	INSTRUKSI KERJA	PT. Sutrakabel Intimandiri	
		No. Registrasi	IK.08.02.03
	MUAT DAN PENGIRIMAN BARANG	Status Revisi	2
		Tanggal	19 September 2018

1. TUJUAN

Sebagai pedoman kerja untuk melakukan muat barang saat akan dilakukan pengiriman.

2. REFERENSI

-

3. PERSIAPAN

3.1 Alat yang digunakan

- Terpal
- Stopper
- Palet (Besi / Kayu)
- Sling Pengikat Barang
- Forklift

3.2 Form yang digunakan

F.08.02.00.01 Surat Jalan

F.08.02.00.05 Nota Muat

3.3 Alat Pelindung Diri sesuai resiko kerja

- Safety Shoes
- Sarung Tangan


4. PELAKSANAAN

4.1 Setelah menerima DO dari marketing, Staff Gudang Barang Jadi membuat Nota Muat (F.08.02.00.05) untuk acuan memuat barang yang dilakukan oleh Checker dan Operator Forklift.


4.2 Untuk pengambilan barang di tempat (tidak dikirim dari pabrik/ diambil oleh customer langsung), Staff Gudang Barang Jadi memastikan menerima dan meng-check Surat Pengambilan Barang dari customer dan dicocokkan dengan DO yang diterima, lalu dibuatkan nota muat dan surat jalan sesuai DO.

4.3 Nota muat didistribusi ke Checker (lembar asli), Staff Gudang Barang Jadi (lembar copy merah) dan Operator Forklift (lembar copy kuning).

4.4 Persiapan barang yang akan dimuat di area loading dilakukan oleh Foreman dan Operator Forklift. Staff Gudang Barang Jadi membuat draft Surat Jalan untuk Supir membawa barang keluar.

	INSTRUKSI KERJA	PT. Sutrakabel Intimandiri	
		No. Registrasi	IK.08.02.03
	MUAT DAN PENGIRIMAN BARANG	Status Revisi	2
		Tanggal	19 September 2018

- 4.5 Pastikan kabel pada haspel yang akan dimuat sudah terdapat handling sistem dan identitas sesuai dan pastikan packing dalam keadaan baik (haspel kokoh, tidak rusak dan tutup haspel rapi tidak melebihi lebar haspel, jarak tutup presisi dan tidak kotor / berjamur)
- 4.6 Apabila ditemukan kondisi packing haspel rusak, maka segera informasikan ke pihak packing untuk melakukan perbaikan haspel. Apabila kondisi rusak berat maka apabila masih ada stock ganti barang dengan yang lebih baik. tetapi apabila tidak ada, lakukan rewind ulang.
- 4.7 Untuk kabel roll pastikan packing dalam keadaan bersih, plastik / karung tidak sobek / terbuka
- 4.8 Proses muat barang dilakukan oleh Checker, Operator Forklift dan Security. Security melakukan pengecekan barang yang dimuat ke atas kendaraan dengan mengisi form Pengecekan Barang.
- 4.9 Operator forklift mengangkut barang yang sudah disiapkan ke dalam kendaraan sesuai dengan nota muat. Sedangkan Checker mengawasi jalannya proses muat barang agar sesuai dengan Nota Muat. Ketentuan muat barang dapat dijelaskan sebagai berikut:
 - Proses muat barang di laksanakan di tempat yang sudah di tentukan (area muat barang).
 - Loading kabel roll, jika proses muat memakai palet (besi/kayu) ke atas bak mobil, maka saat di turunkan dari palet, di check oleh checker & security.
 - Loading kabel haspel, Setelah di muat ke mobil, bawah haspel di beli stopper dengan menggunakan stopper/ balok kayu agar tidak bergerak saat di perjalanan .
 - Pastikan kembali kondisi packing, apabila ada kerusakan segera ditangani
- 4.10 Setelah barang selesai dimuat, Checker dan Security mencocokkan antara Nota Muat dan Pengecekan Barang. Jika terjadi ketidaksesuaian, segera dilakukan pengecekan kembali terhadap barang yang sudah dimuat.
- 4.11 Jika sudah sesuai, Supir dan Kondektur kendaraan menutup barang dengan terpal dan mengikat barang yang sudah tertutup terpal dengan kencang menggunakan sling pengikat barang.
- 4.12 Checker melakukan pengecekan terhadap keamanan barang yang sudah ditutup dan diikat. Pastikan barang sudah tertutup dan terikat dengan baik.
- 4.13 Foto kondisi barang yang sudah dimuat dan plat mobil pembawa barang sebelum dan sesudah ditutup terpal
- 4.14 Selanjutnya Checker memberikan Nota Muat kepada Staff Gudang Barang Jadi, untuk selanjutnya dibuatkan Surat Jalan realisasi barang yang akan dibawa oleh Supir Kendaraan.
- 4.15 Cetak Surat Jalan dari Program Aplikasi Inventory, lakukan otorisasi Surat Jalan oleh Manager Gudang Barang Jadi. Manager Gudang Barang Jadi melakukan pengecekan terhadap Surat Jalan dengan Delivery Order.

	INSTRUKSI KERJA	PT. Sutrakabel Intimandiri	
		No. Registrasi	IK.08.02.03
	MUAT DAN PENGIRIMAN BARANG	Status Revisi	2
		Tanggal	19 September 2018

- 4.16 Berikan stempel pada Surat Jalan, kemudian Supir atau Customer (pembelian langsung) membubuhkan tanda tangan pada kolom 1 di dalam stempel.
- 4.17 Security mencocokkan Surat Jalan dengan form Pengecekan Barang. Jika sudah sesuai, bubuhkan tanda tangan pada kolom 2 di dalam stempel.
- 4.18 Setelah ditandatangani oleh Security dan Supir Surat Jalan lembar asli, merah dan biru diserahkan ke Supir, lembar kuning diserahkan ke MR untuk pengecekan. Pengecualian untuk Surat Jalan barang yang diambil langsung oleh Customer, hanya lembar merah yang diserahkan ke Supir, tetapi pastikan Surat Jalan sudah ditanda tangan supir di kolom penerima.
- 4.19 Barang siap dibawa. Supir kendaraan membawa Surat Jalan barang yang dibawa tersebut sampai ke Customer.

Dibuat oleh	Diperiksa oleh	Disetujui oleh
Mgr. Gudang Barang Jadi	MR	Direktur