

BUKU SAKU

PENGELOLAAN GUDANG DISTRIBUTION CENTER DAN PENYANGGA

BIDANG MBU & PERGUDANGAN



1

DAFTAR ISI

NO	KETERANGAN	HAL
1	PROSEDUR PENERIMAAN, PENGANTONGAN, DAN PENGELUARAN BARANG DI GUDANG DISTRIBUTION CENTER DAN GUDANG PENYANGGA	3
2	INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN PUPUK DI GUDANG DISTRIBUTION CENTER DAN GUDANG PENYANGGA	7
3	INSTRUKSI KERJA PENGELUARAN PUPUK DI GUDANG DISTRIBUTION CENTER DAN GUDANG PENYANGGA	10
4	INSTRUKSI KERJA PENGANTONGAN PUPUK DI GUDANG DISTRIBUTION CENTER PCS/IK/215/02	14
5	INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU PERUSAHAAN DI GUDANG DC & PENYANGGA	18
6	INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN STOCK-OPNAME DI GUDANG DC & PENYANGGA	26
7	INSTRUKSI KERJA REBAGGING PUPUK DI GUDANG DC	30
8	INSTRUKSI KERJA RESTAPEL PUPUK DI GUDANG DC	33
9	INSTRUKSI KERJA PEWARNAAN PUPUK DI GUDANG DC	36
10	INSTRUKSI KERJA BAGCODING PUPUK DI GUDANG DC	40

2

PROSEDUR PENERIMAAN, PENGANTONGAN, DAN PENGELUARAN BARANG DI GUDANG DISTRIBUTION CENTER DAN GUDANG PENYANGGA PCS/PR/215/01

I. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk dijadikan pedoman dalam penyelenggaraan prosedur penerimaan, pengantongan dan pengeluaran pupuk curah eks PT Petrokimia Gresik dari pelabuhan ke gudang penyimpanan di lingkungan PT Petrokopindo Cipta Selaras.

II. RUANG LINGKUP

Prosedur ini berlaku di lingkungan PT. Petrokopindo Cipta Selaras, dalam rangka penyempurnaan pelaksanaan tugas.

III. TANGGUNG JAWAB

Tanggung jawab atas pengelolaan sistem penerimaan, pengantongan dan pengeluaran pupuk petrokimia Gresik yang dilakukan oleh masing-masing pelaksana Unit kerja yang terkait.

IV. DOKUMEN TERKAIT

1. Prosedur/IK No. 66-1002 tentang Penerimaan, Penyimpanan, dan Pengeluaran barang.

3

2. Prosedur/IK No. PR-02-15-2012-0006 tentang Penerimaan, Penyimpanan, dan Pengeluaran barang

V. DEFINISI

1. Gudang Penyimpanan adalah Bangunan fisik gedung sebagai tempat proses kegiatan perusahaan yang bersangkutan dalam menyimpan produk sejak diterima sampai waktu siap di keluarkan.
2. Barang yang dimaksud dalam prosedur ini adalah berupa pupuk yang terdiri dari beberapa jenis diantaranya Urea, ZA, Sp36, Phonska, dan jenis lainnya.
3. MBU atau Mobile Bagging Unit adalah unit mesin pengantongan
4. Tenaga Manual adalah tenaga pengantongan tanpa menggunakan mesin (dengan tenaga manusia).
5. Penerimaan adalah proses kegiatan penerimaan barang oleh gudang penyimpan dalam kuantitas tertentu, berdasarkan perintah dari pelanggan yang disertai dengan bukti dokumen yang sah.
6. Pengantongan adalah pekerjaan memasukkan pupuk curah ke dalam kantong pupuk yang telah disediakan dengan berat 50 kg setiap kantongnya, melipat ujung kantong kemudian menjahit
7. Pemuatan adalah proses kegiatan memindahkan pupuk dari gudang ke atas truck.
8. Pengeluaran adalah proses kegiatan pengeluaran barang oleh gudang penyimpan berdasarkan permintaan dan atau kebutuhan Petrokimia Gresik.

4

9. Surat Jalan adalah bukti pencatatan atas transaksi atau dokumen yang berfungsi untuk sebagai surat pengantar atas barang yang tercantum di dalamnya yang ditujukan kepada customer.
10. OK adalah Order Kerja yang diberikan oleh Pemberi kerja sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
11. Berita Acara (BA) adalah bukti atas kegiatan pencatatan barang yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.
12. PO/STO atau Purchasing Order/Stock Transport Order adalah bukti pengiriman dari lini 2 ke lini 3 atau Gudang Penyangga.
13. SO atau Sales Order adalah bukti pengambilan pupuk dari distributor.
14. BPPSP adalah bukti penyerahiterimaan pengiriman stock pupuk.
15. Bill of Landing adalah dokumen yang dikeluarkan perusahaan pelayaran, yang berisikan informasi manifest muatan kapal.
16. PBM adalah Perusahaan Bongkar Muat yang ditunjuk oleh perusahaan dengan menggunakan OK untuk menjalankan kerjanya.
17. EMKL adalah Ekspedisi Muatan Kapal Laut yang ditunjuk oleh perusahaan dengan menggunakan OK untuk menjalankan kerjanya.

VI. PROSEDUR/URAIAN

1. Penerimaan Pupuk

5

Mulai terima barang dalam gudang sampai berakhirnya pembongkaran kapal (kuantum fisik sampai dengan final draught) hingga dibuatnya Berita Acara (BA).

2. Pengantongan Pupuk
Menyiapkan Mesin Bagging Unit (MBU) lengkap untuk melakukan kegiatan sesuai permintaan pemberi order.
3. Pengeluaran Pupuk
Menyiapkan barang dalam bentuk inbag sesuai permintaan pemberi order.

VII. Contoh Dokumen

1. OK atau Order Kerja (Terlampir)
2. BA/BAR (Terlampir)
3. Riksama (Terlampir)
4. PO/STO (Terlampir)
5. SO (Terlampir)
6. BPPSP (Terlampir)

6

INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN PUPUK DI GUDANG DISTRIBUTION CENTER DAN GUDANG PENYANGGA

PCS/IK/215/01

I. TUJUAN

Instruksi kerja ini untuk pedoman pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan pengelolaan barang di Gudang DC PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang meliputi kegiatan Pembongkaran dan Penerimaan barang dalam bentuk curah, pengantongan, penyimpanan, dan pengeluaran barang dari Gudang DC.

II. RUANG LINGKUP

Instruksi kerja ini secara khusus berlaku untuk pelaksanaan pekerjaan pengelolaan barang di Gudang DC PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang menjadi tanggung jawab pengelola, dalam hal ini seluruh karyawan PT. Petrokopindo Cipta Selaras di Gudang DC.

III. TANGGUNG JAWAB

Tanggung jawab atas pengelolaan sistem penerimaan, pengantongan dan pengeluaran pupuk petrokimia gresik yang dilakukan oleh masing-masing pelaksana Unit kerja yang terkait.

IV. DOKUMEN TERKAIT

Prosedur No. PCS/PR/215/01 tentang penerimaan, pengantongan, dan pengeluaran barang di gudang DISTRIBUTION center dan gudang penyangga.

7

V. DEFINISI

1. Gudang DC adalah Gudang yang disewa/kontrak oleh PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang dipergunakan untuk mendukung tersedianya barang.
2. Barang yang dimaksud dalam instruksi kerja ini adalah berupa pupuk produksi PT. Petrokimia Gresik yang terdiri dari beberapa jenis, diantaranya Urea, ZA, SP-36, Amophos, NPK Kebomas ZK, atau jenis lainnya yang disediakan melalui Gudang DC.
3. Pengelola Gudang DC adalah PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang telah ditunjuk oleh PT. Petrokimia Gresik dan telah diikat dengan suatu kontrak.
4. Penerimaan adalah proses kegiatan penerimaan barang oleh gudang penyimpan dalam kuantitas tertentu, berdasarkan perintah dari pelanggan yang disertai dengan bukti dokumen yang sah.
5. STO, adalah surat permintaan pengiriman stock pupuk dari Gudang DC ke Gudang Penyangga sesuai kebutuhan
6. BPPSP, adalah bukti penyerahiterimaan pengiriman barang (pupuk) dari Gudang DC kepada transportir dan transportir ke Gudang Penyangga.
7. SO, adalah Sales Order atau penyerahan barang, merupakan bukti yang sah bahwa pemegang SO mempunyai hak untuk mengambil barang, sesuai yang tertera pada SO.

8

8. BPTP, adalah bukti penyerahiterimaan barang (pupuk) dan merupakan bukti serah terima barang (pupuk) dari Gudang DC kepada Expeditur/pengambil barang (Pupuk).



9

INSTRUKSI KERJA PENGELUARAN PUPUK DI GUDANG DISTRIBUTION CENTER DAN GUDANG PENYANGGA

PCS/IK/215/03

II. TUJUAN

Instruksi kerja ini untuk pedoman pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan pengelolaan barang di Gudang DC PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang meliputi kegiatan Pembongkaran dan Penerimaan barang dalam bentuk curah, pengantongan, penyimpanan, dan pengeluaran barang dari Gudang DC.

III. RUANG LINGKUP

Instruksi kerja ini secara khusus berlaku untuk pelaksanaan pekerjaan pengelolaan barang di Gudang DC PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang menjadi tanggung jawab pengelola, dalam hal ini seluruh karyawan PT. Petrokopindo Cipta Selaras di Gudang DC.

IV. TANGGUNG JAWAB

Tanggung jawab atas pengelolaan sistem penerimaan, pengantongan dan pengeluaran pupuk petrokimia gresik yang dilakukan oleh masing-masing pelaksana Unit kerja yang terkait.

V. DOKUMEN TERKAIT

Prosedur No. PCS/PR/215/01 tentang penerimaan, pengantongan, dan pengeluaran barang di gudang DISTRIBUTION center dan gudang penyangga.

10

VI. DEFINISI

1. Gudang DC adalah Gudang yang disewa/kontrak oleh PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang dipergunakan untuk mendukung tersedianya barang.
2. Barang yang dimaksud dalam instruksi kerja ini adalah berupa pupuk produksi PT. Petrokimia Gresik yang terdiri dari beberapa jenis, diantaranya Urea, ZA, SP-36, Amophos, NPK Kebomas ZK, atau jenis lainnya yang disediakan melalui Gudang DC.
3. Pengelola Gudang DC adalah PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang telah ditunjuk oleh PT. Petrokimia Gresik dan telah diikat dengan suatu kontrak.
4. Pengeluaran adalah proses kegiatan pengeluaran barang oleh gudang penyimpan berdasarkan permintaan dan atau kebutuhan Petrokimia Gresik.
5. STO, adalah surat permintaan pengiriman stock pupuk dari Gudang DC ke Gudang Penyangga sesuai kebutuhan
6. BPPSP, adalah bukti penyerahiterimaan pengiriman barang (pupuk) dari Gudang DC kepada transportir dan transportir ke Gudang Penyangga.
7. SO, adalah Sales Order atau penyerahan barang, merupakan bukti yang sah bahwa pemegang SO mempunyai hak untuk mengambil barang, sesuai yang tertera pada SO.
8. BPTP, adalah bukti penyerahiterimaan barang (pupuk) dan merupakan bukti serah terima barang (pupuk) dari Gudang DC kepada Expeditur/pengambil barang (Pupuk).

11

9. Conveyor Mobile yang dimaksud dalam IK ini adalah alat angkut untuk pengeluaran pupuk dari Mesin MBU ke atas Truck.
10. Mesin MBU adalah alat pengantongan pupuk.

VII. INSTRUKSI KERJA

1. Pengeluaran Barang dari Area Stapel

- 1.1 Pengelola gudang DC melakukan pengecekan kelengkapan di dalam gudang.
- 1.2 Pengelola gudang DC menyiapkan tempat parkir truck untuk pemuatan barang, tenaga kerja dan sarana yang diperlukan.
- 1.3 Pengelola gudang DC melakukan pemuatan barang ke truk sesuai dengan jenis dan jumlah barang yang diminta dalam SO/BPTP. Dalam pemuatan barang ke truck tidak diperkenankan menggunakan *gancu*.
- 1.4 Dalam pelaksanaan pengeluaran barang, agar dilakukan sampling timbangan terhadap pupuk yang akan dimuat ke truck minimal 2 (dua) kantong tiap truck yang disaksikan oleh pengambil barang.
- 1.5 Setelah pemuatan barang lengkap sesuai dengan party yang tertera dalam SO/BPTP, pengelola gudang DC menandatangani form BPTP sebagai barang bukti penyerahan barang kepada expeditur/pengambil barang.
- 1.6 Pengelola gudang DC membuat catatan posisi barang yang dimuat setiap truk, agar bisa di telusuri bila terjadi pengaduan/klaim dari expeditur/pelanggan.

12

2. Pengeluaran Barang dari Mesin MBU dengan Conveyor menuju Truck

- 2.1 Pengelola gudang DC melakukan pengecekan kelengkapan di dalam gudang.
- 2.2 Pengelola gudang DC menyiapkan tempat parkir truck untuk pemuatan barang, tenaga kerja dan sarana yang diperlukan.
- 2.3 Pengelola gudang DC melakukan pemuatan barang ke truk sesuai dengan jenis dan jumlah barang yang diminta dalam SO/BPTP. Dalam pemuatan barang ke truck tidak diperkenankan menggunakan *gancu*.
- 2.4 Dalam pelaksanaan pengeluaran barang, sebelum pupuk naik ke conveyor mobile dilakukan pengecekan timbangan terhadap pupuk yang akan dimuat ke truck.
- 2.5 Dilakukan pengecekan timbangan minimal 2 (dua) kantong tiap truck atau tiap 20 bag sekali yang disaksikan oleh pengambil barang.
- 2.6 Setelah pemuatan barang lengkap sesuai dengan party yang tertera dalam SO/BPTP, pengelola gudang DC menandatangani form BPTP sebagai barang bukti penyerahan barang kepada expeditur/pengambil barang.
- 2.7 Pengelola gudang DC membuat catatan posisi barang yang dimuat setiap truk, agar bisa di telusuri bila terjadi pengaduan/klaim dari expeditur/pelanggan.

13

INSTRUKSI KERJA PENGANTONGAN PUPUK DI GUDANG DISTRIBUTION CENTER PCS/IK/215/02

I. TUJUAN

Instruksi kerja ini untuk pedoman pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan pengelolaan barang di Gudang DC PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang meliputi kegiatan Pembongkaran dan Penerimaan barang dalam bentuk curah, pengantongan, penyimpanan, dan pengeluaran barang dari Gudang DC.

II. RUANG LINGKUP

Instruksi kerja ini secara khusus berlaku untuk pelaksanaan pekerjaan pengelolaan barang di Gudang DC PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang menjadi tanggung jawab pengelola, dalam hal ini seluruh karyawan PT. Petrokopindo Cipta Selaras di Gudang DC.

III. TANGGUNG JAWAB

Tanggung jawab atas pengelolaan sistem penerimaan, pengantongan dan pengeluaran pupuk petrokimia Gresik yang dilakukan oleh masing-masing pelaksana Unit kerja yang terkait.

IV. DOKUMEN TERKAIT

Prosedur No PCS/PR/215/01 tentang penerimaan, pengantongan, dan pengeluaran barang di gudang DISTRIBUTION center dan gudang penyangga.

14

V. DEFINISI

1. Gudang DC adalah Gudang yang disewa/kontrak oleh PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang dipergunakan untuk mendukung tersedianya barang.
2. Barang yang dimaksud dalam instruksi kerja ini adalah berupa pupuk produksi PT. Petrokimia Gresik yang terdiri dari beberapa jenis, diantaranya Urea, ZA, SP-36, Amophos, NPK Kebomas ZK, atau jenis lainnya yang disediakan melalui Gudang DC.
3. Pengelola Gudang DC adalah PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang telah ditunjuk oleh PT. Petrokimia Gresik dan telah diikat dengan suatu kontrak.
4. Pengantongan adalah pekerjaan memasukkan pupuk curah ke dalam kantong pupuk yang telah disediakan dengan berat 50kg setiap kantongnya, melipat ujung kantong kemudian menjahit dengan rapi atau benar sesuai permintaan pemberi order. Baik menggunakan mesin MBU atau manual.
5. MBU atau Mobile Bagging Unit adalah unit mesin pengantongan.
6. Tenaga Manual adalah tenaga pengantongan tanpa menggunakan mesin (dengan tenaga manusia).
7. Rebag adalah merobek, mengantongi, menimbang, menjahit, dan men-stapel pupuk atau bahan lain serta menata kembali kantong bekas sobekan.
8. Restapel adalah mengatur/menyusun produk kembali dari atas pallet ke are tanpa pallet atau sebaliknya.

15

INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU PERUSAHAAN DI GUDANG DC & PENYANGGA PCS/IK/215/04

I. TUJUAN

Instruksi Kerja ini disusun untuk pedoman pelaksanaan tata cara penerimaan kunjungan tamu dari instansi/perusahaan lain dan/atau dari internal PT Petrokopindo Cipta Selaras dikarenakan adanya kepentingan dinas, peninjauan kondisi jumlah stok dan penyaluran pupuk maupun kepentingan audit serta kepentingan lainnya di Gudang yang dikelola oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras, guna pelaksanaan kegiatan tersebut dilakukan dengan tertib, aman dan terkendali. Adapun tamu yang dimaksud antara lain :

- Tamu dari Instansi pemerintah setempat yang menerima surat tugas
- Tamu dari PT. Pupuk Indonesia (Group)
- Tamu dari Auditor KAP dan/atau BPK
- Tamu dari instansi lain (Non PT Petrokopindo Cipta Selaras)
- Tamu lainnya (internal PT Petrokopindo Cipta Selaras)

II. RUANG LINGKUP

Instruksi Kerja ini secara khusus berlaku untuk pelaksanaan pekerjaan penerimaan kunjungan tamu di seluruh Gudang DC & Penyangga yang menjadi tanggung jawab Bagian MBU & Pergudangan.

III. TANGGUNG JAWAB

- 1.7. Melakukan pengecekan berkala pada MBU maupun timbangan digital setiap hari sebelum dilakukan kegiatan pengantongan.
- 1.8. Melakukan kegiatan tera ulang terhadap skala mesin MBU sesuai dengan UPT Metrologi Legal Dinas Perdagangan selama satu tahun satu kali. Serta melakukan kalibrasi pada mesin MBU setiap awal kegiatan
- 1.9. Menempatkan pengawas dan melakukan cek timbang (uji petik) setiap 10 bag per jam per line mesin pengantongan, serta melakukan rebag/perbaikan jika ditemukan OKT maupun OLT.
- 1.10. Melakukan kalibrasi pada timbangan digital sebelum dilakukan kegiatan yaitu agi hari dan setelah jam istirahat.
- 1.11. Melaporkan hasil kalibrasi dan uji petik setiap kegiatan.

17

VI. INSTRUKSI KERJA

1. Pengantongan Pupuk :

- 1.1. Menerima Pemberitahuan dari pihak Pemberi order/kerja ke PCS atau Ok Pengantongan.
- 1.2. Menyiapkan lokasi penempatan hasil produk di area gudang.
- 1.3. Menyiapkan pallet untuk stapel hasil produk.
- 1.4. Menyiapkan kantong pupuk yang telah disediakan.
- 1.5. Mempersiapkan mesin pengantongan atau tenaga manual agar siap saat akan memulai kegiatan pengantongan. Pengantongan menggunakan MBU yang dipersiapkan antara lain :
 - MBU
 - Operator MBU dan tenaga pengantongan.
 - Mesin Pewarna (bila diperlukan)
 - Alat berat (Loader, Forklift).
- 1.6. Pengisian pupuk ke kantong dengan netto 50,2 Kg s/d 50,4Kg, packaging, quality control berat dan jahitan, serta melakukan re-work dan lain-lain.

16

18

1. Instruksi Kerja ini disiapkan (termasuk perubahannya) oleh MBU & Pergudangan dan disahkan oleh General Manager Sarana Logistik.
2. Bagian MBU & Pergudangan bertanggung jawab terhadap pelaksanaan operasional Instruksi Kerja ini.
3. Bagian Administrasi Distribusi bertanggung jawab memonitor dan mengevaluasi pelaksanaan Instruksi Kerja ini

IV. DEFINISI

1. Tamu : adalah Tamu Perusahaan yang meliputi ;
 - a) Tamu External VIP : adalah Personal dan/atau Tim/Rombongan yang mewakili Instansi yang terkait dengan masalah penyaluran pupuk bersubsidi dengan level VIP (Menteri, Dirjen, DPR Pusat) yang akan melakukan kunjungan kerja di gudang.
 - b) Tamu External : adalah Personal dan/atau Tim/Rombongan yang mewakili Instansi yang terkait dengan masalah penyaluran pupuk bersubsidi (DPRD, Tim KP3, KAP, BPK dan Dinas terkait) yang akan melakukan kunjungan kerja di gudang DC & Penyangga.
 - c) Tamu Internal : adalah Personal dan/atau Tim Audit Internal PI dan Dep. Distribusi Pupuk Indonesia, Dep. Audit Administrasi/Dep. Audit Operasional dan/atau yang mewakili yang akan melakukan audit, stok opname, SMK3 dan lain-lain.
 - d) Tamu Internal PCS: adalah Personal dan/atau Tim Jajaran Direksi, Bidang Audit Internal, Bidang K3, Administrasi distribusi bidang MBU & Pergudangan dan lain-lain.
2. Perusahaan : adalah PT Petrokopindo Cipta Selaras

19

3. Gudang: adalah gudang beserta kelengkapannya yang disewa/dikontrak oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras yang dipergunakan untuk pengolahan barang milik PI yang telah terikat dalam kontrak.
4. Ruang Tamu : adalah ruang yang disediakan untuk khusus menerima tamu Perusahaan.
5. Pengelola Gudang DC & Penyangga: adalah Setiap Perusahaan/Rekanan yang ditunjuk oleh PI untuk mengelola Gudang DC & Penyangga melalui kontrak perjanjian dalam jangka waktu tertentu.
6. Perlengkapan Gudang : adalah perlengkapan yang dibutuhkan guna menunjang kelancaran operasional gudang DC & Penyangga baik dalam pelaksanaan kegiatan bongkar muat maupun peralatan yang dipersyaratkan dalam kontrak yang harus selalu tersedia di Gudang DC & Penyangga, sesuai dengan yang tercantum dalam kontrak dan dapat ditambah sesuai kebutuhan insidental.
7. Tim Audit Internal PCS : adalah karyawan PT Petrokopindo Cipta Selaras dari Dep. Audit Internal dan Bidang MBU & Pergudangan yang tergabung dalam Tim Audit Internal PCS yang mendampingi KAP maupun BPK yang akan melakukan audit di Gudang DC & Penyangga.

20

V. KETENTUAN PENERIMAAN KUNJUNGAN TAMU

1. Pada prinsipnya Tamu harus diterima di Ruang Tamu/Kantor Gudang DC & Penyangga.
2. Selain Tamu Perusahaan dan/atau Tamu Resmi dari Instansi lain tidak dibenarkan diterima di Gudang DC & Penyangga.
3. Bidang MBU & Pergudangan akan memberikan informasi baik secara telepon atau Email/Fax tentang rencana kedatangan tamu perusahaan kepada petugas gudang DC & Penyangga.
4. Apabila tamu Perusahaan adalah kriteria IV.1.(a) (Menteri, Dirjen, DPR Pusat), Bidang MBU & Pergudangan menugaskan staf terkait, mulai H-1 sd. selesainya acara kunjungan untuk melakukan koordinasi persiapan penerimaan sd. pendampingan acara kunjungan berlangsung. Selanjutnya staf yang ditugaskan harus melakukan koordinasi dengan unit terkait yaitu :

Kepala gudang tempat acara berlangsung diwajibkan melakukan kegiatan yang menjadi tanggung jawab pengelola gudang DC & Penyangga yaitu :

- Menempatkan umbul-umbul di area depan gudang penyangga
- Menyiapkan brosur perusahaan untuk dibagikan kepada semua tamu yang datang
- Meminta kaos ke Dep. Yankomduk untuk dipakai semua buruh yang terlibat digudang tersebut guna dipakai pada saat acara kunjungan berlangsung

21

- Kebersihan area baik sisi luar maupun sisi dalam gudang dengan target tidak ada ceceran pupuk dan debu yang beterbangan
 - Penataan ruang tamu, kamar mandi dan Musholla apabila ada, serta menyediakan alat ibadah yang baik.
 - Penataan/pemadatan akses jalan yang akan dilalui tamu perusahaan, terutama pada saat musim hujan
 - Memastikan petugas gudang (Kepala gudang, petugas administrasi dan checker) memakai pakaian seragam perusahaan pengelola dan menggunakan sepatu, rompi eksekutif dan APD.
5. Apabila tamu Perusahaan adalah kriteria IV.1.(b) (DPRD, Tim KP3, BPK & KAP), Bidang MBU & Pergudangan akan menugaskan staf terkait mulai H-1 sd. selesainya acara audit untuk melakukan koordinasi persiapan data administrasi dan fisik pupuk di gudang sekaligus melakukan pendampingan pada saat audit berlangsung. Selanjutnya staf yang ditugaskan harus melakukan koordinasi dengan unit terkait yaitu :
 - Kepala gudang tempat acara berlangsung diwajibkan melakukan kegiatan yang menjadi tanggung jawab pengelola gudang DC & Penyangga yaitu :
 - o Kebersihan area baik sisi luar maupun sisi dalam gudang dengan target tidak ada ceceran pupuk dan debu yang beterbangan
 - o Penataan ruang tamu, kamar mandi dan Musholla apabila ada, serta menyediakan alat ibadah yang baik

22

- o Memastikan petugas gudang (Kepala gudang, petugas administrasi dan checker) memakai pakaian seragam perusahaan pengelola dan menggunakan sepatu, APD dan Rompi eksekutif
 - o Penataan stapel pupuk beserta kartu stapel untuk mempermudah proses perhitungan
 - o Mempersiapkan dokumen dan administrasi gudang yang diperlukan untuk proses audit
- Bidang MBU & Pergudangan yang mendampingi untuk melakukan hal-hal sebagai berikut :
 - o Memastikan jadwal kedatangan Tim audit BPK atau KAP di gudang DC & Penyangga
 - o Melakukan pendampingan selama proses audit berlangsung.
 6. Apabila tamu Perusahaan adalah kriteria IV.1.(c) (Tim Audit Internal PI), Bidang MBU & Pergudangan akan menugaskan staf terkait untuk melakukan koordinasi penerimaan sd. pendampingan pada saat kunjungan berlangsung. Selanjutnya staf distribusi yang ditugaskan harus melakukan koordinasi dengan unit terkait yaitu :
 - Kepala gudang diwajibkan melakukan kegiatan yang menjadi tanggung jawab pengelola gudang DC & Penyangga yaitu :
 - o Kebersihan area baik sisi luar maupun sisi dalam gudang dengan target tidak ada ceceran pupuk dan debu yang beterbangan
 - o Penataan ruang tamu, kamar mandi dan Musholla apabila ada, dengan menyediakan alat ibadah yang baik

23

VI. KEWAJIBAN PENGELOLA GUDANG :

1. Menyediakan perlengkapan Alat Pelindung Diri (APD) antara lain :
 - a) Safety Head (Topi Keselamatan Kerja)
 - b) Masker kain
 - c) Sepatu Lapangan/Sepatu Karet v
 - d) Rompi untuk pekerja
 - e) Rompi eksekutif untuk tamu
 - f) Dan lain-lain yang diperlukan
2. Menyiapkan sarana & prasarana sebagai berikut :
 - a) Area dalam gudang kondisi bersih (dibasahi dengan air agar tidak berdebu)
 - b) Area parkir truk harus bersih dan padat tidak becek berlumpur
 - c) Air minum (air putih mineral)
 - d) Musholla dan kamar mandi kondisi bersih dan terawat
 - e) Papan nama dalam kondisi baik tidak rusak/pudar dan mudah dibaca
 - f) Bendera di depan halaman gudang
 - g) Rambu – rambu K3
 - h) Struktur Organisasi Gudang
 - i) Layout Gudang
 - j) Memasang kebijakan perusahaan

24

- k) Petugas Gudang (Kepala Gudang, Checker dan Pelaksana Administrasi) wajib memakai seragam perusahaan pengelola pergudangan)
- l) Buruh bongkar muat wajib memakai rompi, sepatu dan APD
- m) Alat Pemadam Api Ringan
- n) Kotak P3K
- o) Tempat sampah



25

INSTRUKSI KERJA PELAKSANAAN STOCK-OPNAME DI GUDANG DC & PENYANGGA PCS/IK/215.05

I. TUJUAN

Instruksi Kerja ini dibuat untuk pedoman pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan stock-opname di Gudang Penyangga.

II. RUANG LINGKUP

Instruksi Kerja ini secara khusus berlaku untuk pelaksanaan stock-opname di Gudang Penyangga yang menjadi tanggung jawab Bagian MBU & Pergudangan.

III. TANGGUNG JAWAB

1. Instruksi Kerja ini disiapkan (termasuk perubahannya) oleh Bagian MBU & Pergudangan dan disahkan oleh GM Sarana Logistik.
2. Petugas stock-opname dan Petugas Gudang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan instruksi kerja ini sesuai tugas masing-masing.

IV. DEFINISI

8. Stock-opname, adalah perhitungan stock barang yang dilakukan dengan cara menghitung fisik barang yang ada



26

dalam stock di Gudang dan dicocokkan dengan catatan administrasi gudang.

9. Petugas stock-opname, adalah petugas yang ditunjuk oleh Manager MBU & Pergudangan untuk melaksanakan stock opname.
10. Petugas Gudang, adalah Karyawan Perusahaan (Stock Holder) yang dibawah kendali atau pengawasan PT Petrokopindo Cipta Selaras.
11. Pengelola Gudang, adalah pihak pengelola gudang (PT. Petrokopindo Cipta Selaras) yang telah ditunjuk oleh Produsen dan telah diikat dengan suatu kontrak.

V. DOKUMEN TERKAIT

1. IK – 21 – 1001 Instruksi Kerja penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang di gudang
- penyanga.
2. IK – 21 – 1002 Instruksi Kerja pelaksanaan administrasi di gudang
- g penyangga.
3. IK – 21 – 1005 Instruksi Kerja cara penyimpanan stock pupuk di gudang penyangga.
4. IK – 21 – 1021 Instruksi Kerja Penyetempelan kantong pupuk di gudang penyangga.

VI. INSTRUKSI KERJA



27

1. Petugas Gudang bersama Pengelola Gudang melaksanakan stock opname setiap satu bulan sekali, dan melaporkan hasilnya dalam berita acara hasil stock opname.
2. Pada waktu tertentu ditugaskan Petugas Stock Opname untuk melaksanakan stock opname di Gudang yang pelaksanaannya diatur oleh Manager MBU & Pergudangan.
3. Petugas Stock Opname, bersama Petugas Gudang bersama-sama melaksanakan stock opname sesuai jadwal yang ditentukan dan melaporkan hasilnya dalam berita acara hasil stock opname.
4. Bila terjadi ketidaksesuaian stock dalam pelaksanaan stock opname, Petugas Gudang, Petugas Stock Opname, melakukan konfirmasi dan mencari penyebab terjadinya selisih sampai ditemukan kesesuaian.
5. Apabila setelah dilakukan konfirmasi bersama tetap tidak ditemukan kesesuaian, maka hasil stock opname tetap dilaporkan dalam berita acara hasil stock opname dengan diberikan catatan ketidaksesuaian yang terjadi.
6. Berita acara hasil stock opname dilaporkan ke Manager MBU & Pergudangan untuk ditindaklanjuti.

VII. LAMPIRAN

1. Contoh form Berita Acara hasil stock opname di Gudang.
2. Contoh form ceklist kelengkapan gudang

28

3. Contoh form ceklist sampling semua jenis pupuk



29

INSTRUKSI KERJA REBAGGING PUPUK DI GUDANG DC PCS/IK/215/04

I. TUJUAN

Instruksi kerja ini untuk pedoman pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan pengelolaan barang di Gudang DC PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang meliputi kegiatan Pembongkaran dan Penerimaan barang dalam bentuk curah, pengantongan, penyimpanan, dan pengeluaran barang dari Gudang DC.

II. RUANG LINGKUP

Instruksi kerja ini secara khusus berlaku untuk pelaksanaan pekerjaan pengelolaan barang di Gudang DC PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang menjadi tanggung jawab pengelola, dalam hal ini seluruh karyawan PT. Petrokopindo Cipta Selaras di Gudang DC.

III. TANGGUNG JAWAB

Tanggung jawab atas pengelolaan sistem penerimaan, pengantongan dan pengeluaran pupuk petrokimia gresik yang dilakukan oleh masing-masing pelaksana Unit kerja yang terkait.

IV. DOKUMEN TERKAIT

1. Prosedur No PCS//PR/215/01 tentang penerimaan, pengantongan, dan pengeluaran barang di gudang DISTRIBUTION center dan gudang penyangga.
2. Intruksi Kerja No. PCS/IK/215/02 tentang pengantongan di gudang distribution center dan gudang penyangga.

30

V. DEFINISI

1. Gudang DC adalah Gudang yang disewa/kontrak oleh PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang dipergunakan untuk mendukung tersedianya barang.
2. Barang yang dimaksud dalam instruksi kerja ini adalah berupa pupuk produksi PT. Petrokimia Gresik yang terdiri dari beberapa jenis, diantaranya Urea, ZA, SP-36, Amophos, NPK Kebomas ZK, atau jenis lainnya yang disediakan melalui Gudang DC.
3. Pengelola Gudang DC adalah PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang telah ditunjuk oleh PT. Petrokimia Gresik dan telah diikat dengan suatu kontrak.
4. Pengantongan adalah pekerjaan memasukkan pupuk curah ke dalam kantong pupuk yang telah disediakan dengan berat 50kg setiap kantongnya, melipat ujung kantong kemudian menjahit dengan rapi atau benar sesuai permintaan pemberi order. Baik menggunakan mesin MBU atau manual.
5. MBU atau Mobile Bagging Unit adalah unit mesin pengantongan.
6. Tenaga Manual adalah tenaga pengantongan tanpa menggunakan mesin (dengan tenaga manusia).
7. Rebag adalah merobek, mengantongi, menimbang, menjahit, dan men-stapel pupuk atau bahan lain serta menata kembali kantong bekas sobekan.
8. Restapel adalah mengatur/menyusun produk kembali dari atas pallet ke are tanpa pallet atau sebaliknya.

31

2. Intruksi Kerja No. PCS/IK/215/02 tentang pengantongan di gudang ditribution center dan gudang penyangga.

V. DEFINISI

1. Gudang DC adalah Gudang yang disewa/kontrak oleh PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang dipergunakan untuk mendukung tersedianya barang.
2. Barang yang dimaksud dalam instruksi kerja ini adalah berupa pupuk produksi PT. Petrokimia Gresik yang terdiri dari beberapa jenis, diantaranya Urea, ZA, SP-36, Amophos, NPK Kebomas ZK, atau jenis lainnya yang disediakan melalui Gudang DC.
3. Pengelola Gudang DC adalah PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang telah ditunjuk oleh PT. Petrokimia Gresik dan telah diikat dengan suatu kontrak.
4. Pengantongan adalah pekerjaan memasukkan pupuk curah ke dalam kantong pupuk yang telah disediakan dengan berat 50kg setiap kantongnya, melipat ujung kantong kemudian menjahit dengan rapi atau benar sesuai permintaan pemberi order. Baik menggunakan mesin MBU atau manual.
5. MBU atau Mobile Bagging Unit adalah unit mesin pengantongan.
6. Tenaga Manual adalah tenaga pengantongan tanpa menggunakan mesin (dengan tenaga manusia).
7. Rebag adalah merobek, mengantongi, menimbang, menjahit, dan men-stapel pupuk atau bahan lain serta menata kembali kantong bekas sobekan.
8. Restapel adalah mengatur/menyusun produk kembali dari atas pallet ke are tanpa pallet atau sebaliknya.

34

9. Bagcoding adalah pemberian tanda/nomor pada kantong kosong yang ditetapkan sesuai petunjuk dengan peralatan yang disediakan.
10. Pewarnaan adalah pekerjaan mewarnai pupuk curah subsidi khususnya ZA sebelum dilakukan pengantongan.

VI. INSTRUKSI KERJA

1. Rebagging :

- 1.1 Mempersiapkan Alat timbang dan mesin jahit rebagging benar-benar prima dan ready sebelum melakukan kegiatan rebagging.
- 1.2 Menata dan menghitung semua bags yang akan di rebagging.
- 1.3 Melakukan rebagging dengan cara pertama menimbang bag, kedua meyobek jahitan bag, ketiga menambah/mengurangi pupuk agar tercapai standart timbang, keempat tmenjahit bags, dan yang terakhir menstaple bag ke pallet.
- 1.4 Setelah kegiatan selesai, melakukan cek dan ricek alat timbang dan mesin jahit agar di shift selanjutnya tidak ada kendala.
- 1.5 Melakukan pembersihan area setelah melakukan rebagging.

32

9. Bagcoding adalah pemberian tanda/nomor pada kantong kosong yang ditetapkan sesuai petunjuk dengan peralatan yang disediakan.
10. Pewarnaan adalah pekerjaan mewarnai pupuk curah subsidi khususnya ZA sebelum dilakukan pengantongan.

VI. INSTRUKSI KERJA

1. Restapel

- 1.1 Melakukan pembersihan area yang akan menjadi area stapelan.
- 1.2 Mengecek surat/dokumen apakah sudah sesuai.
- 1.3 Melakukan briefing kepada tenaga muat agar selalu mengutamakan safety, menaati aturan dan selalu koordinasi dalam melakukan pemindahan inbag dari truck ke area stapelan atau dari stapelan ke truck.
- 1.4 Melakukan kegiatan restapel dengan pengawasan ketat taly gudang.
- 1.5 Ketika kegiatan selesai, melakukan pembersihan area baik itu tumpahan/sobekan inbag atau pun sampah lainnya.

35

INSTRUKSI KERJA RESTAPEL PUPUK DI GUDANG DC PCS/IK/215/06

I. TUJUAN

Instruksi kerja ini untuk pedoman pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan pengelolaan barang di Gudang DC PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang meliputi kegiatan Pembongkaran dan Penerimaan barang dalam bentuk curah, pengantongan, penyimpanan, dan pengeluaran barang dari Gudang DC.

II. RUANG LINGKUP

Instruksi kerja ini secara khusus berlaku untuk pelaksanaan pekerjaan pengelolaan barang di Gudang DC PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang menjadi tanggung jawab pengelola, dalam hal ini seluruh karyawan PT. Petrokopindo Cipta Selaras di Gudang DC.

III. TANGGUNG JAWAB

Tanggung jawab atas pengelolaan sistem penerimaan, pengantongan dan pengeluaran pupuk petrokimia Gresik yang dilakukan oleh masing-masing pelaksana Unit kerja yang terkait.

IV. DOKUMEN TERKAIT

1. Prosedur No PCS//PR/215/01 tentang penerimaan, pengantongan, dan pengeluaran barang di gudang DISTRIBUTION center dan gudang penyangga.

33

INSTRUKSI KERJA PEWARNAAN PUPUK DI GUDANG DC PCS/IK/215/05

I. TUJUAN

Instruksi kerja ini untuk pedoman pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan pengelolaan barang di Gudang DC PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang meliputi kegiatan Pembongkaran dan Penerimaan barang dalam bentuk curah, pengantongan, penyimpanan, dan pengeluaran barang dari Gudang DC.

II. RUANG LINGKUP

Instruksi kerja ini secara khusus berlaku untuk pelaksanaan pekerjaan pengelolaan barang di Gudang DC PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang menjadi tanggung jawab pengelola, dalam hal ini seluruh karyawan PT. Petrokopindo Cipta Selaras di Gudang DC.

III. TANGGUNG JAWAB

Tanggung jawab atas pengelolaan sistem penerimaan, pengantongan dan pengeluaran pupuk petrokimia Gresik yang dilakukan oleh masing-masing pelaksana Unit kerja yang terkait.

IV. DOKUMEN TERKAIT

1. Prosedur No PCS//PR/215/01 tentang penerimaan, pengantongan, dan pengeluaran barang di gudang DISTRIBUTION center dan gudang penyangga.

36

2. Intruksi Kerja No. PCS/IK/215/02 tentang pengantongan di gudang ditribution center dan gudang penyangga.

V. DEFINISI

1. Gudang DC adalah Gudang yang disewa/kontrak oleh PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang dipergunakan untuk mendukung tersedianya barang.
2. Barang yang dimaksud dalam instruksi kerja ini adalah berupa pupuk produksi PT. Petrokimia Gresik yang terdiri dari beberapa jenis, diantaranya Urea, ZA, SP-36, Amophos, NPK Kebomas ZK, atau jenis lainnya yang disediakan melalui Gudang DC.
3. Pengelola Gudang DC adalah PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang telah ditunjuk oleh PT. Petrokimia Gresik dan telah diikat dengan suatu kontrak.
4. Pengantongan adalah pekerjaan memasukkan pupuk curah ke dalam kantong pupuk yang telah disediakan dengan berat 50kg setiap kantongnya, melipat ujung kantong kemudian menjahit dengan rapi atau benar sesuai permintaan pemberi order. Baik menggunakan mesin MBU atau manual.
5. MBU atau Mobile Bagging Unit adalah unit mesin pengantongan.
6. Tenaga Manual adalah tenaga pengantongan tanpa menggunakan mesin (dengan tenaga manusia).
7. Rebag adalah merobek, mengantongi, menimbang, menjahit, dan men-stapel pupuk atau bahan lain serta menata kembali kantong bekas sobekan.

37

8. Restapel adalah mengatur/menyusun produk kembali dari atas pallet ke are tanpa pallet atau sebaliknya.
9. Bagcoding adalah pemberian tanda/nomor pada kantong kosong yang ditetapkan sesuai petunjuk dengan peralatan yang disediakan.
10. Pewarnaan adalah pekerjaan mewarnai pupuk curah subsidi khususnya ZA sebelum dilakukan pengantongan.

VI. INSTRUKSI KERJA

1. Pewarnaan pupuk

- 1.1 Melakukan pembersihan area baik di sekitar mesin maupun di dalam hopper,
- 1.2 Mengecek stok pewarna di tangki pewarna.
- 1.3 Melakukan running mesin guna mengecek fungsi dari alat seperti sanyo, conveyor, system kelistrikan termasuk push button, tangki pewarna beserta dynamo pengaduk, dan system pewarnaan berjalan dengan baik atau tidak.
- 1.4 Melakukan pengisian pupuk curah ke dalam mesin pewarna.
- 1.5 Setelah kegiatan selesai, melakukan pembersihan disekitar mesin maupun didalam hopper pewarna, hingga merapikan bekas-bekas drum pewarna yang sudah dipakai.

38

- 1.6 Melakukan cek pada semua alat pada mesin pewarna agar siap operasi kembali pada shift selanjutnya.



39

INSTRUKSI KERJA BAGCODING PUPUK DI GUDANG DC PCS/IK/215/07

I. TUJUAN

Instruksi kerja ini untuk pedoman pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan pengelolaan barang di Gudang DC PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang meliputi kegiatan Pembongkaran dan Penerimaan barang dalam bentuk curah, pengantongan, penyimpanan, dan pengeluaran barang dari Gudang DC.

II. RUANG LINGKUP

Instruksi kerja ini secara khusus berlaku untuk pelaksanaan pekerjaan pengelolaan barang di Gudang DC PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang menjadi tanggung jawab pengelola, dalam hal ini seluruh karyawan PT. Petrokopindo Cipta Selaras di Gudang DC.

III. TANGGUNG JAWAB

Tanggung jawab atas pengelolaan sistem penerimaan, pengantongan dan pengeluaran pupuk petrokimia gresik yang dilakukan oleh masing-masing pelaksana Unit kerja yang terkait.

IV. DOKUMEN TERKAIT

1. Prosedur No PCS/PR/215/01 tentang penerimaan, pengantongan, dan pengeluaran barang di gudang DISTRIBUTION center dan gudang penyangga.

40

2. Intruksi Kerja No. PCS/IK/215/02 tentang pengantongan di gudang ditribution center dan gudang penyangga.

V. DEFINISI

1. Gudang DC adalah Gudang yang disewa/kontrak oleh PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang dipergunakan untuk mendukung tersedianya barang.
2. Barang yang dimaksud dalam instruksi kerja ini adalah berupa pupuk produksi PT. Petrokimia Gresik yang terdiri dari beberapa jenis, diantaranya Urea, ZA, SP-36, Amophos, NPK Kebomas ZK, atau jenis lainnya yang disediakan melalui Gudang DC.
3. Pengelola Gudang DC adalah PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang telah ditunjuk oleh PT. Petrokimia Gresik dan telah diikat dengan suatu kontrak.
4. Pengantongan adalah pekerjaan memasukkan pupuk curah ke dalam kantong pupuk yang telah disediakan dengan berat 50kg setiap kantongnya, melipat ujung kantong kemudian menjahit dengan rapi atau benar sesuai permintaan pemberi order. Baik menggunakan mesin MBU atau manual.
5. MBU atau Mobile Bagging Unit adalah unit mesin pengantongan.
6. Tenaga Manual adalah tenaga pengantongan tanpa menggunakan mesin (dengan tenaga manusia).
7. Rebag adalah merobek, mengantongi, menimbang, menjahit, dan men-stapel pupuk atau bahan lain serta menata kembali kantong bekas sobekan.
8. Restapel adalah mengatur/menyusun produk kembali dari atas pallet ke are tanpa pallet atau sebaliknya.

41

9. Bagcoding adalah pemberian tanda/nomor pada kantong kosong yang ditetapkan sesuai petunjuk dengan peralatan yang disediakan.
10. Pewarnaan adalah pekerjaan mewarnai pupuk curah subsidi khususnya ZA sebelum dilakukan pengantongan.

VI. INSTRUKSI KERJA

1. Bagcoding

- 1.1 Menata tempat bagcoding termasuk mengambil stok kantong yang akan di bagcoding, dan menyiapkan pallet untuk kantong yang sudah di bagcoding.
- 1.2 Sebelum melakukan kegiatan, mekanik akan mengecek keadaan mesin bag coding baik itu volume tinta, cairan make up, suhu mesin, sensor mesin, conveyor.
- 1.3 Kemudian melakukan trial dengan percobaan 2 sak, apakah hasil bagcoding sesuai standart atau tidak.
- 1.4 Melakukan kegiatan bagcoding.
- 1.5 Setelah kegiatan bagcoding, melakukan cek dan ricek mesin bagcoding agar di shift selanjutnya dalam kondisi ready/prima.
- 1.6 Melakukan cleaning area bagcoding baik itu penataan stok kantong bagcoding, dan pembersihan sampah area sekitar bagcoding.

42