

LEMBAR STATUS DOKUMEN DAN DATA



PT.CHITOSE INTERNASIONAL Tbk.

Jl. Industri III No. 5, Utama-Cimahi

**Judul : PROSEDUR
PENERIMAAN BARANG DARI
SUBKONTRAKTOR**

No. Dokumen : PPIC.P.9.

Revisi : N

Tgl.Efektif : 28 Oktober 2022

PENYUSUN

YANG MENYETUJUI

Nama	Jabatan	Tandatangan	Nama	Jabatan	Tandatangan
Sahwin	Ka. Bag. Gudang		Anita N.	Mgr. SCM.	

DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

--	--

DISTRIBUSI SALINAN CINT-INTRANET ISO

<input type="checkbox"/> BOD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> MR	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ALL MANAGER	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ALL PIC DEPT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> CMS/ PPD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

--

--

--

CAP ASLI / SALINAN DI SINI

CAP TERKENDALI / TIDAK TERKENDALI DI SINI

CAP KADALUARSA DI SINI

Penerima Salinan Terkendali

Garis Bawah Menunjukkan Pemegang Dokumen ini



PROSEDUR PENERIMAAN BARANG DARI PEMASOK	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
	Mgr CMS		MR	28 Okt 2022
	Kabag. Gudang		Mgr. PPIC	31 Maret 2023

1. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup dari prosedur ini adalah :

- 1.1. Pemeriksaan kualitas barang datang (Incoming Inspeksi)
- 1.2. Pemeriksaan kesesuaian kuantiti barang dengan PO
- 1.3. Pengembalian barang (kualitas, kuantitas dan spesifikasi tidak sesuai)
- 1.4. Penerimaan barang digudang

2. TUJUAN

Tujuan dari prosedur ini ditujukan untuk memastikan:

- 2.1. Barang yang diterima di gudang penerimaan dari pemasok sesuai dengan PO, baik dari kuantitas maupun spesifikasi.
- 2.2. Proses pengembalian barang jika ditemukan adanya ketidaksesuaian, baik dari kelebihan kuantitas ataupun spesifikasinya.
- 2.3. Penyimpanan barang dilakukan sesuai dengan lokasinya.
- 2.4. Menciptakan tertib administrasi sehingga memudahkan proses pencatatan dan penelusuran.

3. DEFINISI

3.1. **PT. Chitose Internasional Tbk. (PT. CINT)**

Adalah badan hukum yang beralamat di Jln. Industri III No. 5 RT.001 RW.008, Utama, Cimahi Selatan, Cimahi, Jawa Barat 40533, Indonesia. Dapat disingkat PT. CINT.

3.2. **Purchase Order (PO)**

Adalah surat order pembelian yang dikirim ke pemasok sebagai bukti bahwa PT. Chitose Internasional Tbk. telah melakukan order pembelian.

3.3. **Laporan Penerimaan Barang (LPB)**

Adalah laporan yang dibuat oleh bagian Penerimaan Gudang yang menyatakan bahwa barang telah diterima.

3.4. **Pemesan**

Adalah pihak yang membutuhkan pembelian baik dalam bentuk produk/ non produk/ jasa. Pihak yang dimaksud adalah Departemen Production Planning and Inventory Control (PPIC).

3.5. **Informasi Ketidaksesuaian Komponen dan Tindakan Perbaikan Pencegahan (IKK-TPP)**

Adalah Formulir yang digunakan oleh personil Inspeksi Penerimaan untuk mencatat ketidaksesuaian material/ komponen dari subkon yang kemudian diinformasikan ke Subkon serta bagian yang terkait.

3.6. **Bukti Retur Gudang (BRG)**

Formulir dari bagian gudang penerimaan yang berisi informasi tentang barang yang di retur yang didistribusikan ke bagian terkait

3.7. **Surat Jalan**


Adalah surat pengantar yang menyertai barang yang dikirim oleh subkon.

3.8. **Pemasok (Supplier/ Sub Kont)**

Adalah semua pihak atau perusahaan rekanan (subkon) yang mensuplai kebutuhan perusahaan baik dalam bentuk produk/ non produk/ jasa.

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Barang yang diterima di Gudang Penerimaan, harus sesuai dengan spesifikasi dan kuantiti yang tertera pada PO.
- 4.2. Personel yang menerima barang harus melakukan pengecekan kesesuaian antara surat jalan dengan fisik.
- 4.3. Barang yang diterima berupa bahan baku, maka harus sudah lolos inspeksi QC dan jika non bahan baku, maka akan diserahkan ke departemen pemesan
- 4.4. Bila barang yang dikirim melebihi PO, maka kelebihan barang langsung dikembalikan kepada pemasok.

	PROSEDUR PENERIMAAN BARANG DARI PEMASOK	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Mgr CMS	1	MR	28 Okt 2022
		Kabag. Gudang	1	Mgr. PPIC	31 Maret 2023

- 4.5. Untuk barang yang telah diterima, harus segera dibuatkan Laporan Penerimaan Barang, segera setelah barang diterima (pada hari itu juga/ H+0) dan di distribusikan kesubkon sebagai dasar untuk Kontra Bon

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Bagian Gudang IC, bertanggung jawab dalam melakukan penerimaan barang, memeriksa kesesuaian antara Surat jalan dan kuantitati aktual dengan PO.
5.2. Bagian Gudang IC bertanggung jawab untuk menyimpan, menata serta mengupdate kartu stock.

6. PROSES

- 6.1. Pemasok mengirimkan hasil produksi ke PT. CINT sesuai dengan PO yang diterima dilengkapi dengan Surat Jalan dan juga rujukan nomor PO.
6.2. Bagian Gudang melakukan pengecekan secara administrasi antara Surat Jalan dengan nomor rujukan PO.
6.3. Apabila nomor rujukan PO ada, maka barang diterima, apabila tidak ada maka barang dikembalikan.
6.4. QC memeriksa kesesuaian spesifikasi barang yang datang, jika OK maka barang diterima lanjut proses 6.7., jika tidak OK maka barang dikembalikan.dan dibuat IKK-TPP
6.5. PPIC Gudang menerima IKKTPP dari QC dan melakukan transfer posting ke stock type Quality Inspection (MIGO-MOV TYPE 321) dalam SAP
6.6. PPIC Gudang melakukan transaksi Return to Vendor Ref to PO (MIGO-RETURN DELIVERY-MOV TYPE 122) dalam SAP, dan mencetak SJ Retur rangkap 3, distribusinya antara lain :
- Rangkap1 : PCH
- Rangkap 2 : FIACO/ AP
- Rangkap 3 : Subkon (beserta pengembalian barang ke Subkon)
6.7. PPIC Gudang melakukan Good Receipt & Consumption from Stock of Material Provide to Vendor (MIGO GOOD RECEIPT MATERIAL PROV TO VENDOR) dalam SAP dan mencetak LPB rangkap 3, distribusinya antara lain :
- Rangkap 1 : Arsip PPIC Gudang
- Rangkap 2 : FIACO/AP
- Rangkap 3 : Subkon
6.8. Selesai

7. KONDISI KHUSUS

- 7.1. Apabila nomor referensi PO belum release sedangkan barang sangat dibutuhkan, maka barang dapat diterima dengan syarat PO harus di follow up dan segera release.
7.2. Apabila barang datang ke PT. CINT diluar jam kerja, maka boleh diterima berdasarkan persetujuan Manager PPIC.

8. RECORD

- 8.1. Purchase Order (PO)
8.2. Surat Jalan

9. LAMPIRAN

- 9.1. Flowchart Penerimaan Barang dan Retur Pembelian

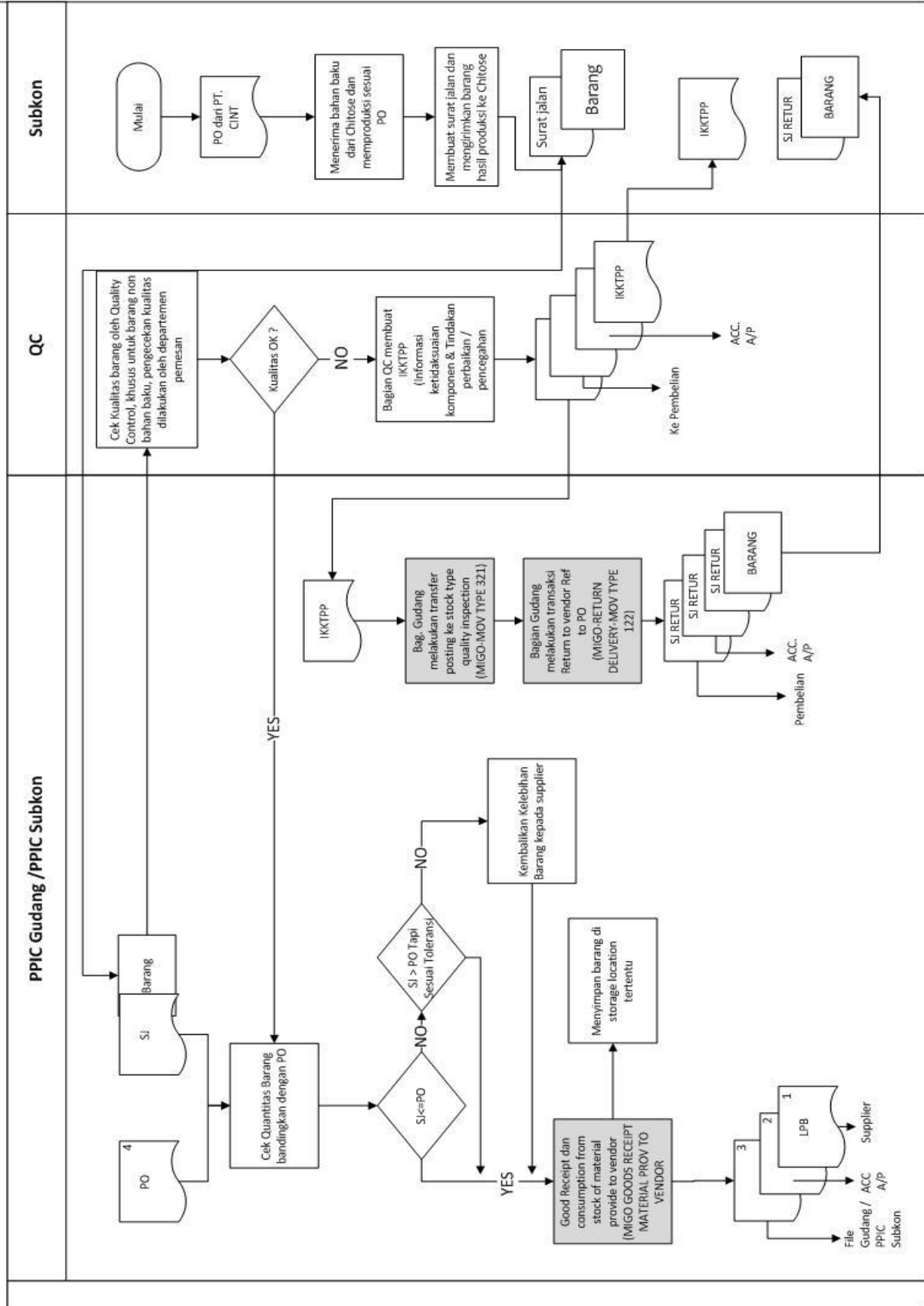
10. REFERENSI

- 10.1. Manual Sistem Manajemen Terintegrasi PT. CINT
10.2. ISO 9001: 2015 Elemen 8.4.Pengendalian produk dan layanan eksternal yang disediakan (*Control of externally provided products and services*)
10.3. Permenkes No. 20 tahun 2017 : Cara Pembuatan Alat Kesehatan dan Perbekalan kesehatan Rumah Tangga yang baik

PROSEDUR PENERIMAAN BARANG DARI PEMASOK

Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
Mgr CMS	1	MR	28 Okt 2022
Kabag. Gudang	1	Mgr. PPIC	31 Maret 2023

PENERIMAAN BARANG DARI SUBKONTRAKTOR



Note : Untuk barang G2 pencatatannya bagaimana?