

SOP Penerimaan Barang dari Supplier

Kategori: Pengadaan

No. Dokumen: SOP-0075

Tanggal Terbit: 20/04/2026

Sumber: GajiHub SOP — sop.gajihub.com

Prosedur standar untuk memastikan penerimaan barang dari supplier berjalan akurat, terdokumentasi, dan sesuai spesifikasi perusahaan.

Tujuan

SOP ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh proses penerimaan barang dari supplier dilakukan secara sistematis, terkontrol, dan terdokumentasi dengan baik guna menjamin kesesuaian antara barang yang diterima dengan pesanan, baik dari sisi kuantitas, kualitas, maupun spesifikasi teknis. Selain itu, SOP ini bertujuan untuk meminimalkan risiko kesalahan pencatatan, kerusakan barang, serta potensi kecurangan dalam proses penerimaan. Dengan adanya prosedur ini, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi operasional, menjaga integritas data persediaan, serta mendukung proses audit internal maupun eksternal sesuai dengan prinsip tata kelola perusahaan yang baik.

Ruang Lingkup

SOP ini berlaku untuk seluruh aktivitas penerimaan barang dari supplier yang dilakukan oleh bagian gudang, logistik, pembelian, dan quality control di lingkungan perusahaan. Prosedur ini mencakup seluruh jenis barang, baik bahan baku, barang jadi, maupun barang pendukung operasional. SOP ini juga mencakup proses verifikasi dokumen, pemeriksaan fisik barang, pencatatan dalam sistem inventory, serta penanganan barang yang tidak sesuai. Prosedur ini berlaku untuk seluruh lokasi operasional perusahaan yang melakukan aktivitas penerimaan barang, baik di gudang pusat maupun gudang cabang.

Definisi

Istilah	Definisi
Supplier	Pihak eksternal yang menyediakan barang atau jasa kepada perusahaan berdasarkan perjanjian atau kontrak yang telah disepakati.
Goods Receipt (GR)	Dokumen atau bukti penerimaan barang yang mencatat detail barang yang diterima dari supplier.

Istilah	Definisi
Purchase Order (PO)	Dokumen resmi yang diterbitkan oleh perusahaan untuk melakukan pemesanan barang kepada supplier.
Quality Control (QC)	Proses pemeriksaan kualitas barang untuk memastikan kesesuaian dengan standar dan spesifikasi yang telah ditentukan.
Discrepancy	Ketidaksesuaian antara barang yang diterima dengan dokumen atau spesifikasi yang diharapkan.

Tanggung Jawab

Pihak	Tanggung Jawab
Bagian Pembelian	Memastikan Purchase Order telah dibuat dengan benar dan disetujui serta menjadi acuan dalam proses penerimaan barang.
Petugas Gudang	Melakukan penerimaan fisik barang, pengecekan kuantitas, dan pencatatan barang ke dalam sistem inventaris.
Tim Quality Control	Melakukan pemeriksaan kualitas barang sesuai standar yang telah ditentukan dan memberikan persetujuan atau penolakan.
Supervisor Gudang	Mengawasi proses penerimaan barang dan memastikan seluruh prosedur dijalankan sesuai SOP.
Tim Keuangan	Memverifikasi dokumen penerimaan sebagai dasar pembayaran kepada supplier.

Prosedur

Tahap 1: Persiapan Penerimaan Barang

Tahap ini bertujuan untuk memastikan kesiapan dokumen, area, dan personel sebelum barang dari supplier tiba di lokasi.

- Menerima notifikasi pengiriman dari supplier atau bagian pembelian terkait jadwal kedatangan barang.
- Menyiapkan dokumen Purchase Order (PO) dan data terkait lainnya sebagai referensi pemeriksaan.
- Memastikan area penerimaan barang dalam kondisi siap, bersih, dan aman untuk aktivitas bongkar muat.

Penanggung Jawab: Petugas Gudang

Tahap 2: Penerimaan Fisik Barang

Tahap ini melibatkan proses penerimaan barang secara fisik dari pihak supplier atau ekspedisi.

1. Menerima barang dari supplier dan mencocokkan dokumen pengiriman seperti surat jalan dengan Purchase Order.
2. Memeriksa kondisi fisik kemasan untuk memastikan tidak ada kerusakan selama pengiriman.
3. Melakukan proses bongkar muat barang dengan hati-hati sesuai standar keselamatan kerja.

Penanggung Jawab: Petugas Gudang

Tahap 3: Pemeriksaan Kuantitas dan Kualitas

Tahap ini bertujuan untuk memastikan barang yang diterima sesuai dengan spesifikasi dan jumlah yang dipesan.

1. Menghitung jumlah barang yang diterima dan mencocokkannya dengan Purchase Order.
2. Melakukan inspeksi kualitas oleh tim QC berdasarkan standar yang telah ditetapkan.
3. Mencatat setiap ketidaksesuaian atau kerusakan dalam formulir discrepancy.

Penanggung Jawab: Tim Quality Control

Tahap 4: Pencatatan dan Input Sistem

Tahap ini mencakup pencatatan barang yang telah diterima ke dalam sistem inventory perusahaan.

1. Membuat dokumen Goods Receipt (GR) berdasarkan hasil pemeriksaan barang.
2. Menginput data barang ke dalam sistem inventory atau ERP perusahaan.
3. Mengarsipkan dokumen penerimaan secara fisik maupun digital untuk keperluan audit.

Penanggung Jawab: Petugas Gudang

Tahap 5: Penanganan Ketidaksesuaian

Tahap ini dilakukan jika ditemukan ketidaksesuaian dalam barang yang diterima.

1. Mengisolasi barang yang tidak sesuai untuk mencegah tercampur dengan stok yang valid.
2. Melaporkan ketidaksesuaian kepada bagian pembelian dan supplier untuk tindak lanjut.
3. Menyusun berita acara atau laporan resmi terkait ketidaksesuaian tersebut.

Penanggung Jawab: Supervisor Gudang

Tahap 6: Persetujuan dan Distribusi Internal

Tahap akhir untuk memastikan barang yang telah diterima dapat digunakan atau didistribusikan.

1. Mendapatkan persetujuan dari QC dan supervisor bahwa barang layak digunakan.
2. Menempatkan barang ke lokasi penyimpanan sesuai kategori dan sistem FIFO/FEFO.
3. Menginformasikan ke departemen terkait bahwa barang telah tersedia untuk digunakan.

Dokumen Terkait

- Purchase Order (PO)
- Surat Jalan Supplier
- Form Penerimaan Barang
- Goods Receipt (GR)
- Form Quality Control
- Form Discrepancy
- Berita Acara Ketidaksesuaian

Referensi

- Undang-Undang No. 8 Tahun 1999 tentang Perlindungan Konsumen
- Peraturan Menteri Perdagangan Republik Indonesia terkait distribusi barang
- ISO 9001:2015 tentang Sistem Manajemen Mutu
- Peraturan Menteri Ketenagakerjaan terkait Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3)
- Standar Akuntansi Keuangan (SAK) terkait persediaan