|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No.Dokumen** : SOP/PB/09 | **STANDARD OPERATING PROCEDURE** | **NAMA PERUSAHAAN** |
| **Tgl Berlaku** : 1 Mei 2016 |
| **Status Revisi** : 00 | **STOCK OPNAME** |
| **Halaman** : 1/1 | **Departemen** **: PEMBELIAN** |

**1. TUJUAN**

Untuk mengetahui dan memeriksa apakah jumlah stok barang di gudang dan di ruangan lain sesuai

dengan informasi yang tercatat di program inventory.

2**. CAKUPAN**

Seluruh stok barang di lingkungan perusahaan.

**3. DEFINISI**

Staf GD PB = Pembelian

Mgr PB = Manager Pembelian

**4. DOKUMEN**

Form Hasil Stock Opname

**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 | Sehari sebelum melakukan stock opname, Staf GD PB menghubungi Manager Departmen untuk minta persetujuan  Jika di setujui oleh Manager Departmen, Staf GD PB mencetak data stock ruangan yang dituju dari menu location stock yang di program inventory.  Melakukan stock opname ke semua ruangan dan gudang PB setiap tiga bulan.  Hitung dan bandingkan jumlah stock secara pisik dengan yang ada di program inventory dan catat barang-barang yang belum di order entry namun telah dipakai. Kemudian, cocokkan bin card dengan pisik dan tulis jumlah yang sesuai dengan pisik di bin card.  Jika ada stock yang lewat kadaluarsanya, Staf GD PB akan menggantinya dengan stock yang baru.  Menyesuaikan informasi stock setelah transaksi penukaran yang telah lewat kadaluarsanya di menu program inventory.  Hasil stock opname harus terlebih dahulu di akui & di setujui oleh staf departmen yang ikut opname.  Menjelaskan hasil stock opname dan melaporkan ke Manager Departmen, Internal Audit dan Accounting  Tunggu keputusan Managemen untuk tindak lanjuthasil stock opname*.* | Staf GD PB Staf GD PB  Staf GD PB  Staf GD PB  Staf GD PB Staf GD PB Staf GD PB  Staf GD PB  Staf GD PB |