

## SOP PENGELUARAN BARANG JADI

DIAGRAM ALIR	DOKUMEN	KETERANGAN
<pre> graph TD     Start([Mulai]) --&gt; B1[Bag. Gudang 1]     B1 --&gt; T1[Terima permintaan barang dari staff penjualan]     T1 --&gt; B2[Bag. Gudang 2]     B2 --&gt; P1[Periksa stok]     P1 --&gt; D1{3 Stok cukup?}     D1 -- Ya --&gt; B6[Bag. Gudang 6]     B6 --&gt; T2[Siapkan barang yang diminta]     T2 --&gt; B7[Bag. Gudang 7]     B7 --&gt; T3[Verifikasi keluar/ kirim barang jadi]     T3 --&gt; B8[Bag. Gudang 8]     B8 --&gt; T4[Serah terima barang jadi]     T4 --&gt; B9[Bag. Gudang 9]     B9 --&gt; T5[Update stok barang jadi]     T5 --&gt; B10[Staff Penjualan 10]     B10 --&gt; T6[Pembuatan surat jalan]     T6 --&gt; End1([Selesai])          D1 -- Tidak --&gt; B4[Bag. Gudang 4]     B4 --&gt; T7[Sampaikan kekurangan barang yang diminta staff penjualan]     T7 --&gt; B5[Staff Penjualan 5]     B5 --&gt; T8[Permintaan Produksi]     T8 --&gt; End2([Selesai])     </pre>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">F-ADM-01-02</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">F-GD-01-01</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">F-ADM-01-03</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">F-GD-01-03</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">F-GD-01-01</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">F-ADM-01-05</div>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagian gudang barang jadi dapat mengeluarkan barang jadi dengan syarat:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Menerima formulir permintaan barang yang diakui perusahaan</li> <li>b. Formulir permintaan barang diserahkan oleh anggota manajemen perusahaan</li> <li>c. Jelas maksud dan keperluannya</li> <li>d. Terdapat paraf dari yang meminta disertai tanggal formulir permintaan barang diajukan</li> </ol> </li> <li>2. Bagian gudang memeriksa stok barang (F-GD-01-01) sesuai jenis/ type, jumlah yang diminta dalam permintaan barang (F-ADM-01-02).</li> <li>3. Apakah stok cukup?</li> <li>4. Bila stok tidak mencukupi maka segera catat kekurangannya dan disampaikan ke staff penjualan.</li> <li>5. Staff penjualan menyusun permintaan produksi (F-ADM-01-03) yang diserahkan kebagian produksi. SOP penanganan order customer SOP-ADM-01</li> <li>6. Bagian gudang menyiapkan barang jadi yang diminta</li> <li>7. Verifikasi permintaan barang oleh bagian gudang serta pemberian identitas.</li> <li>8. Kegiatan serah terima (F-GD-01-03) oleh kedua pihak.</li> <li>9. Perubahan jumlah barang akibat adanya kegiatan keluar barang dicatat dalam catatan stok (F-GD-01-01).</li> <li>10. Pembuatan surat jalan (F-ADM-01-05) yang diisi:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Tanggal kirim</li> <li>b. Nama customer</li> <li>c. Wilayah/ daerah customer</li> <li>d. Nama item barang yang dikirimkan</li> <li>e. Jumlah masing-masing</li> </ol> </li> </ol>

		item yang dikirimkan f. Keterangan tertentu yang diperlukan g. Paraf penanggung jawab pengirim h. Stempel perusahaan
--	--	---

Universitas  
**Esa Unggul**

Univers  
**Esa**



Universitas  
**Esa Unggul**

Univers  
**Esa**

