

STANDARD OPERATING PROCEDURE (SOP)

PENGELUARAN BARANG DARI GUDANG

PT Nusantara Footwear Manufacturing

1. Tujuan

SOP Pengeluaran Barang dari Gudang ini bertujuan untuk mengatur proses pengeluaran bahan baku, material pendukung, dan produk sepatu dari gudang secara tertib, terdokumentasi, dan sesuai kebutuhan operasional.

2. Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh aktivitas pengeluaran barang dari gudang untuk keperluan produksi, pengiriman ke klien, maupun keperluan internal lainnya.

3. Definisi

- **Pengeluaran Barang** adalah proses pengambilan barang dari gudang.
- **Permintaan Barang** adalah permohonan pengeluaran barang.
- **Surat Pengeluaran Barang** adalah dokumen pendukung.

4. Pihak yang Bertanggung Jawab

- Divisi Logistik & Gudang
- Divisi Produksi
- Divisi Pengiriman

5. Persyaratan Pengeluaran Barang

1. Permintaan barang disetujui.
2. Data barang lengkap dan jelas.
3. Stok tersedia.

6. Prosedur Pengeluaran Barang

6.1 Permintaan Barang

1. Divisi terkait mengajukan permintaan.
2. Permintaan diverifikasi gudang.
3. Persetujuan diberikan sesuai wewenang.

6.2 Pengambilan dan Pencatatan

1. Barang diambil sesuai permintaan.
2. Jumlah dan kondisi diperiksa.
3. Pengeluaran dicatat dalam sistem.

7. Serah Terima Barang

1. Barang diserahkan ke pemohon.
2. Dokumen serah terima ditandatangani.
3. Arsip disimpan.

8. Penanganan Kesalahan Pengeluaran

1. Kesalahan dicatat.
2. Barang dikembalikan jika perlu.
3. Tindakan korektif dilakukan.

9. Dokumen Terkait

- Form Permintaan Barang
- Surat Pengeluaran Barang
- Kartu Stok

10. Penutup

SOP Pengeluaran Barang dari Gudang ini menjadi pedoman dalam menjaga ketertiban dan akurasi pengelolaan barang di PT Nusantara Footwear Manufacturing.