

	INTRUKSI KERJA		No Documen	: BKI.IK.GUD.01
			Effective Date	: 19 Januari 2024
	PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BARANG GUDANG		Revisi	: 01
			Halaman	: 1 of 1
NO	LANGKAH KERJA			Standarisasi
	PERSIAPAN			
1	Pahami Layout dan tata letak barang di gudang			LAY OUT GUDANG
2	Check space tempat / area yang akan di tempati barang dan memastikan area simpan cukup			
3	Siapkan alat kerja (trolley, pallet plastik, hand pallet, stacker) sesuai dengan kebutuhan			
	LANGKAH KERJA PENERIMAAN			
1	Check barang datang sesuai SJ supplier, pastikan outstanding PO tersedia untuk SJ tersebut			SJ supplier, PO
2	Memastikan kendaraan yang dipakai dalam kondisi bersih dan bebas dari barang najis, kotor, dan berbau tajam			
3	Bongkar barang dan tempatkan pada area penerimaan dan inspeksi kualitas			
4	Hitung ulang barang yang diterima dan sesuaikan dengan SJ, bubuhkan tanda tangan pada SJ			
5	Copy SJ di proses menjadi dokumen penerimaan BPB dan LHMB			
	LANGKAH KERJA PENYIMPANAN			
1	Check barang sesuai karakteristik dan jenis nya			
2	Letakkan barang sesuai layout Gudang			
3	Gunakan alat kerja sesuai guna dan fungsi nya			
4	Tata / tumpuk barang dalam batas tinggi yang aman untuk masing-masing barang dengan jenis dan macam yang sama untuk masing-masing tumpukan			
5	Letak kan barang di atas palet plastik (tidak diperbolehkan menggunakan pallet berbahan kayu)			
6	Pastikan semua barang dalam kondisi tercover (terbungkus) baik saat penerimaan barang datang, penyimpanan, maupun saat supply ke produksi			
7	Pastikan semua barang di tempel label (identitas barang)			LABEL IDENTITAS BARANG
8	Penataan barang harus memperhatikan FIFO			LABEL IDENTITAS BARANG
9	Semua barang harus didalam yellow line			LAYOUT GUDANG
10	Tidak meletakkan barang di area RED line			
11	Tidak meletakkan barang menutupi APAR			LAYOUT GUDANG
12	Menjaga Kerapihan dan kebersihan area gudang			CHEKLIST KEBERSIHAN
Di buat oleh		Di setuju oleh,	Di sah kan oleh ,	
Manager Gudang		Operasional Manager	Managemen Representative	