|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/PB/06 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **AUDIT STOK** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: PEMBELIAN** |

**1. TUJUAN**

Untuk memastikan stok barang rutin diperiksa dan disimpan di tempat yang aman.

2**. CAKUPAN**

Seluruh stok di gudang Pembelian.

**3. DEFINISI**

DYM = Departemen Yang Meminta

Staf PB = Pembelian

Mgr PB = Manager Pembelian

**4. DOKUMEN**

Kartu Stok

**5. RINCIAN PROSEDUR**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.** | **KEGIATAN** | **TANGGUNG JAWAB** |
| 5.1.  5.2.  5.3.  5.4.  5.5.  5.6.  5.7.  5.8.  5.9.  5.10. | Memeriksa fisik stok dengan membandingkan dengan kartu stok setiap bulan.  Pisahkan barang yang telah jatuh tempo dan rusak saat memeriksa stok.  Catat selisih stok dan evaluasi barang yang jatuh tempo.  Rekonsiliasi selisih stok dengan memeriksa kartu stok, form permintaan barang, dan surat jalan untuk memastikan data stok telah di revisi sesuai dengan transaksi yang dilakukan.  Revisi dan menyesuaikan data stok di kartu stok dan di program inventory.  **Kebersihan Gudang Pembelian**.  Buang kardus yang kosong.  Pastikan jalan antar rak selalu bersih dan tidak terhalang.  Bersihkan rak setiap minggu. Cek kebersihan lokasi stok barang secara rutin.  Pisahkan barang kimia dengan non kimia, barang basah dengan bahan kering, barang mudah terbakar sebaiknya diisolir.  Pisahkan barang yang sering dipakai di rak yang dekat dan bagian bawah dan barang yang jarang dipakai di rak yang atas dan jauh. | Staf PB  Staf PB  Staf PB  Staf PB  Staf PB  Staf PB  Staf PB  Staf PB  Staf PB  Staf PB |