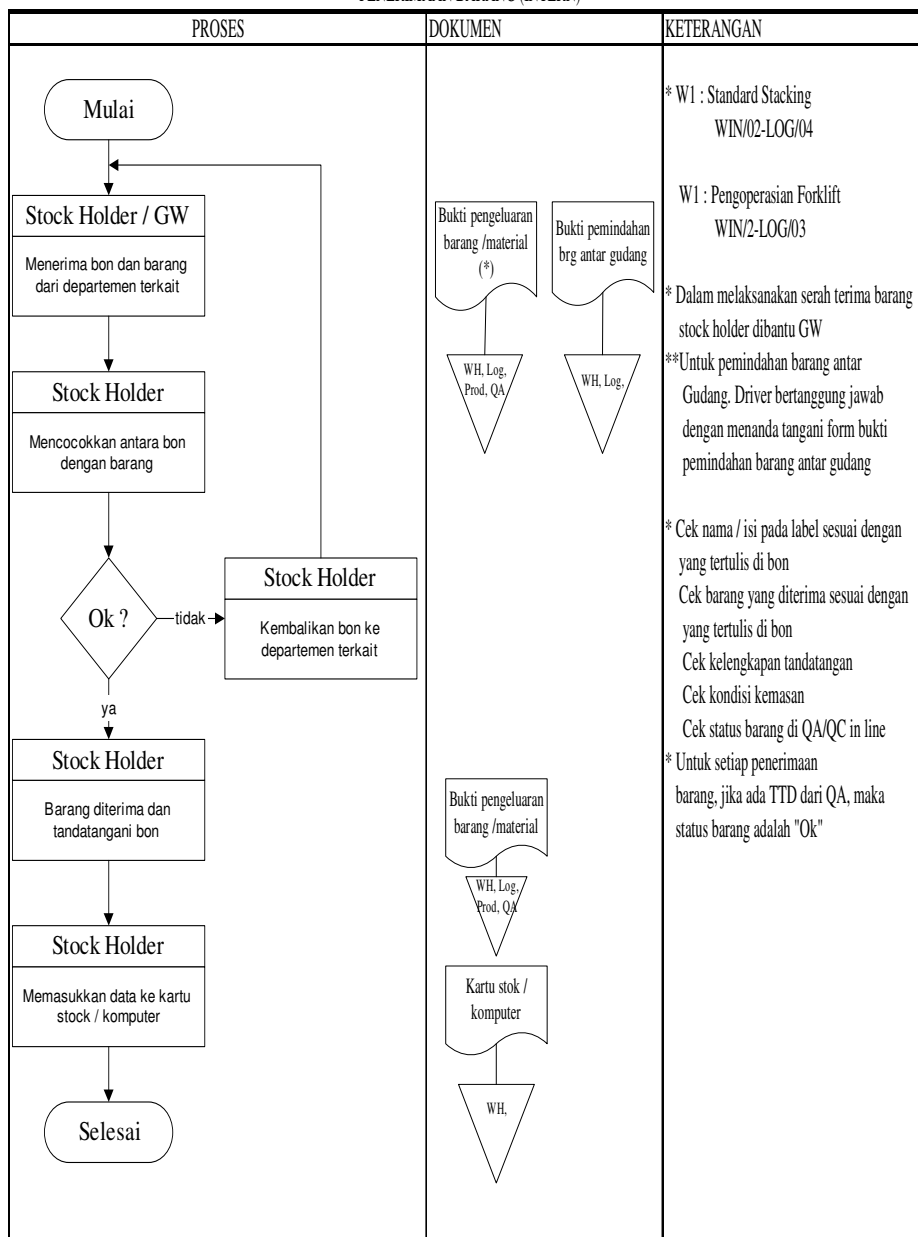


Lampiran 1. SOP Penerimaan barang (*Intern*)

STANDARD OPERATING PROSEDURE

TANGGAL : 06 November 2006	NO DOKUMEN : SOP/2-LOG/01
DIBUAT OLEH :	NO REVISI : 00 (06.11.06)
DISETUJUI OLEH :	HALAMAN : 1 dari 1

PENERIMAAN BARANG (INTERN)

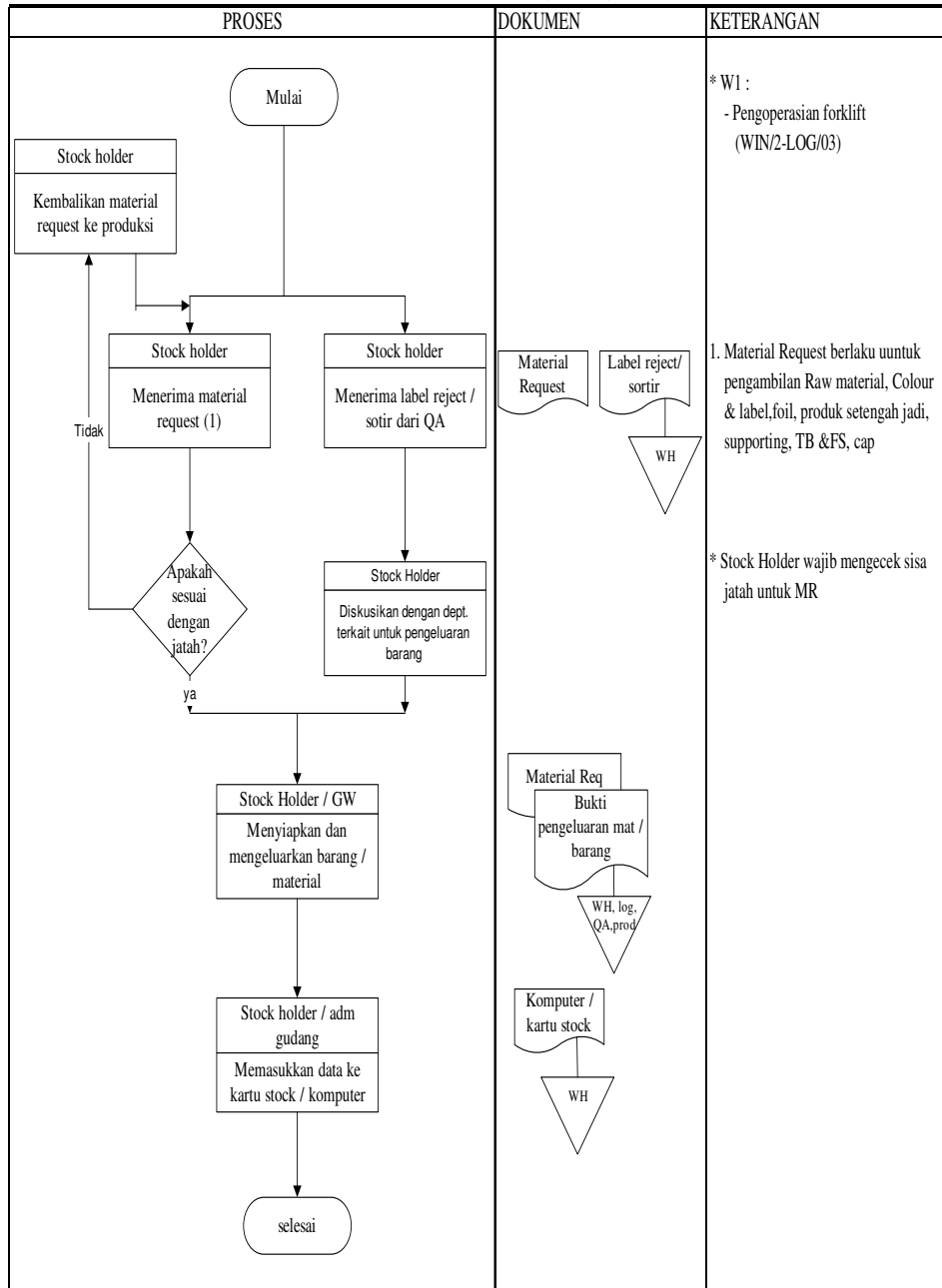


Lampiran 2. SOP Pengeluaran Barang (*intern*)

STANDARD OPERATING PROSEDURE

TANGGAL : 06 November 2006	NO DOKUMEN : SOP/2-LOG/02
DIBUAT OLEH :	NO REVISI : 00 (06.11.06)
DISETUJUI OLEH :	HALAMAN : 1 dari 1

PENGELUARAN BARANG (INTERN)



Lampiran 3. SOP Pengeluaran Barang ke Pelanggan

STANDARD OPERATING PROSEDURE

TANGGAL : 06 November 2006	NO DOKUMEN : SOP/2-LOG/03
DIBUAT OLEH :	NO REVISI : 00 (06.11.06)
DISETUJUI OLEH :	HALAMAN : 1 dari 1

PENGELUARAN BARANG KE PELANGGAN

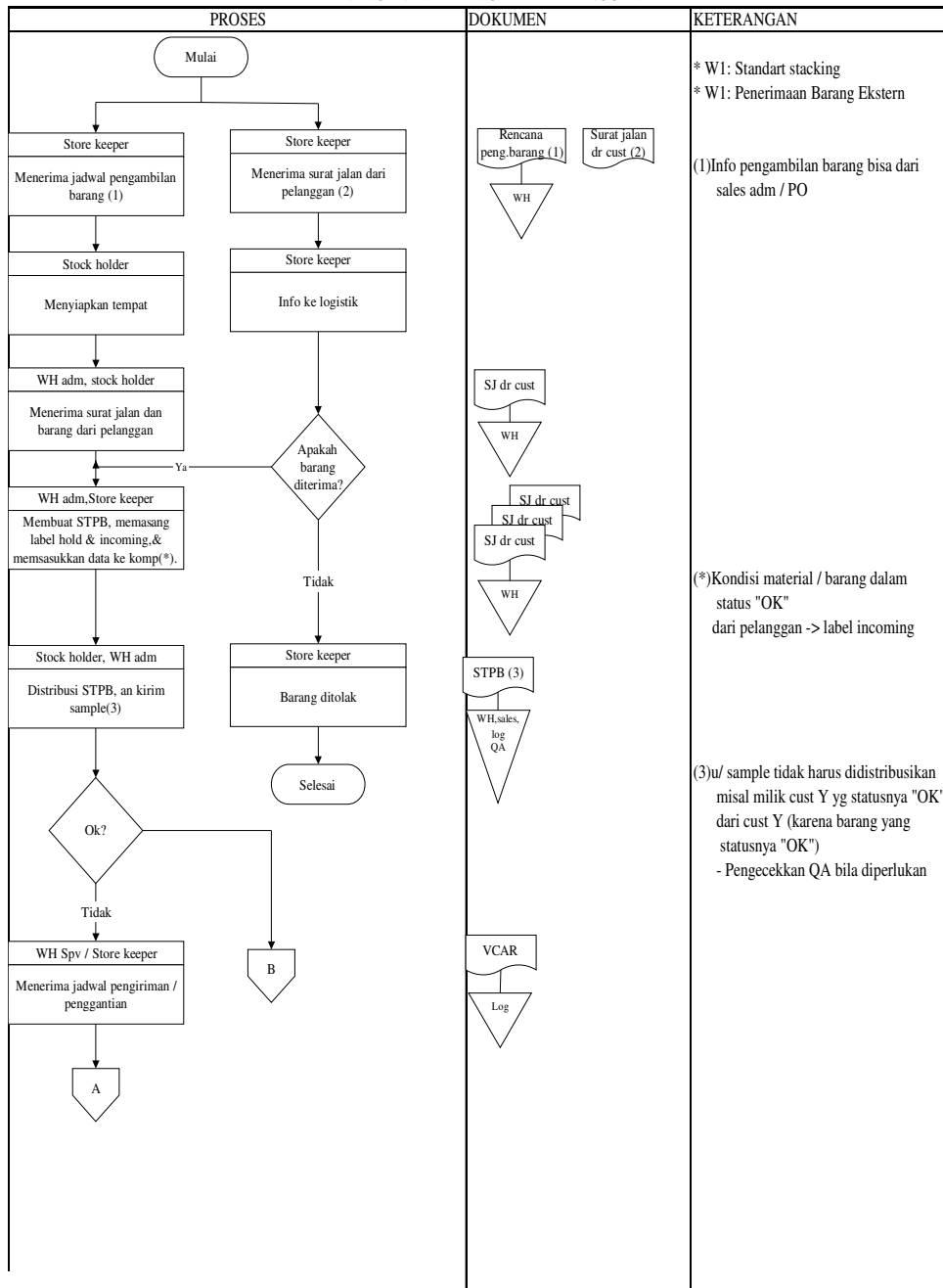
PROSES	DOKUMEN	KETERANGAN
<pre> graph TD Start([Mulai]) --> WH_Spk[WH Spv / Store keeper Menerima jadwal pengiriman / penggantian] WH_Spk --> Stock_Holder[Stock Holder Menyiapkan barang yang akan dikirim] Stock_Holder --> Gen_Worker[General worker / Stock Holder Memuat barang] Gen_Worker --> Log_Admin[Log Admin Membuat surat jalan] Log_Admin --> Driver[Driver Mengirim barang] Driver --> Store_Keeper[Store Keeper Memeriksa surat jalan yang sudah diterima customer / penerima] Store_Keeper --> Decision{Barang ada yang ditolak?} Decision -- Ya --> SOP[SOP Handling customer / complaint] Decision -- Tidak --> Stock_Holder_Adm[Stock Holder / WH adm Memasukkan data ke komputer / kartu stock distribusi Sj] Stock_Holder_Adm --> Store_WH_Adm[Store / WH adm Membuat laporan pengiriman harian] Store_WH_Adm --> Selesai([Selesai]) </pre>		* Untuk pengeluaran barang extern (selain ke pelanggan) dimulai dari proses 4 s/d 7 * bila terdapat perubahan, akan diinformasikan melalui delivery list * pengeluaran barang berurutan sesuai sistem FIFO * Untuk produk-produk / FG yang sudah lebih dari 6 bulan, bila akan dikirim, cek kondisi box / kemasan bila kurang layak info ke QA u/ diperiksa ulang kualitasnya * Barang yang akan dimuat adalah yang lolos final inspection berstatus " Inspected Ok" * COA dilampiri COA by cust yang mensyaratkan * Memeriksa surat jalan yg sudah kembali apakah sudah distempel & ditanda tangani o/ customer / penerima

Lampiran 4. SOP Penanganan Barang Milik Pelanggan

STANDARD OPERATING PROSEDURE

TANGGAL : 06 November 2006	NO DOKUMEN : SOP/2-LOG/04
DIBUAT OLEH :	NO REVISI : 00 (06.11.06)
DISETUJUI OLEH :	HALAMAN : 1 dari 2

PENANGANAN BARANG MILIK PELANGGAN



Lampiran 5. Lanjutan SOP Penanganan Barang Milik Pelanggan

STANDARD OPERATING PROSEDURE

TANGGAL : 06 November 2006	NO DOKUMEN : SOP/2-LOG/04
DIBUAT OLEH :	NO REVISI : 00 (06.11.06)
DISETUJUI OLEH :	HALAMAN : 2 dari 2

PENANGANAN BARANG MILIK PELANGGAN

