

P – SC – 01

PENGIRIMAN DAN HANDLING PRODUK

Disusun oleh :		Diperiksa Oleh:	Disetujui Oleh:
Planning & Transport Section Manager		Operation Support Manager	General Manager
Status Doc. :	No Copy :		
CONTROLLED			

REVISION NOTES

No.	Revision No	Issue Date	Description
1	00	5-Apr-2013	Initial Release
2	01	20-Nov-2014	Perubahan-perubahan dalam prosedur pengiriman produk dan tanggung jawab dari bagian terkait
3	02	27-Okt-2015	<ul style="list-style-type: none">• Perubahan kode dokumen• Penambahan dokumen referensi berkaitan dengan manajemen lingkungan

1. TUJUAN

Prosedur ini digunakan untuk menetapkan sistem guna:

- 1.1 Menjamin pengiriman produk sesuai dengan kebutuhan Pelanggan.
- 1.2 Menjamin mutu produk tetap terjaga selama pengangkutan, transportasi, dan pengepakan.

2. LINGKUP

Berlaku untuk semua produk yang disupply oleh PT. SCG Pipe and Precast Indonesia

3. TANGGUNG JAWAB

3.1. Staff Planner

- Koordinasi dengan Bagian produksi mengenai kebutuhan proyek/ prioritas produksi untuk disesuaikan dengan Perencanaan Produksi mingguan dan gambaran kebutuhan proyek untuk jangka 1 bulan kedepan dan seterusnya.
- Membuat estimasi Jadwal Pengiriman setiap order yang diterima sebelum diinput ke sistem *order entry* sesuai dengan hasil koordinasi dengan Pelanggan dan Bagian sales yang disesuaikan dengan ketersediaan *stock* dan mempertimbangkan Jadwal Pengiriman terhadap outstanding order yang sedang berjalan.
- Memastikan dan memonitor jadwal pengiriman yang disepakati dengan Pelanggan dapat direalisasikan.
- Memperbaharui adanya perubahan terhadap suatu jadwal pengiriman dari Pelanggan ke dalam sistem "*marketing database*" untuk disesuaikan dengan jadwal Produksi.
- Membuat jadwal pengiriman harian dan koordinasi dengan Bagian Pengiriman terhadap perubahan kebutuhan dan Jadwal Pengiriman.
- Memastikan bahwa Jadwal Pengiriman yang dikirim ke Bagian *Delivery* sudah mendapat persetujuan untuk pengiriman dari Bagian Credit.

3.2. Supervisor Pengiriman

- Memastikan proses pengiriman dijalankan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan dan sesuai dengan Kebutuhan Pelanggan berdasarkan hasil koordinasi.
- Memastikan bahwa personil pengiriman pengangkutan memahami metode pengangkutan, transportasi, penumpukan, pengepakan dan penumpukan produk.

- Memberikan feedback / umpan balik kepada Staff Planner terhadap jadwal Pengiriman Harian paling lambat jam 17:00, 1 hari sebelum tanggal pengiriman.

3.3. Staff Pengiriman

- Mengalokasikan unit truk dan crane sesuai dengan muatan dan lokasi proyek terhadap jadwal pengiriman harian dari Staff Planner.
- Verifikasi rencana pengiriman produk ke Pelanggan sesuai Jadwal Pengiriman dari Planner.
- Membuat SPM (Surat Perintah Muat) untuk diserahkan ke bagian stockyard.
- Membuat Surat Jalan sesuai dengan informasi yang tertera dalam SPM setelah produk di muat oleh bagian stockyard.
- Memastikan data Surat Jalan sesuai dengan SPM yang diserahkan oleh driver.
- Melakukan konfirmasi/verifikasi kepada Pelanggan sebelum produk dimuat / sebelum truck berangkat dari pabrik.
- Memberikan informasi ke Staff Planner apabila suatu jadwal pengiriman batal / gagal untuk direalisasikan.

3.4. Supervisor *Stock Yard*

- Memastikan bahwa metode pengangkatan dan penumpukan dipahami oleh personil *stock yard*.
- Memastikan bahwa produk yang terkirim adalah produk yang memenuhi persyaratan dan cukup umur.
- Memberikan informasi actual stok sesuai dengan permintaan Staff Planner.
- Memastikan bahwa produk (type, kelas dan dimensi) yang dimuat dalam truk sesuai dengan data yang tertera dalam SPM (Surat Perintah Muat).
- Apabila terjadi ketidak sesuaian antara actual produk (item & jumlah) dengan SPM, maka *stockyard* wajib merevisi SPM untuk diberikan kepada Bagian Pengiriman.

3.5. Koordinator Transportasi

- Memastikan kesiapan armada angkutan termasuk peralatan yang dibutuhkan dalam transportasi dan penurunan produk.
- Memastikan setiap pengemudi armada memahami instruksi kerja cara transportasi, pengangkatan dan penurunan produk dengan benar.
- Memastikan bahwa penurunan produk sesuai dengan alamat yang tertera dalam surat jalan.

- Memastikan bahwa semua pengemudi selalu memberikan informasi ke bagian pengiriman apabila terjadi hambatan di jalan yang mempengaruhi jadwal jam tiba di proyek.
- Apabila terjadi penolakan pengiriman, sebelum memutuskan untuk kembali ke pabrik wajib melapor kepada bagian pengiriman.
- Memantau truk untuk pengiriman luar kota.
- Bertanggung jawab untuk mengontrol, memonitor dan menindaklanjuti kembalinya Surat Jalan Asli dari transporter untuk diserahkan ke bagian Billing sebagai lampiran tagihan ke Pelanggan.

4. PROSEDUR

4.1. PENGIRIMAN PRODUK

4.1.1 Perintah Pengiriman Barang

Perintah pengiriman produk diterima dari Bagian Operation Support baik melalui soft copy online maupun hard copy berupa Surat Perintah Pengiriman Barang (SPPB). Suatu SPPB dapat dijalankan pengirimannya apabila sudah mendapat persetujuan dari bagian credit dengan status Posting 2 dan data inilah yang akan muncul dalam system Data Base di bagian Pengiriman.

4.1.2 Jadwal Pengiriman

Jadwal Pengiriman yang telah ditentukan dalam SPPB, akan dikonfirmasi kembali kepada Pelanggan oleh Staff Planner dan harus dipastikan mengenai kondisi kritis misalnya waktu pengiriman pertama dan batas akhir pengiriman serta Informasi penting lainnya seperti Kondisi akses Jalan dan lokasi proyek.

Untuk Pengiriman dengan kondisi FOT (*Free On Truck*) dimana Pihak Pelanggan akan menggunakan Armada truk sendiri, maka Sales/ Sales Admin/ Planner wajib memberikan informasi kedatangan truk 1 hari sebelum tanggal pengiriman kepada Bagian Pengiriman untuk disesuaikan dengan jadwal muat proyek lainnya.

4.1.3 Perencanaan Pengiriman

Staff Planner akan membuat Rencana Pengiriman secara berkala (harian, mingguan dan estimasi bulanan) berdasarkan:

- Daftar Outstanding Pengiriman,
- Data terakhir stok (jumlah produk yang saleable dan karantina),

- Dan skedul/realisasi produksi.

Rencana Pengiriman tersebut akan dijadikan dasar untuk pengadaan armada.

4.1.4 Surat Perintah Muat

Staff Pengiriman akan membuat Surat Perintah Muat (SPM) sebagai acuan bagian *stockyard* untuk melakukan pemuatan produk berdasarkan Data Rencana Pengiriman Harian yang telah ditetapkan sebelumnya oleh Staff Planner.

Pada saat membuat SPM, Staff Pengiriman akan melakukan pemeriksaan untuk memastikan:

- Kesiapan lokasi proyek,
- Batas jam pengiriman,
- Ketersediaan Armada Pengiriman dan Alat Penurunan,
- Akses jalan telah bebas dan dapat dilalui oleh Armada yang dialokasikan sesuai jadwal,
- Dan jumlah produk yang diminta sesuai

4.1.5 Pemuatan

Bagian Stock yard akan melakukan pemuatan produk sesuai dengan SPM. Apabila ada perbedaan mengenai jumlah, kondisi atau perbedaan produk maka akan memberikan informasi balik kepada staff pengiriman untuk melakukan koreksi.

Aksesories yang terpisah dari produk hendaknya dikirimkan secara bersamaan dengan produk yang dikirim misalnya *Rubber Ring*.

4.1.6 Inspeksi *Loading*

Petugas Inspeksi atau personil bagian Stock yard yang ditunjuk akan melakukan inspeksi pada saat pemuatan untuk memastikan bahwa :

- Mutu produk dan umur produk sesuai persyaratan,
- Pemuatan dilakukan sesuai dengan instruksi yang telah ditetapkan, sehingga kerusakan produk saat transportasi dapat dihindari dan sesuai dengan standard keselamatan kerja.

4.1.7 Pembuatan Surat Jalan

Setelah produk dimuat, Pengemudi angkutan akan meminta Surat Jalan kepada Staff Pengiriman. Personil *stockyard* yang ditunjuk akan

menandatangani surat jalan setelah memeriksa kesesuaian surat jalan dengan actual produk (kode produk, jumlah) dan safety nya serta mencatatnya dalam form F-TQ-034.

Surat Jalan dibuat rangkap 6, 2 copy (merah dan kuning) akan disimpan di Petugas Security yang kemudian diserahkan ke Admin Delivery dan Transport.

Pengemudi akan membawa 4 rangkap Surat Jalan yang akan ditandatangani oleh Pihak Proyek. 1 copy warna biru akan diberikan Penerima Barang di Proyek

Surat Jalan asli yang telah ditandatangani oleh Pelanggan akan dikirim oleh Transporter ke pabrik dan untuk selanjutnya akan dikirim ke Kantor untuk proses Penagihan ke Pelanggan.

Pengiriman dengan kondisi FOT (*Free On Truck*) dimana armada truk akan disediakan oleh Pelanggan, maka surat jalan Putih asli akan disimpan oleh petugas security untuk diserahkan ke bagian transport. Staff Pengiriman akan menambahkan stempel FOT pada surat jalan dengan Kondisi FOT (*Free On Truck*).

4.1.8 Perubahan Produk

Setiap perubahan produk harus kembali ke Prosedur P-SAL-01 Proses Pemesanan.

4.2. PENYIMPANAN PRODUK KE AREAL STOCK

4.2.1 Pemindahan Produk

Produk yang keluar dari produksi dan telah lolos inspeksi visual akan dipindahkan ke areal stock. Produk yang masih perlu dilakukan perbaikan akan dipindahkan ke areal karantina untuk diperbaiki.

Detail cara pengangkatan dan pemindahan produk dapat dilihat pada Instruksi Kerja yang telah ditetapkan.

4.2.2 Penumpukan Produk

Pada umumnya produk dapat ditumpuk, kecuali untuk produk tertentu yang ukurannya besar dan strukturnya cukup kompleks.

Supervisor stockyard harus memastikan bahwa penumpukan produk sesuai dengan instruksi kerja yang telah ditetapkan, dan memastikan bahwa hanya personil yang terlatih saja yang melakukan pekerjaan ini.

4.2.3 Penempatan Produk Jadi

Supervisor stockyard merencanakan suatu denah/ peta penempatan produk sehingga produk yang berbeda ukuran maupun tipenya dikelompokkan terpisah.

Pengaturan ini juga memastikan tersedianya areal perbaikan produk yang memadai. Denah/ peta penempatan produk hendaknya ditinjau ulang disesuaikan dengan pengembangan pabrik, guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan.

4.2.4 Pemeriksaan Stock

Supervisor Stockyard merencanakan suatu metode untuk memeriksa jumlah stock secara berkala termasuk jumlah produk yang *saleable*, karantina dan *reject*.

Hasil dari pemeriksaan berkala tersebut akan diinformasikan kepada Bagian Pengiriman dan Operasional untuk kepentingan pengiriman produk dan monitoring produksi.

Produk yang disimpan dalam stockyard dalam kurun waktu yang lama, biasanya lebih dari 1 tahun harus diinspeksi secara berkala baik oleh personil stockyard maupun petugas inspeksi sehingga apabila terdapat produk yang rusak dapat diambil tindakan.

4.2.5 Penerimaan Produk Kembali

- Apabila produk yang sudah terkirim ke pelanggan dikembalikan karena suatu hal maka bagian stockyard akan menempatkan produk tersebut pada lokasi karantina, dan petugas Inspeksi akan memeriksa produk tersebut.
- Produk dapat dipindahkan ke kelompoknya apabila sudah mendapat keputusan dari petugas inspeksi.
- Staff Pengiriman wajib meng-update data produk kembali ke dalam *System Access Database* pengiriman di hari yang sama pada saat produk tersebut diterima.
- Staff Pengiriman wajib membuat F-SC-003 (Catatan Keluhan Pelanggan) berdasarkan BAP Return produk yang dibawa oleh Driver dan berdasar F-TQ-003 (Laporan Produk Kembali) yang dibuat oleh bagian *stockyard* dan QC apabila Staff Customer Value belum mengeluarkan F-SC-003.

4.2.6 Perpindahan Stock

Perpindahan produk pada posisi stock (*Stock Movement*) antara lain :

- *regrade (Downgrade/ Upgrade)*,
- perpindahan dari *saleable-karantina-reject*,
- dan lain-lain.

Harus dilakukan setelah ada keputusan dari Technical & QC Superintendent.

Perpindahan ini harus dicatat dan Supervisor stockyard memastikan bahwa perpindahan ini dimasukkan dalam database.

4.3. PENANGANAN BAHAN BAKU, AKSESORIS, FITTING, *SUNDRY MATERIAL* DAN *SPARE-PART*

Penanganan produk-produk ini tidak dijelaskan dalam prosedur ini tetapi didetailkan dalam prosedur lain.

5. DOKUMEN REFERENSI

- | | |
|---|-------------|
| 5.1. Manual Sistem Manajemen Terintegrasi (MI-00). | |
| 5.2. Standar ISO 9001:2008 Klausul 7.5 | |
| 5.3. Standar ISO 14001:2004 Klausul 4.4.6 | |
| 5.4. Prosedur Pemesanan | : P-SAL-01 |
| 5.5. Prosedur Perencanaan Produksi | : P-PROD-01 |
| 5.6. Prosedur Pengendalian Mutu Produk | : P-TQ-01 |
| 5.7. Prosedur Identifikasi dan Mampu Telusur | : P-PROD-03 |
| 5.8. Prosedur Pengendalian Produk yang Tidak Sesuai | : P-PROD-04 |
| 5.9. Instruksi Kerja Handling & Pemuatan Produk | : WI-SC-01 |
| 5.10. Surat Perintah Muat | : F-SC-001 |
| 5.11. Inspeksi Pemuatan Produk | : F-TQ-034 |
| 5.12. Daftar Catatan Keluhan Pelanggan | : F-SC-003 |

Lampiran 1 Flowchart Pengiriman dan Handling Produk

P-SC-01 PENGIRIMAN DAN HANDLING PRODUCT
Update, SEPTEMBER 2015

