

ADMINISTRASI DAN PROSEDUR PENGELOLAAN, PENGAMANAN PERSEDIAAN BARANG DIGUDANG

I. LATAR BELAKANG

1. Dalam rangka pengelolaan dan pengamanan aset perusahaan perusahaan berupa persediaan barang digudang secara baik dan benar.
2. Memperhatikan prinsip – prinsip Good Corporate Governance (GCG).

II. KETENTUAN UMUM

1. Persediaan meliputi bahan baku, bahan baku pembantu, barang dalam proses, barang jadi.
2. Persediaan barang rusak adalah barang dagangan yang sudah slow moving dan kualitas barang sudah menurun.
3. Gudang merupakan tempat penyimpanan barang dagangan (bahan baku, barang dalam proses dan barang jadi).
4. Barang dagangan yang disimpan didalam gudang adalah barang milik PT. PPI yang siap dijual.
5. Terhadap barang dagangan yang sudah dijual kepada pelanggan, namun barang belum diambil oleh pembeli atau diambil secara bertahap maka :
 - a. Barang yang sudah terjual wajib dipisahkan dari barang dagangan siap dijual.
 - b. Diberikan batas waktu (tanggal) terakhir pengambilan barang bagi Pelanggan yang belum mengambil barangnya.
 - c. Tidak diperkenankan menjual barang yang sudah dijual kepada pelanggan lain.
6. Pengeluaran barang digudang dengan menggunakan system “**first in first out**” (**fifo**) yaitu barang yang pertama masuk gudang, barang tersebut

- yang pertama dikeluarkan, sehingga tata letak barang digudang (layout) disusun sedemikian rupa agar metode FIFO dapat ditetapkan.
7. Kepala gudang harus membuat laporan posisi persediaan setiap akhir bulan.
 8. Kepala Gudang membuat surat jalan untuk barang yang dikirim kepada Pelanggan atas pengeluaran barang dari gudang.
 9. Kepala gudang harus berstatus pegawai tetap.
 10. Media pencatatan persediaan barang digudang ;
 - Gudang, menggunakan **Kartu Persediaan Gudang** (form lampiran 1) dan **Kartu Label (stealing)** (form lampiran 2)
 - Komersil (Admin Komersil) menggunakan **Kartu Persediaan Barang Niaga** (lampiran 3).
 - Non Komersil (Akuntansi) menggunakan **Kartu Persediaan Barang** (lampiran 4)
 11. Gudang harus memenuhi unsur-unsur kelayakan sebagai tempat penyimpanan barang yang aman, yakni mempunyai konstruksi yang kokoh, lantai/dinding tembok, bahan atap kuat /tidak bocor, pintu/jendela dan kuncinya dapat berfungsi dengan baik aman (kuat) dan bebas banjir.
 12. Menggunakan minimal 2 (dua) slot/gembok pintu gudang yang masing-masing dipegang oleh Kepala Gudang dan Kepala Cabang dan/atau yang dikuasakan, slot/gembok setiap semester/ 6 (enam) bulan diganti untuk menghindari adanya duplikasi terhadap anak kunci.
 13. Ruangan gudang harus tetap bersih, rapi dan tertib untuk memudahkan pengawasan terhadap barang.
 14. Tersedia alat pemadam kebakaran yang diletakkan ditempat yang mudah dijangkau dan aman untuk digunakan apabila terjadi kebakaran di gudang, alat pemadam kebakaran harus dilakukan pengecekan ulang sesuai dengan standar keamanan alat pemadam kebakaran.
 15. Alat dan cara pengamanan harus memperhatikan tingkat kerawanan lingkungan dan persediaan barang.

16. Selain Kepala Gudang dan Staff Kepala Gudang yang tidak berkepentingan dilarang masuk ke Gudang.
17. Untuk penyimpanan barang tertentu dilapangan terbuka, lapangan harus terpagar dengan baik dan aman.
18. Gudang berikut isinya berada dibawah pengawasan dan tanggungjawab Kepala Gudang termasuk terhadap masuk/keluarnya barang ke/dari gudang.
19. Tidak diperkenankan melakukan hal – hal yang bersifat dapat membahayakan gudang dan isinya (merokok, memakai alat – alat yang mudah terbakar dan sejenisnya).
20. Seluruh persediaan barang didalam gudang harus diasuransikan oleh Kantor Pusat (Divisi Keuangan).
21. Penempatan dan Penyusunan barang di Gudang disesuaikan dengan ketentuan atas persyaratan dari jenis, komoditi dan sifat barang tsb atau ketentuan Prinsipal/Pabrik, sehingga barang tersebut baik kualitas maupun kuantitas tetap terjaga.
22. Penyimpanan Barang yang rusak, kadaluarsa dan tidak sesuai spesifikasi dipisahkan dari barang yang masih baik/utuh.
23. Kepala Gudang setiap 1 (satu) bulan sekali mengadakan pengecekan atas kualitas/mutu barang dan sisa persediaan barang (secara fisik) dengan sisa menurut Kartu Gudang dan setelah cocok Kepala Gudang harus membubuhi paraf dalam Kartu Gudang tersebut dan membuat laporan kepada Kepala Cabang.
24. Bila hasil opname barang ditemukan adanya selisih kurang, maka hal tersebut menjadi tanggungjawab Kepala Gudang.
25. Kepala Gudang harus mengidentifikasi persediaan yang tingkat perputarannya rendah (slow-moving), rusak, kadaluarsa, tidak sesuai spesifikasi dan membuat laporan tertulis kepada Kepala Cabang.

III. PROSEDUR

A. Prosedur Penerimaan Barang di Gudang.

1. Setelah mendapat informasi dari Komersil akan ada barang masuk gudang, Kepala Gudang segera menyiapkan ruangan untuk barang tersebut sesuai dengan spesifikasinya.
2. Barang yang masuk diperiksa dan dihitung dengan benar, dan harus sesuai jumlah, berat dan merknya dengan surat pengantar dari Produsen/Pabrik atau dari Ekspedisi.
3. Atas barang-barang yang diterima digudang, harus disusun rapi berkelompok (Misalnya komoditi semen dengan susunan staffel kunci 5) agar mempermudah pada saat dilakukan perhitungan dan pengeluaran barang.
4. Segera dibuatkan LPB (Laporan Penerimaan Barang) (form lampiran 5) sesuai fisik atas barang yang diterima .
5. Apabila terdapat kekurangan atau kerusakan atas barang yang diterima, maka Kepala Gudang harus membuat Berita Acara Kekurangan/Kerusakan penerimaan barang yang ditanda tangani oleh Kepala Gudang dan Ekspedisi serta diketahui oleh Kepala Cabang. Copy Berita Acara Kekurangan/Kerusakan Barang dikirim ke Divisi Komersil terkait.
6. Khusus barang-barang yang mempunyai spesifikasi khusus yang menyangkut mutu, kemasan, masa berlaku atas barang tersebut, maka penerimaan barang oleh Kepala Gudang harus diawasi oleh Komersil yang bersangkutan.
7. LPB dan Berita Acara Kekurangan/Kerusakan Barang seterusnya dikirimkan ke Akuntansi dengan dilampiri Berita Acara Penerimaan Barang dari Pabrik atau Ekspedisi.
8. Atas barang-barang yang masuk harus segera dicatat ke Kartu Gudang dan Kartu Label (stealing) secara up to date.

B. Prosedur Pengeluaran Barang dari Gudang.

1. Pengeluaran/penyerahan barang dari gudang Cabang kepada Pelanggan/Pembeli harus menggunakan DO (Delivery Order) yang telah divalidasi/paraf oleh Supervisor Non Komersil dan ditandatangani oleh Kepala Cabang (form lampiran 6), sedangkan untuk di gudang Kantor Pusat DO ditanda tangani oleh Kepala Divisi terkait.
Khusus Pengeluaran barang untuk Kanvasing harus menggunakan “ Nota Kanvas “ yang kemudian dibuatkan Faktur/DO setelah adanya hasil realisasi penjualan kanvas sesuai Sisdur Penjualan Kanvas.
2. Jika terdapat perubahan/coretan di DO/Faktur tersebut Kepala Gudang harus menolaknya dan mengirimkan kembali DO/Faktur tersebut ke Non Operasional, untuk diperbaiki sebagaimana mestinya.
3. Dalam hal pengeluaran barang diserahkan sekaligus (sesuai volume barang di DO) kepada Pembeli diatur sebagai berikut :
 - a. Apabila barang diambil langsung oleh pembeli atau petugas yang disuruh oleh Pembeli, maka petugas tersebut harus menunjukkan Surat Kuasa (bermaterai)/Pengantar resmi dari pihak pembeli disertai cap/stempel Toko/Perusahaan.
DO/Faktur lembar ke 5 dan 6 ditanda tangani oleh penerima kuasa sebagai tanda terima barang, dan oleh Kepala Gudang di distribusikan sebagai berikut:
 - DO lembar ke 5 : Non Komersil - A/R sebagai lampiran dokumen penagihan (jika penjualan secara Kredit).
 - DO lembar ke 6 : Gudang - sebagai pemotong kartu gudang.
 - b. Apabila barang dikirim ke Pelanggan/Pembeli, Petugas yang mengirimkan barang dari gudang harus menandatangani DO/Faktur lampiran ke 6 sebagai tanda terima barang, dan selanjutnya DO/Faktur lampiran ke 5 dimintakan cap/stempel dari Toko/Perusahaan Pembeli (Penerima Barang) yang ditandatangani

- dengan nama terang dari Pembeli yang bersangkutan, dan diserahkan ke Admin Niaga.
- c. DO/Faktur lembar 5 oleh Admin. Niaga, setelah dicatat dikirim ke Supervisor Non Komersil – Petugas A/R.
 - d. Petugas Gudang Berdasarkan DO/Faktur lembar 6 melakukan pemotongan / pengurangan di Kartu Persediaan dan Kartu Label (stealing) atas pengeluaran barang sesuai tanggal penyerahan barang.
 - e. Apabila ada pengembalian barang dari Pelanggan, atas penerimaan kembali barang tersebut segera dibuatkan LPB oleh Kepala Gudang, dan berdasarkan LPB tersebut Supervisor Non Komersil membuat Kredit Nota Faktur Penjualan.
4. Tata Cara Pengeluaran Barang Secara bertahap (partial);
- a. Setiap DO/Faktur untuk pengeluaran barang secara bertahap harus ditetapkan masa berlaku DO/Faktur.
 - b. Admin Niaga membuat Sub DO sesuai dengan DO/Faktur berdasarkan permintaan dari Nasabah yang harus ditanda tangani Kepala Cabang. Sub DO diberi nomor urut yang diawali nomor DO/Faktur. Sub DO dibuat rangkap 3 ;
 - Lembar 1 - untuk pengeluaran/tanda terima barang arsip gudang.
 - Lembar 2 - untuk Admin. Niaga.
 - Lembar 3 - untuk Pelanggan.
 - c. Setiap pengeluaran barang mempergunakan Sub DO harus dicatat pada kartu stealing, sedangkan pencatatan di Kartu Gudang didasarkan pada DO/Faktur.
 - d. Di administrasi gudang harus dibuatkan kartu pembantu yaitu **Kartu Barang Titipan** yang bersifat extra comptable.
 - e. Setiap pengeluaran barang secara bertahap telah selesai harus dibuat Berita Acara Rampung yang ditanda tangani oleh Kepala Gudang dan Pelanggan.

IV. HAL - HAL LAIN

Tata Tertib Administrasi Barang gudang dilakukan sebagai berikut :

1. Laporan Penerimaan Barang (LPB) harus pre-number dan register.
2. Setiap barang di gudang harus dibuatkan Kartu Gudang dan Kartu Label/Stealing (kartu yang tertempel pada setiap item fisik barang di gudang) dan Kartu Barang Titipan.
3. Kartu Gudang untuk persediaan barang yang rusak / kadaluarsa / tidak sesuai spesifikasi, harus terpisah dari Kartu Gudang untuk persediaan yang baik.
4. Pencatatan persediaan pada Kartu Gudang dilakukan ;
 - Untuk penerimaan berdasarkan Laporan Penerimaan Barang/LPB
 - Untuk pengeluaran Barang berdasarkan DO/Faktur lembar ke 6 .
5. Tidak dibenarkan mengadakan perubahan / coretan pada DO.
6. Setiap akhir bulan dilakukan pencocokan antara Kartu Persediaan Gudang, Kartu Persediaan Niaga dan Kartu Persediaan Barang, dengan melakukan sebagai berikut :
 - a. Apabila terdapat kecocokan (sesuai), maka Kepala Gudang, admin Niaga dan Akuntansi harus membubuhi paraf pada semua Kartu Stock di semua Bagian.
 - b. Apabila terdapat tidak ada kecocokan (selisih) maka segera mengadakan penelitian kembali atas terjadinya selisih tersebut, dan hasil dari penelitian segera dibuatkan Berita Acara dan dilaporkan kepada Kepala Cabang dengan tembusan Divisi komoditi yang terkait.
7. Untuk memastikan pencatatan yang akurat terhadap kuantitas dan kualitas barang yang ada, perhitungan fisik (stock taking / stock opname) harus dilakukan sekurang – kurangnya 2 (dua) kali setahun pada akhir Juni dan akhir Desember antara Kepala Gudang, Komersil dan Non Komersil.
8. Hasil perhitungan persediaan secara fisik harus direkonsiliasi dengan catatan Akuntansi dan penyimpangan yang ada antara Persediaan fisik dengan catatan Akuntansi harus dibuat Berita Acara dan diselidiki serta ditindak lanjuti sampai tuntas oleh Kepala Cabang.

9. Barang retur karena rusak dan kadaluarsa harus dibuatkan laporan oleh Kepala Gudang kepada Kepala Cabang.
10. Berdasarkan point 9 diatas, maka Kepala Cabang segera melakukan retur barang kepada Pabrik/supplier sesuai perjanjian untuk diganti;
 - a. Apabila penggantian dalam bentuk konpensasi hutang, maka supplier harus menerbitkan Kredit Nota Pembelian.
 - b. Apabila penggantian dalam bentuk barang, maka dibuatkan LPB (Laporan Penerimaan Barang).
11. Pengeluaran barang retur dari gudang mempergunakan faktur yang ditandatangani oleh Kepala Cabang.
12. Barang susut karena rebaging (overzak/pengantongan kembali) dalam penyimpanan digudang, maka Petugas Gudang harus melakukan :
 - a. Membuat laporan adanya barang yang rusak kepada Kepala Cabang dan Divisi Komersil terkait.
 - b. Kepala Cabang membentuk tim yang terdiri dari Supervisor Non Komersil, Supervisor Komersil dan Kepala Gudang untuk melakukan pengecekan dan over zak/box sesuai dengan bentuk satuannya.
 - c. Hasil over tersebut harus dilaporkan dalam bentuk Berita Acara yang merinci jumlah yang seharusnya, hasil over dan selisih / susut.
 - d. Berdasarkan Berita Acara susut karena rebaging Supervisor Non Komersil membuat faktur sejumlah barang yang susut dengan sebesar harga pokok penjualan, yang ditanda tangani oleh Kepala Cabang.
13. Bila terjadi penggantian Kepala Gudang/Petugas Gudang agar dilakukan stock taking/opname fisik dan dicocokkan dengan administrasi Kartu Persediaan Gudang, Kartu Persediaan Niaga, Kartu Persediaan Barang dan Kartu Barang Titipan, kemudian dibuatkan Berita Acara Serah Terima barang digudang yang ditanda tangani oleh Kepala Gudang baru dan lama serta diketahui Supervisor Non Komersil dan Kepala Cabang. Apabila terdapat selisih kurang digudang maka selisih kurang tersebut menjadi tanggung jawab Kepala Gudang yang lama.

14. Dengan dikeluarkannya ketentuan ini, maka Direksi mencabut Surat Edaran Direksi No: 01/Dir.Keu/SE/In.PPI/I/2010, Tgl.06-01-2010 Perihal : Pedoman dan Prosedur Pengelolaan, Pengamanan Persediaan Barang Di Gudang, dinyatakan tidak berlaku lagi.