 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/PPIC/SOP/07 Revisi : 6
	PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BARANG GUDANG PENUNJANG	Halaman : 1 dari 3 Tanggal : 21/12/2022

1. TUJUAN

- 1.1. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan penerimaan barang gudang penunjang.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Penerimaan barang dari penyedia eksternal dan juga dari produksi sampai dengan pencatatan di gudang penunjang.

3. DEFINISI

- 3.1. PIC adalah Person In Charge / orang yang ditunjuk oleh Top Manajemen untuk bertanggung jawab dalam bagian / Departemen.
- 3.2. SAP adalah program aplikasi computer guna menunjang pelaksanaan kerja.
- 3.3. BST adalah bukti serah terima
- 3.4. BRP adalah bon retur produksi
- 3.5. LPB adalah laporan penerimaan barang.
- 3.6. PO adalah purchase order
- 3.7. QC adalah quality control
- 3.8. IMI adalah incoming material inspection
- 3.9. MSDS adalah Material Safety Data Sheet
- 3.10. APD adalah Alat Pelindung Diri

4. TANGGUNG JAWAB


- 4.1. PIC PPIC bertanggung jawab memastikan barang yang datang dari penyedia eksternal sesuai dengan permintaan dan memastikan pembaharuan stock barang.
- 4.2. Staff QC bertanggung jawab barang yang datang dari penyedia eksternal dilakukan pengecekan sesuai dengan standar spesifikasi yang telah ditetapkan.
- 4.3. PIC PPIC/ Operator pelaksana gudang penunjang PPIC bertanggung jawab memastikan barang yang masuk telah di check oleh QC dan telah diberi status pengecekan, kemudian dicatat pada kartu stock.
- 4.4. PIC PPIC bertanggung jawab memastikan seluruh Staf dan Operator PPIC untuk menggunakan APD sesuai dengan area kerjanya.

5. URAIAN

Penerimaan dan penyimpanan barang dari penyedia eksternal

- 5.1. PIC/ Staff Purchasing melakukan koordinasi dengan bagian terkait, yaitu PPIC dan juga QC tentang kedatangan barang penunjang dari Penyedia eksternal.
- 5.2. PIC PPIC menginstruksikan PIC PPIC/ Operator pelaksana gudang penunjang untuk melakukan pengecekan barang penunjang yang datang bersamaan dengan Staff Purchasing, Staff QC, PIC QHSE (Khusus Barang Kimia/ terkontaminasi B3) dan dengan didampingi oleh petugas Satpam.
- 5.3. PIC PPIC/ Operator pelaksana gudang penunjang mengecek jumlah dan jenis barang penunjang yang masuk sesuai dengan "surat jalan dari penyedia eksternal" (IT/PCH/ITE/01).
- 5.4. PIC PPIC/ Operator pelaksana gudang penunjang menerima dan melakukan penataan barang penunjang dari penyedia eksternal sesuai nama dan jenisnya setelah Staff QC memberikan status "kualitas diterima" pada "Incoming Material Inspection/ Pengecekan Kedatangan Barang" (IT/QC/FR/01), namun jika terjadi

Disiapkan oleh : Jabatan : STAFF PPIC	Disetujui oleh : Jabatan : PIC PPIC
--	--

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/PPIC/SOP/07 Revisi : 6
	PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BARANG GUDANG PENUNJANG	Halaman : 2 dari 3 Tanggal : 21/12/2022

ketidaksesuaian barang, maka Staff QC memberikan status "kualitas ditolak" serta mengeluarkan "Laporan Ketidaksesuaian - kedatangan barang (IT/QC/FR/17) untuk pengembalian barang kepada penyedia eksternal.

- 5.5. PIC PPIC/ Operator pelaksana gudang penunjang mencatat penerimaan barang penunjang dari penyedia eksternal pada "Kartu Stock" (IT/PPIC/FR/08) sesuai surat jalan dari penyedia eksternal dan atau sesuai "Laporan Penerimaan Barang" (IT/PCH/FR/02) yang telah ditandatangani oleh pihak terkait, yaitu Manager dan Admin Purchasing, PIC PPIC, PIC Accounting.

Penerimaan barang penunjang dari Produksi Cigarette Paper - Ambri

- 5.6. PIC PPIC/ Operator pelaksana gudang penunjang menerima hasil produksi ambri yang sudah diproses dari bagian isi ambri sesuai dengan "Rencana Kerja Harian" (IT/PPIC/FR/03) yang telah ditetapkan.
- 5.7. PIC PPIC/ Operator pelaksana gudang penunjang memastikan ambri yang dikirim sesuai dengan "Bukti Serah Terima" (IT/PRO/FR/01) yang telah ditandatangani oleh bagian pemberi dan juga Manager/ PIC Produksi.
- 5.8. Operator pelaksana gudang penunjang memastikan ambri yang diterima telah melewati pengecekan dari bagian QC dan mendapatkan status pengecekan "kualitas diterima" atau "OK".


Penerimaan pengembalian barang dari Produksi

- 5.9. PIC Produksi packing/ Operator Produksi packing mengembalikan sisa barang penunjang baik yang rusak ataupun yang masih dalam kondisi baik dengan menggunakan "Bukti Retur Produksi" (IT/PRO/FR/02) yang telah ditandatangani oleh bagian terkait termasuk Manager/ PIC Produksi.
- 5.10. PIC PPIC/ Operator Pelaksana gudang penunjang memastikan barang penunjang yang diterima sesuai dengan "BRP" (IT/PRO/FR/02) yang telah ditandatangani.

Penyimpanan, pencatatan dan pelaporan

- 5.11. Operator pelaksana gudang penunjang melakukan penataan barang penunjang pada tempat yang sudah disediakan (sesuai MSDS untuk barang kimia dan barang terkontaminasi B3) dan melakukan pencatatan barang penunjang yang masuk baik dari Penyedia eksternal, produksi ambri, dan hasil retur dari produksi pada "Kartu Stock" (IT/PPIC/FR/08).
- 5.12. Operator pelaksana gudang penunjang mencatat barang penunjang retur dari produksi packing yang rusak atau tidak dapat digunakan kedalam list barang rusak dan kemudian akan membuat "Memo Pemusnahan Barang" (IT/PPIC/FR/16) ketika sudah memiliki jadwal pemusnahan barang.

Disiapkan oleh : Jabatan : STAFF PPIC	Disetujui oleh : Jabatan : PIC PPIC
--	--

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/PPIC/SOP/07 Revisi : 6
	PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BARANG GUDANG PENUNJANG	Halaman : 3 dari 3 Tanggal : 21/12/2022

6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT

6.1.	Rencana Kerja Harian	IT/PPIC/FR/03
6.2.	Bukti Serah Terima	IT/PRO/FR/01
6.3.	Bon Retur Produksi	IT/PRO/FR/02
6.4.	Incoming Material Inspection/Pengecekan Kedatangan Barang	IT/QC/FR/01
6.5.	Surat Jalan Penyedia Eksternal	IT/PCH/ITE/01
6.6.	Laporan Penerimaan Barang	IT/PCH/FR/02
6.7.	Kartu Stock	IT/PPIC/FR/08
6.8.	Laporan Ketidaksesuaian - kedatangan barang	IT/QC/FR/17
6.9.	Memo Pemusnahan Barang	IT/PPIC/FR/
6.10.	Penanganan dan Penyimpanan Bahan Baku	IT/PPIC/P/07
6.11.	Pelaksanaan Pengecekan Barang Datang	IT/QC/PK/13
6.12.	Prosedur Pembelian, Seleksi dan Evaluasi Supplier	IT/QHSE/SOP/09

Disiapkan oleh : Jabatan : STAFF PPIC	Disetujui oleh : Jabatan : PIC PPIC
--	--