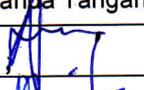
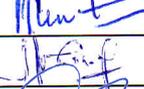


INSTRUKSI KERJA		Nomor: SCM04-P001 Rev.00	 indofarma <small>Member of Biofarma Group</small>
Penerimaan Barang			
Tgl. Berlaku: 23 JAN 2025	Tgl. Peninjauan: 23 JAN 2028	Paraf: 9	

A. PENGESAHAN

Keterangan	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Disusun Oleh	Asman Logistik Bahan Awal		23 Jan 2025
Diperiksa Oleh	Manager Logistik Bahan Awal		23 Jan 2025
Disetujui Oleh	GM. Supply Chain Management		23 Jan 2025
	GM. Quality Assurance		23 Jan 2025

B. TINJAUAN ULANG

No.	Parameter Tinjauan Ulang	Masih Sesuai/ Tidak Sesuai	Deskripsi Ketidaksesuaian
1	GMP terkini <input type="checkbox"/> CPOB, CPAKB, CPOTB <input type="checkbox"/> ISO 9001 : 2015 <input type="checkbox"/> Sistem Jaminan Halal <input type="checkbox"/> HACCP <input type="checkbox"/> Lainnya, sebutkan:		
2	Persyaratan lain yang relevan Sebutkan:		
3	Kondisi dan proses aktual di area kerja terkait:		
Kesimpulan: Beri tanda <input checked="" type="checkbox"/> pada pilihan yang sesuai		<input type="checkbox"/> Dokumen masih sesuai, tidak perlu revisi <input type="checkbox"/> Dokumen sudah tidak sesuai, harus direvisi sebelum jatuh tempo tinjauan ulang berikutnya <input type="checkbox"/> Dokumen sudah tidak digunakan	
Ditinjau oleh: GM. Supply Chain Management		Tanda tangan :	Tanggal :
Disetujui oleh: General Manager Quality Assurance		Tanda tangan :	Tanggal :
Keterangan:			
Tanggal dokumen tidak berlaku:			

INSTRUKSI KERJA	Nomor: SCM04-P001 Rev.00		 Member of Biofarma Group
Penerimaan Barang			
Tgl. Berlaku: 23 JAN 2025	Tgl. Peninjauan: 23 JAN 2028	Paraf: G	

1 Tujuan

Instruksi kerja ini disusun sebagai panduan bagi petugas penerima barang agar dapat melakukan proses penerimaan barang dengan baik dan benar.

2 Cakupan

Instruksi kerja ini mencakup cara penerimaan barang yang terdiri dari bahan awal dan bahan kemas baik untuk produk farma, produk herbal, produk alkes dan barang non bahan awal yang diterima dari supplier, termasuk penerimaan barang kembalian / retur dari divisi terkait untuk dikembalikan kepada supplier setelah dinyatakan Tidak Memenuhi Syarat oleh divisi terkait.

3 Penanggung Jawab

Penanggung jawab instruksi kerja ini adalah Asman Logistik Bahan Awal dan Manager Logistik Bahan Awal.

4 Definisi

- 4.1 PO / DO : *Purchase Order / Order Confirmation*
- 4.2 DO : *Delivery Order*
- 4.3 CoA : *Certificate of Analysis*
- 4.4 CTB : Catatan Penerimaan Barang
- 4.5 BP / PB : Bon Permintaan / Pengembalian Barang
- 4.6 PPB : Pemberitahuan Penerimaan Barang
- 4.7 PU : Permintaan Uji
- 4.8 NPB : Nota Pengembalian Barang
- 4.9 BBK : Bukti Barang Keluar
- 4.10 CPS : Catatan Penyimpangan Spesifikasi
- 4.11 APD : Alat Pelindung Diri
- 4.12 CK-6 : Lembar Pelindung Pengangkutan Etil Alkohol / Minuman Mengandung Alkohol yang sudah dilunasi cukainya di peredaran bebas
- 4.13 PMBKC : Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai

5 Prosedur

- 5.1 Penerimaan barang dari eksternal PT. Indofarma
 - 5.1.1 Petugas Administrasi menerima PO/OC dari Divisi Pengadaan yang dikirim lewat *internal message*, kemudian mencetaknya.
 - 5.1.2 Pada saat penerimaan barang oleh pemasok
 - 5.1.2.1 Petugas ekspedisi membawa DO dan CoA (jika ada) dan meletakkannya di loket penerimaan dokumen.

INSTRUKSI KERJA	Nomor: SCM04-P001 Rev.00		 indofarma Member of Biofarma Group
Penerimaan Barang			
Tgl. Berlaku: 23 JAN 2025	Tgl. Peninjauan: 23 JAN 2028	Paraf: <i>a</i>	

- 5.1.2.2 Untuk petugas ekspedisi alkohol disertakan juga membawa lembar CK-6, PMBKC, Berita Acara Pembukaan Segel dan Berita Acara Penimbangan.
- 5.1.2.3 Jika terdapat beberapa pemasok pada saat yang bersamaan maka kedepan loket penerimaan dokumen, Petugas Ekspedisi akan mengantri dengan jarak yang telah ditetapkan.
- 5.1.2.4 Sebelum memproses dokumen, Petugas Administrasi menggunakan APD sarung tangan latex dan masker kain.
- 5.1.3 Petugas Administrasi membuat Catatan Penerimaan Barang dengan mengisi kolom Tanggal Penerimaan, No. PO/OC, No. DO, Nama Barang, Nama Pemasok, Nama Produsen, Negara Produsen, Sisa Order kemudian mencetaknya.
- 5.1.4 Petugas Administrasi menginformasikan ke petugas ekspedisi untuk menuju ke area *Loading Dock* setelah Catatan Penerimaan Barang dicetak.
- 5.1.5 Petugas Administrasi mendistribusikan PO/OC, DO dan CoA (jika ada) kepada Petugas Penerima Barang. Khusus untuk alkohol disertai lembar CK-6, PMBKC, Berita Acara Penimbangan dan Berita Acara Pembukaan Segel.
- 5.1.6 Petugas Penerima Barang menggunakan APD yang terdiri dari masker kain, sarung tangan latex sebelum menerima barang.
- 5.1.7 Petugas Penerima Barang menerima dokumen penerimaan barang dari Petugas Administrasi.
- 5.1.8 Petugas Penerima Barang memeriksa kesesuaian dokumen yaitu PO/OC, DO serta CoA (jika ada).
 - 5.1.8.1 CoA harus dilampirkan untuk Bahan Awal atau Bahan Kemas.
 - 5.1.8.2 Khusus untuk alkohol disertai lembar CK-6, PMBKC, Berita Acara Penimbangan dan Berita Acara Pembukaan Segel.
 - 5.1.8.3 Jika terdapat ketidaksesuaian tanggal ETA pengiriman barang atau tanggal daluwarsanya, konfirmasi ke Divisi Pengadaan dan / atau Divisi SCM.
- 5.1.9 Pada saat barang diturunkan dari kendaraan ekspedisi (*unloading*) :
 - 5.1.9.1 Susunlah barang dengan nomor bets yang sama dalam satu palet dan usahakan posisinya saling mengunci. Apabila tidak memungkinkan untuk saling mengunci, pastikan pada saat palet berisi barang diangkat atau dipindahkan lokasinya, barang tidak jatuh dari tumpukan.
 - 5.1.9.2 Pastikan beban barang di atas palet maksimal 1000 kg dan tingginya maksimal sesuai dengan ketinggian *bin* rak.

INSTRUKSI KERJA	Nomor: SCM04-P001 Rev.00		 indofarma <small>Member of Biofarma Group</small>
Penerimaan Barang			
Tgl. Berlaku: 23 JAN 2025	Tgl. Peninjauan: 23 JAN 2028	Paraf: <i>a</i>	

- 5.1.9.3 Apabila jumlah barang yang diterima sedikit, penempatan di atas palet dapat terdiri dari beberapa bets atau beberapa item dengan ketentuan saling terpisah atau diberi jarak antar betsnya atau diberi pembatas yang jelas.
- 5.1.10 Untuk Bahan Psikotropik (Diazepam dan Phenobarbital) atau Prekursor (Ephedrine dan Pseudoephedrine) atau Obat-Obat Tertentu (Amitriptilin, Dextromethorphan, Haloperidol, Tramadol dan Trihexyphenidyl) dengan disaksikan oleh Asisten Apoteker atau Apoteker timbanglah tiap wadah bahan sebelum diletakkan di atas palet dan lampirkan print out penimbangan pada CTB.
- 5.1.11 Untuk bahan herbal, sebelum barang diletakkan di atas palet lakukan penimbangan setiap wadah untuk memastikan jumlah barang sesuai dengan DO. Lampirkan print out penimbangan pada CTB.
- 5.1.12 Periksalah kesesuaian identitas bahan / produk (nama bahan / produk, nama produsen, nomor batch, tanggal kadaluarsa) dengan CoA dan DO, kondisi kemasan dan segel kemasan, Catatlah pada CTB (untuk bahan awal dan bahan kemas).
- 5.1.13 Jika ditemukan kelainan, pisahkan barang tersebut pada palet yang berbeda dan laporkan kepada Asman Logistik Bahan Awal atau Manager Logistik Bahan Awal.
- 5.1.14 Asman Logistik Bahan Awal menghubungi Petugas Sampling dan Petugas Pengadaan untuk mengkonfirmasi status barang tersebut. Apabila disepakati barang tersebut tidak dapat diterima, Petugas Pengadaan akan mencoret jumlah barang pada DO dan menggantinya dengan jumlah barang yang dapat diterima setelah mengkonfirmasi kepada pemasok.
- 5.1.15 Hitunglah jumlah barang dan periksalah kesesuaiannya dengan DO dan PO.
- 5.1.15.1 Apabila sesuai berilah paraf pada DO dan serahkan kepada Manager Logistik Bahan Awal untuk ditandatangani.
- 5.1.15.2 Apabila tidak sesuai, informasikan kepada Petugas Expedisi untuk dihitung ulang bersama Petugas Penerima Barang. Jika hasil penghitungan ulang jumlah barang tetap tidak sesuai DO, mintalah Petugas Expedisi mencoret jumlah barang pada DO dan diganti dengan jumlah sesuai fisik barang yang dikirim, memberi paraf, nama terang dan tanggal pada DO.
- 5.1.16 Berilah stempel Indofarma dan tanggal terima barang pada DO.
- 5.1.17 Catatlah kedatangan barang pada buku penerimaan barang (*log book*)
- 5.1.18 Ambillah 2 lembar copy DO untuk pembuatan dokumen penerimaan barang dan serahkan DO asli di dalam map plastic (jika ada) kepada Petugas Ekspedisi untuk penagihan pembayaran.

INSTRUKSI KERJA	Nomor: SCM04-P001 Rev.00		 indofarma Member of Biofarma Group
	Penerimaan Barang		
Tgl. Berlaku: 23 JAN 2025	Tgl. Peninjauan: 23 JAN 2028	Paraf: <i>a</i>	

- 5.1.19 Petugas Penerima Barang menyerahkan DO, CoA, dan CTB (jika ada) kepada petugas ERP untuk dibuatkan PPB dan label karantina (untuk bahan awal dan bahan kemas).
- 5.1.20 Untuk produk *Toll Manufacturing*, petugas *Toll Manufacturing* menyerahkan DO dan CIP kepada Petugas ERP untuk dibuatkan PPB.
- 5.1.21 Distribusikan PPB ke divisi terkait setelah ditandatangani oleh Manager Logistik Bahan Awal.
- 5.1.22 Tempelkan label karantina sebanyak 3 lembar pada setiap palet (di bagian atas, tengah dan bawah) dengan posisi diagonal dan pastikan label tertempel dengan baik (tidak mudah lepas dari kemasan bahan).
- 5.1.23 Letakkan barang pada area Karantina yang sesuai dengan kondisi penyimpanan bahan dan berilah penandaan rantai kuning. Pastikan posisi label karantina terletak pada bagian yang mudah dilihat.
- 5.1.23.1 Bahan Psikotropik, Prekursor dan Obat-Obat Tertentu simpanlah di ruangan khusus terkunci yang kuncinya dipegang oleh Apoteker atau Asisten Apoteker yang ditunjuk.
- 5.1.23.2 Bahan mudah terbakar simpanlah di Gudang *Solvent*.
- 5.1.23.3 Bahan Betalaktam simpanlah di Gudang Betalaktam.
- 5.1.23.4 Bahan Cephalosporin simpanlah di Gudang Cephalosporin.
- 5.1.23.5 Bahan Herbal simpanlah di Gudang Herbal.
- 5.1.23.6 Produk Jadi dari PTM simpanlah di Gudang Logistik Produk Jadi.
- 5.1.23.7 Produk Alkes simpanlah di area khusus yang telah ditentukan.
- 5.1.18 Bahan dengan status karantina (label kuning) jika disimpan diluar area karantina diberikan penandaan yang jelas (rantai kuning).
- 5.2 Penerimaan Barang dari Internal PT. Indofarma**
- 5.2.1 Petugas Serah Terima Barang menerima barang kembalian dari divisi terkait disertai dengan BP/PB
- 5.2.2 Khusus penerimaan barang kembalian barang dari *Toll Manufacturing*, Petugas Serah Terima Barang menggunakan APD yang terdiri dari masker kain, sarung tangan latex sebelum menerima barang.
- 5.2.3 Periksalah jumlah barang yang dikembalikan dan identitasnya (nama barang, no. lot, daluwarsa dan status barang) di *area staging* untuk barang kembalian dari produksi atau area *Toll Manufacturing* untuk barang kembalian dari Koordinator *Toll Manufacturing*.
- 5.2.3.1 Jika sesuai, serahkan dokumen BP/PB ke petugas ERP untuk dilakukan *adjustment* stok ke dalam sysem ERP.
- 5.2.3.2 Jika tidak sesuai, konfirmasi ke bidang terkait.

INSTRUKSI KERJA	Nomor: SCM04-P001 Rev.00		 indofarma Member of Biofarma Group
	Penerimaan Barang		
Tgl. Berlaku: 23 JAN 2025	Tgl. Peninjauan: 23 JAN 2028	Paraf: <i>A</i>	

- 5.2.3.3 Jika status barang Memenuhi Syarat, setelah dilakukan *adjustment* stok pada system ERP, serahkan barang dan form Penempatan/ Pemindahan Lokasi Barang kepada Petugas Penyimpanan agar barang disimpan sesuai dengan lokasi penyimpanannya.
- 5.2.3.4 Jika status barang Tidak Memenuhi Syarat, mintalah Divisi Produksi atau Koordinator *Toll Manufacturing* untuk melampirkan CPS dengan rekomendasi barang dikembalikan kepada pemasok pada BP/PBnya. Serahkan BP/PB dan CPS kepada petugas ERP untuk dibuatkan PU ke Divisi Pengawasan Mutu dan label karantina untuk ditempelkan pada barang.
- 5.2.3.5 Tempelkan label karantina pada barang kembalian dan tempatkan barang pada area *staging* selama menunggu hasil uji ulang.
- 5.2.4 Setelah ada status Tidak Memenuhi Syarat dari Divisi Pengawasan Mutu, Petugas ERP melakukan *put away* pada lokasi *RETUR* dan petugas serah terima barang memindahkan barang ke *Area Reject* setelah menerima form Penempatan / Pemindahan Lokasi Barang dari petugas ERP.
- 5.2.5 Setelah menerima NPB atau PO *retur* dari Divisi pengadaan, petugas ERP membuat BBK.
- 5.2.6 Serahkan BBK kepada Asman Logistik Bahan Awal setelah ditandatangani oleh Manager Logistik Bahan Awal.
- 5.2.7 Asman Logistik Bahan Awal menyiapkan barang yang akan dikembalikan ke pemasok kemudian menginformasikan ke Divisi Pengadaan bahwa barang telah siap diambil.
- 5.2.8 Petugas Penerima Barang melakukan serah terima barang Tidak Memenuhi Syarat dengan Petugas Ekspedisi dan memintanya menandatangani BBK, sebagai bukti bahwa barang telah diambil.

6 Lampiran

- 6.1 Catatan Penerimaan Barang
- 6.2 Bon Permintaan / Pengembalian Barang
- 6.3 Pemberitahuan Penerimaan Barang
- 6.4 Nota Pengambilan Barang
- 6.5 Catatan Penyimpangan Spesifikasi
- 6.6 Lembar Pelindung Pengangkutan Etil Alkohol / Minuman Mengandung Alkohol yang sudah dilunasi cukainya di peredaran bebas
- 6.7 Pemberitahuan Mutasi Barang Kena Cukai
- 6.8 Berita Acara Pembukaan Segel

INSTRUKSI KERJA	Nomor: SCM04-P001 Rev.00		 indofarma <small>Member of Biofarma Group</small>
Penerimaan Barang			
Tgl. Berlaku: 23 JAN 2025	Tgl. Peninjauan: 23 JAN 2028	Paraf: <i>a</i>	

6.9 Berita Acara Penimbangan

7 Pustaka

-

8 Catatan Perubahan

Revisi	Berlaku	Perubahan
00	23 JAN 2025	1. Pada nomor dokumen dari PGB01 menjadi SCM04-P001 2. Pada format dokumen sesuai sistem dokumentasi terkini

9 Tinjauan Ulang

Instruksi kerja ini akan ditinjau ulang setiap 3 tahun atau kurang jika perlu oleh GM. SCM dan GM. Pemastian Mutu

10 Distribusi

10.1 Divisi SCM (LBA)