

LEMBAR STATUS DOKUMEN DAN DATA



PT.CHITOSE INTERNASIONAL Tbk.

Jl. Industri III No. 5 Leuwigajah-Cimahi

Judul : **PROSEDUR
PENGENDALIAN RAW MATERIAL IC
(PRMI)**

No. Dokumen : PPIC.P.3

Revisi : 6

Tgl.Efektif : 3 Maret 2023

PENYUSUN

YANG MENYETUJUI

Nama	Jabatan	Tandatangan	Nama	Jabatan	Tandatangan
Anita	SCM Mgr.		Ade Arifin	Asst. Dir. PRD	

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

SERI ISO



PROSEDUR PENGENDALIAN RAW MATERIAL IC (PRMI)	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
	PPIC Mgr.	4	Prd. Director	26 Mei 2016
	PPIC Mgr.	5	Prd. Director	11 Jan 2018
	SCM Mgr.	6	Prd. Director	3 Mar 2023

1. RUANG LINGKUP

Prosedur ini meliputi kegiatan yang terjadi di gudang Inventory Control (IC), yang meliputi :

- 1.1. Penerimaan dan adm. Penerimaan barang dari supplier dan sub kontraktor
- 1.2. Pengecekan, penyimpanan dan pemeliharaan
- 1.3. Pengeluaran dan administrasi pengeluaran

2. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk memastikan semua barang yang masuk ke gudang IC, dapat dikendalikan dari segi :

- 2.1. Kuantitas barang yang diterima baik secara data maupun fisik
- 2.2. Kuantitas barang yang diterima pada saat kedatangan, penurunan, penyimpanan sampai dengan penyerahan ke personil produksi di Gudang (kecuali pipa)
- 2.3. Penyerahan ke pihak Subcon (sampai dengan ke angkutan Subcon)
- 2.4. Pemeliharaan barang selama ada di gudang IC
- 2.5. Handling, penerimaan dan pengeluaran sesuai dengan aturan First In First Out (FIFO) kecuali untuk material tertentu

3. DEFINISI

- 3.1. Barang :
Adalah semua benda yang disimpan di gudang IC yang diterima dari supplier dan subkontraktor, yang akan digunakan untuk proses produksi di PT. Chitose Internasional Tbk.
- 3.2. First In First Out (FIFO) :
Adalah suatu aturan atau cara dalam penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran barang, yang mengutamakan prinsip barang yang dahulu masuk (First In) harus lebih dahulu dikeluarkan (First Out) dari tempat penyimpanan
- 3.3. Surat Jalan (SJ):
Adalah surat yang menyertai barang yang dikirim oleh supplier dan subkontraktor
- 3.4. Purchase Order (PO):
Adalah surat yang dikeluarkan oleh pihak PT Chitose Internasional Tbk. kepada supplier atau subkontraktor yang berisi tentang order barang yang diperlukan oleh PT. Chitose Internasional Tbk serta jadwal keperluannya
- 3.5. Laporan Penerimaan Barang (LPB):
Adalah surat yang dikeluarkan oleh gudang IC, yang berisi tentang laporan penerimaan barang
- 3.6. Kartu Stock :
Adalah media yang digunakan di gudang IC untuk mendata stock setiap jenis barang, yang diarsip di Gudang (fastener tersimpan di rack masing-masing)

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Semua barang yang masuk harus dilengkapi Surat Jalan dan jumlahnya harus sama dengan yang diminta Purchase Order
- 4.2. Barang datang harus dicek secara fisik oleh QC dan Gudang IC tentang jumlah dan kualitas
- 4.3. Unloading material dilakukan oleh supplier atau subkon dan dibantu orang gudang IC

SERI ISO



PROSEDUR PENGENDALIAN RAW MATERIAL IC (PRMI)	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
	PPIC Mgr.	4	Prd. Director	26 Mei 2016
	PPIC Mgr.	5	Prd. Director	11 Jan 2018
	SCM Mgr.	6	Prd. Director	3 Mar 2023

- 4.4. Dilakukan pengecekan berkala pada kartu stock/stock system dan fisik barang minimal 1 bulan sekali untuk material yang bergerak (mutasi)
- 4.5. Setiap perubahan jumlah fisik barang yang terjadi harus disertai dengan perubahan data yang tercantum pada kartu stock
- 4.6. Penempatan dan lokasi penyimpanan harus tersedia di gudang dan diatur dengan menggunakan nama-nama barang sesuai fisik yang ada
- 4.7. Perawatan dan penyimpanan barang dilakukan sebagai berikut :
 - 4.7.1. Perawatan pipa dilakukan dengan menyemprotkan oli dan ditutup dengan terpal (untuk penyimpanan diluar Gudang)
 - 4.7.2. Perawatan karton dilakukan dengan menggunakan pallet
 - 4.7.3. Perawatan busa dilakukan dengan menyimpan di lantai dua sehingga bebas dari kotor dan basah.
 - 4.7.4. Perawatan kain, vinyl dan plastic (dimensi kecil) dilakukan dengan menyimpan di rack yang tersedia
 - 4.7.5. Perawatan komponen lainnya dilakukan sesuai dengan kebutuhan keamanannya.
 - 4.7.6. Barang-barang yang memiliki tanggal kadaluarsa (expire date) dan telah melebihi tanggal yang ditentukan, harus ditempatkan terpisah dan dibuatkan kontrol laporannya.

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. Kepala Bagian Gudang bertanggung jawab secara keseluruhan terhadap kelancaran kerja bagian gudang IC, dan pengendalian terhadap keluar masuk barang dan stock yang ada serta menanda tangani semua surat atau formulir yang berhubungan dengan masuk dan keluarnya barang di gudang IC (seperti Surat Jalan Supplier atau Subkontraktor)
- 5.2. Wakil Kepala Bagian Gudang bertanggung jawab terhadap kelancaran kerja, disiplin karyawan dan pengendalian stock barang gudang yang berada dibawah koordinasinya
- 5.3. Pemegang stock bertanggung jawab terhadap kelancaran kerja, disiplin dan hasil kerja pada bagian masing-masing

6. PROSES

- 6.1. Pengendalian Penerimaan Barang :
 - 6.1.1. Menerima dan memeriksa Surat Jalan
 - 6.1.2. Memverifikasi Surat Jalan, jenis dan jumlah barang yang diterima kepada administrasi penerimaan barang untuk dibandingkan dengan PO
 - 6.1.3. Pengecekan secara Kuantiti fisik terhadap barang yang diterima oleh personel IC dan paraf di Surat Jalan
 - 6.1.4. Menurunkan dan menghitung barang dari sarana transportasi
 - 6.1.5. Pengecekan secara kualitas fisik oleh QC
 - 6.1.6. Memasukkan data masuk pada mutasi barang dan membuat Laporan Penerimaan Barang (LPB)
 - 6.1.7. Jika ada pengiriman barang yang melebihi jumlah PO atau tidak ada PO-nya, maka barang tersebut dikembalikan
 - 6.1.8. Jika ada kedatangan barang dari Supplier atau Subcontractor diluar jam kerja, maka barang tersebut dikembalikan

SERI ISO



PROSEDUR PENGENDALIAN RAW MATERIAL IC (PRMI)	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
	PPIC Mgr.	4	Prd. Director	26 Mei 2016
	PPIC Mgr.	5	Prd. Director	11 Jan 2018
	SCM Mgr.	6	Prd. Director	3 Mar 2023

6.2. Pengendalian Penyimpanan dan Perawatan Barang :

6.2.1. Mengantarkan barang yang diterima ke lokasi penyimpanan sesuai dengan lokasi yang disediakan

6.2.2. Menempatkan barang sesuai dengan sarana yang disediakan (palet, box, rack dll)

6.2.3. Menuliskan jumlah barang yang masuk, keluar dan total stock pada kartu stock

6.2.4. Melakukan pemeliharaan terhadap barang yang ada, khususnya barang-barang yang mudah berkarat dan berubah wujudnya karena pengaruh lingkungan dan waktu

6.3. Pengendalian Pengeluaran Barang :

6.3.1. Melayani dan mengeluarkan barang gudang sesuai dengan jumlah dan jenis barang yang diminta pada Surat Permintaan Barang Gudang (SPBG) dengan aturan FIFO (kecuali untuk material tertentu)

6.3.2. Menyerahkan SPBG pada bagian administrasi pengeluaran barang untuk pendataan mutasi barang dan Bukti Pengeluaran Barang Gudang Penerimaan

6.3.3. Menuliskan jumlah barang yang keluar dan jumlah barang yang tersisa pada kartu stock

6.3.4. Untuk pengeluaran barang yang expire date-nya sudah lewat dan akan digunakan untuk kebutuhan proses produksi harus disertai dengan surat rekomendasi atau hasil test dari Bagian QC

7. KONDISI KHUSUS

7.1. Jika ada barang yang statusnya ditahan oleh bagian QC maka barang tersebut tidak boleh langsung disimpan pada tempat penyimpanan, tetapi barang tersebut disimpan pada tempat penyimpanan sementara sampai dengan keputusan dari QC

7.2. Jika ada kedatangan barang dari Supplier atau Subcontractor diluar jam kerja, maka barang tersebut dapat diterima dengan persetujuan Manager PPIC

8. RECORD

8.1. Surat Jalan (SJ)

8.2. Kartu Stock

8.3. Laporan Penerimaan Barang (LPB)

8.4. Surat Permintaan Barang Gudang (SPBG)

8.5. Bukti Pengeluaran Barang Gudang (BPPG)

9. LAMPIRAN

9.1. -

10. REFERENSI

10.1. Manual Sistem Manajemen Terintegrasi PT. CINT

10.2. ISO 9001:2015 elemen 8.5. Produksi dan penyediaan Layanan

10.3. Permenkes No. 20 tahun 2017 : Cara Pembuatan Alat Kesehatan dan Perbekalan kesehatan Rumah Tangga yang baik