

STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL


STOCK OPNAME PERSEDIAAN


NOMOR : 010/SPO/AKUN/RSIH/XI/2023
NO. REVISI : 00
TANGGAL PENGESAHAN : 30 November 2023

LEMBAR VALIDASI DAN PERSETUJUAN

Jenis Dokumen : SPO
 Nomor Dokumen : 010/SPO/AKUN/RSIH/XI/2023
 Judul Dokumen : STOCK OPNAME PERSEDIAAN
 Nomor Revisi : 00

| | | Nama Lengkap | Jabatan | Tanda Tangan | Tanggal |
|--------------------|---|--------------------------------|---------------------------|---|------------|
| Penyusun | : | Nurdin, SE | Kepala Unit Akuntansi |  | 30-11-23 |
| | : | Apt. Dwi Ishmi Novanti, S.Farm | Kepala Unit Farmasi |  | 30-11-23 |
| | : | Yeni Nuryeni, SE | Kepala Unit Logistik |  | 30-11-23 |
| | : | Adita Nur Faoziyah, S.P | Koodinator Unit Bisnis |  | 30-11-23 |
| Verifikator | : | Wahyu Suprayogo, SE. MM | Manajer Keuangan dan PKRS |  | 30-11-23 |
| | : | dr. Iva Tania | Manajer Pelayanan Medik |  | 30-11-23 |
| | : | Maya Anggraini, S.Pd | Manajer Umum dan SDM |  | 18-12-23 |
| Validator | : | drg. Muhammad Hasan, MARS | Direktur RS Intan Husada |  | 30.11.2023 |

| | | | |
|--|--|--|----------------|
|  | STOCK OPNAME PERSEDIAAN | | |
| | No. Dokumen 010/SPO/AKUN/RSIH/XI/2023 | No. Revisi 00 | Halaman 1/2 |
| STANDAR PROSEDUR OPERASIONAL | Tanggal Terbit: 30-11-2023 | <div>Ditetapkan oleh: Direktur,</div>  <div>INTAN HUSADA drg. Muhammad Hasan, MARS</div> | |
| PENGERTIAN | <div>1. <i>Stock Opname</i> adalah proses dimana dilakukannya perhitungan sisa persediaan yang ada di sistem/kartu <i>stock</i> dengan fisiknya di Rumah Sakit Intan Husada</div> <div>2. Persediaan adalah Aset Lancar dalam bentuk barang yang dimiliki Rumah Sakit Intan Husada yang mana setiap bulannya perlu dilakukan perhitungan atas sisa barang yang dimiliki</div> <div>3. Petugas <i>Stock Opname</i> adalah staf dari unit terkait yang ditunjuk untuk melakukan tugas <i>stock opname</i> di bulan tersebut</div> <div>4. Petugas Akuntansi adalah petugas dari Unit Akuntansi yang melakukan pengambilan sampel dalam kegiatan <i>Stock Opname</i> untuk melihat kesesuaian antara data di sistem/kartu <i>stock</i> dan fisik barang di setiap unit yang melakukan <i>Stock Opname</i></div> | | |
| TUJUAN | Sebagai acuan dan langkah-langkah dalam melihat kesesuaian antara data di sistem/kartu <i>stock</i> dengan <i>stock</i> fisik yang ada di Rumah Sakit Intan Husada | | |
| KEBIJAKAN | Peraturan Direktur Rumah Sakit Intan Husada Nomor 3530/A000/XI/2021 Tentang Kebijakan Standar Manajemen Rumah Sakit | | |
| PROSEDUR | <div>1. Unit Akuntansi Melakukan Koordinasi dengan unit yang Akan melakukan <i>Stock Opname</i>, berkaitan dengan jumlah staf, waktu pelaksanaan <i>Stock Opname</i> setiap akhir bulan sesuai dengan kesepakatan dengan unit yang melakukan <i>Stock Opname</i></div> <div>2. Unit Akuntansi membuat surat undangan <i>Stock Opname</i> yang ditujukan kepada unit yang melakukan <i>Stock Opname</i></div> <div>3. Unit Akuntansi membuat surat pengajuan makan bagi staf yang melakukan <i>Stock Opname</i> yang disediakan oleh Unit Bisnis</div> <div>4. Kepala unit terkait membuat surat pengajuan lembur bagi staf yang <i>overtime</i> pada saat melakukan <i>Stock Opname</i></div> <div>5. Petugas <i>Stock Opname</i> menyiapkan data terakhir yang dicetak dari sistem pada saat akan dilakukannya <i>Stock Opname</i> sesuai dengan kesepakatan antar pihak pada setiap bulannya</div> | | |

|  | STOCK OPNAME PERSEDIAAN | | |
|--|---|------------------|----------------|
| | No. Dokumen 010/SPO/AKUN/RSIH/XI/2023 | No. Revisi 00 | Halaman 2/2 |
| | <ol style="list-style-type: none"> 6. Petugas <i>Stock Opname</i> memeriksa kesesuaian antara data di sistem/kartu <i>stock</i> dengan <i>stock</i> fisik 7. Petugas <i>Stock Opname</i> melakukan penginputan data <i>Stock Opname</i> yang telah dilakukan perhitungan secara fisik kedalam sistem 8. Petugas <i>Stock Opname</i> melakukan penelusuran kembali catatan mutasi barang terhadap barang yang tidak sesuai antara data terakhir yang dicetak dari sistem dengan kondisi fisik barang 9. Petugas <i>Stock Opname</i> membuat berita acara apabila terjadi kehilangan barang dan melaporkan kepada atasan langsung 10. Petugas <i>Stock Opname</i> mendokumentasikan kegiatan <i>Stock Opname</i> dalam bentuk foto kegiatan 11. Petugas Unit Akuntansi melakukan <i>Stock Opname</i> berdasarkan urutan rak secara bergiliran dan berkelanjutan di setiap unit yang melakukan <i>Stock Opname</i> sebagai dasar pengambilan sampel <i>Stock Opname</i> pada setiap bulannya 12. Petugas Unit Akuntansi membuat berita acara hasil pengambilan sampel <i>Stock Opname</i> dan melaporkannya kepada atasan langsung 13. Kepala Unit Akuntansi melaporkan Berita Acara Hasil <i>Stock Opname</i> kepada Manajer Keuangan dan PKRS 14. Manajer Keuangan dan PKRS melakukan konfirmasi atas selisih yang timbul pada Formulir Berita Acara <i>Stock Opname</i> kepada Manajer unit terkait 15. Manajer unit terkait menindaklanjuti dan melakukan verifikasi atas Berita Acara Hasil <i>Stock Opname</i> yang diterima dan memberikan jawaban hasil verifikasi paling lambat selama 3 x hari kerja 16. Manajer Keuangan dan PKRS melaporkan hasil verifikasi berita Acara <i>Stock Opname</i> kepada Direktur 17. Kepala Unit terkait memberikan laporan hasil <i>Stock Opname</i> kepada Unit Akuntansi setiap 3 hari kerja di bulan berikutnya untuk kepentingan penyusunan laporan keuangan | | |
| UNIT TERKAIT | <ol style="list-style-type: none"> 1. Unit Akuntansi 2. Unit Farmasi 3. Unit Logistik 4. Unit Bisnis 5. Divisi Umum dan SDM 6. Divisi Pelayanan Medik 7. Divisi Keuangan dan PKRS | | |