

INSTRUKSI KERJA STOCK HANDLING

1. Tujuan / Objective : Memastikan bahwa stock barang yang diperlukan berada pada kondisi terkontrol dan termonitor.
2. Ruang Lingkup / Scope: Stock barang consumables dan non-consumables.
3. Perlengkapan:

No	Kegiatan	Keterangan
1	Pisahkan masing-masing barang (stock) yang diterima sesuai dengan jenisnya.	
2	Simpan di tempat yang aman dan terkunci dan kelompokkan sesuai dengan jenis barang.	
3	Pastikan bahwa setiap permintaan barang dari masing-masing Bagian/Biro harus menggunakan Form Permintaan Barang.	
4	Catat setiap barang yang masuk maupun keluar pada Kartu Stock.	
5	Khusus barang-barang consumables, lakukan pengecekan tanggal kedaluarsa secara berkala.	
6	Monitor persediaan barang, jika telah mencapai minimum stock, lakukan pembelian ke vendor/ supplier.	