



[Penerimaan dan Pengeluaran Material dari Gudang Divisi]

Latar belakang

[Gudang merupakan elemen vital dalam rantai pasok suatu Perusahaan. Fungsinya menyimpan barang sebelum digunakan dalam proses Produksi. Dalam divisi, manajemen penerimaan dan pengeluaran barang dari Gudang memiliki peran krusial karna berpengaruh terhadap kelancaran operasional]

Tujuan

1. Peserta mengetahui tentang prosedur penerimaan dan pengeluaran material dari Gudang divisi sesuai SOP
2. Peserta mampu memahami alur penerimaan dan pengeluaran material dari Gudang divisi

Target

1. Mandor Perawatan
2. Kerani Divisi



Isi

PROSEDUR PENGELUARAN DAN PENERIMAAN MATERIAL DARI GUDANG DIVISI

1. STOCKOVERVIEW

Pada tahap ini asisten akan melakukan reservasi barang dengan system SAP (System, application, and products) yaitu manajemen untuk memastikan apakah ketersediaan barang digudang central tersedia atau tidak.

2. RESERVASI

Setelah itu asisten akan melakukan reservasi barang H-3 sebelum pengambilan barang dari Gudang central yang berdasarkan PKD (Program Kerja Divisi) yang dituangkan ke RKB (Rencana Kerja Bulanan) dan diturunkan ke RKH (Rencana Kerja Harian). Jadi barang yang dibutuhkan dilapangan harus selalu tersedia di Gudang divisi



Isi

5. BARANG DIBAWA KEMUDIAN DISIMPAN DI GUDANG DIVISI

Barang yang sudah diserahkan dari Gudang central kemudian dibawa ke Gudang divisi Oleh mandor untuk disimpan .

6. MONITORING PENGAMBILAN BARANG

Setiap pengambilan material dari Gudang divisi seperti racun rolixone atau rollup harus dikawal oleh mandor dan kerani divisiharys membuat monitoring kartu Gudang divisi setiap ada barang masuk dan keluar.

PT. CAHAYA UNGGUL PRIMA
SUNGAI JUNGKIT ESTATE

KARTU GUDANG DIVISI

Divisi : 03 SJE
No. Barang :
Nama Barang : *Roxone*
Ukuran :
Satuan :

Tanggal	Diterima dari/ Dipakai untuk Pindahan dari	Nomor Bon	Masuk	Keluar	Sisa	Tanggal	Diterima dari/ Dipakai untuk Pindahan dari	Nomor Bon	Masuk	Keluar	Sisa
01/03	u/Amah p-31			3100	1141,55	01/04	u/Amah p-33			4102	18,28
	u/Amah & Di SP - P-35			2150	112,05	02/04	u/Amah p-35		20	800	50,21
04/03	u/Amah & Di SP P-30-N2			4100	105,53	03/04	u/Amah & Di SP 0-28, T-24			800	20,97
05/03	u/Amah 0-31, P-20			5150	100,03	04/04	u/Amah 0-28, P-27			800	19,96
06/03	u/Amah & Di SP			2150	99,51	05/04	u/Amah P-27			4100	9,73
07/03	u/Amah & Di SP R-25, R-26			9100	89,83	06/04	u/Amah p-27		20	9100	25,05
08/03	u/Amah N-28			2150	89,53	08/04	u/Amah & Di SP 0-29, P-17			700	17,66
09/03	u/Amah & Di SP R-26, R-30			5150	81,83	15/04			20		45,44
11/03	u/Amah 0-30, R-26		40	6100	118,81	16/04	u/Amah & Di SP T-26, N-24			800	33,14
12/03	u/Amah & Di SP R-23, R-24, R-25			6200	109,53	17/04	u/Amah 0-28, P-26		20	7100	50,19
13/03	u/Amah & Di SP			5100	104,13	19/04	u/Amah T-26, 0-25			800	42,09
14/03	u/Amah & Di SP			1000	94,13	20/04	u/Amah DL p-10, 0-28		20	4100	57,46
15/03	u/Amah T-29, P-24			800	86,06	23/04	u/Amah SP DL 0-23			210	55,06
16/03	u/Amah T-29, R-24, 0-23			800	79,00	24/04	u/Amah SP DL 0-29, 0-29			2050	52,48
18/03	u/Amah & Di SP 0-26, 0-24		20	3150	89,14	25/04	u/Amah SP DL p-31, 0-22, P-25		20	4100	60,16
19/03	u/Amah P-34, T-29			4100	89,54	27/04	u/Amah p-25			500	63,16
20/03	u/Amah & Di SP P-24, T-29, R-23			8150	81,07	29/04	u/Amah SP DL p-23			195	61,21
22/03	u/Amah 0-28			300	79,44	30/04	u/Amah p-23, R-27, 5-25		20	700	91,1
23/03	u/Amah & Di SP R-20			4100	75,54	02/05	u/Amah SP DL			195	71,95
25/03	u/Amah p-33, F-20			900	63,54	03/05			20		
24/03	u/Amah p-33, R-20			700	53,74	06/05			20	1195	46,00
27/03	u/Amah & Di SP T-29, R-20		20	6150	49,29	07/05	u/Amah SP DL p-22			1000	35,80
30/03	u/Amah & Di SP			4600	22,82	10/05	u/Amah SP DL 0-23		20	210	53,05
						11/05	u/Amah 0-25			210	50,55



Penutup

Manajemen penerimaan dan pengeluaran barang dari Gudang divisi merupakan salah satu aspek penting dalam operasional divisi yang mempengaruhi efisiensi dan operasional. Dengan penerapan prosedur yang tepat maka sebuah Perusahaan dapat mengoptimalkan pengelolaan Gudang mereka.

“Lebih baik terlambat dari pada tidak sama sekali”