

# **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.