 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/MKTG/SOP/01 Revisi : 9
	PENGELUARAN BARANG JADI	Halaman : 1 dari 3 Tanggal : 15/09/2023

1. TUJUAN

- 1.1. Untuk memberikan prosedur dan tanggung jawab dalam pelaksanaan pengeluaran sampai dengan pengiriman barang jadi dari gudang barang jadi baik pengiriman lokal maupun ekspor yang akan dikirimkan kepada pelanggan.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur ini menjelaskan dari proses pelaksanaan pengeluaran sampai dengan pengiriman barang jadi dari gudang barang jadi sampai dengan pengisian informasi terdokumentasi.

3. DEFINISI

- 3.1. PIC adalah Person in Charge atau orang yang ditunjuk untuk bertanggung jawab dalam departemen.
- 3.2. GBJ singkatan dari Gudang Barang Jadi.
- 3.3. BST singkatan dari Bukti Serah Terima.
- 3.4. CTO singkatan dari Car Travel Order.
- 3.5. APD singkatan dari Alat Pelindung Diri.

4. TANGGUNG JAWAB


- 4.1. Staf GBJ memastikan tempat penataan barang jadi sesuai jenis, merek dan jumlah barang yang dikirimkan kepada pelanggan.
- 4.2. Operator GBJ untuk bertanggung jawab menyiapkan dan mengeluarkan barang jadi sesuai jenis, merek dan jumlah barang yang akan dikirimkan kepada pelanggan.
- 4.3. Staf GBJ berkoodinasi dengan Staf QHSE dan Security melakukan briefing atau safety talk untuk memastikan pada saat proses loading barang yang dilakukan oleh Operator GBJ dan Asisten Pengemudi menggunakan APD dan tetap menjaga ketertiban sampai proses muat terselesaikan.
- 4.4. Operator GBJ dan Asisten Pengemudi bertanggung jawab memeriksa dan memastikan jenis barang, merek dan jumlah barang yang akan dimuat dalam kendaraan.
- 4.5. Pengemudi dan Asisten Pengemudi bertanggung jawab menyiapkan kendaraan yang diperlukan untuk pengiriman barang berdasarkan instruksi dari Manager/PIC HRGA.
- 4.6. Operator GBJ dan Asisten Pengemudi bertanggung jawab melakukan proses loading barang dalam kendaraan.
- 4.7. Asisten Pengemudi bertanggung jawab melakukan proses penutupan terpal pada permukaan kendaraan yang sudah termuati barang.

5. URAIAN

PENGELUARAN BARANG JADI

- 5.1. Staf Marketing berkoordinasi dengan Staf GBJ terkait pengiriman untuk order pelanggan sesuai dengan "Purchase Order Lokal (IT/MKTG/ITE/01)" dan/atau "Purchase Order Export (IT/MKTG/ITE/05)".

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

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/MKTG/SOP/01 Revisi : 9
	PENGELUARAN BARANG JADI	Halaman : 2 dari 3 Tanggal : 15/09/2023

- 5.2. Staf GBJ mengintruksikan kepada Operator GBJ untuk menyiapkan dan mengeluarkan barang jadi dari Gudang Barang Jadi menuju tempat proses pemuatan barang sesuai dengan jenis barang, merek dan jumlah barang yang diperlukan untuk pengiriman dengan menggunakan handpallet. Pengeluaran barang jadi dari Gudang Barang Jadi dilakukan berdasarkan kode (tanggal, bulan dan tahun) produksi yang tertera dimasing-masing karton barang jadi dengan ketentuan barang jadi yang diproduksi lebih dulu dikeluarkan terlebih dahulu (sistem FIFO).
- 5.3. Staf GBJ berkoordinasi dengan Staf Marketing untuk memastikan pemberian merek pada karton sesuai dengan merek pelanggan yang akan dikirimkan dengan merujuk pada instruksi kerja “Pelabelan Merek Karton Barang Jadi (IT/MKTG/IK/01)”.
- 5.4. Staf GBJ memberikan “Rincian Kode Produksi Pengiriman (IT/MKTG/ITI/20)” kepada Staf Marketing untuk membuat “Surat Jalan (IT/MKTG/FR/04)” pada program SAP.


PEMUATAN BARANG JADI

- 5.5. Staf Marketing membuat “CTO (IT/HRGA/FR/08)” sebagai dasar pemakaian kendaraan yang akan digunakan untuk mengirimkan barang sampai ke ekspedisi dan membuat “Surat Jalan (IT/MKTG/FR/04)” pada program SAP. Selanjutnya “CTO (IT/HRGA/FR/08)” dan “Surat Jalan (IT/MKTG/FR/04)” yang telah ditandatangani oleh Manager/PIC Marketing diserahkan kepada Staf GBJ dan Manager/PIC HRGA untuk ditandatangani.
- 5.6. Operator GBJ dan Asisten Pengemudi melakukan pemuatan barang jadi dalam kendaraan berdasarkan jenis barang, merek dan jumlah barang sesuai dengan “Surat Jalan (IT/MKTG/FR/04)” dan “CTO (IT/HRGA/FR/08)” yang disaksikan oleh Staf QHSE dan Security serta dicatat pada “Catatan Loading Barang (IT/MKTG/FR/34)”.
- 5.7. Asisten Pengemudi menutup barang jadi yang telah selesai termuat dalam kendaraan dengan menggunakan penutup terpal kering dan memastikan semua barang tertutup rapat dan rapi supaya barang tetap aman dan tidak goyah selama dalam perjalanan.

PENGIRIMAN BARANG JADI

- 5.8. Setelah proses pemuatan barang terselesaikan, Staf Marketing menyerahkan “Surat Jalan (IT/MKTG/FR/04)” kepada Pengemudi untuk ditandatangani dan akan dibawa untuk proses pengiriman barang yang akan digunakan sebagai bukti serah terima barang ke ekspedisi.
- 5.9. Setelah proses pengiriman barang selesai sampai ke ekspedisi, Asisten Pengemudi mengembalikan “Surat Jalan (IT/MKTG/FR/04)” yang sudah ditandatangani oleh ekspedisi kepada Staf Marketing.
- 5.10. Staf Marketing mendistribusikan “Surat Jalan (IT/MKTG/FR/04)” kepada Staf GBJ dan Departemen Finance&Accounting.

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

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/MKTG/SOP/01 Revisi : 9 Halaman : 3 dari 3 Tanggal : 15/09/2023
	PENGELUARAN BARANG JADI	

- 5.11. Staf GBJ mengupdate “Kartu Stock Fisik (IT/MKTG/FR/21)”, “Kartu Persediaan Gudang Barang Jadi (IT/MKTG/FR/15)” dan membuat “Laporan Mutasi Persediaan (IT/MKTG/FR/03)” yang salinannya didistribusikan ke PPIC dan untuk arsip GBJ serta mencatat pada “Checklist Stock GBJ (IT/MKTG/FR/22) setiap hari Sabtu dan hari Senin.

PENYIAPAN PENGEMASAN BARANG JADI EKSPOR (KHUSUS LCL)

- 5.12. Operator GBJ menyiapkan pallet, plastik wrapping dan kayu partisi untuk pengemasan barang jadi ekspor.
- 5.13. Staf GBJ menginstruksikan kepada Operator GBJ untuk mengeluarkan dan menyiapkan barang jadi ekspor sesuai dengan “Surat Jalan (IT/MKTG/FR/04)”.
- 5.14. Staf GBJ menginstruksikan kepada Operator GBJ melakukan pengemasan barang jadi dengan plastik wrapping untuk setiap karton (khusus ekspor tujuan Jepang).
- 5.15. Barang jadi ekspor diletakkan diatas pallet yang sudah diberi alas partisi kayu dengan ditata rapi sesuai jenis barang, merek dan jumlah barang sesuai dengan “Surat Jalan (IT/MKTG/FR/04)”.
- 5.16. Jika sudah sesuai, pada bagian atas dan celah samping susunan penataan karton ditutup dengan partisi kayu dan dipaku.
- 5.17. Operator GBJ menutup bagian samping dengan plastik hitam secara menyeluruh.
- 5.18. Operator GBJ menutup kembali dengan plastik wrapping secara melingkar dan dilapis 2 (dua) kali kemudian dilakukan straping pada 4 (empat) sisi.
- 5.19. Operator GBJ menempelkan identitas pada barang jadi meliputi kode importir dan jumlah karton di bagian depan pallet.
- 5.20. Operator GBJ memberi segel menggunakan kawat dan timah khusus sebelum di lakukan penyegelan oleh petugas Bea&Cukai.
- 5.21. Staf Marketing berkoordinasi dengan Departemen Finance&Accounting untuk dilakukan penyegelan oleh petugas Bea&Cukai.
- 5.22. Operator GBJ melakukan penutupan isolasi pada segel dan wrapping pada seluruh bagian barang jadi yang akan dikirim.

6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT

- | | |
|--|------------------|
| 6.1. Laporan Mutasi Persediaan | IT/MKTG/FR/03 |
| 6.2. Surat Jalan | IT/MKTG/FR/04 |
| 6.3. Kartu Persediaan Gudang Barang Jadi | IT/MKTG/FR/15 |
| 6.4. Kartu Stock Fisik | IT/MKTG/FR/21 |
| 6.5. Checklist Stock GBJ | IT/MKTG/FR/22 |
| 6.6. Purchase Order Lokal | IT/MKTG/ITE/01 |
| 6.7. Purchase Order Export | IT/MKTG/ITE/05 |
| 6.8. Car Travel Order | IT/HRGA/FR/08 |
| 6.9 Instruksi Kerja Pelabelan Merek Karton Barang Jadi | IT/MKTG/IK/01 |
| 6.10. Identifikasi Bahaya, Penilaian Risiko dan Penetapan Pengendalian | IT/QHSE/FR/01-01 |
| 6.11. Daftar Identifikasi Penilaian Aspek dan Dampak Lingkungan | IT/QHSE/FR/15-01 |

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