

SOP Pengendalian Akses Keluar Masuk Barang

Kategori: Operasional

No. Dokumen: SOP-0185

Tanggal Terbit: 12/06/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

SOP ini mengatur tata cara pengendalian, pencatatan, dan pengawasan keluar masuk barang guna menjamin keamanan, akurasi data, dan kepatuhan operasional perusahaan.

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menetapkan pedoman yang jelas, sistematis, dan terstandarisasi dalam mengendalikan akses keluar masuk barang di lingkungan perusahaan. Dengan adanya SOP ini, diharapkan seluruh proses penerimaan, pengeluaran, serta perpindahan barang dapat dilakukan secara aman, terdokumentasi dengan baik, dan sesuai dengan kebijakan perusahaan. Selain itu, SOP ini juga bertujuan untuk meminimalkan risiko kehilangan, kerusakan, penyalahgunaan, serta ketidaksesuaian data inventaris, sekaligus mendukung terciptanya transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan aset perusahaan.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh aktivitas yang berkaitan dengan pengendalian akses keluar dan masuk barang di area perusahaan, termasuk gudang, area produksi, area distribusi, dan titik akses lainnya. Prosedur ini mencakup seluruh jenis barang, baik bahan baku, barang dalam proses, barang jadi, maupun aset perusahaan lainnya. SOP ini juga mengatur peran dan tanggung jawab pihak-pihak terkait seperti petugas keamanan, staf gudang, bagian logistik, serta pihak manajemen dalam memastikan setiap proses berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan.

Definisi

Istilah	Definisi
Barang	Segala bentuk aset fisik milik perusahaan, termasuk bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi, dan perlengkapan operasional.
Akses Barang	Kegiatan keluar masuknya barang dari dan ke dalam area perusahaan yang memerlukan izin dan pencatatan resmi.
Surat Jalan	Dokumen resmi yang digunakan sebagai bukti pengiriman atau pengeluaran barang dari perusahaan.

Istilah	Definisi
Goods Receipt	Dokumen atau catatan yang digunakan sebagai bukti penerimaan barang di dalam sistem perusahaan.
Petugas Keamanan	Personel yang bertanggung jawab untuk mengawasi dan mengendalikan akses fisik keluar masuk barang di area perusahaan.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Manajer Operasional	Bertanggung jawab atas implementasi dan evaluasi SOP serta memastikan seluruh proses berjalan sesuai kebijakan perusahaan.
Staf Gudang	Melakukan pencatatan, pemeriksaan fisik, serta pengelolaan dokumen terkait keluar masuk barang.
Petugas Keamanan	Mengawasi akses keluar masuk barang dan memastikan setiap barang yang keluar atau masuk memiliki dokumen yang sah.
Bagian Logistik	Mengatur distribusi barang serta memastikan kesesuaian antara dokumen dan barang fisik.

Prosedur

Tahap 1: Pengajuan Permintaan Pengeluaran atau Penerimaan Barang

Tahap awal dalam proses pengendalian akses barang adalah pengajuan permintaan yang harus dilakukan secara resmi dan terdokumentasi.

- Pemohon mengajukan permintaan pengeluaran atau penerimaan barang melalui sistem atau formulir resmi perusahaan.
- Permintaan diverifikasi oleh atasan langsung atau pihak berwenang untuk memastikan kebutuhan yang sah.
- Dokumen permintaan diserahkan kepada bagian gudang untuk diproses lebih lanjut.

Penanggung Jawab: Pemohon dan Atasan Langsung

Tahap 2: Verifikasi dan Persetujuan Dokumen

Setiap permintaan harus diverifikasi dan disetujui sebelum barang dapat diproses untuk keluar atau masuk.

- Staf gudang memeriksa kelengkapan dan keabsahan dokumen permintaan.
- Manajer atau supervisor memberikan persetujuan akhir terhadap permintaan tersebut.

3. Dokumen yang telah disetujui dicatat dalam sistem sebagai referensi resmi.

Penanggung Jawab: Staf Gudang dan Supervisor

Tahap 3: Pemeriksaan Fisik Barang

Barang yang akan keluar atau masuk harus diperiksa secara fisik untuk memastikan kesesuaian dengan dokumen.

1. Staf gudang melakukan pengecekan jumlah, jenis, dan kondisi barang.
2. Hasil pemeriksaan dicocokkan dengan dokumen yang ada.
3. Jika ditemukan ketidaksesuaian, dilakukan pencatatan dan pelaporan kepada atasan.

Penanggung Jawab: Staf Gudang

Tahap 4: Pengawasan Akses di Pintu Keluar Masuk

Petugas keamanan memastikan bahwa setiap barang yang keluar atau masuk telah melalui proses yang sesuai.

1. Petugas keamanan memeriksa dokumen yang menyertai barang.
2. Mencocokkan barang fisik dengan dokumen sebelum diizinkan keluar atau masuk.
3. Mencatat aktivitas tersebut dalam buku log atau sistem keamanan.

Penanggung Jawab: Petugas Keamanan

Tahap 5: Pencatatan dan Pelaporan

Setiap aktivitas keluar masuk barang harus dicatat dan dilaporkan untuk keperluan audit dan monitoring.

1. Staf gudang mencatat transaksi dalam sistem inventaris.
2. Laporan harian atau mingguan disusun dan diserahkan kepada manajemen.
3. Data disimpan sebagai arsip dan digunakan untuk evaluasi berkala.

Penanggung Jawab: Staf Gudang dan Bagian Administrasi

Tahap 6: Audit dan Evaluasi Berkala

Evaluasi dilakukan secara berkala untuk memastikan kepatuhan terhadap SOP dan efektivitas pengendalian.

1. Tim audit internal melakukan pemeriksaan terhadap dokumen dan proses.
2. Mengidentifikasi potensi risiko atau penyimpangan.
3. Menyusun rekomendasi perbaikan dan melakukan tindak lanjut.

Penanggung Jawab: Tim Audit Internal

Dokumen Terkait

- Form Permintaan Barang
- Surat Jalan
- Checklist Pemeriksaan Barang
- Buku Log Keamanan
- Laporan Stok Barang

Referensi

- Undang-Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu
- Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia terkait distribusi barang
- Standar Operasional Prosedur Internal Perusahaan