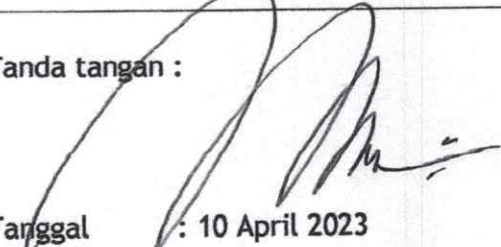




STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL PENERIMAAN DAN RETUR BARANG GUDANG LOGISTIK DARI BIDANG PRODUKSI

NO DOKUMEN	:	UDDP-LOG-L2-013
VERSI	:	002
TANGGAL BERLAKU	:	14 April 2023
TANGGAL REVIEW	:	14 April 2025
STATUS DOKUMEN	:	MASTER : <input type="checkbox"/> COPY NO : <input type="checkbox"/>

<p>Disusun oleh:</p> <p>M. Naufal Aditya, S.Kom Kepala Seksi Logistik UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 10 April 2023</p>
<p>Diperiksa oleh :</p> <p>Yayah Mardiana, S.Kom Kepala Sub Bidang Umum UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 11 April 2023</p>
<p>Disetujui oleh :</p> <p>dr. Susanti, M.M Kepala Bidang Penunjang UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 12 April 2023</p>
<p>Disahkan oleh:</p> <p>dr. Robby Nur Aditya, M. Si Manajer Kualitas UDD Pusat Palang Merah Indonesia</p>	<p>Tanda tangan : </p> <p>Tanggal : 13 April 2023</p>

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

 <p>Palang Merah Indonesia</p> <p>Unit Donor Darah Pusat</p>	<p>SPO</p> <p>PENERIMAAN DAN RETUR BARANG</p> <p>GUDANG LOGISTIK DARI BIDANG PRODUKSI</p>		<p>Halaman 2 dari 4</p> <p>Nomor : UDDP-LOG-L2-013</p> <p>Versi : 002</p> <p>Tgl. berlaku: 14 April 2023</p> <p>Tgl.kaji ulang: 14 April 2025</p>
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

1. Tujuan

Standar Prosedur Operasional (SPO) ini menjelaskan proses penerimaan barang gudang Logistik internal dari bidang Produksi

2. Ruang Lingkup

SPO ini digunakan oleh semua staf Logistik UDDP untuk melakukan proses penerimaan kedatangan barang dari bidang Produksi

3. Persyaratan Sistem Mutu

Saat penerimaan, barang harus diinspeksi untuk memastikan pengiriman barang sudah benar dan barang dalam keadaan kondisi yang baik dan dibawah kondisi yang sesuai seperti suhu, kemasan terlindungi dan lain-lain

4. Referensi

- UDDP-QS-L2-009 PKS Penerimaan & Kualifikasi - Manajemen Peralatan Kritis
- UDDP-QS-L3-025 Pencatatan Penerimaan dan Kualifikasi Bahan UDDP

5. Definisi dan Singkatan

5.1 PPHP adalah singkatan dari Panitia pemeriksa hasil pekerjaan


5.2 Stiker Rilis adalah stiker yang ditempelkan pada barang yang memenuhi semua administrasi dan spesifikasi

6. Peran dan Tanggungjawab

Peran	Tanggung jawab
Bidang Produksi	<ul style="list-style-type: none"> • Memproduksi Barang sesuai dengan ketentuan dan sesuai dengan kebutuhan. • Memberikan informasi kepada logistik atas ketersediaan barang produksi yang siap di distribusikan. • Membuat dan mengisi formulir serah terima barang.
Staf logistik	<ul style="list-style-type: none"> • Berkoordinasi dengan tim Produksi untuk pengambilan barang • Bersama dengan tim produksi memeriksa jumlah barang yang akan di dikirim ke logistic. • Menandatangani formulir serat terima barang. • Menata barang ke dalam gudang

MASTER

Salinan No :

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENERIMAAN DAN RETUR BARANG GUDANG LOGISTIK DARI BIDANG PRODUKSI		Halaman 3 dari 4 Nomor : UDDP-LOG-L2-013 Versi : 002 Tgl. berlaku: 14 April 2023 Tgl.kaji ulang: 14 April 2025
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

7. Prosedur

7.1. Informasi Ketersediaan Barang Produksi

Informasi ketersediaan barang dikirim oleh tim Produksi melalui telepon, WA, atau alat komunikasi lainnya.

Langkah	Kegiatan
1	Tim produksi memberi informasi ketersediaan barang kepada Logistik
2	Tim Logistik menyiapkan kendaraan dan peralatan lainnya untuk mengangkut barang produksi dari Gudang produksi ke Gudang logistik.
3	Tim Produksi melakukan serah terima barang produksi kepada tim logistik.
4	Tim Logistik memastikan barang produksi yang di terima sudah ada stiker Rilis di setiapkemasan barang.

DOKUMEN TERKENDALI
Salinan No :

7.2. Pemeriksaan barang

Tim Logistik bersama dengan Tim Produksi memeriksa barang


Langkah	Kegiatan
1	Tim Logistik memeriksa stiker rilis di setiap kemasan barang produksi.
2	Tim Produksi mengisi formulir serah terima barang.
3	Tim logistik memeriksa kesesuaian jumlah fisik barang dengan formulir serah terima barang yang di buat oleh tim Produksi.
4	Tim logistic dan tim produksi menandatangani formulir serah terima barang.

7.3. Penataan barang

MASTER

Staf logistik menata barang di Gudang logistic sesuai dengan jenis barang.

Langkah	Kegiatan
1	Barang yang datang dari Produksi sebelum dilakukan penataan, di lakukan kembali pengecekan untuk memastikan kondisi fisik dan kuantitas barang.
2	Barang ditempatkan sesuai dengan jenis dan spesifikasi barang.
3	Staf logistik mencatat kedatangan barang pada Buku besar, Kartu Stok, dan SIM Logistik.

 Palang Merah Indonesia Unit Donor Darah Pusat	SPO PENERIMAAN DAN RETUR BARANG GUDANG LOGISTIK DARI BIDANG PRODUKSI		Halaman 4 dari 4 Nomor : UDDP-LOG-L2-013 Versi : 002 Tgl. berlaku: 14 April 2023 Tgl.kaji ulang: 14 April 2025
	Bidang Penunjang	Sub. Bidang Umum	

7.4. Retur Barang Produksi

Jika ditemukan barang yang rusak baik secara fisik maupun kualitas, tim logistik melakukan retur barang ke bidang produksi, dengan terlebih dahulu mengkomunikasikannya dengan tim produksi.

8. Lampiran

-



9. Riwayat Perubahan

Versi	Tanggal	Riwayat Perubahan
001	05 April 2021	Dokumen baru
002	14 April 2023	Perubahan lembar pengesahan dengan adanya pergantian Manager Kualitas.

