

	PROSEDUR MUTU	No.Dokumen : BKI.PM.GUD.05
		No. Revisi. : 01
		Tanggal : 19 Januari 2024
		Halaman : 1 / 3
JUDUL :	PENDISTRIBUSIAN PRODUK JADI	

CATATAN REVISI			
No.	Tanggal	Revisi/Perubahan	Halaman
1	19/01/2024	Menghapus pengecekan NIE yang sudah dilakukan di Final Check QC	2-3
Disusun oleh,		Diperiksa oleh	Disetujui oleh,
Manager Gudang		Management Representative	Senior Operational Manager

	PROSEDUR MUTU	No.Dokumen : BKI.PM.GUD.05
		No. Revisi. : 01
		Tanggal : 19 Januari 2024
		Halaman : 2 / 3
JUDUL :	PENDISTRIBUSIAN PRODUK JADI	
1. Tujuan. Prosedure pengeluaran barang jadi ini menjamin bahwa proses kontrol dan mekanisme pengeluaran barang jadi untuk pelanggan dari bagian gudang barang jadi di jalankan secara benar		
2. Ruang Lingkup Prosedure ini mengatur proses pengeluaran barang jadi dari gudang barang jadi sampai ke proses penyerahan barang jadi kepada pelanggan		
3. Definisi Pendistribusian adalah proses pengiriman semua barang jadi yang dihasilkan dari proses produksi dari gudang Barang Jadi sampai ke Pelanggan		
4. Uraian Umum. 4.1 Perintah pengiriman dari Marketing 4.2 Kasie gudang barang jadi dan admin gudang barang jadi mendapat informasi pengiriman berupa Surat Jalan yang diterbitkan oleh Marketing, masa berlaku Surat Jalan adalah 2 hari dari terbitnya Surat Jalan, sebagai acuan barang sudah diterima customer dalam jangka waktu tersebut 4.3 Bagian gudang akan melakukan persiapan untuk barang yang mau dikirim berdasarkan informasi di Surat Jalan 4.4 Operator gudang melakukan persiapan barang jadi dengan mengontrol / mengecek Stiker Identitas Produk, dan mencatat data Lot nomer barang yang akan di kirim untuk memastikan bahwa produk yang lama harus keluar lebih dulu dan memudahkan proses tracing jika ada permasalahan pengiriman 4.5 Kasie gudang barang jadi mengumpulkan List data barang yang akan di kirim, juga data pencatatan Lot nomer barang dari operator gudang dilapangan per pengiriman agar mampu telusur jika terjadi permasalahan pengiriman 4.6 Barang jadi yang akan dikirim ke pelanggan di siapkan di area persiapan muat barang untuk dilakukan crosschek antara fisik barang dan Surat Jalan 4.7 Dari hasil pengecekan barang yang akan dikirim tersebut jika ditemukan tidak sesuai dengan surat jalan maka barang tersebut dikembalikan ke gudang dan jika sudah sesuai dilanjutkan proses muat 4.8 Administrasi gudang menyiapkan dokumen dokumen yang dibutuhkan untuk proses pengiriman sesuai dengan permintaan pelanggan 4.9 Pada saat proses muat dipastikan penataan barang sesuai standart dan barang tidak rusak atau menurunkan kualitas barang sampai ke pelanggan 4.10 Dilanjutkan serah terima dokumen dokumen pengiriman ke driver juga menentukan rute dan prioritas nya jika ada beberapa tujuan pengiriman 4.11 Bagian gudang mencatat pengeluaran barang jadi tersebut kedalam kartu stock manual maupun data stock komputer		
5. Dokumen Terkait. 5.1. Manual Mutu (BKI.MM.MR.01) 5.2. Surat Jalan Pengiriman (BKI.FM.MKT.02) 5.3. Form Data Lot nomer (BKI.FM.GUD.11)		
6. Catatan Mutu. 6.1. Kartu Stock (BKI.FM.GUD.16)		

	PROSEDUR MUTU	No.Dokumen : BKI.PM.GUD.05
		No. Revisi. : 01
		Tanggal : 19 Januari 2024
		Halaman : 3 / 3
JUDUL :	PENDISTRIBUSIAN PRODUK JADI	

7. Isi Prosedur.

PROSEDUR	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REFERENSI
<div> <div>Mulai</div> <div>↓</div> <div>Info Pengiriman</div> <div>↓</div> <div>Persiapan Pengiriman</div> <div>↓</div> <div>Persiapan Dokumen Pengiriman</div> <div>↓</div> <div>Persiapan Barang</div> <div>↓</div> <div>Cross chek</div> <div> <div>N</div> <div>↶</div> </div> <div>↓</div> <div>Y</div> <div>↓</div> <div>Proses Muat Ke Armada</div> <div>↓</div> <div>Selesai</div> </div>	<ul style="list-style-type: none"> Marketing mengintruksikan untuk pengiriman barang Adm gudang FG mengecek SJ pengiriman di komputer 	<ul style="list-style-type: none"> Adm Gudang FG Marketing 	<ul style="list-style-type: none"> SJ Pengiriman Kartu Stock Masa berlaku SJ maksimal 2 hari dari tanggal terbit
	<ul style="list-style-type: none"> Bagian gudang mengecek dan mencatat Lot no barang yang akan dikirim , dan juga Stiker produk sesuai dengan Surat Jalan 	<ul style="list-style-type: none"> Adm Gudang BJ 	<ul style="list-style-type: none"> Data stok Barang
	<ul style="list-style-type: none"> Adm gudang BJ mencatat data Lot nomer barang yang akan di kirim di file untuk memudahkan proses tracing Menyiapkan dokumen yang di butuhkan untuk proses pengiriman barang 	<ul style="list-style-type: none"> Kasie Gudang Operator Gudang 	<ul style="list-style-type: none"> Data Lot nomer
	<ul style="list-style-type: none"> Barang Jadi yang akan dikirim di taruh di Area Persiapan untuk dilakukan pengecekan sebelum naik ke Armada 	<ul style="list-style-type: none"> Operator Gudang Kasie Gudang 	
	<ul style="list-style-type: none"> Kasie Gudang mengecek stiker identitas nama barang yang ada di karton yang akan dikirimkan Jika sudah sesuai dengan Surat Jalan barang akan lagsung di muat ke armada Jika tidak sesuai maka barang dikembalikan ke gudang untuk diganti dengan yang sesuai 	<ul style="list-style-type: none"> Kasie Gudang BJ Operator Gudang 	<ul style="list-style-type: none"> SJ Pengiriman
	<ul style="list-style-type: none"> Proses muat ke armada harus dikontrol agar penataan barang sesuai dengan standart dan barang tidak rusak Kelengkapan dokumen pengiriman di serah terimakan kepada driver Copy Surat Jalan di serahkan ke Adm Gudang BJ untuk di file 	<ul style="list-style-type: none"> Kasie Gudang BJ Driver 	
	<ul style="list-style-type: none"> Adm Gudang BJ mengeluarkan barang tersebut dari stok data gudang 	<ul style="list-style-type: none"> Adm Gudang BJ 	<ul style="list-style-type: none"> Kartu Stock