

	<b>PROTAP</b> Penerimaan Material dan Komponen Hospital Furniture	No : PPAH10
		Revisi : 00
		Berlaku : 25 OCT 2022
		Paraf : 

### 1 Tujuan

Protap ini disusun sebagai cara untuk melakukan penerimaan material dan komponen untuk hospital furniture yang diterima langsung oleh Produksi (*user*).

### 2 Cakupan

Cakupan Protap ini dimulai dari pengecekan dokumen dan fisik material dan komponen hingga melakukan penyimpanan material.

### 3 Penanggung Jawab

Penanggung jawab Protap ini adalah Manajer Produksi

### 4 Definisi

PO : Purchase Order  
DO : Delivery Order

### 5 Prosedur

5.1 Lakukan pengecekan dokumen, antara lain :

5.1.1 Periksa kelengkapan isi DO, antara lain :

- 5.1.1.1 Nama perusahaan
- 5.1.1.2 No. PO yang dirujuk
- 5.1.1.3 Nama barang
- 5.1.1.4 Jumlah barang
- 5.1.1.5 Tanggal pengiriman
- 5.1.1.6 Nama dan tanda tangan pengirim
- 5.1.1.7 Cap Perusahaan

5.1.2 Pastikan DO dari Vendor sesuai dengan PO dari Indofarma.

5.1.3 Jika terdapat ketidaksesuaian pada dokumen, lakukan konfirmasi ke bidang pengadaan.

5.2 Lakukan pemeriksaan fisik material / komponen, antara lain :

5.2.1 Periksa kelengkapan informasi label identitas pada barang, antara lain :

- 5.2.1.1 Nama barang
- 5.2.1.2 Nomor identitas barang
- 5.2.1.3 Expired date (jika ada)

5.2.2 Lakukan pemeriksaan kesesuaian fisik barang dengan PO, baik nama, dimensi maupun jumlah material.

5.2.3 Jika terdapat ketidaksesuaian, lakukan sebagai berikut :

- 5.2.3.1 Tidak tersedia label : buat label identitas barang yang ditanda tangani oleh pengirim.
- 5.2.3.2 Nama dan jumlah tidak sesuai : lakukan perbaikan pada DO.
- 5.2.3.3 Fisik barang rusak : barang tidak diterima dan lakukan perbaikan pada DO.

	<b>PROTAP</b> Penerimaan Material dan Komponen Hospital Furniture	No : PPAH10
		Revisi : 00
		Berlaku: 25 OCT 2022
		Paraf : 

- 5.3 Periksa dokumen mutu barang (jika ada), antara lain:
- 5.3.1 Nama barang
  - 5.3.2 Nomor identitas
  - 5.3.3 Spek barang
  - 5.3.4 Tanda tangan penanggung jawab kualitas dari vendor.
- 5.4 Jika dokumen dan material / komponen sudah sesuai, maka dokumen dan material tersebut dapat diterima.
- 5.4.1 Pastikan DO di tandatangani dan di Cap Indofarma (jika diperlukan).
  - 5.4.2 Ambil copy DO 1 lembar untuk diserahkan ke bagian LBA.
  - 5.4.3 Buat label penandaan barang, masukkan ke dalam plastik dan tempelkan label bagian luar plastik.
- 5.5 Lakukan penyimpanan material / komponen sesuai dengan Protap Penyimpanan Material / Komponen / Produk Antara Hospital Furniture (PPAH11).
- 5.6 Catat nama dan jumlah material / komponen yang disimpan pada Kartu Pemantau Stok Penyimpanan sesuai dengan Protap Cara Pengisian Kartu Pemantau Stok (PPAH14).

#### 6 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
00	25 OCT 2022	Terbitan Pertama

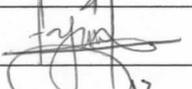
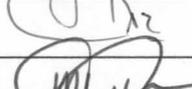
#### 7 Tinjauan Ulang

Protap ini akan ditinjau ulang setiap 2 (dua) tahun atau kurang jika perlu oleh Manajer Produksi dan Manajer Pemastian Mutu.

#### 8 Distribusi

Salinan Protap ini secara umum didistribusikan ke Bidang Produksi DME.

#### 9 Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda tangan	Tanggal
Disusun Oleh	Supervisor Produksi DME	PR		24 Okt 2022
Diperiksa Oleh	Asman Produksi DME	PR		24 Okt 2022
Disetujui oleh	Manajer Produksi	PR		24 Okt 2022
	Manajer Pemastian Mutu	PM		25 Oct 2022

	<b>PROTAP</b> Penerimaan Material dan Komponen Hospital Furniture	No : PPAH10
		Revisi : 00
		Berlaku : 25 OCT 2022
		Paraf : 

**10 Tinjauan**

No.	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1	Manajer Produksi			
	Manajer Pemastian Mutu			
2	Manajer Produksi			
	Manajer Pemastian Mutu			

