

SOP Gudang

Kategori: Operasional

No. Dokumen: SOP-0202

Tanggal Terbit: 24/07/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Pedoman operasional gudang yang komprehensif untuk penerimaan, penyimpanan, pengendalian, dan pengeluaran barang secara akurat, aman, dan terdokumentasi.

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk menetapkan standar operasional yang terstruktur, konsisten, dan terdokumentasi dalam pengelolaan gudang perusahaan, mulai dari penerimaan barang, penyimpanan, pengendalian persediaan, hingga pengeluaran barang. Dengan adanya SOP ini, perusahaan diharapkan mampu meningkatkan akurasi data persediaan, meminimalkan risiko kehilangan atau kerusakan barang, memastikan keamanan kerja, serta mendukung kelancaran operasional bisnis secara keseluruhan. SOP ini juga bertujuan untuk memastikan kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku di Indonesia terkait pengelolaan logistik dan keselamatan kerja.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh aktivitas operasional gudang di lingkungan perusahaan, termasuk namun tidak terbatas pada penerimaan barang dari pemasok, penyimpanan barang di area gudang, pengelolaan stok, pelaksanaan stock opname, serta pengeluaran barang untuk keperluan produksi atau distribusi. SOP ini mencakup seluruh personel yang terlibat dalam kegiatan gudang, termasuk kepala gudang, staf gudang, bagian logistik, dan pihak terkait lainnya. Prosedur ini berlaku untuk semua jenis barang, baik bahan baku, barang jadi, maupun barang pendukung lainnya.

Definisi

Istilah	Definisi
Gudang	Fasilitas atau area yang digunakan untuk menyimpan barang sebelum didistribusikan atau digunakan dalam proses operasional.
Penerimaan Barang	Proses menerima barang dari pemasok yang meliputi pemeriksaan fisik dan administrasi.

Istilah	Definisi
Stock Opname	Kegiatan penghitungan fisik persediaan barang untuk mencocokkan dengan data sistem.
FIFO	Metode First In First Out, yaitu barang yang pertama masuk harus dikeluarkan terlebih dahulu.
Dokumen Penerimaan	Dokumen resmi yang mencatat barang yang diterima di gudang, seperti Surat Jalan dan Berita Acara Penerimaan Barang.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Kepala Gudang	Mengawasi seluruh operasional gudang, memastikan kepatuhan terhadap SOP, serta melakukan evaluasi kinerja staf gudang.
Staf Gudang	Melaksanakan kegiatan penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang sesuai prosedur yang berlaku.
Bagian Logistik	Mengkoordinasikan pengiriman dan penerimaan barang serta memastikan kelengkapan dokumen.
Tim Audit/Internal	Melakukan pemeriksaan berkala terhadap kesesuaian data stok dan pelaksanaan SOP.

Prosedur

Tahap 1: Penerimaan Barang

Tahapan ini mengatur proses penerimaan barang dari pemasok untuk memastikan kesesuaian jumlah, kualitas, dan dokumen.

- Menerima barang dari pemasok disertai dokumen seperti Surat Jalan dan Purchase Order.
- Melakukan pemeriksaan fisik barang meliputi jumlah, kondisi, dan spesifikasi.
- Mencatat hasil pemeriksaan ke dalam formulir penerimaan barang dan sistem inventory.
- Melaporkan ketidaksesuaian kepada bagian terkait untuk tindak lanjut.

Penanggung Jawab: Staf Gudang

Tahap 2: Penyimpanan Barang

Mengatur penempatan barang di gudang agar mudah diakses, aman, dan sesuai dengan kategori.

1. Mengelompokkan barang berdasarkan jenis, kode, dan karakteristik penyimpanan.
2. Menempatkan barang di lokasi yang telah ditentukan sesuai sistem layout gudang.
3. Memberikan label identifikasi pada setiap barang atau rak penyimpanan.
4. Memastikan kondisi penyimpanan sesuai standar seperti suhu dan kelembaban.

Penanggung Jawab: Staf Gudang

Tahap 3: Pengendalian Persediaan

Mengelola dan memantau stok barang untuk menjaga akurasi dan ketersediaan.

1. Melakukan pencatatan setiap transaksi masuk dan keluar barang secara real-time.
2. Menggunakan metode FIFO atau FEFO sesuai jenis barang.
3. Melakukan pengecekan stok minimum dan maksimum secara berkala.
4. Melaporkan perbedaan stok kepada kepala gudang untuk investigasi.

Penanggung Jawab: Kepala Gudang

Tahap 4: Pengeluaran Barang

Proses pengeluaran barang dari gudang untuk keperluan operasional atau distribusi.

1. Menerima permintaan barang melalui dokumen resmi seperti Surat Permintaan Barang.
2. Memverifikasi ketersediaan stok di sistem dan fisik.
3. Mengambil barang sesuai prinsip FIFO dan menyiapkan untuk pengiriman.
4. Mencatat pengeluaran barang dalam sistem dan dokumen terkait.

Penanggung Jawab: Staf Gudang

Tahap 5: Stock Opname

Kegiatan pemeriksaan fisik stok secara berkala untuk memastikan kesesuaian dengan data.

1. Menentukan jadwal stock opname secara berkala (bulanan atau tahunan).
2. Melakukan penghitungan fisik seluruh barang di gudang.
3. Mencocokkan hasil penghitungan dengan data sistem.
4. Membuat laporan selisih stok dan melakukan investigasi jika diperlukan.

Penanggung Jawab: Tim Audit/Internal

Tahap 6: Keselamatan dan Keamanan Gudang

Menjamin keamanan barang dan keselamatan kerja di area gudang.

1. Memastikan penggunaan alat pelindung diri (APD) oleh seluruh staf gudang.
2. Melakukan pemeriksaan rutin terhadap peralatan dan fasilitas gudang.

3. Mengatur sistem keamanan seperti CCTV dan kontrol akses.
4. Memberikan pelatihan K3 kepada seluruh personel gudang.

Penanggung Jawab: Kepala Gudang

Dokumen Terkait

- Formulir Penerimaan Barang
- Kartu Stok Gudang
- Formulir Stock Opname
- Surat Permintaan Barang
- Laporan Persediaan

Referensi

- Undang-Undang No. 1 Tahun 1970 tentang Keselamatan Kerja
- Peraturan Pemerintah No. 50 Tahun 2012 tentang SMK3
- PSAK 14 tentang Persediaan
- ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu
- ISO 45001:2018 Sistem Manajemen K3