

	<b>PROTAP</b> Penerimaan Barang DME	No : PDML01
		Revisi : 00
		Berlaku : 21 SEP 2021
		Paraf : J.

- 1 **Tujuan**  
Protap ini disusun sebagai pedoman dalam melakukan proses penerimaan barang dengan baik dan benar.
- 2 **Cakupan**  
Cakupan Protap ini mencakup penerimaan barang dari vendor dan atau dari produksi, dimulai dari pengecekan kesesuaian antara dokumen dan barang hingga barang disimpan ke rak penyimpanan.
- 3 **Penanggung Jawab**  
Penanggung jawab Protap ini adalah Manajer SBU DME.
- 4 **Definisi**
  - DO : Delivery Order / Surat Jalan
  - PO : Purchase Order / Surat Pesanan
  - PPB : Pemberitahuan Penerimaan Barang
  - ERP : Enterprise Resource Planning
  - GR : Good Receipt
  - STPJ : Serah Terima Produk Jadi
- 5 **Prosedur**
  - 5.1 **Penerimaan Barang dari Vendor :**
    - 5.1.1 Petugas penerima barang melakukan pengecekan dokumen. Antara lain :
      - 5.1.1.1 Pastikan DO dari vendor sesuai dengan PO dari user.
      - 5.1.1.2 Pastikan antara nomor PO, Nama Barang, Jumlah Barang dan Nama Vendor sudah sesuai.
      - 5.1.1.3 Jika terdapat ketidaksesuaian pada dokumen, maka barang tidak dapat diterima.
    - 5.1.2 Petugas penerima barang melakukan pengecekan kesesuaian barang, Antara lain :
      - 5.1.2.1 Pastikan Jumlah Barang, Nama Barang, No Bets dan Expired Date sesuai dengan DO dari vendor.
      - 5.1.2.2 Jika terdapat ketidaksesuaian pada Jumlah Barang atau Fisik barang , koordinasikan ulang dengan vendor terkait ketidaksesuaian tersebut.
    - 5.1.3 Petugas penerima barang mengisi formulir Cheklist Penerimaan Barang DME, berikut cara pengisiannya :
      - 5.1.3.1 Tanggal Penerimaan : Diisi dengan tanggal penerimaan barang.
      - 5.1.3.2 Nomor PO : Diisi dengan nomor PO yang diterima.
      - 5.1.3.3 Nomor DO : Diisi dengan nomor DO yang diterima.
      - 5.1.3.4 Nama Vendor : Diisi dengan nama vendor pengirim barang.
    - 5.1.4 Mengisi form tabel yang ada pada formulir Cheklist Penerimaan Barang DME, diantaranya :
      - 5.1.4.1 No. : Diisi dengan identitas nomor urut barang.
      - 5.1.4.2 No. Bets : Diisi dengan nama nomor bets bahan/barang.
      - 5.1.4.3 Nama Barang : Diisi dengan nama dan kode barang.
      - 5.1.4.4 Jumlah : Diisi dengan jumlah bahan/barang yang dikirim.
      - 5.1.4.5 ED : Diisi dengan tanggal expired bahan / barang.

	<b>PROTAP</b> Penerimaan Barang DME	No : PDML01
		Revisi : 00
		Berlaku : <b>21 SEP 2021</b>
		Paraf : 

- 5.1.4.6 Bahan : Beri tanda checklist pada tabel bahan.
- 5.1.4.7 Dokumen : Beri tanda checklist pada tabel dokumen.
- 5.1.4.8 Kesimpulan : Beri tanda checklist antara :Diterima, Diterima Bersyarat, dan Ditolak
- 5.1.4.9 Catatan
- Diterima, jika identitas / label ada , segel kemasan dalam keadaan tersegel, dan jenis kemasan sesuai dengan dokumen.
  - Diterima bersyarat, jika hanya adanya dokumen yang kekurangan dan dapat menyusul untuk dikirim, segel barang terbuka tetapi pengirim dapat menjelaskan alasannya dan hanya kondisi kemasan luar kotor karena debu.
  - Ditolak, jika label dan identitas barang tidak ada , kemasan dalam keadaan basah dan rusak serta adanya perbedaan yang tidak wajar dari dokumen dan barang.
- 5.1.5 Penerima barang menyerahkan DO vendor, PO INAF yang sudah released di sistem oleh procurement, dan Formulir Checklist Penerimaan Barang DME kepada petugas ERP untuk dibuatkan PPB.
- 5.1.6 Petugas ERP melakukan GR dan membuat label identitas untuk diberikan kepada petugas penerimaan.
- 5.1.7 Petugas penerima barang memberikan Label Identitas pada barang.
- 5.1.8 Petugas penerimaan menyerahkan barang ke petugas penyimpanan untuk menyimpan barang pada rak penyimpanan.
- 5.2 Penerimaan barang dari Produksi :
- 5.2.1 Melakukan pengecekan kesesuaian antara dokumen dan barang dari Produksi, diantaranya :
- Memeriksa fisik barang dengan mengacu kepada STPJ meliputi, Nama Produk, Nomor Bets, Manufacturing Date, Expired Date, Jumlah produk, status produk serta kondisi fisik produk.
  - Jika terjadi ketidaksesuaian, lakukan koordinasi dengan bagian produksi.
- 5.2.2 Petugas penerimaan menyerahkan barang ke petugas penyimpanan untuk menyimpan barang pada rak penyimpanan.

## 6 Lampiran


- 6.1 Formulir Checklist Penerimaan Barang DME  
6.2 STPJ

## 7 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
00	<b>21 SEP 2021</b>	Terbitan Pertama

## 8 Tinjauan Ulang

Protap ini akan ditinjau ulang setiap 2 (dua) tahun atau kurang jika perlu oleh Penanggung Jawab Teknis, Manajer DM dan Manajer Pemastian Mutu.

	<b>PROTAP</b> Penerimaan Barang DME	No : PDML01
		Revisi : 00
		Berlaku : 21 SEP 2021
		Paraf : ↓

**9 Distribusi**

Salinan Protap ini secara umum didistribusikan ke Bidang DME.

**10 Pengesahan**

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda tangan	Tanggal
Disusun Oleh	Supervisor Logistik DME	DM		18. MAR 2021
Diperiksa Oleh	Asman Logistik DME	DM	-Mellymudi	18. MAR 2021
Disetujui oleh	Penanggung Jawab Teknis	DM		18 Mar 2021
	Manajer SBU DME	DM		22 Mar 2021
	Manajer Pemastian Mutu	PM		06 Mei 2021

**11 Tinjauan**

No.	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1	Penanggung Jawab Teknis			
	Manajer SBU DME			
	Manajer Pemastian Mutu			
2	Penanggung Jawab Teknis			
	Manajer SBU DME			
	Manajer Pemastian Mutu			

