

**PROSEDUR PENCATATAN PERSEDIAAN BARANG
MASUK DAN KELUAR PADA PT SOLO MURNI**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Progam Studi Strata 1 Akuntansi

Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh

DYAH WIDIYASTUTI

20210016

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA**

2023

**LAPORAN KULIAH KERJA USAHA
PROSEDUR PENCATATAN PERSEDIAAN BARANG
MASUK DAN KELUAR PADA PT SOLO MURNI**

Disusun Oleh :

Dyah Widiyastuti

20210016

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas
Akhir

Program Studi Akuntansi

Surakarta, April 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Arif Nugroho Rachman S.E., M.M)

NIDN : 0607098403

Ketua Program Studi Akuntansi



(Astuning Saharsani, S.E., M.Acc)

NIDN : 0606129102

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di PT Solo Murni ini dapat diselesaikan dengan judul prosedur pencatatan barang masuk dan keluar pada PT Solo Murni. Laporan ini dibuat untuk memenuhi sebagian syarat Program Studi Strata 1 Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta. Penulis menyadari bahwa tanpa adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sangat sulit bagi penulis untuk menyelesaikan laporan ini. Penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dr Budi Istiyanto, S.E., M.M., M.H. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Astuning Saharsini, S.E., M.Acc selaku Kepala Program Studi S1 Akuntansi penyusunan laporan kuliah kerja usaha.
3. Arif Nugroho Rachman, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing yang telah membimbing penulis dalam mengerjakan laporan kuliah kerja usaha ini.
4. Bapak Sugeng Kurniawan Djati selaku HRBP Plant & Warehouse PT Solo Murni, Ibu Wiwin Ratnawati dan Ibu Mulyani, dan Seluruh karyawan PT Solo Murni yang telah memberikan kesempatan saya untuk bekerja dan melaksanakan program KKU.
5. Kedua orang tua dan keluarga, yang selalu mendoakan dan memberikan semangat kepada penulis.
6. Teman-teman Mahasiswa S1 Akuntansi A yang telah mendukung penulis untuk menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha tepat waktu.
7. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu-persatu yang telah memberikan bantuan dalam penulisan laporan KKU ini.

Semoga segala bentuk bantuan yang diberikan kepada penulis mendapat berkah dari Allah SWT. Penulis berharap karya tulis ini dapat bermanfaat.

Surakarta, maret 2023

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL / COVER DALAM	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
BAGIAN UTAMA	
A. Latar Belakang.....	1
B. Divisi Kerja.....	5
C. Aktivitas.....	7
D. Pokok Masalah.....	9
E. Pembahasan.....	10
F. Kesimpulan dan Saran.....	16
DAFTAR PUSTAKA.....	18
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Aktivitas Kuliah Kerja Usaha (KKU)

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Logo produk PT SOLO MURNI

Gambar 2. Struktur organisasi PT SOLO MURNI

Gambar 3. Flowchart penerimaan barang gudang PT solo murni

Gambar 4. PHP (bukti penyerahan barang dari produksi ke gudang).

Gambar 5. Flowchart pengeluaran barang PT Solo murni

Gambar 6. STHP (Surat Terima Hasil Produksi)

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Data Aktivitas Mahasiswa (Logbook).....	19
Lampiran 2. Nilai dari Perusahaan.....	25
Lampiran 3. Absensi Selama Magang.....	26
Lampiran 4. Lembar Konsultasi dosen pembimbing g.....	27
Lampiran 5. Surat Perijinan Magang dari PT Solo Murni.....	28

A. LATAR BELAKANG PERUSAHAAN

1. SEJARAH PT SOLO MURNI

PT. Solo Murni berdiri pada tahun 1975 yang terletak di Jalan A.Yani 378 Kerten, Kecamatan Laweyan, Surakarta (sekarang merupakan kantor pusat). Pada waktu itu perusahaan belum memproduksi, melainkan hanya menerima jasa pemesanan buku tulis. Pada tahun 1976, perusahaan mulai menggunakan nama PT. Solo Murni dan mulai memproduksi buku tulis dengan merek “ SM”. Perusahaan mulai menanamkan investasinya berupa mesin tradisional yaitu mesin garis dengan gerakan tangan 3 unit, mesin potong 3 unit dan mesin jahit 2 unit.

Tahun 1980 merek buku tulis “ SM” diganti dengan merek “ KIKY” yang diambil dari nama anak kedua dari Bapak Sinyo Haryanto selaku pemilik PT. Solo Murni. Perusahaan mulai menambah produk berupa kertas surat dan kertas kado, serta mendatangkan mesin cetak dua warna dari Jerman sebanyak 1 unit, mesin jahit semi otomatis (kecepatan 4 kali kapasitas mesin lama) sebanyak 1 unit dan mesin potong 1 unit, kemudian tahun 1982, perusahaan mengadakan penambahan mesin cetak warna dan mesin lipat otomatis 1 unit.

Pada tahun 1985, perusahaan menambah area produksi atau cabang yang berada di Jalan Solo Boyolali Km 14, Bangak, Banyudono Boyolali 13 yang merupakan unit produksi yang baru. Hal ini dilakukan karena permintaan yang terus meningkat. Selain didukung dengan pengelolaan yang baik dan adanya kerjasama antara pimpinan perusahaan dengan bawahan, maka perusahaan berkembang pesat. Sampai sekarang PT. Solo Murni mendirikan cabang-cabang di Medan, Jakarta, Surabaya, Bali dan Lombok. Pada tahun 2005, perusahaan menambah areal produksi atau cabang yang berada di Jalan A. Yani No. 378 Pekanbaru yang merupakan unit produksi yang baru. Hal ini disebabkan pelayanan kliennya yang sangat baik. Karna PT. Solo Murni selalu mencari cara baru untuk lebih melayani pelanggan. Produk yang luar biasa kami bersama dengan program pengendalian kualitas kami yang luas

Semakin lama perusahaan ini berdiri, semakin berkembang pula kegiatan produksi dan pemasarannya. Sampai akhirnya dibukalah kantor cabang yang tersebar diseluruh kota-kota besar di Indonesia. PT SOLO MURNI mempunyai 8 kantor cabang meliputi Solo, Bandung, Palembang, Medan, Padang, Banjarmasin, Pekanbaru, Batam, Surabaya, Lampung, Makasar, dan Jakarta. Perluasan kantor cabang ini diharapkan dapat menaikkan volume penjualan dalam skala besar.

PT SOLO MURNI memiliki jumlah karyawan lebih dari 4.000 karyawan dengan kemampuan dan kualitas berfikir yang tinggi. Dengan perekrutan karyawan secara cakap dan terampil dalam bidangnya masing-masing diharapkan dapat menciptakan strategi jitu dalam penjualan produk-produk perusahaan. Pada tahun 1996, PT SOLO MURNI mulai memperluas lokasi penjualannya sampai ke tingkat internasional. Produk-produk berkualitas yang dihasilkan mulai diekspor ke berbagai benua di seluruh dunia. Penjualan secara ekspor hanya dilakukan apabila ada pesanan dari relasi terkait.

2. Visi dan Misi PT SOLO MURNI

Berikut akan dijelaskan mengenai visi, misi pada PT SOLO MURNI

2.1 Visi

Berikut visi PT SOLO MURNI:

- a. Menjadi perusahaan besar dan berkembang
- b. Menjadi yang terbaik, mengutamakan kualitas, dan pelayanan
- c. Mensejahterakan karyawan dan lingkungan

Visi ini memiliki pengertian umum bahwa PT SOLO MURNI ingin menjadi perusahaan percetakan terbesar dengan mengutamakan kualitas dan pelayanan, tetapi tetap menjaga lingkungan serta tetap menjaga kesejahteraan karyawannya.

2.2 Misi

Berikut misi PT SOLO MURNI:

- a. Kerja keras, tanggung jawab, berkomitmen, loyal, dan jujur
- b. Kreatif, inovatif, dan produktif
- c. Meningkatkan sumber daya manusia untuk menyelesaikan pekerjaan dengan baik, efisien, dan konsisten

3. Logo PT SOLO MURNI



Gambar 1. Logo produk PT SOLO MURNI

- Tulisan Kiky merupakan *brand* pasar produk dari PT SOLO MURNI. Label Kiky diambil dari nama panggilan salah satu anak dari pemilik perusahaan.
- Logo Kiky diatas menggambarkan bahwa produk dari PT SOLO MURNI tersedia dan digunakan oleh semua usia dari anak-anak sampai dengan orang dewasa.
- Logo tersebut menggambarkan bahwa produk dari PT SOLO MURNI menyertai langkah setiap penggunanya dalam rangka mencapai prestasi, mulai dari jenjang pendidikan dasar sampai pendidikan tinggi.

4. Nilai Budaya PT SOLO MURNI

Terdapat empat nilai budaya PT SOLO MURNI yaitu sebagai berikut:

1. Integritas

PT SOLO MURNI menjaga dan menerapkan standar etika, moral, dan hukum yang tinggi di dalam semua aspek komunikasi dan kegiatan dengan para pelanggan tanpa rasa pamrih serta mengesampingkan kepentingan pribadi.

2. Kerjasama

PT SOLO MURNI bekerja sebagai satu tim yang saling membantu demi tercapainya tujuan bersama yang diinginkan dengan tetap memahami fungsi dan tugas masing-masing tanpa merasa dirinya paling benar atau paling penting.

3. Saling percaya dan saling menghargai

Saling mempercayai dan menghargai pelanggan dan rekan kerja dengan bersikap terbuka, jujur, dan bersikap menghargai dalam setiap perkataan dan perbuatan.

4. Kinerja yang baik

PT SOLO MURNI berusaha melakukan yang lebih baik setiap hari, karena perusahaan ini bertekad menjadi pemimpin pasar melalui organisasi yang berkelanjutan menuju pertumbuhan dan kemajuan.

5. **Ketenagakerjaan PT SOLO MURNI**

Karyawan merupakan sumber daya utama dalam penggerak kegiatan operasional perusahaan. Dengan karyawan yang memiliki kualitas baik maka secara otomatis keberlangsungan bisnis perusahaan juga berjalan dengan baik, begitu juga dengan PT SOLO MURNI dimana kegiatan operasional utamanya membutuhkan tenaga kerja yang handal agar dalam rangka pencapaian tujuan perusahaan.

5.1 Jumlah Karyawan

Jumlah karyawan di PT SOLO MURNI bagian produksi adalah sebanyak 2.548 yang terdiri dari 1801 karyawan tetap dan 747 karyawan kontrak.

5.2. Jam Kerja Karyawan

Jam kerja karyawan PT SOLO MURNI terbagi menjadi dua bagian, yaitu *shift* dan *general shift*. Berikut jam kerja karyawan PT SOLO MURNI:

1. Karyawan *shift*

Shift pagi : 07.00 s.d. 15.00

Shift siang : 15.00 s.d. 23.00

Shift malam : 23.00 s.d 07.00

Karyawan shift ini jam kerjanya bergantian satu minggu sekali. Selama jam kerja karyawan diberi waktu selama satu jam untuk istirahat, makan dan beribadah.

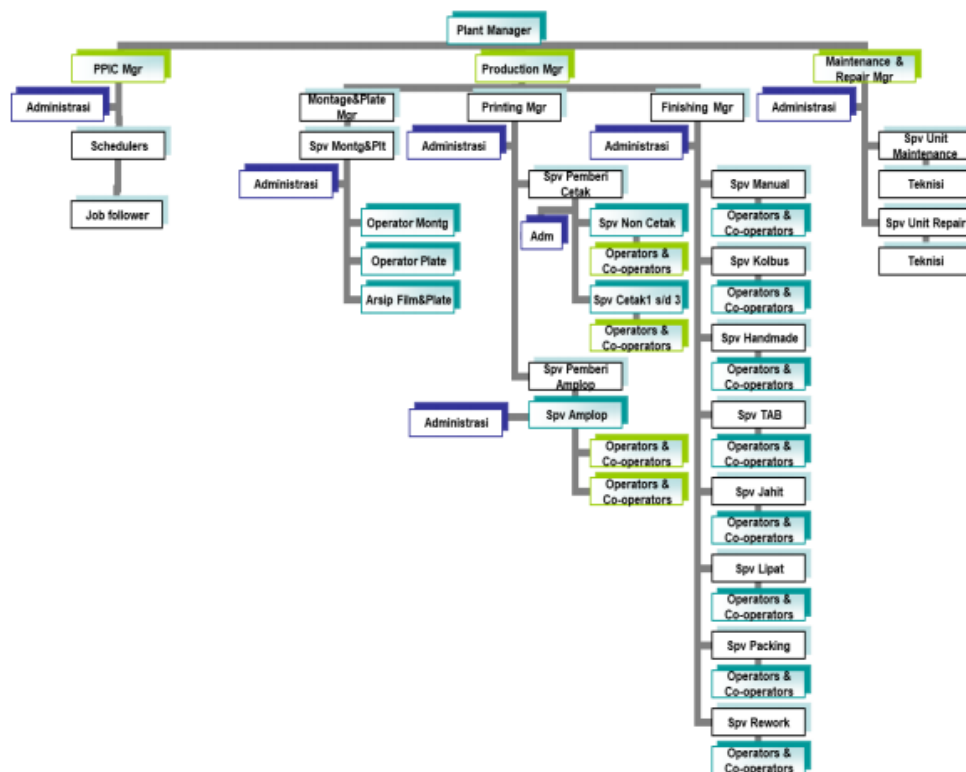
2. Karyawan general shift

Hari kerja untuk karyawan di *general shift* berlangsung selama enam hari yaitu mulai hari senin sampai dengan hari sabtu. Jam kerja karyawan dimulai pukul 07.30 hingga pukul 17.00 berlaku untuk hari senin sampai dengan hari jumat. Sedangkan untuk hari sabtu jam kerja sampai pukul 16.00. Mengenai jam istirahat, karyawan diberi waktu istirahat satu jam dimulai pukul 11.30 sampai dengan pukul 12.30.

B.DIVISI KERJA

Pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di PT Solo Murni dengan penempatan sebagai admin di bagian gudang Berikut jobdesk admin gudang :

1. Mengecek dan mencatat surat penerimaan produk / barang
2. Memeriksa kondisi stok barang
3. Melakukan penginputan data inventory
4. Melakukan stock opname



Gambar 2. Struktur organisasi PT SOLO MURNI

Berdasarkan gambar struktur organisasi PT Solo Murni dapat dijelaskan tugas dan wewenang serta tanggung jawab yang dijalankan pada divisi gudang antara lain sebagai berikut :

1. Kepala gudang (supervisor)

Bertugas melakukan pengawasan terhadap tiap pekerjaan yang berkaitan dengan gudang agar sesuai dengan standar yang perusahaan inginkan. Memastikan ketersediaan barang sesuai dengan kebutuhan produksi.

2. Staff gudang

Bertugas memindahkan barang masuk atau keluar, baik dari kendaraan maupun ke dalam kendaraan, mengecek inventaris barang digudang secara akurat dan realtime.

3. Operator gudang

Memastikan bahwa barang telah memiliki alur masuk – keluar yang baik, menata barang yang ada didalam gudang, dan melakukan pengecekan barang sebelum dilakukan pengiriman.

4. Admin gudang

Bertugas menginput, mengidentifikasi produk, serta mengecek dan memastikan kondisi barang atau produk masih baik.

C. **AKTIVITAS**

Penulis melakukan kegiatan KKU di PT SOLO MURNI. Kegiatan KKU yang dilakukan Penulis berlangsung selama kurang lebih dua bulan, terhitung tanggal 1 Februari 2023 sampai dengan 31 maret 2023. Pelaksanaan kegiatan KKU dilakukan mulai dari hari Senin sampai dengan hari Jumat dengan jam kerja pukul 15.00 – 23.00 WIB dan hari sabtu jam 12.00 – 17.00 WIB

Dalam pelaksanaan KKU, Penulis diberikan tugas-tugas yang sesuai dengan posisi penulis di divisi. Tugas-tugas yang diberikan dalam rangka pelaksanaan KKU secara umum memberikan gambaran mengenai kegiatan pada divisi pergudangan, disini penulis mencoba mendeskripsikan apa yang telah Penulis lakukan selama dua bulan pelaksanaan KKU.

Berikut tabel kegiatan selama pelaksanaan KKU :

NO	MINGGU KE	KEGIATAN
1	I	• Meminta izin ke HRD untuk perijinan magang • Pengenalan lingkungan per devisi • Penjelasan JOB description
2	II	• Membantu menerima barang masuk dan keluar • Mencatat barang masuk dan keluar • Mengecek kesesuaian barang laporan dengan fisik

3	III	• Merapikan arsip gudang • Ikut melakukan perhitungan stock digudang
4	IV	• Penerimaan dan pengecekan barang masuk • Mencatat kode barang masuk kedalam buku stock barang masuk
5	V	• Memisahkan barang yang masuk sesuai dengan jenisnya • Pemeliharaan dan pengendalian stock barang
6	VI	• Membuat PHP untuk barang yang sudah selesai produksi untuk selanjutnya diserahkan ke Gudang • Menginput LHP (Laporan Hasil Produksi) yang telah dibuat, yang akan menjadi stok di Gudang
7	VII	• Membantu menerima barang masuk dan keluar • Mencatat barang masuk dan keluar • Mengecek kesesuaian barang laporan dengan fisik
8	VIII	• Merapikan arsip gudang • Ikut melakukan perhitungan stock digudang

Tabel 1. Aktivitas Kuliah Kerja Usaha

D. POKOK MASALAH

PT Solo murni merupakan perusahaan manufaktur yaitu mengolah barang mentah menjadi barang setengah jadi maupun barang jadi. Memiliki perusahaan manufaktur tentunya lebih banyak yang harus dipertimbangkan. Mulai dari mencari barang mentah, memproses bahan, hingga menjual produk. Belum lagi memikirkan tentang perlengkapan dan peralatan yang akan membantu proses kinerja produksi sehingga kualitas produk menjadi lebih baik.

Salah satu yang menjadi bagian dari perusahaan manufaktur adalah persediaan barang. Perusahaan manufaktur harus memastikan persediaan barang selalu update dan selalu tersedia. Hal ini perusahaan manufaktur bergantung pada jumlah persediaan yang terdapat dalam gudang. Stok persediaan disini harus selalu dijaga agar proses produksi dan pemasaran tidak terhambat.

Oleh karena itu, perlu adanya pencatatan barang masuk yang datang dari supplier maupun barang keluar yang akan dikirim atau dijual kedalam buku persediaan. Dengan tujuan untuk menghindari kesalahan pada saat pengiriman barang dari supplier sehingga menimbulkan masalah ketidaksesuaian barang yang dipesan dan barang yang diterima sehingga mengganggu jalannya prosedur penerimaan barang. Berdasarkan uraian diatas, maka penulis menyusun laporan ini dengan rumusan masalah :

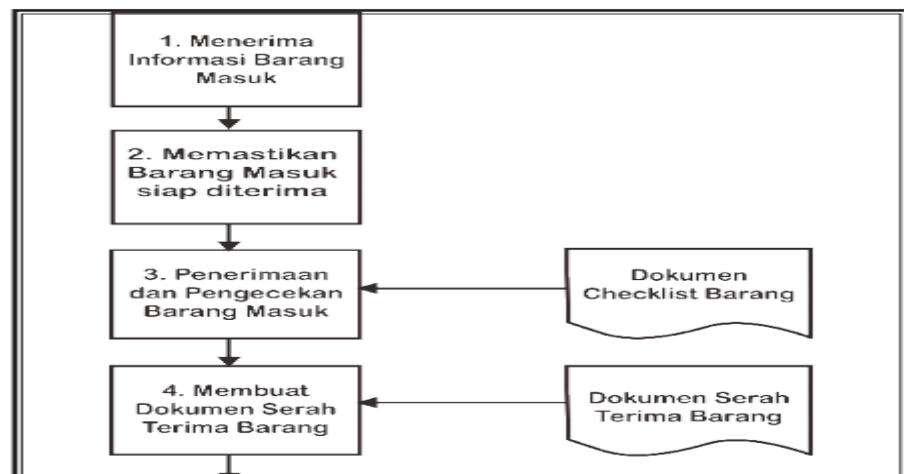
1. “Bagaimana prosedur masuk dan keluarnya barang pada pt solo murni ?”
2. “Apa yang menyebabkan terjadinya selisih stock barang yang ada dilaporan dengan barang yang ada di lapangan pada saat *stock opname* ?”

E. PEMBAHASAN

1. Prosedur Penerimaan Barang pada PT SOLO MURNI

Prosedur penerimaan barang pada PT SOLO MURNI meliputi :

- a. Bagian penerimaan gudang menerima surat permintaan barang, dan syarat-syarat pembelian barang, supplier akan mengirim barang yang dipesan dari pabrik atau kantor supplier tersebut ke bagian gudang.
- b. *Supplier* akan memberikan surat jalan disertai *copy*-an surat permintaan barang sebagai bukti telah membawa barang.
- c. Petugas gudang akan memeriksa kualitas dan kuantitas barang yang datang, disesuaikan dengan surat permintaan barang dan surat jalan.
- d. Setelah dilakukan pengecekan dan barang sudah diperiksa, petugas gudang menerima barang yang dikirim supplier.
- e. Petugas gudang selanjutnya menandatangani surat jalan, dari *supplier*, dan mengambil salah satu rangkapannya. Petugas gudang menyimpan barang yang baru datang & mencatat transaksi ke dalam kartu
- f. Petugas gudang membuat laporan penerimaan barang. Laporan penerimaan barang ditandatangani dan diserahkan ke bagian Pembelian.



Gambar 3. Flowchart penerimaan barang gudang PT solo murni

The image shows a blue receipt form titled 'PHP' (bukti penyerahan barang dari produksi ke gudang) with the form number F-PD-006, Revisi 02. The form is filled with handwritten data in blue ink. The 'Nama Barang' (Item Name) is 'Kantong Berak' (Berak Bag) with a quantity of 2280. The 'Jumlah' (Quantity) is 8600, and the 'Keterangan' (Description) is '3846 . 120'. The 'Tanggal' (Date) is 3-3-23. The 'Yang Menyerahkan' (Handed Over By) is MH, and the 'Yang Menerima' (Received By) is Bayu. The 'Distribusi' (Distribution) is listed as Lbr 1. Arsip, Lbr 2. Cost. Accounting, Lbr 3. Yang Menerima, and Lbr 4. Adm. Produksi.

No.	Kode Barang AA/EX/CB/CA	Nama Barang	Jumlah			JOP	Keterangan	Realisasi Gudang *)	
			Pcs	Pack	Box			Jumlah	Satuan
EX	6203223	Kantong Berak NER 2 void 100 (50 x 2)	2280		13	8600	3846 . 120		

Yang Menyerahkan: MH, Spv/Spt. Bayu 3/3/23
Yang Menerima: Penerima, Supervisor 3/3/23
Tanggal: 3-3-23
Kode Bagian: D30565
Nama Bagian: MRL
Distribusi: Lbr 1. Arsip, Lbr 2. Cost. Accounting, Lbr 3. Yang Menerima, Lbr 4. Adm. Produksi

Gambar 4. PHP (bukti penyerahan barang dari produksi ke gudang).

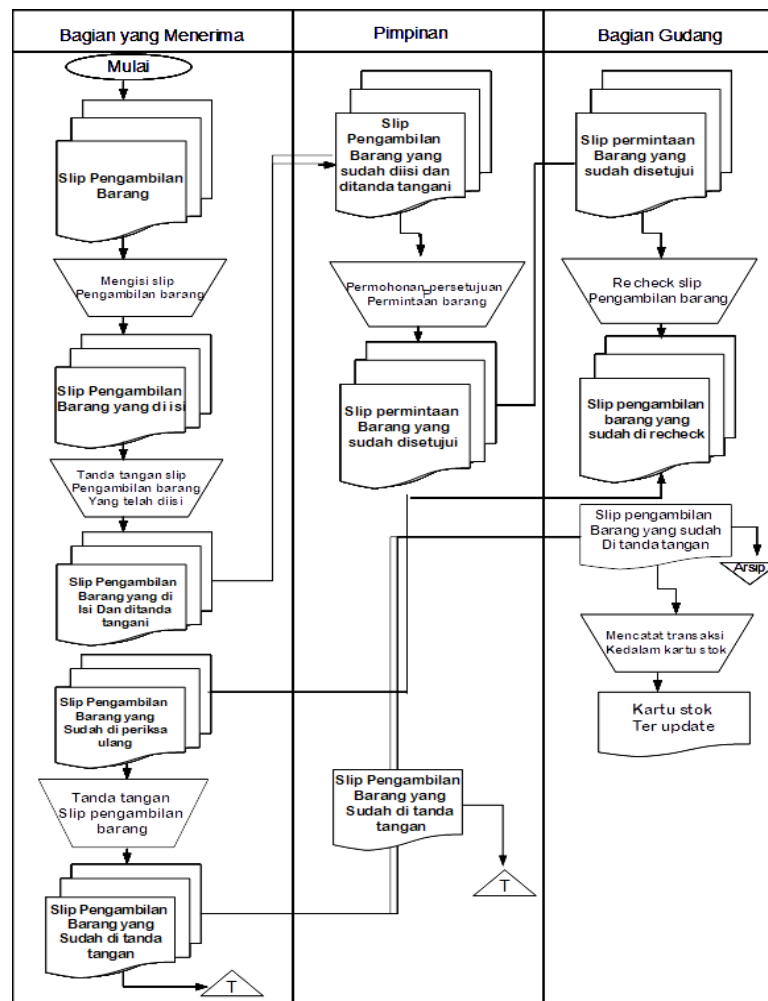
2. Prosedur pengeluaran barang pada PT solo murni

Dalam proses pengeluaran barang persediaan baik bahan baku maupun bahan jadi dimulai dari :

- Bagian yang membutuhkan barang akan mengisi slip pengambilan

barang kemudian ditandatangani oleh peminta barang.

- b. Form yang sudah ditandatangani selanjutnya diberikan *leader*/ pimpinan subbagian-nya untuk mendapat persetujuan permohonan permintaan barang.
- c. Form yang sudah mendapat persetujuan kemudian dibawa ke bagian gudang.
- d. Setelah menerima slip pengeluaran barang, petugas gudang menyiapkan barang-barang yang diperlukan sesuai dengan slip pengambilan barang itu.
- e. Barang-barang yang sudah disiapkan kemudian diserahkan ke orang yang meminta, sambil melakukan re-check berdasarkan slip pengambilan tersebut.
- f. Setelah selesai menyerahkan barang, petugas gudang menandatangani slip, begitu juga yang mengambil barang ikut menandatangani slip pengambilan barang tersebut
- g. Rangkap warna kuning diberikan kepada yang mengambil barang. Putih untuk arsip gudang dan yang kuning untuk pimpinan.
- h. Bagian gudang mencatat transaksi ke dalam kartu stock.



Gambar 5. Flowchart pengeluaran barang PT Solo murni

PT. SOLO MURNI
ISO 9001

NO POL : AD 1899 BU
SOPIR : AJI

SERAH TERIMA HASIL PRODUKSI (STHP)
NOMOR : SB00030332

F-GD-016
Revisi 02

TANGGAL : 09-03-2023
JAM BRKT : 06:15:00

No	Nomor PHP	Jumlah BOX	No	Nomor PHP	Jumlah BOX
1	BP2347638	5.00	3	BP2347637	8.00
2	BP2347636	8.00	4	BP2346415	4.00
TOTAL					48.00

CHECKER MUAT

PENGANTAR

CHECKER TERIMA

SATPAM

GUDANG

SATPAM

Dicetak tgl : 10-03-2023, 06:22:51

Gambar 6. STHP (Surat Terima Hasil Produksi)

3. Penyebab selisih jumlah fisik dengan laporan

Stock opname adalah kegiatan perhitungan fisik yang ada di gudang untuk pengendalian barang yang bertujuan meminimalisir selisih stock fisik dengan pencatatan . penyebab terjadinya perbedaan stock barang ialah :

1. Minimnya pengecekan stock secara fisik

Kurangnya pengecekan fisik oleh pegawai gudang untuk stock barang yang dimiliki, barang yang tersimpan digudang tidak selama akan berada pada kondisi yang baik, karena ada nilai penyusutan yang terjadi atau rusak. Cheker gudang menyerahkan barang hasil produksi kegudang kemudian QC melakukan sampling kualitas dan ditemukan kerusakan maka barang akan dikembalikan / retur ke bagian produksi, jika pegawai gudang tidak mengetahui, hal tersebut yang menyebabkan selisih pencatatan. untuk meminimalisir kejadian yang terulang Maka dari itu pengecekan harus dilakukan secara teratur.

2. Proses penerimaan dan pengiriman

Penyebabnya ialah admin gudang melakukan pencatatan data akan barang yang diterima dan keluar tidak sesuai. Pada saat pengeluaran / pengiriman tidak dicatat dengan benar sehingga terjadi barang minus / kurang. secara pencatatan ditemukan bahwa barang yang keluar lebih besar dari pada barang yang masuk. Saat penerimaan kurang komunikasi antara admin gudang dengan checker , pihak checker sudah membuat kartu PHP dan memasukan ke gudang tetapi admin belum mencatat kedalam buku persediaan. Oleh karena itu pencatatan harus dilakukan dengan benar sesuai SOP yaitu pihak checker apabila memasukan barang ke gudang harusnya konfirmasi terlebih dahulu kepada pihak gudang agar tidak terjadi adanya perbedaan data.

3. Stock opname yang salah

Ketidakteitian staff dalam menghitung barang yang masuk atau keluar dari gudang. kesalahan *human error* yang menyebabkan antara pecatatan stock dengan persediaan fisik berbeda, biasanya selisih terjadi karena adanya barang yang rusak, hilang, maupun expired. Yang sering terjadi ialah persediaan barang digudang lebih banyak dibanding yang tertulis di *stock opname* maka perlu dilakukan pengecekan ulang apakah mungkin ada transaksi yang belum dicatat atau kesalahan dalam pencatatn transaksi dengan pelanggan. Oleh karena itu, staff harus menghitung *stock opname* dengan benar dan akurat.

4. Barang tidak tertata dengan rapi

Barang - barang yang terdapat digudang tidak tertata dengan baik hal ini di sebabkan karena kurangnya karyawan pada bagian gudang untuk mendisplay barang sesuai jenisnya. Saat ada barang yang datang dari produksi harusnya dipisahkan dengan barang yang lama , dikategorikan sesuai jenisnya. Hal ini akan berakibat pada hilangnya barang atau tercampur dengan produk lain. Sehingga memakan waktu yg cukup lama saat stock opname. Berikan stiker atau label pada setiap rak barang untuk mempermudah staaf melakukan stock opname.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan tentang prosedur pencatatan persediaan barang masuk dan keluar PT Solo murni penulis mengambil kesimpulan bahwa :

1. Pengelolaan persediaan barang dilakukan oleh karyawan dijalankan dengan baik berdasarkan dari prosedur-prosedur yang telah ditetapkan perusahaan, mulai pembelian, bagian pembelian memulai dari penentuan barang dari supplier hingga pemesanan barang dan pengiriman barang, dan penyimpanan barang dicatat secara baik kedalam buku persediaan barang, dan bagian penjualan mencatat penyesuaian barang semua telah mengikuti prosedur yang ditentukan oleh manajer perusahaan.
2. Selisih stock barang yang ada dilaporkan dengan fisik disebabkan karena adanya kesalahan dalam pencatatan jumlah stock, kesalahan biasanya terjadi ketika proses penerimaan dan pengeluaran barang dari gudang, minimnya pengecekan stock gudang, stock opname yang salah serta penataan barang yang tidak rapi.

Saran

Selain kesimpulan, penulis juga memberikan saran terkait pembahasan tentang prosedur dan kendala keluar - masuknya nya barang digudang, sebagai berikut :

1. Harus terdapat adanya buku pembantu persediaan agar dapat mengatur atau mengontrol persediaan, penyimpanan barang. tidak adanya kelebihan stok dan sebagainya
2. Sebaiknya supervisor gudang menentukan jadwal pengecekan stock barang secara rutin, dengan jangka waktu tertentu seperti 1 bulan, 3 bulan atau 6 bulan sekali . untuk menghindari adanya barang yang expired.

3. Untuk penerimaan dan pengeluaran barang mungkin bisa dibuatkan fitur pelacak barang masuk dan keluar yang lebih akurat. Mungkin bisa dengan memberikan serial number supaya mempermudah pelacakan.
4. Mungkin perusahaan bisa merekrut karyawan baru untuk bagian penataan barang, agar barang yang masuk maupun keluar tetap terkondisikan letak dan kerapiannya, hal ini juga dapat mengurangi resiko barang cacat / rusak.

DAFTAR PUSTAKA

<https://text-id.123dok.com/document/4zpdr594z-sejarah-perusahaan-gambaran-umum-pt-solo-murni.html>

<https://www.process.st/checklist/sop-barang-masuk-dan-barang-keluar-gudang/>

<https://mekari.com/blog/stock-opname/>

LAMPIRAN

Lampiran I. Data Aktivitas Mahasiswa (Logbook)

Logbook Mahasiswa

Nama : Dyah Widiyastuti

NIM : 20210016

Program Studi : S1 Akuntansi

Judul : PROSEDUR PENCATATAN PERSEDIAAN BARANG

MASUK DAN KELUAR PADA PT SOLO MURNI

No	Hari / Tanggal	Kegiatan
1	Rabu, 01 Feb 2023	Magang di bagian gudang dan meminta izin Manager bagian Penjelasan job description Pengenalan lingkungan kerja
2	Kamis, 02 Feb 2023	Pengenalan lingkungan kerja Memperhatikan cara kerja yang akan ditugaskan oleh manager bagian
3	Jumat, 03 Feb 2023	Mencatat penerimaan barang dari supplier Memisahkan barang yang datang sesuai jenisnya Menghitung ulang barang yang datang apakah sesuai dengan data
4	Sabtu, 04 Feb 2023	Pengarsipan data yang ada digudang
5	Senin, 6 Feb 2023	Melayani bon pengambilan barang. Menginput pengeluaran barang ke dalam kartu persediaan gudang

6	Selasa, 7 Feb 2023	Melakukan penerimaan barang dari supliier Mengecek barang yang dating
7	Rabu, 8 Feb 2023	Memisahkan barang yang datang sesuai jenisnya Memasukan data ke buku stok persediaan barang masuk
8	Kamis, 9 Feb 2023	Melayani bon pengambilan barang. Menginput pengeluaran barang ke dalam kartu persediaan gudang
9	Jumat, 10 Feb 2023	Memonitor barang serta update stock gudang
10	Sabtu, 11 Feb 2023	Membantu proses pencatatan pengeluaran barang (kirim) untuk target setiap minggunya
11	Senin, 13 Feb 2023	Melakukan penerimaan dan pengecekan barang datang dari supplier. Mendisplay barang ke rak masing-masing menurut jenisnya. Membuat laporan penerimaan barang datang. Menginput barang ke kartu stock
12	Selasa, 14 Feb 2023	Membuat PHP barang jadi sebelum diserahkan ke gudang Mencatat laporan setoran php dari bagian produksi
13	Rabu, 15 Feb 2023	Melayani bon pengambilan barang. Menginput pengeluaran barang ke dalam kartu persediaan gudang.
14	Kamis, 16 Feb 2023	Mencatat penerimaan barang dari supplier Memisahkan barang yang datang sesuai jenisnya Menghitung ulang barang yang datang apakah sesuai dengan data
15	Jumat, 17 Feb 2023	Pengarsipan data yang ada digudang
16	Sabtu, 18 Feb 2023	LIBUR NASIONAL
17	Senin, 20 Feb 2023	Melayani bon pengambilan barang.

		Menginput pengeluaran barang ke dalam kartu persediaan gudang
18	Selasa, 21 Feb 2023	Melakukan penerimaan dan pengecekan barang datang dari supplier. Mendisplay barang ke rak masing-masing menurut jenisnya. Membuat laporan penerimaan barang datang. Menginput barang ke kartu stock
19	Rabu, 22 Feb 2023	Melakukan penerimaan dan pengecekan barang datang dari supplier. Mendisplay barang ke rak masing-masing menurut jenisnya. Membuat laporan penerimaan barang datang. Menginput barang ke kartu stock
20	Kamis, 23 Feb 2023	Melakukan penerimaan dan pengecekan barang datang dari supplier. Mendisplay barang ke rak masing-masing menurut jenisnya. Membuat laporan penerimaan barang datang. Menginput barang ke kartu stock
21	Jumat, 24 Feb 2023	Pengarsipan data yang ada digudang
22	Sabtu, 25 Feb 2023	Melayani bon pengambilan barang. Menginput pengeluaran barang ke dalam kartu persediaan gudang
23	Senin, 27 Feb 2023	Melayani bon pengambilan barang. Menginput pengeluaran barang ke dalam kartu persediaan gudang
24	Selasa, 28 Maret 2023	Melakukan perhitungan fisik / stock cek barang sesuai dengan kartu persediaan karena akhir bulan (tutup buku).

25	Rabu, 1 Maret 2023	Mencatat penerimaan barang dari supplier Memisahkan barang yang datang sesuai jenisnya Menghitung ulang barang yang datang apakah sesuai dengan data
26	Kamis, 2 Maret 2023	Melayani bon pengambilan barang. Menginput pengeluaran barang ke dalam kartu persediaan gudang
27	Jumat, 3 Maret 2023	Memisahkan barang yang datang sesuai jenisnya Memasukan data ke buku stok persediaan barang masuk
28	Sabtu, 4 Maret 2023	Pengarsipan data yang ada digudang
29	Senin, 6 maret 2023	Mencatat penerimaan barang dari supplier Memisahkan barang yang datang sesuai jenisnya Menghitung ulang barang yang datang apakah sesuai dengan data
30	Selasa, 7 maret 2023	Melayani bon pengambilan barang. Menginput pengeluaran barang ke dalam kartu persediaan gudang
31	Rabu, 8 maret 2023	Memisahkan barang yang datang sesuai jenisnya Memasukan data ke buku stok persediaan barang masuk
32	Kamis, 9 maret 2023	Mencatat penerimaan barang dari supplier Memisahkan barang yang datang sesuai jenisnya Menghitung ulang barang yang datang apakah sesuai dengan data
33	Jumat, 10 maret 2023	Membantu proses pencatatan pengeluaran barang (kirim) untuk target setiap minggunya
34	Sabtu, 11 maret 2023	Pengarsipan data yang ada digudang
35	Senin, 13 maret 2023	Mencatat penerimaan barang dari supplier

		Memisahkan barang yang datang sesuai jenisnya Menghitung ulang barang yang datang apakah sesuai dengan data
36	Selasa, 14 maret 2023	Melayani bon pengambilan barang. Menginput pengeluaran barang ke dalam kartu persediaan gudang
	Rabu, 15 maret 2023	Memisahkan barang yang datang sesuai jenisnya Memasukan data ke buku stok persediaan barang masuk
37	Kamis, 16 maret 2023	Mencatat penerimaan barang dari supplier Memisahkan barang yang datang sesuai jenisnya Menghitung ulang barang yang datang apakah sesuai dengan data
38	Jumat, 17 maret 2023	Membantu proses pencatatan pengeluaran barang (kirim) untuk target setiap minggunya
39	Sabtu, 18 maret 2023	Pengarsipan data yang ada digudang
40	Senin, 20 maret 2023	Mencatat penerimaan barang dari supplier Memisahkan barang yang datang sesuai jenisnya Menghitung ulang barang yang datang apakah sesuai dengan data
41	Selasa, 21 maret 2023	Melayani bon pengambilan barang. Menginput pengeluaran barang ke dalam kartu persediaan gudang
42	Rabu, 22 maret 2023	Membuat PHP barang jadi sebelum diserahkan ke gudang Mencatat laporan setoran php dari bagian produksi
43	Kamis, 23 maret 2023	Mencatat penerimaan barang dari supplier Memisahkan barang yang datang sesuai jenisnya Menghitung ulang barang yang datang apakah sesuai dengan data

44	Jumat, 24 maret 2023	Membuat laporan penerimaan barang datang. Menginput barang ke kartu stock
46	Sabtu, 25 maret 2023	Pengarsipan data yang ada digudang
47	Senin, 26 maret 2023	Mencatat penerimaan barang dari supplier Memisahkan barang yang datang sesuai jenisnya Menghitung ulang barang yang datang apakah sesuai dengan data
48	Selasa, 28 maret 2023	Melayani bon pengambilan barang. Menginput pengeluaran barang ke dalam kartu persediaan gudang
49	Rabu, 29 maret 2023	Membuat laporan penerimaan barang datang. Menginput barang ke kartu stock
50	Kamis, 30 maret 2023	Mencatat penerimaan barang dari supplier Memisahkan barang yang datang sesuai jenisnya Menghitung ulang barang yang datang apakah sesuai dengan data
51	Jumat, 31 maret 2023	Melakukan perhitungan fisik / stock cek barang sesuai dengan kartu persediaan karena akhir bulan (tutup buku).

Lampiran 2. Nilai dari Perusahaan



STIE Surakarta

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
 Jl. Slamet Riyadi Makamhaji 435 - 437
 Telp. (0271) 717785 Fax. (0271) 724810
 Kartasura, Sukoharjo, Surakarta
 Website : www.stiesurakarta.ac.id
 Email : info@stiesurakarta.ac.id / sties1@yahoo.co.id

NILAI KULIAH KERJA USAHA (KKU)

Nama Mahasiswa : ..Dyah..widiyastuti..

NIM : ..20210016..

Dosen Pembimbing : ..Arif..Nugroho..

Nama Perusahaan : ..PT..SOLO..MURNI..

Judul : ..prosedur..masuk..&..keluar..persediaan..

Barang : ..Barang..

NO.	KETERANGAN	NILAI PERUSAHAAN
A	KEDISIPLINAN	
1	Ketepatan Waktu / Disiplin	B 74.8
2	Sikap Kerja / Prosedur Kerja	B 74.8
3	Tanggungjawab Terhadap Tugas	B+ 79.9
4	Kehadiran / Absensi	A- 84.9
5	Mematuhi Peraturan	B 74.8
B	PRESTASI KERJA	
1	Kemampuan Kerja	B 74.8
2	Keterampilan Kerja	B 74.8
3	Kualitas Hasil Kerja	B+ 79.9
4	Kemampuan Beradaptasi	B 74.8
5	Kerjasamanya	B 74.8
6	Kerajinan / Inisiatif	B 74.8
C	KREATIVITAS	
1	Mampu berpendapat	B+ 79.9
2	Mampu menganalisis masalah	B 74.8
3	Mampu memecahkan masalah	B 74.8
D	PERFORMANCE	
1	Penampilan	B 74.8
2	Etika Berakhlak	B 74.8
Nilai Rata-Rata Perusahaan		76.38
Nilai Dosen Pembimbing KKU		
Total Nilai (Perusahaan dan Pembimbing KKU)		

Apakah Bapak/Ibu Pimpinan bersedia merekrut mahasiswa KKU tersebut diatas untuk menjadi karyawan di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin?

☒ YA
 ☐ TIDAK

PIMPINAN / DIREKTUR
INSTANSI / BADAN USAHA

[Signature]

NIK: ..02090112..

DOSEN PEMBIMBING

[Signature]

Arif Nugroho R. S.E.M.M.

NIDN: ..06.07.098403..

MENGETAHUI

KETUA PROGRAM STUDI SI AKUNTANSI

[Signature]

Astuning Saharsani, S.E.M. Acc.

NIDN: ..06.06.129102..

Catatan : Pedoman Penilaian

Nilai dalam Huruf	Poin	Rentang Score
A	4.0	83.00-100.00
A-	3.75	80.00-84.99
B+	3.50	75.00-79.99
B	3.00	70.00-74.99
B-	2.75	65.00-69.99
C+	2.50	60.00-64.99
C	2.00	55.00-59.99
D	1.00	40.00-54.99
E	0	00.00-39.99

Pimpinan / Direktur Instansi / Badan Usaha dan Dosen dimohon memberikan nilai sesuai dengan pedoman di atas, terima kasih.

Lampiran 3. Absensi Selama Magang


DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)
 Periode 2022/2023

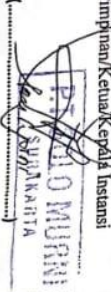
Nama Mahasiswa Dyah Widiyastuti
 NIM 20220110001
 Pembimbing Anis Nugroho, Fachman
 No. Telp Pembimbing

Nama Instansi PT. SOLO MURNI
 Alamat Instansi Jl. SOLO - SEMARANG, km.14, BANGKAL, BANYUDONO
 Nama Pimpinan Nelly
 No. Telp Pimpinan

FEBRUARI 2023						
RAMU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7
Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur

MARET 2023						
RAMU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7
Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur

APRIL 2023						
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RAMU	KAMIS	JUMAT
1	2	3	4	5	6	7
						LIBUR

Surakarta, Maret 2023
 Pimpinan/Ketua/Kepala Instansi


Lampiran 4. Lembar Konsultasi dosen pembimbing

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Dyah Widyastuti
 NIM : 20120016
 Program Studi : Akuntansi A/R1
 Judul : Prosedur pencatatan Persediaan Barang masuk & keluar pada PT. SOLO MURNI
 Dosen Pembimbing : Arif Nugroho Rachman S.E., M.M

No	Hari/Tanggal	Keterangan	TTD
1.	20/2023 02	Konsultasi latar belakang & pokok masalah.	
2.	30/2023 3	Revisi pembahasan.	
3	04/04/2023	Pembahasan buat lebih detail	
4	05/04/2023	- Ace Laporan K&U	