

LEMBAR STATUS DOKUMEN DAN DATA



PT.CHITOSE INTERNASIONAL Tbk.

Jl. Industri III No. 5 Leuwigajah - Cimahi

| | | | | | |
|---|----------------|--------------------|----------------------------------|----------------|--------------------|
| Judul : STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STOCK OPNAME SAMPLING | | | No. Dokumen : FIACO.P.4. | | |
| | | | Revisi : 1 | | |
| | | | Tgl.Efektif : 17 Mei 2024 | | |
| PENYUSUN | | | YANG MENYETUJUI | | |
| Nama | Jabatan | Tandatangan | Nama | Jabatan | Tandatangan |
| Maudina R. | KaBag. FIACO | | Yaya S. | Mgr. FIACO | |

DOKUMEN YANG BERHUBUNGAN

| | |
|--|--|
| | |
|--|--|

DISTRIBUSI SALINAN CINT INTRANET ISO

| | | |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> BOD | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> MR | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> ALL MANAGER | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> ALL PIC DEPT | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> CMS/ PPD | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| |
|--|
| |
|--|

CAP ASLI / SALINAN DI SINI

| |
|--|
| |
|--|

CAP TERKENDALI / TIDAK TERKENDALI DI SINI

| |
|--|
| |
|--|

CAP KADALUARSA DI SINI

Penerima Salinan Terkendali
Dokumen ini

Garis Bawah Menunjukkan Pemegang



| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STOCK OPNAME SAMPLING | Direvisi oleh | Revisi | Disetujui oleh | Tgl. Efektif |
|---|---------------|--------------|----------------|--------------|
| | | KaBag. FIACO | 1 | Mgr. FIACO |
| | | | | |
| | | | | |

1. RUANG LINGKUP

Standar Operasional Prosedur (SOP) ini digunakan dalam lingkup *stock opname* di seluruh area gudang dan produksi PT. Chitose Internasional Tbk. (PT. CINT).

2. TUJUAN

- 2.1. Memberikan panduan dalam proses pelaksanaan *stock opname* di seluruh area gudang dan produksi PT. CINT, sehingga diperoleh hasil yang tepat dan akurat sesuai fisik, system SAP dan dokumen.
- 2.2. Memberikan panduan agar pelaksanaan *stock opname* dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditargetkan.

3. DEFINISI

3.1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Merupakan sebuah panduan yang bertujuan memastikan pekerjaan dan kegiatan operasional organisasional atau perusahaan berjalan dengan lancar.

3.2. *Stock opname*

Merupakan perhitungan persediaan yang dilakukan secara berkala dengan menghitung

3.3. Tim Hitung

Merupakan Tim yang bertanggungjawab terhadap perhitungan fisik barang

3.4. Admin / PIC Stock

Merupakan Tim yang mencatat hasil *stock opname sampling*.

3.5. Tim Independen

Merupakan tim yang mengawasi dan memvalidasi proses *stock opname*

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. *Stock opname* dilakukan secara berkala sesuai jadwal yang dibuat FIACO
- 4.2. Pemberitahuan jadwal *stock opname* dilakukan oleh FIACO ke semua departemen pada minggu ke 4 bulan sebelumnya
- 4.3. *Stock opname* dilakukan oleh Tim Hitung dan Admin/ PIC Stock masing-masing area
- 4.4. Berita Acara dibuat setelah proses *stock opname*

5. TANGGUNG JAWAB

- 5.1. FIACO bertanggungjawab atas penentuan *cut off* dan jadwal pelaksanaan *stock opname* serta menyampaikannya kepada Pimpinan setiap dept. area yang akan dilakukan *stock opname*.
- 5.2. Pimpinan dept. area yang akan dilakukan *stock opname* bertanggungjawab memastikan persiapan disetiap areanya masing-masing dan memastikan *stock opname* berjalan dengan lancar.
- 5.3. Pimpinan dept. area yang akan dilakukan *stock opname* bertanggungjawab memvalidasi hasil *stock opname*.
- 5.4. Tim Hitung bertanggungjawab melakukan perhitungan fisik barang dan memastikan tidak ada barang yang terlewat hitung.
- 5.5. Admin Produksi/Gudang bertanggungjawab melakukan pencatatan hasil *stock opname* atas sample yang diuji
- 5.6. Tim Independen bertanggung jawab mengawasi dan memvalidasi pelaksanaan perhitungan serta pencatatan hasil *stock opname*
- 5.7. Admin Produksi/ Gudang bertanggungjawab menganalisis penyebab ketidaksesuaian hasil *stock opname* dengan saldo per *book*.
- 5.8. Admin Produksi bertanggungjawab membuat berita acara hasil *stock opname*



| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STOCK OPNAME SAMPLING | Direvisi oleh | Revisi | Disetujui oleh | Tgl. Efektif |
|---|---------------|--------------|----------------|--------------|
| | | KaBag. FIACO | 1 | Mgr. FIACO |
| | | | | |
| | | | | |

- 5.9. Pimpinan dept. bertanggung jawab menginput hasil *stock opname* kedalam SAP jika terdapat selisih
- 5.10. FIACO bertanggung jawab memvalidasi hasil input *stock opname* dan memposting hasil *stock opname* kedalam SAP.

6. PROSES

- 6.1. FIACO membuat jadwal pelaksanaan *stock opname* serta memberitahukan jadwal tersebut pada minggu ke 4 setiap bulannya kepada Pimpinan dept. area yang akan dilakukan *stock opname*.
- 6.2. FIACO menentukan *cut off* serta memilih sampling yang akan dilakukan *stock opname* setiap akan melakukan *stock opname* (H0).
- 6.3. Pimpinan dept. area yang akan dilakukan *stock opname* menginstruksikan kepada PIC pemegang fisik barang untuk melakukan persiapan antara lain dengan merapihkan dan mengelompokkan barang agar *opname* berjalan efektif dan efisien.
- 6.4. Pada hari pelaksanaan *stock opname*, sampling *stock opname* di berikan kepada tim hitung, kemudian melakukan perhitungan atas *sample* yang akan diuji dan memastikan tidak ada barang yang terlewat hitung.
- 6.5. Admin/ PIC masing masing stock mencatat hasil *opname* sesuai *sample* yang diuji
- 6.6. Tim Independen mengawasi dan memvalidasi pelaksanaan perhitungan serta pencatatan hasil *opname*.
- 6.7. Admin/ PIC masing masing stock mengidentifikasi jika terdapat selisih *stock* antara pencatatan sistem dengan fisik
- 6.8. Pimpinan dept. area memvalidasi hasil *stock opname*.
- 6.9. Jika terdapat selisih *stock* antara fisik dan pencatatan sistem maka setiap departemen menginput hasil *stock opname* ke SAP setelah disetujui oleh Pimpinan dept. Area masing-masing.
- 6.10. FIACO memvalidasi hasil input *stock opname* dan memposting hasil *stock opname* kedalam SAP

7. KONDISI KHUSUS

-

8. RECORD

- 8.1. Hasil *Stock opname*

9. LAMPIRAN

-

10. REFERENSI

- 10.1. ISO-9001:2015, Element : 9.1.2 Kepuasan pelanggan (*Customer satisfaction*).
- 10.2. Manual Sistem Manajemen Terintegrasi PT. CINT.
- 10.3. Permenkes No. 20 tahun 2017: Cara Pembuatan Alat Kesehatan dan Perbekalan kesehatan Rumah Tangga yang baik.

SERI ISO



| | | | | |
|---|---------------|--------|----------------|--------------|
| STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STOCK OPNAME SAMPLING | Direvisi oleh | Revisi | Disetujui oleh | Tgl. Efektif |
| | KaBag. FIACO | 1 | Mgr. FIACO | 13 Juni 2024 |
| | | | | |

LAMPIRAN HASIL STOCK OPNAME

Tanggal :
Lokasi :

| KODE BARANG | NAMA BARANG | PRICE | QTY BOOK (SAP) | QTY FISIK (HASIL OPNAME) | QTY SELISIH | VALUE FISIK | Keterangan (Penyebab Selisih) |
|-------------|-------------|-------|----------------|--------------------------|-------------|-------------|-------------------------------|
| | | | | | | | |

Kepala Bagian

Staff Gudang

()

()

Mengetahui,
Manager

Internal Audit

()

Accounting

()

()