**9. STOCK OPNAME**

**1. Pengertian**

Kegiatan mengetahui dan memeriksa apakah jumlah stok barang di gudang dan di ruangan

lain sesuai dengan informasi yang tercatat di program inventory.

**2. Subyek**

1. Pembelian

2. Manager Pembelian

**3. Kebijakan**

1. Semua data stok barang harus sama antara data fisik, kartu stok dan program inventory.

2. Manager Pembelian bertanggung jawab terhadap pelaksanaan Stock Opname.

**4. Prosedur Stock Opname**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **PROSES** | **TANGGUNG JAWAB** | **KETERANGAN** |
| Begin  Minta persetujuan Manager Departemen  Mencetak data stok  Melakukan stock opname  Menghitung dan membandingkan data stok  End  Menunggu keputusan management  Melaporkan hasil stock opname  Pengakuan dan persetujuan stock opname oleh staf  Menyesuaikan informasi stok  Mengganti stok kadaluarsa | Staf Pembelian | * 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 stok 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 stok yang lewat kadaluarsanya, Staf GD PB akan menggantinya dengan stok yang baru. * Menyesuaikan informasi stok 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 Management untuk tindak lanjuthasil |