


## 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)

<b>PROSEDUR</b> <b>PENERIMAAN RM FURNITURE DARI PROSES IMPORT (NON ASSY)</b>			<b>No. Dokumen</b> : MKT.P.17		
			<b>Revisi</b> : 1		
			<b>Tgl.Efektif</b> : 22 April 2025		
<b>PENYUSUN</b>			<b>YANG MENYETUJUI</b>		
<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tandatangan</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Tandatangan</b>
A.Muhtaromi	Kabag Warehouse&E xpedisi		Lukito A.	Mgr SLS Dist	
<b>DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN</b>					
DISTRIBUSI SALINAN TERKENDALI MELALUI PORTAL CHITOSE <a href="http://www.portal.chitose-indonesia.com">www.portal.chitose-indonesia.com</a>					

	<b>PROSEDUR PENERIMAAN RM FURNITURE DARI PROSES IMPORT</b>	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 proses Import untuk disimpan di Warehouse Distribution Center (DC).

## 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.

## 4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Barang jadi yang diterima dari proses import harus sudah atas konfirmasi bagian Global Sourcing dan dipastikan sudah terupload pada sistem SAP.
- 4.2. Produk jadi yang ditransfer ke Warehouse DC Baros harus sesuai dengan surat pengantar dari PPIC (By aplikasi system CIS-SAP)
- 4.3. Produk yang masuk dan keluar di lantai-1 diatur melalui 2 (dua) gate yang tersedia dan dicatat pada buku penerimaan barang jadi.
- 4.4. Produk yang masuk dan keluar di lantai-2 diatur melalui lift barang-1 dan lift barang-2 dan dicatat pada buku penerimaan barang jadi.

## 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 SJ atau SP

5.2 Kepala regu bertanggung jawab terhadap :

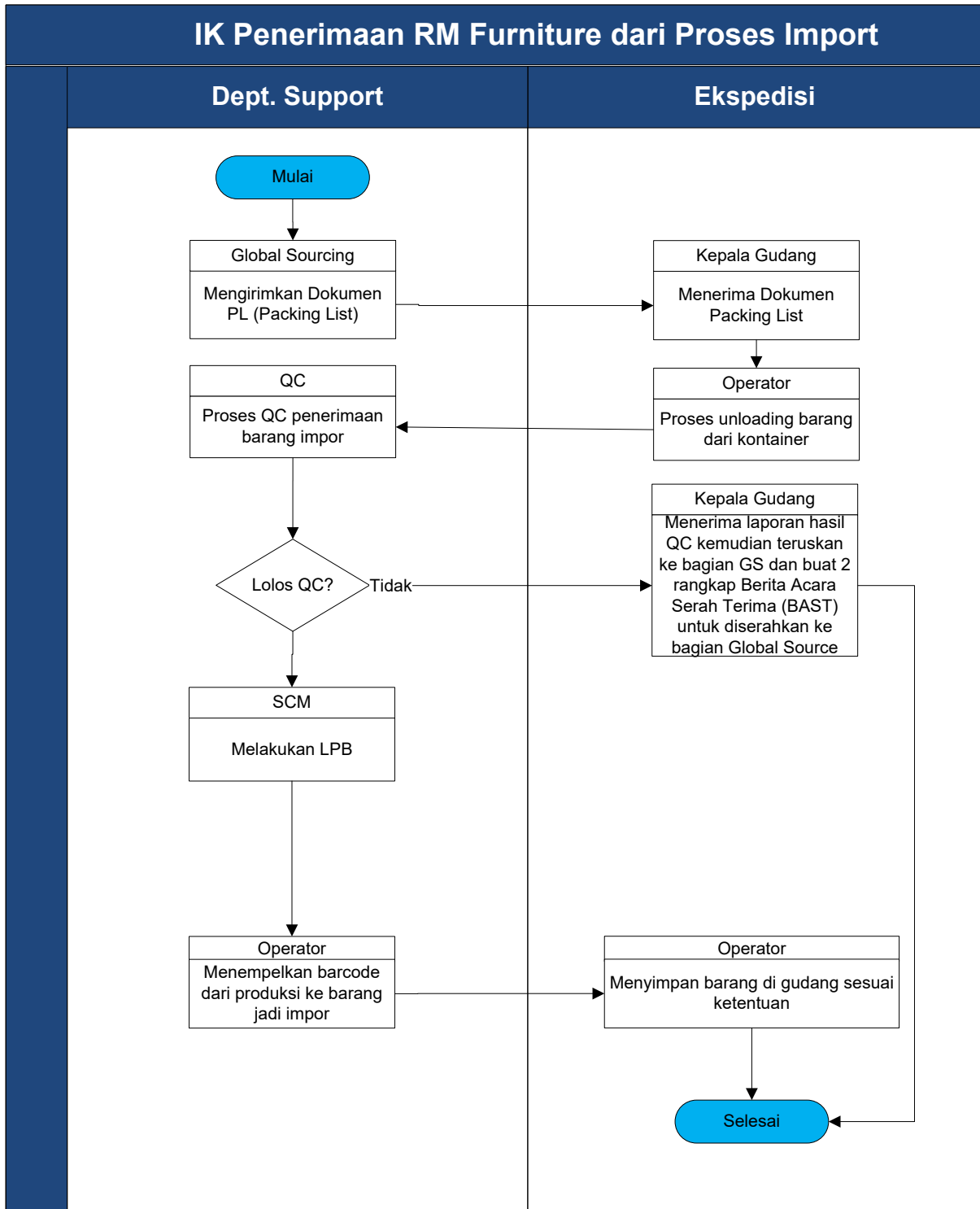
- a. Memastikan keakuratan data fisik barang jadi dengan yang tertera pada SJ atau SP


5.3 Operator departemen bertanggung jawab :

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

	<b>PROSEDUR PENERIMAAN RM FURNITURE DARI PROSES IMPORT</b>	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

## 6. DIAGRAM PROSES



	<b>PROSEDUR PENERIMAAN RM FURNITURE DARI PROSES IMPORT</b>	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

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


Penjelasan Detail	PIC	Indikator Kinerja
7.1. Menginformasikan detail kedatangan barang kepada bagian ekspedisi	<i>Global Source</i>	H-3
7.2. Menerima Dokumen Packing List	<i>Kepala Gudang</i>	H+0
7.3. Menurunkan barang dari Kontainer	<i>Operator</i>	H+0
7.4. Proses QC penerimaan barang impor	QC	H+0
7.5. Apabila terdapat ketidaksesuaian, maka serahkan laporan hasil QC dan buat 2 rangkap Berita Acara Serah Terima (BAST) untuk diserahkan ke bagian Global Source, apabila sudah lolos QC, maka lanjut ke proses 7.6.	<i>Kepala Gudang</i>	
7.6. 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: Dibuat : Admin Warehouse Diterima : Vendor Disetujui : Kepala Gudang	SCM	H+0
7.7. Penempelan barcode per dus yang diberikan oleh bagian produksi kepada bagian warehouse	<i>Operator</i>	H+0
7.8. 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 Picking List

	<b>PROSEDUR PENERIMAAN RM FURNITURE DARI PROSES IMPORT</b>	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

## 9.2 Laporan Hasil QC

### 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