 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/PPIC/SOP/08 Revisi : 5
	PENGELUARAN BARANG GUDANG PENUNJANG	Halaman : 1 dari 2 Tanggal : 21/12/2022

1. TUJUAN

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

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Pengeluaran barang gudang penunjang ke bagian produksi, sampai dengan pencatatannya.

3. DEFINISI

- 3.1. SAP adalah program aplikasi komputer guna menunjang pelaksanaan kerja.
- 3.2. BPB adalah bon permintaan barang.
- 3.3. RKH adalah rencana kerja harian.
- 3.4. APK adalah administrasi persediaan kantor.
- 3.5. BOM adalah Bill of Materials.
- 3.6. APD adalah Alat Pelindung Diri.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. PIC PPIC bertanggung jawab akan barang penunjang yang dikeluarkan sesuai dengan rencana kerja harian yang telah ditetapkan.
- 4.2. PIC PPIC gudang penunjang bertanggung jawab melakukan pencatatan pada program SAP.
- 4.3. Operator pelaksana bertanggung jawab memastikan barang penunjang yang dikirim ke bagian produksi jumlahnya sesuai dengan yang telah ditetapkan dalam "RKH" (IT/PPIC/FR/03) dan/ atau sesuai dengan "BPB" (IT/PPIC/FR/01).
- 4.4. PIC Produksi bertanggung jawab dengan barang yang diterima sesuai dengan "RKH" (IT/PPIC/FR/03) dan atau sesuai "BPB" (IT/PPIC/FR/01).
- 4.5. PIC PPIC bertanggung jawab memastikan seluruh Staf dan Operator PPIC untuk menggunakan APD sesuai dengan area kerjanya.

5. URAIAN

Persiapan permintaan barang

- 5.1. PIC PPIC bertanggung jawab untuk membuat "BPB" (IT/PPIC/FR/01) pada program SAP sesuai BOM dan juga "RKH" (IT/PPIC/FR/03) untuk bagian produksi packing.
- 5.2. PIC PPIC memberikan instruksi kepada Operator pelaksana gudang penunjang untuk menyerahkan "BPB" (IT/PPIC/FR/01) dan juga "RKH" (IT/PPIC/FR/03) kepada PIC/ Staff Admin Produksi setelah ditandatangani oleh semua PIC departemen terkait.
- 5.3. Operator pelaksana gudang penunjang bertanggung jawab untuk menyiapkan barang penunjang yang dibutuhkan oleh bagian produksi packing sesuai dengan "BPB" (IT/PPIC/FR/01) guna pemenuhan pelaksanaan kerja produksi packing yang telah ditetapkan dalam "RKH" (IT/PPIC/FR/03).

Pengiriman barang


- 5.4. Operator pelaksana gudang penunjang mengirim barang penunjang yang telah disiapkan sesuai "BPB" (IT/PPIC/FR/01) kepada PIC/ Staff Admin produksi packing.
- 5.5. PIC Produksi Packing melakukan pengecekan barang penunjang sesuai dengan "BPB" (IT/PPIC/FR/01) dan/ atau sesuai pemenuhan "RKH"

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

Rahasia

Terkendali



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	STANDARD OPERATING PROCEDURE	Nomor : IT/PPIC/SOP/08 Revisi : 5
	PENGELUARAN BARANG GUDANG PENUNJANG	Halaman : 2 dari 2 Tanggal : 21/12/2022

(IT/PPIC/FR/03), bila telah sesuai “BPB” (IT/PPIC/FR/01) divalidasi dan di tandatangani oleh pimpinan dan juga pihak yang terkait.

Retur barang

- 5.6. PIC Produksi Packing melakukan koordinasi dengan bagian PPIC Gudang Penunjang apabila dalam pelaksanaan proses produksi ditemukan adanya barang penunjang yang rusak dan diperlukan adanya penambahan barang.
- 5.7. PIC PPIC Gudang Penunjang membuat bon tambahan menggunakan “BPB” (IT/PPIC/FR/01) pada program SAP hanya untuk kekurangan barangnya saja.
- 5.8. PIC PPIC Gudang Penunjang menyerahkan “BPB” (IT/PPIC/FR/01) tambahan kepada Operator Pelaksana Gudang Penunjang untuk menyiapkan barangnya setelah “BPB” (IT/PPIC/FR/01) ditandatangani oleh PIC Departemen terkait.
- 5.9. Selanjutnya mengikuti proses pada poin 5.4 – 5.5.

Pencatatan dan pelaporan

- 5.10. PIC PPIC/ Operator Pelaksana Gudang Penunjang bertanggung jawab untuk melakukan pencatatan barang penunjang masuk dan keluar pada “Kartu Stock” (IT/PPIC/FR/08) yang melekat pada fisik barang berdasarkan “BPB” (IT/PPIC/FR/01) dan/ atau BPB tambahan.
- 5.11. PIC PPIC Gudang Penunjang memastikan bahwa barang penunjang yang telah keluar dicatat pada “Kartu Stock” (IT/PPIC/FR/08) dan diperbaharui datanya pada program SAP.

6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT

- | | |
|--|---------------|
| 6.1. Bon Permintaan Barang (BPB) | IT/PPIC/FR/01 |
| 6.2. Rencana Kerja Harian (RKH) | IT/PPIC/FR/03 |
| 6.3. Kartu Stock | IT/PPIC/FR/08 |
| 6.4. Penanganan dan Penyimpanan Bahan Baku | IT/PPIC/PK/07 |

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

Rahasia

Terkendali

