

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENERIMAAN DAN PENYIMPANAN BARANG DI GUDANG

PT Nusantara Footwear Manufacturing

1. Tujuan

SOP Penerimaan dan Penyimpanan Barang di Gudang ini bertujuan untuk mengatur proses penerimaan, pemeriksaan, dan penyimpanan bahan baku serta produk sepatu agar tertata, aman, dan tercatat dengan akurat.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh aktivitas penerimaan dan penyimpanan bahan baku, material pendukung, serta produk jadi di gudang PT Nusantara Footwear Manufacturing.

3. Definisi

- **Penerimaan Barang** adalah proses penerimaan barang dari vendor atau produksi.
- **Penyimpanan Barang** adalah penempatan barang di lokasi gudang.
- **Stock Keeping Unit (SKU)** adalah kode identifikasi barang.

4. Pihak yang Bertanggung Jawab

- Divisi Logistik & Gudang
- Divisi Procurement

- Divisi Produksi
- Divisi Quality Control

5. Persyaratan Penerimaan Barang

1. Barang disertai dokumen pengiriman.
2. Jumlah dan spesifikasi sesuai dokumen.
3. Barang dalam kondisi baik.

6. Prosedur Penerimaan Barang

6.1 Penerimaan Fisik

1. Barang diterima di area loading.
2. Dokumen pengiriman diverifikasi.
3. Kondisi fisik barang diperiksa.

6.2 Pencatatan dan Penyimpanan

1. Barang dicatat dalam sistem gudang.
2. Barang diberi label SKU.
3. Barang disimpan sesuai kategori.

7. Prosedur Penyimpanan Barang

1. Barang disusun sesuai layout gudang.
2. Barang mudah diakses dan aman.
3. Sistem FIFO diterapkan.

8. Penanganan Barang Tidak Sesuai

1. Barang tidak sesuai dipisahkan.
2. Dilaporkan ke pihak terkait.

3. Tindak lanjut dilakukan.

9. Dokumen Terkait

- Surat Jalan
- Form Penerimaan Barang
- Kartu Stok

10. Penutup

SOP Penerimaan dan Penyimpanan Barang di Gudang ini menjadi pedoman dalam menjaga ketertiban, keamanan, dan akurasi pengelolaan persediaan di PT Nusantara Footwear Manufacturing.