

## 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](http://www.chitose.id)

#### PROSEDUR PENERIMAAN BARANG JADI DARI PROSES OEM

No. Dokumen : MKT.P.15

Revisi : N

Tgl.Efektif : 14 Mei 2025

#### PENYUSUN


#### YANG MENYETUJUI

Nama	Jabatan	Tandatangan	Nama	Jabatan	Tandatangan
A.Muhtaromi	Kabag WH&Expedisi		Lukito A.	Mgr SLS Dist	

#### DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

DISTRIBUSI SALINAN TERKENDALI MELALUI PORTAL CHITOSE

[www.portal.chitose-indonesia.com](http://www.portal.chitose-indonesia.com)

	<b>PROSEDUR PENERIMAAN BARANG JADI DARI PROSES OEM</b>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui Oleh	Tgl. Efektif
		KaBag. Ekspedisi	N	Mgr MKT-SLS	21 Aug 2023
		Kabag WH & Expedisi	1	Mgr SLS Dist	14 Mei 2025

## 1. RUANG LINGKUP

Prosedur penerimaan barang ini berlaku untuk semua barang jadi dari proses OEM untuk disimpan di Warehouse Distribution Center (CIWH).

## 2. TUJUAN

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

## 3. DEFINISI

### 3.1. Distribution Center (DC)

Adalah fasilitas atau sarana yang dipergunakan untuk penyimpanan barang jadi sebelum barang dikirim ke eksternal customer.

### 3.2. Barang Jadi

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

### 3.3. Original Equipment Manufacturer (OEM)

Barang jadi dari vendor eksternal (Chiba series, Roller Blind, Ranjang Susun (RJS), Matrass, dll)

### 3.4. Laporan Penerimaan Barang (LPB)


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

## 4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Bagian Global Source harus menginformasikan rencana kedatangan barang kepada bagian Gudang.
- 4.2. Barang jadi yang diterima harus dilengkapi dengan Surat Jalan (SJ) vendor yang mencantumkan nomor PO dan copy PO internal. Apabila tidak dilengkapi dengan PO, maka lakukan konfirmasi kepada bagian Global Source untuk memastikan bahwa barang tersebut dipesan.
- 4.3. Barang jadi yang diterima harus melalui proses pengecekan oleh bagian QC dan harus dibuatkan LPB.
- 4.4. Barang jadi yang diterima oleh Warehouse DC Baros harus sesuai dengan SJ vendor dan PO.
- 4.5. Apabila terdapat ketidaksesuaian antara barang yang diterima dengan SJ vendor dan PO, maka membuat 2 rangkap Berita Acara Serah Terima (BAST) dan serahkan ke bagian Global Source untuk diteruskan kepada vendor.
- 4.6. Produk yang masuk dan keluar di lantai-1 diatur melalui 2 (dua) gate yang tersedia
- 4.7. Produk yang masuk dan keluar di lantai-2 diatur melalui lift barang-1 dan lift barang-2.

## 5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1 Kepala Gudang bertanggung jawab terhadap :
  - a. Keseluruhan proses penerimaan barang jadi
  - b. Memastikan kelengkapan administrasi

	<b>PROSEDUR PENERIMAAN BARANG JADI DARI PROSES OEM</b>	<b>Direvisi Oleh</b>	<b>Revisi</b>	<b>Disetujui Oleh</b>	<b>Tgl. Efektif</b>
		KaBag. Ekspedisi	N	Mgr MKT-SLS	21 Aug 2023
		Kabag WH & Ekspedisi	1	Mgr SLS Dist	14 Mei 2025


- c. Memastikan stock sebelum dan sesudah adanya penerimaan barang jadi
- d. Memastikan keakuratan data fisik barang jadi dengan yang tertera pada SJ
- e. Memastikan barang jadi disimpan pada area atau lokasi sesuai ketentuan

5.2 Kepala regu bertanggung jawab terhadap :

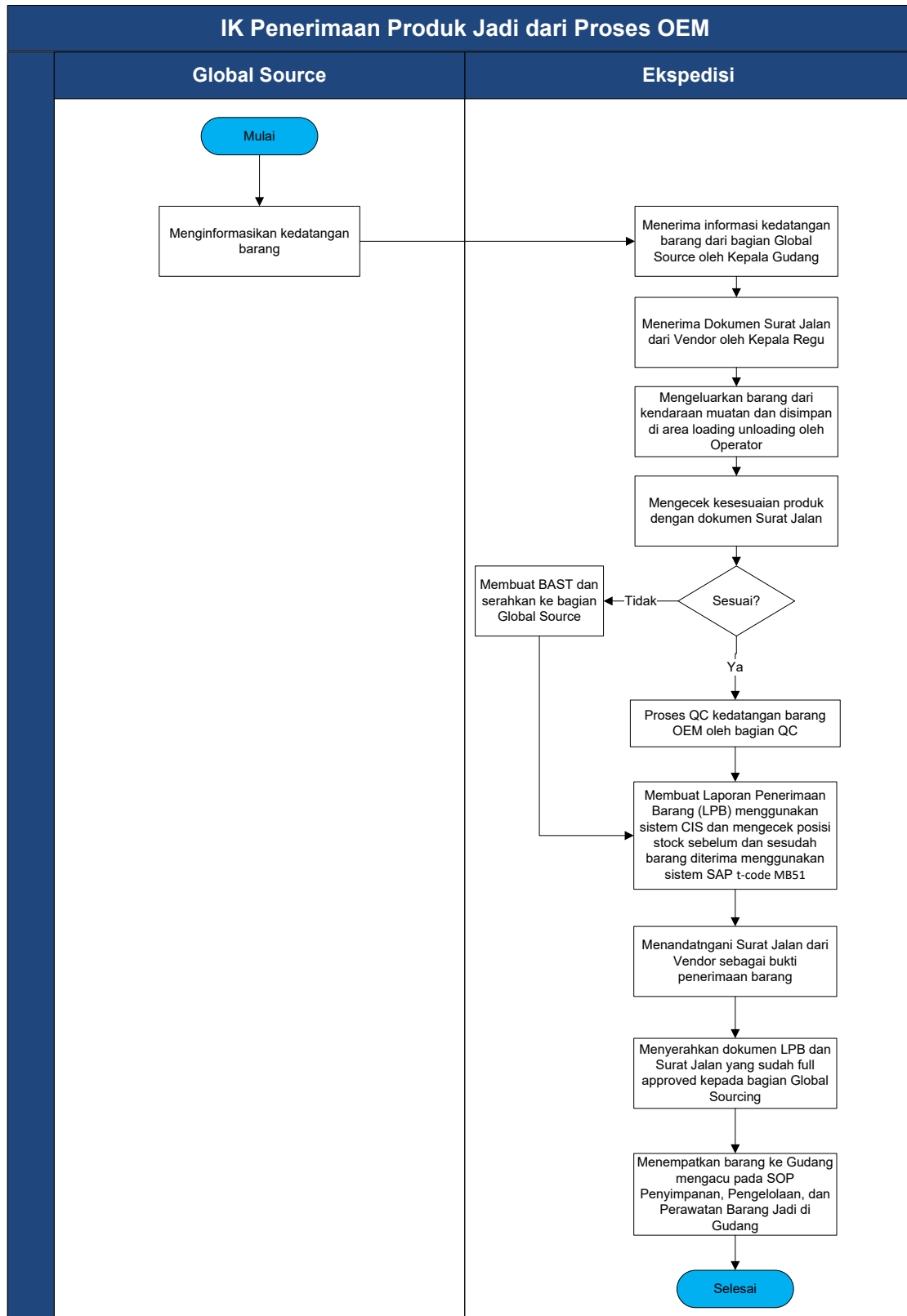
- a. Memastikan keakuratan data fisik barang jadi dengan yang tertera pada SJ
- b. Memastikan keakuratan kartu stock
- c. Memastikan penumpukkan barang sesuai dengan ketentuan


5.3 Operator departemen bertanggung jawab :

- a. Menyimpan barang jadi disimpan pada area atau lokasi sesuai ketentuan

	<b>PROSEDUR PENERIMAAN BARANG JADI DARI PROSES OEM</b>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui Oleh	Tgl. Efektif
		KaBag. Ekspedisi	N	Mgr MKT-SLS	21 Aug 2023
		Kabag WH & Expedisi	1	Mgr SLS Dist	14 Mei 2025


## 6. DIAGRAM PROSES



	<b>PROSEDUR PENERIMAAN BARANG JADI DARI PROSES OEM</b>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui Oleh	Tgl. Efektif
		KaBag. Ekspedisi	N	Mgr MKT-SLS	21 Aug 2023
		Kabag WH & Expedisi	1	Mgr SLS Dist	14 Mei 2025

## 7. Prosedur Detail (Penjelasan Diagram Proses Secara Lengkap)

Penjelasan Detail	PIC	Indikator Kinerja
7.1.1. Menerima informasi kedatangan barang dari bagian Global Source	<i>Kepala Gudang</i>	H-3
7.1.2. Menerima Dokumen Surat Jalan dari vendor	<i>Kepala Regu</i>	H+0
7.1.3. Mengeluarkan barang dari kendaraan muatan dan disimpan di area Loading-Unloading	<i>Operator</i>	H+0
7.1.4. Mengecek kesesuaian produk dengan dokumen Surat Jalan, mencakup: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nama barang</li> <li>b. Kuantiti barang</li> <li>c. Set atau pcs</li> <li>d. Jenis</li> <li>e. Warna</li> <li>f. Stempel dus</li> <li>g. Kondisi packing case</li> </ul>	<i>Kepala Regu Gudang CIWH</i>	H+0
7.1.5. Apabila terdapat ketidaksesuaian, maka membuat 2 rangkap Berita Acara Serah Terima (BAST) dan serahkan ke bagian Global Source untuk diteruskan kepada vendor.	<i>Kepala Gudang</i>	H+0
7.1.6. Proses QC kedatangan barang OEM	<i>QC</i>	H+0
7.1.7. Membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB) di system CIS, mengecek posisi stock sebelum dan sesudah barang diterima menggunakan system SAP t-code MB51. Dokumen LPB ditanda tangani oleh: <ul style="list-style-type: none"> <li>Dibuat : Admin Warehouse</li> <li>Diterima : Vendor</li> <li>Disetujui : Kepala Gudang</li> </ul>	<i>Admin Warehouse</i>	H+0
7.1.8. Menandatangani SJ dari vendor sebagai bukti penerimaan barang	<i>Kepala Regu &amp; Kepala Gudang</i>	H+0
7.1.9. Menyerahkan LPB & SJ ke Global Source	<i>Kepala Gudang</i>	H+0

	<b>PROSEDUR PENERIMAAN BARANG JADI DARI PROSES OEM</b>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui Oleh	Tgl. Efektif
		KaBag. Ekspedisi	N	Mgr MKT-SLS	21 Aug 2023
		Kabag WH & Expedisi	1	Mgr SLS Dist	14 Mei 2025

7.1.10. Menempatkan barang ke Gudang mengacu pada SOP Penyimpanan, Pengelolaan, dan Perawatan Produk Jadi	<i>Operator</i>	H+0
---	-----------------	-----

## 8. KONDISI KHUSUS

## 9. RECORD

- 9.1 Surat Jalan vendor
- 9.2 PO
- 9.3 LPB

## 10. LAMPIRAN

## 11. REFERENSI

- 11.1. ISO-9001:2015, Element 8.5.4 Perlindungan (**Preservation**)
- 11.2. Manual Sistem Manajemen Terintegrasi PT. CINT
- 11.3. Permenkes No. 20 tahun 2017 : Cara Pembuatan Alat Kesehatan dan Perbekalan kesehatan Rumah Tangga yang baik