 25 Form Surat Tugas .....	93
Gambar 4. 26 Form STO ( <i>Stock Transfer Order</i> ).....	94
Gambar 4. 27 SAP <i>Easy Access</i> .....	95
Gambar 4. 28 Kotak Isian <i>Document Date</i> dan <i>Posting Date</i> .....	96
Gambar 4. 29 Tahap Memasukkan ID <i>Purchase Order (PO)</i> .....	97
Gambar 4. 30 Kotak Isian <i>Receipient</i> .....	98
Gambar 4. 31 Kotak Isian <i>Text</i> .....	99
Gambar 4. 32 Kotak Dialog <i>Overview</i> .....	100
Gambar 4. 33 Kotak dialog <i>Inisial Screen</i> .....	101
Gambar 4. 34 Kotak Dialog <i>Stock Transfer Slip</i> .....	102
Gambar 4. 35 Kotak Isian <i>Note</i> .....	103
Gambar 4. 36 Contoh Surat Jalan ( <i>Stock Transfer Slip</i> ) .....	104

## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran I Kartu Bimbingan .....	111
Lampiran II Garis Besar Rencana Kerja Mingguan.....	112
Lampiran III Acuan Kerja.....	114
Lampiran IV Log Harian dan Catatan Acuan Kerja .....	115
Lampiran V Kehadiran Kerja Praktek.....	119



