


## LEMBAR STATUS DOKUMEN DAN DATA



### PTCHITOSE 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, PENYIMPANAN, DAN</b> <b>DISTRIBUSI ALAT KESEHATAN</b>			<b>No. Dokumen</b> : GSNSB.P.8		
			<b>Revisi</b> : N		
			<b>Tgl.Efektif</b> : 1 Oktober 2024		
<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>
Erica	Penanggung Jawab Teknis		Febby	Mgr. GS& NSB	
<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, PENYIMPANAN, DAN DISTRIBUSI ALAT KESEHATAN</b>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Penanggung Jawab Teknis	N	MGR. GS&NSB	1 Oktober 2024

## 1. RUANG LINGKUP

- 1.1. Prosedur ini berlaku untuk penerimaan, pengelolaan, dan pengeluaran produk jadi di *Distribution Warehouse* Alat Kesehatan.
- 1.2. Pengaturan lokasi penyimpanan produk jadi dan pola masuk serta keluar barang.
- 1.3. Perawatan produk jadi selama dalam penyimpanan.

## 2. TUJUAN


- 2.1. Kualitas serta kesesuaian persyaratan produk jadi yang masuk dan keluar ke dan dari *Distribution Warehouse* alat kesehatan diperiksa dengan baik.
- 2.2. Kualitas serta kondisi stok produk jadi yang ada di *Distribution Warehouse* alat kesehatan, terkontrol dan termonitor dengan baik selama dalam masa penyimpanan.
- 2.3. Akurasi data dan tertib administrasi untuk menunjang pelaporan dan aktivitas yang lainnya dalam sistem SAP serta *e-report* terjaga dengan baik.

## 3. DEFINISI

- 3.1. ***Distribution Warehouse***  
Adalah fasilitas atau sarana yang dipergunakan untuk penyimpanan produk jadi sebelum barang dikirim ke eksternal *customer*.
- 3.2. **Produk Jadi (*Finished Goods*)**  
Adalah barang yang sudah tercatat sebagai hasil produksi dan sudah melalui proses *transfer* ke *Distribution Warehouse*.
- 3.3. **Tipe Produk**  
Adalah pengelompokan produk berdasar pada model produk.
- 3.4. **Kategori Produk**  
Adalah pengelompokan produk berdasarkan pada fungsinya.
- 3.5. ***First in First Out (FIFO)***  
Adalah produk jadi yang pertama masuk adalah produk jadi yang pertama diprioritaskan untuk keluar.

## 4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Penerimaan, pengelolaan, dan pengiriman Alat Kesehatan merujuk pada PerMenKes Nomor 4 tahun 2014 tentang Cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik.
- 4.2. Produk yang diterima sudah harus memiliki Nomor Izin Edar yaitu AKD untuk Alkes dalam negeri dan AKL untuk Alkes luar negeri, sudah tercantum dalam kelompok yang diijinkan.
- 4.3. Penyimpanan produk jadi disesuaikan dengan kategorinya, yaitu elektomedik non radiasi dan non elektromedik non steril.
- 4.4. Produk jadi yang ditransfer ke *Distribution Warehouse* alat kesehatan harus sesuai dengan RAF dari produksi (atau dapat dilihat di stok SAP CIFG).
- 4.5. Produk yang masuk dan keluar dicatat pada buku penerimaan barang jadi.
- 4.6. Pengelolaan dan penyimpanan produk jadi harus menggunakan standing pallet dan semua harus dalam kondisi terpacking rapi.
- 4.7. Kondisi ruangan *Distribution Warehouse* alat kesehatan harus kering, tidak lembab, dan tidak kotor.

	<b>PROSEDUR PENERIMAAN, PENYIMPANAN, DAN DISTRIBUSI ALAT KESEHATAN</b>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Penanggung Jawab Teknis	N	MGR. GS&NSB	1 Oktober 2024

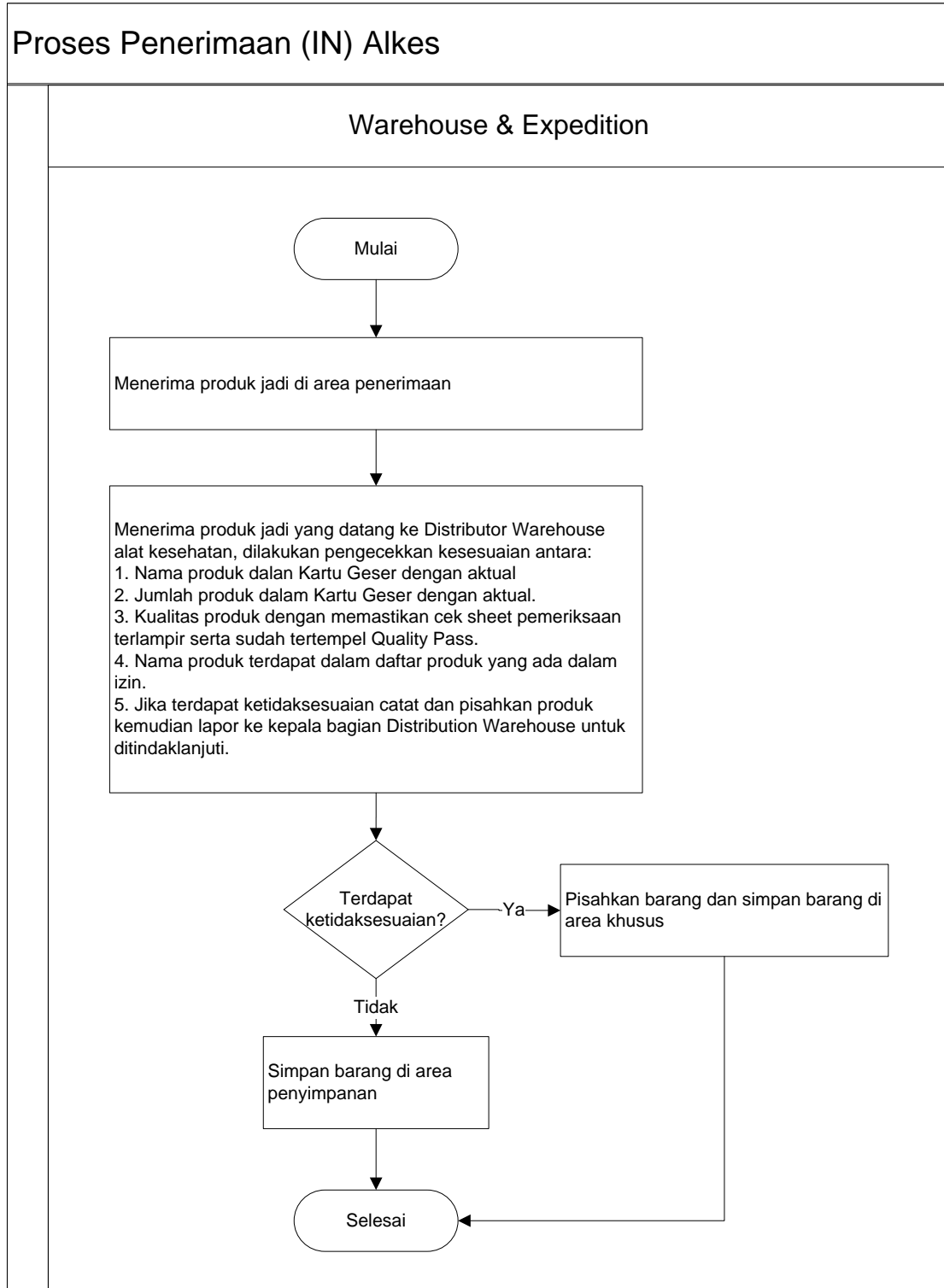
- 4.8. Seluruh personil yang berada di ruang Distribution Warehouse alat kesehatan tidak diperbolehkan makan, minum, meludah, merokok.
- 4.9. Toilet/wastafel harus terpisah dari ruang penyimpanan dan harus dijaga kebersihannya.
- 4.10. Jumlah standing rak untuk penyimpanan produk jadi tidak melebihi standar jumlah susunan dalam satu baris.
- 4.11. Pengontrol suhu (thermometer), kelembaban (hygrometer) pada area penyimpanan harus selalu dimonitoring dan dicatat.
- 4.12. Untuk menjaga kondisi produk jadi selama disimpan, maka dilakukan perawatan terhadap produk jadi secara berkala dan tidak terikat waktu dengan membersihkan debu dari produk atau melakukan tindakan pencegahan seperti adanya peralatan pengontrol hama untuk mencegah masuknya serangga, hewan pengerat, dan binatang pengganggu lainnya.
- 4.13. Setiap keluar masuk barang harus mengacu pada prinsip FIFO dengan menggunakan kode lokasi di setiap baris penyimpanan sesuai kategori.
- 4.14. Kartu stok manual pada setiap baris tidak bersifat permanen tergantung pada perubahan saat proses masuk dan keluar produk jadi.
- 4.15. Setiap baris rak dalam gudang produk jadi Distribution Warehouse alat kesehatan harus diberikan nama sesuai kelompoknya yang berfungsi sebagai identitas untuk memudahkan dalam penyimpanan dan pengambilan sesuai kondisi di dalam area gudang.
- 4.16. Jika dalam proses pengiriman ditemukan ketidaksesuaian antara identitas yang tercantum dalam *packing case* dengan aktual, maka pada *packing* produk tersebut wajib diberi tanda yang dapat terlihat dengan jelas dan dilaporkan kepada KaBag Ekspedisi untuk ditindaklanjuti.


## 5. TANGGUNG JAWAB

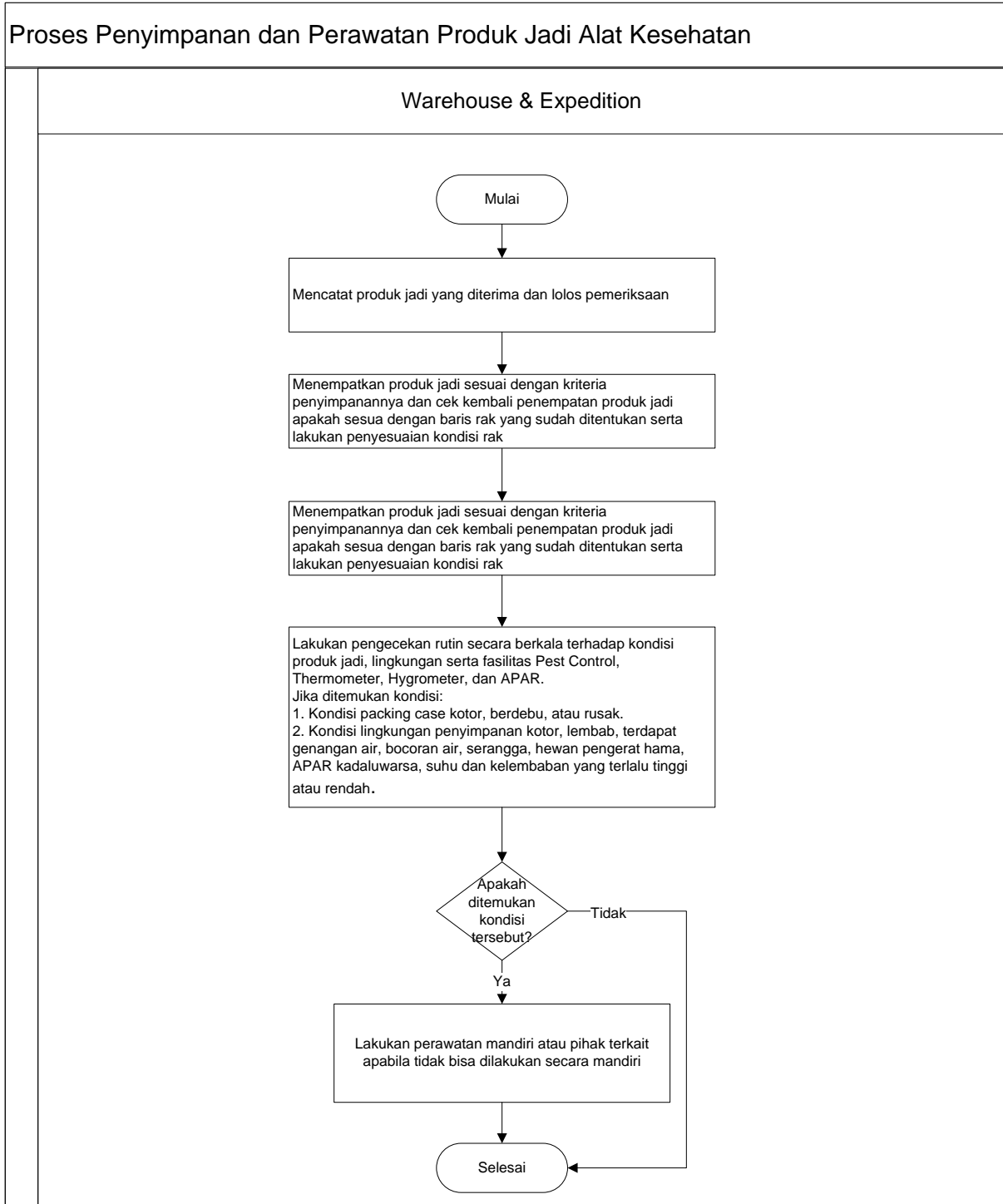
- 5.1. Penanggung Jawab Teknis Distributor Alat Kesehatan bertanggung jawab atas pelaksanaan Prosedur ini.
- 5.2. Kepala Bagian Gudang Distribusi bertanggung jawab atas pelaksanaan ketentuan dibawah ini
  - 5.2.1. Ketaatan dalam penerapan prosedur ini dan proses administrasi by sistem SAP
  - 5.2.2. Akurasi kesesuaian antara stok sistem dengan stok aktual produk jadi yang disimpan di Distribution Warehouse
  - 5.2.3. Kepatuhan terhadap tata letak (layouting) penyimpanan produk yang telah ditentukan
  - 5.2.4. Pelaksanaan proses penerimaan (IN), Pengelolaan dan perawatan serta Pengeluaran (OUT)
  - 5.2.5. Mengupload secara on time proses transaksi di Distribution Warehouse dalam system SAP

	<b>PROSEDUR PENERIMAAN, PENYIMPANAN, DAN DISTRIBUSI ALAT KESEHATAN</b>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Penanggung Jawab Teknis	N	MGR. GS&NSB	1 Oktober 2024

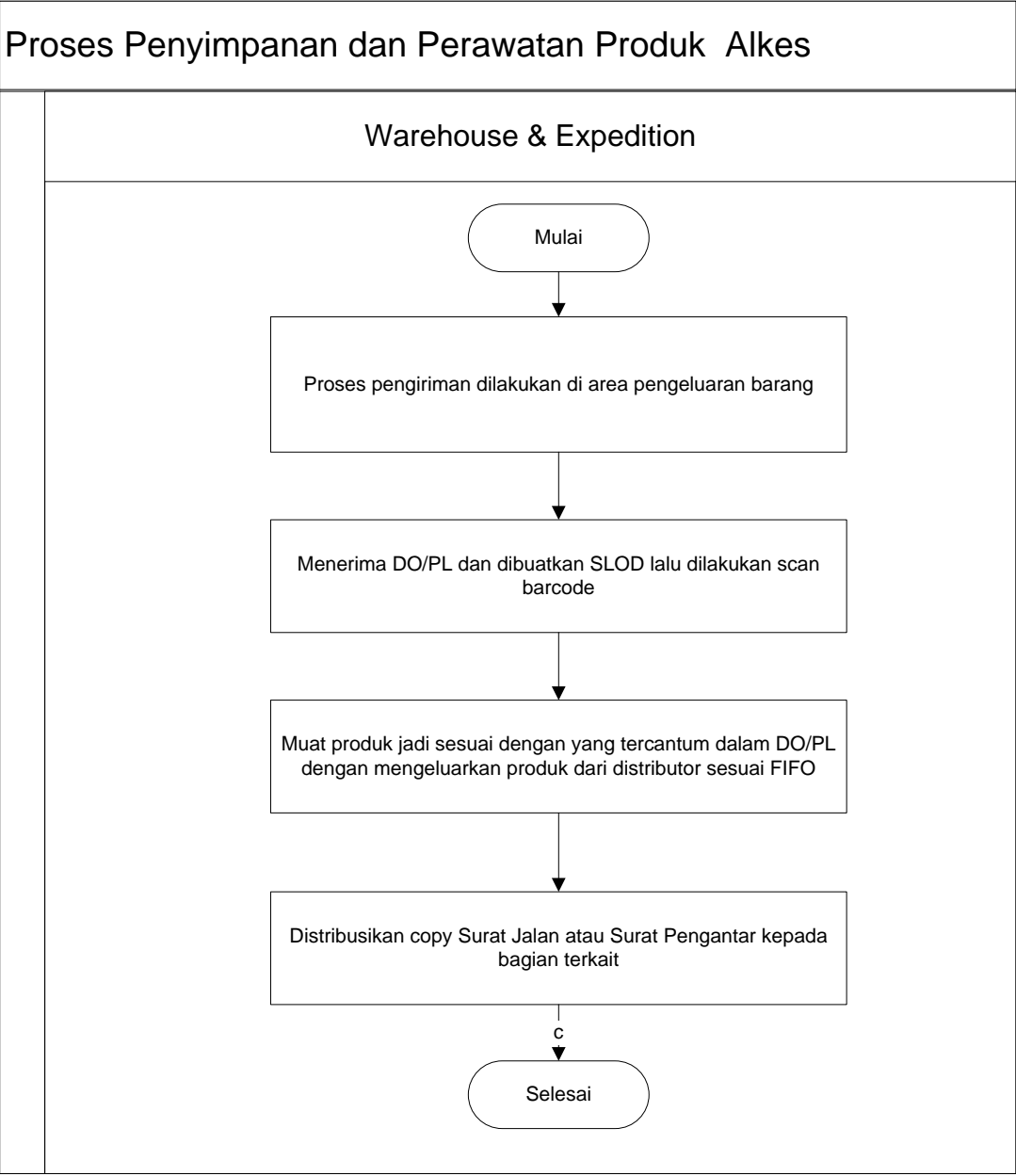
### DIAGRAM PROSES




	<b>PROSEDUR PENERIMAAN, PENYIMPANAN, DAN DISTRIBUSI ALAT KESEHATAN</b>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Penanggung Jawab Teknis	N	MGR. GS&NSB	1 Oktober 2024



	<b>PROSEDUR PENERIMAAN, PENYIMPANAN, DAN DISTRIBUSI ALAT KESEHATAN</b>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Penanggung Jawab Teknis	N	MGR. GS&NSB	1 Oktober 2024




	<b>PROSEDUR PENERIMAAN, PENYIMPANAN, DAN DISTRIBUSI ALAT KESEHATAN</b>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Penanggung Jawab Teknis	N	MGR. GS&NSB	1 Oktober 2024

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

Penjelasan Detail	PIC	Indikator Kinerja
<p><b>5.1. Proses Penerimaan (IN)</b></p> <p>6.1.1. Proses penerimaan produk jadi dilakukan di area penerimaan.</p> <p>6.1.2. Pada saat proses penerimaan transfer produk jadi dari <i>warehouse</i> produksi, personil yang wajib ada yaitu tim produksi nursing bed dan gudang penerimaan.</p> <p>6.1.3. Produk jadi yang datang ke <i>Distribution Warehouse</i> alat kesehatan, dilakukan pengecekan kesesuaian antara:</p> <p>6.1.3.1. Nama produk dalam Kartu Geser dengan aktual.</p> <p>6.1.3.2. Jumlah produk dalam Kartu Geser dengan aktual.</p> <p>6.1.3.3. Kualitas produk dengan memastikan cek <i>sheet</i> pemeriksaan terlampir serta sudah tertempel <i>Quality Pass</i>.</p> <p>6.1.3.4. Nama produk terdapat dalam daftar produk yang ada dalam izin.</p> <p>6.1.3.5. Jika terdapat ketidaksesuaian catat dan pisahkan produk kemudian lapor ke kepala bagian <i>Distribution Warehouse</i> untuk ditindaklanjuti.</p>	<p><i>Personil Warehouse &amp; Expedition</i></p> <p><i>Personil Warehouse &amp; Expedition</i></p>	<p>H+0 setelah barang jadi sampai di Gudang</p>
<p><b>6.2. Proses Penyimpanan dan Perawatan</b></p> <p>6.2.1. Produk jadi yang diterima dan lolos pemeriksaan <i>point</i> 6.1.3 langsung dicatat dalam buku penerimaan produk jadi dan dimasukkan ke lokasi masing-masing sesuai dengan kriteria penyimpanannya.</p> <p>6.2.2. Cek kembali penempatan produk jadi apakah sesuai dengan baris rak yang ditentukan dan lakukan penyesuaian kondisi rak.</p>	<p><i>Personil Warehouse &amp; Expedition</i></p> <p><i>Personil Warehouse &amp; Expedition</i></p>	<p>H+0 setelah barang jadi sudah dinyatakan lolos pemeriksaan</p>



	<b>PROSEDUR PENERIMAAN, PENYIMPANAN, DAN DISTRIBUSI ALAT KESEHATAN</b>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Penanggung Jawab Teknis	N	MGR. GS&NSB	1 Oktober 2024

<p>hanya fokus pada kesesuaian, kelengkapan, dan kualitas barang yang dimuat.</p> <p>6.3.6. Distribusikan <i>copy</i> Surat Jalan atau Surat Pengantar kepada bagian terkait.</p> <p>6.3.7. Selesai</p>	<i>Personil Warehouse &amp; Expedition</i>	
---	--	--

## 6. Kondisi Khusus

7.1. Jika dalam kondisi server sistem sedang *down* atau terjadi gangguan pada aliran listrik, maka selama kondisi tersebut proses tetap berjalan dengan menggunakan Surat Pengantar Manual, dan harus segera diterbitkan Surat Jalan/Surat Pengantar sistem SAP jika kondisi sudah kembali normal.

## 7. Record

- 8.1. Lay Out Finished Good Distribution Warehouse.
- 8.2. Packing List (PL)/Delivery Order (DO).
- 8.3. Surat Jalan (SJ).
- 8.4. Surat Pengantar (SP).


## 8. Lampiran

- 9.1. Form Kartu Stok Manual.
- 9.2. Form Pencatatan Suhu dan Kelembaban Ruang.

## 9. Referensi

- 9.1. Manual Sistem Manajemen Terintegrasi PT. CINT
- 9.2. ISO 9001:2015 elemen 8.5.4 Perlindungan (Preservation)
- 9.3. Permenkes No. 4 tahun 2014 : Cara Distribusi Alat Kesehatan yang Baik



	<b>PROSEDUR PENERIMAAN, PENYIMPANAN, DAN DISTRIBUSI ALAT KESEHATAN</b>	Direvisi Oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		Penanggung Jawab Teknis	N	MGR. GS&NSB	1 Oktober 2024

Lampiran 9.2

PT Chitose Internasional, Tbk.



**CHECK SHEET PENGUKURAN SUHU RUANGAN**

BAGIAN (RUANGAN) : \_\_\_\_\_  
 BULAN : \_\_\_\_\_

TANGGAL										
WAKTU PENGUKURAN	10:00 - 11:00	14:00 - 15:00	10:00 - 11:00	14:00 - 15:00	10:00 - 11:00	14:00 - 15:00	10:00 - 11:00	14:00 - 15:00	10:00 - 11:00	14:00 - 15:00
STANDAR SUHU (°C)	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C
HASIL PENGUKURAN										

TANGGAL										
WAKTU PENGUKURAN	10:00 - 11:00	14:00 - 15:00	10:00 - 11:00	14:00 - 15:00	10:00 - 11:00	14:00 - 15:00	10:00 - 11:00	14:00 - 15:00	10:00 - 11:00	14:00 - 15:00
STANDAR SUHU (°C)	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C
HASIL PENGUKURAN										

TANGGAL										
WAKTU PENGUKURAN	10:00 - 11:00	14:00 - 15:00	10:00 - 11:00	14:00 - 15:00	10:00 - 11:00	14:00 - 15:00	10:00 - 11:00	14:00 - 15:00	10:00 - 11:00	14:00 - 15:00
STANDAR SUHU (°C)	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C
HASIL PENGUKURAN										

TANGGAL										
WAKTU PENGUKURAN	10:00 - 11:00	14:00 - 15:00	10:00 - 11:00	14:00 - 15:00	10:00 - 11:00	14:00 - 15:00	10:00 - 11:00	14:00 - 15:00	10:00 - 11:00	14:00 - 15:00
STANDAR SUHU (°C)	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C	18 - 30 °C
HASIL PENGUKURAN										