

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

No. Dokumen : MKT.P.4

PENGIRIMAN BARANG JADI

Revisi : 4

Tgl.Efektif : 14 Mei 2025

PENYUSUN


YANG MENYETUJUI

| Nama | Jabatan | Tandatangan | Nama | Jabatan | Tandatangan |
|-------------|------------------------------------|-------------|-----------|--------------|-------------|
| A.Muhtaromi | Kabag Warehouse & Expedition | | Lukito A. | Mgr SLS Dist | |

DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

DISTRIBUSI SALINAN TERKENDALI MELALUI PORTAL CHITOSE

www.portal.chitose-indonesia.com

| | | | | | |
|---|---|----------------------|-----------------------|---------------|---------------------|
|  | INSTRUKSI KERJA PENGIRIMAN BARANG JADI | Direvisi Oleh | Disetujui oleh | Revisi | Tgl. Efektif |
| | | Ass. Mgr Sales | 2 | MKT Director | 27 Nov 2017 |
| | | KaBag. Ekspedisi | 3 | Mgr SLS Dist | 21 Aug 2023 |
| | | KaBag. Ekspedisi | 4 | Mgr SLS Dist | 4 Mei 2025 |

1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup prosedur ini untuk mengatur semua proses pengiriman barang jadi oleh bagian Sales Distribution kepada pelanggan, baik untuk pelanggan regular, project, penggantian atas complain.

2. TUJUAN

Menciptakan tertib administrasi dengan menggunakan aplikasi Sistem SAP, sehingga memudahkan proses pencatatan dan penelusuran bukti-bukti transaksi.

3. DEFINISI

3.1. Delivery Order (DO)/Packing List (PL)

Adalah suatu form yang dikeluarkan oleh Bagian Sales untuk diberikan kepada Bagian Ekspedisi sebagai perintah untuk melakukan muat barang sesuai dengan produk yang tercantum di dalamnya.

3.2. Surat jalan (SJ)

Adalah suatu form yang dikeluarkan oleh Bagian Ekspedisi sebagai jawaban atas PL/DO dari Bagian sales yang dijadikan sebagai bukti yang sah untuk mengeluarkan barang dari PT. Chitose Internasional Tbk

3.3. Surat Pengantar (SP)

Adalah suatu form yang dikeluarkan oleh Bagian Ekspedisi sebagai pengantar untuk kirim barang dari Gudang Finish Good ke eksternal atas barang titipan dari Direct Holding atau barang pengganti atas complain


4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Delivery Order (DO)/ Picking List (PL) dikeluarkan oleh Bagian Sales sebagai perintah kepada Bagian Ekspedisi untuk pemuatan barang.
- 4.2. Sebelum melakukan pemesanan kendaraan angkutan, Bagian Sales harus memastikan bahwa kendaraan angkutan yang dipesan sesuai dengan kebutuhan pengiriman barang dengan memperhatikan kubikasi barang yang akan dikirim dan kendaraan angkutan.
- 4.3. Proses scan barcode hanya boleh dilakukan ketika kendaraan angkutan sudah berada di area loading.
- 4.4. Sebelum melakukan scan barcode, dipastikan bahwa kendaraan angkutan masih memiliki kapasitas untuk barang yang akan discan.
- 4.5. Setiap barang yang dimasukkan ke dalam kendaraan angkutan wajib dilakukan scan barcode terlebih dahulu dan dipastikan bahwa proses scan barcode dilakukan untuk setiap box.
- 4.6. Semua Surat Jalan (SJ) dan surat pengantar (SP) harus ditransaksikan dengan menggunakan aplikasi sistem SAP/CIS.


5. TANGGUNG JAWAB

5.1 Kepala Gudang atau Staff Gudang bertanggung jawab terhadap :

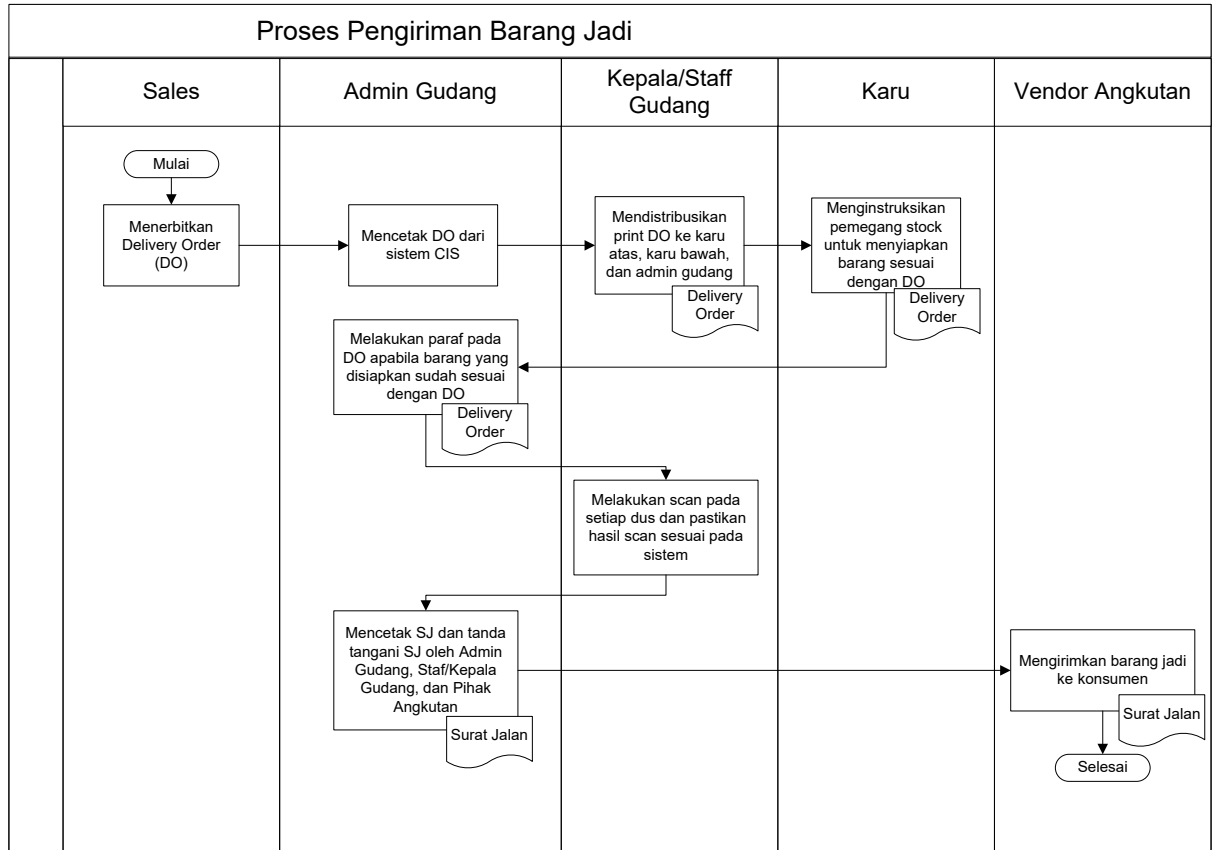
- a. Keseluruhan proses pengiriman barang jadi
- b. Memastikan kelengkapan administrasi
- c. Memastikan stock sebelum dan sesudah adanya pengiriman barang jadi


| | | | | | |
|---|---|----------------------|-----------------------|---------------|---------------------|
|  | INSTRUKSI KERJA PENGIRIMAN BARANG JADI | Direvisi Oleh | Disetujui oleh | Revisi | Tgl. Efektif |
| | | Ass. Mgr Sales | 2 | MKT Director | 27 Nov 2017 |
| | | KaBag. Ekspedisi | 3 | Mgr SLS Dist | 21 Aug 2023 |
| | | KaBag. Ekspedisi | 4 | Mgr SLS Dist | 4 Mei 2025 |

- d. Memastikan keakuratan data fisik barang jadi yang keluar dengan yang tertera pada SJ dan SP
 - e. Melakukan scan barang jadi dan memastikan kesesuaian jumlah pada sistem
- 5.2 Kepala regu bertanggung jawab terhadap :
- a. Memastikan keakuratan data fisik barang jadi dengan yang tertera pada SJ
 - b. Memastikan keakuratan kartu stock
- 5.3 Admin Warehouse & Expedisi
- a. Memastikan SJ yang dibuat sesuai dengan barang yang dimuat
 - b. Validasi serah terima barang dari karu
- 5.4 Operator departemen bertanggung jawab :
- a. Mengeluarkan barang jadi sesuai dengan ketentuan
- 5.5 Keamanan
- a. Memastikan barang yang keluar sesuai dengan SJ atau SP

| | | | | | |
|---|---|----------------------|-----------------------|---------------|---------------------|
|  | INSTRUKSI KERJA PENGIRIMAN BARANG JADI | Direvisi Oleh | Disetujui oleh | Revisi | Tgl. Efektif |
| | | Ass. Mgr Sales | 2 | MKT Director | 27 Nov 2017 |
| | | KaBag. Ekspedisi | 3 | Mgr SLS Dist | 21 Aug 2023 |
| | | KaBag. Ekspedisi | 4 | Mgr SLS Dist | 4 Mei 2025 |


6. DIAGRAM PROSES



| | | | | | |
|---|---|------------------|----------------|--------------|--------------|
|  | INSTRUKSI KERJA PENGIRIMAN BARANG JADI | Direvisi Oleh | Disetujui oleh | Revisi | Tgl. Efektif |
| | | Ass. Mgr Sales | 2 | MKT Director | 27 Nov 2017 |
| | | KaBag. Ekspedisi | 3 | Mgr SLS Dist | 21 Aug 2023 |
| | | KaBag. Ekspedisi | 4 | Mgr SLS Dist | 4 Mei 2025 |

7. Prosedur Detail (Penjelasan Diagram Proses Secara Lengkap)

| Penjelasan Detail | PIC | Indikator Kinerja |
|---|------------------------------------|-------------------|
| 7.1. Menerbitkan Delivery Order | Sales | H-1 |
| 7.2. Melakukan print DO dari system CIS | Admin Gudang | H+0 |
| 7.3. Mendistribusikan Print DO ke karu atas, karu bawah, dan admin Gudang | Staff Gudang | H+0 |
| 7.4. Menginstruksikan pemegang stock untuk menyiapkan barang sesuai dengan DO | Karu | H+0 |
| 7.5. Melakukan paraf pada DO apabila barang yang disiapkan sudah sesuai dengan yang tertera pada DO | Staff/Admin Gudang | H+0 |
| 7.6. Melakukan scan pada setiap dus dan pastikan quantity scan sesuai pada system | Staff Gudang | H+0 |
| 7.7. Cetak Surat Jalan dan tanda tangani SJ oleh Admin, Staf/Kepala Gudang, dan Pihak Angkutan | Admin Gudang & Staff/Kepala Gudang | H+0 |
| 7.8. Apabila surat jalan titipan, maka proses pengeluaran barang mengacu pada prosedur pengeluaran barang titipan. | | H+0 |
| 7.9. Arsip Surat Jalan : 7.9.1. SJ berwarna kuning diarsip oleh bagian ekspedisi 7.9.2. SJ berwarna putih dan hijau serahkan kepada pihak angkutan 7.9.3. SJ berwarna biru, pink, kuning serahkan kepada sales | | H+0 |
| 7.10. Mengirimkan barang jadi ke konsumen | Vendor Angkutan | H+0 |

| | | | | | |
|---|---|----------------------|-----------------------|---------------|---------------------|
|  | INSTRUKSI KERJA PENGIRIMAN BARANG JADI | Direvisi Oleh | Disetujui oleh | Revisi | Tgl. Efektif |
| | | Ass. Mgr Sales | 2 | MKT Director | 27 Nov 2017 |
| | | KaBag. Ekspedisi | 3 | Mgr SLS Dist | 21 Aug 2023 |
| | | KaBag. Ekspedisi | 4 | Mgr SLS Dist | 4 Mei 2025 |

8. KONDISI KHUSUS

-

9. RECORD

9.1 Surat Jalan (SJ)

9.2 Surat Pengantar (SJ)

10. LAMPIRAN

10.1 Form Surat Pengantar Retur

11. REFERENSI

11.1. Manual Sistem Manajemen Terintegrasi PT. CINT

11.2. ISO 9001:2015 Elemen 8.6. Pelepasan atas produk dan layanan (Release of products and services)

11.3. Permenkes No. 20 tahun 2017 : Cara Pembuatan Alat Kesehatan dan Perbekalan kesehatan Rumah Tangga yang baik