 INSTRUKSI KERJA PENGENDALIAN KOMPONEN DI GUDANG IC	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
	PPIC Mgr.	1	Prd. Director	01 Jan 2016
	CO of PPIC.	2	PPIC Mgr	11 Jan 2018
	CO of PPIC.	3	PPIC Mgr	27 Nov 2019

1. TUJUAN

- a. Prosedur ini dibuat guna memenuhi persyaratan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 elemen 8.5.1. (Pengendalian produksi dan penyediaan layanan) dan elemen 8.5.3. (Barang milik pelanggan atau penyedia eksternal) dan CPAKB
- b. Untuk menetapkan dan menjamin bahwa setiap komponen yang masuk/diterima di gudang IC akan dikendalikan dari aspek-aspek berikut :
 - Pemeriksaan kuantitas dan kualitas setiap komponen akan diperiksa oleh Receiving inspector (QC) dan oleh tim Zona penyimpanan baik secara fisik maupun administratif.
 - Setiap komponen akan dicatat dan disimpan/ditempatkan pada zona yang sesuai serta dirawat selama penyimpanannya di gudang IC oleh team zona penyimpanan masing-masing, sesuai karakteristik komponennya dan merujuk pada **Standar Cara penyimpanan bahan baku di gudang NB** atau Standar Cara Penyimpanan bahan baku digudang IC
 - Setiap pengeluaran/pengiriman komponen ke lini produksi akan dicatat serta dilayani oleh tim zona penyimpanan masing-masing.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini hanya berlaku dilingkungan perusahaan PT.Chitose Internasional, Tbk khususnya di gudang IC dan Nursing Bed terkait pengendalian komponen yang meliputi :

- a. Penanganan teknis penerimaan dan pengadministrasian komponen/barang titipan milik pelanggan.
- b. Pengendalian penerimaan dan pengadministrasian komponen yang dikirim dari Pemasok (supplier) dan atau Sub Kontraktor.
 - Pengendalian penyimpanan, pemeliharaan dan pengadministrasian komponen di gudang IC merujuk pada **Standar cara Penyimpanan bahan baku di gudang NB** atau Standar Cara Penyimpanan bahan baku digudang IC
- c. Pengendalian pengeluaran dan pengadministrasian komponen yang dikirim ke lini produksi.

3. DEFINISI

3.1 Komponen :

Adalah semua benda/barang yang disimpan di gudang IC yang diterima dari pemasok (supplier), sub kontraktor dan pelanggan, yang akan digunakan untuk proses produksi di PT.Chitose Internasional, Tbk.

3.2 Zona Penyimpanan

Adalah area/tempat pengelompokan penyimpanan komponen didalam gudang IC sesuai jenis komponennya masing-masing.

3.3 Surat Jalan :


Adalah surat pengantar/dokumen penyerta komponen yang dikirim oleh Pemasok, Sub Kontraktor atau pelanggan.

3.4 Purchase Order :

Adalah surat yang dikeluarkan oleh pihak PT.Chitose Internasional, Tbk kepada Pemasok atau Sub Kontraktor yang berisi tentang order komponen yang diperlukan oleh Chitose serta jadwal keperluannya.

3.5 Laporan Penerimaan Barang :

Adalah surat yang dikeluarkan oleh Gudang IC dan berisi tentang laporan penerimaan komponen.

 INSTRUKSI KERJA PENGENDALIAN KOMPONEN DI GUDANG IC	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
	PPIC Mgr.	1	Prd. Director	01 Jan 2016
	CO of PPIC.	2	PPIC Mgr	11 Jan 2018
	CO of PPIC.	3	PPIC Mgr	27 Nov 2019

3.6 Kartu Stock

Adalah media yang digunakan di gudang IC untuk mengendalikan/mencatat mutasi komponen yang masuk atau keluar dan keberadaannya tidak boleh ditempelkan pada tempat penyimpanan komponen atau pada komponen itu sendiri melainkan harus difilekan/difolder.

4. KETENTUAN UMUM

4.1 Setiap komponen yang masuk/dikirim oleh pemasok harus dilengkapi dokumen surat jalan dan sertifikat lulus inspeksi untuk selanjutnya dilakukan pemeriksaan kuantitas dan kualitas oleh Receiving Inspector (QC) dan juga oleh tim Zona penyimpanan masing-masing untuk membuktikan bahwa komponen yang dikirim oleh pemasok sesuai persyaratan yang ditetapkan didalam dokumen Purchase Order (PO).

4.2 Proses bongkar muat (unloading) dan penyimpanan komponen ke zona penyimpanan, dilakukan oleh pemasok dengan pengawalan serta pengawasan dari koordinator atau tim zona penyimpanan masing-masing.

4.3 Proses penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran setiap komponen akan secara langsung dicatat pada kartu stock sebagai bahan inputan ke SIM MDAX.

- Proses penyimpanan komponen di gudang IC dirawat oleh tim zona penyimpanan masing-masing sesuai karakteristik komponennya dan Standar cara penyimpanan bahan baku di gudang NB atau Standar Cara Penyimpanan bahan baku digudang IC, agar kondisi komponen tersebut selalu dalam keadaan tertata rapih, terawat dan mudah diambil.

5. TANGGUNG JAWAB


5.1 Manager PPIC secara umum bertanggungjawab serta menjamin pengelolaan komponen di gudang IC selalu terkendali.

5.2 Chief Officer IC bertanggungjawab atas pengendalian komponen di gudang IC serta menjamin bahwa status persediaan komponen serta safety stocknya selalu tersedia secara proporsional.

5.3 Officer penerimaan barang bertanggung jawab atas kualitas dan kuantitas komponen yang diterima telah sesuai dengan dokumen Purchase Order serta melakukan entri data kedalam sistem informasi manajemen MD-AX.

5.4 Koordinator dan atau anggota zona penyimpanan komponen, bertanggungjawab untuk mengawal, mengawasi bahkan membantu penyimpanan barang oleh pemasok kedalam zona penyimpanan masing-masing, serta menjamin pencatatan mutasi komponen pada kartu stock konsisten dilakukan.

5.5. Chief of Section atau Chief of Group pengeluaran komponen, bertanggungjawab atas pengeluaran ke lini produksi berdasarkan LPBG terkait serta melakukan entri data kedalam sistem informasi manajemen MD-AX.

 INSTRUKSI KERJA PENGENDALIAN KOMPONEN DI GUDANG IC	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
	PPIC Mgr.	1	Prd. Director	01 Jan 2016
	CO of PPIC.	2	PPIC Mgr	11 Jan 2018
	CO of PPIC.	3	PPIC Mgr	27 Nov 2019

6. PROSES

6.1 Pengendalian Penerimaan Barang

- 6.1.1. Officer gudang IC penerimaan, menerima kedatangan komponen dari pemasok atau subkon untuk selanjutnya melakukan kelengkapan dokumen purchase order dan sertifikat lulus inspeksi.
- 6.1.2. Pemasok dibantu petugas zonasi terkait menurunkan/membongkar komponen dari kendaraan pengangkut/sarana transportasi, dalam proses ini juga dilakuka pemeriksaan dalam hal kuantitas.
- 6.1.3. Petugas receiving inspector (QC) melakukan pemeriksaan terhadap komponen dimaksud dari aspek kualitas.
- 6.1.4. Setiap komponen yang ditemukan/dinyatakan tidak sesuai oleh QC secara kualitas, maka QC akan menindaklanjutinya sesuai prosedur terkait.
- 6.1.5. Komponen yang sudah diperiksa dan dinyatakan lolos oleh QC selanjutnya akan dibuatkan laporan penerimaan barang (Goods Receiving Report), selanjutnya lembar dokumen asli laporan penerimaan barang yang sudah ditandatangani diberikan kepada pemasok dan salinannya dipegang oleh bagian penerimaan komponen IC.

6.2. Pengendalian Penyimpanan dan Perawatan Barang

- 6.2.1 Penyimpanan komponen yang sudah diperiksa dan diadministrasikan, dilakukan oleh Pemegang stock masing-masing.
- 6.2.2. Koordinator dan atau group zona penyimpanan komponen terkait, selanjutnya mengawal, mengawasi serta membantu penyimpanan komponen dimaksud ke zona penyimpanan masing-masing sesuai dokumen Intruksi Kerja Penyimpanan, Pemeliharaan dan Pengeluaran Komponen di gudang IC dan Juga **Standar cara penyimpanan bahan baku di gudang NB** atau Standar Cara Penyimpanan bahan baku digudang IC
- 6.2.3. Koordinator dan atau group zona penyimpanan selanjutnya mencatat mutasi penambahan komponen pada kartu stock setiap komponen .
- 6.2.4. Koordinator dan atau group zona penyimpanan harus melakukan perawatan Terhadap Seluruh komponen yang tersimpan di zona penyimpanan masing-masing Berdasarkan dokumen Intruksi Kerja Penyimpanan, Pemeliharaan dan Pengeluaran Komponen. dan **Standar Cara Penyimpanan Bahan baku di gudang NB** atau Standar Cara Penyimpanan bahan baku digudang IC

6.3. Pengendalian Pengeluaran Barang.

- 6.3.1. Pengeluaran komponen IC ke lini produksi hanya dikeluarkan atas dasar Surat Permintaan Barang Gudang (SPBG) yang diajukan oleh produksi, pada Bagian Gudang.



INSTRUKSI KERJA	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
PENGENDALIAN KOMPONEN DI GUDANG IC	PPIC Mgr.	1	Prd. Director	01 Jan 2016
	CO of PPIC.	2	PPIC Mgr	11 Jan 2018
	CO of PPIC.	3	PPIC Mgr	27 Nov 2019

- 6.3.2. Bagian produksi menyerahkan SPBG ke Gudang IC maksimal pada pukul 15.00 Wib setiap Harinya dengan membawa Box atau Kontainer pengangkut yang kosong.
- 6.3.3. Koordinator dan atau group zona penyimpanan menyiapkan semua kebutuhan Komponen berdasarkan dokumen Intruksi Kerja Penyimpanan, Pemeliharaan dan Pengeluaran Komponen di gudang IC
- 6.3.4. Bagian produksi atau work center masing harus mengambil komponen yang Dimintanya maksimal Pada pukul 16.00 Wib pada hari yang sama.
- 6.3.5. Koordinator dan atau group zona penyimpanan komponen terkait selanjutnya Mencatat Mutasi pengeluaran komponen pada kartu stock dan melaporkan statusnya serta menyerahkan SPBG kepada koordinator zona penyimpanan masing-masing untuk selanjutnya diinput kedalam SIM MD-AX oleh petugas terkait.

7. KONDISI KHUSUS

- 7.1. Khusus untuk kondisi status persediaan komponen yang stocknya kritis atau berlebih, maka Koordinator Zona Penyimpanan wajib dan harus melaporkan kondisi tersebut kepada Chief Officer Gudang IC.
- 7.2. Perlakuan terhadap komponen yang dinyatakan tidak lolos pemeriksaan (Rejected) dan pemasoknya masih ada ditempat, maka komponen tersebut langsung dikembalikan. Tetapi apabila ketidaksesuaian diketahuinya diwaktu yang lain, maka terhadap komponen tersebut akan diberikan identifikasi label berwarna merah (label ketidaksesuaian) untuk selanjutnya akan dikembalikan kepada pemasok pada saat pemasok terkait mengirim lagi komponen.
- 7.3. Untuk kondisi dimana gudang tempat penyimpanan penuh, maka penyimpanan diluar gudang harus ditutup dengan plastic dan atas persetujuan Manager PPIC.

8. RECORD

- 8.1. Surat Jalan
- 8.2. Kartu Stock
- 8.3. LPB (Laporan Penerimaan Barang)
- 8.4. SPBG (Surat Penerimaan Barang Gudang)
- 8.5. BPBG (Bukti Pengeluaran Barang Gudang)

9. LAMPIRAN

- 9.1. Standar Cara Penyimpanan Bahan Baku di gudang IC
- 9.2. Standar Cara Penyimpanan Bahan Baku di gudang NB

10. REFERENSI

- 10.1. Quality Manual
- 10.2. ISO 9001:2015 Elemen 8.5.4 Perlindungan
- 10.3. Permenkes No. 20 tahun 2017 : Cara Pembuatan Alat Kesehatan dan Perbekalan kesehatan Rumah Tangga yang baik



INSTRUKSI KERJA	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
PENGENDALIAN KOMPONEN DI GUDANG IC	PPIC Mgr.	1	Prd. Director	01 Jan 2016
	CO of PPIC.	2	PPIC Mgr	11 Jan 2018
	CO of PPIC.	3	PPIC Mgr	27 Nov 2019

COPY UNTUK CPAKKB