

LEMBAR STATUS DOKUMEN DAN DATA



PT.CHITOSE INTERNASIONAL Tbk.

Jl. Industri III No. 5 Leuwigajah - Cimahi

Judul :
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
STOCK OPNAME PER SEMESTER

No. Dokumen : FIACO.P.3.
Revisi : N
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 type="checkbox"/> ALL PIC DEPT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input 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 PER SEMESTER	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
	KaBag. FIACO	N	Mgr. FIACO	17 Mei 2024

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. Tim Scan

Merupakan Tim yang melakukan scan di aplikasi stock opname serta memonitoring hasil perhitungan barang melalui system dan berkoordinasi apabila terdapat ketidaksesuaian.

3.5. Tim Independen

Merupakan tim yang mengawasi dan memvalidasi proses stock opname

4. KETENTUAN UMUM

- 4.1. Stock opname dilakukan per semester setiap tahunnya atau pada bulan Juni dan Desember.
- 4.2. Stock opname dilakukan oleh Tim Hitung dan Tim Scan yang telah ditentukan anggota dan fungsinya sebelum opname dilaksanakan.
- 4.3. Pemberitahuan dilakukan oleh FIACO kepada seluruh penanggungjawab stock secara system ataupun secara fisik 14 hari sebelum opname dilaksanakan agar dilakukan perapihan dan pengaturan stock sehingga proses opname lebih efektif dan efisien.
- 4.4. Berita Acara dibuat apabila hasil stock opname sudah final dan disetujui Manajemen.

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. Tim Scan bertanggungjawab melakukan scan atas barang yang telah dihitung, mencatat nomor transaksi dari aplikasi stock opname, memonitoring kesesuaian hasil scan di aplikasi



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STOCK OPNAME PER SEMESTER	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
	KaBag. FIACO	N	Mgr. FIACO	17 Mei 2024

stock opname dengan label identitas opname dan memastikan tidak ada hasil hitung yang belum terscan.

- 5.6. Tim Independen bertanggung jawab mengawasi dan memvalidasi pelaksanaan perhitungan serta penginputan data di aplikasi sesuai dengan fisiknya serta memastikan baik proses penghitungan dan penginputan tidak ada yang terlewat hitung maupun terlewat scan di system.
- 5.7. Setiap departemen bertanggung jawab menginput hasil stock opname kedalam SAP.
- 5.8. FIACO bertanggung jawab memvalidasi hasil input stock opname dan memposting hasil stock opname kedalam SAP.

6. PROSES

- 6.1. FIACO menentukan *cut off* dan membuat jadwal pelaksanaan stock opname serta memberitahukan jadwal tersebut 14 hari sebelumnya kepada Pimpinan dept. area yang akan dilakukan stock opname.
- 6.2. Pimpinan dept. area yang akan melakukan stock opname memastikan transaksi tidak ada yang tertinggal, baik penerimaan barang (LPB), hasil produksi (RAF) maupun pengeluaran barang (Transfer/Delivery).
- 6.3. Pastikan semua stock ada dalam status unrestricted use, tidak ada dalam spesial stock (Stock in transfer, Vendor MChange, Return dsb.)
- 6.4. Pimpinan dept. area yang akan dilakukan stock opname menginstruksikan kepada PIC pemegang fisik barang untuk melakukan persiapan antara lain dengan merapihkan dan mengelompokkan barang serta menyiapkan barcode masing-masing barang agar opname berjalan efektif dan efisien.
- 6.5. Pimpinan dept. menentukan personil yang akan bertanggungjawab sebagai Tim hitung dan Tim scan serta melakukan pembagian area hitung untuk setiap Tim-nya.
- 6.6. Masing – masing pemegang stock melakukan pemisahan dan labeling antara Moving, un/slow moving dan barang-barang titipan. Jika memungkinkan (tempat) penempatan barang2 tersebut harus dipisahkan pada tempat khusus
- 6.7. Pada hari pelaksanaan stock opname, tim hitung melakukan perhitungan terlebih dahulu menentukan nama dan kode barang Barang yang telah dihitung diberi label identitas opname dan stiker agar mempermudah apabila perlu dilakukan perhitungan ulang serta menghindari *double* hitung, serta memastikan tidak ada barang yang terlewat hitung.
- 6.8. Tim scan kemudian melakukan scan atas barang yang telah dihitung di area yang menjadi tanggungjawabnya.
- 6.9. Tim scan mencatat nomor transaksi dari aplikasi stock opname, nama barang serta qty sesuai hasil perhitungan ke dalam label identitas opname dan menempelkan ke barang yang sudah dilakukan stock opname.
- 6.10. Tim scan memonitoring kesesuaian hasil scan di aplikasi stock opname dengan label identitas opname dan berkoordinasi dengan Tim hitung apabila terjadi ketidaksesuaian antara lain *double* hitung/*double* scan, ketidaksesuaian nama dan kode barang dan ketidaksesuaian lainnya.
- 6.11. Tim Independen mengawasi dan memvalidasi pelaksanaan perhitungan serta penginputan data di aplikasi sesuai dengan fisiknya serta memastikan baik proses penghitungan dan penginputan tidak ada yang terlewat hitung maupun terlewat scan di system.
- 6.12. Pimpinan dept. area pelaksana stock opname bersama staffnya membuat excel document untuk stock akhir bulan dari SAP menggunakan T-Code : ZMB52N setelah seluruh transaksi dilakukan.
- 6.13. Jadikan excel document tersebut sebagai acuan pembuatan template hasil penghitungan di lapangan dengan menarik hasil stock opname dari Aplikasi stock opname.



STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR STOCK OPNAME PER SEMESTER	Direvisi oleh	Revisi	Disetujui oleh	Tgl. Efektif
		KaBag. FIACO	N	Mgr. FIACO

- 6.14. Buat template tersendiri untuk barang-barang yang tidak terdapat di dalam system tetapi terdapat dilapangan.
- 6.15. Pimpinan dept. area pelaksana stock opname bersama staffnya membandingkan antara hasil stock opname dengan saldo perbook, mengidentifikasi dan menganalisis penyebab terjadinya selisih stock opname dan melakukan tindak lanjut terhadap selisih tersebut.
- 6.16. Pimpinan dept. area memvalidasi hasil stock opname.
- 6.17. Setelah proses validasi Setiap Departemen pelaksana stock opname menyiapkan data hasil stock opname ke template untuk diinput ke SAP.
- 6.18. Buat PID (Physical Inventory Document) dengan memasukan data material & batch dari template yang sudah dibuat. Gunakan T-Code : MI01, (u/ change MI02, display MI03).
- 6.19. Lakukan transaksi "count" dengan memasukan quantity stock hasil penghitungan. Gunakan T-Code MI04, (u/ merubah MI05, display MI06).
- Note :
- Langkah NO. 6.12 & 6.13 harus dijalankan walaupun belum ada approval dari Management, tujuannya agar hasil stock dapat cepat diketahui dan mempercepat proses "Post Difference "(setelah ada approval dari Management) sehingga Close dan open period tidak sampai terlambat.
- 6.20. Display list of difference. Gunakan T-Code: MI20. Buat excel document-nya dan print out.
- 6.21. Serahkan ke Manager Department dan Accounting untuk approval.
- 6.22. Lakukan "Post Difference", setelah ada persetujuan dari Manager Department dan Accounting.

7. KONDISI KHUSUS

-

8. RECORD

- 8.1. Label identitas opname
- 8.2. Tarikan data hasil opname dari Aplikasi 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.