 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/MKTG/SOP/04 Revisi : 5
	PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BARANG JADI	Halaman : 1 dari 3 Tanggal : 15/09/2023

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk memberikan prosedur dan tanggungjawab dalam proses penerimaan sampai dengan penyimpanan barang jadi di Gudang Barang Jadi dari Departemen Produksi.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Meliputi penerimaan barang jadi dari Departemen Produksi dan penyimpanan barang jadi di Gudang Barang Jadi.

3. DEFINISI

- 3.1. GBJ singkatan dari Gudang Barang Jadi.

4. TANGGUNG JAWAB


- 4.1. Operator Produksi bertanggung jawab membawa barang jadi dari Departemen Produksi ke Gudang Barang Jadi dan menyerahkan kepada Staf GBJ.
- 4.2. Staf GBJ bertanggung jawab memeriksa kesesuaian jumlah dan jenis barang jadi yang diserahkan oleh Operator Produksi.
- 4.3. Operator GBJ bertanggung jawab dalam proses penataan, penyimpanan, pemeliharaan barang jadi di Gudang Barang Jadi.

5. URAIAN

PENERIMAAN BARANG JADI

- 5.1. Operator GBJ menyiapkan dan memastikan ketersediaan tempat untuk penataan dan penyimpanan barang jadi di Gudang Barang Jadi.
- 5.2. Operator Produksi membawa barang jadi yang telah tersusun diatas pallet dari Departemen Produksi yang sudah diperiksa oleh Staf Quality Control dan dinyatakan telah memenuhi spesifikasi dengan memastikan “Lembar Status Pengecekan” (IT/QC/FR/11) sudah tertempel disetiap pallet untuk diserahkan kepada Staf GBJ dengan menggunakan handpallet.
- 5.3. Staf GBJ menerima form “Daftar Serah Terima Barang” (IT/PRO/FR/13) dari Staf Produksi yang akan diisi oleh Operator Produksi setiap kali penyerahan barang jadi.
- 5.4. Operator Produksi mengisi pada form “Daftar Serah Terima Barang” (IT/PRO/FR/13) terkait jenis, jumlah barang dan jam penyerahan disertai dengan tandatangan yang menyerahkan dan menerima barang jadi ke Gudang Barang Jadi.

Disiapkan oleh : Jabatan : Staf Marketing	Disetujui oleh : Jabatan : Manager/PIC Marketing
--	---

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/MKTG/SOP/04 Revisi : 5
	PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BARANG JADI	Halaman : 2 dari 3 Tanggal : 15/09/2023

- 5.5. Staf GBJ memeriksa kesesuaian jumlah dan jenis barang jadi yang telah diterima dari Operator Produksi berdasarkan “Daftar Serah Terima Barang” (IT/PRO/FR/13).
- 5.6. Staf GBJ menandatangani “Daftar Serah Terima Barang” IT/PRO/FR/13) dan menerima “Bukti Serah Terima” (IT/PRO/FR/01) dari Departemen Produksi.
- 5.7. Staf GBJ membuat pencatatan “LogBook Barang Jadi” (IT/MKTG/FR/30) dan “Laporan Mutasi Persediaan” (IT/MKTG/FR/03) berdasarkan “Bukti Serah Terima” (IT/PRO/FR/01) dari Departemen Produksi.
- 5.8. Staf GBJ mengisi “Kartu Stock Fisik” (IT/MKTG/FR/21) dan “Kartu Persediaan Gudang Barang Jadi” (IT/MKTG/FR/15) setiap adanya mutasi penerimaan dan pengeluaran barang dari Gudang Barang Jadi.


PENYIMPANAN BARANG JADI

- 5.9. Penyimpanan barang jadi diletakkan diatas pallet dan disimpan berdasarkan pengelompokan jenis barang dan tanggal produksi serta diidentifikasi berdasarkan “Kartu Stock Fisik” (IT/MKTG/FR/21).
- 5.10. Penataan barang jadi disusun sejajar sesuai panjang dan lebar pallet dengan batas maksimal ketinggian barang adalah 2 meter atau sama dengan 16 (enam belas) karton per pallet atau ketinggian barang maksimal 3 susun.
- 5.11. Operator GBJ memastikan permukaan atas barang jadi tertutup terpal yang kering dan tertata dengan rapi di Gudang Barang Jadi.
- 5.12. Operator GBJ memastikan kebersihan gudang dan memelihara kondisi barang dari kerusakan sampai dengan dilakukan proses pengiriman dengan menerapkan 5R di lingkungan area kerja.
- 5.13. Staf GBJ dan Operator GBJ melakukan cek stock barang jadi setiap hari berdasarkan “Kartu Stock Fisik” (IT/MKTG/FR/21).
- 5.14. Operator GBJ memastikan dan memelihara kesesuaian jumlah barang, kondisi barang dan kualitas barang pada “Checklist Pengecekan Gudang Barang Jadi” (IT/MKTG/FR/09).
- 5.15. Staf GBJ memastikan pintu Gudang Barang Jadi dalam keadaan terkunci jika tidak ada proses penerimaan dan pengeluaran barang jadi.

6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT

- | | |
|--|---------------|
| 6.1. Laporan Mutasi Persediaan | IT/MKTG/FR/03 |
| 6.2. Checklist Pengecekan Gudang Barang Jadi | IT/MKTG/FR/09 |
| 6.3. Kartu Persediaan Gudang Barang Jadi | IT/MKTG/FR/15 |
| 6.4. Kartu Stock Fisik | IT/MKTG/FR/21 |

Disiapkan oleh : Jabatan : Staf Marketing	Disetujui oleh : Jabatan : Manager/PIC Marketing
--	---

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/MKTG/SOP/04 Revisi : 5
	PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BARANG JADI	Halaman : 3 dari 3 Tanggal : 15/09/2023

- | | | |
|-------|--|------------------|
| 6.5. | LogBook Barang Jadi | IT/MKTG/FR/30 |
| 6.6. | Bukti Serah Terima | IT/PRO/FR/01 |
| 6.7. | Daftar Serah Terima Barang Jadi | IT/PRO/FR/13 |
| 6.8. | Lembar Status Pengecekan | IT/QC/FR/11 |
| 6.9. | Penanganan, Penyimpanan dan Pengiriman Produk | IT/MKTG/PK/06 |
| 6.10. | Identifikasi Bahaya, Penilaian Risiko dan Penetapan Pengendalian | IT/QHSE/FR/01-01 |

Disiapkan oleh : Jabatan : Staf Marketing	Disetujui oleh : Jabatan : Manager/PIC Marketing
--	---