

	PROTAP Cara Permintaan, Penerimaan dan Pengiriman Bahan <i>Toll Out</i> ke PTM	No : PTM004
		Revisi : 05
		Berlaku: 06 APR 2020
		Paraf : 

1 Tujuan

Protap ini disusun sebagai panduan dalam melakukan permintaan, penerimaan dan pengiriman bahan baku dan bahan kemasan yang akan dikirim ke PTM.

2 Cakupan

Protap ini berlaku untuk melakukan proses permintaan, penerimaan dan pengiriman bahan baku dan bahan kemasan ke PTM.

3 Penanggung Jawab

Penanggung jawab Protap ini adalah Manajer Pengadaan.

4 Definisi

- 4.1 Bahan Awal : bahan baku dan bahan kemasan
- 4.2 Bahan Baku : bahan aktif dan bahan penolong
- 4.3 Bahan Kemasan : semua bahan yang dipakai dalam proses pengemasan produk ruah menjadi produk jadi.
- 4.4 CPB : Catatan Produksi Bets
- 4.5 PP : Perintah Produksi
- 4.6 PKKE : Pemeriksaan Kelayakan Kendaraan Ekspedisi
- 4.7 PTM : Pabrik Penerima *Toll Manufacturing*
- 4.8 SPB : Surat Pengiriman Barang
- 4.9 SPK : Surat Permintaan Kendaraan
- 4.10 *Toll Out* : Pembuatan produk oleh PTM berdasarkan kontrak antara PT. Indofarma dan PTM yang memenuhi persyaratan yang ditetapkan PT. Indofarma, kerjasama *toll out* dapat berupa produk ruah atau produk jadi.

5 Prosedur

- 5.1 Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian PP dan CPB saat diterima dari Bidang SCM.
- 5.2 Memberikan tanggal dan nomor pengajuan pada PP.
- 5.3 Mencatat pada buku ekspedisi dan mengirimkan PP ke Bidang SCM
- 5.4 Menerima hasil penimbangan bahan awal, PP dan rekapitulasi dari unit pelayanan dan penyiapan bahan.
- 5.5 Memeriksa kelengkapan dan kebenaran bahan awal disesuaikan dengan rekapitulasi hasil penimbangan/penyiapan dari bidang SCM.
 - 5.5.1 Jika tidak sesuai, memberitahukan kepada Bidang SCM untuk dilengkapi.
 - 5.5.2 Jika sesuai, dilakukan serah terima bahan awal dengan menandatangani rekapitulasi.
- 5.6 Jika bahan awal tersebut tidak langsung dikirim (menunggu mobil ekspedisi yang diminta sesuai SPK), maka dititipkan terlebih dahulu di gudang bahan dengan ketentuan sebagai berikut:
 - 5.6.1 Jika bahan baku harus disimpan di ruangan AC, maka dititipkan penyimpanan di ruang AC maksimal 2 (dua) hari kerja.
 - 5.6.2 Jika bahan baku harus disimpan di ruangan non AC, maka dititipkan penyimpanannya di ruangan non AC, maksimal 2 (dua) hari kerja.
 - 5.6.3 Untuk bahan kemasan, dititipkan penyimpanannya di tempat yang telah disepakati oleh gudang bahan maksimal 2 (dua) hari kerja.

 indofarma	PROTAP Cara Permintaan, Penerimaan dan Pengiriman Bahan <i>Toll Out</i> ke PTM	No : PTM004
		Revisi : 05
		Berlaku: 06 APR 2020
		Paraf : 

- 5.6.4 Penitipan bahan dilaksanakan oleh pelaksana *toll manufacturing* berkoordinasi dengan supervisor gudang bahan, selama penitipan bahan tetap dalam pengawasan Manajer Pengadaan.
- 5.7 Menerima kembali PP yang sudah ditandatangani oleh Manajer SCM dan *copy* sebanyak 2 rangkap untuk:
- 5.7.1 PTM (1 lembar)
- 5.7.2 Arsip
- 5.8 Membuat SPB sesuai dengan jumlah bahan yang akan dikirim, berikan stempel PT, Indofarma dan menyerahkannya ke Manajer Pengadaan untuk diperiksa dan ditandatangani.
- 5.9 Memperbanyak SPB (*copy*) sebanyak 4 (empat) rangkap, didistribusikan ke :
- 5.9.1 PTM (lembar 1 dan 2 bersama barang)
- 5.9.2 Arsip TM (lembar 3)
- 5.9.3 Pos Satpam (lembar 4)
- 5.10 Membuat SPK ekspedisi kepada perusahaan ekspedisi dengan jenis kendaraan yang disesuaikan dengan jumlah muatan bahan yang akan dikirim ke PTM yang bersangkutan serta spesifikasi kendaraan yang dibutuhkan selama perjalanan.
- 5.11 Melakukan pengecekan kendaraan ekspedisi sesuai dengan form PKKE
- 5.12 Lakukan serah terima bahan dan dokumen dengan perusahaan ekspedisi dengan ketentuan sebagai berikut :
- 5.12.1 Pastikan personel ekspedisi menggunakan masker
- 5.12.2 Tempatkan bahan di area loading dock
- 5.12.3 Jaga jarak selama proses/muat barang ke dalam kendaraan

6 Lampiran

- 6.1 Formulir SPB
- 6.2 Formulir SPK
- 6.3 Formulir PKKE

7 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
04	06 Jan 2020	1. Revisi pada prosedur 2. Penambahan pengesahan oleh Manajer SCM.
05	06 APR 2020	1. Penambahan point 5.12 tentang protokol kesehatan pada saat serah terima bahan/dokumen

8 Tinjauan Ulang

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

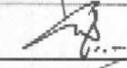
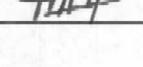
9 Distribusi

Salinan Protap ini secara umum didistribusikan ke Bidang :

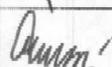
- 9.1 Bidang Pengadaan
- 9.2 Bidang SCM

	PROTAP Cara Permintaan, Penerimaan dan Pengiriman Bahan <i>Toll Out</i> ke PTM	No : PTM004
		Revisi : 05
		Berlaku : 06 APR 2020
		Paraf : 

10 Pengesahan

Keterangan	Jabatan	Kode Bidang	Tanda tangan	Tanggal
Disusun oleh	Supervisor <i>Toll Manufacturing</i>	AD		02 Apr 2020
Diperiksa oleh	Asman Pengadaan	AD		02 Apr 2020
Disetujui oleh	Manajer Pengadaan	AD		02 Apr 2020
	Manajer SCM	SC		02 Apr 2020
	Manajer Pemastian Mutu	PM		02 Apr 2020

11 Tinjauan

No.	Peninjau	Tanggal Tinjauan	Tanda Tangan	Rekomendasi
1.	Manajer Pengadaan	06 APR 2020		Masih berlaku
	Manajer SCM	06 APR 2020		Masih berlaku
	Manajer Pemastian Mutu	6 Apr 2020		Masih sesuai
2.	Manajer Pengadaan			
	Manajer SCM			
	Manajer Pemastian Mutu			