


|  |  |  |
|--|--|--|
| <br>PT Indonesian Tobacco Tbk. | <b>PROCEDURE KERJA</b>   | <b>Nomor</b> : IT/PPIC/PK/07<br><b>Revisi</b> : 10       |
|  | <b>PENANGANAN SERTA<br/>PENYIMPANAN BAHAN BAKU<br/>DAN WIP</b> | <b>Halaman</b> : 1 dari 3<br><b>Tanggal</b> : 13/01/2022 |

## 1. TUJUAN

- 1.1. Prosedur ini disusun sebagai acuan untuk penanganan dan penyimpanan bahan baku, penunjang dan WIP di Indonesian Tobacco sesuai Sistem Management Mutu ISO 9001:2015 klausul 8.1 tentang perencanaan dan pengendalian operasional.

## 2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur kerja perencanaan produksi meliputi penerimaan bahan, penanganan & penyimpanan bahan serta administrasi yang terkait dengan mutasi barang.

## 3. DEFINISI

- 3.1. PIC adalah Person In Charge / orang yang ditunjuk oleh Top Manajemen untuk bertanggung jawab dalam bagian / Departemen.  
3.2. LPB adalah Laporan Penerimaan Barang  
3.3. SAP adalah program aplikasi komputer guna menunjang pelaksanaan kerja  
3.4. BST adalah Bukti Serah Terima  
3.5. BRP adalah Bon Retur Produksi

## 4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. Manager / Supervisor/ PIC PPIC bertanggung jawab menerima dan menganalisa ketersediaan stock.  
4.2. Manager / PIC PPIC bertanggung jawab mengatur mutasi dan pengaturan tempat barang.  
4.3. Supervisor / PIC gudang tembakau bertanggung jawab melakukan pencatatan keluar masuk barang sesuai dengan bukti yang diterima.  
4.4. Staff Admin / PIC PPIC bertanggung jawab menginput, mencatat dan melaporkan stock fisik dan administrasi barang di gudang.  
4.5. PIC PPIC bertanggung jawab melakukan perencanaan, pengajuan serta penanganan terkait dengan bahan baku, bahan penunjang dan WIP yang tidak sesuai kepada departemen terkait.  
4.6. Operator PPIC bertanggung jawab menata, merawat dan mencatat stock dan mutasi barang pada kartu stock.

## 5. URAIAN

### **Penanganan & Penyimpanan Barang dari Penyedia Eksternal**


- 5.1. Manager / Supervisor / PIC PPIC memastikan barang yang datang sudah diperiksa oleh QC dan status pengecekannya dinyatakan memenuhi spesifikasi perencanaan mutu.  
5.2. Manager / Supervisor/ PIC PPIC memastikan data yang ada pada "Purchase Order" (IT/PCH/FR/03) lengkap dan melakukan koordinasi dengan Manager / PIC Purchasing untuk membuat "Laporan Penerimaan Barang (LPB)" (IT/PCH/FR/02) melalui program SAP dan salinannya didistribusikan ke Departemen Finance & Accounting, PIC PPIC.  
5.3. Manager / Supervisor/ PIC PPIC menugaskan Operator gudang untuk menata barang di tempat yang sudah disediakan.

|   |   |
|---|---|
| <b>Disiapkan oleh</b> :<br><b>Jabatan</b> : <b>STAFF PPIC</b> | <b>Disetujui oleh</b> :<br><b>Jabatan</b> : <b>MANAGER / PIC PPIC</b> |
|---|---|

**Rahasia**

**Terkendali**



|  |  |  |
|--|--|--|
| <br>PT Indonesian Tobacco Tbk. | <b>PROCEDURE KERJA</b>   | <b>Nomor</b> : IT/PPIC/PK/07<br><b>Revisi</b> : 10       |
|  | <b>PENANGANAN SERTA<br/>PENYIMPANAN BAHAN BAKU<br/>DAN WIP</b> | <b>Halaman</b> : 2 dari 3<br><b>Tanggal</b> : 13/01/2022 |

- 5.4. Setiap ada mutasi barang masuk atau keluar, maka Staff Admin / Operator Gudang melakukan pencatatan pada "Kartu Stock" (IT/PPIC/FR/08) berdasarkan "LPB" (IT/PCH/FR/02).
- 5.5. Staff Admin / Operator Gudang melakukan pelaporan stock kepada Manager/ Supervisor/ PIC PPIC.
- 5.6. Staff Admin / Operator Gudang penyimpanan bahan baku, WIP dan penunjang melakukan pengecekan kualitas tembakau dan bahan penunjang yang mengacu pada form "Ceklist Pengecekan Kualitas Gudang" (IT/PPIC/FR/04)
- 5.7. Manager/ Supervisor/ PIC PPIC/ Staff Admin menindaklanjuti hasil form "Ceklist Pengecekan Kualitas Gudang" (IT/PPIC/FR/04) ke dalam "Risk Register" (IT/PPIC/FR/17).
- 5.8. Manager/ Supervisor/ PIC PPIC/ Operator pelaksana gudang melakukan penataan barang penunjang , WIP dan tembakau dengan ketentuan sebagai berikut:
  - 5.8.1. Tinggi max penataan tembakau 8 stapel (ball)
  - 5.8.2. Tinggi min penataan tembakau , WIP dan bahan penunjang 10 cm dari lantai
  - 5.8.3. Tinggi max penataan WIP 4 stapel (peti)
  - 5.8.4. Tinggi max penataan master cases 15 gendel
  - 5.8.5. Tinggi max penataan inner boxes 12 stapel
  - 5.8.6. Tinggi max penataan kantong & ambri 4 tumpuk
  - 5.8.7. Batas penataan barang WIP , tembakau dan bahan penunjang dari tembok min 100 cm

#### **Penanganan & Penyimpanan Barang di Gudang**

- 5.9. Manager/ Supervisor/ PIC/ Staff PPIC melakukan pengontrolan kondisi stapel trembakau , jika di temukan kondisi stapel yang kurang baik serta mengancam dan mengganggu aktifitas di gudang tembakau. Maka di lakukan over stapel atau pemindahan stapel tembakau.

#### **Penanganan & Penyimpanan Barang dari Produksi**


- 5.10. Barang/ WIP yang sampelnya sudah diperiksa oleh Departemen QC/ tim tester dan dinyatakan memenuhi spesifikasi diterima oleh Staff Admin/ Operator Gudang.
- 5.11. Staff/ PIC PPIC melakukan koordinasi dengan departemen terkait jika terdapat barang atau WIP yang sampelnya tidak sesuai dengan standar.
- 5.12. Staff Admin / Operator Gudang menandatangani "BST" (IT/PRO/FR/01) dan "BRP" (IT/PRO/FR/02) dari pihak pemberi barang dan menata barang di tempat yang sudah disediakan serta melakukan pencatatan pada "Kartu Stock" (IT/PPIC/FR/08).
- 5.13. Staff Admin / Operator gudang melakukan pencatatan data pada "Kartu Stock" (IT/PPIC/FR/08) berdasarkan "BST" (IT/PRO/FR/01), "BRP" (IT/PRO/FR/02) dan melaporkannya pada Manager/ Supervisor/ PIC PPIC.

|   |   |
|---|---|
| <b>Disiapkan oleh</b> :<br><b>Jabatan</b> : <b>STAFF PPIC</b> | <b>Disetujui oleh</b> :<br><b>Jabatan</b> : <b>MANAGER / PIC PPIC</b> |
|---|---|

**Rahasia**

**Terkendali**



|   |  |  |
|---|--|--|
| <br>PT Indonesian Tobacco Tbk. | <b>PROCEDURE KERJA</b>   | <b>Nomor</b> : IT/PPIC/PK/07<br><b>Revisi</b> : 10       |
|   | <b>PENANGANAN SERTA<br/>PENYIMPANAN BAHAN BAKU<br/>DAN WIP</b> | <b>Halaman</b> : 3 dari 3<br><b>Tanggal</b> : 13/01/2022 |

## 5 INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT

|     |                                      |               |
|-----|--------------------------------------|---------------|
| 6.1 | Kartu Stock                          | IT/PPIC/FR/08 |
| 6.2 | Laporan Penerimaan Barang (LPB)      | IT/PCH/FR/02  |
| 6.3 | Purchase Order (PO)                  | IT/PCH/FR/03  |
| 6.4 | Bukti Serah Terima (BST)             | IT/PRO/FR/01  |
| 6.5 | Bon Retur Produksi (BRP)             | IT/PRO/FR/02  |
| 6.6 | Proses Pembelian                     | IT/PCH/PK/11  |
| 6.7 | Pelaksanaan Pengecekan Barang Datang | IT/QC/PK/13   |
| 6.8 | Ceklist Pengecekan Kualitas Gudang   | IT/PPIC/FR/04 |
| 6.9 | Risk Register                        | IT/PPIC/FR/17 |

|  |  |
|--|--|
| <b>Disiapkan oleh</b> :<br><b>Jabatan</b> : STAFF PPIC | <b>Disetujui oleh</b> :<br><b>Jabatan</b> : MANAGER / PIC PPIC |
|--|--|



**Rahasia**

**Terkendali**