



	<b>PERANCANGAN STANDAR OPERASIONAL          PROSEDUR PENGELOLAAN PERSEDIAAN          DENGAN STOCK OPNAME DI TM PING          PONG</b>	<b>NO.01.01</b>
		<b>19 Mei 2024</b>

**Daftar Isi**

- I. Unit Kerja Terkait ..... 2
- II. Tujuan..... 2
- III. Pengertian dan Batasan ..... 2
- IV. Uraian Prosedur..... 2
- V. Indikator Keberhasilan ..... 2
- VI. Lampiran..... 3

	<b>PERANCANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERSEDIAAN DENGAN STOCK OPNAME DI TM PING PONG</b>	NO.01.01
		19 Mei 2024

Lembar Pengesahan

Dibuat Oleh : Miko Sandi Prayoga	Di setuju oleh : Willy Kasim
	
Tanggal : 19 Mei 2024	Tanggal : 29 Juni 2024

	<b>PERANCANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERSEDIAAN DENGAN STOCK OPNAME DI TM PING PONG</b>	<b>NO.01.01</b>
		<b>19 Mei 2024</b>

**I. Unit Kerja Terkait**

1. Manajer Operasional
2. Staff Operasional

**II. Tujuan**

SOP dibuat sebagai standar operasional prosedur yang digunakan sebagai panduan dan pedoman dalam melaksanakan kegiatan stock opname untuk memastikan akurasi dan transparansi dalam persediaan barang

**III. Pengertian dan Batasan**

Pengertian:

1. Stock Opname adalah metode untuk mengaudit dan mencatat kondisi fisik persediaan barang.
2. Stock Opname dilakukan secara internal untuk memberui dan memvalidasi jumlah persediaan yang dilaporkan dalam laporan keuangan

Batasan:

Proses stock opname berlaku secara internal di lingkungan TM PimPong Indonesia.

**IV. Uraian Prosedur**

1. Manajer dan karyawan menetapkan jadwal bulanan untuk pelaksanaan stock opname.
2. karyawan menyiapkan data persediaan terakhir yang tercatat dalam aplikasi Olsera untuk digunakan selama stock opname.
3. Karyawan melakukan penghitungan fisik dan pemeriksaan kondisi barang di gudang sebagai bagian dari proses stock opname bulanan.
4. Jika terdapat perbedaan antara jumlah barang dalam sistem dengan jumlah fisik yang terhitung, karyawan melakukan pengecekan ulang dan mencatat selisihnya.
5. Setelah pengecekan selesai, karyawan menyusun laporan yang mencakup detail selisih barang.
6. Seluruh kegiatan stock opname didokumentasikan secara rinci untuk keperluan evaluasi dan pelaporan lebih lanjut kepada manajer.
7. Manajer melakukan tindak lanjut terhadap laporan yang disusun oleh karyawan, termasuk melakukan perbaikan atau penyesuaian sesuai dengan rekomendasi yang diberikan

**V. Indikator Keberhasilan**

- I. Tersusunnya daftar barang secara sistematis dan sesuai dengan kondisi fisik yang ada.
- II. Pelaksanaan stock opname yang efisien, efektif, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan.

	<b>PERANCANGAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENGELOLAAN PERSEDIAAN DENGAN STOCK OPNAME DI TM PING PONG</b>	NO.01.01
		19 Mei 2024

**VI. Lampiran**

Proses Stock Opname		
Prosedur	Staff Operasional	Manager Operasional
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manajer dan karyawan menetapkan jadwal bulanan untuk pelaksanaan stock opname.</li> <li>2. karyawan menyiapkan data persediaan terakhir yang tercatat dalam aplikasi Olsera untuk digunakan selama stock opname.</li> <li>3. Karyawan melakukan penghitungan fisik dan pemeriksaan kondisi barang di gudang sebagai bagian dari proses stock opname bulanan.</li> <li>4. Jika terdapat perbedaan antara jumlah barang dalam sistem dengan jumlah fisik yang terhitung, karyawan melakukan pengecekan ulang dan mencatat selisihnya.</li> <li>5. Setelah pengecekan selesai, karyawan menyusun laporan yang mencakup detail selisih barang.</li> <li>6. Seluruh kegiatan stock opname didokumentasikan secara rinci untuk keperluan evaluasi dan pelaporan lebih lanjut kepada manajer.</li> <li>7. Manajer melakukan tindak lanjut terhadap laporan yang disusun oleh karyawan, termasuk melakukan perbaikan atau penyesuaian sesuai dengan rekomendasi yang diberikan</li> </ol>	