

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 LANGSIR INDUSTRI



No. Dokumen : MKT.P.4

Revisi : N

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

	INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN BARANG JADI DARI LANGSIR INDUSTRI	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 Langsir Industri 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. CIWH

Adalah nama Store loc warehouse distribution center pada SAP.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Barang jadi yang diterima dari CIFG harus dilengkapi dengan Surat Pengantar (SP) yang dikeluarkan dari CIS dan dipastikan sudah terupload pada sistem SAP.
- 4.2. Produk jadi yang ditransfer ke Warehouse DC Baros harus sesuai dengan surat pengantar dari SCM (By aplikasi system CIS-SAP)
- 4.3. Produk yang masuk dan keluar di lantai-1 diatur melalui 2 (dua) gate yang tersedia.
- 4.4. 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 Langsir

5.2 Kepala regu bertanggung jawab terhadap :

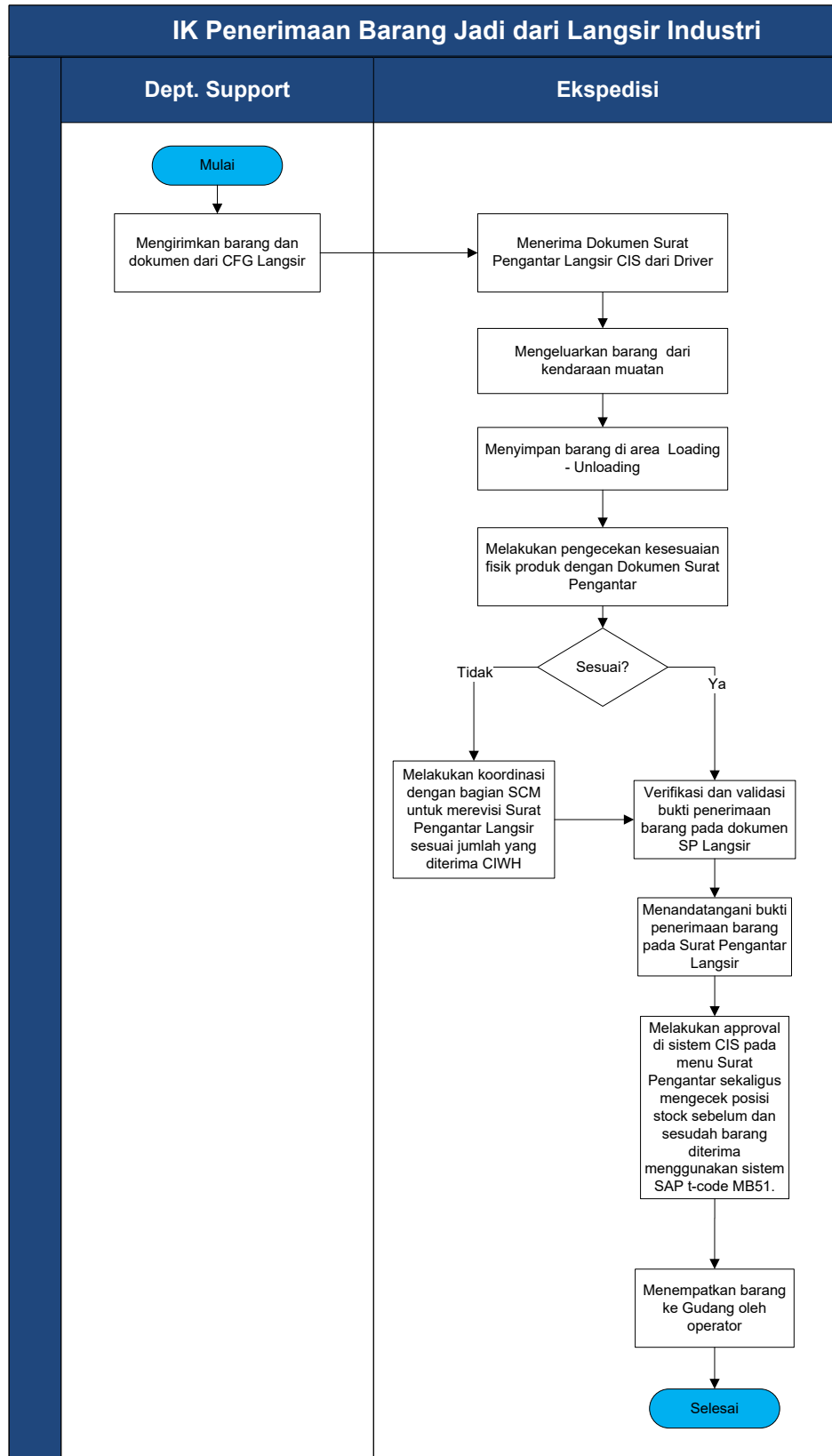
- a. Memastikan keakuratan data fisik barang jadi dengan yang tertera pada SP Langsir


5.3 Operator bertanggung jawab :

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

	INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN BARANG JADI DARI LANGSIR INDUSTRI	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



	INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN BARANG JADI DARI LANGSIR INDUSTRI	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 Surat Pengantar Langsir yang dikeluarkan melalui CIS dari Driver	<i>Kepala Regu CIWH</i>	H+0
7.1.2. Mengeluarkan barang dari kendaraan muatan dan disimpan di area Loading-Unloading	<i>Operator</i>	H+0
7.1.3. Mengecek kesesuaian produk dengan dokumen Surat Pengantar, mencakup: <ul style="list-style-type: none"> a. Nama barang b. Kode barcode dengan marking dus c. Kuantiti barang d. Jenis e. Warna f. Stempel dus g. Kondisi packing case h. Kondisi khusus: Apabila ada kardus dengan berat tidak normal & kurang komponen (tidak set), barang dipisahkan dan dikembalikan ke Industri. i. Perhatikan unit of measurementnya apakah set atau pcs 	<i>Kepala Regu CIWH</i>	H+0
7.1.4. Apabila ada ketidaksesuaian antara produk dengan Surat Pengantar, maka lakukan koordinasi dengan bagian SCM untuk merevisi Surat Pengantar Langsir sesuai jumlah yang diterima di CIWH. Apabila sudah sesuai maka lanjut ke proses 7.1.5.	<i>Kepala Regu</i>	H+0
7.1.5. Verifikasi dan validasi bukti penerimaan barang pada dokumen Surat Pengantar Langsir <ul style="list-style-type: none"> a. Dikeluarkan oleh : SCM b. Diketahui : Keamanan&Pengemudi c. Penerima : Karu Gudang FG dan Kepala Gudang 	<i>Kepala Gudang</i>	H+0
7.1.6. Melakukan Approval di system CIS pada menu Surat Pengantar sekaligus mengecek posisi stock sebelum dan sesudah barang diterima menggunakan system SAP t-code MB51	<i>Kepala Gudang</i>	H+0
7.1.7. Menempatkan barang ke Gudang mengacu pada SOP Penyimpanan, Pengelolaan, dan	<i>Operator</i>	

	INSTRUKSI KERJA PENERIMAAN BARANG JADI DARI LANGSIR INDUSTRI	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui Oleh	Tgl. Efektif
		KaBag. Ekspedisi	N	Mgr MKT-SLS	21 Aug 2023
		Kabag WH & Ekspedisi	1	Mgr SLS Dist	22 April 2025

Perawatan Produk Jadi		
-----------------------	--	--

8. KONDISI KHUSUS

-

9. RECORD

9.1 Surat Pengantar (SP) Langsir

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