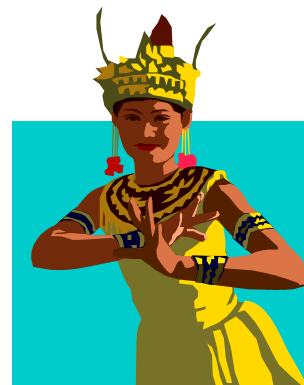




インドネシア語での ちょっと難しい業務会話





自己紹介



- 1975/4～1998/6 ヤマハ(株)入社 インドネシア工場立上支援部門配属
- 1998/6～1987/3 インドネシア工場生産課長 電子鍵盤楽器の組立生産
- 1987/3～1995/7 インドネシア工場長 電子楽器、ピアノ、ギターの輸出拠点化
- 1995/8～2005/3 帰国、インドネシアを普及品の生産拠点化するプロジェクト
- 2005/3～現在 ヤマハ退職、インドネシア進出サポートコンサルタントとして独立
インドネシア語翻訳・通訳
静岡大学客員教授、専修大学客員講師
独立行政法人日本貿易振興機構(JETRO)専門家
独立行政法人 中小企業基盤整備機構アドバイザー
一般社団法人海外事業支援センター(OBAC)アドバイザー
一般財団法人海外産業人材育成協会(AOTS)講師
一般社団法人日本インドネシアビジネス協会(ABJI)理事
などを経歴し、これまでのインドネシア進出支援企業数は約100社

インドネシアとの関わりも47年になりました



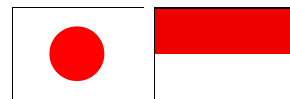
セミナー要旨



- インドネシア語は少し勉強して見れば実感出来ますが、西洋や中国の言語に比べてとても簡単な作りです。
- そのためある程度の単語を覚えると、生活も仕事もなんとか事足りてしまいます。
- そのせいか、多くの日本人は仕事上の難しい意味を、正しく表現する能力に欠けたまま毎日の業務を済ましていると思われれます。
- このセミナーではAmazon Kindle電子出版から発売された『業務用インドネシア語文例集205』の解説部分を除いた、インドネシア語と日本語の文例のみを、一部訂正して対比表示します。
- そして、インドネシア工場のサプライチェーン管理業務に必要な、少し難しい業務上のインドネシア語に慣れてもらうことを目的とします。



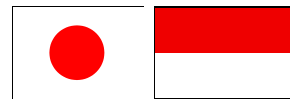
目次



I.	管理業務編	001—035
II.	計画業務編	036—069
III.	調達業務編	070—103
IV.	生産業務編	104—137
V.	納入業務編	128—171
VI.	返品業務編	172—205



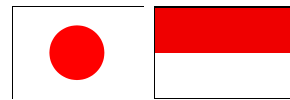
I. 管理業務編 1～5



1. 在庫レベルは売上原価で割られた日数で表記される。
Tingkat inventori disebutkan dalam jumlah hari setelah dibagi harga pokok.
2. サプライチェーンをプロセスベースで考える。
Berpikir Supply-Chain dalam bentuk proses.
3. サプライチェーン計画と予算は整合が取れているか？
Apakah rencana supply-chain dan anggaran disesuaikan ?
4. 過剰在庫を明確にする。
Menyatakan inventori yang berlebihan.
5. 陳腐化した在庫を廃棄する。
Membuang inventori yang sudah kuno.



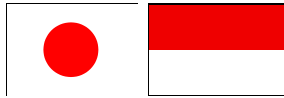
I. 管理業務編 6～10



6. CO2の排出量をプロセス単位で管理する。
Mangatur emisi CO2 per proses.
7. 全社のプロセス名と定義を統一する。
Nama dan definisi seluruh perusahaan dipersatukan.
8. リードタイムとサイクルタイムは違うものである。
Lead time melainkan cycle time.
9. サプライヤの環境保護法律遵守を監視する。
Mengamati pemenuhan peraturan konservasi lingkungan oleh penyalur.
10. 製品の開発中に輸出入の要件を特定する。
Menentukan keperluan untuk ekspor/impur selama pengembangan produk.



I. 管理業務編 11～15



11. 有害物質の出荷要件を事前に確認する。
Meyakinkan keperluan pengiriman bagi bahan yang beracun.
12. サプライチェーンプロセスの性能比較が出来る。
Kemampuan supply chain dapat diperbandingkan.
13. ビジネスルールが顧客との間でやりとりされている。
Aturan usaha dikomunikasikan antara nasabah.
14. サプライチェーンマネジメントコストを売上の10%以下に抑える。
Menekan Supply-Chain Management Cost di bawah 10 % dari omset.
15. リスクマネジメントをプロセスベースで構築する。
Menetapkan manajemen risiko berdasarkan proses.



I. 管理業務編 16～20



16. 危機伝達のルールをプロセス上で定義する。
Menggambarkan peraturan untuk komunikasi krisis di atas proses.
17. サプライチェーンのリスクをネット上で分散させる。
Disebarluaskan risiko supply-chain di atas jaringan.
18. サプライチェーンプロセスをERPで管理する。
Mengelola proses supply chain dengan ERP.
19. ABC分析でサプライチェーンマネジメントコストを測定する。
Mengukur biaya pengelolaan supply-chain dengan meneliti ABC.
20. 契約の前にビジネスルールを共同でレビューする。
Meninjau ulang aturan usaha bersama-sama sebelum perjanjian.



I. 管理業務編 21～25



21. リスクマネジメントは予防と回復を分けて考える。
Menangkap pengelolaan risiko memisahkan antara pencegahan dan kesembuhan.
22. 運送業者決定においてCO2排出量を考慮する。
Mempertimbangkan pembuangan CO2 pada ketetapan pengangkut.
23. 部門間のパフォーマンスをベンチマーキングする。
Melaksanakan bench-marking antara kinerja-kinerja dari para bagian.
24. RFIDやバーコードで情報の読み違いを防止する。
Mencegah salah baca penerangan dengan RFID dan bar code.
25. 複数のシナリオに対するサプライチェーン全体の需給バランスをシミュレーションする。
Menirukan keseimbangan seluruh supply chain tentang berbagai skenario.



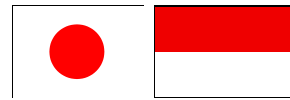
I. 管理業務編 26～30



26. 情報を作成・改訂・利用出来る権限を管理する。
Mengelola hak untuk dapat membuat, merubah dan memakai penerangan.
27. 配送に先立ち地方政府からの許可が必要か否かを確認する。
Meyakinkan apakah perlu atau tidak perlu perijinan dari pemerintah daerah sebelum pengiriman.
28. 改善活動が継続出来る報奨制度を設ける。
Menetapkan sistem perangsang yang dapat melanjutkan kegiatan peningkatan.
29. 顧客からのフィードバックを通じて継続的改善が計画される。
Peningkatan yang terus menerus akan direncanakan melalui umpan balik dari nasabah.
30. 従業員教育には実例を活用する。
Menggunakan contoh nyata dalam pendidikan untuk karyawan.



I. 管理業務編 31～35



31. 非木製またはリサイクルパレットを活用する。
Menggunakan palet bukan dari kayu atau daur ulang.
32. インターネット経由でリアルタイムに荷物を追跡する。
Menelusuri barang dengan realtime melalui internet.
33. 顧客情報を一元化する。
Kemperkesatukan penerangan nasaba.
34. サプライチェーンを信頼性、応答性、機敏性、コスト、資産の面から評価する。
Menilai supply-chain dari segi keandalan, pembalasan, ketangkasan, biaya dan modal.
35. ビジネスルールで業績指標と戦略、目標、目的を一致させる。
Menyesuaikan strategi, tujuan dan sasaran dengan pengukuran hasil kerja melalui aturan usaha.



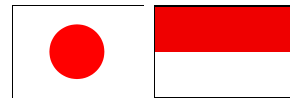
II. 計画業務編 36～40



36. 需要予測は難しい。
Susah meramalkan kebutuhan.
37. 販売店とメーカーと一緒に計画を立てる。
Pemasar dan pembuat bersama-sama menetapkan rencana.
38. 船舶の予定と生産計画を同期させる。
Mensinkronasikan rencana produksi dengan jadwal perkapalan.
39. 計画サイクルを短縮すると普通は在庫が減少する。
Inventori biasanya dikurangi jika jangka waktu perencanaan disingkatkan.
40. 需要予測精度とリードタイムのバランスが在庫レベルを決める。
Keseimbangan antara ketepatan ramalan kebutuha dan lead time akan menetapkan tingkat inventori.



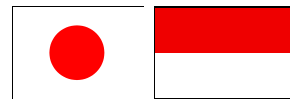
II. 計画業務編 41～45



41. 子会社での計画の権限と責任を定義する。
Mendefinisikan wewenang dan tanggung jawab tentang rencana di anak perusahaan.
42. 納入の優先順序をルール化する。
Menentukan aturan untuk prioritas pemasokan.
43. 18ヵ月先までの計画を毎月見直す。
Meninjau ulang rencana sampai 18 bulan di depan setiap bulan.
44. 全体の需給バランスを日次で調整する。
Menyeimbangkan seluruh kebutuhan dan penyediaan setiap hari.
45. 全ての関係者が需給調整のルールを理解している。
Semua yang berkepentingan memahami peraturan untuk koodinasi kebutuhan dan penyediaan.



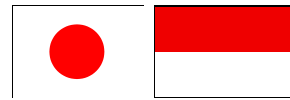
II. 計画業務編 46～50



46. 在庫は活況、利用可、余剰、陳腐化に分類されている。
Inventori digolongkan dengan yang laris, sedia, sisa, dan usang.
47. 販売予測を補充シグナルに置き換える。
Menggantikan ramalan penjualan dengan isyarat pemenuhan.
48. 同業者間で共同調達事務所を開設する。
Buka kantor pengadaan bersama antara pengusaha sebidang.
49. 環境問題をサプライチェーン計画に組み込む。
Melibatkan masalah lingkungan hidup di dalam perencanaan supply-chain.
50. S&OPでは全ての計画は一つの数値に基づいて立てられる。
Segala rencana ditetapkan berdasarkan satu angka pada S&OP.



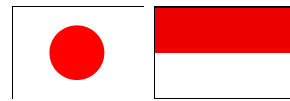
II. 計画業務編 51～55



51. 計画の中で再利用可能な材料を特定出来る。
Bahan yang bisa digunakan terulang dapat ditentukan pada waktu merencanakan.
52. 需要計画は販売実績に基づき毎日更新される。
Perencanaan kebutuhan akan diperbarui setiap hari berdasarkan hasil penjualan.
53. 需要と供給の変動幅に基づいて、在庫を計画する。
Merencanakan inventori berdasarkan jaraknya perubahan kebutuhan dan persediaan.
54. 資材リソースに関する情報は関係者間で共有されている。
Penerangan mengenai sumber daya dibagikan antara yang berkepentingan.
55. 特殊取引を除去して安全在庫の水準を引き下げる。
Menghapuskan dagang khusus sehingga dapat menurunkan kadar aman inventori.



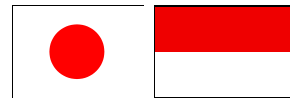
II. 計画業務編 56～60



56. 計画サイクルの期間内で需要と供給を調整する。
Mengimbangi kebutuhan dan persediaan dalam jangka waktu putaran rencana.
57. 事業方針として戦略的顧客の需要を優先する。
Mengutamakan kebutuhan dari nasabah strategis sebagai kebijakan usaha.
58. 基準生産計画は生産能力や供給制約を反映している。
Rencana produksi induk mencerminkan kemampuan produksi dan kendala penyediaan.
59. 需要の変化が生産計画更新に即時に反映される。
Perubahan kebutuhan dicerminkan seketika pada pembaharuan rencana produksi.
60. 自らの業務が需給調整に与える影響を理解している。
Memahami pengaruh oleh kerjanya diri sendiri tentang koordinasi antara kebutuhan dan persediaan.



II. 計画業務編 61～65



61. 在庫目標は頻繁に見直され調整される。
Sasaran inventori akan sering ditinjau kembali dan disesuaikan.
62. 計画系システムと実行系システムを統合する。
Mempersatukan sistem perencanaan dan sistem pelaksanaan.
63. EDIによって、サプライヤと自社のリソース情報を統合する。
Memadukan penerangan sumber baik dari penyalur maupun dari perusahaan diri melalui EDI.
64. 在庫実績は金額と数量で測定される。
Hasil nyata inventori akan diukur dalam jumlah uang dan kwanntitas.
65. 収益を減少させる特殊取引を除去する。
Memberantaskan perdagangan khusus yang mengurangi laba.



II. 計画業務編 66～69



66. 需要計画は適切な頻度で更新される。
Rencana kebutuhan akan diperbarui dengan frekwensi yang pantasnya.
67. 計画変更はビジネスルールに従って各部門間で合意される。
Perubahan rencana akan disepakati antara para bagian sesuai dengan aturan usaha.
68. 需要要件と優先順位をオンラインで見れる。
Permintaan kebutuhan dan urutan prioritas dapat dilihat melalui online.
69. 調達、生産、納入の各計画を統括する。
Mempersatukan rencana masing-masing untuk pengadaan, pengolahan dan penyampaian.



III. 調達業務編 70～74



70. 原材料はまだ入荷していないのか？
Bahan bakunya belum masuk ?
71. 材料サプライヤと販売計画を共有する。
Berbagi rencana penjualan dengan pemasok bahan.
72. サプライヤを定期的に審査する。
Menguji pemasok secara berkala.
73. 材料調達事務所を共同で運営する。
Mengelola kantor pengadaan bahan bersama.
74. 入荷材料は抜き取りで検査する。
Memeriksa bahan masuk secara terpilih.



III. 調達業務編 75～79



75. ベンダーに材料在庫を管理させる。
Menyuruh pemasok mengelola penyediaan bahan.
76. 優秀なサプライヤからの納品は無検査で受け入れる。
Menerima pasokan dari pemasok yang unggul tanpa pemeriksaan.
77. 毎日の納入数量を平準化する。
Meratakan jumlah pasokan per hari.
78. 材料を生産現場に直接搬入する。
Memasok bahan langsung ke lapangan produksi.
79. 製品開発にサプライヤを参画させる。
Meliputi pemasok komponen dalam pengembangan produk baru.



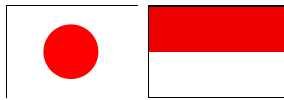
III. 調達業務編 80～84



80. EDIでサプライヤとの間で技術情報を共有する。
Berbagi info teknologi memakai EDI antara pemasok.
81. カンバンで部品供給業者に納入の必要性を通知する。
Memberitahu keperluan pasokan kepada pemasok komponen dengan Kanban.
82. サプライヤの財務状況を監視する。
Mengamati keadaan keuangan pemasok.
83. 再利用可能な補助材を優先的に購入する。
Membeli bahan dukungan yang dapat dipakai daurulang dengan prioritas tinggi.
84. サプライヤの新技術開発に投資する。
Menanam modal untuk perkembangan teknologi baru oleh pemasok.



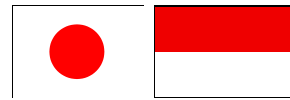
III. 調達業務編 85～89



85. サプライヤへの注文を確定してからの変更を制限する。
Membatasi perubahan setelah memastikan pesanan ke pada pemasok.
86. 電子インボイスで納入即時決済を行う。
Membayar seketika pada pemasokan dengan faktur elektronik.
87. 境管理システムのあるサプライヤからの購入を優先する。
Mengutamakan pembelian dari pemasok yang ada EMS, Sistem Pengelolaan Lingkungan.
88. サプライヤの汚染防止対策を確認する。
Meyakinkan tindakan untuk pencegahan pencemaran di pemasok.
89. EDIトランザクションを利用してリードタイムとコストを低減する。
Menggunakan transaksi EDI supaya menekankan jangka waktu dan biaya.



III. 調達業務編 90～94



90. 内作／購入の決定プロセスを明確にする。
Memperjelaskan proses untuk menentukan produksi di dalam atau pengadaan dari luar.
91. VMIの導入で在庫を低減し納期を短縮する。
Menerapkan VMI untuk mengurangi inventori dan mempersingkat waktu pengadaan.
92. サプライヤによる新技術開発投資を支援する。
Mendukung penanaman modal untuk pengembangan teknologi baru oleh pemasok.
93. サプライヤに汚染防止対策を義務付ける。
Memperwajibkan tindakan untuk mencegah pencemaran kepada pemasok.
94. サプライヤのネットワークを構築し供給能力を安定させる。
Membuat jaringan pemasok demi stabilitas kemampuan pemasokan.



III. 調達業務編 95～99



95. リサイクル業者からも材料を購入する。
Membeli juga bahan dari pelaku usaha daurulang.
96. 文書管理プロセスと見積要求プロセスを連携させる。
Mengaitkan proses pengelolaan dokumn dan proses permintaan penawaran.
97. サプライヤの選択は製品だけでなく財務状況も条件とする。
Memilih penyalur berdasarkan persyaratan tidak hanya produk tetapi juga keadaan keuangan.
98. ISO14001取得済みの会社をサプライヤ選択の条件とする。
Perusahaan yang sudah mendapat ISO14001 berhak dipilih sebagai pemasok.
99. サプライヤは客先で欠陥品を要求通りに交換する。
Penyalur akan menggantikan barang cacat sebagaimana diminta di tempat nasabah.



III. 調達業務編 100～103



100. 引取シグナルに電子かんばんを活用する。

Menggunakan Kanban elektronik sebagai sinyal penerimaan.

101. 一回に様々なプロダクトを束ねてバンドル納入させる。

Mempermasokkan berbagai butir sekaligus dalam bentuk bundel terikat.

102. 契約要件に基づきプロダクトを受取る。

Menerima barang berdasarkan permintaan perjanjian.

103. 見込調達で材料在庫レベルを維持する。

Menjaga tingkat cadangan bahan dengan pengadaan perkiraan.



IV. 生産業務編 104～108



104. 生産計画は月次で作られます。

Rencana produksi dibuat setiap bulan.

105. 生産能力を高める。

Meningkatkan kemampuan produksi.

106. 小売に連動した柔軟な供給体制。

Sistem penyediaan yang fleksibel berturut penjualan eceran.

107. 注文が確定するまで半製品のまま保管する。

Menyimpan dalam bentuk barang setengah jadi hingga pesan ditentukan.

108. ゴミや廃棄物の処理プロセスを確立する。

Menetapkan proses untuk mengelola sampah dan limbah.



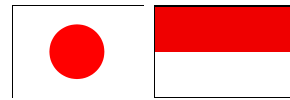
IV. 生産業務編 109～113



109. 受注情報を生産ラインに直送する。
Mengirim informasi pesanan langsung ke lini produksi.
110. 製品仕様と製造工程を出来るだけ共通化する。
Memperumumkan spesifikasi produk dan proses pengolahan sedapat mungkin.
111. 仕掛品の先入れ先出しを徹底する。
Menuntaskan masuk awal keluar awal untuk barang setengah jadi.
112. 各工程が前工程の品質を評価する。
Proses masing-masing menilai mutu proses sebelumnya.
113. 設計図面から製品仕様へ自動変換する。
Gambar desain dimodifikasikan ke spesifikasi produk secara otomatis.



IV. 生産業務編 114～118



114. 製造部門が販売情報に基づき中間品の製造を決める。

Bagian produksi akan menetapkan produksi barang setengah jadi berdasarkan info penjualan.

115. 工場から顧客に直接出荷する。

Mengirim barang kepada pembeli langsung dari pabrik.

116. 生産進捗を現場に表示する。

Memajang kemajuan produksi di lapangan.

117. 製造工程間の受渡をバーコードで記録する。

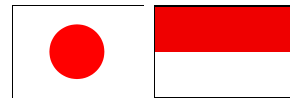
Transaksi antara proses produksi direkam dengan barcode.

118. 現場の在庫を作業者が2ビン方式で管理する。

Pekerja mengatur inventori di lapangan dengan cara dua bak.



IV. 生産業務編 119～123



119. 生産管理にドラム・バッファ・ロープ理論を活用する。
Menggunakan teori Drum-Buffer-Rope untuk pengelolaan produksi.
120. 生産品目切替コストを最少化するスケジュールを立てる。
Menjadwalkan produksi untuk dapat menekan biaya pergantian jenis produk sekecil mungkin.
121. 品質、ロット、廃材、そして労働者のデータを電子的に集める。
Mengumpulkan data mengenai mutu, lot, bahan sisa dan pekerja secara elektronik.
122. 生産終了時に使用材料を在庫から引き落とす。
Mengurangi bahan terpakai dari inventori seketika produksi diselesaikan.
123. 自社の能力を超える需要のための追加能力を確保する。
Menjamin kemampuan tambahan demi kebutuhan yang melebihi kemampuan perusahaan diri.



IV. 生産業務編 124～128



124. 規制遵守を証明するためのバッチ記録を残す。

Menyimpan rekaman sekumpulan untuk membuktikan pemenuhan peraturan.

125. ツールや生産設備などの共有資源の利用を最適化する。

Mengoptimalkan penggunaan sumber daya bersama seperti alat dan perlengkapan produksi.

126. 生産調整時間は小集団活動に活用する。

Menggunakan waktu penyesuaian produksi untuk kegiatan kelompok kecil.

127. 販売実績に基づき汎用性の高い中間製品を作り溜めする。

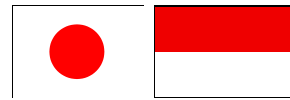
Menyediakan barang setengah jadi yang bersifat sangat umum berdasarkan hasil penjualan.

128. セル生産とプル生産の実行を支援する。

Mendukung pelaksanaan produksi sel dan produksi tarik.



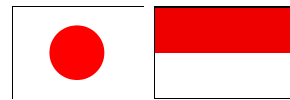
IV. 生産業務編 129～133



- 129.理想的な作業順序をアルゴリズムで管理する。
Mengatur urutan kerja yang terbaik berdasarkan algoritma.
- 130.生産開始前にプロセス計画、作業順序、仕様書、手順書を揃える。
Menyiapkan rencana proses, urutan kerja, spesifikasi dan tata cara kerja sebelum produksi dimulai.
- 131.工場内に危険物中和システムを導入する。
Menerapkan sistem penawaran bahan bahaya di dalam pabrik.
- 132.工場のリソースをオンラインで反映した生産スケジュールを立てる。
Menetapkan jadwal produksi yang menerapkan sumber daya pabrik melalui online.
- 133.個人の改善成果を会社の目標と関連づける。
Mengaitkan hasil peningkatan perseorangan dengan tujuan perusahaan.



IV. 生産業務編 134～137



134. 商品を出来るだけ長く共通の状態置いておく。

Menanggihkan produk selama mungkin dalam bentuk umum.

135. 電力消費の大きい作業は夜間に行う。

Melaksanakan kerja yang memakai banyak listrik pada malam.

136. 梱包作業の中に清掃や殺菌を含める。

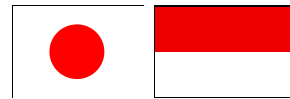
Meliputi pembersihan dan sterilisasi di dalam kerja pengemasan.

137. 生産と梱包プロセスにおいて生み出された廃棄物を集めて管理する。

Mengelola secara bersama buangan yang dikeluarkan dari proses pengolahan dan pengemasan.



V. 納入業務編 138～142



138.納期を守れ

Taatilah waktu pemasokan.

139.顧客の信用状態を確認する。

Meyakinkan kepercayaan nasabah.

140.輸出書類を自動で作成する。

Membuat dokumen ekspor secara otomatis.

141.梱包材を再利用する。

Menggunakan bahan kumas terulang.

142.トラック、船、飛行機、鉄道を組み合わせた配送。

Distribusi yang mencakup truck, kapal, pesawat dan jalan kereta api.



V. 納入業務編 143～147



143. 他島向けはコンテナが必要。
Pengiriman ke pulau lain perlu petikemas.
144. 荷物をICタグで自動仕分けする。
Menggolongkan barang secara otomatis dengan IC tag.
145. 顧客自身がオンラインで出荷状況を確認出来る。
Pembeli sendiri dapat meyakinkan keadaan pengiriman melalui online.
146. 製品開発に顧客を参画させる。
Meliputi nasabah dalam pengembangan produk.
147. 仕向地別に荷物を集約する。
Mengumpulkan barang untuk setiap tujuan.



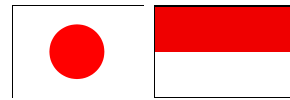
V. 納入業務編 148～152



- 148.顧客の信用度を多段階で判断する。
Memutuskan kepercayaan pembeli dengan para langkah.
- 149.配送センターの中で最終顧客仕様に組み立てる。
Merakit sesuai dengan spek untuk pembeli akhir di dalam pusat distribusi.
- 150.生産部門と物流会社をEDIで結ぶ。
Menghubungkan bagian produksi dan perusahaan pengangkutan dengan EDI.
- 151.出荷された品物はGPSで追跡される。
Barang yang sudah dikirim akan dikejar dengan GPS.
- 152.法律を遵守する運送業者を選択する。
Memilih pengangkut yang mematuhi peraturan.



V. 納入業務編 153～157



153. 据え付け業者とサービス契約を結ぶ。

Membuat persetujuan jasa dengan pelaku usaha pemasangan.

154. 輸送効率が最大になるような出荷計画を立てる。

Merencanakan pengiriman demi efisien pengangkutan yang tertinggi.

155. 倉庫でのピッキング時間を短縮する。

Mengurangi waktu untuk memetik barang di dalam gudang.

156. 顧客の希望納期が生産指示になる。

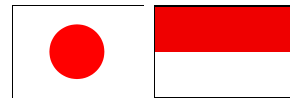
Tanggal pemasokan yang diharapkan nasabah menjadi pesan produksi.

157. 売掛金の回収に電子決済を活用する。

Menggunakan pelunasan elektronik untuk koleksi piutang.



V. 納入業務編 158～162



158. 与信限度額は未回収金日数に基づき設定する。

Menentukan batas piutang berdasarkan jumlah utang dalam hari.

159. オーダー登録は顧客セグメントで整理される。

Pendaftaran pesanan akan dipilahkan menurut pangsa nasabah.

160. 他の会社と同一仕向地の配送便を共有する。

Berbagi pengangkutan bertujuan yang sama dengan perusahaan lain.

161. 納期回答は顧客要求に合わせる努力をする。

Berusaha supaya perjanjian waktu pemasokan memuaskan permintaan nasabah.

162. 一括出荷に対応する自動在庫引当方式を採用する。

Menerapkan sistem menentukan inventori secara otomatis sesuai dengan pengiriman paket.



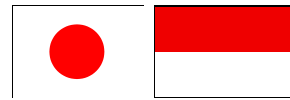
V. 納入業務編 163～167



163. クロスドッキングで出荷効率を維持しながら在庫回転率を上げ
Meningkatkan laju putaran inventori sambil menjaga kedayagunaan pengiriman dengan cross docking.
164. 人、コスト、時間を最適化したピッキング要件を動的にシミュレーションする。
Menirukan keperluan pungut yang terbaik untuk orang, biaya dan waktu secara dinamis.
165. 個人顧客からの注文をインターネット経由で受け取る。
Menerima pesanan dari pembeli perseorangan melalui internet.
166. 買い上がりと抱き合わせ販売を実践する。
Melaksanakan penjualan produk yang tingkat lebih atas dan pasangan dengan produk lain.
167. 据付コストやリードタイムのサービスレベルを文書化する。
Mendokumentasikan tingkat layanan terdiri dari biaya dan jangka waktu untuk memasang



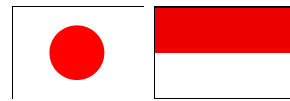
V. 納入業務編 168～171



168. 棚から取り出された時点でその品目は在庫から減らされる。
Seketika diambil dari rak, barang itu dikurangi dari inventori.
169. 主要顧客に対して優先的に在庫を引当する。
Menyediakan inventori ke pada nasabah penting dengan prioritas.
170. 輸送コストが最少になるようにオーダーを集約する。
Mengumpulkan pesanan demi biaya pengangkutan yang sedikit mungkin.
171. 電話、FAX、電子メールなど様々な形での受注を可能にする。
Memungkinkan berbagai cara untuk menerima pesan melalui telepon, faksimil, e-mail dll.



VI. 返品業務編 172～176



172.品質クレームには代替品で対処する。

Bertindak tentang keluhan mutu dengan penggantian.

173.修理用部品は現場に直送する。

Mengirim komponen untuk perbaikan langsung ke lapangan.

174.返品は梱包箱に入れて送る。

Barang kembali dikirim dalam kemas.

175.返品は方向が逆のサプライチェーンである。

Barang kembali merupakan Supply-Chain yang berarah terbalik.

176.定期点検のための補修部品を確保する。

Menyediakan komponen untuk pemeriksaan berkala.



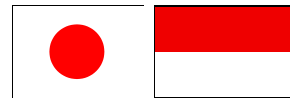
VI. 返品業務編 177～181



177. 派生材を再利用するためのサプライチェーンを設計する。
Mendesain supply-chain untuk menggunakan ulang bahan tersisa.
178. 返品も在庫計画に含める。
Meliputi barang kembali di dalam rencana inventori.
179. 返品に対する政府の規制を事前に確認する。
Menyakinkan sebelumnya peraturan pemerintah tentang barang kembali.
180. 返品にも損害保険を掛ける。
Mengasuransikan untuk kerusakan atas barang kembali juga.
181. 修理に値しないものは返品しない。
Tidak mengembalikan barang yang tidak bernilai untuk diperbaiki.



VI. 返品業務編 182～186



182. 返品窓口と場所を明確にする。

Menetapkan orang yang nelayani dan tempat untuk barang kembali.

183. 修理可能な場合は修理部門に直送する。

Mengirim langsung ke bagian perbaikan jika dapat diperbaiki.

184. 返品承認確認項目数を最少にする。

Memperkecil jumlah butir persetujuan untuk barang kembali sedikit mungkin.

185. MRO期間の代替品を確保する。

Mencadangkan pengantian selama waktu untuk MRO (Maintenance, Repair and Overhaul).

186. 定期点検のための専用通い箱を用意する。

Menyediakan kotak khusus pulang pergi untuk pemeriksaan berkala.



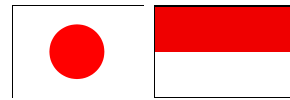
VI. 返品業務編 187～191



187. 全ての品質問題は製品設計にフィードバックされる。
Semua masalah mutu akan diumpan-balik kepada desain produk.
188. 返品を取扱についてのパートナー協定を結ぶ。
Membuat persetujuan mitra tentang pengurusan barang kembali.
189. 修理品の位置をGPSで特定する。
Menentukan posisi barang perbaikan dengan GPS.
190. 高価な返品には輸送保険をかける。
Memasang asuransi pengangkutan pada barang kembali yang berharga tinggi.
191. 端材で引き取った材料も棚卸する。
Bahan yang diterima kembali sebagai bahan sisa juga dilakukan inventarisasi.



VI. 返品業務編 192～196



192. 返品を受入部門を予め細かく決めておく。

Menentukan bagian yang wajib menerima barang kembali secara terinci sebelumnya.

193. 返品を廃棄する場所と時間を明示する。

Menjelaskan tempat dan waktu untuk membuang barang kembali.

194. 顧客との間で返品の基準を合意しておく。

Bersepakat antara nasabah mengenai kriteria tentang barang kembali.

195. 新人に対して返品と新品の見分け方を指導する。

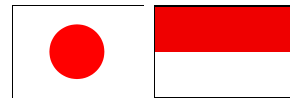
Mengajar karyawan baru mengenai cara memperbedahkan antara barang kembali dan barang baru.

196. 返品受入プロセスと修理プロセスを繋げる。

Menyambung antara proses menerima barang kembali dan proses memperbaiki barang.



VI. 返品業務編 197～201



197. 返品 of 交換品 of ための 梱包材 of 計画 of 立てる。

Merencanakan bahan kemas untuk barang tukar jika ada barang kembali.

198. 返品在庫が過剰にならないように監視システムを設置する。

Memasang sistem pengamat untuk mencegah keterlebihan inventori barang kembali.

199. 倉庫の受入担当者とバイヤーが返品を直接確認する。

Petugas penerimaan di gudang dan petugas pengadaan meyakinkan barang kembali secara langsung.

200. 顧客が使用できない物品を提出することで使用可能な物品が提供される交換システムを構築する。

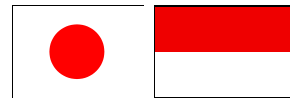
Mendirikan sistem penggantian yang barang baik disediakan jika barang rusak dikembalikan oleh nasabah.

201. 過剰品や端材は顧客間で直接融通する。

Bahan kelebihan atau sisa akan dimanfaatkan langsung antara nasabah.



VI. 返品業務編 202～205



202. 過剰品の戻し先を予め決めておく。

Menentukan tujuan kembali untuk barang kelebihan lebih dahulu.

203. 定期点検のスケジュールと修理施設を電子データで通知する。

Memberitahu jadwal dan fasilitas perbaikan untuk pemeriksaan berkala dengan data elektronik.

204. 顧客が規定の検査基準に基づき欠陥であることを確認する。

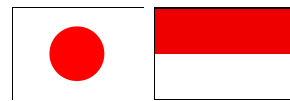
Nasabah meyakinkan keadaan cacat berdasarkan kriteria pemeriksaan yang ditentukan.

205. 不良品の物理的な廃棄作業は返品プロセスに含めない。

Kerja pembuangan secara fisik untuk barang cacat tidak termasuk dalam proses barang kembali.



最新のインドネシア情報はこちらから



インドネシア進出サポート公式サイト <https://www.hmkt.jp/>

- インドネシア進出準備から撤退までの要点を簡潔にまとめたサイト(Googleトップランキング)

インドネシア最新情報ブログ <http://blog.livedoor.jp/kojindonesia/>

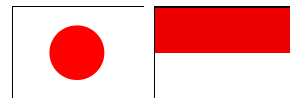
- あらゆる分野での情報を毎日、どんなメディアよりも早く紹介

インドネシアビジネスセミナー <https://abji.hamazo.tv/c724863.html>

- 四半期毎に開催される一般社団法人日本インドネシアビジネス協会の会員セミナー
- 非会員でもオンライン参加が可能

教えて、小野先生 <https://abji.hamazo.tv/e9372595.html>

- 毎月第三水曜日7:00-8:00に開催されるインドネシアについての会員限定オンライン勉強会
- 入会金は1,000円/月



ご清聴ありがとうございました
ここからは質疑応答です