 PT Indonesian Tobacco Tbk.	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Nomor : IT/HRGA/SOP/17</b> <b>Revisi : 0</b>
	<b>PENANGANAN BARANG BEKAS DAN DEBU TEMBAKAU</b>	<b>Halaman : 1 dari 2</b> <b>Tanggal : 10/10/2022</b>

## 1. TUJUAN

- 1.1. Sebagai acuan dalam proses penanganan limbah Departemen HRGA bagian Umum di PT Indonesian Tobacco Tbk.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Penanganan Limbah berupa barang bekas dan debu tembakau mulai dari penyimpanan sementara, penyortiran, penjualan dan pemusnahan limbah.

## 3. DEFINISI

- 3.1. Limbah adalah bahan atau barang sisa produksi yang tidak dipakai lagi. Limbah ini dapat berupa barang-barang bekas seperti drum, jerigen, plastik, kardus, kertas, blek, limbah kayu, onderdil bekas, limbah logam, seng atau besi dan juga debu tembakau.
- 3.2. SIBK adalah Surat Ijin Barang Keluar

## 4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Manager/ Supervisor/ PIC HRGA bertanggung jawab untuk mengetahui dan menandatangani form SIBK dan Surat Jalan dalam proses penjualan limbah.
- 4.2. Staff HRGA bertanggung jawab untuk melakukan pemantauan penyimpanan dan penanganan limbah, juga mencatat data penjualan limbah.
- 4.3. Operator Bagian Umum bertanggung jawab untuk menyortir limbah dan menata penyimpanan limbah di gudang anvalan/ gudang barang bekas.
- 4.4. Security bertanggung jawab untuk memantau proses muat limbah (barang bekas dan debu tembakau) serta menerima, menandatangani dan menyimpan SIBK.

## 5. URAIAN


- 5.1. Operator bagian Umum menerima limbah/ barang bekas dari seluruh departemen untuk disimpan sementara pada gudang barang bekas.
- 5.2. Operator bagian Umum menyortir limbah untuk proses penanganan selanjutnya, yaitu:
- Dikembalikan/ dijual ke supplier
  - Dijual pada karyawan atau pihak eksternal
  - Diberikan pada karyawan atau pihak eksternal
  - Dimusnahkan
- 5.3. Operator umum menginformasikan kepada Staff HRGA apabila stock limbah pada gudang barang bekas sudah penuh sehingga dapat segera dilakukan pemusnahan barang bekas atau dilakukan penjualan.
- 5.4. Staff HRGA melakukan penawaran barang bekas kepada pembeli dari pihak eksternal, kemudian calon pembeli akan melakukan pengecekan barang dengan didampingi operator bagian umum.
- 5.5. Apabila terdapat beberapa calon pembeli yang berminat membeli barang bekas, maka pihak Staff HRGA akan memilih calon pembeli dengan ketentuan penawaran harga tertinggi.
- 5.6. Staff HRGA mengatur jadwal pengambilan barang bekas oleh pembeli dan menginformasikan jadwal kepada operator bagian umum.
- 5.7. Operator bagian umum membantu proses pengambilan/ muat limbah (barang bekas dan debu tembakau).
- 5.8. Staff HRGA membuat "Surat Jalan" (IT/MKTG/FR/04) dan mengisi form "Surat Ijin Barang Keluar" (IT/HRGA/FR/37) sesuai dengan jumlah barang yang dijual/

<b>Disiapkan oleh :</b> <b>Jabatan : Staff HRGA</b>	<b>Disetujui oleh :</b> <b>Jabatan : Direktur</b>
--	--

**Rahasia**

**Terkendali**



 PT Indonesian Tobacco Tbk.	<b>STANDARD OPERATING PROCEDURE</b>	<b>Nomor : IT/HRGA/SOP/17</b> <b>Revisi : 0</b>
	<b>PENANGANAN BARANG BEKAS DAN DEBU TEMBAKAU</b>	<b>Halaman : 2 dari 2</b> <b>Tanggal : 10/10/2022</b>

- dikeluarkan kemudian Surat Jalan dan SIBK ditandatangani oleh Pembeli, Staff/ PIC HRGA, Direktur/ Manager Departemen terkait dan Security.
- 5.9. Staff HRGA memberikan SIBK kepada Security untuk diarsipkan, memberikan Surat Jalan warna putih kepada pembeli, Salinan Surat Jalan warna merah kepada departemen Finance & Accounting, dan menyimpan Salinan Surat Jalan warna kuning sebagai arsip.
  - 5.10. Pembeli melakukan pembayaran secara transfer ke nomor rekening perusahaan maupun tunai ke Staff HRGA untuk kemudian Staff HRGA membuat slip setoran tunai ke nomor rekening perusahaan.
  - 5.11. Staff HRGA memberikan bukti penjualan dan pembayaran kepada departemen Finance & Accounting dengan membuat Bukti Bank Masuk dengan dilampiri Surat Jalan, bukti transfer pembayaran atau slip setoran tunai, dan juga melampirkan fotocopy Identitas/ KTP pembeli.
  - 5.12. Staff HRGA melakukan pencatatan penjualan/ pengeluaran limbah (barang bekas dan debu tembakau), dan untuk penjualan debu tembakau staff HRGA juga melaporkan kepada Staff/ PIC Departemen Produksi Primary untuk melakukan cross check dan update data jumlah/ stock debu tembakau.

#### 6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT

- |                               |                      |
|-------------------------------|----------------------|
| 6.1. Surat Ijin Barang Keluar | <b>IT/HRGA/FR/37</b> |
| 6.2. Surat Jalan              | <b>IT/MKTG/FR/04</b> |
| 6.3. Bukti Bank Masuk         | <b>IT/FIN/FR/05</b>  |

Disiapkan oleh : Jabatan : <b>Staff HRGA</b>	Disetujui oleh : Jabatan : <b>Direktur</b>
---	---

**Rahasia**

**Terkendali**

