

# SOP Penanganan Material

**Kategori:** Operasional

**No. Dokumen:** SOP-0122

**Tanggal Terbit:** 24/04/2026

**Sumber:** GajiHub SOP — [sop.gajihub.com](#)

Prosedur standar penanganan material untuk memastikan keamanan, efisiensi, dan kualitas dalam proses operasional perusahaan.

## Tujuan

SOP ini disusun untuk memberikan pedoman yang jelas dan terstandarisasi dalam proses penanganan material di lingkungan perusahaan. Tujuan utama dari SOP ini adalah untuk memastikan bahwa setiap aktivitas yang berkaitan dengan penerimaan, penyimpanan, pemindahan, hingga distribusi material dilakukan secara efisien, aman, dan sesuai dengan standar kualitas yang telah ditetapkan. Selain itu, SOP ini bertujuan untuk meminimalkan risiko kerusakan material, kehilangan, serta kecelakaan kerja, sekaligus meningkatkan produktivitas dan akurasi dalam operasional logistik dan gudang.

## Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh aktivitas penanganan material yang dilakukan di area operasional perusahaan, termasuk gudang, area produksi, dan distribusi. Ruang lingkup mencakup proses penerimaan material dari pemasok, pemeriksaan kualitas, penyimpanan di gudang, pemindahan antar lokasi, hingga pengeluaran material untuk kebutuhan produksi atau distribusi. SOP ini juga berlaku bagi seluruh karyawan yang terlibat dalam aktivitas tersebut, termasuk petugas gudang, supervisor, bagian logistik, serta pihak terkait lainnya yang berhubungan dengan pengelolaan material.

## Definisi

Istilah	Definisi
Material	Segala bentuk bahan baku, barang setengah jadi, atau barang jadi yang digunakan atau dihasilkan dalam proses operasional perusahaan.
Gudang	Tempat penyimpanan material yang dikelola secara sistematis untuk menjaga kualitas dan ketersediaan barang.
FIFO (First In First Out)	Metode pengelolaan material di mana barang yang pertama masuk harus menjadi barang pertama yang digunakan atau dikeluarkan.

Istilah	Definisi
Handling Equipment	Peralatan yang digunakan untuk memindahkan material seperti forklift, hand pallet, dan conveyor.
Stock Opname	Kegiatan pengecekan fisik terhadap persediaan material untuk memastikan kesesuaian dengan catatan sistem.

## Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
<b>Manajer Operasional</b>	Mengawasi implementasi SOP secara keseluruhan serta memastikan seluruh proses berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
<b>Supervisor Gudang</b>	Mengkoordinasikan kegiatan penanganan material dan memastikan kepatuhan terhadap prosedur operasional.
<b>Petugas Gudang</b>	Melaksanakan proses penerimaan, penyimpanan, pemindahan, dan pengeluaran material sesuai SOP.
<b>Tim Quality Control</b>	Melakukan inspeksi kualitas material yang diterima dan memastikan kesesuaiannya dengan standar perusahaan.
<b>Tim K3</b>	Memastikan seluruh aktivitas penanganan material dilakukan dengan memperhatikan aspek keselamatan dan kesehatan kerja.

## Prosedur

### Tahap 1: Penerimaan Material

Tahap ini mencakup proses penerimaan material dari pemasok hingga verifikasi awal sebelum material masuk ke area gudang.

1. Menerima dokumen pengiriman dari pemasok dan mencocokkannya dengan purchase order yang ada.
2. Melakukan pemeriksaan fisik terhadap material yang diterima untuk memastikan tidak ada kerusakan atau kekurangan.
3. Mencatat hasil penerimaan dalam sistem atau formulir penerimaan material secara lengkap dan akurat.

**Penanggung Jawab:** Petugas Gudang dan Tim Quality Control

### Tahap 2: Pemeriksaan dan Validasi Kualitas

Material yang diterima harus melalui proses inspeksi untuk memastikan kualitas sesuai dengan spesifikasi yang ditetapkan.

1. Melakukan inspeksi visual dan pengujian jika diperlukan sesuai standar kualitas perusahaan.
2. Membandingkan spesifikasi material dengan dokumen teknis atau standar yang berlaku.
3. Memberikan status diterima atau ditolak pada material berdasarkan hasil inspeksi.

**Penanggung Jawab:** Tim Quality Control

### **Tahap 3: Penyimpanan Material**

Material yang telah lolos inspeksi disimpan di lokasi yang sesuai dengan sistem penyimpanan yang berlaku.

1. Menentukan lokasi penyimpanan berdasarkan jenis, ukuran, dan karakteristik material.
2. Menyusun material menggunakan metode FIFO atau metode lain yang ditentukan perusahaan.
3. Memberikan label atau identifikasi yang jelas pada setiap material yang disimpan.

**Penanggung Jawab:** Petugas Gudang

### **Tahap 4: Pemindahan Material**

Proses pemindahan material dari satu lokasi ke lokasi lain harus dilakukan dengan aman dan efisien.

1. Menggunakan alat bantu yang sesuai seperti forklift atau hand pallet untuk memindahkan material.
2. Memastikan jalur pemindahan aman dan bebas hambatan.
3. Mencatat setiap pergerakan material dalam sistem atau logbook.

**Penanggung Jawab:** Petugas Gudang

### **Tahap 5: Pengeluaran Material**

Material dikeluarkan dari gudang untuk keperluan produksi atau distribusi berdasarkan permintaan resmi.

1. Menerima permintaan material dari departemen terkait yang telah disetujui.
2. Menyiapkan material sesuai dengan permintaan dan memastikan kesesuaian jumlah serta spesifikasi.
3. Mencatat pengeluaran material dalam sistem dan memperbarui stok secara real-time.

**Penanggung Jawab:** Petugas Gudang dan Supervisor Gudang

### **Tahap 6: Pengendalian dan Stock Opname**

Tahap ini bertujuan untuk memastikan akurasi data stok serta mengidentifikasi potensi selisih atau kehilangan material.

1. Melakukan stock opname secara berkala sesuai jadwal yang ditentukan.
2. Membandingkan hasil fisik dengan data dalam sistem.
3. Menyusun laporan hasil stock opname dan melakukan investigasi jika terdapat selisih.

**Penanggung Jawab:** Supervisor Gudang dan Tim Audit Internal

## Dokumen Terkait

- Form Penerimaan Material
- Laporan Inspeksi Quality Control
- Form Permintaan dan Pengeluaran Barang
- Kartu Stok Gudang
- Laporan Stock Opname

## Referensi

- Undang-Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012 tentang Penerapan SMK3
- ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu
- ISO 45001:2018 Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja