

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 PENERIMAAN BARANG JADI DARI ASSEMBLING BAROS



No. Dokumen : MKT.P.16

Revisi : 1

Tgl.Efektif : 22 April 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

| | | | | | |
|---|--|---------------------|--------|----------------|---------------|
|  | PROSEDUR PENERIMAAN BARANG JADI DARI ASSEMBLING BAROS | Direvisi Oleh | Revisi | Disetujui Oleh | Tgl. Efektif |
| | | KaBag. Ekspedisi | N | Mgr MKT-SLS | 21 Aug 2023 |
| | | Kabag WH & Expedisi | 1 | Mgr SLS Dist | 22 April 2025 |
| | | | | | |

1. RUANG LINGKUP

Prosedur penerimaan barang ini berlaku untuk semua barang jadi yang diterima dari CIAB 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. CIAB

Adalah nama Store Loc assembling baros

3.4. Bukti Hasil Produksi (BHP)

Dokumen

4. KETENTUAN UMUM

4.1. Barang jadi yang diterima dari CIAB harus dilengkapi dengan Bukti Hasil Produksi (BHP) serta dipastikan sudah terupload pada sistem SAP.

4.2. Produk jadi yang ditransfer ke Warehouse DC Baros harus sesuai dengan surat pengantar dari bagian Produksi (By aplikasi system CIS-SAP)

4.3. 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
- c. Memastikan stock sebelum dan sesudah adanya penerimaan barang jadi
- d. Memastikan keakuratan data fisik barang jadi dengan yang tertera pada SP

5.2 Kepala regu bertanggung jawab terhadap :

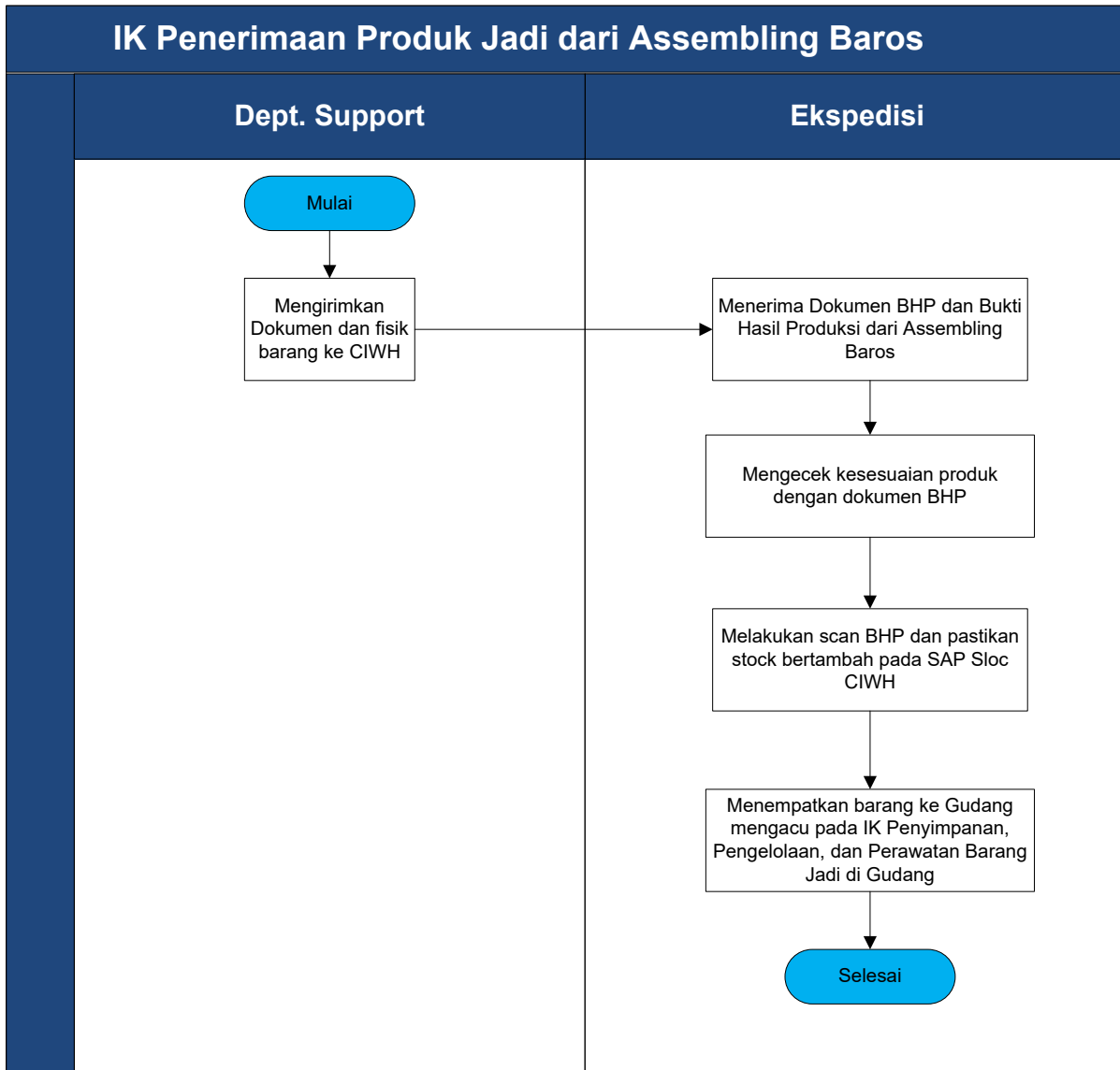
- a. Memastikan keakuratan data fisik barang jadi dengan yang tertera pada SP


5.3 Operator departemen bertanggung jawab :

- a. Memastikan barang jadi disimpan pada area atau lokasi sesuai ketentuan
- b. Memastikan penumpukkan barang sesuai dengan ketentuan
- c. Mengupdate kartu stock

| | | | | | |
|---|--|---------------------|--------|----------------|---------------|
|  | PROSEDUR PENERIMAAN BARANG JADI DARI ASSEMBLING BAROS | Direvisi Oleh | Revisi | Disetujui Oleh | Tgl. Efektif |
| | | KaBag. Ekspedisi | N | Mgr MKT-SLS | 21 Aug 2023 |
| | | Kabag WH & Expedisi | 1 | Mgr SLS Dist | 22 April 2025 |
| | | | | | |

6. DIAGRAM PROSES



| | | | | | |
|---|--|---------------------|--------|----------------|---------------|
|  | PROSEDUR PENERIMAAN BARANG JADI DARI ASSEMBLING BAROS | Direvisi Oleh | Revisi | Disetujui Oleh | Tgl. Efektif |
| | | KaBag. Ekspedisi | N | Mgr MKT-SLS | 21 Aug 2023 |
| | | Kabag WH & Expedisi | 1 | Mgr SLS Dist | 22 April 2025 |
| | | | | | |

7. Prosedur Detail (Penjelasan Diagram Proses Secara Lengkap)

| Penjelasan Detail | PIC | Indikator Kinerja |
|---|-----------------------------|-------------------|
| 7.1.1. Menerima Dokumen BHP dari admin produksi | <i>Kepala Regu CIWH</i> | H+0 |
| 7.1.2. Mengecek kesesuaian produk dengan dokumen BHP: a. Nama Barang b. Kode Barcode dengan marking dus c. Kuantiti Barang d. Jenis e. Warna f. Kondisi Packing | <i>Kepala Regu</i> | H+0 |
| 7.1.3. Melakukan scan BHP dan pastikan stock bertambah pada SAP SLoc CIWH | <i>Kepala Regu</i> | H+0 |
| 7.1.4. Menempatkan barang ke Gudang mengacu kepada SOP Penyimpanan, Pengelolaan, dan Perawatan Barang Jadi di Gudang. | <i>Operator</i> | H+0 |

8. KONDISI KHUSUS

-

9. RECORD

9.1 Bukti Hasil Produksi (BHP)

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