

**AKTIVITAS RECEIVING DI GUDANG UMUM  
PT EASTERN LOGISTICS LAMONGAN  
JAWA TIMUR**

**Dwi Nuryani, Intan Shara Dewi**  
Akademi Pelayaran Nasional Surakarta

**ABSTRAK**

Permasalahan dalam penelitian ini yaitu, barang yang dipesan tidak sesuai *purchase order*, banyak material yang rusak akibat pengepakan yang kurang sesuai saat pengiriman, terbatasnya karyawan dalam gudang yang mengakibatkan keterlambatan saat proses pemeriksaan dan bongkar barang. Tujuan penelitian ini adalah : 1). Untuk mendeskripsikan Aktivitas *Receiving* di Gudang umum PT *Eastern Logistics* di Lamongan Jawa Timur. 2). Untuk mendeskripsikan hambatan-hambatan apa saja yang terjadi pada Aktivitas *Receiving* di gudang umum PT *Eastern Logistics* di Lamongan Jawa Timur.

Penelitian ini dilaksanakan di PT *Eastern Logistics* di Lamongan Jawa Timur dari bulan Februari 2018 sampai dengan bulan April. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif diskriptif. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, interview, dokumentasi. Data yang telah terkumpul kemudian dilakukan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Dokumen yang digunakan saat aktivitas *receiving* antara lain, *purchase order*, *delivery order*, dan *receiving report*.

Hasil penelitian ini adalah: 1). Aktivitas *Receiving* di gudang umum PT *Eastern Logistics* di Lamongan Jawa Timur terdiri dari serangkaian kegiatan antara lain: a). Persiapan Peralatan. b). Persiapan Tenaga Kerja. c). Persiapan Dokumen. d). Persiapan Tempat. f). Proses *Receiving* di Gudang Umum. h). Pelaporan dan Evaluasi *Receiving*. 2) Secara umum Aktivitas *Receiving* di Gudang umum Lamongan Jawa Timur masih ada beberapa hambatan antara lain: a). Pengiriman barang *Chemical* yang dipesan tidak sesuai dengan ketentuan dan persyaratan Safety, tidak menyertakan *Material Safety Data Sheet (MSDS)*. b). Saat pengiriman solar di area *Fuel Station driver* tidak menggunakan sarung tangan, *Coverall*, *Safety Shoes*, dan *Helmet*. c). Banyak material ditempatkan di lantai yang mengakibatkan kerusakan pada barang.

Kata Kunci: Aktivitas, *Receiving*, Gudang Umum

**PENDAHULUAN**

PT *Eastern Logistics* mem-punyai Visi untuk menyediakan sentra logistik terpadu bertaraf internasional di Tanjung Pakis, Kabupaten Lamongan, Jawa Timur. Sentra logistik ini akan melayani industri Migas yang beroperasi di Jawa Timur dan Indonesia Timur. Semua kebutuhan migas akan berada dalam satu atap, sehingga PT *Eastern Logistics* menjadi suatu fasilitas yang mampu membantu tercapainya operasi yang efisien melalui pengaturan rantai suplai dan distribusi barang. Seluruh fasilitas yang dibutuhkan industri migas dan industri jasa penunjangnya tersedia di PT *Eastern Logistics*, diantaranya pelabuhan, gudang umum, gudang bahan peledak, *workshop*, jaringan TI, dan telekomunikasi, *Vendor stocking program*, bahan kimia *drilling*, air bersih termasuk pelayanan Bea-Cukai

karena PT *Eastern Logistics* adalah kawasan pergudangan berikat.

Manajemen logistik dan pergudangan memegang peran yang sangat penting dalam kehidupan sebuah perusahaan. Barang yang disimpan di gudang dapat berupa bahan baku, barang setengah jadi, suku cadang, dan produk jadi. Peningkatan produktifitas dan pelayanan pergudangan akan sangat berpengaruh pada kinerja PT *Eastern Logistics* secara keseluruhan.

Di dalam perusahaan pasti terdapat suatu kendala atau permasalahan yang dapat terjadi akibat dari mesin alat maupun orang itu sendiri, begitu juga di PT *Eastern Logistics*, masalah-masalah yang sering terjadi saat aktivitas *receiving* seperti barang yang dipesan tidak sesuai dengan *purchase order*, banyak barang yang rusak akibat pengepakan yang kurang sesuai, terbatasnya karyawan dalam gudang

yang mengakibatkan keterlambatan saat proses pemeriksaan dan bongkar barang.

Di dalam suatu perusahaan membutuhkan suatu ruangan khusus yaitu sebuah gudang umum yang berfungsi untuk tempat barang hasil pembelian yang akan disimpan sementara dan selanjutnya akan didistribusikan ke pada pelanggan (*customer*) dan untuk mendukung kebutuhan logistik perusahaan sendiri. Oleh karena itu, diperlukan suatu proses penanganan barang dari hasil pembelian ke dalam gudang, kemudian penataan dan perawatan barang jadi di dalam gudang serta proses distribusi kepada pelanggan (*Customer*).

Dengan banyaknya jenis produk yang ada, maka diperlukan banyak gudang (*Warehouse*) sebagai tempat penyimpanannya. Salah satu unit gudang yang digunakan untuk menyimpan hasil pembelian yang akan disimpan sementara dan selanjutnya akan didistribusikan ke pelanggan (*Customer*) dan untuk mendukung kebutuhan logistik perusahaan sendiri adalah gudang umum (*General Warehouse*).

Dari uraian latar belakang masalah, identifikasi masalah, dan pembatasan masalah tersebut di atas penelitian ini akan membahas: Bagaimana aktivitas *receiving* di gudang umum di PT *Eastern Logistics*?

Aktivitas *Receiving* merupakan kegiatan operasi penerimaan/ penyerahan barang dari dan ke wilayah pelabuhan. (Suyono, 2001: 294). Aktivitas *Receiving* merupakan proses penerimaan barang atau material yang diterima sesuai dengan dokumen pengiriman. (Syarifuddin, 2010: 37). Berdasarkan pendapat ahli di atas, Aktivitas *receiving* merupakan kegiatan penerimaan barang yang masuk ke dalam pelabuhan sesuai dengan dokumen *delivery order*.

Sementara itu, gudang umum merupakan gudang yang digunakan untuk menyimpan barang umum. (Suyono, 2001:292). Gudang umum merupakan suatu lokasi untuk penyimpanan barang yang bersifat umum untuk kepentingan suatu perusahaan.(Purnomo, 2004).

Berdasarkan pendapat ahli diatas, Gudang umum merupakan sebuah gudang penyimpanan yang ada di pelabuhan untuk kepentingan perusahaan.

a. Fungsi gudang umum (*General Warehouse*) adalah sebagai berikut:

- 1) Menyimpan barang untuk sementara waktu sambil menunggu giliran untuk diproses.
- 2) Memantau pergerakan dan status barang.
- 3) Meminimumkan biaya pergerakan barang, peralatan, dan karyawan.
- 4) Titik penyeimbang aliran *inventory* dan barang. Setelah itu, bagian gudang harus memastikan bahwa *inventory* atau barang di simpan dengan baik, terjaga kondisinya, dan tercatat statusnya sehingga tidak ada modal perusahaan yang hilang akibat kesalahan pengawasan di gudang. (Warman, 2012: 35).

b. Jenis Gudang

Dalam perusahaan ada beberapa jenis gudang sebagai berikut:

1) Gudang Umum

Gudang umum adalah gudang tempat untuk menyimpan *inventory* atau barang dalam waktu yang panjang. Tujuannya untuk menjaga kondisi barang tetap baik sampai saat barang digunakan. Fungsinya adalah menyimpan barang menyimpan *inventory* atau barang pada proses manufaktur. Kegiatan penanganan dan perpindahan barang dalam gudang relatif sedikit. Jenis barang yang ditempatkan pada gudang umum biasanya *inventory* untukantisipasi.

2) Gudang Distribusi

Gudang distribusi adalah gudang yang menerima barang dalam jenis dan jumlah beragam (bisa dari sumber yang beragam pula). Menyimpan barang-barang tersebut, dan menyortir barang sesuai permintaan konsumen yang beragam. Peran dari gudang ini adalah proses penanganan dan pengiriman barang sesuai waktu yang disepakati, bukan menyimpan barang dalam waktu lama.(Suyono 2007: 291).

## METODOLOGI PENELITIAN

Desain dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan metode deskriptif.

Penelitian ini dilakukan di PT *Eastern Logistics* yang beralamat di Jalan Raya Daendeles 64-65 KM, Desa Kemantren, Kecamatan Paciran, Kabupaten Lamongan 62264, Jawa Timur-Indonesia.

Populasi dalam penelitian ini adalah PT *Eastern Logistics*. Kemudian sampel yang digunakan adalah *informan* yang berkompeten dibidangnya. Yakni Supervisor Gudang Umum, dan *Warehouseman Receiving*.

Dalam penelitian ini, data primer diperoleh peneliti dengan melakukan observasi tidak terstruktur di mana penelitian dilakukan tanpa menggunakan pedoman observasi, sehingga peneliti mengembangkan penelitiannya berdasarkan perkembangan yang terjadi di lapangan. Selain itu, peneliti melakukan wawancara terarah kepada *informan* yang berkompeten dibidangnya, di mana peneliti menanyakan kepada sampel penelitian yang diteliti berupa pertanyaan-pertanyaan yang menggunakan pedoman yang disiapkan sebelumnya. Dalam penelitian ini, data sekunder diperoleh dari pengumpulan data dengan cara mempelajari dan menelaah dokumen yang berkaitan dengan proses penyelesaian dokumen kapal menggunakan sistem inaportnet. Analisis data melalui tiga tahap analisis, yaitu Reduksi Data, seluruh data mengenai permasalahan penelitian. Data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih spesifik dan mempermudah peneliti melakukan pengumpulan data selanjutnya. Tahap berikutnya adalah Penyajian Data, dalam bentuk uraian naratif, bagan, hubungan antar kategori serta diagram alur. Pada langkah ini, peneliti berusaha menyusun data yang relevan sehingga informasi yang didapat disimpulkan dan memiliki makna tertentu untuk menjawab masalah penelitian. Kemudian, tahap Penarikan Simpulan dan Verifikasi dari semua data yang telah diperoleh sebagai hasil dari penelitian.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Aktivitas *receiving* di gudang umum PT *Eastern Logistics* tidak dilakukan secara serentak atau tidak ada jadwal khusus untuk aktivitas *receiving* di gudang umum. Aktivitas *receiving* dilaksanakan sesuai kebutuhan *user* atau *customer* pada tiap departemen perusahaan. Saat departemen tertentu memerlukan suatu barang guna meningkatkan

efektivitas dan kinerja perusahaan, maka baru dapat dimulai aktivitas *receiving* digudang umum. Jadi tidak ada pemberitahuan kepada *warehouseman* akan datangnya suatu barang. Barang akan datang tidak terjadwal.

### 1. Pihak-pihak yang terlibat dalam aktivitas *Receiving* di gudang umum.

Pihak-pihak yang terlibat dalam aktivitas *Receiving* adalah *user*, *purchasing*, *vendor*, *warehouseman supervisor*, *warehouseman receiving*, *warehouseman issuing & storage*, *helper warehouseman*.

#### a. *User*(Pengguna barang)

Departemen yang memesan suatu barang kepada *Purchasing* yang digunakan untuk kepentingan perusahaan.

#### b. *Purchasing*(Bagian Pembelian)

*Purchasing* menerima pesanan dari *User* (departemen) berdasarkan *Job Request*, selanjutnya *purchasing* melakukan pemesanan barang kepada *Vendor* sesuai permintaan *User* dengan mengirim *E-mail* ke *vendor*. *Purchasing* hanya akan memesan suatu barang kepada *vendor* jika ada permintaan dari *user* saja. *Purchasing* menerbitkan dokumen *purchase order* yang kemudian dikirimkan melalui *E-mail* kepada *Vendor*. *Purchase order* adalah sebuah kontrak yang membentuk kesepakatan antara pembeli dan penjual mengenai barang yang ingin dibeli oleh pihak pembeli, berisi data antara lain:

- 1) *Order Nomor* yaitu nomor pesanan pembelian/nomor *purchase Order*.
- 2) *Quantity* yaitu jumlah barang yang di pesan
- 3) *Description* yaitu uraian/rincian barang, seperti ukuran, berat barang, dan jenis barang yang di pesan.
- 4) *Terms and Condition* yaitu syarat dan ketentuan mengenai jangka waktu pembayaran, waktu pengiriman barang ke dalam gudang, dan harga pembelian barang.

#### c. *Vendor*(Pemasok)

*Vendor* adalah penjual barang misalnya UD Sandi Jaya, Barang yang

dipesan dikirimkan ke gudang umum perusahaan dengan menggunakan truk. *Vendor* harus mengikuti peraturan perusahaan saat pengiriman barang ke gudang umum, antara lain *driver* menggunakan *helmet*, menyertakan *Material Safety Data Sheet (MSDS)* pada barang *Chemical*, karena termasuk barang berbahaya yang penanganannya harus berhati-hati. *Vendor* membuat dokumen *Delivery order* sesuai pesanan *Purchasing* yang digunakan untuk penyerahan barang ke dalam gudang.

d. *Warehouse Supervisor*

*Warehouse Supervisor* adalah pengawas *warehouseman* yang bertindak selaku atasan langsung, Tugasnya adalah melaksanakan control terhadap proses *receiving* dari awal hingga akhir, karena setiap pergerakan aktivitas di gudang *warehouse supervisor* akan bertanggung jawab langsung kepada atasan, dan memastikan barang yang datang di gudang umum sesuai dengan pesanan dan waktu *receiving* sesuai *Standard Operation Procedure (SOP)*.

e. *Warehouseman Receiving*

*Warehouseman Receiving* adalah karyawan gudang umum yang bertugas:

- 1) Menerima barang untuk persediaan di gudang umum sesuai Prosedur.
- 2) Melakukan transaksi ke *Warehouse Management System (WMS)* sesuai barang yang diterima. Transaksi adalah suatu kegiatan yang dilakukan seseorang untuk memasukan data ke dalam sistem yang di miliki perusahaan.
- 3) Mengkordinasikan kepada *User* selaku pemilik barang apakah barang yang diterima sudah sesuai dengan pesanan atau tidak. Jika barang tidak sesuai pesanan *warehouseman receiving* mengisi *form Material Discrepancy Report (MDR)* dan keputusan

selanjutnya diserahkan kepada *User* apakah barangnya akan dikembalikan atau akan tetap diterima.

- 4) *Warehouseman Receiving* mencetak label *Bar Code* dan menandai barang yang sudah diterima sesuai dengan kode barang yang tersedia pada sistem. Selanjutnya *warehouseman receiving* akan menerbitkan dokumen *receiving report*, *Receiving report* adalah dokumen laporan dari bagian *receiving* yang berisi semua jenis bahan/ barang yang diterima dari *Vendor*, berisi data antara lain:

- (a) *Purchase Order number* yaitu nama pesanan pembelian.
- (b) *Order Date* yaitu tanggal pemesanan barang.
- (c) *Due Date* yaitu tanggal jatuh tempo maksimal/tanggal batas waktu pengiriman barang.
- (d) *Supplier* yaitu pemasok barang/*Vendor*.
- (e) *Item Number* yaitu nomor barang yang dipesan.
- (f) *Description* yaitu uraian/rincian barang yang dipesan seperti jenis, dan berat barang.
- (g) *Ordered* yaitu jumlah pesanan.
- (h) *Receivery* yaitu barang yang di terima di Gudang Umum.
- (i) *Site/location* yaitu lokasi saat penerimaan barang.  
Contoh Dokumen *Receiving Report* dapat dilihat pada Lampiran 8.

f. *Warehouseman Storage & Issuing*  
*Warehouseman Storage dan Issuing* bertugas:

- 1) Melaksanakan kontrol/ mengendalikn barang yang disimpan di dalam gudang umum, Setiap bulan *warehouseman storage & issuing* mencetak semua data barang yang ada di gudang dan

melakukan pemeriksaan kesesuaian barang yang ada dan yang tersedia di sistem.

- 2) Memastikan barang yang ada tersedia pada sistem.
- 3) Melakukan perawatan barang yang ada di dalam gudang.
- 4) Mengontrol barang yang keluar dari Gudang Umum.
- 5) Mengeluarkan barang yang diminta oleh tiap-tiap Departemen perusahaan sesuai *SOP*.

g. *Helper warehouseman*

*Helper Warehouseman* terdiri dari beberapa orang yang bertugas membantu *warehouseman* melaksanakan proses *Receiving* di semua area *general warehouse*, dan semua kegiatan lainnya yang ada di gudang umum.

2. **Aktivitas *Receiving* di gudang umum PT *Eastern Logistics*.**

Adapun Aktivitas *Receiving* di Gudang umum PT *Eastern Logistics* meliputi tahap-tahap persiapan peralatan, persiapan tenaga kerja, persiapan dokumen, persiapan tempat, proses *receiving*, dan pelaporan *receiving*.

a. *Persiapan peralatan receiving*.

- 1) *Warehouseman receiving* memberitahukan kepada *warehouse supervisor* akan datangnya suatu barang ke gudang umum secara lisan.
- 2) *Warehouseman receiving* menyiapkan peralatan untuk membongkar barang, peralatan berupa *Forklift*, dan lain-lain.

b. *Persiapan tenaga kerja (Helper)*

*Warehouseman receiving* mempersiapkan *Helper* pada saat proses bongkar dan pemeriksaan fisik barang, untuk mengantisipasi jika barang yang datang sangat banyak agar mempercepat proses *Receiving* di gudang Umum.

c. *Persiapan dokumen Receiving*.

- 1) *Warehouseman receiving* mempersiapkan dokumen yang di gunakan pada saat proses *receiving*, Dokumen yang

dipersiapkan yaitu *Purchase Order dan Receiving Report* yang sudah tersedia pada sistem.

- 2) *Warehouseman receiving* melakukan *Print Out* dokumen untuk Proses *receiving* selanjutnya.

d. *Persiapan tempat Receiving*

*Warehouseman receiving* mempersiapkan tempat untuk menampung barang yang sudah dibongkar, tempatnya di *Receiving area*, yaitu lantai di gudang umum yang di batasi garis kuning untuk meletakkan barang yang diterima disusun dengan rapi menggunakan *Pallet* atau rak di dalam gudang.

e. *Proses Receiving*

Proses *Receiving* melalui enam tahap, yaitu:

- 1) Barang yang dikirim oleh *Vendor* masuk ke Gudang Umum. Barang dikirim ke gudang oleh *Vendor* menggunakan dokumen *Purchase Order*. Petugas *Warehouseman receiving* menyiapkan semua peralatan yang dibutuhkan ketika berlangsungnya Transaksi *Receiving*.

- 2) *Pemeriksaan dokumen barang Warehouseman receiving* melakukan pemeriksaan dokumen dari *Vendor*, berupa *Delivery Order* untuk dipastikan kesesuaiannya dengan *Purchase Order*, Jika *Purchase Order* tidak dicantumkan atau tidak sesuai dengan *Delivery Order Warehouseman Receiving* akan menghubungi *purchasing* untuk meminta Referensi *Purchase Order*. Jika *Purchase Order* tidak ada maka *Warehouseman Receiving* akan menolak pengiriman barang.

- 3) *Pemeriksaan fisik barang Warehouseman Receiving* melakukan pemeriksaan fisik barang dengan melihat satu persatu untuk memverifikasi kesesuaian/kualitas, kuantitas, dan validitasnya serta yang tercantum dalam *Purchase Order dan*

*Delivery Order*. Jika barang yang diperiksa sesuai dan dapat diterima, dilakukan proses penerimaan barang sebagai stok, tetapi jika ada ketidaksesuaian barang, *Warehouseman Receiving* Mengisi *Form Material Discrepancy Report (MDR)* dan melaporkannya ke *Purchasing* untuk ditindaklanjuti.

4) Penerimaan Barang di *Receiving Area*.

Setelah semua proses transaksi selesai *Warehouseman Receiving* membongkar barang dari kendaraan (truk) dan dimasukkan ke dalam gudang umum di *area Receiving*.

5) Transaksi ke *Warehouse Management System (WMS)*

Jika hasil pemeriksaan dokumen sudah sesuai, fisik barang sudah sesuai dengan *Purchase Order* dan *Delivery Order*, *Warehouseman receiving* melakukan transaksi ke WMS sesuai barang yang diterima pada perangkat komputer.

f. Pelaporan *Receiving* ke *Inventory Control* untuk *stock* barang.

Setelah transaksi ke WMS selesai *warehouseman receiving* mencetak *sticker label Bar Code* dan menempelkannya pada barang sesuai dengan kode barang yang tersedia pada sistem. Proses selanjutnya adalah melaporkan *stock* barang ke *Inventory control* yang tersedia pada sistem.

Dari hasil penelitian, beberapa permasalahan di gudang umum PT *Eastern Logistics* Lamongan Jawa Timur dalam melaksanakan aktivitas *receiving* di gudang umum, yang mempengaruhi kinerja perusahaan sebagai berikut :

- a) Pengiriman Barang *Chemical* yang dipesan tidak sesuai dengan ketentuan dan persyaratan *Safety*, tidak menyertakan *Material Safety Data Sheet (MSDS)*.
- b) Saat pengiriman solar di *area Full station driver* atau pengirim tidak menggunakan PPE, tidak menggunakan sarung tangan, *coverall, safety shoes, dan helmet*.

- c) Di gudang umum banyak material yang di tempatkan di lantai yang mengakibatkan kerusakan barang.

## KESIMPULAN DAN SARAN

Aktivitas *Receiving* di gudang umum PT *Eastern Logistics* melalui enam tahap dengan kegiatan masing-masing yaitu, persiapan peralatan *receiving*, persiapan tenaga kerja *receiving*, persiapan dokumen *receiving*, persiapan tempat *receiving*, proses *receiving* di gudang umum, dan pelaporan dan evaluasi *receiving*.

Pada prinsipnya aktivitas *receiving* pada PT. *Eastern Logistics* Lamongan Jawa Timur telah berjalan dengan baik. Namun pada operasionalnya, masih ditemui beberapa hambatan antara lain: Pengiriman Barang *Chemical* yang dipesan tidak sesuai dengan ketentuan dan persyaratan *Safety*, tidak menyertakan *Material Safety Data Sheet (MSDS)*. Saat pengiriman solar di *area Full station driver* atau pengirim tidak menggunakan PPE, tidak menggunakan sarung tangan, *coverall, safety shoes, dan helmet*. Di gudang umum banyak material yang di tempatkan di lantai yang mengakibatkan kerusakan barang.

Untuk mengatasi hambatan-hambatan tersebut di atas, penulis menyampaikan saran-saran sebagai berikut:

1. Setiap penerimaan barang sejenis *Chemical* dan cat seharusnya *Purchasing* selalu mengingatkan *Vendor* agar melampirkan *Material Safety Data Sheet (MSDS)* untuk mempercepat transaksi proses *receiving*.
2. Semua pihak yang terlibat dalam *receiving fuel* termasuk *driver* seharusnya menyadari pentingnya penggunaan PPE untuk mencegah terjadinya kecelakaan kerja.
3. Melakukan penyimpanan dengan rak vertikal, karena penyimpanan vertikal mempunyai banyak kelebihan diantaranya, hemat waktu dan memudahkan pengambilan, meminimalisir risiko kecelakaan, melindungi barang, menghemat area, dan tampilan yang simpel dan intuitif.

## DAFTAR PUSTAKA

Apple M, James. 1990. *Tata letak pabrik dan*

- pemindahan bahan*. ITB. Bandung
- Bambang Hariyadi. 2003. *Strategi Manajemen*. Banyumedia Publishing. Jakarta
- Bowesox, Donal. 1978. *Manajemen logistik: Integrasi sistem: Sistem manajemen distribusi fisik dan Manajemen material* (Terjemahan Drs. Hasyim ali). Jakarta. Penerbit Bumi Aksara
- Erliyana, Sulida. 2008. *Dasar-Dasar Akuntansi*. AKPELNI Semarang.
- Hamidi. 2007. *Metode Penelitian dan Teori Komunikasi*. Malang: UPT.
- Hananto Soewedo, 2007. *Manajemen Perusahaan Pelayaran*, Edisi Kedua, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Hastono, Broto. 2013. *Hukum Dagang II*. AKPELNI Semarang.
- Idrus, M. 2009. *Metode Penelitian Sosial*. Jakarta: Erlangga. Kamus Besar Bahasa Indonesia.
- Konvensi Internasional tentang garis muat, 1966*, oleh Badan Klasifikasi Indonesia.
- Moleong, Lexy J. 2004. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Moleong, Lexy J. 2006. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyadi, 2001. *Sistem Akuntansi*. Edisi Ketiga. Cetakan Ketujuh. Penerbit Salemba Empat. Jakarta.
- Nasution, S. 2010. *Metodologi Research (Penelitian Ilmiah)*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nazir, Moh. 2003. *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Pratiwi, Aldila. 10 Juni 2014. Summary of Citing Internet Sites. *APAC INTI CORPORA*.
- Purnomo hari. 2004. *Perencanaan dan perancangan fasilitas*. Edisi pertama. Yogyakarta. Graha
- Ridwan. 2012. *Keselamatan Dan Kesehatan Kerja = K3 Modul*. AKPELNI Semarang.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kuantitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Sujarweni, Wiratma 2014. *Metode Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Pers.
- Suparlan. 2003. *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, Jakarta: Yayasan Obor Indonesia.
- Sutrisno Hadi, 1982. *Metodologi Research*, Percetakan Universitas Gajah Mada.
- Suyono R. P, 2007, *Shipping: Pengangkutan Intenasional Ekspor Impor Melalui Laut, Seri Binis Internasional Nomor 6, PPM*, Jakarta, Edisi Keempat.
- Suyono R.P. 2001. *Shipping: Pengangkutan Intermodal Ekspor Impor Melalui Laut*. Jakarta: Penerbit PPM.
- Syarifuddin. 2018. *Operasional manajemen pergudangan*. Mitra wacana Media.
- Warman, John. 2012. *Manajemen pergudangan*. Cetakan ketujuh, Jakarta: LPPM.