

## LEMBAR STATUS DOKUMEN DAN DATA



PT.CHITOSE INTERNASIONAL Tbk.

Jl. Industri III No. 5 Leuwigajah-Cimahi

Judul : INSTRUKSI KERJA  
KETETAPAN PRODUK JADI  
WAREHOUSE DISTRIBUTION CENTRE  
(IK-WDC)

No. Dokumen : MKT.P.5/ MKT.IK.1

Revisi : 2

Tgl.Efektif : 23 Agustus 2023

## PENYUSUN

## YANG MENYETUJUI

| Nama         | Jabatan             | Tandatangan | Nama         | Jabatan       | Tandatangan |
|--------------|---------------------|-------------|--------------|---------------|-------------|
| A. Muhtaromi | KaBag.<br>Ekspedisi |             | Lukito Angga | Mgr. SLS Dist |             |

## DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

## DISTRIBUSI SALINAN CINT INTRANET ISO

|                                       |                          |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> BOD          | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> MR           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> ALL MANAGER  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> ALL PIC DEPT | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> CMS/ PPD     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/>              | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

CAP ASLI / SALINAN DI SINI


CAP TERKENDALI / TIDAK TERKENDALI DI SINI

CAP KADALUARSA DI SINI

 Penerima Salinan Terkendali

Garis Bawah Menunjukkan Pemegang Dokumen ini

SERI ISO

|   |  |                   |        |                |               |
|---|--|-------------------|--------|----------------|---------------|
|  | <b>INSTRUKSI KERJA<br/>KETETAPAN PRODUK<br/>JADI WAREHOUSE<br/>DIST. CENTRE (DC)</b> | Direvisi oleh     | Revisi | Disetujui oleh | Tgl. Efektif  |
|   |  | Asst.manager      | N      | Director       | 15 Mei 2017   |
|   |  | Sales & Dist. Mgr | 1      | Director Mkt   | 20 April 2018 |
|   |  | KaBag. Ekspedisi  | 2      | Mgr. SLS Dist  | 23 Aug 2023   |

## 1. RUANG LINGKUP

- 1.1. Instruksi Kerja ini berlaku untuk penerimaan, pengelolaan dan pengeluaran produk jadi di warehouse DC
- 1.2. Pengaturan Lokasi penyimpanan produk jadi dan Pola masuk serta keluar barang
- 1.3. Perawatan produk jadi selama dalam penyimpanan

## 2. TUJUAN

- 2.1. Keluar dan masuk produk jadi ke Warehouse DC Baros terkelola dengan baik
- 2.2. Stok produk jadi yang ada di Warehouse DC Baros terkontrol dan termonitor
- 2.3. Kondisi produk jadi tetap terjaga kualitasnya selama dalam masa penyimpanan
- 2.4. Tertib administrasi dan terjaga keakuratan data untuk menunjang akurasi pelaporan dan aktifitas yang lainnya dalam sistem SAP.

## 3. DEFINISI

### 3.1 DISTRIBUTION CENTRE

Adalah Fasilitas atau sarana yang dipergunakan untuk penyimpanan produk jadi sebelum barang dikirim ke eksternal customer

### 3.2 PRODUK JADI (*Finished Goods*)

Barang yang sudah tercatat sebagai hasil produksi dan sudah melalui proses transfer ke warehouse DC

### 3.3 TIPE PRODUK

Pengelompokan produk berdasar pada model produk

### 3.4 KATEGORI PRODUK

Pengelompokan produk berdasarkan pada fungsinya


### 3.5 FIFO (*First In First Out*)

Produk jadi yang pertama masuk adalah Produk jadi yang pertama di prioritaskan untuk keluar

## 4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Pengelolaan dalam penyimpanan produk jadi tidak boleh dilakukan tercampur antara tipe yang satu dengan tipe yang lain, maupun kategori yang satu dengan kategori lain.
- 4.2. Proses pengelolaan dan penyimpanan produk jadi berdasar pada kategori dan tipe produk yang ditentukan mengacu pada :
  - 4.2.1. Kecepatan perputaran produk masuk produk keluar (*Turnover*)
  - 4.2.2. Total berat beban produk dalam satu pallet

## SERI ISO

|   |  |                   |        |                |               |
|---|--|-------------------|--------|----------------|---------------|
|  | <b>INSTRUKSI KERJA<br/>KETETAPAN PRODUK<br/>JADI WAREHOUSE<br/>DIST. CENTRE (DC)</b> | Direvisi oleh     | Revisi | Disetujui oleh | Tgl. Efektif  |
|   |  | Asst.manager      | N      | Director       | 15 Mei 2017   |
|   |  | Sales & Dist. Mgr | 1      | Director Mkt   | 20 April 2018 |
|   |  | KaBag. Ekspedisi  | 2      | Mgr. SLS Dist  | 23 Aug 2023   |

- 4.3. Produk jadi yang ditransfer ke Warehouse DC Baros harus sesuai dengan surat pengantar dari PPIC (By aplikasi system SAP)
- 4.4. Produk yang masuk dan keluar di lantai-1 diatur melalui 2 (dua) gate yang tersedia dan dicatat pada buku penerimaan barang jadi
- 4.5. Produk yang masuk dan keluar di lantai-2 diatur melalui lift barang-1 dan lift barang-2 dan dicatat pada buku penerimaan barang jadi
- 4.6. Pengelolaan dan penyimpanan Produk jadi harus menggunakan palet kayu dan semua harus dalam kondisi terpacking rapi.
- 4.7. Kondisi ruangan Warehouse DC Baros harus kering, tidak lembab dan tidak kotor
- 4.8. Jumlah tumpukan penyimpanan produk jadi tidak melebihi standard penumpukan. (sesuai yang tercetak pada packing case)
- 4.9. Pada setiap kolom terdapat kartu stock manual yang didalamnya berisi tentang jenis produk, saldo, tanggal masuk dan tanggal keluar.
- 4.10. Produk jadi yang sudah tersimpan selama minimal 6 bulan di Warehouse DC, akan dilakukan inspeksi kualitas produk secara sampling oleh department terkait (QC) setiap 6 bulan sekali.
- 4.11. Hasil pemeriksaan tersebut ditulis dalam suatu form yaitu **form Pemeriksaan Produk Jadi**.
- 4.12. Produk jadi yang disimpan dalam kondisi tidak di packing harus tetap diberi label identitas
- 4.13. Untuk menjaga kondisi produk jadi selama disimpan, maka dilakukan **perawatan** terhadap produk jadi secara berkala dengan membersihkan debu dari produk atau melakukan Tindakan pencegahan terhadap hal yang dapat merubah kondisi produk.
- 4.14. **Perawatan** tidak terikat waktu, artinya perawatan terhadap produk jadi dapat dilakukan kapanpun apabila dirasa perlu untuk dilakukan perawatan.
- 4.15. Setiap keluar masuk barang harus mengacu pada prinsip FIFO dengan menggunakan format **RAK-BARIS-KOLOM** merujuk pada Prosedur MKT.P.6.
- 4.16. Kartu stok manual pada setiap kolom tidak bersifat permanen tergantung pada perubahan saat proses masuk dan keluar produk jadi.
- 4.17. Stock Opname sampling dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dalam seminggu dengan target akurasi antara stok fisik produk jadi dengan data yang ada dalam sistem SAP sebesar 99%
- 4.18. Setiap Rak dalam gudang Produk jadi Warehouse DC Baros harus diberikan nama sesuai kelompoknya yang berfungsi sebagai identitas untuk memudahkan dalam penyimpanan dan pengambilan sesuai aturan FIFO
- 4.19. Jika dalam proses pengiriman ditemukan ketidaksesuaian antara identitas yang tercantum dalam packing case dengan aktual, maka pada packing produk tersebut wajib diberi tanda yang dapat terlihat dengan jelas dan dilaporkan kepada KaBag Ekspedisi untuk ditindaklanjuti

SERI ISO



| INSTRUKSI KERJA<br>KETETAPAN PRODUK<br>JADI WAREHOUSE<br>DIST. CENTRE (DC) | Direvisi oleh     | Revisi | Disetujui oleh | Tgl. Efektif  |
|--|-------------------|--------|----------------|---------------|
|  | Asst.manager      | N      | Director       | 15 Mei 2017   |
|  | Sales & Dist. Mgr | 1      | Director Mkt   | 20 April 2018 |
|  | KaBag. Ekspedisi  | 2      | Mgr. SLS Dist  | 23 Aug 2023   |

## 5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. KaBag ekspedisi bertanggung jawab atas pelaksanaan Instruksi Kerja ini.
- 5.2. Wa. Kabag Ekspedisi bertanggung jawab atas :
  - 5.2.1. Ketaatan dalam penerapan instruksi kerja ini dan proses administrasi by sistem SAP
  - 5.2.2. Akurasi kesesuaian antara stok sistem dengan stok aktual produk jadi yang disimpan di warehouse DC Baros
  - 5.2.3. Kepatuhan terhadap tata letak (layouting) penyimpanan produk yang telah ditentukan
  - 5.2.4. Perawatan terhadap Produk Jadi.
- 5.3. Staff Ekspedisi bertanggung jawab atas
  - 5.2.1. Pelaksanaan proses penerimaan (IN), penyimpanan dan Pengeluaran (OUT) produk jadi dari warehouse DC Baros sesuai Instruksi Kerja ini.
  - 5.2.2. Administrasi proses penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran produk jadi Warehouse DC Baros selalu ter upload on time dalam system SAP.

## 6. PROSES

### 6.1. PROSES PENERIMAAN (IN)

- 6.1.1. Proses penerimaan Produk jadi dilakukan di 2 gate yaitu gate-1 dan gate-2 dengan masing-masing gate terdiri dari 7 orang
- 6.1.2. Pada saat proses penerimaan transfer produk jadi dari Assembling warehous, personil yang wajib ada diantaranya :
  - 6.1.2.1. Tim expedisi
  - 6.1.2.2. Checker atau pemeriksa dan pencatat
  - 6.1.2.3. Sopir atau kernet Truk transfer
- 6.1.3. Produk jadi yang datang melalui proses transfer dari Assembling dilakukan pengecekan kesesuaian antara Surat pengantar dari PPIC dengan aktual, jika ditemukan ke tidaksesuain lapor ke staff ekspedisi untuk di tindaklanjuti
- 6.1.4. Produk jadi yang ditransfer dan lolos pemeriksaan point 6.1.3. langsung dicatat dalam buku penerimaan produk jadi dan dimasukkan ke lokasi masing-masing merujuk pada aturan RAK-BARIS-KOLOM di prosedur MKT.P.6.
- 6.1.5. Cek Kembali penumpukan produk jadi apakah sesuai dengan standar yang tertera pada packingcase, Jika ada ketidaksesuaian langsung lakukan penyesuaian sebelum ditaruh sesuai dengan Rak-Baris-Kolom tersedia

### 6.2. PROSES PERAWATAN

- 6.2.1. Lakukan pengecekan rutin secara berkala terhadap kondisi produk jadi dan lingkungan
- 6.2.2. Apakah ditemukan :
  - 6.2.2.1. Kondisi Packingcase kotor, berdebu atau rusak

SERI ISO



|  |                   |        |                |               |
|--|-------------------|--------|----------------|---------------|
| <b>INSTRUKSI KERJA<br/>KETETAPAN PRODUK<br/>JADI WAREHOUSE<br/>DIST. CENTRE (DC)</b> | Direvisi oleh     | Revisi | Disetujui oleh | Tgl. Efektif  |
|  | Asst.manager      | N      | Director       | 15 Mei 2017   |
|  | Sales & Dist. Mgr | 1      | Director Mkt   | 20 April 2018 |
|  | KaBag. Ekspedisi  | 2      | Mgr. SLS Dist  | 23 Aug 2023   |

- 6.2.2.2. Kondisi lingkungan penyimpanan kotor, lembab, ada genangan air atau bocoran air dll
- 6.2.3. Jika ditemukan lanjut ke proses 6.2.4. jika tidak lanjut ke proses 6.2.5.
- 6.2.4. Lakukan perawatan dengan :
  - 6.2.4.1. Perawatan mandiri jika bisa dilakukan
  - 6.2.4.2. Bantuan pihak terkait jika tidak bisa dilakukan
- 6.2.5. Lakukan Stok opname sampling satu minggu satu kali untuk monitoring kesesuaian stok aktual dengan stok pada sistem SAP

**6.3. PROSES PENGELUARAN (OUT)**

- 6.3.1. proses pengiriman dilakukan di 2 gate yaitu pada gate 1 dan gate 2 dengan masing-masing-masing gate terdiri dari 7 orang personel
- 6.3.2. DO / PL diterima dari staff sales distribusi dan dibuatkan SLOD serta dilakukan pengecekan ketersediaan stok sistem dan aktual, jika stock tersedia maka proses lanjut ke 6.3.4. jika tidak tersedia maka lanjut ke proses 6.3.3.
- 6.3.3. Informasi ketersediaan stok ke staff Sales distribusi, dan jika memungkinkan untuk dilakukan penyesuaian
- 6.3.4. Muat Produk jadi sesuai dengan yang tercantum dalam DO/ PL dengan mengeluarkan produk dari Warehouses sesuai aturan RAK-BARIS-KOLOM yang mengacu pada prosedur MKT.P.6.
- 6.3.5. Pada proses loading personal yang wajib hadir diantaranya :
  - 6.3.5.1. Tim Muat Expedisi
  - 6.3.5.2. Staff expedisi
  - 6.3.5.3. checker atau pencatat
  - 6.3.5.4. security
  - 6.3.5.5. perwakilan vendor angkutan
- 6.3.6. Pada proses muat (*loading*) pencatat atau checker tidak diperkenankan untuk ikut dalam pelaksanaan muat barang dan hanya focus pada kesesuaian barang yang dimuat
- 6.3.7. Distribusikan Copy Surta Jalan atau Surat pengantar kepada bagian terkait
- 6.3.8. Selesai


**7. KONDISI KHUSUS**

- 8.1. Jika dalam kondisi server Sistem sedang down atau terjadi gangguan pada aliran listrik maka selama kondisi tersebut berjalan proses tetap berjalan dengan menggunakan Surat Pengantar Manual, dan harus segera di terbitkan Surat jalan / Surat pengantar system SAP jika kondisi sudah Kembali Normal.

**9. RECORD**

- 9.1. Lay Out Finishedgood Warehouse DC
- 9.2. Packing List (PL)/ Delivery Order (DO)
- 9.3. Surat Jalan (SJ)
- 9.4. Surat Pengantar (SP)

## SERI ISO

|   |  |                   |        |                |               |
|---|--|-------------------|--------|----------------|---------------|
|  | <b>INSTRUKSI KERJA<br/>KETETAPAN PRODUK<br/>JADI WAREHOUSE<br/>DIST. CENTRE (DC)</b> | Direvisi oleh     | Revisi | Disetujui oleh | Tgl. Efektif  |
|   |  | Asst.manager      | N      | Director       | 15 Mei 2017   |
|   |  | Sales & Dist. Mgr | 1      | Director Mkt   | 20 April 2018 |
|   |  | KaBag. Ekspedisi  | 2      | Mgr. SLS Dist  | 23 Aug 2023   |

**10. LAMPIRAN**

- 11.1. Form Pemeriksaan Produk Jadi
- 11.2. Form Kartu Stok Manual

**11. REFERENSI**

- 12.1. Manual Sistem Manajemen Terintegrasi PT. CINT
- 12.2. ISO 9001:2015 elemen 8.5.4 Perlindungan (*Preservation*)
- 12.3. Permenkes No. 20 tahun 2017 : Cara Pembuatan Alat Kesehatan dan Perbekalan kesehatan Rumah Tangga yang baik