|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NAMA PERUSAHAAN | Prosedur Operasional Baku**PENGIRIMAN PRODUK SUHU DINGIN** | Halaman ... dari ... |
| Nomor ..... |
| Departemen/Divisi/ Bagian/Unit\*..................................... | Seksi/Sub Divisi/Sub Bagian/Sub Unit\*........................ | Tanggal berlaku.......................... |
| Disusun oleh (nama, jabatan, tanda tangan) | Diperiksa oleh (nama, jabatan, tanda tangan) | Disetujui oleh (nama, jabatan, tanda tangan) | Mengganti\*\* No.Tanggal............................ |
| ..........................Tanggal...................... | .............................Tanggal...................... | .....................Tanggal...................... |  |
| 1. **Tujuan**

Memastikan pengiriman barang sesuai dengan jenis dan jumlah (sesuai faktur), kualitas (sesuai ketentuan produk dingin), tujuan (sesuai alamat di faktur) dan tepat waktu.1. **Ruang Lingkup**

Serah terima produk dari Gudang kepada petugas ekspedisi sampai diterima pelanggan1. **Tanggung Jawab**

Kepala Ekspedisi bertanggung jawab atas keberhasilan pengiriman produk dingin, diterima pelanggan sesuai kondisi yang ditentukan1. **Alat dan Bahan**
2. **Prosedur dan Proses**
	1. Petugas ekspedisi (Pihak ke 3/Petugas ekspedisi) menerima barang dari petugas gudang berupa fisik barang serta dokumen.
	2. Petugas ekspedisi melakukan verifikasi dengan cara:
		1. Pengecekan Nomor Surat Jalan/BKB/STO/Faktur
		2. Pengecekan jumlah fisik barang vs dokumen
		3. Pengecekan jenis pengiriman produk bersuhu dingin atau regular packing barang, kemasan.
		4. Pengecekan tujuan pengiriman (alamat kirim)
	3. Jika barang vs dokumen tidak sesuai maka petugas ekspedisi mengkonfirmasikan hal tersebut kepada Ka Gudang agar dapat dilakukan koreksi fisik barang yang sesuai dengan dokumen.
	4. Adm. Ekspedisi menyerahkan dokumen ke Petugas Ekspedisi untuk melakukan proses pengiriman ke pelanggan berupa :
		1. Faktur
		2. DP (Daftar Pengiriman).
		3. PO Pelanggan / Surat Pesanan (Contoh: Supermarket dan Rumah Sakit)

Faktur tersebut harus ditandatangani dan dicantumkan tanggal, jam terima barang dan distempel pelanggan sebagai konfirmasi penerimaan barang dan cantumkan suhu pada saat terima barang dari Gudang dan suhu pada saat diterima oleh pelanggan dalam “Form Serah Terima Barang Bersuhu 2 – 8 C (Lampiran 1) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NAMA PERUSAHAAN | Prosedur Operasional Baku**PENGIRIMAN PRODUK SUHU DINGIN** | Halaman ... dari ... |
| Nomor ..... |
| Departemen/Divisi/ Bagian/Unit\*..................................... | Seksi/Sub Divisi/Sub Bagian/Sub Unit\*........................ | Tanggal berlaku.......................... |
| Disusun oleh (nama, jabatan, tanda tangan) | Diperiksa oleh (nama, jabatan, tanda tangan) | Disetujui oleh (nama, jabatan, tanda tangan) | Mengganti\*\* No.Tanggal............................ |
| ..........................Tanggal...................... | .............................Tanggal...................... | .....................Tanggal...................... |  |
| * 1. Penolakan Kiriman dan Tidak Terkirim

Jika pada saat dikirim, Pelanggan menolak menerima barang, lakukan hal-hal sebagai berikut:* + 1. Periksa kemasan masih original
		2. Periksa suhu produk
		3. Jika masih sesuai dengan ketentuan produk dingin segera proses pengembalian
		4. Tempatkan produk pada penyimpanan suhu dingin yang sesuai
	1. Jika suhu produk tidak sesuai agar dibuatkan Berita Acara dan kronologi pengiriman (data pencatatan suhu mulai dari penerimaan sampai kembali)
	2. Jika tidak sesuai agar segera membuatkan laporan kepada Industri Farmasi dengan melampirkan Berita Acara
	3. Produk disimpan di tempat penyimpanan produk dingin, menunggu keputusan dari Industri Farmasi
1. **Lampiran**
2. **Dokumen Rujukan**
3. **Riwayat**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Versi | Nomor | Tanggal | Riwayat Perubahan |
| 1. | Xxxxx | .......... | Baru |
| 2. | Yyyyy | .......... | Tambahan .............................. |

 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NAMA PERUSAHAAN | Prosedur Operasional Baku**PENGIRIMAN PRODUK SUHU DINGIN** | Halaman ... dari ... |
| Nomor ..... |
| Departemen/Divisi/ Bagian/Unit\*..................................... | Seksi/Sub Divisi/Sub Bagian/Sub Unit\*........................ | Tanggal berlaku.......................... |
| Disusun oleh (nama, jabatan, tanda tangan) | Diperiksa oleh (nama, jabatan, tanda tangan) | Disetujui oleh (nama, jabatan, tanda tangan) | Mengganti\*\* No.Tanggal............................ |
| ..........................Tanggal...................... | .............................Tanggal...................... | .....................Tanggal...................... |  |
| **Lampiran1** |