



Standard Operating Procedure

## Stock Taking

Nomor: SOP 02/FIN/2020

Edisi-Revisi: 01-00

Tanggal: 01 Agustus 2020


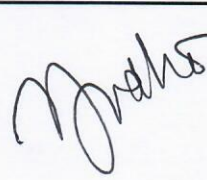
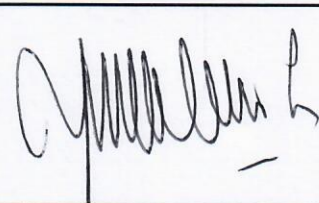
Salinan: 0

### Daftar Isi

1. Tujuan
2. Ruang Lingkup
3. Definisi
4. Referensi
5. Resiko
6. Prosedur
  - 6.1 Tahap Persiapan
  - 6.2 Tahap Pelaksanaan
  - 6.3 Tahap Penyelesaian
7. Lampiran
8. Catatan atas Revisi



Catatan atas Revisi			
Revisi ke-	Klausul	Alasan Revisi	Tanggal Berlaku
0	-	Penerbitan SOP baru	01 Agustus 2020

Dibuat Oleh	Diperiksa Oleh	Disahkan Oleh
		
Finance Department	QA Department	Management Representative

## 1. TUJUAN

Prosedur ini dibuat untuk dijadikan pedoman dalam kegiatan *stock taking*.

## 2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup kegiatan di tahap persiapan, pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan

## 3. DEFINISI

Tahap Persiapan Kegiatan	:	Periode waktu sebelum pelaksanaan kegiatan
Tahap Pelaksanaan Kegiatan	:	Periode waktu saat pekerjaan kegiatan dilaksanakan
Tahap Penyelesaian Kegiatan	:	Waktu setelah kegiatan selesai dikerjakan
Stock Taking	:	Kegiatan membandingkan jumlah fisik barang dengan jumlah di kartu stock dan jumlah di sistem IES serta kesesuaian lokasi.

## 4. REFERENSI

## 5. RESIKO

Jika prosedur ini dilanggar maka kegiatan operasi bisa terhambat atau perusahaan berisiko rugi karena adanya inventory yang hilang.

## 6. PROSEDUR

### 6.1. Tahap Persiapan

Kegiatan di tahap ini:

- Divisi Akunting menginformasikan tentang rencana *stock taking* kepada Bagian Gudang.
- Bagian gudang menyiapkan label berwarna (*count tag*) sebagai tanda stock yang telah dihitung.
- Orang gudang memastikan barang dan kartu stock ada di lokasi yang benar.
- Bagian gudang melengkapi stock gudang dengan *barcode* yang sesuai (jika ada).
- Bagian gudang memberi label untuk barang yang tidak perlu dihitung. Misalnya barang di luar cut-off date, barang titipan, barang rusak, dll.
- Sebelum turun ke lapangan, Divisi Akunting menjelaskan SOP *Stock Taking* terutama tugas, tanggung jawab, target, dan pembagian lokasi kepada Petugas agar pelaksanaan Stock Taking berjalan lancar.
- Pastikan peralatan kerja petugas Stock Taking sudah tersedia: kalkulator, pulpen, *count tag*.



## 6.2. Tahap Pelaksanaan

Kegiatan di tahap ini:

- a. Divisi Akunting membekali Petugas *Stock Taking* dengan Surat Tugas yang mencantumkan target *Stock Taking*.
- b. Bagian Gudang memastikan semua transaksi stock sudah masuk di sistem.
- c. Petugas menentukan lokasi barang yang akan dihitung dengan mempertimbangkan efektivitas dan efisiensi pekerjaan.
- d. Bagian Gudang memberikan data stock IES (tanpa angka quantity) kepada Petugas *Stock Taking*.
- e. Petugas melakukan penghitungan stock dan menuliskan hasilnya di samping data kartu stock dan data stock IES. Jika terdapat selisih antara kartu stock dan fisik maka petugas harus melakukan penghitungan ulang.
- f. Petugas memberi label (count tag) pada barang yang sudah dihitung.
- g. Data hasil penghitungan stock diinput oleh petugas input di lembar kerja yang berisikan data stock IES.
- h. Petugas input meminta penjelasan atas data stock yang selisih antara fisik dan catatan kartu stock jika perlu dilakukan hitung ulang bersama.
- i. Jika tetap selisih maka Petugas memberi catatan pada item tersebut.

## 6.3. Tahap Penyelesaian

Kegiatan di tahap ini:

- a. Petugas *Stock Taking* mengirimkan Laporan Hasil *Stock Taking* ke *Admin Department Head* (ADH).
- b. ADH membuat Berita Acara *Stock Taking* yang ditandatangani oleh Kepala Gudang, ADH dan GM Accounting.
- c. Divisi Akunting mengusulkan ke direksi cara penyelesaian atas selisih stock.
- d. Berdasarkan persetujuan Direksi, Accounting melakukan koreksi pencatatan dan pembebanan.

## 7. LAMPIRAN

## 8. CATATAN ATAS REVISI

Revisi	Tanggal	Deskripsi	Alasan Revisi
00	01 Aug 2020	Penerbitan awal untuk SOP baru	Penerbitan Awal

