


| | | |
|---|---------------------------------|--|
|  PT Indonesian Tobacco Tbk. | STANDARD OPERATING PROCEDURE | Nomor : IT/PPIC/SOP/12 |
| | PEMBUATAN DAN PERBAIKAN PETI | Revisi : 1 Halaman : 1 dari 1 Tanggal : 21/12/2022 |

1. TUJUAN

- 1.1. Sebagai pedoman dalam pembuatan dan perbaikan peti.

2. RUANG LINGKUP

- 2.1. Prosedur permintaan barang penunjang pembuatan dan perbaikan peti.
- 2.2. Prosedur pembuatan dan perbaikan peti oleh Bagian support peti.

3. DEFINISI

- 3.1. SPB adalah Surat Pembelian Barang
- 3.2. LPB adalah singkatan dari Laporan Penerimaan Barang

4. TANGGUNG JAWAB

- 4.1. PIC PPIC bertanggung jawab mengajukan permintaan Barang penunjang pembuatan dan perbaikan peti ke bagian Purchasing.
- 4.2. Operator Pelaksana support Peti bertanggung jawab melakukan perbaikan dan pembuatan peti.
- 4.3. PIC PPIC bertanggung jawab memastikan seluruh Staf dan Operator PPIC untuk menggunakan APD sesuai dengan area kerjanya.

5. URAIAN

- 5.1. Operator runer produksi packing melakukan pemilahan antara peti yang rusak dan peti yang tidak rusak. Dan operator runer produksi packing melakukan pengiriman peti yang rusak dan tidak rusak kepada bagian support peti.
- 5.2. Operator pelaksana support Peti melakukan pengecekan kondisi Peti. Jika kondisi peti baik maka akan disimpan, kondisi sedang akan diperbaiki, dan kondisi rusak akan dimusnahkan kemudian dibuatkan peti yang baru.
- 5.3. PIC PPIC mengajukan "SPB" (IT/PCH/FR/04) untuk pembelian barang penunjang pembuatan peti baru dan perbaikan peti kepada bagian Purchasing.
- 5.4. PIC PPIC menerima barang penunjang pembuatan dan perbaikan peti dari Departemen Purchasing disertai dengan "LPB" (IT/PCH/FR/02).
- 5.5. Operator Pelaksana Support Peti mengirim peti untuk kebutuhan Produksi Primary (Rajang).
- 5.6. Operator pelaksana Support Peti melakukan pencatatan pada "Kartu Stock" (IT/PPIC/FR/08) berdasarkan jumlah peti baru, jumlah perbaikan, dan peti keluar untuk kebutuhan produksi Primary Process.

6. INFORMASI TERDOKUMENTASI TERKAIT

- | | |
|---------------------------------|---------------|
| 6.1. Surat Permintaan Pembelian | IT/PCH/FR/04 |
| 6.2. Laporan Penerimaan Barang | IT/PCH/FR/02 |
| 6.3. Kartu Stock | IT/PPIC/FR/08 |

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