**6. AUDIT STOCK**

**1. Pengertian**

Kegiatan mengecek jumlah dan kondisi stok barang.

**2. Subyek**

1. Pembelian

2. Manager Pembelian

**3. Kebijakan**

1. Audit harus dilakukan secara rutin jumlah dan kondisi stok barang.

2. Manager Pembelian bertanggung jawab terhadap audit stock.

**4. Prosedur Audit Stock**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROSES** | **TANGGUNG JAWAB** | **KETERANGAN** |
| Begin  Memeriksa fisik stok dan kartu stok  Pisahkan barang rusak dan jatuh tempo  Catat selisih stok  Rekonsiliasi selisik stok  Revisi data stok  End  Pisahkan barang yang sering dipakai  Pisahkan barang yang berbeda bahan  Bersihkan rak setiap minggu  Jalan antar rak selalu bersih, tidak terhalang  Buang kardus yang kosong | Staf Pembelian | * 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. |