



Standard Operating Procedure

Pemeriksaan Barang Pesanan (Barang Baru atau Modifikasi)

Nomor: SOP 02/WH/2018

Edisi-Revisi: 01-00

Tanggal: 21 Nov 2018


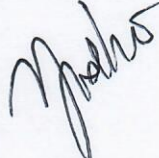
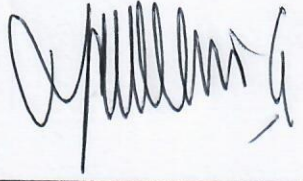
Salinan: 0

Daftar Isi

1. Tujuan
2. Ruang Lingkup
3. Definisi
4. Referensi
5. Resiko
6. Prosedur
 - 6.1 Penerimaan barang
 - 6.2 Pemeriksaan barang
 - 6.3 Penanganan ketidaksesuaian
7. Lampiran
8. Catatan atas Revisi



Catatan atas Revisi			
Revisi ke-	Klausul	Alasan Revisi	Tanggal Berlaku
0	-	Penerbitan SOP baru	

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
		
Warehouse Department	QA Department	Management Representative

1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk memberikan pedoman tentang penanganan barang pesanan baru atau modifikasi

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mengatur tentang penerimaan, pemeriksaan dan penanganan ketidaksesuaian barang pesanan baru atau modifikasi di lingkungan PT Parvi Indah Persada

3. DEFINISI

Barang pesanan	: barang atau spare part yang dipesan oleh perusahaan kepada vendor untuk dibuatkan dengan spesifikasi khusus dan disesuaikan dengan kebutuhan di mesin
Prototipe	: model yang dipakai sebagai contoh produk/barang/spare part
Vendor (pemasok)	: pihak yang memasok barang/produk/spare part bagi perusahaan
User (pengguna)	: pengguna barang atau jasa
GRN (Goods Receive Note)	: nota penerimaan barang yang dibuat saat menerima barang dari vendor
SAFETY ASPECT	: aspek yang berkaitan dengan keselamatan dalam melakukan pekerjaan
HSE Officer	: petugas yang bertanggungjawab memantau implementasi sistem Kesehatan, Keselamatan Kerja dan Lingkungan
SAFETY COMPONENT	: bagian dari mesin yang berfungsi untuk menjamin aspek keamanan mesin terhadap pengguna dan lingkungan sekitarnya

4. REFERENSI

- SOP xx/PURCH/2018 : Prosedur Permintaan dan Pengadaan Barang
- SOP xx/PURCH/2018 : Prosedur Pengendalian Perubahan Spesifikasi Barang

5. RESIKO

Apabila prosedur ini tidak dijalankan maka akan terjadi potensi ketidaksesuaian mutu dan ketidakefisienan proses kerja

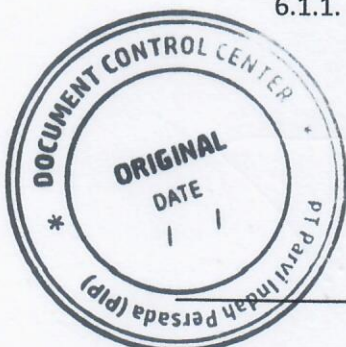
6. PROSEDUR

6.1. Penerimaan Barang

Barang pesanan yang dibuat oleh vendor dapat dikirimkan ke gudang utama (GU) atau gudang site (GS)

6.1.1. Penerimaan barang di gudang utama

1. Barang diterima oleh staf gudang utama
2. Staf gudang utama memastikan fisik dan jumlah barang pesanan yang datang sesuai dengan surat pesanan (PO) dari purchasing
3. Untuk memastikan mutu barang pesanan yang datang, staf gudang utama meminta user (pengguna barang) untuk memeriksa barang tersebut



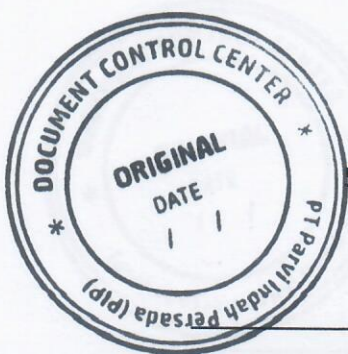
4. User memeriksa mutu barang pesanan sesuai dengan spesifikasi dan standar yang ditetapkan saat melakukan pemesanan ke vendor
5. Setelah user menyatakan barang sesuai dengan standar dan spesifikasi maka staf gudang utama akan melakukan penerimaan barang sesuai dengan instruksi kerja WIN 01/WH/2018 "Penerimaan Barang dari vendor – gudang utama"
6. Staf gudang utama menyerahkan copy surat jalan (SJ) dari vendor dan asli GRN yang sudah ditandatangani ke purchasing. Copy GRN disimpan di GU sebagai arsip

6.1.2. Penerimaan barang di gudang site

1. Barang diterima oleh staf gudang site
2. Staf gudang site memastikan fisik dan jumlah barang yang datang sesuai dengan surat pesanan (PO) dari purchasing
3. Untuk memastikan mutu barang pesanan yang datang, staf gudang site meminta user (pengguna barang) untuk memeriksa barang tersebut
4. User memeriksa mutu barang pesanan sesuai dengan spesifikasi dan standar yang ditetapkan saat melakukan pemesanan ke vendor
5. Setelah user menyatakan barang sesuai dengan standard an spesifikasi maka staf gudang site akan melakukan penerimaan barang sesuai dengan instruksi kerja WIN 02/WH/2018 "Penerimaan Barang dari vendor – gudang site"
6. Staf gudang site melaporkan penerimaan barang pesanan ini ke gudang utama dengan mengirimkan foto SJ dan fisik barang yang diterima melalui WA atau Telegram saat itu juga
7. Staf gudang utama akan membuat GRN dan melakukan transfer stok dari gudang utama ke gudang site
8. Staf gudang site menyerahkan copy surat jalan (SJ) dari vendor dan Laporan Penerimaan Barang (LPB) ke gudang utama
9. Staf gudang utama menyerahkan copy SJ dari vendor dan asli GRN yang sudah ditandatangani ke purchasing. Copy GRN disimpan di GU sebagai arsip

6.2. Pemeriksaan Barang

1. Barang pesanan yang datang dari vendor harus melalui pemeriksaan mutu oleh user
2. User mendapatkan pemberitahuan kedatangan barang dan permintaan pemeriksaan barang pesanan dari staf gudang utama atau staf gudang site
3. User melakukan pemeriksaan mutu barang pesanan dengan standar dan spesifikasi yang telah ditetapkan saat melakukan pemesanan
4. User memeriksa mutu barang pesanan dengan metode :
 - a. Pemeriksaan visual penampakan (appearance) fisik barang pesanan dibandingkan dengan barang contoh (sample), atau
 - b. Pengukuran dimensi (ukuran) sesuai dengan gambar teknik (technical drawing) menggunakan alat ukur tertentu
5. Pemeriksaan tidak merusak (Non Destructive Test/NDT) wajib dilakukan apabila barang pesanan termasuk SAFETY COMPONENT yaitu Twistlock dan Pulley



6. User menuangkan hasil pemeriksaan barang pesanan dalam lembar periksa QRF02/ENG/2018 "Checksheet Pemeriksaan Barang Pesanan" dan harus disetujui oleh atasannya
7. Jika hasil pemeriksaan sesuai dengan sample atau spesifikasi ukuran pada drawing maka user membubuhkan stempel "OK" dan menandatangani di surat jalan (SJ) dari vendor sebagai bukti bahwa barang pesanan sudah diperiksa dan OK
8. User memberitahukan hasil pemeriksaannya kepada staf gudang utama atau site yang tadi memintanya untuk melakukan pemeriksaan
9. Staf gudang utama atau site melakukan penerimaan barang pesanan sesuai dengan instruksi kerja WIN 01/WH/2018 "Penerimaan Barang dari vendor – gudang utama" atau WIN 02/WH/2018 "Penerimaan Barang dari vendor – gudang site"

6.3. Penanganan Ketidaksesuaian

1. User harus segera memberitahukan kepada atasannya dan staf gudang apabila ditemukan ketidaksesuaian dalam pemeriksaan mutu barang pesanan yaitu tidak sesuai spesifikasi drawing atau sample barang
2. Staf gudang segera memisahkan barang pesanan yang tidak sesuai ini dan mengembalikannya (retur) bersama dengan surat jalannya (SJ) ke vendor
3. Staf gudang memberitahukan ketidak sesuaian ini kepada purchasing agar ditindaklanjuti

7. LAMPIRAN

1. Flowchart (diagram alir) "Pemeriksaan Barang Pesanan"

8. CATATAN ATAS REVISI

Revisi	Tanggal	Deskripsi	Alasan Revisi
00		Penerbitan awal untuk SOP baru	Penerbitan Awal



