	INSTRUKSI KERJA	PT. Sutrakabel Intimandiri	
		No. Registrasi	<b>IK.02.01.01</b>
	PENERIMAAN BAHAN BAKU / BAHAN PENUNJANG	Status Revisi	6
		Tanggal	19 Februari 2019

#### 1. Tujuan

Sebagai pedoman kerja untuk melakukan penerimaan bahan baku dan bahan penunjang dari supplier.

#### 2. Referensi

PS.02.01 Pengelolaan Bahan Baku / Penunjang


#### 3. Persiapan

- 3.1 Pastikan lingkungan kerja dalam keadaan bersih dan rapi (tidak ada debu & sarang laba-laba, tidak ada barang berserakan, dan semua barang sesuai pada tempatnya).
- 3.2 Alat Pelindung Diri (APD) sesuai dengan resiko kerja (helm safety, sarung tangan, sepatu safety, dan masker).
- 3.3 Alat angkat dan angkut (Forklift).
- 3.4 Siapkan timbangan kendaraan supplier, timbangan 50 ton, dan area untuk unloading barang.
- 3.5 Lingkup penerimaan adalah bahan baku, bahan penunjang, dan sparepart penunjang mesin/proses. Untuk lingkup penerimaan mesin baru, unloading dilakukan oleh Dept. Maintenance.

#### 4. Pelaksanaan

- 4.1 Gunakan Alat Pelindung Diri (APD) sebelum memulai aktifitas.
- 4.2 Setelah ada konfirmasi dari security ke Dept. Gudang Bahan Baku mengenai kedatangan bahan baku, Staff Adm. Gudang Bahan Baku melakukan pemeriksaan Surat Jalan Supplier dengan memastikan:
  1. **NOMOR PO**
  2. **NAMA SUPPLIER**
  3. **JENIS BAHAN BAKU**
  4. **JUMLAH BARANG**
  5. **SATUAN BARANG**
  6. **SPESIFIKASI BARANG**

Sesuai dengan PO (Purchase Order) pada Program Aplikasi Inventory dan diklarifikasi kepada Dept. Purchasing.
- 4.3 Dept. Gudang Bahan Baku melakukan penimbangan barang kendaraan supplier sebelum dilakukan unloading barang kemudian cetak hasil timbangan.
- 4.4 Dept. Gudang Bahan Baku mengarahkan kendaraan supplier ke area unloading barang yang telah ditentukan.
- 4.5 Dept. Gudang Bahan Baku berkoordinasi dengan supir forklift untuk proses unloading barang.
- 4.6 Dept. Gudang Bahan Baku melakukan penimbangan penerimaan barang di area Timbangan 5 ton. Pastikan angka pada timbangan menunjukan angka 0. Cetak bukti penimbangan barang dan tanda tangani bukti cetak hasil timbangan.
- 4.7 Saat penerimaan barang, lakukan pengecekan visual terhadap barang yang diterima. Pastikan barang sesuai dengan surat jalan dan kemasan tidak rusak, untuk:
  1. AAC / AAAC / Cu Rod, pastikan plat coil tidak lepas dan lakukan penimbangan per palet kemudian cetak hasil timbangannya.
  2. PVC, kemasan karung tidak robek dan tidak basah.

	INSTRUKSI KERJA	PT. Sutrakabel Intimandiri	
		No. Registrasi	<b>IK.02.01.01</b>
	PENERIMAAN BAHAN BAKU / BAHAN PENUNJANG	Status Revisi	6
		Tanggal	19 Februari 2019

3. Steel Wire, pastikan gulungan tidak kusut dan tidak melebihi bobbin, lakukan penimbangan per bobbin kemudian cetak hasil timbangannya.
4. Oksigen dan Acetylene, pastikan isi tabung bertekanan sesuai standar dengan melakukan pengecekan menggunakan regulator, untuk Oksigen isi bertekanan (min. 1900 bar dan maks. 2000 bar) dan untuk Acetylene isi bertekanan (min. 290 bar dan maks. 300 bar).
5. LPG 12 Kg, lakukan pengecekan random dengan melakukan penimbangan berat bruto/kotor tabung isi (berat min. 26 Kg/tabung dan berat maks. 27 Kg/tabung).
6. Tutup haspel, pastikan setiap 10 batang diikat pada kedua sisinya dan penumpukan pada pallet maksimal 10 susun.
7. Haspel, pastikan spesifikasi sesuai dengan Material Spec. Drum Kayu (SM.07.01.36).
- 4.8 Jika barang sesuai dengan surat jalan, Manajer Gudang Bahan Baku menandatangani surat jalan dari supplier. Ambil copy-an surat jalan dari supplier sebagai bukti penerimaan barang.
- 4.9 Apabila terjadi ketidaksesuaian jumlah dan berat barang yang diterima, serta tekanan Oksigen (O<sub>2</sub>) dan Acetylene tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan, segera informasikan ke Dept. Purchasing.
- 4.10 Barang diterima apabila spesifikasi barang sesuai standar yang berlaku. Barang ditolak apabila spesifikasi barang tidak sesuai dengan standar.
- 4.11 Staff Gudang Bahan Baku membuat Bukti Penerimaan Bahan Baku / Penunjang pada program aplikasi inventory sesuai dengan PO dan jumlah barang yang diterima.
- 4.12 Simpan barang yang sudah diterima pada lay out yang sudah ditentukan.
- 4.13 Selanjutnya Form Bukti Penerimaan Bahan Baku / Penunjang (F.02.01.00.01) dan sertifikat dari supplier yang sudah ditanda tangani Manajer Gudang Bahan Baku didistribusi ke Dept. QC untuk dilakukan pengujian bahan baku, kemudian operator QC melakukan pengambilan sampel maksimal 1x24 jam.
- 4.14 Setelah dilakukan pengujian bahan baku, Bukti Penerimaan Bahan Baku / Penunjang dikembalikan ke Dept. Gudang Bahan Baku. Pengarsipan dokumen Bukti Penerimaan Bahan Baku / Penunjang diatur sebagai berikut:
  1. Lembar 1 Asli / Putih : Purchasing untuk pembayaran
  2. Lembar 2 Copy / Merah : QC
  3. Lembar 3 Copy / Kuning : Gudang Bahan Baku
- 4.15 Bukti Penerimaan Bahan Baku / Penunjang yang telah di uji diserahkan ke Dept. Purchasing oleh Staff Adm. Gudang Bahan Baku.
- 4.16 Rapikan area kerja setelah selesai bekerja.
- 4.17 Buang sampah pada tempatnya sesuai kriteria sampah yang telah ditentukan.
- 4.18 Proses selesai.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Mgr. Gudang Bahan Baku	MR & Mgr. PPIC	Direktur