 PT Indonesian Tobacco Tbk.	PROSEDUR KERJA	Nomor : IT/MKTG/PK/06
	PENANGANAN, PENYIMPANAN DAN PENGIRIMAN PRODUK	Revisi : 7
		Halaman : 1 dari 3
		Tanggal : 31/01/2020

1. TUJUAN

- 1.1. Membukukan standar baku prosedur penanganan, penyimpanan dan pengiriman produk PT Indonesian Tobacco Tbk. sesuai penerapan sistem manajemen mutu ISO 9001:2015 klausul 8.5.4 tentang perlindungan produk.⑦

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Meliputi seluruh aktivitas dari penanganan, penyimpanan dan pengiriman produk kepada pelanggan.

3. DEFINISI⑦

- 3.1. PIC adalah Person In Charge atau orang yang ditunjuk untuk bertanggung jawab dalam departemen.
- 3.2. GBJ adalah singkatan dari Gudang Barang Jadi.
- 3.3. EMKL adalah singkatan dari Ekspedisi Muatan Kapal Laut.

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Manager/PIC Marketing bertanggung jawab atas penanganan, penyimpanan dan pengiriman produk ke pelanggan guna terpenuhinya pesanan pelanggan.
- 4.2. Staf Marketing bertanggung jawab menyiapkan informasi terdokumentasi terkait proses pengiriman barang ke pelanggan.
- 4.3. Staf GBJ dan Operator GBJ bertanggung jawab menerima, menyimpan dan menyiapkan barang jadi di gudang barang jadi.

5. URAIAN


Penanganan dan Penyimpanan Produk:

- 5.1. Staf GBJ menerima barang jadi yang sudah diperiksa oleh Staf Quality Control dan dinyatakan sudah memenuhi spesifikasi dengan memastikan status pengecekannya "OK/KUALITAS DITERIMA" (IT/QC/FR/11) sudah terlampir pada produk barang jadi.⑦
- 5.2. Staf GBJ memeriksa jumlah dan jenis barang jadi tersebut sesuai jenis barang di atas pallet berdasarkan "Daftar Serah Terima Barang" (IT/PRO/FR/13).
- 5.3. Staf GBJ menandatangani "Daftar Serah Terima Barang" (IT/PRO/FR/13) dan menerima "Bukti Serah Terima" (IT/PRO/FR/01) dari Departemen Produksi.
- 5.4. Staf GBJ membuat dan menandatangani "Laporan Mutasi Persediaan" (IT/MKTG/FR/03) setiap hari berdasarkan "Bukti Serah Terima" (IT/PRO/FR/01) dan "Surat Jalan" (IT/MKTG/FR/04).
- 5.5. Staf GBJ menyerahkan "Laporan Mutasi Persediaan" (IT/MKTG/FR/03) kepada Staf Marketing dan salinannya didistribusikan pada Departemen PPIC.
- 5.6. Staf GBJ mengisi "Kartu Persediaan GBJ" (IT/MKTG/FR/15) berdasarkan "Bukti Serah Terima" (IT/PRO/FR/01) dan "Surat Jalan" (IT/MKTG/FR/04) setiap hari.
- 5.7. Staf dan Operator GBJ memastikan dan memelihara kesesuaian jumlah barang, kondisi barang dan kualitas barang pada "Checklist Pengecekan Gudang Barang Jadi (IT/MKTG/FR/09)".

Persiapan Pengiriman Produk:

- 5.8. Staf Marketing merencanakan pengiriman produk berdasarkan "Purchase Order Lokal" (IT/MKTG/ITE/01) dan "Purchase Order Export" (IT/MKTG/ITE/05) dari pelanggan.
- 5.9. Staf Marketing mengecek stock barang jadi yang ada pada formulir "Laporan Mutasi Persediaan" (IT/MKTG/FR/03) sesuai jenis produk yang akan dikirim.
- 5.10. Staf Marketing melakukan koordinasi dengan Departemen PPIC untuk menyediakan barang jadi sesuai dengan "Production Request Order" (IT/MKTG/FR/02), apabila stock barang jadi tidak ada.
- 5.11. Staf Marketing mengatur pengiriman ke pelanggan sesuai dengan permintaan yang ada pada "Purchase Order Lokal" (IT/MKTG/ITE/01) dan "Purchase Order Export" (IT/MKTG/ITE/05) dengan Manager/PIC Marketing, apabila stock barang jadi sudah ada.

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

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	PROSEDUR KERJA	Nomor : IT/MKTG/PK/06
	PENANGANAN, PENYIMPANAN DAN PENGIRIMAN PRODUK	Revisi : 7 Halaman : 2 dari 3 Tanggal : 31/01/2020

Pengiriman Lokal:

- 5.12. Staf Marketing menghubungi pihak EMKL untuk mengetahui jadwal kapal, nama kapal alamat gudang dan nama pengurus gudang.
- 5.13. Staf Marketing menginstruksikan kepada Staf GBJ untuk menyiapkan barang setelah mengetahui jawaban dari pihak EMKL sesuai dengan standar operasional prosedur “Pengeluaran Barang Dari Gudang Barang Jadi” (IT/MKTG/SOP/01).
- 5.14. Staf Marketing membuat “Surat Jalan” (IT/MKTG/FR/04) dan “Faktur” (IT/MKTG/FR/05) pada program SAP sesuai dengan “Production Request Order” (IT/MKTG/FR/02) yang telah dibuat sebelumnya pada program SAP.
- 5.15. Manager/PIC Marketing mengesahkan “Surat Jalan” (IT/MKTG/FR/04) dan “Faktur” (IT/MKTG/FR/05) yang telah dicetak dari program SAP.
- 5.16. Staf Marketing mengisi formulir “Register Production Request Order” (IT/MKTG/FR/01) setiap ada penjualan dan atau pengiriman barang.


Pengiriman Ekspor:

- 5.17. Staf Marketing menghubungi pihak EMKL untuk mengetahui jadwal kapal, nama kapal, alamat gudang dan nama pengurus gudang minimal 3 hari sebelum pengiriman.
- 5.18. Setelah itu melakukan koordinasi dengan Staf GBJ untuk menyiapkan barang sesuai dengan SOP “Pengeluaran Barang Dari Gudang Barang Jadi” (IT/MKTG/SOP/01).
- 5.19. Staf Marketing membuat “Invoice” (IT/MKTG/FR/11), “Packing List” (IT/MKTG/FR/12) dan “Shipping Instruction” (IT/MKTG/FR/13) dan mengirim salinannya kepada bagian Finance & Accounting serta EMKL setelah disetujui oleh Manager/PIC Marketing.
- 5.20. Kemudian “Invoice” (IT/MKTG/FR/11) dan “Packing List” (IT/MKTG/FR/12) dikirimkan via fax ke Buyer untuk memberitahu adanya pengiriman barang.
- 5.21. Staf Marketing melakukan koordinasi dengan Finance & Accounting untuk menyiapkan CK-5 dan mendaftarkannya ke Kantor Bea & Cukai maksimal 1 hari sebelum pengiriman.
- 5.22. Staf Marketing membuat “Surat Jalan” (IT/MKTG/FR/04) dan “Faktur” (IT/MKTG/FR/05) pada program SAP sesuai dengan “Production Request Order” (IT/MKTG/FR/02) yang telah dibuat sebelumnya pada program SAP.
- 5.23. Staf Marketing mengirim dokumen yang tersebut dibawah ini kepada pihak EMKL bersamaan dengan pengiriman barang:
 1. CK-5 (IT/MKTG/ITE/12)
 2. Invoice (IT/MKTG/FR/11)
 3. Packing List (IT/MKTG/FR/12)
 4. Shipping Instruction (IT/MKTG/FR/13)
- 5.24. Staf Marketing menerima dan menyimpan fotocopy CK-5 (IT/MKTG/ITE/12), “Dokumen Export (Pemberitahuan Ekspor Barang, Bill of Lading, Certificate Of Origin (COO))” (IT/MKTG/ITE/10) dari EMKL, apabila barang sudah terkirim.
- 5.25. Untuk Buyer menerima Bill of Lading dan Certificate Of Origin (COO) asli yang dikirim oleh EMKL, untuk Certificate Of Origin (COO) tergantung permintaan pelanggan.

6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT^⑦

- | | |
|---|---------------|
| 6.1. Register Production Request Order | IT/MKTG/FR/01 |
| 6.2. Production Request Order | IT/MKTG/FR/02 |
| 6.3. Laporan Mutasi Persediaan (Lokal/Export) | IT/MKTG/FR/03 |
| 6.4. Surat Jalan | IT/MKTG/FR/04 |
| 6.5. Faktur | IT/MKTG/FR/05 |
| 6.6. Checklist Pengecekan Gudang Barang Jadi | IT/MKTG/FR/09 |
| 6.7. Credit Note | IT/MKTG/FR/10 |
| 6.8. Invoice | IT/MKTG/FR/11 |

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

 PT Indonesian Tobacco Tbk.	PROSEDUR KERJA	Nomor : IT/MKTG/PK/06
	PENANGANAN, PENYIMPANAN DAN PENGIRIMAN PRODUK	Revisi : 7
		Halaman : 3 dari 3
		Tanggal : 31/01/2020

6.9. Packing List	IT/MKTG/FR/12
6.10. Shipping Instruction	IT/MKTG/FR/13
5.11. Kartu Persediaan GBJ	IT/MKTG/FR/15
6.12. Purchase Order Lokal	IT/MKTG/ITE/01
6.13. Purchase Order Export	IT/MKTG/ITE/05
6.14. Dokumen Export (PEB, BL, COO)	IT/MKTG/ITE/10
6.15. CK-5	IT/MKTG/ITE/12
6.16. Bukti Serah Terima	IT/PRO/FR/01
6.17. Daftar Serah Terima Barang Jadi	IT/PRO/FR/13
6.18. Status Pengecekan OK/Kualitas Diterima	IT/QC/FR/11
6.19. Penerimaan Sales Order	IT/MKTG/PK/04
6.20. Pengeluaran Barang Dari Gudang Barang Jadi	IT/MKTG/SOP/01

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