

| | | |
|---|--|-----------------------|
|  | Protap Penerimaan Produk Jadi Farma dan Alkes | No : PPJ09 |
| | | Revisi : 09 |
| | | Berlaku : 11 SEP 2023 |
| | | Paraf : <i>u</i> |

1 Tujuan

Memastikan produk jadi farma dan alkes yang diterima sesuai identitas kualitas dan kuantitasnya dengan yang tercantum pada dokumen yang disertakan.

2 Cakupan

Protap ini mengatur mengenai proses penerimaan produk jadi farma dan alkes mulai dari penerimaan dokumen dan produknya sampai dengan produk jadi siap untuk disimpan ke rak penyimpanan.

3 Penanggung Jawab

Penanggung jawab protap ini adalah Asman Reception & Storage Production-Inbound Section dan Manajer Reception & Storage Production Distributor Service Department

4 Definisi

- 4.1 STPJ : Serah Terima Produk Jadi, yaitu formulir serah terima produk jadi dari Divisi Produksi.
- 4.2 CBIK : Catatan Bobot Isi Karton, yaitu formulir yang merupakan lampiran dari STPJ yang memuat catatan bobot setiap karton.
- 4.3 LPP : Lokasi Penempatan Produk, yaitu label yang memuat data lokasi produk di rak penyimpanan.
- 4.4 SPB : Surat Pengantar Barang, yaitu formulir serah terima produk jadi dari toll manufacture/ ke Divisi SCM PT. Indofarma Tbk.
- 4.5 PPLB : Penempatan / Pindahan Lokasi Barang, yaitu formulir yang memuat data lokasi Produk dengan sistem SAP.
- 4.6 TM : Toll Manufacturing.
- 4.7 CIP : Catatan Inspeksi Pengemasan.
- 4.8 PPB : Pemberitahuan Penerimaan Barang

5 Prosedur

- 5.1 Penerimaan barang dari Produksi PT Indofarma Tbk
 - 5.1.1 Periksa kelengkapan STPJ dan CBIK yang diterbitkan oleh Divisi Produksi.
 - 5.1.2 Periksa fisik barang mengacu kepada STPJ meliputi nama produk, kemasan, jumlah, nomor bets, ED dan kondisi fisik produk.
 - 5.1.3 Melakukan proses verifikasi kepada Divisi Produksi jika terjadi ketidak sesuaian antara data pada dokumen STPJ dengan fisik barang yang diterima.
 - 5.1.4 Periksa stiker "Inspeksi Akhir" (ukuran besar) lengkap dengan No. CIP, nomor bets, paraf dan tanggal 1(satu) lembar untuk setiap pallet.
 - 5.1.5 Untuk kemasan karton yang tidak penuh isinya, dilakukan pembukaan segel karton dan perhitungan isi. Sedangkan untuk yang penuh tidak dilakukan pembukaan segel kecuali kemasan mencurigakan. Bila tidak lengkap hubungi staff divisi produksi atau toll manufacturing (TM) untuk melengkapi atau merevisi STPJ.
 - 5.1.6 Susun produk diatas pallet dengan ketinggian disesuaikan dengan ketinggian tiap level rak , tempatkan pada rak karantina.
 - 5.1.7 Untuk produk yang harus disimpan dengan kondisi khusus, segera langsung dimasukkan ke ruang AC dengan diberi penandaan rantai kuning.
 - 5.1.8 Lakukan transfer order di sistem SAP setelah release QA sehingga produk masuk ke inventory.

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  indofarma | Protap Penerimaan Produk Jadi Farma dan Alkes | No : PPJ09 |
| | | Revisi : 09 |
| | | Berlaku : 11 SEP 2023 |
| | | Paraf : <i>A</i> |

- 5.1.9 Print PPLB di sistem SAP.
- 5.1.10 Periksa stiker "QA Released" minimal pada posisi yang terlihat untuk setiap karton. Stiker QA released diletakkan pada karton paling atas dan satunya lagi diletakkan pada karton paling bawah.
- 5.1.11 Isi label lokasi penempatan produk (LPP) dengan mencantumkan tanggal masuk, No. STPJ/ SJ/ SPB, nama produk, nomor bets, jumlah karton, lokasi, nama dan paraf staff LPP.
- 5.1.12 Tempelkan label LPP di karton produk satu lembar untuk setiap pallet.
- 5.1.13 Tempatkan produk di area karantina produk yang akan menjadi lokasinya. Staff forklift meletakkan produk sesuai dengan lokasinya.
- 5.2 Penerimaan barang produksi non PT Indofarma Tbk
- 5.2.1 Periksa kelengkapan dokumen; PO, Picking List, Delivery Oder (DO) atau Surat Jalan dari supplier.
- 5.2.2 Periksa fisik barang mengacu kepada PO dan Picking List meliputi nama produk, kemasan, jumlah, nomor bets, ED dan kondisi fisik produk.
- 5.2.3 Melakukan proses verifikasi kepada Divisi Purchasing jika terjadi ketidaksesuaian antara data pada dokumen Picking List dengan fisik barang yang diterima.
- 5.2.4 Untuk kemasan karton yang tidak penuh isinya, dilakukan pembukaan segel karton dan perhitungan isi. Sedangkan untuk yang penuh tidak dilakukan pembukaan segel kecuali kemasan mencurigakan. Bila tidak lengkap hubungi divisi procurement untuk melengkapi atau merevisi PO.
- 5.2.5 Susun produk diatas pallet dengan ketinggian disesuaikan dengan ketinggian tiap level rak , tempatkan pada rak karantina.
- 5.2.6 Untuk produk yang harus disimpan dengan kondisi khusus, segera langsung dimasukan ke ruang AC dengan diberi penandaan rantai kuning.
- 5.2.7 Lakukan "GR" di sistem SAP sehingga produk masuk ke inventory kemudian print dokumen PPB.
- 5.2.8 Untuk produk yang akan dilakukan "Redressing", PPB di distribusikan ke divisi QC untuk dilakukan Proses Redressingnya.
- 5.2.9 Untuk Produk yang tidak dilakukan "Redressing", PPB di distribusikan ke divisi QA
- 5.2.10 Print PPLB di sistem SAP setelah mendapatkan hasil release dari divisi QA.
- 5.2.11 Buat Berita Acara atas barang-barang yang kondisinya rusak saat penerimaan atau barang-barang yang dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat disertai bukti foto atau hasil pengujian ke Divisi Pengawasan Mutu.
- 5.2.12 Laporkan barang yang rusak atau Tidak Memenuhi Syarat kepada Divisi Procurement untuk dilakukan "KLAIM" kepada pihak vendor.
- 5.2.13 Periksa stiker "QA Released" minimal pada posisi yang terlihat untuk setiap karton. Stiker QA released diletakkan pada karton paling atas dan dan satunya lagi diletakkan pada karton paling bawah.
- 5.2.14 Isi label lokasi penempatan produk (LPP) dengan mencantumkan tanggal masuk No DO/SJ/SPB, nama produk, nomor bets, jumlah karton, lokasi, nama dan paraf staff LPP..
- 5.2.15 Tempelkan label LPP di karton produk satu lembar untuk setiap pallet.
- 5.2.16 Tempatkan produk di area karantina produk yang akan menjadi lokasinya. staff forklift meletakkan produk sesuai dengan lokasinya.

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  indofarma | Protap Penerimaan Produk Jadi Farma dan Alkes | No : PPJ09 |
| | | Revisi : 09 |
| | | Berlaku : 11 SEP 2023 |
| | | Paraf : A |

6 Catatan Perubahan

| Revisi | Berlaku | Perubahan |
|--------|--------------------|--|
| 03 | 13 April 2017 | Perubahan prosedur berdasarkan CAPA inspeksi diri Tgl 2 Agustus 2016. |
| 04 | 08 November 2019 | Perubahan logo dan perubahan prosedur penerimaan, Perubahan prosedur pada poin 5.6 dan 5.9 |
| 05 | 16 April 2020 | Perubahan prosedur pada. Poin 5.6 dan 5.9 |
| 06 | 11 Januari 2021 | Penambahan Prosedur Penerimaan Barang non Indofarma. Point 5.2 |
| 07 | 22 Maret 2022 | Penambahan prosedur untuk barang yang rusak atau TMS (point 5.2.11 dan 5.2.12) |
| 08 | 11 SEP 2023 | Perubahan judul protap, tujuan & cakupan, serta nomenklatur & job title pada jabatan |

7 Tinjauan Ulang

Protap ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun atau kurang jika perlu oleh General Manajer SCM dan General Manajer Pemastian Mutu

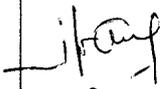
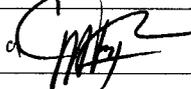
8 Distribusi

Secara umum salinan protap ini didistribusikan ke

8.1 Divisi SCM

8.2 Divisi Pemastian Mutu

9 Pengesahan

| Keterangan | Jabatan | Kode Divisi | Tanda Tangan | Tanggal |
|----------------|---|-------------|---|-------------|
| Disusun oleh | Asman Reception & Storage Production - Inbound Section | SCM |  | 11 SEP 2023 |
| Diperiksa oleh | Manajer Reception & Storage Production Distributor Service Department | SCM |  | 11 SEP 2023 |
| Disetujui oleh | General Manajer SCM | SCM |  | 11 SEP 2023 |
| | General Manajer Pemastian Mutu | QUA |  | 11 SEP 2023 |

| | | |
|--|--|------------------------------|
|  indofarma | Protap Penerimaan Produk Jadi Farma dan Alkes | No : PPJ09 |
| | | Revisi : 09 |
| | | Berlaku : 11 SEP 2023 |
| | | Paraf : G |

10 Tinjauan

| No. | Peninjau | Tgl. Tinjauan | Tanda tangan | Rekomendasi |
|-----|--------------------------------|---------------|--------------|-------------|
| 1. | General Manajer SCM | | | |
| | General Manajer Pemastian Mutu | | | |
| 2. | General Manajer SCM | | | |
| | General Manajer Pemastian Mutu | | | |