

Lampiran 1. Perhitungan Biaya Pemesanan Spare Part

- Biaya pesanan spare part Roller Bearing diasumsikan 5% dari harga belinya yaitu:

$$= \text{Rp } 457.671 \times 5\%$$

$$= \text{Rp } 22.884$$

Total pesanan untuk satu kali kedatangan yaitu Rp 22.884/pesanan
- Biaya pesanan spare part Ball Bearing diasumsikan 5% dari harga belinya yaitu:

$$= \text{Rp } 407.399 \times 5\%$$

$$= \text{Rp } 20.370$$

Total pesanan untuk satu kali kedatangan yaitu Rp 20.370/pesanan
- Biaya pesanan spare part Bolt Banjo K diasumsikan 5% dari harga belinya yaitu:

$$= \text{Rp } 122.792 \times 5\%$$

$$= \text{Rp } 6.140$$

Total pesanan untuk satu kali kedatangan yaitu Rp 6.140/pesanan
- Biaya pesanan spare part Nut For Starting diasumsikan 5% dari harga belinya yaitu:

$$= \text{Rp } 150.916 \times 5\%$$

$$= \text{Rp } 7.546$$

Total pesanan untuk satu kali kedatangan yaitu Rp 7.546/pesanan

Lampiran 2. Perhitungan Biaya Persediaan Berdasarkan kondisi Perusahaan

Spare Part	Frekuensi Pemesanan (kali) (a)	Biaya Pemesanan (b)	Biaya Penyimpanan/thn (c)
Roller Bearing	10	Rp 22.884	Rp 4.710.000
Ball Bearing	11	Rp 20.370	Rp 3.1100.000
Bolt Banjo	7	Rp 6.140	Rp 29.740.000
Nut For Starting Air Valve	9	Rp 7.546	Rp 19.220.000

Spare Part	Biaya Pemesanan/thn (d) = (a) x (b)	Biaya Penyimpanan/thn (c)	Total Biaya Persediaan d + c
Roller Bearing	Rp 228.840	Rp 4.710.000	Rp 4.938.840
Ball Bearing	Rp 224.070	Rp 3.1100.000	Rp 3.334.070
Bolt Banjo	Rp 42.980	Rp 29.740.000	Rp 29.782.980
Nut For Starting Air Valve	Rp 67.914	Rp 19.220.000	Rp 19.287.914

Lampiran 3. Perhitungan Biaya Persediaan Spare Part Berdasarkan EOQ

- Penentuan kuantitas pemesanan optimal untuk spare part Roller Bearing :

$$\begin{aligned}
 EOQ(Q^*) &= \sqrt{\frac{2SD}{H}} \\
 &= \sqrt{\frac{2 \times 22.884 \times 2}{120.000}} \\
 &= \sqrt{0,7628} \\
 &= 0,8733 = 1 \text{ (pembulatan)}
 \end{aligned}$$

- Penentuan kuantitas pemesanan optimal untuk spare part Ball Bearing :

$$\begin{aligned}
 EOQ(Q^*) &= \sqrt{\frac{2SD}{H}} \\
 &= \sqrt{\frac{2 \times 20.370 \times 3}{120.000}} \\
 &= \sqrt{1,0185} \\
 &= 1,0092 = 1 \text{ (pembulatan)}
 \end{aligned}$$

- Penentuan kuantitas pemesanan optimal untuk spare part Bolt Banjo K :

$$\begin{aligned}
 EOQ(Q^*) &= \sqrt{\frac{2SD}{H}} \\
 &= \sqrt{\frac{2 \times 6.140 \times 4}{120.000}} \\
 &= \sqrt{0,4093} \\
 &= 0,6397 = 1 \text{ (pembulatan)}
 \end{aligned}$$

- Penentuan kuantitas pemesanan optimal untuk spare part Nut For Starting :

$$EOQ(Q^*) = \sqrt{\frac{2SD}{H}}$$

$$= \sqrt{\frac{2 \times 7.546 \times 3}{120.000}}$$

$$= \sqrt{0,3773}$$

$$= 0,6142 = 1 \text{ (pembulatan)}$$

- Penentu Frekuensi pemesanan optimal spare part Roller Bearing :

$$F = \frac{D}{Q^*}$$

$$= \frac{2}{1}$$

$$= 2 \text{ kali}$$

- Penentu Frekuensi pemesanan optimal spare part Ball Bearing :

$$F = \frac{D}{Q^*}$$

$$= \frac{3}{1}$$

$$= 3 \text{ kali}$$

- Penentu Frekuensi pemesanan optimal spare part Bolt Banjo K :

$$F = \frac{D}{Q^*}$$

$$= \frac{4}{1}$$

$$= 4 \text{ kali}$$

- Penentu Frekuensi pemesanan optimal spare part Nut For Starting :

$$F = \frac{D}{Q^*}$$

$$= \frac{3}{1}$$

$$= 3 \text{ kali}$$

- Perhitungan total biaya persediaan spare part dengan metode EOQ :

Spare Part	Frekuensi Pemesanan (kali) (a)	Kuantitas Pemesanan Optimal (b)	Biaya Pemesanan (c)	Biaya Penyimpanan/thn (d)
Roller Bearing	2	1	Rp 22.884	Rp 4.710.000
Ball Bearing	3	1	Rp 20.370	Rp 3.110.000
Bolt Banjo	4	1	Rp 6.140	Rp 29.740.000
Nut For Starting Air Valve	3	1	Rp 7.546	Rp 19.220.000

Spare Part	Biaya Pemesanan/thn (e) = (a) x (c)	Biaya Penyimpanan/thn (f) = (b) x (d)	Total Biaya Persediaan e + f
Roller Bearing	Rp 45.768	Rp 4.710.000	Rp 4.755.768
Ball Bearing	Rp 61.110	Rp 3.110.000	Rp 3.171.110
Bolt Banjo	Rp 24.560	Rp 29.740.000	Rp 29.764.560
Nut For Starting Air Valve	Rp 22.638	Rp 19.220.000	Rp 19.242.638

MB_51

Plnt	Material	Material Description	From Date	To date	BUn
1253	566493	ROLLER BEARING 21304	01.01.2012	31.12.2012	PC
1253	566542	ROLLER BEARING NU.308	01.01.2012	31.12.2012	PC
1253	566553	ROLLER BEARING NUP.208	01.01.2012	31.12.2012	PC
1253	566562	ROLLER BEARING NU.316 ECP C3	01.01.2012	31.12.2012	PC
1253	566580	ROLLER BEARING NU.303	01.01.2012	31.12.2012	PC
1253	566375	BALL BEARING 1315K	01.01.2012	31.12.2012	PC
1253	566397	BALL BEARING 3304	01.01.2012	31.12.2012	PC
1253	566402	BALL BEARING 4309	01.01.2012	31.12.2012	PC
1253	566414	BALL BEARING 6011 2Z	01.01.2012	31.12.2012	PC
1253	569899	BOLT BANJO K.34844	01.01.2012	31.12.2012	PC
1253	565895	NUT FOR STARTING AIR VALVE SD 187/7	01.01.2012	31.12.2012	PC

Plnt	Material	Material Description	From Date	To date	BUn
1253	566493	ROLLER BEARING 21304	01.01.2013	31.12.2013	PC
1253	566542	ROLLER BEARING NU.308	01.01.2013	31.12.2013	PC
1253	566553	ROLLER BEARING NUP.208	01.01.2013	31.12.2013	PC

1253	566562	ROLLER BEARING NU.316 ECP C3	01.01.2013	31.12.2013	PC
1253	566580	ROLLER BEARING NU.303	01.01.2013	31.12.2013	PC
1253	566375	BALL BEARING 1315K	01.01.2013	31.12.2013	PC
1253	566397	BALL BEARING 3304	01.01.2013	31.12.2013	PC
1253	566402	BALL BEARING 4309	01.01.2013	31.12.2013	PC
1253	566414	BALL BEARING 6011 2Z	01.01.2013	31.12.2013	PC
1253	569899	BOLT BANJO K.34844	01.01.2013	31.12.2013	PC
1253	565895	NUT FOR STARTING AIR VALVE SD 187/7	01.01.2013	31.12.2013	PC

Plnt	Material	Material Description	From Date	To date	BUn
1253	566493	ROLLER BEARING 21304	01.01.2014	31.12.2014	PC
1253	566542	ROLLER BEARING NU.308	01.01.2014	31.12.2014	PC
1253	566553	ROLLER BEARING NUP.208	01.01.2014	31.12.2014	PC
1253	566562	ROLLER BEARING NU.316 ECP C3	01.01.2014	31.12.2014	PC
1253	566580	ROLLER BEARING NU.303	01.01.2014	31.12.2014	PC
1253	566375	BALL BEARING 1315K	01.01.2014	31.12.2014	PC
1253	566397	BALL BEARING 3304	01.01.2014	31.12.2014	PC
1253	566402	BALL BEARING 4309	01.01.2014	31.12.2014	PC
1253	566414	BALL BEARING 6011 2Z	01.01.2014	31.12.2014	PC

1253	569899	BOLT BANJO K.34844	01.01.2014	31.12.2014	PC
1253	565895	NUT FOR STARTING AIR VALVE SD 187/7	01.01.2014	31.12.2014	PC

Plnt	Material	Material Description	From Date	To date	BUn
1253	566493	ROLLER BEARING 21304	01.01.2015	31.12.2015	PC
1253	566542	ROLLER BEARING NU.308	01.01.2015	31.12.2015	PC
1253	566553	ROLLER BEARING NUP.208	01.01.2015	31.12.2015	PC
1253	566562	ROLLER BEARING NU.316 ECP C3	01.01.2015	31.12.2015	PC
1253	566580	ROLLER BEARING NU.303	01.01.2015	31.12.2015	PC
1253	566375	BALL BEARING 1315K	01.01.2015	31.12.2015	PC
1253	566397	BALL BEARING 3304	01.01.2015	31.12.2015	PC
1253	566402	BALL BEARING 4309	01.01.2015	31.12.2015	PC
1253	566414	BALL BEARING 6011 2Z	01.01.2015	31.12.2015	PC
1253	569899	BOLT BANJO K.34844	01.01.2015	31.12.2015	PC
1253	565895	NUT FOR STARTING AIR VALVE SD 187/7	01.01.2015	31.12.2015	PC

Opening Stock	Receipt	Issued	Closing Stock	Amount
12	4	12	4	R p 846,210
17	1	10	8	R p 2,445,669
18	7	19	6	R p 274,000
11	6	13	4	R p 6,030,201
25	1	20	6	R p 1,235,272
29	3	25	7	R p 8,702,775
20	5	22	3	R p 714,903
9	3	11	1	R p 112,750
10	7	16	1	R p 26,625
418	16	192	242	R p 29,506,000
329	25	210	144	R p 20,232,186

Opening Stock	Receipt	Issued	Closing Stock	Amount
4	8	-	12	R p 2,568,630
8	-	1	7	R p 2,151,627
6	10	-	16	R p 784,000

4	8	1	11	R p	16,610,553
6	-	-	6	R p	1,247,272
7	6	1	12	R p	14,949,042
3	6	-	9	R p	2,159,709
1	5	1	5	R p	573,750
1	10	1	10	R p	291,250
242	22	4	260	R p	31,926,000
144	36	3	177	R p	26,712,186

Opening Stock	Receipt	Issued	Closing Stock	Amount
---------------	---------	--------	---------------	--------

12	5	-	17	R p	3,842,893
7	-	1	6	R p	1,934,252
16	8	-	24	R p	1,392,000
11	6	-	17	R p	25,806,854
6	-	-	6	R p	1,298,272
12	3	-	15	R p	18,839,303
9	4	-	13	R p	3,282,080
5	2	1	6	R p	733,500
10	6	-	16	R p	624,400

260	17	3	274	Rp	34,556,400
177	33	1	209	Rp	33,128,486

Opening Stock	Receipt	Issued	Closing Stock		Amount
17	4	-	21	Rp	5,034,803
6	-	-	6	Rp	2,032,052
24	7	-	31	Rp	2,111,100
17	5	-	22	Rp	33,614,906
6	-	-	6	Rp	1,359,172
15	2	-	17	Rp	21,351,210
13	3	-	16	Rp	4,285,883
6	2	-	8	Rp	1,047,600
16	6	-	22	Rp	1,159,950
274	16	1	289	Rp	35,162,800
209	31	1	239	Rp	40,120,086



TUJUAN

Tujuan penting yang dikandung oleh persediaan dalam memenuhi kebutuhan perusahaan adalah sebagai berikut :

1. Menghilangkan resiko keterlambatan pengiriman bahan baku atau barang yang dibutuhkan Perusahaan.
2. Menghilangkan resiko bila barang yang dipesan tidak baik atau rusak sehingga harus dikembalikan.
3. Menghilangkan resiko terhadap kenaikan harga atau inflasi.
4. Untuk menyimpan barang yang dihasilkan secara musiman sehingga perusahaan tidak akan kesulitan bila barang tersebut tidak tersedia dipasaran.

KEBIJAKAN UMUM PERSEDIAAN

1. Barang yang diterima dan keluar harus dicatat ke dalam sistem secara real time dan transaksi persediaan yang terjadi dalam periode berjalan harus ditutup pada akhir bulan. Saldo akhir dari periode berjalan akan menjadi saldo awal periode berikutnya. .
2. Penilaian persediaan dihitung menggunakan metode rata-rata tertimbang.
3. Store keeper bertanggung jawab atas penerimaan, pengeluaran dan penyimpanan persediaan, perlindungan terhadap kehilangan dan kerusakan, pengawasan dan pelaporan dan juga pengelolaan identifikasi fisik persediaan untuk semua gudang yang berada didalam perusahaan.
4. Penambahan master dan kode barang disusun oleh Purchasing Departement.
5. Setiap persediaan didalam gudang memiliki kode persediaan yang unik (struktur kode yang sama dalam perusahaan) Store keeper tidak diperkenankan merubah, menambah ataupun mengurangi kode yang telah ada.
6. Store keeper bertanggung jawab untuk menindak lanjuti setiap masalah / kerusakan / kehilangan di area gudang dan berkoordinasi aktif dengan pihak-pihak terkait untuk memecahkan masalah tersebut.
7. Penyimpanan persediaan diluar gudang harus memperoleh persetujuan dari Site Manager.
8. Persediaan harus dilindungi dengan asuransi terhadap resiko-resiko yang mungkin terjadi seperti kebakaran, banjir, pencurian, huru hara dan bahaya-bahaya lainnya.
9. Batas optimal persediaan harus dikelola dengan menyesuaikan permintaan-permintaan dari User Departemen terkait dan meminimalisasi biaya-biaya penyimpanan dan pemesanan. Batas-batas persediaan harus ditentukan sebelumnya dan dimasukkan kedalam sistem. Rencana kerja bulanan harus digunakan sebagai dokumen penuntun dalam menentukan batas-batas persediaan berikut:
 - Batas pemesanan ulang atau jumlah pemesanan ekonomis
 - Batas minimum persediaan



- Batas maksimum persediaan

K E B I J A K A N P E N E R I M A A N P E R S E D I A A N

1. Tidak diperkenankan menerima barang tanpa disertai dengan bukti PO (*Purchase Order*), dokumen pendukung dari Supplier (DO dll). Dan internal order yang sebelumnya telah diinformasikan ke lokasi.
2. Informasi PO dan Internal Order harus ada pada Store keeper saat menerima barang.
3. Surat Tanda Terima Barang (RR) adalah dokumen wajib dan dianggap sebagai bukti barang yang diterima.
4. Surat Tanda Terima Barang (RR) dibuat oleh *Store Keeper* dan disetujui oleh Manager terkait.
5. Store keeper harus memastikan bahwa jumlah yang tercatat dalam Surat Tanda Terima Barang harus sesuai dengan jumlah barang yang diterima. Jika jumlahnya berbeda dengan Surat Jalan dari Supplier, maka Surat Jalan dari Supplier harus direvisi dan ditandatangani oleh kedua pihak.
6. Jika jumlah yang tertera dalam Surat Tanda Terima Barang lebih tinggi dari jumlah yang tertera didalam PO store keeper harus mengambil keputusan untuk menolak. Informasi harus dikumpulkan dari Supplier untuk menentukan apakah jumlah kelebihan akan diterima atau menyimpan barang-barang tersebut di gudang. Jika barang-barang disimpan di gudang maka barang-barang tersebut harus diperlakukan sebagai barang-barang FoC (*Free of Charge*).
7. Jika jumlah yang tertera dalam Surat Tanda Terima Barang lebih rendah dibanding dengan jumlah barang yang tertera dalam PO, Departemen terkait yang mengajukan PR harus dikomunikasikan. Tindakan-tindakan yang perlu harus diambil oleh Departemen Purchasing untuk penggantian.
8. Surat Tanda Terima Barang tidak dapat dikeluarkan oleh Bagian Pergudangan sebelum verifikasi kualitas dilakukan oleh pihak-pihak internal yang berkopentent terhadap kualitas persediaan.
9. Jika ditemukan adanya barang yang usang, rusak atau spesifikasinya salah atau hal-hal lain yang berkaitan dengan kualitas barang dibandingkan dengan PO, maka barang tersebut harus ditolak dan Nota Pengembalian Pembelian harus dibuat dan dikirimkan kepada Supplier. Supplier harus menyetujui Nota Pengembalian Pembelian dan mengambil barang dari gudang. Jika Supplier tidak mengambil barang-barang tersebut maka barang-barang tersebut dianggap sebagai FoC (*Free of Charge*) dan dicatat ke dalam kode persediaan yang berbeda.
10. Tembusan Surat Tanda Terima Barang (RR rangkap 4) harus dikirimkan ke Finance Dept untuk diverifikasi dengan PO dan Invoice, untuk proses pencatatan dan pembayaran.
11. Surat Tanda Terima Barang dapat dibuat lebih dari satu untuk satu nomor PO yang pengirimannya dilakukan bertahap.



12. Proses penerimaan barang harus mengikuti aspek-aspek pengawasan internal yang digambarkan dalam SOP.

KEBIJAKAN PENGELUARAN PERSEDIAAN

1. Barang persediaan akan disimpan dan dikeluarkan sesuai FIFO (*First In First Out*).
2. Proses transfer persediaan antar gudang dan antar perusahaan adalah hal penting yang diperlukan dalam sistem untuk membantu kelancaran transfer antar gudang untuk memenuhi permintaan-permintaan transfer material penting yang sesuai atau diluar perencanaan sesuai dengan ketersediaan barang dan mendapat persetujuan dari Head of Dept. dan Financial Controller terkait.
3. Pengeluaran persediaan ke lokasi user tanpa melalui gudang tidak diperbolehkan.
4. Jika ada penegembalian barang dari lapangan Asisten Gudang harus menghitung jumlah barang yang dikembalikan dan membuat Nota Pengembalian Barang.

KEBIJAKAN PELAPORAN PERSEDIAAN

1. Laporan bulanan persediaan yang terdiri dari saldo, mutasi, analisa umur persediaan harus diserahkan tepat waktu dan menyajikan pengelolaan persediaan.
2. Pengawasan rutin atas batas-batas persediaan, verifikasi persediaan (pemeriksaan persediaan) berdasarkan sampel dan secara teratur harus dilakukan terutama pada barang-barang yang bernilai tinggi dan tindakan pencegahan harus diambil untuk meminimalisasi kerugian akibat keusangan, pencurian, kerusakan dll.
3. Pemeriksaan fisik persediaan secara sampling dilakukan setiap bulan, dengan nilai minimum 50% dari nilai total dari gudang-gudang terkait, sedangkan pemeriksaan menyeluruh dilakukan setiap 6 bulan sekali.
4. Penyesuaian kelebihan jumlah persediaan setelah perhitungan fisik akan diupdate dalam modul persediaan, dengan persetujuan dari Financial Controller dan GM.
5. Kekurangan jumlah persediaan setelah perhitungan fisik harus dilaporkan ke BOD dan penyesuaian kepada sistem harus berdasarkan persetujuan BOD.
6. Untuk meminimalisasi dampak penghapusan (*write off*) yang tak terduga dan signifikan, maka kebijakan penyusutan sistematis diterapkan untuk barang-barang persediaan yang bergerak lambat, kecuali untuk semua barang-barang yang telah diasuransikan.
7. Perusahaan membuat penyisihan untuk persediaan barang yang usang, rusak, mengalami penyusutan, tidak sesuai spek, dan bergerak lambat untuk disetujui oleh BOD dan dinyatakan dalam laporan keuangan secara konservatif.



PROSEDUR PENERIMAAN PERSEDIAAN

1. Store keeper tidak diperkenankan menerima barang dari supplier tanpa disertai dengan bukti PO atau internal Order untuk antar lokasi atau dari kantor cabang dan pendukung dari supplier surat jalan. Store keeper telah menerima copy PO pada saat menerima barang di gudang
2. Store keeper melakukan pengecekan atas barang yang diterima, kualitas barang dilakukan pengecekan oleh fihak internal yang berkopentent
3. Store keeper membuat *Good receive note* / Surat Tanda terima barang berdasarkan fisik barang yang diterima digudang sesuai dengan surat jalan, Jika tidak sesuai dengan surat jalan, maka surat jalan dari supplier harus direvisi dan disesuaikan dengan dengan fisik barang yang diterima di gudang. Surat jalan yang telah direvisi tersebut ditandatangani oleh kedua belah fihak.
4. Jika saat penerimaan barang, ditemukan adanya barang yang rusak, using atau spesifikasinya tidak sesuai, barang telah expired, maka store keeper berhak menolak barang dari supplier tersebut.
5. Storekeeper segera membuat Berita Acara atas kondisi barang yang diterima tersebut dan mengionformasikan serta menyerahkan berita acara tersebut kepada Purchasing Departement
6. Berdasarkan informasi/Berita Acara dari *storekeeper*, Purchasing departemen membuat Nota Pengembalian Barang kepada Suplier
7. Supplier harus menyetujui Nota pengembalian barang dan segera mengambil barang tersebut dari gudang
8. Storekeeper mengirim kan Surat Tanda Terima Barang atau good Received Notes kepada Purchasing Dept
9. Purchasing Dept melakukan verifikasi antara STTB/GRn dengan PO dan Invoice
10. Purchasing dept mengirim kan STTD/GRn, PO dan invoice ke Finance Dept/AP Staff untuk proses pencatatan dan pembayaran
11. Store keeper melakukan pengecekan untuk kelompok barang-barang tertentu sebagai berikut :
 - Dry Food, store keeper harus memeriksa tanggal kadaluarsa/expired datenya dan kemasannya (packaging) tidak tumpah atau bocor
 - Frozen food, Srore keeper harus memeriksa temperature suhu container pada saat menerima barang , misalnya -18, -20 dreajat celcius untuk daging ayam , daging olahan, daging sapi, ice cream dan lain-lain. W arna daging atau ikan yang diterima dan expired date-nya
 - Chilled food, Storekeeper harus memeriksa kesegaran dari sayur, buah, cabe, bawang dan bahan baku chilled lainnya, suhu untu barang chilled adalah 0 sampai -5 derajat celcius.



PROSEDUR PENGELUARAN PERSEDIAAN

1. Bagian produksi mengajukan permintaan jumlah material berdasarkan jumlah karyawan klien
2. Bagian produksi mengajukan permintaan item /jenis material berdasarkan menu planning bulanan
3. Untuk barang-barang kelompok dry goods seperti gula, kopi, susu, minuman kaleng, minuman kotak atau material selain menu Utama maka admin site membuat form permintaan barang dan mengajukan kepada *store keeper* berdasarkan catatan dari klien
4. Admin site membuat isu tiket atas barang-barang tersebut sebagai dasar invoice backcharges
5. Storekeeper mengeluarkan barang berdasarkan metode FIFO, barang yang pertama masuk pertama keluar
6. Storekeeper mencatat setiap pengeluaran barang dalam system dan mencetak Form Pengeluaran Barang dan ditanda tangani oleh Requestor /klien
7. Storekeeper diperkenankan melakukan transfer persediaan antar gudang hanya jika telah mendapat persetujuan dari Head of Departemen dan Finance Controller
8. Untuk transfer persediaan antar gudang. Storekeeper masing-masing site membuat form penerimaan barang dan form pengeluaran barang dan ditanda tangani kedua belah pihak.
9. Jika terdapat pengembalian barang dari produksi atau dari backcharges atau dari gudang site yang lain (transfer persediaan antar gudang) Storekeeper membuat laporan penerimaan barang dan mencatat penerimaan barang tersebut dalam sistem

PROSEDUR PELAPORAN PERSEDIAAN

1. Storekeeper membuat laporan persediaan yang terdiri dari saldo persediaan, mutasi persediaan (penerimaan barang dan pengeluaran barang) secara periodik (*daily, weekly atay mountly report*)
2. Storekeeper membuat analisa umur persediaan, category persediaan yang pergerakannya lambat
3. Storekeeper dan Team Accounting melakukan Stock take/Perhitungan phisic setiap bulannya dan didokumentasikan. Storekeeper membuat Berita Acara atas dilakukannya stock take dan ditandatangani oleh Storekeeper dan Accounting
4. Berdasarkan Berita Acara stok take tersebut jika terjadi kelebihan jumlah persediaan, maka storekeeper melakukan penyesuaian tersebut dan di update kedalam system setelah ,mendapat persetujuan dari Finance Controller dan General Manager



5. Berdasarkan Berita Acara Stock Take tersebut jika terjadi kekurangan jumlah persediaan maka kekurangan tersebut harus dilaporkan ke BOD dan storekeeper dapat dapat melakukan penyesuaian kedalam system setelah mendapat persetujuan dari BOD
6. Team Accounting dapat membuat laporan penyusutan persediaan berdasarkan laporan analisa umur persediaan yang bergerak lambat
7. Team accounting membuat laporan penyisihan persediaan berdasarkan Berita Acara Stock take atas persediaan yang telah using, rusak dan mengalami penyusutan, bergerak lambat dan lain-lain. Team Accounting mengajukan lapporan tersebut kepada Finance Controler untuk direfiew dan kemudian diajukan ke BOD untuk disetujui

PROSEDURE PELAKSANAAN STOCK OPNAME

Persediaan yang dilakukan stock fisik yaitu barang yang diperjualbelikan dalam operasi sehari-hari, baik bahan baku, bahan dalam proses ataupun barang jadi.

Pelaksanaannya dapat dilakukan secara menyeluruh (general phisical inventory stock taking) atau dengan cara sebagian persediaan (sampling persediaan), diadakan setiap akhir bulan di lokasi cabang yang volume persediaannya besar disesuaikan dengan aktifitas gudang dan paling lama setiap tiga bulan, dibagi dalam beberapa tahapan yaitu :

1. Tahap persiapan : meliputi pembagian tugas dan tanggung jawab, pembentukan team , group, persiapan Peralatan, persiapan administrasi baik manual maupun computer termasuk persiapan untuk berusaha tidak ada mutasi barang selama diadaluannya stock fisik.
2. Tahapan pelaksanaan : meliputi poster pengumuman phisical inventory di pintu gudang, perhitungan phisic dan di tally sesuai (code, nama barang dan merk, ukuran), penulisan lebel pada phisik barang, penyusunan/penyimpanan barang yang telah di telly dan menyerahkan hasil telly kepada petugas yang merekap hasil stock opname dan masing masing telly sheet ditanda tangan oleh yang melakukan stock phisik (petugas gudang, petugas accounting dan internal audit baik internal maupun external).
3. Tahap penyelesaian : Membuat laporan hasil phisic stock opname, merekonsiliasi antara hasil phisic dengan catatan administrasi gudang, membuat berita acara hasil stock opname dan menanda tangani hasil stock phisic tersebut, diketahui dan disetujui oleh yang berwenang, memasukkan ke sistem administrasi gudang baik manual maupun computer dan melaporkan hasilnya ke manajemen perusahaan.



PT. INDOFOOD SUKSES MAKMUR

Bogasari flour mills

Prosedure Persediaan (Inventory Control)

Doc. Code no : PM .02/2.4/SF

Doc. Type : Procedure

Doc. Level : II

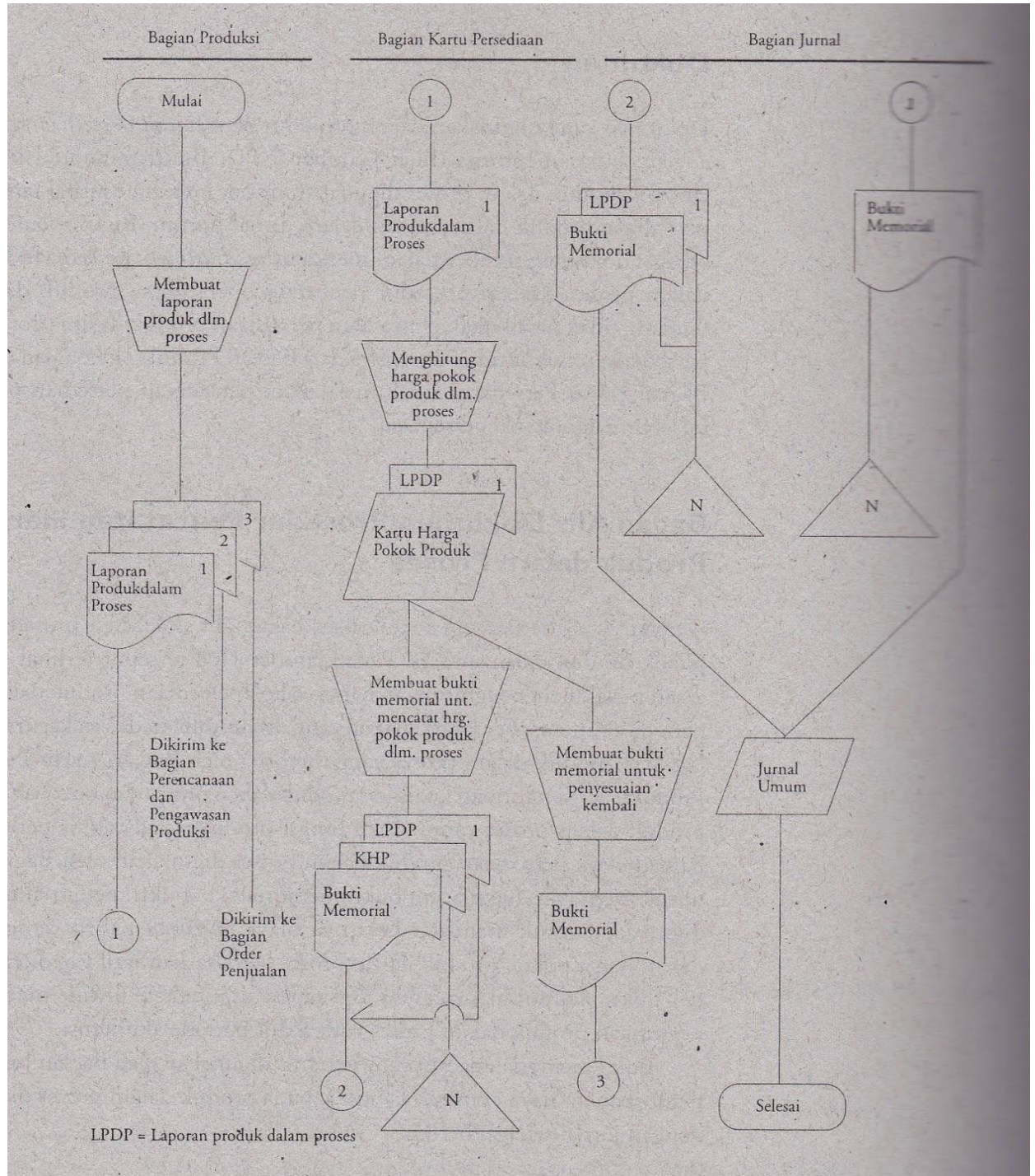
Effective Date : 16/09/2002

FORMULIR-FORMULIR DALAM ADMINISTRASI GUDANG

1. Permintaan Pembelian (Purchases Request)
2. Telly Sheet
3. Receiving report
4. Packing List
5. Delivery Receipt
6. Delivery Note
7. Transfer note & IPTN (Inter Project Transfer Note)
8. Kartu Gudang /Kartu Stock /Bin Card (Stock Card)
9. M I C S (M onthly Inventory Control Sheet)
10. Bukti Penerimaan Barang (Retur Jual)
11. Bukti pengembalian barang (Retur beli)
12. Form Barang rusak (Dem ages /Spoile good)
13. Laporan Mutasi Persediaan

FLOW CHART SISTEM AKUNTANSI PERSEDIAAN

a. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan Barang dalam Proses



b. Prosedur Pencatatan Harga Pokok Persediaan yang Dibeli

