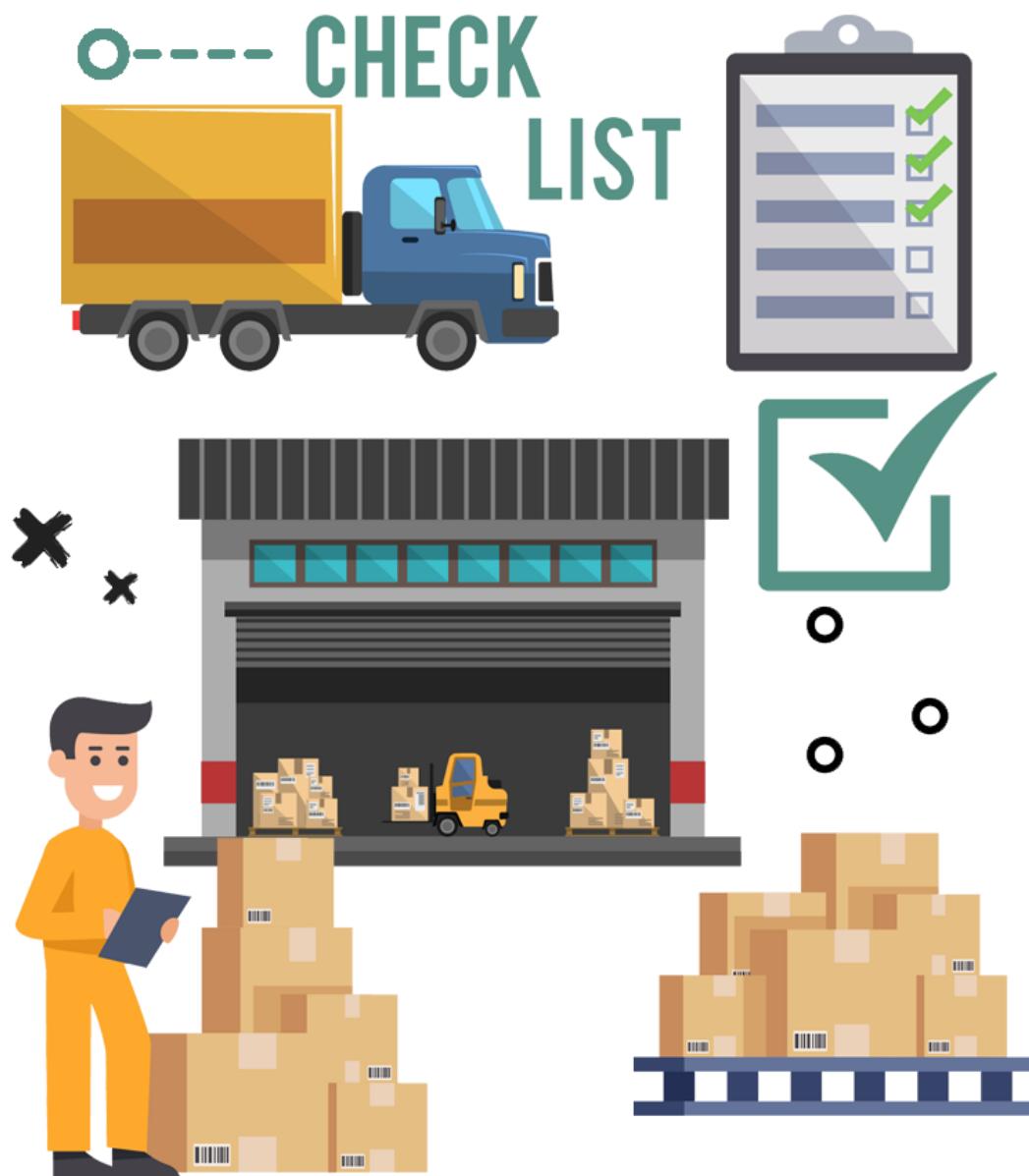


INSTRUKSI KERJA

PENERIMAAN BARANG MASUK



Consultant Partner



	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 3.IK.FGW1.1
LEVEL III	INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN BARANG MASUK	Revisi : 00 Tanggal : 07/09/2022

Nomor Dokumen : 3.IK.FGW1.1
 Nomor Salinan : *Master Copy*
 Kategori : **Restricted**
User : *Incoming Warehouse*
 Status Dokumen : Terkendali
 Tanggal Distribusi :

	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat oleh	Iis Nuraeni	Operation Manager		07/09/2022
Diperiksa oleh	Novi Mulisna	FGW Manager		07/09/2022
Disahkan oleh	Rismawanti	Chief Executive Officer	 <i>Ethica megah madani</i>	07/09/2022

Tidak diperbolehkan diakses oleh pihak-pihak yang tidak memiliki izin dari manajemen

DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diperiksa oleh : Novi Mulisna	Tanggal : 07 September 2022	Paraf : 
-------------------------------	-----------------------------	---

Rahasia – Hanva untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 3.IK.FGW1.1
LEVEL III	INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN BARANG MASUK	Revisi : 00 Tanggal : 07/09/2022

Riwayat Perubahan Dokumen

No.	Tgl Perubahan	Isi Perubahan	Direvisi Oleh	Disetujui Oleh

DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diperiksa oleh : Novi Mulisna	Tanggal : 07 September 2022	Paraf : 
-------------------------------	-----------------------------	---

Rahasia – Hanva untuk kalangan PT Ethica Megah Madani



	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 3.IK.FGW1.1
LEVEL III	INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN BARANG MASUK	Revisi : 00 Tanggal : 07/09/2022

Daftar Isi

Lembar Pengesahan	1
Riwayat Perubahan Dokumen	2
Daftar Isi	3
Daftar Dokumen Terkait.....	4
I. Pendahuluan	5
II. Definisi dan Istilah	5
III. Tujuan	6
IV. Ruang Lingkup.....	6
V. Tanggung Jawab dan Wewenang	7
VI. Referensi	8
VII. Jenis Barang Masuk	8
VIII. Standar Penerimaan Barang Masuk	8
IX. Tahapan dan Mekanisme Penerimaan Barang Masuk.....	8
X. Uraian Prosedur	13
XI. Masa Berlaku	15
XII. Aspek Legal Formal	16

DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi **DOKUMEN TIDAK TERKENDALI**

Diperiksa oleh : Novi Mulisna Tanggal : 07 September 2022 Paraf : 

Rahasia – Hanva untuk kalangan PT Ethica Megah Madani



 ethica megah madani	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 3.IK.FGW1.1
LEVEL III	INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN BARANG MASUK	Revisi : 00 Tanggal : 07/09/2022

Daftar Dokumen Terkait

DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi **DOKUMEN TIDAK TERKENDALI**

Diperiksa oleh : Novi Mulisna

Tanggal : 07 September 2022

| Paraf : thanh

Bahasia – Hanya untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGA MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 3.IK.FGW.1.1
LEVEL III	INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN BARANG MASUK	Revisi : 00 Tanggal : 07/09/2022

I. Pendahuluan

Instruksi Kerja (IK) Penerimaan Barang Masuk merupakan aturan atau tata cara yang secara keseluruhan mengatur mengenai proses dan aktivitas barang masuk di dalam PT Ethica Megah Madani, di dalam ruang lingkup *Finished Goods Warehouse* (FGW).

II. Definisi dan Istilah

- Alokasi : Adalah jumlah pembagian barang berdasarkan jumlah persentase (sesuai ketentuan perusahaan) banyaknya barang yang disediakan untuk satu gudang (Gudang *external 1* dan *external 2*), khusus gudang *external 1* alokasi dilakukan per wilayah mitra.
- Barang Internal : Barang jadi yang dipesan dan dikirim oleh vendor yang diklasifikasikan sebagai vendor internal perusahaan.
- Barang Jadi : Atau bisa disebut dengan produk; adalah barang atau produk akhir yang sudah siap dipasarkan dan digunakan oleh konsumen.
- Barang Kolaborasi : Barang jadi yang dipesan dan dikirim oleh vendor yang diklasifikasikan sebagai vendor eksternal perusahaan.
- Checklist : Jenis bantuan pekerjaan yang digunakan untuk memastikan atau mengecek barang, menandakan bahwa barang yang datang sudah sesuai dengan data.
- Purchase Order* : Dokumen yang dibuat untuk menunjukkan barang yang akan dipesan, biasa disingkat PO.
- ES-iOS : Salah satu *software* yang digunakan oleh perusahaan.
- Finished Goods Warehouse* : Tempat penyimpanan barang jadi atau gudang barang jadi, biasa disingkat FGW.
- Incoming Warehouse* : Unit kerja yang salah satunya bertugas terkait dengan penerimaan barang masuk (terutama barang jadi) dalam ruang lingkup FGW.

DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diperiksa oleh : Novi Mulisna

Tanggal : 07 September 2022

Paraf : 

Rahasia – Hanva untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 3.IK.FGW1.1
LEVEL III	INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN BARANG MASUK	Revisi : 00 Tanggal : 07/09/2022

Kontra Bon	: Sistem pelunasan dengan melakukan penukaran faktur-faktur jatuh tempo ke vendor untuk mendapatkan persetujuan penagihan.
Mutasi	: Perpindahan data dan fisik barang dari satu tempat penyimpanan menuju tempat penyimpanan lain.
Palet	: Merupakan susunan rangka kayu yang biasanya dibentuk menjadi alas atau peti untuk mengangkut barang.
Perusahaan	: PT Ethica Megah Madani.
<i>Plotting</i>	: Aktivitas pemenuhan barang berdasarkan permintaan pesanan mitra.
<i>Quantity</i>	: Atau disebut juga kuantitas; adalah istilah dari jumlah atau banyaknya suatu hal (biasa merujuk ke barang).
Rilis Produk	: Peluncuran atau <i>launching</i> dari suatu produk.
Surat Jalan	: Dokumen yang dipakai sebagai identitas perjalanan atau pengiriman barang.

III. Tujuan

Tujuan disusunnya instruksi kerja ini adalah:

- Memberikan standarisasi mengenai proses serta aktivitas penerimaan barang masuk
- Mengatur alur dan pola terkait dengan seluruh proses serta aktivitas yang berkaitan dengan penerimaan barang masuk
- Memberikan pedoman dan penjelasan dalam hal terkait dengan proses serta aktivitas penerimaan barang masuk.

IV. Ruang Lingkup

Ruang lingkup instruksi kerja ini mencakup:

- Instruksi kerja ini berlaku untuk seluruh proses serta aktivitas yang berkaitan dengan penerimaan barang masuk di dalam ruang lingkup FGW

DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : Novi Mulisna	Tanggal : 07 September 2022	Paraf : 
Rahasia – Hanva untuk kalangan PT Ethica Megah Madani		

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 3.IK.FGW1.1
LEVEL III	INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN BARANG MASUK	Revisi : 00 Tanggal : 07/09/2022

2. Instruksi kerja yang dimaksud mencakup; perlakuan barang masuk, penyimpanan barang masuk, pengecekan barang masuk, penempatan atau alokasi barang masuk, hingga pembuatan kontra bon
3. Instruksi kerja ini berlaku di lingkungan PT Ethica Megah Madani, serta unit dan pihak-pihak terkait.

V. Tanggung Jawab dan Wewenang

Manajemen bertanggung jawab dan berwenang:

1. Membantu efektivitas pelaksanaan instruksi dan dokumen yang terdapat di dalam perusahaan
2. Melakukan instruksi perubahan terhadap dokumen maupun seluruh proses terkait yang berhubungan dengan proses serta aktivitas penerimaan barang masuk FGW di dalam perusahaan.

Unit kerja *Incoming Warehouse* bertanggung jawab dan berwenang untuk:

1. Efektivitas pelaksanaan instruksi dan dokumen yang terkait dengan proses serta aktivitas penerimaan barang masuk
2. Seluruh aktivitas yang berkaitan dengan penerimaan barang masuk, antara lain:
 - a. Perlakuan dan penyimpanan barang masuk
 - b. Kesesuaian barang yang masuk ke dalam FGW
 - c. Alokasi barang masuk
 - d. Pembuatan kontra bon.

Unit kerja serta pihak lain bertanggung jawab dan berwenang untuk:

1. Melakukan pekerjaan sesuai dengan instruksi yang sudah disahkan
2. Melakukan dukungan dengan memberikan data (secara tepat waktu) yang valid dan sebenar-benarnya apabila dibutuhkan
3. Memberikan dukungan lain sesuai dengan kebutuhan apabila dibutuhkan.

DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diperiksa oleh : Novi Mulisna	Tanggal : 07 September 2022	Paraf : 
-------------------------------	-----------------------------	---

Rahasia – Hanva untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 3.IK.FGW1.1	
LEVEL III	INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN BARANG MASUK	Revisi : 00	Tanggal : 07/09/2022

VI. Referensi

1. ISO 9001:2015 Klausul 8.5.4 Preservasi.

VII. Jenis Barang Masuk

Barang jadi; produk, dibagi menjadi dua:

1. Barang Internal
2. Barang Kolaborasi.

VIII. Standar Penerimaan Barang Masuk

1. Barang masuk FGW adalah barang yang sebelumnya sudah dilakukan PO sesuai dengan instruksi kerja terkait, yang berlaku di dalam perusahaan
2. Barang masuk FGW wajib dilengkapi oleh surat jalan atau dokumen sejenis
3. Apabila diperlukan untuk kemudahan penyimpanan, pencarian, hingga pengelolaan barang masuk; unit kerja terkait membuat identitas penyimpanan dan pengelolaan barang sesuai instruksi kerja terkait yang berlaku di dalam perusahaan
4. Dalam pelaksanaan penerimaan barang masuk, unit kerja *incoming warehouse* memakai alat dan *software* sesuai dengan standar yang diberikan perusahaan, yaitu; palet, *trolley*, *ES-iOS software*, *spreadsheet*, dsbnya sesuai dengan kebutuhan dan kebijakan perusahaan.

IX. Tahapan dan Mekanisme Penerimaan Barang Masuk

1. Penerimaan barang masuk dilakukan oleh unit kerja *incoming warehouse*
2. Penerimaan barang masuk disesuaikan dengan jadwal pengiriman dari masing-masing vendor yang sudah disepakati dan diinformasikan sebelumnya
3. *Incoming warehouse* memastikan informasi mengenai jadwal pengiriman barang yang akan dikirim oleh vendor ke FGW sesuai dengan standar atau ketentuan perusahaan
4. Standar dan ketentuan yang dimaksud pada poin (3) adalah H-3 (paling lambat H-2) dari jadwal pengiriman yang dijanjikan oleh vendor

DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : Novi Mulisna	Tanggal : 07 September 2022	Paraf : 
Rahasia – Hanva untuk kalangan PT Ethica Megah Madani		

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 3.IK.FGW.1.1
LEVEL III	INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN BARANG MASUK	Revisi : 00 Tanggal : 07/09/2022

5. Informasi mengenai perubahan jadwal pengiriman dari vendor disampaikan kepada Manajer FGW dan/atau unit kerja *incoming warehouse*
6. Manajer FGW mengonfirmasikan kembali ke vendor, terkait dengan jadwal pengiriman barang dengan ketentuan H-1 dari jadwal pengiriman yang dijanjikan vendor
7. Manajer FGW wajib melakukan komunikasi dan koordinasi terhadap jadwal pengiriman yang tidak sesuai kepada pihak internal yang terkait (Manajer Network Sales & Support, Sales Management Dept. Head, dan pihak terkait lainnya)
8. Batas penerimaan barang masuk yang dilakukan unit kerja *incoming warehouse* adalah pada pukul 15.30 WIB, apabila ada kemungkinan melebihi batas waktu tersebut; maka Manajer FGW akan memberikan instruksi terkait langkah yang akan diambil
9. Pengiriman barang dari vendor ditentukan lokasi pengirimannya oleh Manajer FGW
10. Penerimaan barang masuk yang diterima oleh unit kerja *incoming warehouse* adalah yang kualitasnya baik; *grade A*
11. Pengecekan awal yang dilakukan adalah kesesuaian antara barang yang dikirim dengan surat jalan (*checklist quantity*), antara lain:
 - a. Jenis produk
 - b. *Quantity lot/batch* pengiriman (contohnya karung, dus, dll).
12. Barang yang diterima disimpan di atas palet atau area penyimpanan yang sudah disediakan, sesuai dengan instruksi *team leader check* yang terdapat di unit kerja *incoming warehouse*
13. Alokasi barang dilakukan jika:
 - a. Produk sudah rilis; atau berdasarkan instruksi Manajer FGW
 - b. Data *quantity* sudah dilakukan *input* oleh unit kerja *incoming warehouse* ke ES-iOS (data *quantity* berdasarkan surat jalan)
 - c. Sudah ada konfirmasi dari unit kerja *incoming warehouse* ke Manajer FGW bahwa penginputan data sudah dilakukan ke sistem

DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : Novi Mulisna	Tanggal : 07 September 2022	Paraf : 
Rahasia – Hanva untuk kalangan PT Ethica Megah Madani		

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 3.IK.FGW1.1
LEVEL III	INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN BARANG MASUK	Revisi : 00 Tanggal : 07/09/2022

- d. Manajer *Network Sales & Support*, dan *Sales Management Dept. Head* sudah melakukan *plotting* di ES-iOS sesuai data yang sudah *diinput* oleh unit kerja *incoming warehouse*
- e. Sudah ada instruksi untuk melakukan alokasi fisik barang dari Manajer FGW setelah ada konfirmasi dari manajer masing-masing bagian (*Manajer Network Sales & Support*, dan *Sales Management Dept. Head*)
- f. Khusus barang kolaborasi, barang harus sudah dipasang *barcode* oleh tim *incoming warehouse*

14. Proses alokasi barang yang dilakukan antara lain:

- a. Pembongkaran produk berdasarkan alokasi dilakukan per artikel berdasarkan persentase yang ditentukan oleh perusahaan yaitu:
 - i. 85% untuk gudang *external 1*
 - ii. 7% untuk gudang *external 2*
 - iii. 8% untuk gudang *own store*.
- b. Perhitungan dan pengecekan *quantity* produk per *pieces*
- c. Perhitungan dan pengecekan kesesuaian produk:
 - i. Untuk barang internal; dicek *label size* pada *bundle* artikel dan pengecekan harga *barcode* dengan surat jalan
 - ii. Untuk barang kolaborasi; khusus Al-Qur'an personal atau pesanan khusus dicek kesesuaian nama yang terdapat di *cover* Al-Qur'an dengan data yang dipesan.
- d. Pengalokasian produk (fisik) sesuai data yang diberikan oleh Manajer FGW ke unit kerja atau area terkait
- e. Ketentuan alokasi yang dilakukan adalah sebagai berikut:
 - i. Alokasi dilakukan per gudang (alokasi gudang):
 - 1) Gudang *external 1*
 - 2) Gudang *external 2*
 - 3) Gudang *own store*.
 - ii. Khusus gudang *external 1* dilakukan alokasi per wilayah mitra

DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : Novi Mulisna	Tanggal : 07 September 2022	Paraf : 
Rahasia – Hanva untuk kalangan PT Ethica Megah Madani		

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 3.IK.FGW1.1
LEVEL III	INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN BARANG MASUK	Revisi : 00 Tanggal : 07/09/2022

- f. Mutasi alokasi secara data dilakukan sesuai dengan alokasi produk (fisik) di lapangan, mutasi data dilakukan di *software ES-iOS*.
15. Proses alokasi pada poin (14) dibagi ke unit kerja terkait; berdasarkan data yang diberikan oleh Manajer FGW, dikoordinasikan oleh SPV *incoming warehouse* dengan cara memberikan instruksi yang berisi detail dan jumlah alokasi barang jadi dari Manajer FGW ke *team leader check*
16. Apabila terdapat selisih antara alokasi di lapangan dengan data yang diberikan Manajer FGW, maka *incoming warehouse* akan menginformasikan kepada Manajer FGW
17. Terkait poin (16), Manajer FGW akan melakukan tindakan berupa:
- a. Apabila selisih kurang, 1-25 *pieces* dari total *quantity*; maka Manajer FGW akan melakukan *re-alokasi* sesuai ketentuan perusahaan (berdasarkan prioritas mitra, atau berdasarkan pembayaran mitra) dengan tetap mengonfirmasikannya kepada Manajer *Network Sales & Support*, dan *Sales Management Dept. Head*
 - b. Apabila selisih kurang, >25 *pieces* dari total *quantity*; maka manajer FGW akan melakukan komunikasi, koordinasi, serta konfirmasi kepada setiap masing-masing manajer bagian (*Manajer Network Sales & Support*, dan *Sales Management Dept. Head*), terkait dengan *quantity plotting* yang dilakukan
 - c. Apabila selisih lebih; alokasi disesuaikan dengan persentase yang sudah ditentukan oleh perusahaan.
18. Khusus untuk *plotting* barang mitra dilakukan oleh tim *incoming warehouse*, berdasarkan PO per wilayah mitra

DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi **DOKUMEN TIDAK TERKENDALI**

Diperiksa oleh : Novi Mulisna	Tanggal : 07 September 2022	Paraf : 
-------------------------------	-----------------------------	---

Rahasia – Hanva untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

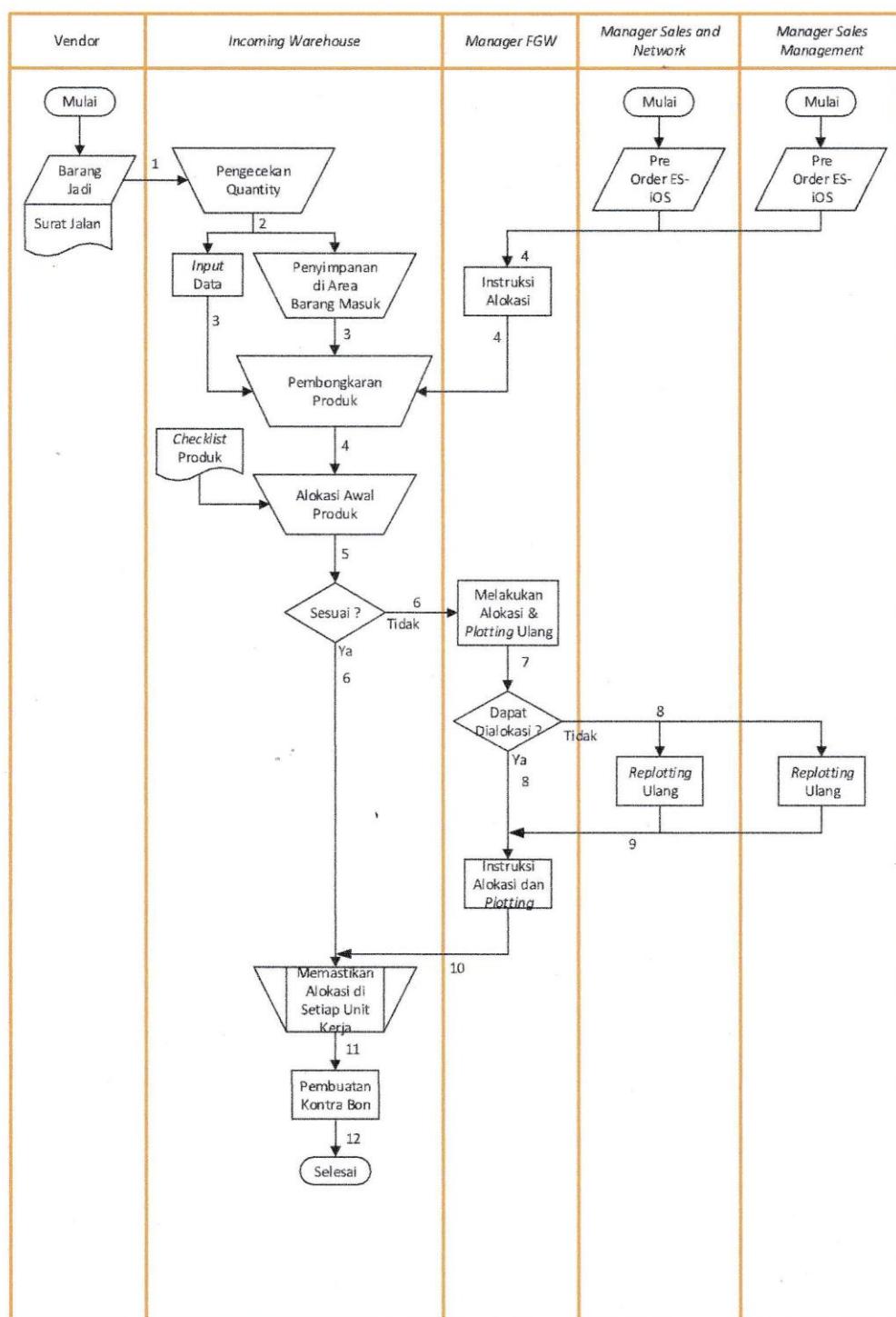
	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 3.IK.FGW1.1
LEVEL III	INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN BARANG MASUK	Revisi : 00 Tanggal : 07/09/2022

19. Apabila terdapat selisih *quantity* antara alokasi dengan data *plotting* mitra, maka *incoming warehouse* akan menginformasikan kepada Manajer FGW. Dan Manajer FGW akan melakukan tindakan:
- a. Apabila selisih kurang, 1-25 *pieces* dari total *quantity*; maka Manajer FGW akan melakukan *re-plotting* sesuai ketentuan perusahaan (berdasarkan prioritas mitra, atau berdasarkan pembayaran mitra) dengan tetap mengonfirmasikannya kepada Manajer *Network Sales & Support*, dan *Sales Management Dept. Head*
 - b. Apabila selisih kurang, >25 *pieces* dari total *quantity*; maka manajer FGW akan melakukan komunikasi, koordinasi, serta konfirmasi kepada setiap masing-masing manajer bagian (*Manajer Network Sales & Support*, dan *Sales Management Dept. Head*), terkait dengan *quantity plotting* yang dilakukan
 - c. Apabila selisih lebih; alokasi disesuaikan dengan persentase yang sudah ditentukan oleh perusahaan.
20. Standar waktu perhitungan dan pengalokasian fisik barang oleh *incoming warehouse* adalah maksimal 1 hari setelah ada instruksi dari Manajer FGW untuk dilakukan alokasi
21. Apabila data alokasi barang sudah *fix*, unit kerja *incoming warehouse* membuat kontra bon yang nanti akan diserahkan ke unit kerja keuangan
22. *Fix* pada poin (21) dapat diartikan jika sudah tidak ada masalah pada unit kerja tertentu, antara lain:
- a. *Quantity* pada setiap unit kerja yang dilakukan proses pengalokasian sudah dihitung dan perhitungan sudah *fix* (benar dan tidak ada perubahan lagi)
 - b. Sudah dilakukan koordinasi dengan unit kerja produksi dan tidak terdapat masalah terkait *quantity*.
23. Standar waktu pembuatan kontra bon yang dilakukan oleh *incoming warehouse* adalah maksimal H+1 setelah hasil alokasi dinyatakan *fix*.

DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : Novi Mulisna	Tanggal : 07 September 2022	Paraf : 
Rahasia – Hanva untuk kalangan PT Ethica Megah Madani		

X. Uraian Prosedur

Flowchart Penerimaan Barang Masuk Finished Goods Warehouse



DOKUMEN TERKENDALI

Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI

Diperiksa oleh : Novi Mulisna

Tanggal : 07 September 2022

Paraf :

Rahasia – Hanva untuk kalangan PT Ethica Megah Madani

	PT ETHICA MEGA MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 3.IK.FGW1.1
LEVEL III	INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN BARANG MASUK	Revisi : 00 Tanggal : 07/09/2022

Keterangan Flowchart:

No.	Pelaksana	Uraian Prosedur	Rekaman dan Perlengkapan Lainnya
1.	Vendor.	Barang jadi dikirim oleh vendor beserta dengan surat jalan, berdasarkan PO yang sudah dilakukan sebelumnya.	Surat Jalan.
2.	<i>Incoming Warehouse.</i>	Melakukan pengecekan <i>quantity</i> (<i>lot/batch</i>) barang masuk, pengecekan didasarkan pada surat jalan dan <i>quantity</i> fisik barang yang masuk.	Surat Jalan.
3.	<i>Incoming Warehouse.</i>	Melakukan penyimpanan barang masuk di area yang sudah ditentukan dan melakukan <i>input data</i> (berdasarkan surat jalan) di ES-iOS.	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Jalan • <i>Trolley</i> • Palet • ES-iOS.
4.	Manajer Network Sales & Support, Sales Management Dept. Head, Manajer FGW, dan <i>Incoming Warehouse.</i>	<i>Incoming Warehouse</i> melakukan pembongkaran produk berdasarkan instruksi alokasi yang diberikan oleh <i>Manager FGW</i> sesuai dengan PO yang sebelumnya telah dilakukan oleh Manajer Network Sales & Support, dan Sales Management Dept. Head.	<ul style="list-style-type: none"> • Instruksi Manajer FGW • Palet • ES-iOS.
5.	<i>Incoming Warehouse.</i>	Melakukan alokasi awal produk berdasarkan data yang berisikan detail dan jumlah alokasi barang jadi yang diberikan oleh SPV <i>Incoming Warehouse.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Checklist • Spreadsheet • <i>Trolley</i>.
6.	<i>Incoming Warehouse.</i>	Apakah <i>quantity</i> alokasi sesuai? <ul style="list-style-type: none"> • Apabila tidak sesuai; maka langkah selanjutnya masuk ke dalam poin 7 • Apabila sudah sesuai; maka langkah selanjutnya masuk ke dalam poin 11. 	
7.	<i>Manager FGW.</i>	Melakukan alokasi dan <i>plotting</i> ulang terhadap barang jadi yang terdapat selisih.	<i>Spreadsheet.</i>
8.	<i>Manager FGW.</i>	Dapatkan dialokasi oleh Manajer FGW? <ul style="list-style-type: none"> • Apabila tidak dapat dialokasi; maka langkah selanjutnya masuk ke dalam poin 9 • Apabila dapat dialokasi; maka langkah selanjutnya masuk ke dalam poin 10. 	

DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : Novi Mulisna	Tanggal : 07 September 2022	Paraf : 
Rahasia – Hanva untuk kalangan PT Ethica Megah Madani		

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 3.IK.FGW1.1
LEVEL III	INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN BARANG MASUK	Revisi : 00 Tanggal : 07/09/2022

9.	Manajer Network <i>Sales & Support</i> , dan <i>Sales Management</i> Dept.	Melakukan <i>replotting</i> ulang.	<i>Spreadsheet</i> .
10.	<i>Manager FGW</i>	Melakukan perubahan <i>quantity</i> alokasi dan <i>plotting</i> berdasarkan ketentuan yang berlaku.	
11.	<i>Incoming Warehouse</i>	Memastikan <i>quantity</i> alokasi dan <i>plotting</i> pada setiap unit kerja, mutasi alokasi secara data juga dilakukan di sini.	ES-iOS.
12.	<i>Incoming Warehouse</i>	Membuat kontra bon apabila data alokasi barang (fisik) sudah dinyatakan <i>fix</i> .	ES-iOS.

XI. Masa Berlaku

1. Instruksi Kerja ini dinyatakan sah terhitung sejak tanggal ditandatangani oleh pihak perusahaan dan berlaku untuk jangka waktu 1 (satu) tahun.
2. Menjelang habisnya masa berlaku Instruksi Kerja ini dan jika tidak ada perubahan yang dibuat, maka Instruksi Kerja ini akan diperpanjang untuk satu tahun berikutnya
3. Dalam mengadakan perubahan Instruksi Kerja ini, masukan rancangan perubahan harus telah diterima secara tertulis paling lambat dua bulan sebelum masa berlaku berakhir
4. Dalam mengadakan perubahan Instruksi Kerja ini, pihak terkait mengisi Formulir Daftar Riwayat Perubahan Dokumen
5. Setelah berakhir masa berlaku Instruksi Kerja ini dan peraturan yang baru belum selesai dibuat atau belum disetujui bersama, maka Instruksi Kerja ini dinyatakan tetap berlaku.

DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : Novi Mulisna	Tanggal : 07 September 2022	Paraf : 
Rahasia – Hanva untuk kalangan PT Ethica Megah Madani		

	PT ETHICA MEGAH MADANI Jl. Karasak Utara 1 No. 2B Astana Anyar, Bandung, 40243	No. Dokumen : 3.IK.FGW1.1	
LEVEL III	INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN BARANG MASUK	Revisi : 00	Tanggal : 07/09/2022

XII. Aspek Legal Formal

1. Instruksi Kerja ini sah jika perangkat dokumen sudah lengkap dan sudah ditandatangani para pihak terkait di dalam perusahaan
2. Instruksi Kerja ini didistribusikan kepada pihak-pihak internal yang berkepentingan mengacu pada Instruksi Kerja (IK) Pengendalian Dokumen
3. Pendistribusian dilakukan hanya oleh pihak berwenang yang sudah ditunjuk oleh perusahaan
4. Dalam hal ini pihak terkait yang mendapatkan distribusi dokumen harus menandatangani Formulir Daftar Distribusi Dokumen.

DOKUMEN TERKENDALI		
Apabila dokumen ini diunduh/didownload/dicetak akan menjadi DOKUMEN TIDAK TERKENDALI		
Diperiksa oleh : Novi Mulisna	Tanggal : 07 September 2022	Paraf : 
Rahasia – Hanva untuk kalangan PT Ethica Megah Madani		