

LEMBAR STATUS DOKUMEN DAN DATA



PT CHITOSE INTERNASIONAL Tbk.

Manufacture : Jl. Industri III No. 5, Utama, Cimahi
Showroom : Jl. HMS Mintareja Sarjana Hukum, Baros, Cimahi
Phone : (022) 6031900
Website : www.chitose.id

PROSEDUR PENGENDALIAN RAW MATERIAL IC (PRMI)

No. Dokumen : PPIC.P.3

Revisi : 7

Tgl.Efektif : 26 Mei 2025

PENYUSUN

YANG MENYETUJUI

Nama	Jabatan	Tandatangan	Nama	Jabatan	Tandatangan
Lilik S.	Asst Manager SCM		Anita Nita	GM SCM	

DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

DISTRIBUSI SALINAN TERKENDALI MELALUI PORTAL CHITOSE

www.portal.chitose-indonesia.com

	PROSEDUR PENGENDALIAN RAW MATERIAL IC (PRMI)	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		PPIC Mgr.	5	Prd. Director	11 Jan 2018
		SCM Mgr.	6	Prd. Director	3 Mar 2023
		Asst Mgr SCM	7	GM SCM	26 Mei 2025

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan yang terjadi di Gudang Inventory Control (IC), yang meliputi:

- 1.1. Penerimaan dan adm. Penerimaan barang dari supplier dan sub kontraktor
- 1.2. Pengecekan, penyimpanan dan pemeliharaan
- 1.3. Pengeluaran dan administrasi pengeluaran

2. TUJUAN

Tujuan dari prosedur ini adalah memastikan semua barang yang masuk ke Gudang IC, dapat dikendalikan dari segi:

- 2.1 Kuantitas barang yang diterima baik secara data maupun fisik
- 2.2 Kuantitas barang yang diterima pada saat kedatangan, penurunan, penyimpanan sampai dengan penyerahan ke personil produksi di Gudang.
- 2.3 Penyerahan ke pihak Subcon (sampai dengan ke angkutan Subcon)
- 2.4 Pemeliharaan barang selama ada di gudang IC
- 2.5 Handling, penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan aturan First In First Out (FIFO)

3. DEFINISI

3.1. Barang

Adalah semua benda yang disimpan di Gudang IC yang diterima dari supplier dan subkontraktor, yang akan digunakan untuk proses produksi di PT. Chitose Internasional Tbk

3.2. First In First Out (FIFO)

Adalah suatu aturan atau cara dalam penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang, yang mengutamakan prinsip barang yang dahulu masuk (First In) harus lebih dahulu dikeluarkan (First Out) dari tempat penyimpanan

3.3. Surat Jalan (SJ)

Adalah surat yang menyertai barang yang dikirim oleh supplier dan subkontraktor

3.4. Purchase Order (PO)

Adalah surat yang dikeluarkan oleh PT. Chitose Internasional Tbk. kepada supplier atau subkontraktor yang berisi tentang order barang yang diperlukan oleh PT. Chitose Internasional Tbk serta jadwal keperluannya

3.5. Laporan Penerimaan Barang (LPB)

Adalah surat yang dikeluarkan oleh gudang IC, yang berisi tentang laporan penerimaan barang

3.6. Kartu Stock

Adalah media yang digunakan di gudang IC untuk mendata stock setiap jenis barang, yang diarsip di Gudang.

3.7. Stock Opname

Adalah aktivitas menghitung stock barang di gudang dengan membandingkan antara stock sistem dengan aktual. Agar tidak terjadi kesalahan pencatatan dan juga penghitungan akibat adanya barang yang terlewat.


	PROSEDUR PENGENDALIAN RAW MATERIAL IC (PRMI)	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		PPIC Mgr.	5	Prd. Director	11 Jan 2018
		SCM Mgr.	6	Prd. Director	3 Mar 2023
		Asst Mgr SCM	7	GM SCM	26 Mei 2025

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Semua barang yang masuk harus dilengkapi Surat Jalan dan jumlahnya harus sama dengan yang diminta Purchase Order
- 4.2. Barang datang harus dicek secara fisik oleh QC dan Gudang IC tentang jumlah dan kualitas
- 4.3. Unloading material dilakukan oleh vendor dan dibantu orang gudang IC
- 4.4. Dilakukan pengecekan berkala (opname) secara sampling dengan membandingkan antara kartu stock manual, stock di sistem dan fisik barang minimal 1 bulan sekali untuk semua material.
- 4.5. Mengikuti jadwal stock opname Perusahaan setiap 6 (enam) bulan sekali.
- 4.6. Setiap perubahan jumlah fisik barang yang terjadi harus disertai dengan perubahan data yang tercantum pada kartu stock.
- 4.7. Penempatan dan lokasi penyimpanan harus tersedia di gudang dan diatur dengan menggunakan nama-nama barang sesuai fisik yang ada
- 4.8. Pengeluaran barang harus didasari oleh dokumen Surat Permintaan Barang Gudang (SPBG) atau Material Request (MR) dan harus disertai dengan dokumen Bukti Pengeluaran Barang Gudang (BPBG) atau SJ (Surat Jalan)_
- 4.9. Perawatan dan penyimpanan barang dilakukan sebagai berikut :
 - 4.9.1. Perawatan pipa dilakukan dengan menyemprotkan oli
 - 4.9.2. Perawatan karton dilakukan dengan menggunakan pallet
 - 4.9.3. Perawatan busa dilakukan dengan menyimpan di lantai dua sehingga bebas dari kotor dan basah.
 - 4.9.4. Perawatan kain, vinyl dan plastic (dimensi kecil) dilakukan dengan menyimpan di rack yang tersedia
 - 4.9.5. Perawatan komponen lainnya dilakukan sesuai dengan kebutuhan keamanannya.
 - 4.9.6. Barang-barang yang memiliki tanggal kadaluarsa (expire date) dan telah melebihi tanggal yang ditentukan, harus ditempatkan terpisah dan dibuatkan kontrol laporannya.

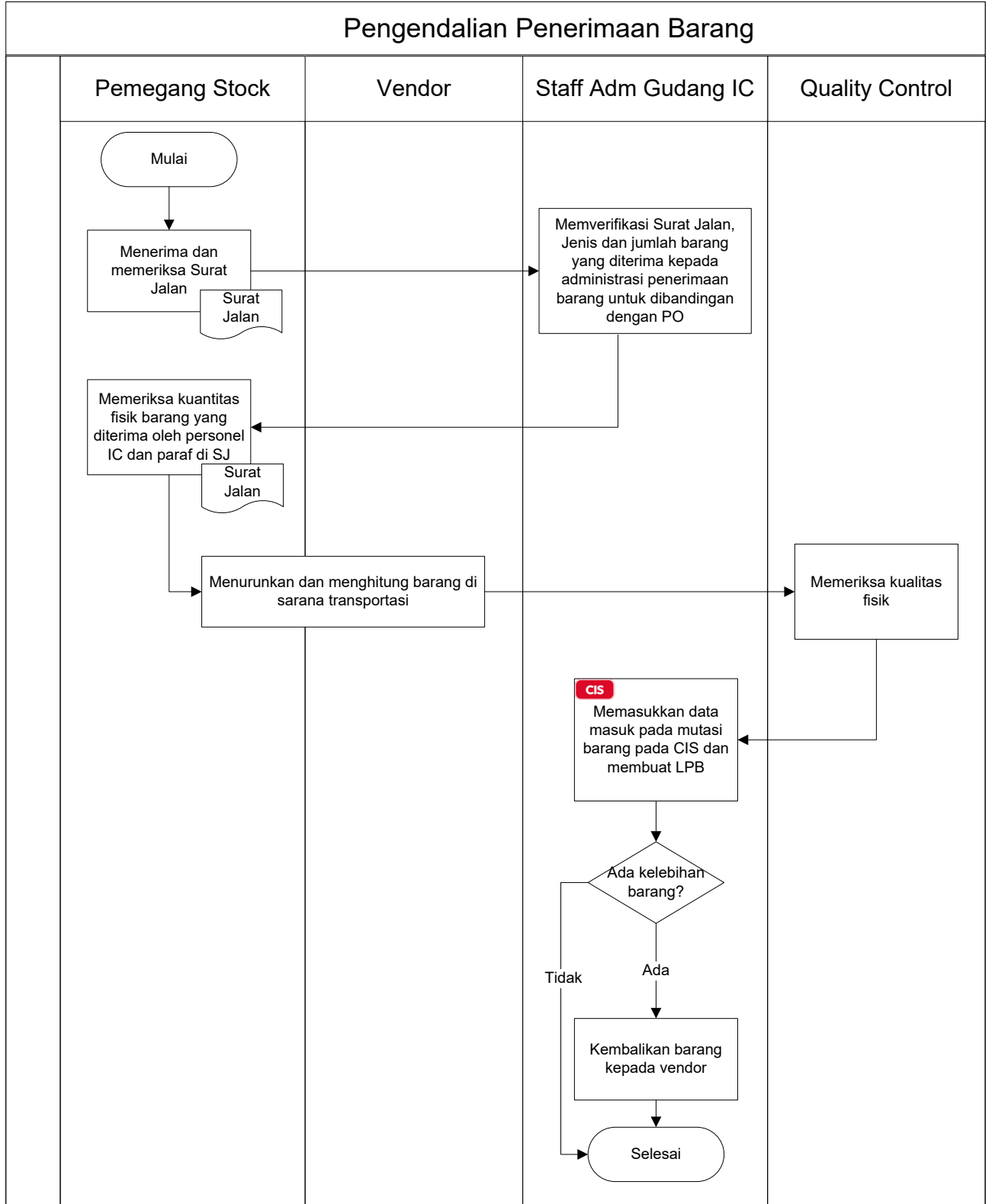
5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Assistant Manager SCM bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap kelancaran kerja bagian gudang IC, dan pengendalian terhadap keluar masuk barang dan stock yang ada serta menanda tangani semua surat atau formulir yang berhubungan dengan masuk dan keluarnya barang di gudang IC (seperti Surat Jalan Supplier atau Subkontraktor)
- 5.2. Staff Gudang IC bertanggung jawab terhadap kelancaran kerja, disiplin karyawan dan pengendalian stock barang gudang yang berada dibawah koordinasinya
- 5.3. Pemegang stock bertanggung jawab terhadap kelancaran kerja, disiplin dan hasil kerja pada bagian masing-masing.

	PROSEDUR PENGENDALIAN RAW MATERIAL IC (PRMI)	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		PPIC Mgr.	5	Prd. Director	11 Jan 2018
		SCM Mgr.	6	Prd. Director	3 Mar 2023
		Asst Mgr SCM	7	GM SCM	26 Mei 2025

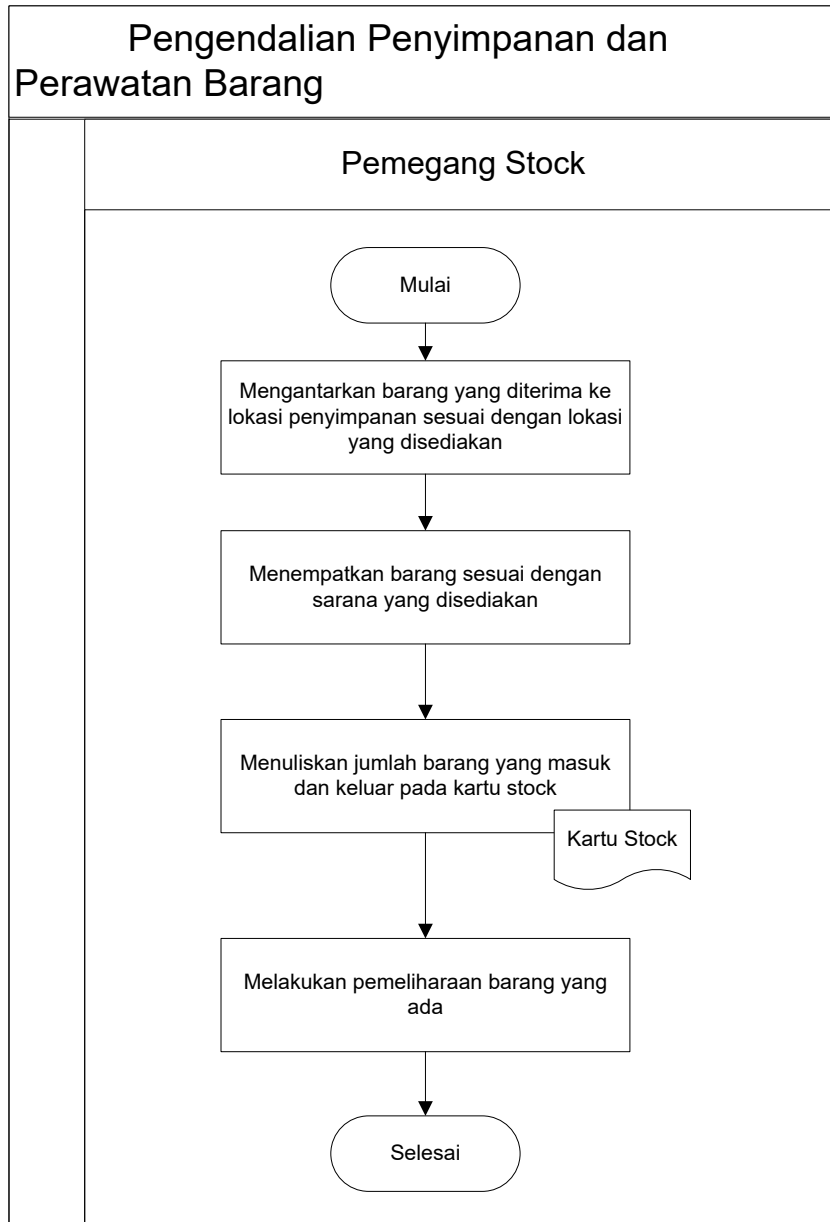
6. DIAGRAM PROSES


6.1. Pengendalian Penerimaan Barang



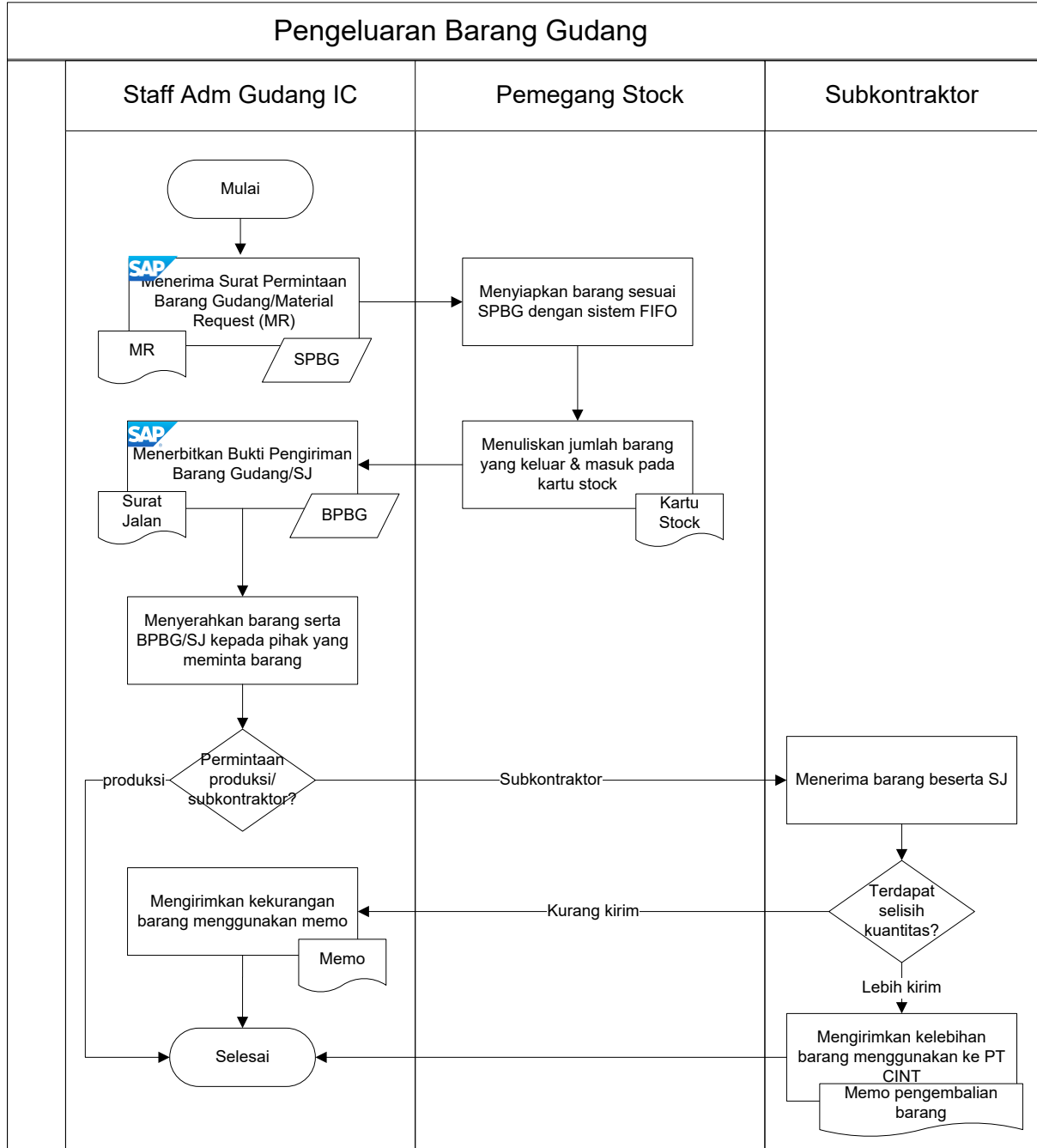
	PROSEDUR PENGENDALIAN RAW MATERIAL IC (PRMI)	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		PPIC Mgr.	5	Prd. Director	11 Jan 2018
		SCM Mgr.	6	Prd. Director	3 Mar 2023
		Asst Mgr SCM	7	GM SCM	26 Mei 2025

6.2. Pengendalian Penyimpanan dan Perawatan Barang



	PROSEDUR PENGENDALIAN RAW MATERIAL IC (PRMI)	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		PPIC Mgr.	5	Prd. Director	11 Jan 2018
		SCM Mgr.	6	Prd. Director	3 Mar 2023
		Asst Mgr SCM	7	GM SCM	26 Mei 2025

6.3. Pengendalian Pengeluaran Barang



	PROSEDUR PENGENDALIAN RAW MATERIAL IC (PRMI)	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		PPIC Mgr.	5	Prd. Director	11 Jan 2018
		SCM Mgr.	6	Prd. Director	3 Mar 2023
		Asst Mgr SCM	7	GM SCM	26 Mei 2025

7. Prosedur Detail (Penjelasan Diagram Proses Secara Lengkap)

Penjelasan Detail	PIC	Indikator Kinerja
7.1. Pengendalian Penerimaan Barang		
7.1.1. Menerima dan memeriksa Surat Jalan	<i>Pemegang stock Staff Adm Gudang IC</i>	Maksimal H+0 (hari kerja yang sama)
7.1.2. Memverifikasi Surat Jalan, jenis dan jumlah barang yang diterima kepada administrasi penerimaan barang untuk dibandingkan dengan PO		
7.1.3. Memeriksa secara kuantitas fisik terhadap barang yang diterima oleh personel IC dan paraf di Surat Jalan	<i>Pemegang stock</i>	
7.1.4. Menurunkan dan menghitung barang dari sarana transportasi	<i>Vendor &Pemegang stock QC</i>	
7.1.5. Memeriksa secara kualitas fisik oleh QC		
7.1.6. Memasukkan data masuk pada mutasi barang pada CIS dan membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB)	<i>Staff Adm Gudang IC</i>	Maksimal H+0 (hari kerja yang sama)
7.1.7. Jika ada pengiriman barang yang melebihi jumlah PO atau tidak ada PO-nya, maka barang tersebut dikembalikan	<i>Staff Adm Gudang IC</i>	
7.2. Pengendalian Penyimpanan dan Perawatan Barang		
7.2.1. Mengantarkan barang yang diterima ke lokasi penyimpanan sesuai dengan lokasi yang disediakan	<i>Pemegang stock</i>	
7.2.2. Menempatkan barang sesuai dengan sarana yang disediakan (palet, box, rack dll)	<i>Pemegang stock</i>	
7.2.3. Menuliskan jumlah barang yang masuk, keluar dan total stock pada kartu stock	<i>Pemegang stock</i>	
7.2.4. Melakukan pemeliharaan terhadap barang yang ada, khususnya barang-barang yang mudah berkarat dan berubah wujudnya karena pengaruh lingkungan dan waktu	<i>Pemegang stock</i>	

	PROSEDUR PENGENDALIAN RAW MATERIAL IC (PRMI)	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		PPIC Mgr.	5	Prd. Director	11 Jan 2018
		SCM Mgr.	6	Prd. Director	3 Mar 2023
		Asst Mgr SCM	7	GM SCM	26 Mei 2025

<p>7.3. Pengendalian Pengeluaran Barang</p> <p>7.3.1. Menerima Surat Permintaan Barang Gudang (SPBG) Material Request (MR) pada system</p> <p>7.3.2. Menyiapkan barang sesuai SPBG dengan system FIFO</p> <p>7.3.3. Menuliskan jumlah barang yang keluar dan jumlah barang yang tersisa pada kartu stock</p> <p>7.3.4. Untuk pengeluaran barang yang expire date-nya sudah lewat dan akan digunakan untuk kebutuhan proses produksi harus disertai dengan surat rekomendasi atau hasil test dari Bagian QC</p> <p>7.3.5. Menerbitkan Bukti Penerimaan Barang Gudang (BPBG) untuk permintaan menggunakan SPBG atau terbitkan SJ untuk permintaan menggunakan MR.</p> <p>7.3.6. Menyerahkan barang beserta BPBG atau SJ kepada pihak yang meminta barang</p> <p>7.3.7. Menerima barang dan SJ, apabila terdapat kelebihan fisik barang, maka lanjut kirimkan Kembali barang tersebut kepada PT CINT. Apabila terdapat kekurangan pengiriman, maka lanjut ke proses 7.3.8.</p> <p>7.3.8. Mengirimkan kekurangan barang kepada subkontraktor menggunakan memo</p> <p>7.4. Pengendalian Jumlah Stock Baik Aktual atau System</p> <p>7.4.1. Melakukan stock opname sampling setiap bulan</p> <p>7.4.2. Mengikuti jadwal stock opname Perusahaan setiap 6 (enam) bulan sekali.</p>	<p><i>Staff Adm Gudang IC</i></p> <p><i>Pemegang stock</i></p> <p><i>Pemegang stock</i></p> <p><i>Pemegang stock</i></p> <p><i>Staff Adm Gudang IC</i></p> <p><i>Staff Adm Gudang IC</i></p> <p><i>Subkontraktor</i></p> <p><i>Staff Adm Gudang IC</i></p> <p><i>Seluruh personl Gudang IC</i></p>	<p></p> <p>Maksimal H+0 (hari kerja yang sama)</p> <p>Maksimal H+0 (hari kerja yang sama)</p> <p></p> <p>Maksimal H+0 (hari kerja yang sama)</p> <p></p> <p></p>
---	--	--

	PROSEDUR PENGENDALIAN RAW MATERIAL IC (PRMI)	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		PPIC Mgr.	5	Prd. Director	11 Jan 2018
		SCM Mgr.	6	Prd. Director	3 Mar 2023
		Asst Mgr SCM	7	GM SCM	26 Mei 2025

8. KETENTUAN KHUSUS

- 8.1. Jika ada barang yang statusnya ditahan oleh bagian QC maka barang tersebut tidak boleh langsung disimpan pada tempat penyimpanan, tetapi barang tersebut disimpan pada tempat penyimpanan sementara sampai dengan keputusan dari QC
- 8.2. Jika ada kedatangan barang dari vendor diluar jam kerja, maka barang tersebut dapat diterima dengan persetujuan GM SCM.
- 8.3. Apabila barang dikirimkan oleh vendor menggunakan jasa angkutan, maka apabila terdapat pengiriman barang yang melebihi jumlah PO atau tidak ada PO-nya, maka barang tersebut dikarantina
- 8.4. Khusus untuk komponen Nursing Bed dari vendor, dapat langsung disimpan di CIIC.

9. RECORD

- 9.1. Surat Jalan (SJ)
- 9.2. Laporan Penerimaan Barang (LPB)
- 9.3. Surat Permintaan Barang Gudang (SPBG)
- 9.4. Bukti Pengeluaran Barang Gudang (BPBG)
- 9.5. List Material Request Subkon (MR)

10. LAMPIRAN

- 10.1. Kartu Stock

11. REFERENSI

- 11.1. Manual Sistem Manajemen Terintegrasi PT. CINT
- 11.2. ISO 9001:2015 elemen 8.5. Produksi dan penyediaan Layanan
- 11.3. Permenkes No. 20 tahun 2017 : Cara Pembuatan Alat Kesehatan dan Perbekalan kesehatan Rumah Tangga yang baik