

## UCAPAN TERIMA KASIH

Puji syukur penulis pada Tuhan Yesus Kristus atas segala pertolongannya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir dengan judul “ USULAN PROSEDUR OPERASIONAL STANDAR ( STUDI KASUS DI DEPARTEMEN LOGISTIK DI CABANG PT X) “

Tugas Akhir ini disusun sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan pendidikan dan meraih gelar sarjana S1 di Jurusan Teknik Industri Universitas Kristen Maranatha.

Melalu kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada semua pihak yang telah membimbing dan meberikan bantuan kepada penulis, baik secara langsung maupun secara tidak langsung sehingga Tugas Akhir ini dapat terselesaikan. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada :

1. Papa dan Mama yang terkasih atas dukugan moril dan materil
2. Ir. Christina Wirawan MT. sebagai Ketua Jurusan Teknik Industri.
3. Bapak Wawan Yudiantyo, ST, MT. selaku pembimbing yang telah memberikan banyak masukan dan pengarahan sehingga Laporan Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik
4. Bapak Fransky Ryadi, ST, MT, MM. yang telah memberikan bantuan dan konsultasinya sehingga Tugas Akhir ini dapat diselesaikan dengan baik
5. Deny Timorang, SE atas masukan dan dorongan yang telah diberikan selama mengerjakan Tugas Akhir ini
6. Ica ( R o G u E ) atas bantuan, konsultasi, dorongan semangat pada penulis.
7. Mami onni , Pendeta sakti AnkZ+ (atas doa dan dukungannya )
8. Teman - teman dari guild :+:ZerO:+: yang telah memberi semangat dan menemani penulis dalam menyelesaikan Tugas Akhir ini

9. Seluruh staf perpustakaan Fakultas Teknik, Universitas Kristen Maranatha Bandung
10. Teman –teman angkatan 2000 yang telah mendukung dan memberi semangat kepada penulis untuk menyelesaikan Tugas Akhir ini.

Penulis menyadari bahwa Tugas Akhir ini masih jauh dari sempurna karena keterbatasan-keterbatasan yang ada pada penulis. Tetapi penulis juga berharap semoga laporan Tugas Akhir ini dapat memberikan banyak manfaat untuk pihak-pihak yang membutuhkannya.

Bandung, 07 Januari 2005

Penulis

## SALES ORDER

NO. ORDER : ..... CABANG : .....  
NAMA SALESMAN : ..... TANGGAL : .....  
KODE SALESMAN : ..... CUSTOMER : .....  
ALAMAT : .....

NO	KODE DAN JENIS	SATUAN	UNIT	HARGA	NILAI
TOTAL					

PEMESAN

(.....)

SALES

(.....)

**Gambar 4.9** Formulir *Sales Order*

**FAKTUR KIRIM BARANG**

<b>Nomor</b> :	<b>Pelanggan</b> :
<b>Tanggal</b> :	<b>Alamat</b> :
<b>Jatuh Tempo</b> :	<b>Kota</b> :

BARANG	UNIT	HARGA	NILAI

TOTAL	:
DISCOUNT	:
BIAYA ANGKUT	:
GRAND TOTAL	:

Terbilang :

.....Tgl.....

Customer	Adm. Gudang	Adm. Penjualan
----------	-------------	----------------

.....

Note : Barang diterima dalam keadaan baik dan sesuai jumlah kirim. Pembayaran dianggap lunas jika giro sudah cair

**Gambar 4.9 Faktur kirim barang**

Nomor

Tanggal :

**BERITA ACARA PEMINDAHAN KEMASAN**

Cabang :

NO	JENIS/MERK	KEMASAN	WARNA	JUMLAH SEBELUM	JUMLAH SESUDAH	KETERANGAN

Dibuat oleh

Mengetahui

Menyetujui

(.....)

(.....)

(.....)

Gambar 6.11 Formulir *Sales Order*

Nomor

Tanggal :

**BERITA ACARA PEMUSNAHAN BARANG**

Cabang :

NO	JENIS BARANG	SATUAN	JUMLAH	KETERANGAN
<b>TOTAL :</b>				

Dibuat Oleh

Mengetahui

Wakil Kantor Pusat

(.....)

(.....)

(.....)

**BUKTI PENERIMAAN BARANG**

Telah terima dari :  
Via angkutan :  
Surat Jalan Nomor :

No BPB :

<b>Kode Barang</b>	<b>Nama Barang</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Keterangan</b>

NB : ..... Kota.....Tanggal.....  
.....

<b>Diterima</b>	<b>Dibuat Oleh</b>	<b>Diketahui</b>

## SURAT JALAN

Bandung,.....

Kepada Yth :

No SJ

Nama Angk

Nama Supir

No. Polisi

Jenis Kend

No. Container

No. Segel

Jenis	Kemasan	Warna	Dus/Pail	Jml Dus/Pail	Jml Satuan	Netto
<b>TOTAL</b>						

**Tanggal Terima Barang :**

**Kondisi Barang :**

**Saran :**

Diterima dalam keadaan baik    Sopir Angkutan  
(Cap dan tanda tangan)

Mengetahui                      Hormat Kami

( Kasie Logistik )

(.....)

( Manager Log)( PIC & Procurement)

## FORMULIR PERMINTAAN BARANG ANTAR CABANG

Cabang :

Nomor :

Tanggal :

NO	NAMA PRODUK	UNIT / SATUAN	JUMLAH

**Dibuat**

**Mengetahui**

**Menyetujui**

(Adm. Gudang)

(Kepala seksi logistik)

(Kepala cabang)

## SURAT JALAN

Bandung,.....

Kepada Yth :

No SJ   
Nama Angk   
Nama Supir   
No. Polisi

Jenis Kend   
No. Container   
No. Segel

Jenis	Kemasan	Warna	Dus/Pail	Jml Dus/Pail	Jml Satuan	Netto
<b>TOTAL</b>						

**Tanggal Terima Barang :**  
**Kondisi Barang :**

**Saran :**

Diterima dalam keadaan baik Sopir Angkutan  
(Cap dan tanda tangan)

Mengetahui      Hormat Kami

(.....)      (.....)      (.....)(.....)



## FORMULIR PERMINTAAN BARANG CABANG KE LOGISTIK PUSAT

Cabang :

Tanggal :

Nomor :

NO	NAMA PRODUK	UNIT / SATUAN	JUMLAH

**Dibuat**

**Mengenai**

**Menyetujui**

**Verifikasi**

(Adm. Gudang)

(Ka. Seksi logistik)

( Ka. Cabang )

(PIC & Procurement)

## NOTA RETUR PENJUALAN

TANGGAL : Nomor :  
DITERIMA DARI :  
NAMA :  
ALAMAT :

NO	JENIS BARANG	JUMLAH	KETERANGAN

Diserahkan oleh                      Disetujui Oleh                      Mengetahui                      Diterima Oleh

(.....)                      (Manager Divisi)                      (Bagian Retur)                      (.....)

**SURAT TUGAS SOPIR**

Tanggal :

Jam Berangkat

Jam Kembali

No. Polisi :

Jenis :

Staf Transport

Staf Transport

Rayon :

Tanda Tangan

Tanda Tangan

Jumlah Toko :

Tonage :

Staf Transport

Staf Transport

Keterangan :

Sopir

Kenek

Kasie Logistik

## PENGAJUAN RETUR TOKO

**ID / NAMA TOKO :**  
**ALAMAT :**  
**NAMA SALES :**  
**TANGGAL :**  
**CABANG/RAYON :**

NO	JENIS/MERK	WARNA	JUMLAH					KONDISI BARANG	PARAF	KETERANGAN
			KLG	GALON	BLEK	PAIL	LAIN-LAIN			

TOKO

Sales

Kasie Logistik

Kepala Cabang

(.....) (.....)

(.....)

(.....)



16. Faktur Retur

**FAKTUR RETUR**

Nomor :	PELANGGAN :
Tanggal :	ALAMAT :
Jatuh Tempo :	KOTA :

BARANG	UNIT	HARGA	NILAI

TOTAL :  
DISCOUNT :  
BIAYA ANGKUT :  
GRAND TOTAL :

**Terbilang :**

Customer

Adm. Gudang

Adm. Penjualan

Kepala Cabang

.....

.....

.....

.....

NOTE : Barang diterima dalam keadaan baik dan sesuai jumlah kirim. Pembayaran dianggap lunas jika giro sudah cair

**17. Formulir Bukti Penerimaan Barang Rusak dari Gudang Bagus**

<b>BUKTI PENERIMAAN BARANG RUSAK</b>		<b>TANGGAL</b>	<b>NOMOR</b>	
<b>JENIS</b>	<b>KODE DAN KUANTITAS</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>SATUAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
TOTAL :				
Penerima	Disetujui	Dikeluarkan	Disiapkan oleh	
(            )	(            )	(            )	(            )	

**18. Bukti Pengeluaran Barang Rusak dari Gudang BS ke Gudang Bagus**

<b>BUKTI PENGELUARAN BARANG RUSAK</b>		<b>TANGGAL</b>	<b>NOMOR</b>	
			nomorator	
<b>JENIS</b>	<b>KODE DAN KUANTITAS</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>SATUAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
TOTAL :				

Penerima	Disetujui	Dikeluarkan	Disiapkan oleh
(            )	(            )	(            )	(            )

# KARTU STOK

Nama Barang :

Nomor :

Periode :

Nama Cabang :

Tanggal	Keperluan	Kredit	Debet	Saldo

Dibuat oleh

mengetahui

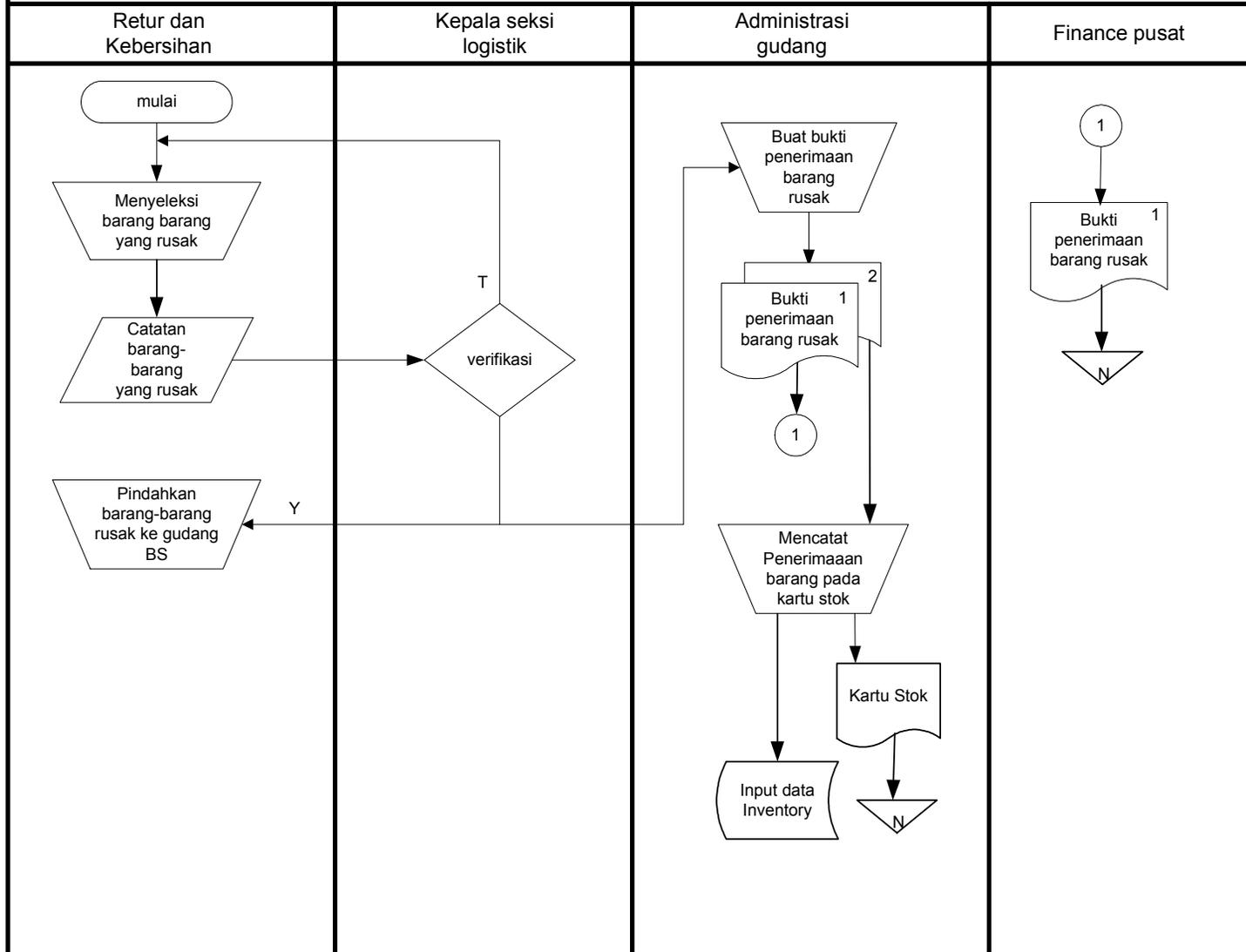
Administrasi Gudang

Kepala Seksi Logistik

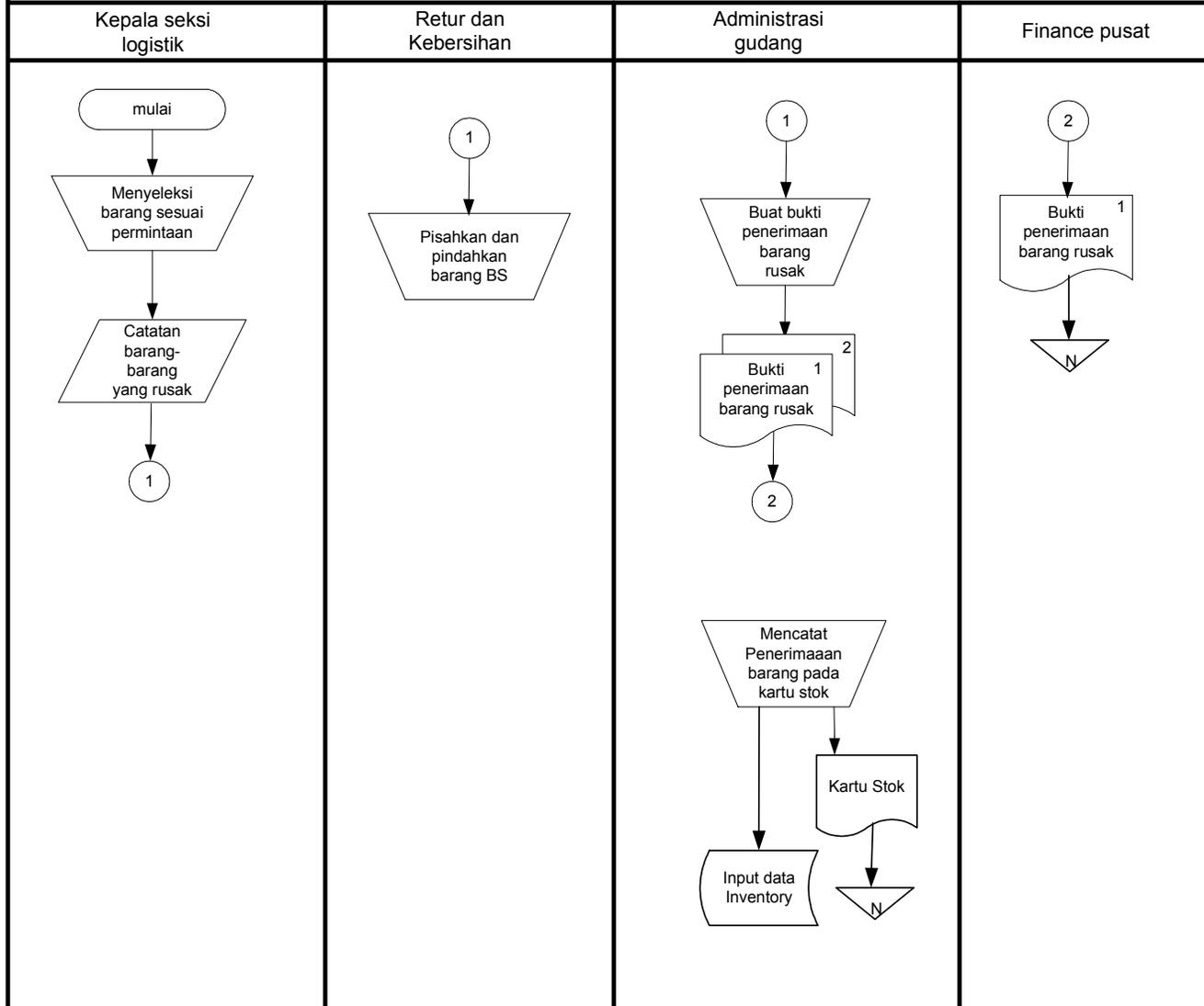




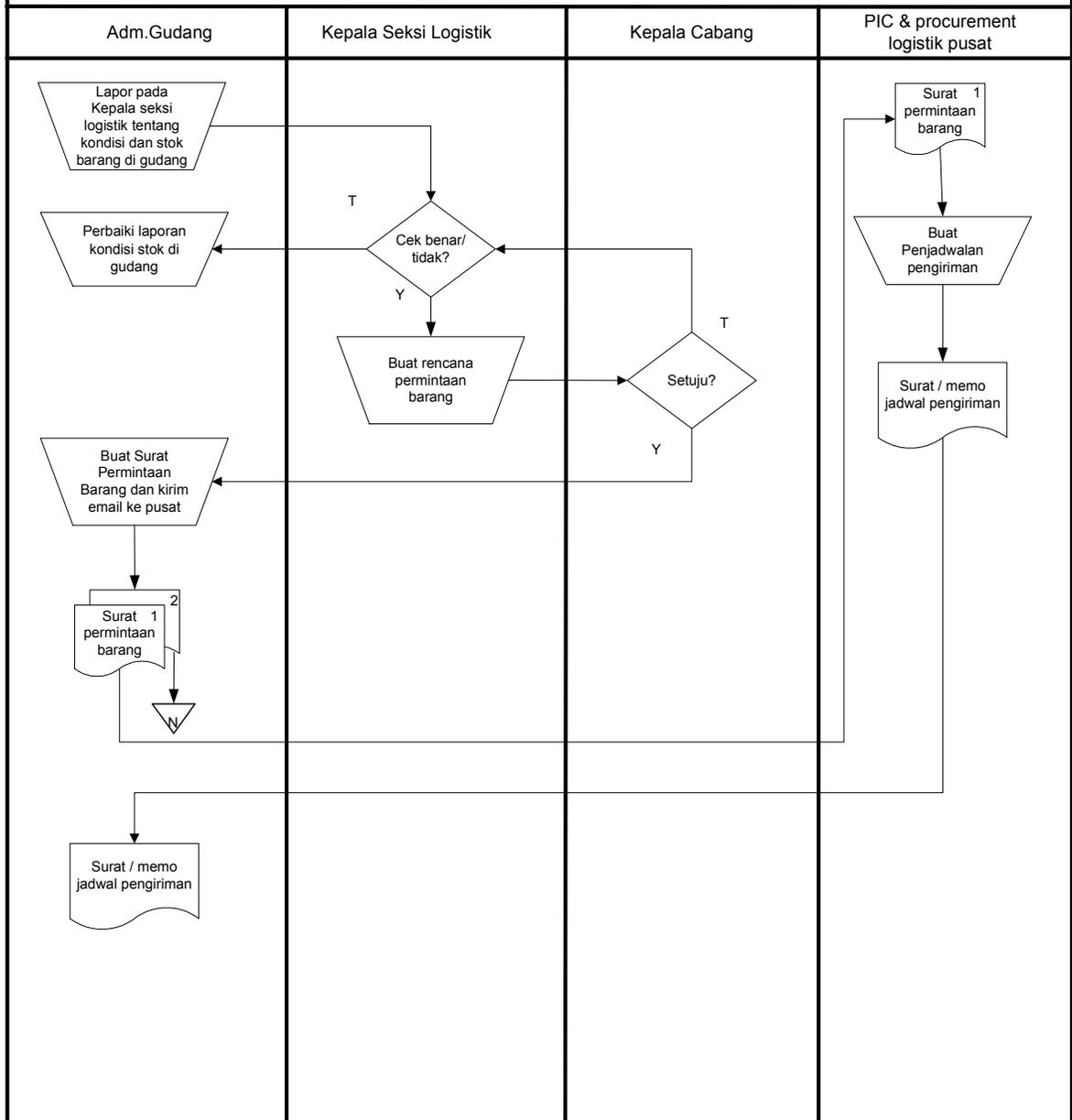
## FLOW PENERIMAAN BARANG RUSAK DARI GUDANG BAGUS

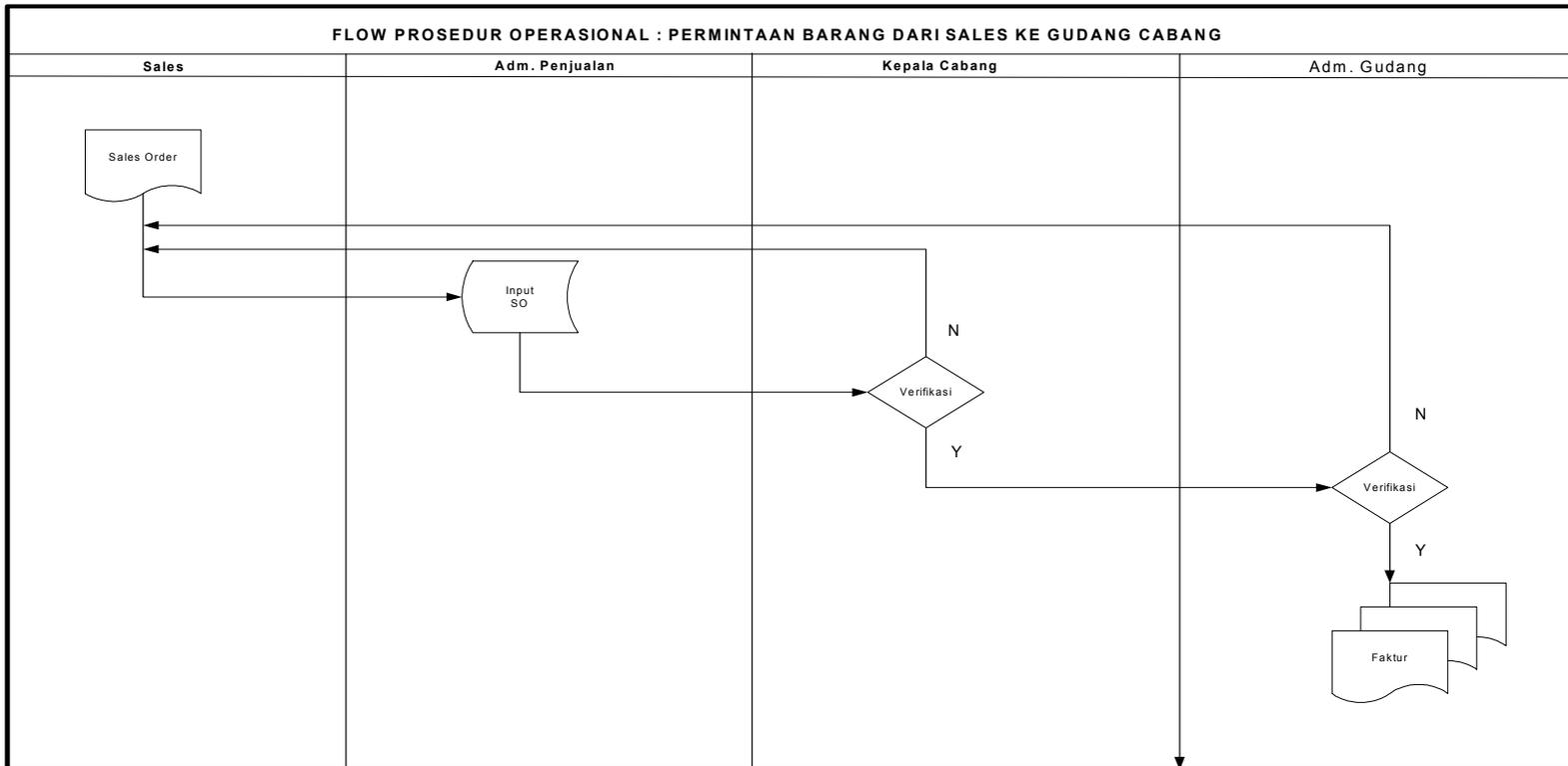


**FLOW PENGELUARAN BARANG RUSAK DARI GUDANG BS KE GUDANG BAGUS**

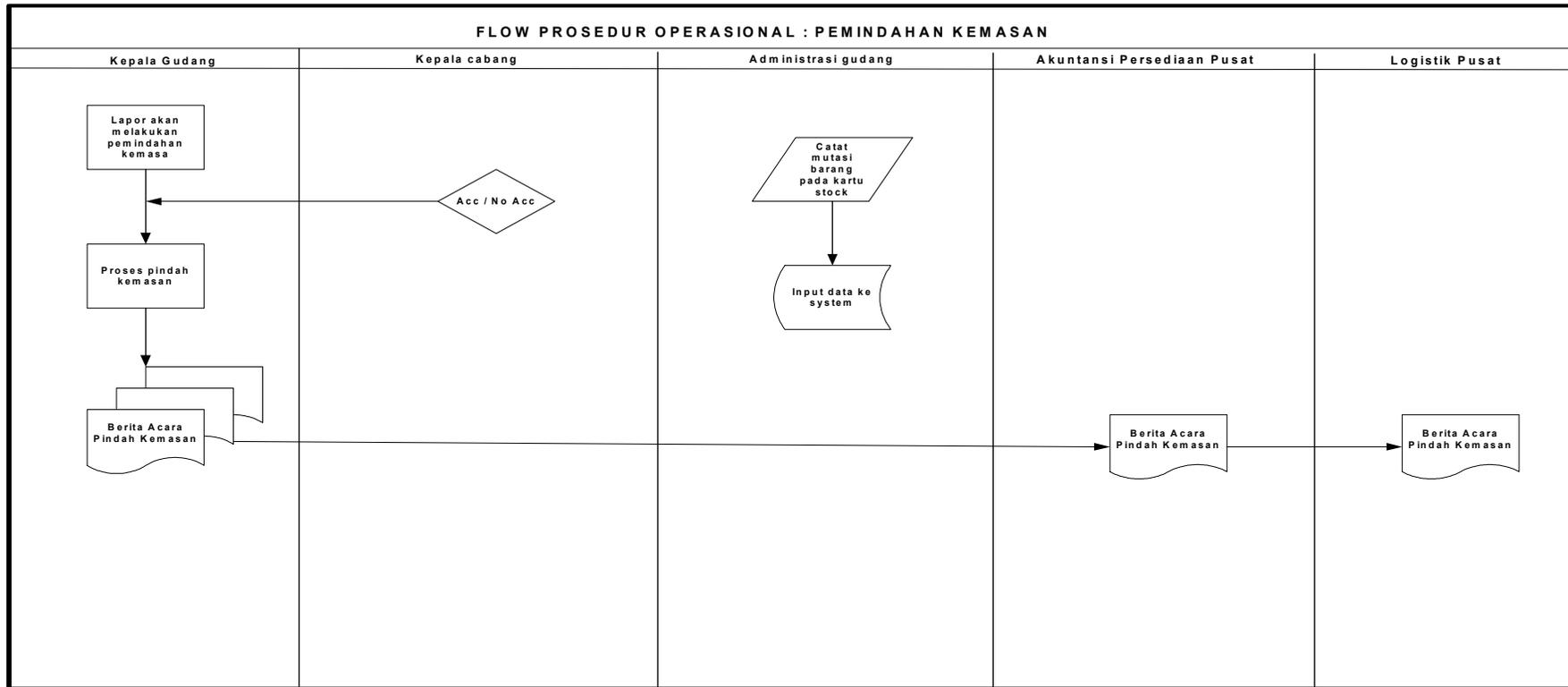


**FLOW PROSEDUR OPERASIONAL PERMINTAAN DARI CABANG KE PUSAT**

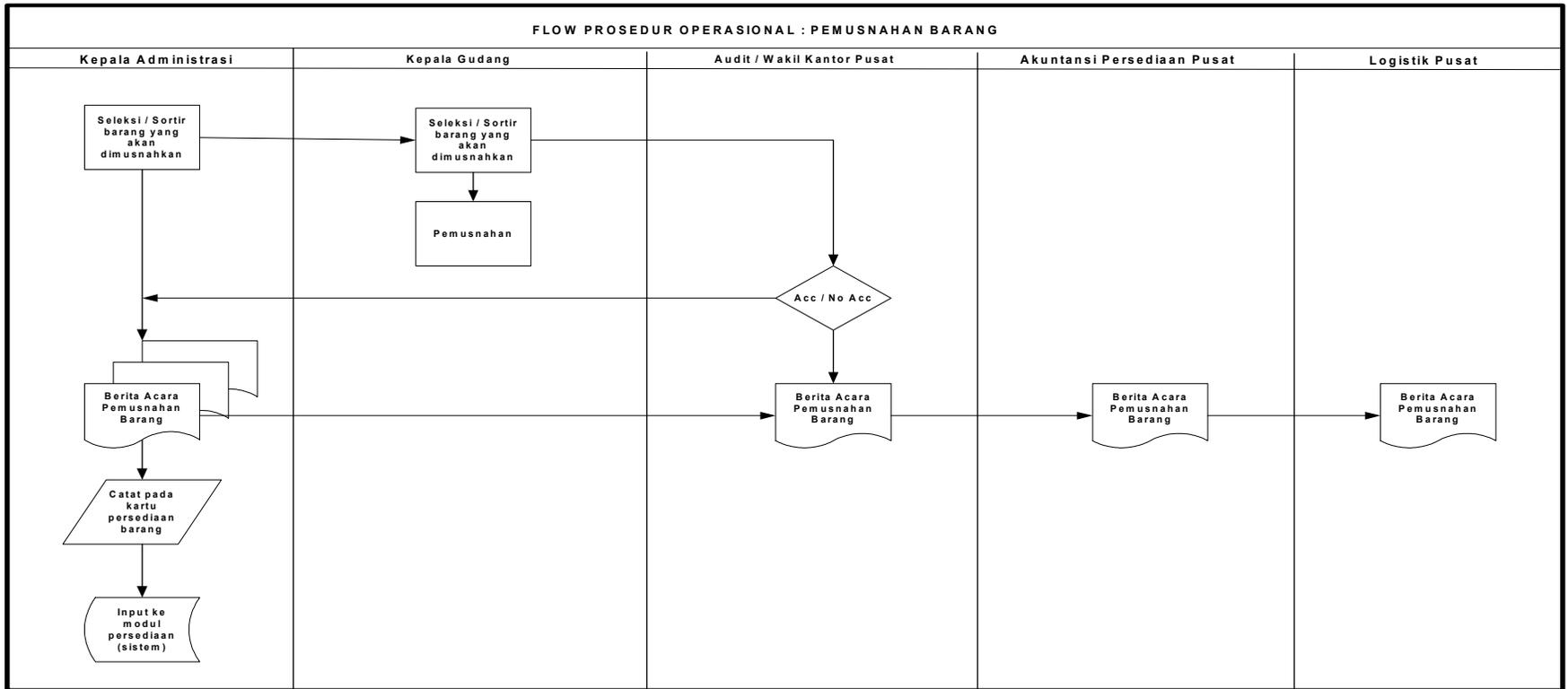




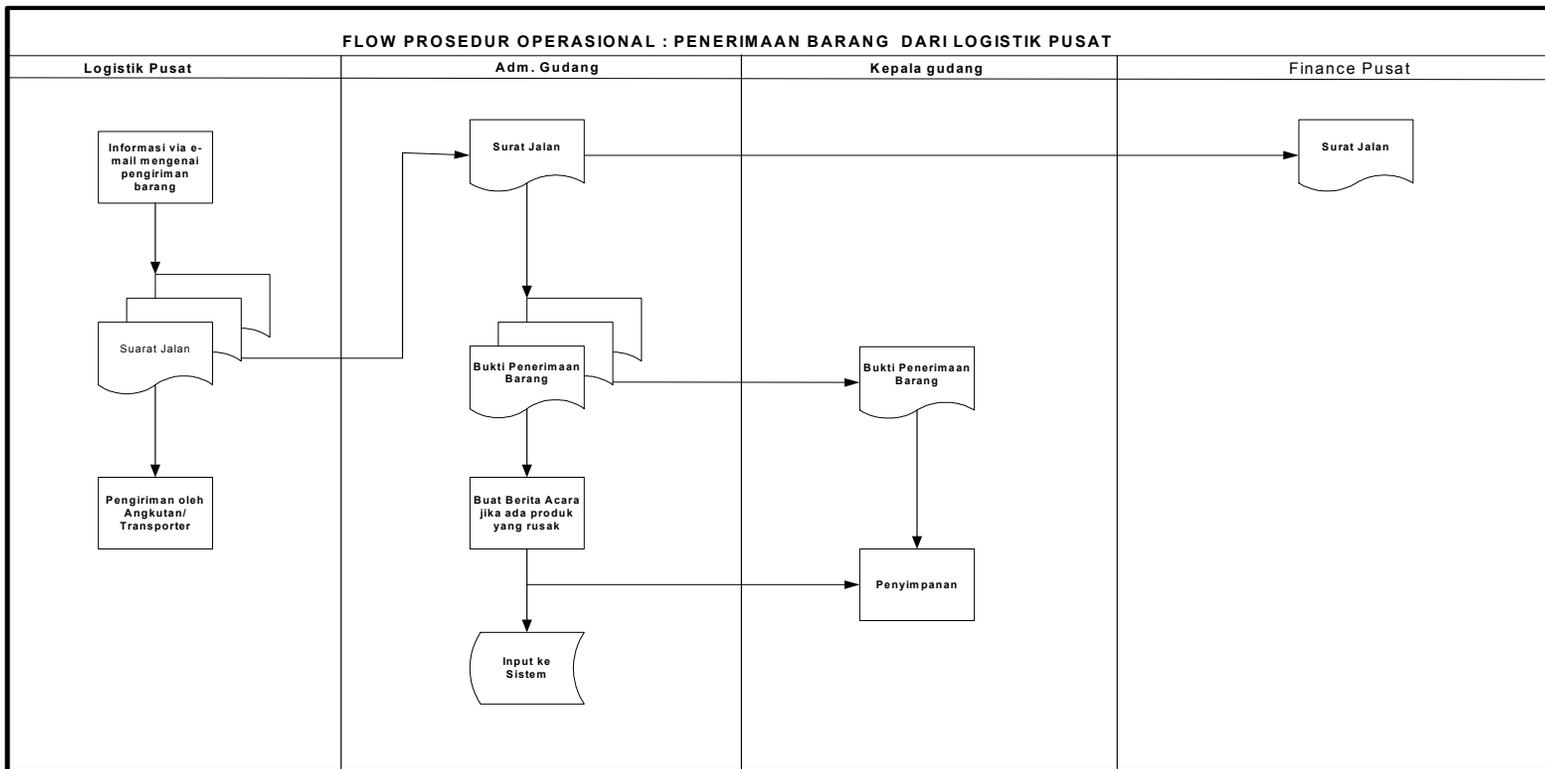
**Gambar 4.2 Flow Proses Permintaan dari *Sales* ke Gudang Cabang**



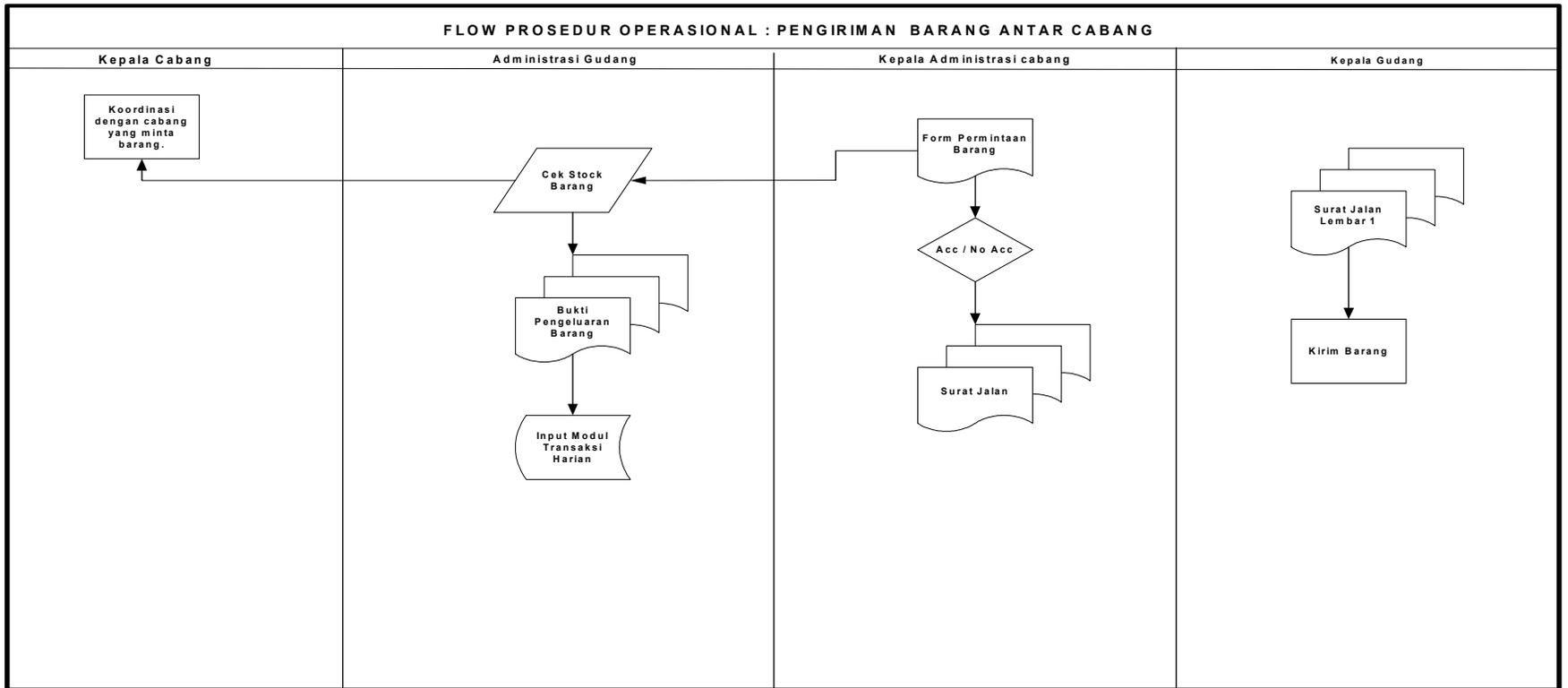
**Gambar 4.3 Flow Proses Pemindahan Kemasan**



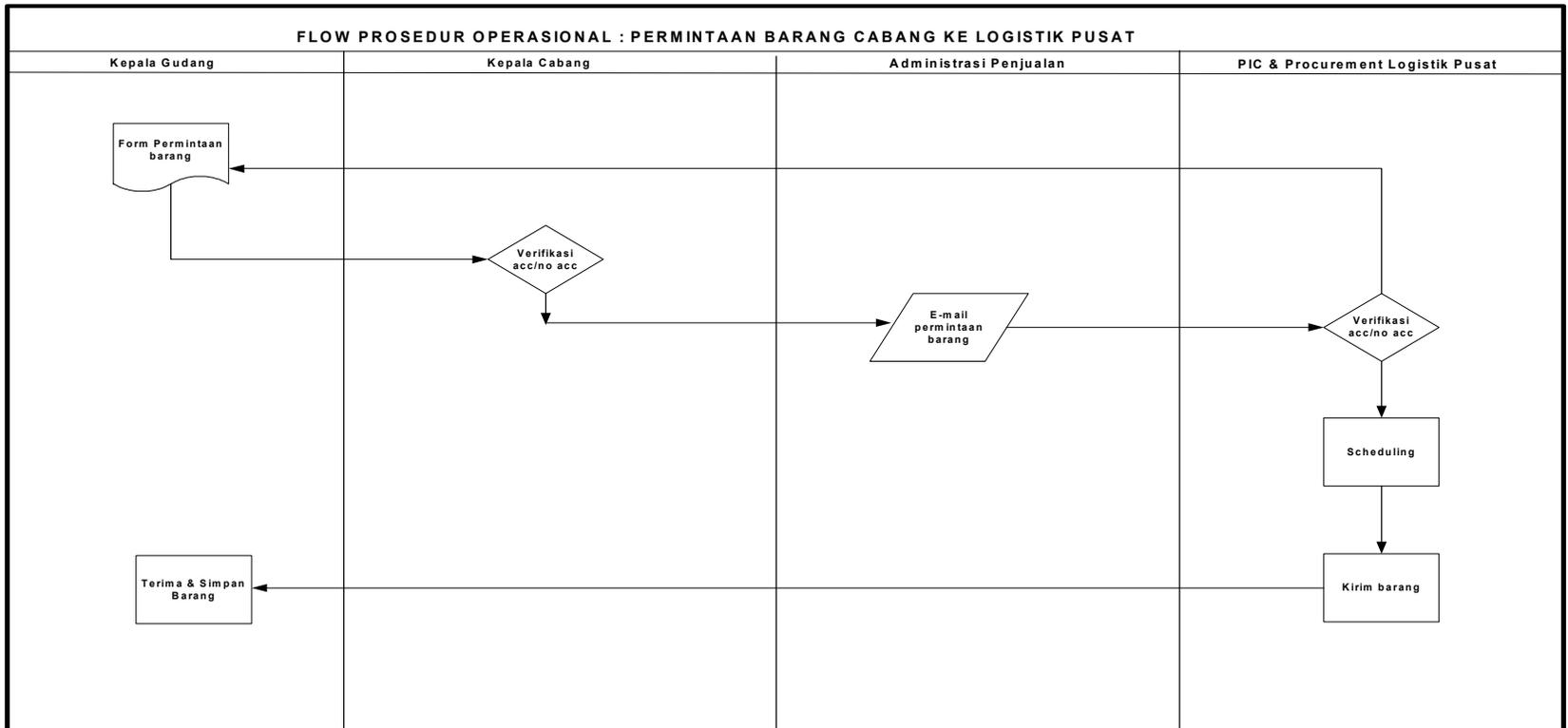
**Gambar 4.4 Flow Proses Pemusnahan Barang**



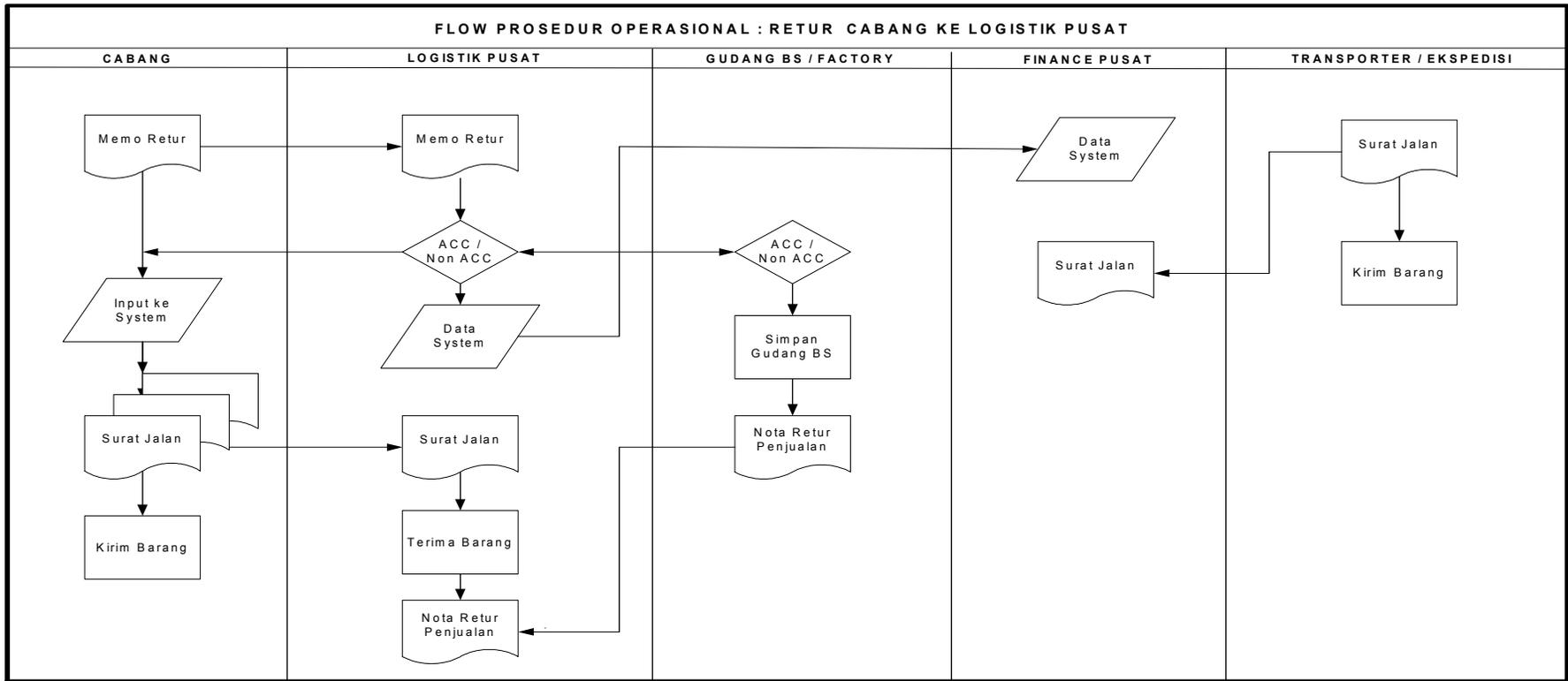
**Gambar 4.5 Flow Proses Penerimaan Barang dari Logistik Pusat**



**Gambar 4.6 Flow Proses Pengiriman Barang Antar Cabang**



**Gambar 4.7 Permintaan dari Cabang ke Logistik Pusat**



**Gambar 4.8 Retur Cabang ke Logistik Pusat**

<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PERMINTAAN DARI SALES KE GUDANG CABANG</b></p>	<p><b>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 01/SOP/LOG/CAB</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

### 1. TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menciptakan suatu prosedur permintaan barang dari *Sales* ke gudang cabang yang seragam dan mengandung suatu pengendalian dan *control intern* yang terarah dan sistem pencatatan akurat dan terkini.

- a. Menjelaskan tanggung jawab dan wewenang orang yang terlibat dalam prosedur permintaan barang *sales* ke gudang cabang .
- b. Menciptakan sistem dan prosedur permintaan barang / produk yang seragam di seluruh cabang.

### 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menyangkut pengajuan permintaan barang dari *sales* cabang ke gudang cabang, mencakup permintaan produk yang dipasarkan oleh PT X

### 3. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- Kepala Cabang bertanggung jawab , menyiapkan dan memantau permintaan barang *Sales* ke gudang cabang .
- Kepala Cabang berwenang untuk menyetujui dan mengontrol permintaan barang dari *Sales*.

- Gudang cabang bertanggung jawab menerima dan menangani permintaan barang dari *Sales*.

#### **4. KEBIJAKAN**

- 4.1 *Sales* mengajukan permintaan barang ke gudang cabang dengan mempertimbangkan :
  - *Sisa order / Pending order* yang belum terkirim oleh gudang.
- 4.2 *Sales* yang masih berada di luar kota mengajukan permintaan barang dengan cara di fax, tidak mempergunakan formulir *Sales order*.
- 4.3 Kepala Cabang melakukan verifikasi *Sales order*
- 4.4 Kepala Seksi Logistik melakukan pengecekan barang-barang yang akan dikirim dengan mempertimbangkan :
  - *Sisa Order / Pending order*.
  - *Stock* barang yang ada di gudang.
- 4.5 Proses dari barang diorder, diproses di gudang, distribusi sampai dengan barang diterima di Toko, disesuaikan dengan *lead time* proses order barang masing-masing cabang.
- 4.6 Kepala Cabang berhak menolak / menunda SO dengan pertimbangan posisi piutang Toko / pemesan.
- 4.7 Kepala Seksi Logistik berhak untuk membatalkan *order* jika terjadi adanya pengulangan *order* dari *Sales* dengan melihat posisi *sisa order / pending order*.
- 4.8 Kepala Cabang memantau prosedur diatas, memeriksa sistem pencatatan sisa permintaan barang cabang dan membantu permintaan barang dari *Sales*

## 5. PROSEDUR OPERASIONAL

- 5.1 Kepala Cabang memeriksa *Sales order* , bila disetujui maka *Sales order* diberikan pada administrasi penjualan. Bila *Sales order* ditolak, maka Kepala Cabang akan memberitahukan alasan penolakan SO kepada *Sales* dan *Sales* memberitahukan kepada Toko alasan penolakan *order*
- 5.2 Bila SO disetujui Kepala Cabang, Kepala Seksi Logistik menyiapkan barang yang dipesan
- 5.3 Administrasi Penjualan meng *input* data SO yang telah disetujui dan diverifikasi pada sistem
- 5.4 Administrasi Gudang membuat faktur berdasarkan data SO yang sudah di *input* oleh Administrasi Penjualan.
- 5.5 Barang dikirim ke Toko oleh Kepala Seksi Logistik Faktur diberikan ke Toko untuk ditandatangani
- 5.6 Toko menerima barang dan menandatangani faktur. faktur yang sudah ditandatangani (lembar 2 dan 3) dikembalikan ke cabang
- 5.7 Faktur rangkap 1 dan 2 diberikan kepada Toko dan Administrasi Penjualan. Administrasi Gudang mengambil rangkap 3 untuk arsip

## 6. DISTRIBUSI DOKUMEN

- 6.1 Dokumen yang keluar : Faktur
- 6.2 Dokumen yang masuk : *Sales Order*

Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
<u>Risa Margareta</u>	<u>Kepala Seksi Logistik</u>	<u>Manager Logistik</u>

<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PEMINDAHAN KEMASAN</b></p>	<p><b>TANGGAL REVISI</b> :  <b>TANGGAL BERLAKU</b> :  <b>KODE DOKUMEN</b> : 02/SOP/LOG/CAB</p>
------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 1. TUJUAN

- a. Untuk menjelaskan orang / pihak yang terlibat dalam prosedur pemindahan kemasan.
- b. Untuk menciptakan suatu standar prosedur pemindahan kemasan yang seragam di logistik pusat dan cabang dan mengandung suatu bentuk pengendalian *intern* yang cukup dan sistem pencatatan yang akurat, terkini dan seragam.

## 2. RUANG LINGKUP

- Prosedur pemindahan kemasan mencakup penyelamatan barang yang rusak dalam perjalanan yang tidak *tercover* oleh asuransi dan barang yang diretur oleh langganan.
- Tindakan penyelamatan dikelompokan :
  - a. Perbaikan kemasan dengan tidak merubah / menambah isi kemasan, seperti :
    - Penggantian *sticker* / label yang rusak
    - Penggantian gagang
    - Penggantian tutup yang pecah
    - Penggantian plastik bagian dalam
  - b. Penggantian / perubahan kemasan dengan merubah/menambah isi kemasan sehingga merubah jumlah satuan unit barang pada kartu persediaan kemasan dan kartu persediaan barang, seperti :
    - Pemindahan kemasan dari *gallon* ke *pail*
    - Pemindahan kemasan dari *Pail* ke *Pail*

- Pemindahan kemasan dari *pail* ke drum

### **3. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG**

- Retur dan Kebersihan bertanggung jawab mencatat barang rusak yang akan diganti kemasannya berdasarkan jenis, kemasan dan warna.
- Kepala Seksi Logistik bertanggung jawab menyimpan kemasan asal sebelum pemindahan sampai dengan waktu pemusnahan kemasan yang disaksikan wakil dari kantor pusat.
- Kepala Seksi Logistik bertanggung jawab membuat berita acara pemindahan kemasan secara lengkap dengan disertai riwayat/proses pemindahan kemasannya
- Kepala Seksi Logistik bertanggung jawab mengawasi proses pemindahan kemasan

### **4. KEBIJAKAN**

- 4.1 Kepala Seksi Logistik harus mengambil tindakan penyelamatan bila dipandang perlu, sebelum barang retur menjadi rusak dan tidak bisa diselamatkan lagi.
- 4.2 Barang retur yang masih bisa diselamatkan dipisahkan dari barang yang sudah rusak/tidak bisa diselamatkan.
- 4.3 Barang retur yang akan diganti kemasannya, setelah dipilih, diperiksa kondisi isinya dan memang masih layak untuk diselamatkan, dicatat secara lengkap : Jenis, kemasan, warna dan jumlah.
- 4.4 Alat penyelamat : kemasan kosong,tutup, plastik, tali pengikat, gagang, kuping, label/sticker harus disiapkan terlebih dahulu sebelum pemindahan kemasan dilaksanakan.
- 4.5 Berat barang hasil pemindahan kemasan harus sesuai dengan standard yang dikeluarkan pabrik.

- 4.6 Barang hasil pemindahan kemasan harus diberi label/keterangan yang jelas.
- 4.7 Kemasan kosong hasil pemindahan kemasan harus tetap disimpan sampai dengan pemusnahan yang akan disaksikan oleh wakil dari kantor pusat.
- 4.8 Barang retur yang sudah tidak bisa diselamatkan, diajukan untuk dimusnahkan setiap ada wakil dari kantor pusat yang datang ke cabang.
- 4.9 Kepala Seksi Logistik melaporkan kepada Kepala Cabang setiap akan melakukan pemindahan kemasan barang retur di gudang BS dengan tujuan penyelamatan.
- 4.10 Berita Acara Pemindahan Kemasan dibuat rangkap 3, dan ditandatangani Kepala Cabang, didistribusikan kepada
  - Lembar 1 untuk Akuntansi Persediaan Barang Pusat.
  - Lembar 2 untuk Logistik Pusat.
  - Lembar 3 untuk Administrasi Gudang
- 4.11 Administrasi Gudang mencatat pengeluaran barang di gudang BS pada kartu persediaan kolom kredit dan penerimaan barang hasil pemindahan kemasan pada kolom debit.
- 4.12 Administrasi Gudang mencatat seluruh pengeluaran dan penerimaan barang pada proses pemindahan kemasan.
- 4.13 Administrasi Gudang menginput transaksi ini pada modul transaksi harian.
- 4.14 Kepala Cabang bertanggung jawab memeriksa data yang telah diinput dalam sistem (*on line system*).

## **5. PROSEDUR OPERASIONAL**

- 5.1 Kepala Seksi Logistik meminta izin kepada Kepala Cabang untuk mengadakan pemindahan kemasan, bila diizinkan maka Kepala Seksi Logistik akan memerintahkan Retur dan Kebersihan memisahkan barang.
- 5.2 Retur dan Kebersihan memisahkan barang retur sesuai kategori yang sudah ditentukan
- 5.3 Barang yang sudah diseleksi dicatat oleh retur dan kebersihan secara lengkap : jenis, kemasan, warna dan jumlah.
- 5.4 Catatan barang yang sudah diseleksi dicek ulang oleh Kepala Seksi Logistik, bila disetujui retur dan kebersihan melakukan pemindahan kemasan. Bila tidak maka retur dan kebersihan memperbaiki catatan barang yang akan diseleksi.
- 5.5 Proses pemindahan kemasan dilakukan dengan pengawasan Kepala Seksi Logistik.
- 5.6 Setelah dilakukan pemindahan kemasan, Kepala Seksi Logistik mengecek hasil pemindahan kemasan, bila sesuai dengan ketentuan maka Kepala Seksi Logistik membuat Berita Acara Pemindahan Kemasan. Bila tidak sesuai maka proses pemindahan kemasan diulangi.
- 5.7 Kepala Seksi Logistik membuat Berita Acara Pemindahan Kemasan ( 3 rangkap ) secara lengkap yang menjelaskan : jenis/merk, kemasan, warna (bila memungkinkan) dan jumlah barang.
- 5.8 Berita Acara Pemindahan Kemasan diberikan pada Kepala Cabang untuk diperiksa dan ditandatangani
- 5.9 Berita Acara Pemindahan kemasan didistribusikan kepada :
  - Lembar 1 untuk akuntansi persediaan barang pusat
  - Lembar 2 untuk Logistik Pusat
  - Lembar 3 untuk arsip gudang cabang

- 5.10 Administrasi Gudang mencatat pengeluaran di gudang retur pada kartu persediaan (kartu stok) barang kolom kredit dan penerimaan barang hasil pemindahan kemasan pada kolom debet.
- 5.11 Administrasi Gudang meng input transaksi ini pada modul transaksi harian
- 5.12 Kepala Cabang memeriksa data sebelum dikirim ke pusat

## **6. DISTRIBUSI DOKUMEN**

- 6.1 Dokumen yang keluar : Berita Acara Pemindahan Kemasan
- 6.2 Dokumen yang masuk : Berita Acara Pemindahan Kemasan

Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
<u>Risa Margareta</u>	<u>Kepala Seksi Logistik</u>	<u>Manager Logistik</u>

<b>PROSEDUR</b>  <b>PEMUSNAHAN BARANG</b>	<b>TANGGAL REVISI</b> : <b>TANGGAL BERLAKU</b> : <b>KODE DOKUMEN</b> : 03/SOP/LOG/CAB
-------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------

## 1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menciptakan suatu standar proses pemusnahan barang di kantor cabang yang seragam dan mengandung suatu pengendalian dan kontrol yang terarah dan sistem pencatatan akurat dan terkini.

- a. Menjelaskan tanggung jawab dan wewenang orang yang terlibat dalam prosedur pemusnahan barang.
- b. Menciptakan sistem dan prosedur pemusnahan barang yang seragam.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menyangkut seluruh aktivitas pemusnahan barang di Kantor Cabang PT. X yang memenuhi kriteria :

- a. Jenis-jenis barang yang dimusnahkan :
  - Produk-produk yang dipasarkan Grup PT X yang sudah rusak (tidak bisa di daur ulang).
  - Inventarisasi Kantor Cabang yang sudah tidak layak pakai.
  - Inventarisasi Kepala Cabang yang sudah tidak layak pakai.
  - Barang-barang sitaan yang sudah tidak layak.
- b. Syarat-syarat pemusnahan produk yang dipasarkan oleh Grup PT X yang sudah rusak :
  - Pemusnahan kemasan
  - Pemusnahan kemasan dan isinya berasal dari barang persediaan BS

- Barang yang akan dimusnahkan telah dipilih sesuai kriteria yang telah ditentukan oleh Kantor Pusat.

### **3. Tanggung Jawab dan Wewenang**

- Kepala Cabang dan Kepala Seksi Logistik bertanggung jawab dalam menyeleksi / menyortir barang-barang yang akan dimusnahkan.
- Wakil dari kantor pusat membantu dan memantau pelaksanaan pemusnahan barang.

### **4. KEBIJAKAN**

- 4.1 Kepala Cabang dan Kepala Seksi Logistik menyeleksi barang yang akan dimusnahkan.
- 4.2 *Team* Cabang dan wakil dari Kantor Pusat bersama-sama memeriksa barang yang akan dimusnahkan berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan dalam surat Keputusan Kantor Pusat mengenai pemusnahan barang.
- 4.3 Berita Acara Pemusnahan Barang (BAPB) harus diisi secara lengkap.
- 4.4 Periksa ulang barang yang akan dimusnahkan apakah sesuai dengan Berita Acara yang telah dibuat.
- 4.5 Pemusnahan dapat dilakukan dengan cara dihancurkan, dikubur dan dibakar.
- 4.6 Administrasi Gudang wajib mencatat pengeluaran barang yang telah dimusnahkan.
- 4.7 Kepala Cabang bertanggung jawab memeriksa data yang akan dikirim ke Kantor pusat.

### **5. PROSEDUR OPERASIONAL**

- 5.1 Kepala Seksi Logistik dan Kepala Cabang menyeleksi dan mendaftarkan barang yang akan dimusnahkan.

- 5.2 Daftar barang yang akan dimusnahkan diberikan pada wakil dari kantor pusat untuk diverifikasi. Bila disetujui Kepala Seksi Logistik memerintahkan retur dan kebersihan memisahkan barang yang akan dimusnahkan dan membuat Berita Acara Pemusnahan Barang (BAPB). Bila tidak disetujui Kepala Seksi Logistik dan Kepala Cabang menyeleksi lagi barang yang akan dimusnahkan.
- 5.3 Retur dan Kebersihan memisahkan barang barang yang akan dimusnahkan dari persediaan barang bagus.
- 5.4 Kepala Seksi Logistik membuat BAPB lalu diberikan pada wakil dari pusat untuk di cek apakah sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. Bila sesuai maka BAPB ditanda tangani oleh wakil pusat dan Kepala Cabang. Bila tidak maka BAPB dikembalikan pada Kepala Seksi Logistik untuk diperbaiki.
- 5.5 BAPB yang telah disetujui dan ditandatangani, BAPB didistribusikan kepada :
- Lembar 1 untuk Kantor Pusat ( Akuntansi persediaan pusat)
  - Lembar 2 untuk Logistik Pusat
  - Lembar 3 untuk Audit
  - Lembar 4 untuk arsip Cabang.
- 5.6 Kepala Seksi Logistik memerintahkan Retur dan Kebersihan melaksanakan pemusnahan barang dengan disaksikan wakil dari kantor pusat dan Kepala Cabang.
- 5.7 Administrasi Gudang mencatat pengeluaran barang yang akan dimusnahkan pada kartu Persediaan Barang BS kolom kredit berdasarkan Berita Acara Pemusnahan Barang.
- 5.8 Administrasi Gudang meng *input* transaksi pemusnahan dalam modul harian transaksi di sistem (khusus untuk inventory)
- 5.9 Kepala Cabang memeriksa data yang akan dikirim ke kantor pusat.

## 6. DISTRIBUSI DOKUMEN

6.1 Dokumen yang keluar : Berita Acara Pemusnahan Barang

6.2 Dokumen yang masuk : Berita Acara Pemusnahan Barang

Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
<u>Risa Margareta</u>	<u>Kepala Seksi Logistik</u>	<u>Manager Logistik</u>

<p><b>PROSEDUR</b> <b>PENERIMAAN BARANG</b> <b>DARI LOGISTIK PUSAT</b></p>	<p>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 04/SOP/LOG/CAB</p>
------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

## 1 TUJUAN

Tujuan utama pembuatan prosedur penerimaan barang dari Logistik Pusat adalah:

- a. Menjelaskan tanggung jawab dan wewenang personil yang terlibat dalam prosedur penerimaan barang dari Logistik Pusat ke Cabang.
- b. Menciptakan sistem dan prosedur penerimaan barang/produk dari pusat yang seragam di seluruh cabang, dan mengandung suatu pengendalian dan kontrol *intern* yang terarah dengan sistem pencatatan yang akurat dan terkini.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini bertujuan untuk menciptakan suatu prosedur penerimaan barang dari Logistik Pusat ke gudang cabang untuk seluruh produk cat dan asesoris . Semua penerimaan cabang selalu dari Grup PT X .

## 3. Tanggung Jawab dan Wewenang

- Kepala Seksi Logistik bertanggung jawab , untuk menerima barang dari pusat dan membuat Bukti Penerimaan Barang (BPB), berdasarkan pada Formulir Permintaan Barang (FPB) yang sebelumnya telah diverifikasi oleh PIC dan *Procurement*, menyimpan, merawat dan mengeluarkan barang jika dibutuhkan.
- Administrasi Gudang menerima Surat Jalan (SJ) dan mencocokkannya dengan Bukti Penerimaan Barang (BPB) dari Kepala Seksi Logistik,

kemudian mencatatnya kedalam kartu stok dan *input* ke dalam modul *inventory* di sistem.

#### **4. KEBIJAKAN**

- 4.1 Perusahaan angkutan mengirimkan barang ke gudang cabang.
- 4.2 Administrasi Gudang mencatat setiap penerimaan barang pada kartu *stock*.
- 4.3 Jika ada kerusakan barang pada saat penerimaan , Kepala Seksi Logistik Logistik harus membuat berita acara barang rusak akibat pengiriman dan ditembuskan ke Logistik Pusat.
- 4.4 Barang yang rusak dititipkan ke angkutan ( jika angkutan milik grup PT X) untuk dikembalikan ke Logistik Pusat.
- 4.5 Jika memakai transport luar/rekanan, barang yang rusak tidak dititipkan kembali ke Logistik Pusat, tetapi dimasukkan kedalam stok barang BS atau retur gudang cabang.
- 4.6 Selain mencatat pada kartu stok, Administrasi Gudang juga harus meng *input* barang yang masuk kedalam modul sistem logistik sebagai *inventory* persediaan gudang cabang.
- 4.7 Administrasi Gudang membuat Bukti Penerimaan Barang (BPB).
- 4.8 Kepala Seksi Logistik memeriksa (*cross check*) antara Surat Jalan (SJ) asli dengan Bukti Penerimaan Barang (BPB).
- 4.9 Kepala Seksi Logistik memantau prosedur diatas, memeriksa sistem pencatatan penerimaan barang cabang.

#### **5. PROSEDUR OPERASIONAL**

- 5.1 Logistik Pusat mengirimkan surat via *e-mail* mengenai pengiriman barang ke gudang cabang.
- 5.2 Logistik Pusat membuat Surat Jalan rangkap 4 yang didistribusikan kepada :

- \* Rangkap 1 untuk angkutan/transporter
- \* Rangkap 2 untuk *Finance* Departemen Pusat.
- \* Rangkap 3 untuk Administrasi Gudang.
- \* Rangkap 4 untuk arsip Logistik Pusat.

- 5.3 Administrasi Gudang menerima barang, menandatangani surat jalan dan mengambil rangkap 3.
- 5.4 Kepala Seksi Logistik mengawasi *checker* dan *loader* pada saat membongkar barang
- 5.5 *Checker* mencocokkan antara surat jalan dengan barang yang diterima, bila tidak cocok, laporkan pada Administrasi Gudang agar dicatat dalam Bukti Penerimaan Barang. Bila cocok, cek apakah ada kerusakan barang atau tidak, bila ada yang rusak *Checker* mencatat barang yang rusak dan melaporkan pada Kepala Seksi Logistik. Bila tidak ada kerusakan laporkan hasil pemeriksaan surat jalan dan barang yang diturunkan pada Administrasi Gudang
- 5.6 *Loader* memisahkan barang yang rusak
- 5.7 Administrasi Gudang membuat Bukti Penerimaan Barang rangkap 3 , rangkap 2 dan 3 disimpan oleh Administrasi Gudang sebagai arsip. BPB rangkap 1 diberikan kepada akuntansi persediaan kantor pusat.
- 5.8 Barang yang rusak dilaporkan oleh *Loader* pada Administrasi Gudang dan Kepala Seksi Logistik.
- 5.9 Pada saat penerimaan barang, jika ada barang yang rusak Kepala Seksi Logistik dapat langsung mengembalikan ke logistik pusat jika memakai kendaraan sendiri. Jika memakai kendaraan luar, barang tidak dikembalikan tapi harus masuk kedalam stok barang BS/retur.
- 5.10 *Loader* memindahkan barang yang rusak ke dalam stok barang BS atau retur
- 5.11 Administrasi Gudang mencatat penerimaan barang pada kartu stok dan meng *input* barang ke sistem.

## 6. DISTRIBUSI DOKUMEN

6.1 Dokumen yang keluar :

- Bukti Penerimaan Barang.
- Berita Acara Kerusakan Barang

6.2 Dokumen yang masuk : Surat Jalan

Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
<u>Risa Margareta</u>	<u>Kepala Seksi Logistik</u>	<u>Manager Logistik</u>

<b>PROSEDUR PENGIRIMAN BARANG ANTAR CABANG</b>	<b>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 05/SOP/LOG/CAB</b>
--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

## **1 TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk menciptakan suatu standar pengiriman barang antar cabang yang seragam dan mengandung suatu pengendalian dan kontrol yang terarah dan sistem pencatatan akurat dan terkini.

- a. Menjelaskan tanggung jawab dan wewenang orang yang terlibat dalam prosedur pengiriman barang antar cabang.
- b. Menciptakan sistem dan prosedur penanganan pengiriman barang antar cabang yang seragam.

## **2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini menyangkut seluruh aktivitas pengiriman antar cabang , mulai dari permintaan barang sampai diterima di cabang yang memerlukan.

## **3. Tanggung Jawab dan Wewenang**

- Kepala Cabang yang memerlukan barang melakukan koordinasi dengan Kepala Cabang lain yang memiliki barang.
- Kepala Seksi Logistik dari cabang yang memiliki barang menyiapkan barang sesuai dengan permintaan barang cabang yang membutuhkan.
- Administrasi Gudang yang menerima barang bertanggung jawab menerima barang, memeriksa barang dan membuat Bukti Penerimaan Barang.

#### **4. KEBIJAKAN**

- 4.1 Pesanan barang yang tidak / belum dapat dipenuhi oleh suatu cabang dan juga tidak / belum dapat dipenuhi oleh pusat, dapat dipenuhi dengan cara meminta barang pada cabang yang memiliki.
- 4.2 Kepala Cabang berkoordinasi dengan cabang lain untuk memperoleh barang yang tidak ada.
- 4.3 Setelah disepakati hasil koordinasi antara Kepala Cabang, jika barang yang dibutuhkan ada, Administrasi Gudang mengisi formulir Permintaan Barang kepada cabang yang memiliki barang.
- 4.4 Administrasi Gudang yang memerlukan/menerima barang membuat Bukti Masuk Barang (BMB).
- 4.5 Administrasi Gudang yang menerima dan mengeluarkan barang mencatat transaksi yang terjadi berdasarkan bukti yang diterima pada kartu persediaan barang dan meng *inputnya* pada modul transaksi harian (*On Line System*)
- 4.6 Beban biaya transportasi menjadi tanggungan cabang yang memerlukan barang.

#### **5. PROSEDUR OPERASIONAL**

- 5.1 Kepala Seksi Logistik mengevaluasi SO, bila permintaan barang *dari Sales* tidak dapat dipenuhi dari cabang ataupun pusat, laporkan pada Kepala Cabang.
- 5.2 Kepala Cabang memeriksa kebenaran laporan Kepala Seksi Logistik, bila laporan benar maka Kepala Cabang memerintahkan Administrasi Gudang membuat FPB (Formulir Permintaan Barang)
- 5.3 Administrasi Gudang yang memerlukan barang membuat FPB sebanyak 2 (dua) rangkap yang didistribusikan kepada :
  - Lembar 1 untuk cabang yang mengeluarkan barang
  - Lembar 2 untuk arsip cabang penerima barang.

- 5.4 Kepala Cabang menghubungi Kepala Cabang lain dan memberikan FPB
- 5.5 Bila Kepala Cabang pengirim menyetujui FPB, maka Kepala Cabang pengirim memerintahkan Kepala Seksi Logistik pengirim menyiapkan barang sesuai FPB. Bila tidak maka FPB dikembalikan pada Kepala Cabang yang meminta barang.
- 5.6 Administrasi Gudang pengirim membuat surat jalan berdasarkan FPB yang diterima. Surat jalan dibuat sebanyak 4 rangkap dengan perincian :
- Lembar 1 untuk cabang yang mengeluarkan barang, setelah ditandatangani oleh cabang penerima (Administrasi Gudang)
  - Lembar 2 untuk arsip kantor cabang yang menerima barang (Bagian Administrasi Gudang )
  - Lembar 3 untuk kantor pusat (Akuntansi Persediaan Barang)
  - Lembar 4 untuk gudang yang menerima barang (Administrasi Gudang)
- 5.7 Administrasi Gudang penerima mencocokkan FPB dengan surat jalan dan barang yang datang, kemudian menandatangani surat jalan dan mengambil rangkap 4.
- 5.8 Administrasi Gudang penerima dan pengirim mencatat penerimaan barang pada kartu stok dan meng *input* transaksi yang terjadi ke modul transaksi harian (*on line system*) berdasarkan dokumen yang diterima.
- 5.9 Administrasi Gudang penerima membuat Bukti Penerimaan Barang (BPB) sebanyak dua rangkap dan didistribusikan kepada :
- Lembar 1 untuk Akuntansi Persediaan Pusat
  - Lembar 2 untuk arsip gudang penerima
- 5.10 Administrasi Gudang pengirim membuat Bukti Pengeluaran Barang (BPB)
- Lembar 1 untuk Akuntansi persediaan pusat
  - Lembar 2 untuk arsip gudang penerima

## 6. DISTRIBUSI DOKUMEN

### 6.1 Cabang yang memerlukan barang :

- Dokumen yang keluar :
  1. Surat / Formulir Permintaan Barang Antar Cabang
- Dokumen yang masuk :
  1. Surat / Formulir Permintaan Barang Antar Cabang
  2. Surat Jalan
  3. Bukti Penerimaan Barang

### 6.2 Cabang yang mengeluarkan barang

- Dokumen yang keluar :
  1. Surat / *E-mail* menyetujui pengiriman barang
  2. Surat Jalan
- Dokumen yang masuk :
  1. Surat Jalan
  2. Bukti Pengeluaran Barang

Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
<u>Risa Margareta</u>	<u>Kepala Seksi Logistik</u>	<u>Manager Logistik</u>

<p><b>PROSEDUR</b> <b>PERMINTAAN BARANG</b> <b>KE LOGISTIK PUSAT</b></p>	<p><b>TANGGAL REVISI</b> : <b>TANGGAL BERLAKU</b> : <b>KODE DOKUMEN</b> : 06/SOP/LOG/CAB</p>
----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 1 TUJUAN

Prosedur ini bertujuan untuk menciptakan suatu prosedur permintaan barang dari cabang ke logistik pusat yang seragam dan mengandung suatu pengendalian dan *control intern* yang terarah dan sistem pencatatan akurat dan terkini.

- a. Menjelaskan tanggung jawab dan wewenang orang yang terlibat dalam prosedur permintaan barang cabang ke pusat.
- b. Menciptakan sistem dan prosedur permintaan barang/produk yang seragam di seluruh cabang..

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menyangkut pengajuan permintaan barang dari cabang ke logistik pusat, mencakup permintaan produk yang dipasarkan oleh Grup PT X

## 3. Tanggung Jawab dan Wewenang

- Kepala Cabang dan Kepala Seksi Logistik bertanggung jawab , menyiapkan dan memantau permintaan barang cabang ke Logistik Pusat.
- Manager Logistik berwenang untuk menyetujui dan mengontrol permintaan barang dari cabang.
- Logistik Pusat bertanggung jawab menerima dan menangani permintaan barang dari cabang.

#### 4. KEBIJAKAN

- 4.1 Kepala Seksi Logistik merencanakan permintaan barang cabang yang akan diajukan ke Logistik Pusat dengan mempertimbangkan :
  - Saldo barang di gudang cabang berdasarkan data dari kartu stok/sistem *inventory* dan sisa permintaan barang cabang yang ada pada saat permintaan barang cabang dibuat.
  - Permintaan barang yang sudah masuk dari *Sales*
  - Prediksi perjalanan barang/*lead time* barang yang akan dikirim, selama mulai barang diorder/diminta sampai saat barang tiba di gudang cabang.
  - Kapasitas gudang atau tempat yang tersedia di gudang cabang sesuai dengan jenis, merk, kemasan dan warna.
  - Minimum stok barang di gudang sesuai dengan yang telah ditentukan oleh Logistik Pusat.
  - Tonase permintaan barang cabang minimum permobil.
- 4.2 Kepala Seksi Logistik koordinasi dengan Administrasi Gudang dalam hal pengiriman data permintaan barang cabang ke logistik pusat.
- 4.3 Kepala Seksi Logistik dan Administrasi Gudang melakukan koordinasi untuk memutuskan barang yang akan diminta.
- 4.4 Administrasi Gudang bertugas meng *input* data permintaan barang cabang sesuai formulir yang telah ditentukan secara lengkap dan dikirimkan via *e-mail* ke pusat.
- 4.5 Permintaan barang cabang yang dibuat harus berurutan sesuai dengan prioritas pengiriman yang diminta cabang.
- 4.6 PIC ( *Procurement and Inventory Control* ) bekerjasama dengan distribusi menentukan *schedule* pengiriman barang , kemudian menginformasikan *schedule* tersebut kepada Kepala Seksi Logistik.
- 4.7 Proses dari barang diorder, diproses di logistik, distribusi sampai dengan barang diterima di cabang, disesuaikan dengan *lead time*

proses order barang masing-masing cabang yang menjadi standar logistik pusat.

- 4.8 Jika ada pembatalan permintaan oleh Kepala Cabang, harus dilakukan secara tertulis, dikirim ke pusat via *e-mail*.
- 4.9 Kepala Cabang memantau prosedur diatas, memeriksa sistem pencatatan sisa permintaan barang cabang dan membantu permintaan barang cabang.

## **5. PROSEDUR OPERASIONAL**

- 5.1 Administrasi Gudang melaporkan kepada Kepala Seksi Logistik mengenai kondisi dan stok barang di gudang cabang.
- 5.2 Kepala Seksi Logistik mengecek kondisi dan stok barang di sistem untuk memastikan kebenaran laporan Administrasi. Gudang, jika laporan menunjukkan adanya kekurangan stok barang maka Kepala Seksi Logistik bersama Administrasi Gudang melakukan koordinasi untuk merencanakan barang yang akan diminta
- 5.3 Kepala Seksi Logistik memberitahu Kepala Cabang rencana barang yang akan diminta. Bila disetujui Kepala Cabang memerintahkan Administrasi Gudang membuat surat permintaan barang 2 rangkap dan mengirim e-mail permintaan barang ke pusat. Surat permintaan barang tersebut diberikan kepada :
  - Lembar 1 untuk PIC dan *procurement* logistik pusat
  - Lembar 2 untuk arsip gudang yang meminta barang
- 5.4 PIC dan *Procurement* Logistik Pusat menerima data permintaan barang cabang via *e-mail*.
- 5.5 PIC dan *procurement* membuat penjadwalan untuk pengiriman barang sesuai dengan permintaan dari cabang.
- 5.6 PIC dan *procurement* mengirim surat / memo berisi jadwal pengiriman.

5.7 Bila Kepala Cabang melakukan pembatalan pesanan, Kepala Cabang akan membuat memo pembatalan pesanan yang diberikan pada logistik pusat dan Administrasi Gudang

## 6. DISTRIBUSI DOKUMEN

- Dokumen yang keluar : Surat / *E-mail* permintaan barang.
- Dokumen yang masuk : Surat / *Memo schedule* pengiriman barang.

Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
<u>Risa Margareta</u>	<u>Kepala Seksi Logistik</u>	<u>Manager Logistik</u>

<b>PROSEDUR RETUR DARI CABANG KE LOGISTIK PUSAT</b>	<b>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 07/SOP/LOG/CAB</b>
-------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

## **1 TUJUAN**

Prosedur ini bertujuan untuk mengatur pelaksanaan proses retur produk, baik itu barang rusak dan barang bagus dari gudang cabang ke logistik pusat sesuai dengan kebijakan dan peraturan yang telah ditetapkan oleh perusahaan :

- a. Menjelaskan tanggung jawab dan wewenang orang yang terlibat dalam prosedur retur barang cabang ke pusat.
- b. Menciptakan sistem dan prosedur retur barang cabang ke pusat yang seragam

## **2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini menyangkut pengajuan retur barang, proses pengiriman, penerimaan barang, penyimpanan dan proses selanjutnya dari barang retur tersebut.

## **3. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG**

- Kepala Cabang dan Kepala Seksi Logistik bertanggung jawab , menyiapkan barang yang akan diretur sesuai dengan petunjuk pelaksanaan yang dibuat oleh Manager Logistik.
- Manager Logistik bertanggung jawab menyetujui atau menunda dahulu rencana retur tersebut dengan koordinasi dengan *Factory Manager* dan Kepala Gudang Retur

- Logistik Pusat bertanggung jawab menerima barang, menghitung dan memeriksa barang yang diterima.

#### **4. KEBIJAKAN**

- 4.1 Pengiriman barang retur dari cabang dapat dilakukan apabila telah memenuhi ketentuan yang dikeluarkan oleh perusahaan dalam hal ini oleh Logistik Pusat sebagai pelaksana.
- 4.2 Manager Logistik mempunyai kewenangan untuk menyetujui dan menunda apakah barang retur yang ada di gudang cabang dapat dikirim ke Logistik Pusat dengan mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut :
  1. Jadwal pengiriman barang retur
  2. Kapasitas gudang cabang .
  3. Kapasitas gudang Logistik Pusat.
  4. Kondisi dari barang yang akan diretur.
  5. Program *recycle* / daur ulang produk di pabrik / produksi.
- 4.3 Kepala Seksi Logistik diberi kewenangan oleh Kepala Cabang untuk melakukan koordinasi mengenai rencana retur barang ke logistik pusat.
- 4.4 Manager Logistik harus melakukan koordinasi dengan *Factory Manager* dan Kepala Gudang Retur untuk penanganan masalah barang retur.
- 4.5 Barang yang akan diretur ke pabrik untuk didaur ulang / *recycle* harus memperhatikan dua persyaratan :
  - a. Barang retur yang isinya masih baik dan bisa diolah lagi.
  - b. Barang dengan jenis dan warna yang kurang laku di cabang.
- 4.6 Cabang harus membuat surat jalan retur secara lengkap yang mencakup :
  - a. Jenis
  - b. Kemasan

- c. Warna
  - d. Jumlah barang sesuai dengan kemasan fisiknya.
- 4.7 Barang yang akan diretur ke pusat telah dipilih sesuai kriteria yang boleh diretur, dan dikelompokan berdasarkan jenis/merk, kemasan, warna dan jumlahnya dengan kondisi :
- a. Barang dan jenis warna tertentu yang kurang laku di cabang
  - b. Barang yang isinya masih baik dan dapat didaur ulang di pabrik.
  - c. Dalam dus / kemasan yang sama tidak boleh dicampur dengan merk lain.
  - d. Diberi tanda / label yang jelas pada bagian luar kemasan/dus, yang menunjukkan jenis/merk, kemasan, warna (bila memungkinkan) dan jumlahnya.
  - e. Tanda / label yang lama yang tidak terpakai harus ditutup/dihapus untuk menghindari kesalahan dalam penerimaan oleh pusat.
  - f. Barang yang diretur harus dikemas dengan baik untuk mencegah kerusakan/kebocoran selama dalam perjalanan.
  - g. Barang yang akan diretur berupa kemasan 0,5 kg, kg atau galon harus dikemas dengan baik dalam dus (jika ada) atau diikat. setiap 10 buah untuk kemasan 0,5 – 1 kg dan diikat setiap 4 buah untuk kemasan galon.
  - h. Penyusunan diatas truk / kontainer harus diatur dengan baik dan stabil, serta dipisahkan antara barang yang tidak laku .yang kemasannya masih baik dengan barang BS yang kemasannya bocor (dengan perlindungan sementara).
- 4.7 Ekspedisi atau transporter harus ikut menghitung barang yang akan diretur ke pusat sebelum menandatangani surat jalan (dibelakang rangkap 1-4)
- 4.8 Kehilangan barang dalam perjalanan menjadi tanggung jawab pihak ekspedisi.transporter dan akan diperhitungkan pada saat pembayaran

- 4.9 .Administrasi Gudang mencatat pengeluaran barang pada kartu persediaan berdasarkan surat jalan lembar ke-4.
- 4.10 Bagian Logistik Pusat mengirimkan balasan surat jalan retur via *e-mail* ke cabang.
- 4.11 Kerusakan barang dalam kontainer menjadi tanggung jawab ekspedisi / transporter.
- 4.12 Keterangan pelengkap yang menerangkan pemindahan kemasan asalnya (berita acara pemindahan kemasan / BAPK) cukup dilampirkan bersama Surat Jalan.
- 4.13 Kepala Cabang harus mengetahui dan menyetujui penunjukan transporter yang akan mengirim barang retur tersebut.
- 4.14 Penunjukan ekspedisi dan besarnya biaya angkutan untuk pengiriman barang retur ke pabrik harus sepengetahuan Manager Logistik.
- 4.15 Administrasi Gudang meng *input* transaksi ini dalam modul transaksi harian

## **5. PROSEDUR OPERASIONAL**

- 5.1 Administrasi Gudang melaporkan kepada Kepala Seksi Logistik mengenai kondisi dan *stock* barang retur / BS di gudang cabang.
- 5.2 Kepala Cabang mengecek kondisi dan stok barang BS / retur secara langsung untuk memastikan kebenaran laporan Administrasi Gudang.
- 5.3 Kepala Seksi Logistik dan Administrasi Gudang melakukan koordinasi untuk memutuskan barang yang akan dikirim sesuai dengan kriteria yang telah ditetapkan Logistik Pusat.
- 5.4 Barang yang akan diputuskan akan diretur dicatat oleh Administrasi Gudang kemudian diberikan pada Kepala Cabang untuk diverifikasi, bila disetujui Kepala Cabang akan membuat memo retur kepada logistik pusat. Bila tidak disetujui Kepala Cabang mengembalikan catatan barang yang akan diretur kepada Kepala Seksi Logistik untuk diperbaiki

- 5.5 Memo retur diterima oleh logistik pusat, kemudian logistik pusat berkoordinasi dengan gudang BS / factory mengenai permintaan penarikan barang BS dari gudang cabang.
- 5.6 Setelah didapat keputusan, Manager Logistik membuat surat atau memo balasan mengenai disetujui atau ditunda pengiriman barang BS tersebut.
- 5.7 Bila disetujui, Kepala Cabang memerintahkan Administrasi Gudang membuat surat jalan.
- 5.8 Administrasi Gudang membuat surat jalan sebanyak 4 rangkap yang didistribusikan kepada:
- Lembar 1 untuk ekspedisi/transporter
  - Lembar 2 untuk Logistik Pusat
  - Lembar 3 untuk Akuntansi Persediaan Kantor Pusat
  - Lembar 4 untuk Administrasi Gudang
- 5.9 Administrasi Gudang mencatat pengeluaran barang BS pada kartu persediaan barang dan membuat jurnal berdasarkan surat jalan lembar ke-4.
- 5.10 Kepala Seksi Logistik menghubungi pihak transporter / ekspedisi untuk mengangkut barang retur yang akan dikirim ke Logistik Pusat.
- 5.11 Transporter menerima Surat Jalan yang dibuat oleh Administrasi Gudang.
- 5.12 Administrasi Gudang juga menitipkan surat jalan 2 rangkap yang harus didistribusikan ke Logistik Pusat dan Akuntansi Pusat. Transporter mengambil surat jalan rangkap 1.
- 5.13 Logistik pusat menerima barang dan surat jalan, meng *input* data penerimaan ke sistem dan mencatat penerimaan pada kartu stok.
- 5.14 Logistik Pusat mengeluarkan Nota Produk Penjualan sebanyak 2 rangkap yang dibuat berdasarkan memo retur dan surat jalan, didistribusikan kepada :

- Lembar 1 untuk cabang yang meretur barang
- Lembar 2 untuk arsip logistik pusat

## 6. DISTRIBUSI DOKUMEN

### 6.1 Dokumen yang keluar :

- Surat / Memo pengajuan penarikan barang retur
- Surat Jalan

### 6.2 Dokumen yang masuk :

- Surat / Memo persetujuan pengiriman barang retur ke logistik pusat
- Nota retur penjualan dari gudang BS

Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
<u>Risa Margareta</u>	<u>Kepala Seksi Logistik</u>	<u>Manager Logistik</u>

<b>PROSEDUR RETUR DARI TOKO KE CABANG</b>	<b>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 08/SOP/LOG/CAB</b>
---------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

## **1 TUJUAN**

- Prosedur retur penjualan dari toko bertujuan untuk mengatur cara kerja kantor cabang dan penjualan dalam melakukan retur penjualan.
- Retur hanya boleh dilakukan untuk kondisi yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

## **2. RUANG LINGKUP**

- a. Prosedur ini menyangkut pengisian formulir retur, pembuatan nota/faktur retur, penerimaan barang retur dan *entry* di *system*.
- b. Prosedur retur dari toko di bagi dua bagian :
  - Retur Murni
  - Retur karena kondisi toko.

## **3. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG**

- Kepala Cabang berwenang menolak / menunda pengajuan retur dari Toko.
- *Sales* bertanggung jawab memeriksa kondisi barang yang akan diretur sesuai ketentuan dari perusahaan.
- *Sales* berwenang menolak retur barang yang tidak sesuai dengan kriteria

#### 4. KEBIJAKAN

4.1 Retur Murni adalah retur yang dilakukan oleh Toko dengan ketentuan barang yang diretur tidak ditukar dengan barang lain. Adapun kriteria dari retur murni ini adalah :

- Logistik salah kirim
- Barang yang dikirim tidak sesuai jumlahnya (kelebihan)
- Barang tidak diorder oleh Toko
- Toko tutup sebelum menerima barang.
- Kualitas produk
- *Packaging*

4.2 Retur karena kondisi Toko dapat dilakukan dengan kriteria :

- Toko tutup : bangkrut, macet
- Toko terkena musibah
- Toko pindah/alih profesi

4.3 Toko harus mengisi formulir Pengajuan Retur Toko (PRT) yang telah disiapkan oleh *Sales* , kemudian ditandatangani oleh pihak Toko dan *Sales*.

4.4 Formulir Pengajuan Retur Toko dibuat rangkap 3 yang didistribusikan kepada :

- Lembar 1 untuk Toko
- Lembar 2 untuk Administrasi Penjualan
- Lembar 3 untuk Arsip gudang

4.5 Form retur diperiksa dan ditandatangani oleh Kepala Cabang, apabila telah sesuai dengan kriteria retur maka dapat dilakukan penarikan barang.

4.6 Administrasi Penjualan meng *input* data produk retur ke dalam sistem sebagai data produk retur di gudang cabang.

4.7 Barang yang berada di Toko lebih dari 1 (satu) tahun tidak dapat diretur pada kriteria Retur Murni, kecuali dengan alasan kriteria Kondisi Toko.

- 4.8 Kepala Seksi Logistik mendapat salinan / lampiran
- 4.9 Tidak dikeluarkan nota/faktur retur untuk proses retur dengan dua kondisi diatas.
- 4.10 PRT yang diajukan harus ditandatangani oleh *Salesman* dan pihak Toko

## **5. PROSEDUR OPERASIONAL**

- 5.1 Pihak Toko mengisi Formulir pengajuan retur Toko (PRT) dengan jelas dan lengkap
- 5.2 *Sales* mengecek kelengkapan formulir, bila sudah lengkap *Salesman* mengecek produk yang akan diretur. Bila belum lengkap formulir dikembalikan pada pihak Toko untuk dilengkapi.
- 5.3 *Sales* mengecek produk yang akan diretur apakah sesuai dengan kriteria retur. Bila sesuai dengan kriteria retur maka *Sales* menandatangani PRT. Bila tidak sesuai dengan kriteria retur, *Sales* menolak PRT dan tidak perlu menandatangani PRT.
- 5.4 *Sales* memberikan PRT pada Administrasi Penjualan, Administrasi Penjualan meminta persetujuan Kepala Cabang, bila Kepala Cabang menyetujui permintaan retur, Kepala Cabang akan menandatangani PRT. Bila tidak setuju Kepala Cabang menolak PRT.
- 5.5 Administrasi Penjualan terima PRT yang telah ditandatangani oleh Kepala Cabang, kemudian Administrasi Penjualan membuat salinan PRT dan memberikan salinan tersebut kepada Kepala Seksi Logistik. Setelah ditandatangani PRT didistribusikan kepada
  - Lembar 1 dikembalikan pada *Sales* untuk diberikan pada Toko
  - Lembar 2 untuk administrasi penjualan
  - Lembar 3 untuk Administrasi Gudang

- 5.6 Kepala Seksi Logistik memperoleh salinan PRT dari Administrasi Gudang dan membuat surat tugas supir untuk menarik barang retur dari Toko.
- 5.7 Kepala Seksi Logistik menyerahkan surat tugas supir pada supir untuk menarik barang dari Toko
- 5.8 *Sales* bersama supir mengecek ulang kesuaian PRT dan kondisi barang dengan barang yang akan diretur bila sesuai PRT diserahkan pada Toko. Bila tidak sesuai *Sales* menolak permintaan retur barang. Bila sesuai barang retur akan ditarik ke gudang.
- 5.9 Administrasi Gudang mencocokkan barang dengan PRT dan mencatat penerimaan barang pada kartu stok. Administrasi Gudang meng *input* data ke sistem

## 6. DISTRIBUSI DOKUMEN

- 6.1 Dokumen yang masuk: Formulir Pengajuan Retur Toko
- 6.2 Dokumen yang keluar : Formulir Rengajuan Retur Toko

Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
<u>Risa Margareta</u>	<u>Kepala Seksi Logistik</u>	<u>Manager Logistik</u>

<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>TUKAR BARANG ANTARA TOKO DENGAN CABANG</b></p>	<p><b>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 09/SOP/LOG/CAB</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

## 1 TUJUAN

Prosedur tukar barang oleh Toko bertujuan untuk mengatur cara kerja kantor cabang dan penjualan dalam melakukan proses tukar barang yang dilakukan oleh Toko dengan kondisi dan kebijakan yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini menyangkut pengisian form pengajuan tukar barang, penerimaan barang yang ditukar dan *entry* di sistem.

## 3. TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG

- Kepala Seksi Logistik berwenang menolak permintaan tukar barang dari Toko
- *Sales* berwenang menolak tukar barang bila barang tidak sesuai dengan kriteria tukar.

## 4. KEBIJAKAN

- 4.1 Barang dari Toko hanya boleh dilakukan apabila memenuhi kriteria yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Tukar barang dikategorikan :
1. Tukar Biasa
    - Tukar Warna

➤ Tukar Merk

Ketentuan yang perlu diperhatikan dalam Tukar Biasa, jika dalam transaksi tidak dikeluarkan Nota / Faktur jual adalah :

- Harga barang yang ditukar harus sama
- Jenis / merk barang yang ditukar harus sama

Faktur/Nota jual tidak akan dibuat atau dikeluarkan jika :

- Harga barang yang ditukar tidak sama
- Jenis/merk barang yang ditukar tidak sama

2. Tukar Murni

- Kondisi KMS ( Body, Tutup dan Asesoris)
- Kondisi isi
- Kondisi *packaging* / dus

- 4.2 *Sales* harus mengecek barang yang akan ditukar oleh Toko sesuai dengan kriteria tukar barang.
- 4.3 Jika barang yang ditukar sama jenis dan harganya, maka faktur jual tidak dibuat.
- 4.4 Jika barang yang ditukar berbeda harga atau jenisnya, faktur jual harus dibuat.
- 4.5 Formulir Pengajuan Tukar Barang (PTB) dibuat tiga rangkap dan didistribusikan kepada :
  - Lembar 1 untuk Toko
  - Lembar 2 untuk administrasi penjualan
  - Lembar 3 untuk arsip gudang.
- 4.6 PRT yang diajukan harus ditandatangani oleh *Salesman* dan pihak Toko

## **5. PROSEDUR OPERASIONAL**

- 5.1 Toko mengisi formulir Pengajuan Tukar Barang (PTB) dengan jelas dan lengkap
- 5.2 *Sales* mengecek kelengkapan formulir PTB bila sudah lengkap *Sales* memeriksa kondisi barang yang akan ditukar. Bila belum lengkap PTB dikembalikan pada Toko untuk dilengkapi.
- 5.3 *Sales* memeriksa kondisi barang yang akan ditukar, bila sesuai dengan kriteria tukar maka *Sales* menandatangani PTB bila tidak maka *Sales* menolak PTB.
- 5.4 PTB yang sudah ditandatangani *Sales* diberikan kepada Administrasi Penjualan.
- 5.5 Administrasi Penjualan meminta persetujuan Kepala Seksi Logistik , bila disetujui maka Kepala Seksi Logistik akan menandatangani PTB dan memberikan PTB ke Administrasi Penjualan. Bila tidak disetujui maka Kepala Seksi Logistik akan menolak PTB
- 5.6 Formulir Pengajuan Tukar Barang (PTB) yang sudah ditandatangani didistribusikan kepada :
  - Lembar 1 untuk Toko
  - Lembar 2 untuk Administrasi Penjualan
  - Lembar 3 untuk arsip gudang..
- 5.7 *Sales* mengembalikan PTB lembar ke 1 ke Toko
- 5.8 Administrasi Penjualan membuat salinan PTB untuk diberikan kepada Kepala Cabang.
- 5.9 Administrasi Gudang membuat faktur sesuai PTB lembar ke 3
- 5.10 Faktur retur dicetak rangkap 4, untuk Toko, Administrasi Penjualan, *Finance-Accounting* dan Administrasi Gudang kemudian ditandatangani oleh oleh Administrasi Penjualan, Kepala Seksi Logistik, Administrasi Gudang.

- 5.11 Faktur diserahkan ke supir kemudian ke Toko untuk melakukan penarikan barang yang akan ditukar sekaligus mengirim barang yang telah ditukar.
- 5.12 *Sales* menyerahkan faktur retur kepada pemilik Toko
- 5.13 *Sales* juga menyerahkan faktur jual jika ada penukaran barang yang tidak sama harga dan jenis.
- 5.14 *Sales* mengecek ulang barang yang akan ditukar sesuai yang tertera di faktur retur jika fisik yang ada tidak sesuai dengan faktur, *Sales* berhak menolak untuk menukar barang yang tidak sesuai.
- 5.15 Pemilik Toko mengecek ulang daftar barang yang ada difaktur yang akan tukar, kalau setuju ditandatangani.
- 5.16 Jika sesuai dengan faktur *Sales* mempersilahkan pemilik Toko untuk menandatangani faktur retur.
- 5.17 Toko mengambil satu rangkap sebagai bukti barang telah ditukar.
- 5.18 *Sales* membawa kembali faktur yang sudah ditandatangani untuk dikembalikan ke cabang dan selanjutnya didistribusikan ke Administrasi Penjualan, Administrasi Gudang dan *Finance* Pusat.
- 5.19 Barang diterima oleh Administrasi Gudang, dicek sesuai dengan faktur retur dan Pengajuan Tukar Barang. Faktur retur ditandatangani oleh Administrasi Gudang kemudian ditempatkan ke gudang Administrasi Gudang mengambil satu rangkap faktur tukar barang.
- 5.20 Administrasi Gudang mencatat penerimaan barang pada kartu stok dan modul transaksi harian di sistem

## **6. DISTRIBUSI DOKUMEN**

### 6.1 Dokumen yang masuk :

- Formulir Pengajuan Tukar Barang (FPT)
- Faktur Retur

6.2 Dokumen yang keluar :

- Formulir Pengajuan Tukar barang (FPT)
- Faktur Retur

Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
<u>Risa Margareta</u>	<u>Kepala Seksi Logistik</u>	<u>Manager Logistik</u>

<p><b>PROSEDUR</b></p> <p><b>PENERIMAAN DAN PENGELUARAN BARANG DARI GUDANG BS</b></p>	<p><b>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 10/SOP/LOG/CAB</b></p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

## **1 TUJUAN**

Tujuan utama pembagian gudang bagus dan gudang BS adalah

1. Untuk dapat memisahkan antara barang bagus dan barang rusak agar tidak terjadi kontaminasi dengan barang yang sudah rusak sehingga dapat mempengaruhi barang lain yang masih bagus.
2. Agar dapat terdeteksi barang mana yang sering rusak atau tidak laku di pasar.

## **2 RUANG LINGKUP**

Prosedur ini dibuat untuk mengatur proses penerimaan dan pengeluaran barang barang retur dari gudang bagus di seluruh cabang yang seragam dengan sistem kontrol dan pencatatan yang akurat dan terkini.

## **3 TANGGUNG JAWAB DAN WEWENANG**

- Kepala Seksi Logistik bertanggungjawab dan mengontrol setiap mutasi penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang retur
- Administrasi Gudang bertanggung jawab mencatat setiap perpindahan/mutasi barang yang masuk dan keluar dari gudang retur.

## **4 KEBIJAKAN**

### **4.1 Penerimaan Barang rusak dari Gudang Bagus :**

- 4.1.1 Semua barang yang masuk ke gudang cabang (pengiriman dari cabang atau Retur dari Toko) dianggap barang bagus dan masuk dalam kartu stok kolom Debet.
- 4.1.2 Bagian Retur dan Kebersihan melakukan seleksi atas barang-barang yang masuk/diterima dan memilih barang yang bagus dan rusak.
- 4.1.3 Jika ada barang rusak, Administrasi Gudang membuat Bukti Penerimaan Barang Rusak yang ditandatangani oleh Kepala Seksi Logistik.
- 4.1.4 Bukti Penerimaan Barang Rusak dibuat dua rangkap, dan didistribusikan kepada :
  - Rangkap 1 untuk *Finance* Pusat.
  - Rangkap 2 untuk Administrasi Gudang.
- 4.1.5 Bukti Penerimaan Barang Rusak harus diisi dengan lengkap (tanggal, nomor, jenis barang, satuan barang, unit dan keadaan barang tersebut.).
- 4.1.6 Bagian Administrasi Gudang mencatat penerimaan tersebut pada kartu stok gudang bagus kolom debet.

### **4.2 Pengeluaran Barang dari Gudang BS ke Gudang Bagus :**

Jika ada permintaan dari *customer* yang mau membeli barang rusak tetapi masih bisa dipakai untuk keperluan tertentu, Kepala Seksi Logistik berhak untuk mengeluarkan/memutasikan barang rusak tersebut ke gudang bagus terlebih dahulu sebelum dijual ke *customer*.

- 4.2.1 Administrasi Gudang membuat Bukti Pengeluaran Barang Rusak rangkap 2 yang didistribusikan kepada :
  - Rangkap 1 untuk *Finance* Pusat
  - Rangkap 2 untuk Gudang Cabang.

- 4.2.2 Bukti Pengeluaran Barang Rusak harus diisi dengan lengkap (tanggal, nomor, jenis barang, satuan barang, unit dan keadaan barang tersebut.)
- 4.2.3 Gudang BS mencatat pengeluaran tersebut pada kartu stok kolom kredit.
- 4.2.4 Di gudang bagus barang tersebut disusun secara terpisah dari barang bagus dan dicatat dalam kartu stok.

## **5 PROSEDUR OPERASIONAL**

### **5.1 Penerimaan barang BS dari gudang bagus**

- 5.1.1 Retur dan kebersihan menyeleksi dan mencatat barang-barang yang dikategorikan rusak dan tidak dapat dijual ke Toko
- 5.1.2 Retur dan Kebersihan memberikan catatan barang-barang yang dikategorikan rusak kepada Kepala Seksi Logistik untuk diverifikasi.
- 5.1.3 Kepala Seksi Logistik memeriksa catatan barang-barang yang dikategorikan rusak, bila disetujui maka Kepala Seksi Logistik akan memerintahkan Retur dan Kebersihan memindahkan barang ke gudang BS. Bila tidak setuju maka catatan dikembalikan kepada Retur dan Kebersihan untuk diperbaiki.
- 5.1.4 Barang yang telah diseleksi sebagai barang kategori rusak kemudian dimutasikan/dipindahkan ke gudang BS. Di gudang BS barang tersebut disusun per jenis barang.
- 5.1.5 Administrasi Gudang membuat Bukti Penerimaan Barang Rusak rangkap 2 dan didistribusikan kepada :
  - Rangkap 1 untuk *Finance* Kantor Pusat.
  - Rangkap 2 untuk Administrasi Gudang
- 5.1.6 Administrasi Gudang mencatat penerimaan barang rusak tersebut dalam kartu stok dan dicatat pada kolom debit dan meng *input* informasi ke modul transaksi harian.

5.1.7 Kepala Seksi Logistik memantau prosedur diatas, memeriksa mencatat penerimaan barang rusak tersebut dalam kartu stok dan dicatat pada kolom debit.

## **5.2 Pengeluaran Barang rusak dari gudang BS ke gudang bagus**

5.2.1 Kepala Seksi Logistik menyeleksi barang yang akan dikeluarkan sesuai dengan permintaan *customer*. Setelah menyeleksi barang yang akan dikeluarkan Kepala Seksi Logistik memerintahkan Retur dan Kebersihan memisahkan dan memindahkan barang yang sudah diseleksi.

5.2.2 Retur dan Kebersihan memisahkan dan memindahkan barang yang akan dikeluarkan ke gudang bagus.

5.2.3 Di gudang bagus barang rusak ditempatkan secara terpisah dari barang bagus.

5.2.4 Administrasi Gudang membuat Bukti Pengeluaran Barang Rusak rangkap 2 dan didistribusikan kepada :

- Rangkap 1 untuk *Finance* Kantor Pusat.
- Rangkap 2 untuk Administrasi Gudang.

5.2.5 Administrasi Gudang dan Kepala Seksi Logistik menandatangani Bukti Penerimaan Barang Rusak.

5.2.6 Administrasi Gudang mencatat pengeluaran barang rusak tersebut dalam kartu stok dan dicatat pada kolom kredit dan meng *input* informasi ke modul transaksi harian.

## 6. DISTRIBUSI DOKUMEN

- 6.1 Dokumen yang keluar : Bukti Penerimaan dan Pengeluaran Barang Rusak
- 6.2 Dokumen yang masuk : Bukti Penerimaan dan pengeluaran Barang Rusak

Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
<u>Risa Margareta</u>	<u>Kepala Seksi Logistik</u>	<u>Manager Logistik</u>

<b>PROSEDUR PELANGGARAN PROSEDUR</b>	<b>TANGGAL REVISI : TANGGAL BERLAKU : KODE DOKUMEN : 11/SOP/LOG/CAB</b>
----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

## **1 TUJUAN**

- a. Menjelaskan tanggung jawab dan wewenang orang yang terlibat
- b. Menciptakan sistem dan prosedur pelanggaran prosedur.

## **2. RUANG LINGKUP**

Prosedur ini menyangkut seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pelanggaran prosedur.

## **3. Tanggung Jawab dan Wewenang**

- 3.1 Kepala cabang dan kepala seksi logistik berwenang memberikan sanksi bagi pelanggaran prosedur yang dilakukan oleh bawahannya
- 3.2 Kepala cabang bertanggung jawab mengawasi semua pelaksanaan prosedur.

## **4. KEBIJAKAN**

- 4.1 Pelanggaran terhadap prosedur pertama kali akan dikenakan peringatan pertama.
- 4.2 Pelanggaran prosedur yang kedua akan diberikan sanksi dari atasan (kepala cabang).

## 5. PROSEDUR OPERASIONAL

- 5.1 Kepala logistik dan kepala cabang mengawasi dan memantau pelaksanaan prosedur, bila ada pelanggaran terhadap prosedur maka kepala seksi logistik akan melaporkan kepada kepala cabang.
- 5.2 Kepala cabang akan memeriksa kebenaran laporan kepala seksi logistik dan memberikan sanksi / peringatan sesuai aturan yang berlaku.

Disiapkan Oleh :	Diperiksa Oleh :	Disahkan Oleh :
<u>Risa Margareta</u>	<u>Kepala Seksi Logistik</u>	<u>Manager Logistik</u>