

SOP Penerimaan dan Penyimpanan Bahan Baku

Kategori: Produksi

No. Dokumen: SOP-0065

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Prosedur standar untuk memastikan penerimaan dan penyimpanan bahan baku dilakukan secara tepat, aman, dan terdokumentasi sesuai standar mutu perusahaan.

Tujuan

SOP ini disusun untuk memastikan bahwa seluruh proses penerimaan dan penyimpanan bahan baku di perusahaan dilaksanakan secara sistematis, terstandarisasi, dan terdokumentasi dengan baik. Tujuan utama dari SOP ini adalah untuk menjamin kualitas bahan baku yang diterima sesuai dengan spesifikasi yang telah ditetapkan, mencegah kerusakan atau kontaminasi selama proses penyimpanan, serta mendukung efisiensi operasional dan akurasi pencatatan persediaan. Dengan adanya SOP ini, diharapkan setiap pihak yang terlibat memahami tanggung jawabnya sehingga risiko kesalahan, kehilangan, maupun ketidaksesuaian dapat diminimalkan.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh aktivitas yang berkaitan dengan penerimaan dan penyimpanan bahan baku di lingkungan perusahaan, mulai dari kedatangan bahan dari pemasok, proses pemeriksaan fisik dan dokumen, pencatatan dalam sistem, hingga penyimpanan di gudang sesuai standar yang berlaku. SOP ini mencakup seluruh departemen terkait seperti bagian pengadaan, gudang, quality control (QC), dan produksi. Selain itu, SOP ini juga mengatur pengelolaan bahan baku berdasarkan metode tertentu seperti FIFO (First In First Out) atau FEFO (First Expired First Out) serta penanganan bahan baku yang tidak sesuai atau rusak.

Definisi

Istilah	Definisi
Bahan Baku	Material utama yang digunakan dalam proses produksi untuk menghasilkan produk jadi.
Penerimaan Barang	Proses menerima bahan baku dari pemasok yang meliputi pemeriksaan fisik, dokumen, dan kesesuaian spesifikasi.

Istilah	Definisi
FIFO	Metode pengeluaran barang berdasarkan urutan masuk pertama yang harus digunakan terlebih dahulu.
FEFO	Metode pengeluaran barang berdasarkan tanggal kedaluwarsa paling dekat yang harus digunakan terlebih dahulu.
Quality Control (QC)	Fungsi yang bertanggung jawab untuk memastikan kualitas bahan baku sesuai standar perusahaan.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Bagian Pengadaan	Memastikan pemesanan bahan baku sesuai spesifikasi dan jadwal serta menyediakan dokumen pembelian yang lengkap.
Petugas Gudang	Melaksanakan penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan bahan baku sesuai prosedur yang telah ditetapkan.
Quality Control (QC)	Melakukan inspeksi kualitas bahan baku dan memberikan persetujuan atau penolakan atas bahan yang diterima.
Kepala Gudang	Mengawasi seluruh proses penerimaan dan penyimpanan serta memastikan kepatuhan terhadap SOP.
Tim Produksi	Menggunakan bahan baku sesuai sistem yang berlaku dan melaporkan jika terdapat ketidaksesuaian.

Prosedur

Tahap 1: Persiapan Penerimaan Bahan Baku

Tahap ini bertujuan untuk memastikan kesiapan tim dan fasilitas sebelum bahan baku tiba di lokasi perusahaan.

- Bagian pengadaan menginformasikan jadwal kedatangan bahan baku kepada petugas gudang dan QC.
- Petugas gudang menyiapkan area penerimaan dan peralatan yang diperlukan seperti timbangan, alat ukur, dan formulir penerimaan.
- QC menyiapkan standar spesifikasi bahan baku sebagai acuan pemeriksaan.

Penanggung Jawab: Bagian Pengadaan dan Petugas Gudang

Tahap 2: Penerimaan dan Pemeriksaan Dokumen

Tahap ini memastikan bahwa dokumen pengiriman sesuai dengan pesanan yang telah dibuat.

1. Petugas gudang menerima dokumen dari pemasok seperti surat jalan dan faktur.
2. Melakukan pencocokan antara dokumen pengiriman dengan Purchase Order.
3. Menolak atau menunda penerimaan jika terdapat ketidaksesuaian dokumen.

Penanggung Jawab: Petugas Gudang

Tahap 3: Pemeriksaan Fisik dan Kualitas Bahan Baku

Tahap ini dilakukan untuk memastikan bahan baku yang diterima sesuai dengan standar kualitas yang ditetapkan.

1. Petugas gudang melakukan pemeriksaan jumlah dan kondisi fisik bahan baku.
2. QC melakukan inspeksi kualitas berdasarkan parameter yang telah ditentukan.
3. Memberikan label status seperti 'Diterima', 'Ditahan', atau 'Ditolak'.

Penanggung Jawab: Quality Control (QC)

Tahap 4: Pencatatan dan Input Sistem

Tahap ini bertujuan untuk mencatat seluruh data penerimaan bahan baku ke dalam sistem administrasi perusahaan.

1. Petugas gudang mencatat hasil penerimaan ke dalam sistem inventory atau buku stok.
2. Memastikan data yang diinput sesuai dengan hasil pemeriksaan fisik dan dokumen.
3. Mengarsipkan seluruh dokumen penerimaan secara sistematis.

Penanggung Jawab: Petugas Gudang

Tahap 5: Penyimpanan Bahan Baku

Tahap ini mengatur bagaimana bahan baku disimpan agar tetap terjaga kualitas dan keamanannya.

1. Menempatkan bahan baku di lokasi penyimpanan sesuai kategori dan jenisnya.
2. Menerapkan metode FIFO atau FEFO sesuai karakteristik bahan.
3. Memastikan kondisi penyimpanan sesuai standar seperti suhu, kelembaban, dan kebersihan.

Penanggung Jawab: Petugas Gudang

Tahap 6: Pengendalian dan Monitoring Persediaan

Tahap ini bertujuan untuk memastikan bahan baku tetap dalam kondisi baik selama masa penyimpanan.

1. Melakukan inspeksi rutin terhadap kondisi bahan baku di gudang.
2. Mencatat dan melaporkan bahan baku yang mendekati kedaluwarsa atau rusak.
3. Melakukan stock opname secara berkala untuk memastikan kesesuaian data.

Penanggung Jawab: Kepala Gudang

Dokumen Terkait

- Purchase Order (PO)
- Form Penerimaan Barang
- Checklist Quality Control
- Laporan Stock Opname
- Instruksi Kerja Gudang

Referensi

- Undang-Undang No. 3 Tahun 2014 tentang Perindustrian
- Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Bidang Perindustrian
- SNI ISO 9001:2015 Sistem Manajemen Mutu
- Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia terkait distribusi barang
- Pedoman Cara Produksi yang Baik (CPPOB/CPMB) jika relevan