	PROSEDUR MUTU	No.Dokumen : BKL.PM.GUD.02
		No. Revisi. : 00
		Tanggal : 01 April 2021
		Halaman : 2 / 4
JUDUL :	PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG JADI	

1. Tujuan.

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan pengelolaan penerimaan dan penyimpanan dan pendistribusian barang jadi di PT Beauty Kasatama Indonesia

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup semua jenis barang yang diterima atau masuk ke Gudang Barang Jadi, yakni Barang Jadi (GBJ) sampai proses pendistribusian

3. Definisi

Gudang Barang Jadi (GBJ) adalah gudang tempat penyimpanan stok Barang Jadi hasil dari proses produksi yang siap untuk dikirim ke Pelanggan

4. Uraian Umum.

PENERIMAAN

- 4.1. Penerimaan barang jadi dari bagian produksi dilakukan kegiatan pemeriksaan dokumen Serah Terima dari produksi di sesuaikan dengan fisik barang meliputi, jumlah dan spesifikasi barang serta mutu barang oleh Kasie Gudang dan gudang produksi
- 4.2. Kalau ditemukan ketidaksesuaian antara fisik barang dan dokumen maka dokumen Form Serah Terima harus disesuaikan atau direvisi oleh Kasie Produksi untuk menyesuaikan dengan fisik barang
- 4.3. Setelah pemeriksaan barang jadi dilakukan dan sudah sesuai maka oleh admin Gudang akan dimasukkan ke data stok sebagai barang masuk, team gudang akan menarik barang jadi jadi tersebut ke gudang untuk dilakukan penyimpanan.

PENYIMPANAN


- 4.4. Setelah barang di nyatakan sudah sesuai team gudang akan lakukan penyimpanan barang dan ditata sedemikian rupa agar mudah dalam pengambilan serta kondisi gudang dijaga agar barang yang disimpan tidak mengalami kerusakan ataupun penurunan mutu barang.
- 4.5. Penataan barang dilakukan sesuai dengan Lay Out, barang diletakkan diatas palet ditumpuk sesuai dengan jumlah standart nya, **dipisahkan antara barang yang ada di list produk halal dengan barang jadi non sertifikasi**
- 4.6. Untuk penempatan dan penataan barang yang baru datang ditaruh dibagian belakang agar barang lama bisa dikeluarkan terlebih dulu dan harus memperhatikan sistem FIFO yaitu pengambilan barang stok lama di ambil dan keluar lebih dulu

STOK OPNAME

- 4.7. Minimal 1 kali dalam setahun dilakukan stok opname yaitu perhitungan dan pemeriksaan stok fisik secara keseluruhan di sesuaikan dengan data stok adm gudang oleh Accounting
- 4.8. Hasil temuan ketidak sesuaian stok opname akan dilaporkan Accounting ke bagian gudang untuk dilakukan klarifikasi ketidak sesuaian stok dan atas persetujuan accounting dilakukan penyesuaian data stok gudang/adjustmen stok

PENDISTRIBUSIAN

- 4.9. Pendistribusian barang jadi oleh bagian gudang berdasarkan Surat Jalan yang di terbitkan oleh Marketing yang sebelum nya sudah di koordinasikan dengan gudang terkait dengan kebutuhan armada yang akan di pakai
- 4.10. Setelah barang dan armada untuk pengiriman sudah siap kasie gudang harus menyiapkan barang sesuai dengan surat jalan untuk dilakukan proses pengiriman ke pelanggan
- 4.11. Untuk Pengeluaran barang, stok lama harus dikeluarkan dulu yaitu dengan memeriksa No

	PROSEDUR MUTU	No.Dokumen : BKI.PM.GUD.02
		No. Revisi. : 00
		Tanggal : 01 April 2021
		Halaman : 3 / 4
JUDUL :	PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG JADI	

lot produksi agar system FIFO nya jalan

- 4.12. Setelah proses pengiriman selesai dokumen Surat Jalan akan di serahkan ke adm gudang untuk dilakukan peluaran stok barang jadi dari data stok

5. Dokumen Terkait.

- 5.1. Manual Mutu
- 5.2. Prosedur Penerimaan Barang Jadi

6. Catatan Mutu.

- 6.1. Serah Terima Produksi
- 6.2. Surat Jalan
- 6.3. Data Stock Barang Jadi
- 6.4. Data Lot Nomer Produk
- 6.5. Data Pick List



PROSEDUR MUTU

No.Dokumen : BKI.PM.GUD.02

No. Revisi. : 00

Tanggal : 01 April 2021


Halaman : 4 / 4

JUDUL :

PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG JADI

7. Isi Prosedur GBJ

PROSEDUR	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REFERENSI
<p>Mulai</p> <p>Terima Barang</p> <p>Periksa Barang & Dokumen</p> <p>Sesuai ?</p> <p>N</p> <p>Y</p> <p>Penerimaan Barang</p> <p>Kasie Produksi</p> <p>Penyimpanan Barang (Stock)</p> <p>Stok Opname</p> <p>Pendistribusian Barang / Stok</p> <p>Selesai</p>	<ul style="list-style-type: none"> Periksa Barang Jadi sesuai dengan formulir Serah Terima Produksi Bila Tidak sesuai , infokan ke Kasie Produksi untuk Perbaikan dokumen dan penyesuaian data 	<ul style="list-style-type: none"> Kasie Produksi Admin Gudang 	<ul style="list-style-type: none"> Serah Terima
	<ul style="list-style-type: none"> Chek dokumen Serah Terima dengan kesesuaian barang meliputi Nama barang, jumlah & Kualitas mutu 	<ul style="list-style-type: none"> Admin Gudang Kasie Produksi 	<ul style="list-style-type: none"> Serah Terima
	<ul style="list-style-type: none"> Kalau antara dokumen Serah Terima tidak sesuai dengan kondisi fisik barang maka Kasie Produksi harus mengubah isi dokumen disesuaikan dengan fisik barang 	<ul style="list-style-type: none"> Admin Gudang Kasie Produksi 	<ul style="list-style-type: none"> Serah Terima
	<ul style="list-style-type: none"> Kalau antara dokumen Serah Terima sudah sesuai maka barang tersebut akan di tarik masuk ke gudang barang jadi Operator Gudang menata / menempatkan jenis barang sesuai dengan lay out yang ada Adm Gudang akan menambahkan memasukkan ke data stok barang jadi 	<ul style="list-style-type: none"> Admin Gudang Team Gudang 	<ul style="list-style-type: none"> Data stok Gudang Label barang
	<ul style="list-style-type: none"> Barang di tata diatas palet ditumpuk dengan jumlah sesuai standart dan dijaga dari kerusakan Penempatan barang harus diperhatikan agar barang stok lama mudah diambil dan dikeluarkan lebih dulu Penghitungan stok barang internal gudang akan dilakukan tiap akhir bulan sekali Untuk Stok Opname pengontrolan data stok minimal 1 kali dalam setahun akan dilakukan penghitungan total fisik stok digudang disesuaikan dengan data adm gudang barang jadi oleh Accounting 	<ul style="list-style-type: none"> Admin Gudang Accounting 	<ul style="list-style-type: none"> Data Stock Data hasil Stok opname
	<ul style="list-style-type: none"> Pendistribusian barang Jadi berdasarkan Surat Jalan dari Marketing Dalam pengambilan barang yang dikirim harus memastikan untuk stok lama dikeluarkan lebih dulu agar system FIFO nya jalan Pada saat proses muat barang ke armada, kasie gudang harus memastikan barang yang dimuat sesuai dengan Surat Jalan Setelah barang keluar Adm Gudang akan mengeluarkan barang , up date data stok di komputer 	<ul style="list-style-type: none"> Admin Gudang Marketing 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Jalan Data Stok

	PROSEDUR MUTU	No.Dokumen : BKI.PM.GUD.02
		No. Revisi. : 00
		Tanggal : 01 April 2021
		Halaman : 5 / 4
JUDUL :	PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN BARANG JADI	