	PROSEDUR MUTU	No.Dokumen : BKI.PM.GUD.01
		No. Revisi. : 00
		Tanggal : 01 April 2021
		Halaman : 2 / 4
JUDUL :	PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN BAHAN BAKU DAN BAHAN PENUNJANG	

1. Tujuan.

Prosedur ini bertujuan untuk menjelaskan pengelolaan penerimaan, penyimpanan dan pengeluaran Bahan Baku dan Bahan Penunjang.

2. Ruang Lingkup

Prosedur ini mencakup semua jenis bahan baku dan bahan penolong yang diterima atau masuk ke Gudang Bahan, yakni Bahan Baku (GBB), Bahan Penunjang (GBP)

3. Definisi

3.1 Gudang Bahan Baku (GBB) dan Gudang Bahan Penunjang (GBP)

4. Uraian Umum.

PENERIMAAN


- 4.1. Penerimaan barang dari supplier baik bahan baku maupun bahan penunjang juga ATK/RTK dilakukan pemeriksaan dokumen Surat Jalan dari supplier di sesuaikan dengan informasi pembelian atau PO **dan mengacu pada daftar bahan halal yang telah disetujui oleh LPH**, jumlah dan spesifikasi barang serta mutu barang, kalau pengiriman barang secara parsial adm gudang akan kurangi total PO
- 4.2. Pemeriksaan bahan baku dan penunjang dilakukan oleh QC In coming. Sedangkan untuk barang lain selain Bahan Baku dan Penunjang berupa ATK / RTK akan di cek oleh pemesan barang untuk memastikan spesifikasi barang atau mutu barang sesuai.
- 4.3. Dari hasil pemeriksaan barang oleh QC incoming atau pemesan barang jika ditemukan tidak ada kesesuaian standart/pemesanan maka gudang akan berkoordinasi dengan purchasing untuk mengembalikan barang tersebut ke supplier dan jika barang yang diterima sudah sesuai maka akan di Terima Gudang dan di buatkan dokumen Bukti Penerimaan Barang dilanjut ke proses penyimpanan dengan memasukkan ke data stok.

PENYIMPANAN DAN STOK OPNAME

- 4.4. Penataan dan peletakan barang dilakukan berdasarkan lay out gudang , barang harus diletakkan diatas palet, jumlah nya standart, per item produk agar mudah dalam pengontrolan, pengambilan dan menghindari resiko kerusakan barang ataupun penurunan mutu barang
- 4.5. Penataan dan peletakkan barang di atur sesuai tanggal kedatangan , Barang yang baru datang di letakkan di belakang agar barang yang lama bisa keluar lebih dulu dan setiap kedatangan barang harus diberi **Label** yang berisi informasi Tanggal kedatangan
- 4.6. Minimal 1 kali selama setahun akan dilakukan perhitungan dan pemeriksaan stok secara total keseluruhan fisik di gudang disesuaikan dengan data stok administrasi gudang oleh Accounting yaitu kegiatan Stok Opname
- 4.7. Hasil temuan ketidaksesuaian stok opname akan di laporkan Accounting ke bagian gudang untuk dilakukan klarifikasi ketidaksesuaian stok dan atas persetujuan accounting dilakukan penyesuaian data stok gudang / adjustmen stok

PENDISTRIBUSIAN

- 4.8. Pendistribusian bahan baku dan bahan penunjang oleh gudang berdasarkan permintaan kebutuhan proses produksi berupa PB Produksi juga ATK/RTK oleh pemesan dengan persetujuan Kepala Gudang dengan di buatkan nya Serah Terima barang sebagai bukti barang sudah diterima bagian Produksi / Pemesan dan di buatkan Bukti Keluar Barang
- 4.9. Pengambilan barang harus memperhatikan tanggal kedatangan barang, agar barang yang awal datang bisa dikeluarkan lebih dahulu dan admin gudang harus mengontrol perputaran barang yang ada digudang
- 4.10. Setelah ada bukti dokumen Serah Terima maka bagian admin gudang akan melakukan pengeluaran stok sesuai dengan yang tertera di dokumen Serah Terima

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

PENGEMBALIAN BARANG

4.11. Setiap akhir bulan dilakukan pengembalian barang dari produksi ke gudang, semua bahan baku dan penunjang sisa proses produksi harus dikembalikan ke Gudang dengan formulir Pengembalian Barang setelah gudang menerima barang dari produksi maka adm gudang akan memasukkan lagi ke data stok gudang

5. Dokumen Terkait.

- 5.1. Manual Mutu
- 5.2. Prosedur Pembelian
- 5.3. Prosedur Perencanaan dan Pengendalian Proses Produksi

6. Catatan Mutu.

- 6.1. Serah Terima Barang
- 6.2. Bukti Penerimaan Barang
- 6.3. Surat Jalan suplier
- 6.4. Purchase Order
- 6.5. Data Stock
- 6.6. Form Permintaan Barang
- 6.7. Bukti Keluar Barang
- 6.8. Nota Return
- 6.9. Form Pengembalian Barang

6.10. Daftar Bahan Halal

PROSEDUR MUTU

No.Dokumen : BKI.PM.GUD.01

No. Revisi. : 00

Tanggal : 01 April 2021

Halaman : 4 / 4

JUDUL :

PENERIMAAN, PENYIMPANAN DAN PENDISTRIBUSIAN BAHAN BAKU DAN BAHAN PENUNJANG

7. Isi Prosedur GBB dan GBP

PROSEDUR	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	REFERENSI
Mulai	<ul style="list-style-type: none"> Pemeriksaan dokumen Surat Jalan dari supplier disesuaikan dengan PO, jumlah dan spesifikasi barang 	<ul style="list-style-type: none"> Admin Gudang Kasie Gudang 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Jalan PO
Terima Barang			
Periksa Dokumen	<ul style="list-style-type: none"> Informasi ke pemesan untuk barang ATK / RTK dan BB, BP ke QC In coming terkait dengan kedatangan barang Lakukan pemeriksaan mutu sesuai standart kualitas & jumlah barang yang datang Periksa daftar bahan halal 	<ul style="list-style-type: none"> Admin Gudang Kasie Gudang Incoming QC (IQC) Pemesan Barang 	<ul style="list-style-type: none"> Surat Jalan Form Pemeriksaan Incoming Daftar Bahan Halal
Periksa Barang			
Ok ?	<ul style="list-style-type: none"> Jika barang yang diterima tidak sesuai standart / pemesanan maka akan dikembalikan ke supplier untuk di Return di kembalikan atas persetujuan Purchasing Jika barang sudah sesuai dengan standart atau OK maka barang tersebut akan diterima gudang 	<ul style="list-style-type: none"> Admin Gudang Pemesan / user QC In Coming Purchasing 	<ul style="list-style-type: none"> Standarisasi Barang Form Retur
N Supplier			
Y			
Membuat BPB	<ul style="list-style-type: none"> Barang yang sudah sesuai standart akan diterima oleh pihak gudang dan dibuatkan dokumen Bukti Penerimaan Barang Maka adm gudang akan memasukkan barang tersebut ke stok data masuk di komputer 	<ul style="list-style-type: none"> Admin Gudang Kasie Gudang 	<ul style="list-style-type: none"> Bukti Penerimaan Barang Data Stok
Penyimpanan Barang (Stock)			
Stok Opname	<ul style="list-style-type: none"> Penataan barang sesuai Lay out, untuk barang yang baru datang diletakkan bagian belakang agar barang lama bisa dikeluarkan dulu Kemudian barang tersebut diberi label oleh Kasie gudang sesuai dengan tanggal datang 	<ul style="list-style-type: none"> Admin Gudang Kasie Gudang 	<ul style="list-style-type: none"> Lay Out Label Barang Data Stock
Pendistribusian Barang	<ul style="list-style-type: none"> Minimal dua kali setahun akan dilakukan penghitungan fisik barang di sesuaikan dengan data stok komputer oleh Accounting 	<ul style="list-style-type: none"> Adm Gudang Accounting 	<ul style="list-style-type: none"> Kartu Stock Hasil Stok Opname
Pengembalian Barang	<ul style="list-style-type: none"> Pengeluaran barang berdasarkan Permintaan Barang dari Produksi Sistem pengambilan barang stok lama harus keluar dulu agar sistem FIFO nya jalan Barang tersebut di serahkan ke bagian produksi dengan dokumen Serah Terima Adm gudang akan membuat dokumen Bukti Keluar Barang dan mengeluarkan barang tersebut dari data stok komputer 	<ul style="list-style-type: none"> Adm Gudang Kasie Gudang Gudang Produksi 	<ul style="list-style-type: none"> PB Produksi Serah Terima Bukti Keluar Barang Data Stok
Selesai	<ul style="list-style-type: none"> Setiap akhir bulan prodksi harus mengembali kan barang sisa produksi atau Retur ke gudang dengan menggunakan Form Pengembalian Barang Bagian gudang harus memastikan barang yang diretur sesuai antara fisik dan dokumen nya dan kemudian adm gudang melakukan input masuk barang tersebut ke data stok gudang 	<ul style="list-style-type: none"> Admin Gudang Petugas Gudang (Operator) Gudang Produksi 	<ul style="list-style-type: none"> Form Pengem-balian Barang Form Retur Data Stok Gudang