

 <b>indofarma</b>	<b>Protap Serah Terima Produk Jadi dengan PT. IGM</b>	<b>No : PPJ12</b>
		Revisi : 02
		Berlaku : 08 NOV 2019
		Paraf : 

**1 Tujuan**

Agar pelaksanaan serah terima produk jadi dapat dilakukan secara benar dengan jumlah dan jenis yang sesuai, dan memenuhi persyaratan administrasi serta dapat dipertanggungjawabkan.

**2 Cakupan**

Ketentuan ini mengatur proses serah terima produk jadi yang telah disiapkan untuk memenuhi pesanan PT IGM Pusat.

**3 Penanggung Jawab**

Penanggung jawab Protap ini adalah Supervisor Pengiriman Produk Jadi dan Asman Finish Good Warehouse.

**4 Definisi**

- 4.1 *Picking List* : Formulir yang diterbitkan berdasarkan *Sales Order* untuk penyiapan produk memuat nama produk, kemasan, no. bets, ED, jumlah unit, jumlah karton dan recoh, lokasi, berat, volume, dan sisa stock.
- 4.2 *Packing List* : Formulir yang diterbitkan berdasarkan *Sales Order* sebagai kelengkapan SPB memuat nama produk, kemasan, no.bets, ED, jumlah unit, jumlah karton dan recoh, lokasi, berat, dan volume.
- 4.3 SPB : Surat Pengantar Barang, formulir serah terima dengan pemesan/distributor yang memuat nama pelanggan, nama produk, kemasan, dan jumlah unit.
- 4.4. *Transito Out* : Lokasi yang disediakan khusus untuk menempatkan produk yang siap untuk diserahkan.

**5 Prosedur**

- 5.1 Siapkan produk sesuai *Picking List* kemudian tempatkan di lokasi *Transito Out*.
- 5.2 Informasikan kesiapan produk ke PT. IGM, di mana PT. IGM membubuhkan paraf pada *picking list*.
- 5.3 Produk diserahkan ke PT. IGM setelah dilakukan cek fisik antara petugas PT.Indofarma dan PT.IGM berdasarkan SPB dan *packing list*.
- 5.4 Apabila semua produk yang diserahkan sudah sesuai SPB dan *packing list* meminta petugas dari PT. IGM untuk menandatangani dan membubuhi stempel di SPB pada kolom *received by*.
- 5.5 Mendistribusikan dokumen SPB yang sudah ditandatangani ke:
- Bidang Keuangan
  - PT. IGM
  - Arsip

 <b>indofarma</b>	<b>Protap Serah Terima Produk Jadi dengan PT. IGM</b>	No : PPJ12
		Revisi : 02
		Berlaku: 08 NOV 2019
		Paraf : 

#### 6. Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
01	3 Maret 2017	Protap ini merupakan revisi atas protap No. PPJ12 Rev.00 karena habis masa berlaku
02	08 NOV 2019	Protap ini merupakan revisi atas protap No. PPJ12 Rev.01 dan perubahan logo

#### 7 Tinjauan Ulang

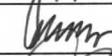
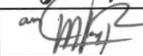
Protap ini akan ditinjau ulang setiap 2 tahun atau kurang jika perlu oleh Manajer SCM.

#### 8 Distribusi

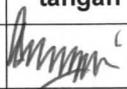
Secara umum salinan protap ini didistribusikan ke :

- 9.1 Bidang SCM
- 9.2 Bidang Pemastian Mutu

#### 9 Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh	Spv. Pengiriman Produk Jadi	SC		08 Nov 2019
Diperiksa oleh	Asman Finish Good Warehouse	SC		08 Nov 2019
Disetujui oleh	Manajer SCM	SC		08 Nov 19
	Manajer Pemastian Mutu	PM		08 Nov 2019

#### 10. Tinjauan

No.	Peninjau	Tgl. Tinjauan	Tanda tangan	Rekomendasi
1.	Manajer SCM	08.11.2021		Tetap dilaksanakan
	Manajer Pemastian Mutu	8 Nov 2021		lebih sesuai
2.	Manajer SCM			
	Manajer Pemastian Mutu			