

**STOCK OPNAME SEBAGAI UPAYA PENGENDALIAN
INTERNAL PERSEDIAAN BARANG DAGANG
TB. MAKMUR BAJA 81**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata I Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh:
NATALIA SURYANTI
20.22.0057

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

STOCK OPNAME SEBAGAI UPAYA PENGENDALIAN INTERNAL PERSEDIAAN BARANG DAGANGTB. MAKMUR BAJA 81

Disusun oleh:

NATALIA SURYANTI

20.22.0057

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, 3 Mei.....2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing Akuntansi



(Eko Triyanto S.E., M.M.)

NIDN : 021704860

Kepala Program Studi Akuntansi



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

NIDN : 0606129102

KATA PENGANTAR

Tiada kata yang pantas diucapkan selain memuji dan beryukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan rahmat dan nikmatnya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan judul **Stock Opname Sebagai Upaya Pengendalian Barang Dagang TB. Makmur Baja 81.**

Selanjutnya pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu memberikan bimbingan, saran, nasihat serta motivasi dalam penulisan laporan ini baik secara langsung maupun tidak langsung. Sehingga laporan ini dapat diselesaikan dengan baik dan lancar, terutama kepada :

1. Bapak Dr. Budi Istiyanto S.E., M.M., M.H. selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Ibu Astuning Saharsini S.E., M.Acc. selaku Ketua Program Studi Akuntansi.
3. Bapak Eko Triyanto S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Akademik sekaligus Dosen Pembimbing KKU yang telah memberi pengarahan saat proses magang. Dan yang telah sabar memberikan arahan, masukkan, koreksi, saran, serta dorongan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
4. Seluruh Dosen Pengajar Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta yang memberikan ilmu yang bermanfaat bagi penulis.
5. TB. MAKMUR BAJA 81 yang telah memberikan izin dan bantuan selama penulis membuat laporan KKU.
6. Teruntuk orang tua penulis, yang senantiasa memberikan kasih sayang, dukungan, doa, dan moril yang tiada hentinya semi masa depan anaknya.
7. Teruntuk teman-teman satu angkatan, yang merupakan sesama pejuang yang selalu ada mendengarkan keluh kesah dan saling memberikan semangat tanpa henti.

Akhir kata, semoga laporan magang ini dapat memberikan manfaat kepada para pembaca dan semoga laporan magang ini bisa dijadikan acuan untuk membuat laporan magang selanjutnya.

Surakarta, 03 Mei 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRA.....	viii
LAPORAN KULIAH KERJA USAHA.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
B. DEVISI KERJA	3
C. AKTIVITAS.....	6
D. POKOK MASALAH	9
E. PEMBAHASAN	10
F. KESIMPULAN	15
G. SARAN	15
DAFTAR PUSTAKA	16
LAMPIRAN.....	

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Bagian dan Tugas di TB. Makmur Baja 81	6
---	---

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Struktur Organisasi.....	3
Gambar 2. Persediaan barang di TB. Makmur Baja 81.....	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Kegiatan Aktivitas Mahasiswa.....	
Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan	
Lampiran 3. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing.....	
Lampiran 4. Presensi Mahasiswa selama Magang.....	

STOCK OPNAME SEBAGAI UPAYA PENGENDALIAN INTERNAL PERSEDIAAN BARANG DAGANG TB. MAKMUR BAJA 81

A. LATAR BELAKANG MASALAH

Persediaan barang dagang merupakan salah satu komponen aset lancar yang memiliki jumlah input atau nominal yang cukup besar. Persediaan barangdagang harus dikelola melalui sistem pengendalian internal. Pengendalian internal adalah seperangkat kebijakan dan prosedur untuk melindungi asset atau kekayaan perusahaan dari segala bentuk tindakan penyalahgunaan, menjamin tersedianya informasi akuntansi perusahaan yang akurat, serta memastikan bahwa semua ketentuan (peraturan) hukum/undang-undang serta kebijakan manajemen telah dipatuhi atau dijalankan sebagaimana mestinya oleh seluruh karyawan perusahaan menurut Hery (2015). Perusahaan akan mengalami kerugian, karena persediaan merupakan aktiva yang memiliki nilai material dalam jumlah dan nilai yang relative besar serta merupakan aktiva yang sensitive terhadap waktu, penurunanharga pasar, pencurian, pemborosan, kerusakan dan kelebihan biaya yang disebabkan oleh kesalahan dalam penaganannya.

Sistem pengendalian Internal yang dimaksud adalah proses mengenai penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan serta pernghapusan terhadap barang-barang atau alat-alat tertentu. Perusahaan dalam hal pengendalian internal akan melakukan kegiatan yang disebut stock opname, stock opname adalah kegiatan penghitungan secara fisik atas persediaan barang di gudang yang akan dijual. Secara umum kegiatan ini dilakukan untuk mengetahui secara pasti dan akurat mengenai catatan pembukuan yang merupakan fungsi dari salah satu sistem pengendalian internal.

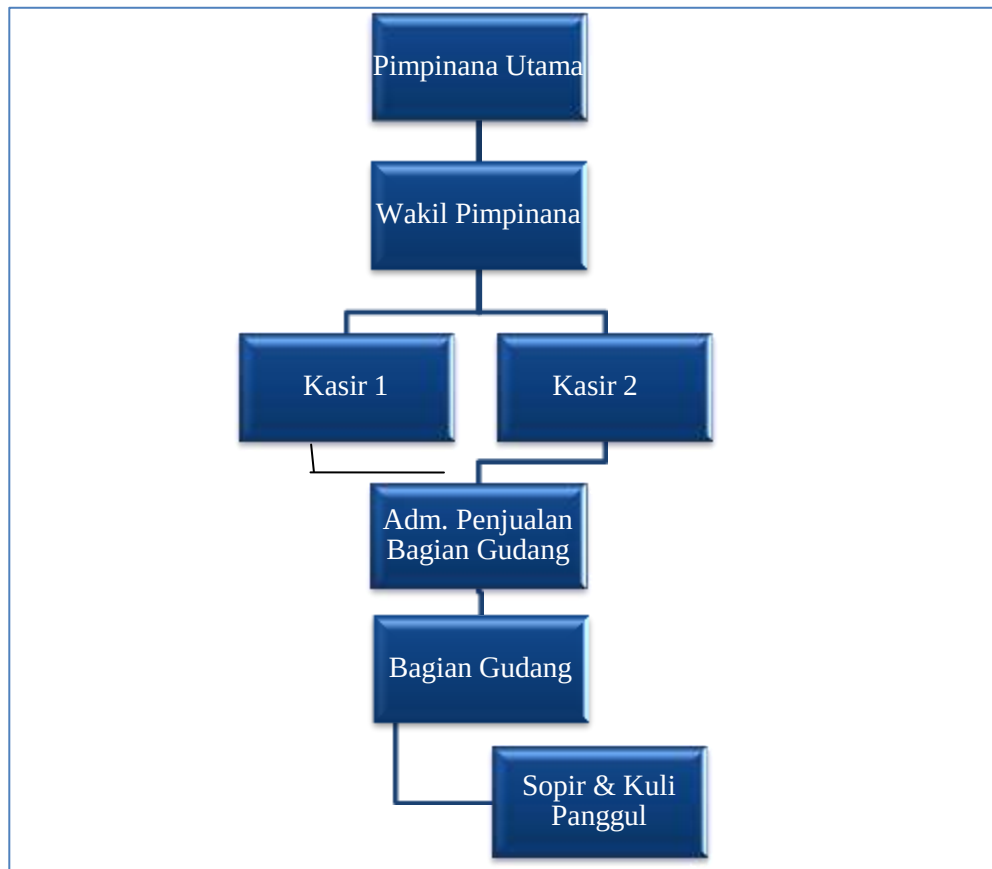
Tujuan dari stok opname adalah untuk mengetahui kebenaran catatan dalam pembukuan perusahaan, yang dimana termasuk salah satu fungsi untuk

sistem pengendalian internal. Melalui kegiatan ini maka akan diketahui keadaan yang terjadi antara catatan pembukuan dan persediaan fisik yang ada. Apabila terjadi selisih antara catatan dan jumlah persediaan berarti terdapat kesalahan pencatatan atau kesalahan dalam input barang masuk kedalam komputer.

Secara garis besar stock opname adalah kegiatan penghitungan fisik persediaan yang ada di gudang untuk kemudian dijual. Tujuan dilakukannya stock opname ini adalah untuk mengetahui keakuratan catatan pembukuan yang merupakan salah satu fungsi sistem pengendalian internal. TB. Makmur Baja 81 adalah perusahaan yang bergerak di bidang penjualan besi. Masalah utama yang timbul diantaranya adalah proses pencatatan dan pengontrolan persediaan bahan-bahan dan *accessories* besi pada TB. Makmur Baja 81 masih dilakukan secara manual dengan hanya melihat data dari arsip pembelian dan penjualan. Hal ini menyebabkan pihak toko kesulitan untuk mengetahui sisa persediaan masih tersedia atau tidak tersedia. Untuk mengetahui sisa persediaan barang, pihak toko harus menghitung barang secara fisik untuk memastikannya, karena data stok barang yang tidak sesuai dengan bukti di lapangan.

B. DEVISI KERJA DAN KEGIATAN

1. Struktur Organisasi



Gambar 1. Struktur Organisasi

2. Deskripsi Perusahaan

Toko Besi Makmur Baja 81 merupakan toko yang bergerak dalam bidang penjualan besi yang meliputi besi hollow, beton, plat, bondex, galvalum, wiremesh cor, assesories pagar, dll. Toko Besi Makmur Baja 81 berdiri tahun 2018 dan berlokasi di Jl. Adi Sumarmo, Ngantirejo, Malangjiwan, Kecamatan Colomadu, Kabupaten Karanganyar, Jawa Tengah 57177. Lokasi Toko Besi Makmur Baja 81 memiliki lokasi yang strategis karena berada diperbatasan antara Kabupaten Karanganyar dan Kabupaten

Sukoharjo yang menjadikan lokasi mudah di ingat oleh pelanggan. Toko Besi Makmur Baja 81 didirikan oleh pasangan suami istri yaitu Bapak Tri Adi Hanto dan Ibu Ceriati, dengan memiliki 1 Gudang yang mulai beroperasi pada tahun 2022 yang terletak di Jl. Klegen No 1, Klegen Malangjiwan, Kec. Colomadu, Kab. Karanganyar, Jawa Tengah 57178.

Setiap perusahaan sudah pasti memiliki susunan organisasi, struktur organisasi yang menunjukkan hubungan-hubungan antara fungsi-fungsi dan bagian-bagian atau posisi meupun orang yang mempunyai kedudukan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab berbeda. Tujuan dibentuknya struktur organisasi dalam perusahaan adalah untuk mempermudah pimpinan perusahaan dalam melaksanakan tugas yang telah dibagi sesuai dengan bidang masing-masing, juga menunjukkan alur wewenang dan tanggung jawab karyawan dalam suatu perusahaan. Berdasarkan struktur organisasi yang ada di Toko Besi Makmur Baja 81 Colomadu, Karanganyar dapat diuraikan sebagai berikut :

1) Pimpinan

Memimpin perusahaan dengan membuat kebijakan-kebijakan perusahaan, menetapkan strategi-strategi untuk mencapai visi dan misi perusahaan, merencanakan serta mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelanjaan stok barang dengan memilih supplier terpercaya, bertanggung jawab atas kerugian yang dihadapi perusahaan termasuk keuntungan perusahaan, memutuskan dan menentukan peraturan dan kebijakan tertinggi perusahaan mengenai seluruh masalah keuangan Toko Besi Makmur Baja 81.

2) Wakil Pimpinan

Membantu tugas pimpinan dalam mengelola toko seperti mengkoordinasikan semua aktivitas dan kegiatan operasional, melakukan survey, mengecek supply barang, mengecek uang yang masuk,

melaporkan dan meminta persetujuan kepada kepala toko mengenai keputusan yang berhubungan dengan toko.

3) Kasir 1

Bertugas untuk membuat nota, mencatat pengambilan gudang untuk pengiriman. Mencatat orderan dari pelanggan baik via wa, via telepon, maupun pelanggan yang datang ke toko.

4) Kasir 2

Bagian yang bertugas untuk membantu kasir 1 membuat nota dan melakukan checker barang pesanan pelanggan yang telah disiapkan oleh kuli dan disesuaikan dengan nota pesanan.

5) Administrasi Penjualan bagian Gudang

Bertugas melakukan pemotongan stok barang, melakukan pengarsipan nota, membantu wakil pimpinan melakukan pengecekan nota.

6) Bagian Gudang

Bertugas mengatur barang yang akan dimuat kuli ke mobil sopir sesuai catatan pengambilan barang, mencatat setiap barang masuk dari ekspedisi, menandatangani surat jalan ekspedisi serta bertanggung jawab atas kurang atau lebihnya muatan barang yang diambil dari gudang untuk setiap pengiriman barang dan karyawan kuli maupun sopir yang bertugas menyiapkan dan memanggul barang ke mobil yang akan dimuat sesuai yang dibacakan oleh kepala gudang serta menyusun barang masuk dari ekspedisi.

7) Sopir dan Kuli

Mengantarkan barang, serta bertanggung jawab jika terjadi salah turun barang ataupun hilangnya barang. Supir sekaligus kuli yang bertugas juga menyiapkan barang yang dipesan pelanggan, menyusun barang yang ada di toko serta mengantarkan barang ke mobil pelanggan yang belanja langsung ke toko.

C. AKTIVITAS

Selama melakukan Kuliah KerjaUsaha (KKU) di Toko Besi Makmur Baja 81 yang beroperasi pada hari Senin s/d Sabtu mulai pukul 08.00 – 16.00. Di Toko Besi Makmur Baja 81 penulis ditempatkan pada bagian kerja di bagian Kepala Gudang. Penulis juga membantu bagian lain yaitu pada bagian Kasir 2.

Bagian dan Tugas yang diberikan TB. Makmur Baja 81

BAGIAN	TUGAS
Kepala Gudang	1. Mengatur muatan pengambilan barang gudang. 2. Memberi merek dan ukuran barang sesuai catatan pengambilan barang gudang. 3. Mencatat setiap barang masuk dari ekspedisi. 4. Membuat surat tanda terima apabila pada saat menerima barang dari ekspedisi ada beberapa barang yang kurang atau tidak sesuai dengan surat jalan.
Kasir	1. Membuat nota. 2. Mencatat orderan dari via WA dan via telepon. 3. Melakukan pengecekan barang pesanan pelanggan yang telah disiapkan kuli dan disesuaikan dengan nota serta memberi merek sesuai nota.

Tabel 1. Bagian dan Tugas di TB.Makmur Baja 81

Selama melakukan kegiatan KKU di Toko Besi Makmur Baja 81 penulis menyelesaikan tugas di beberapa bagian seperti berikut :

1. Kepala Gudang

a. Mengatur Muatan Pengambilan Barang Gudang

Penulis membacakan serta mengecek apakah barang yang dipanggul kuli sesuai dengan catatan pengambilan gudang ketika dimuat kedalam mobil sopir dan mencatat barang di buku surat jalan dan penulis memberi penomoran pada surat jalan sesuai rute pengiriman, supaya pada saat bongkar barang tidak memakan waktu yang lama.

b. Memberi merek dan ukuran barang sesuai catatan pengambilan barang gudang.

Penulis bertugas memberikan merek atau ukuran pada setiap barang yang baru datang dari ekspedisi sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pengambilan barang yang dimuat.

c. Mencatat setiap barang masuk dari ekspedisi.

Pada saat barang masuk dari ekspedisi penulis melakukan cek stok barang lama dan mencatat barang masuk di buku stok serta menghitung semua barang masuk sebelum dibongkar dan menyortir barang yang rusak untuk dilakukan retur barang.

d. Membuat surat tanda terima barang.

Penulis bertanggung jawab atas masuknya barang dari ekspedisi, dalam hal ini penulis bertugas membuat surat tanda terima barang saat masuk dari ekspedisi tidak sesuai dengan surat jalan atau terjadi kurang barang.

2. Kasir 2

a. Membuat nota.

Selain tugas di bagian Kepala Gudang, penulis juga mempunyai tugas membuat nota penjualan secara manual tertulis maupun berupa print out pada saat berada di toko.

b. Mencatat orderan dari via WA dan via Telepon.

Penulis bertugas mencatat setiap orderan masuk melalui telepon maupun WA, orderan yang ada ditulis oleh penulis ke selembar kertas sebelum dibuatkan nota, hal tersebut dilakukan supaya mempermudah pada waktu pencarian pada saat terjadi kesalahan barang atau tidak sesuai orderan dengan barang yang dikirim ke pelanggan.

c. Melakukan pengecekan barang pesanan pelanggan.

Kasir yaitu melakukan pengecekan barang pesanan pelanggan yang telah disiapkan oleh kuli dan disesuaikan dengan nota, yang selanjutnya akan dikirim ke pelanggan.

D. POKOK MASALAH

Persediaan barang dagang adalah jumlah produk atau item yang dimiliki perusahaan yang nantinya akan dibeli oleh pelanggan. *Inventory* penting bagi perusahaan karena dapat memahami jumlah barang yang dijual, menghemat anggaran perusahaan, membuat pelanggan puas dan menjaga nilai *inventory*. Selama melakukan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di TB. MAKMUR BAJA 81 penulis mengalami beberapa kendala seperti :

1. Kesulitan untuk mengetahui sisa persediaan masih tersedia atau tidak tersedia.

Pada Toko Besi Makmur Baja 81 untuk pengecekan barang masih dilakukan secara manual dengan cara menghitung ulang stok fisik yang ada di toko maupun di gudang. Meski telah menggunakan aplikasi yang telah membantu dalam pencatatan dan pengelolaan stok keluar masuk barang. Toko Besi Makmur Baja 81 masih mengalami kesulitan mengetahui stok barang yang tersedia secara lebih akurat. Di karenakan cara kerja aplikasi Majoo tidak maksimal.

2. Kesulitan mengetahui kemana hilangnya barang ketika terjadi selisih stok barang digudang.

Pada Toko Besi Makmur Baja 81 untuk pembukuan masih menggunakan kertas dan ditulis menggunakan bolpoint, ketika toko ramai dan berkali-kali kegudang terkadang lupa untuk potong stok, dan ketika akan muat barang baru diketahui tau bahwa stok tersebut selisih.

E. PEMBAHASAN

Pembahasan adalah suatu tulisan yang membahas tentang teori dan hasil KGU untuk menjawab permasalahan yang ada, ditahap ini penulis menjelaskan makna hasil pembahasan yang bertujuan menjelaskan hasil KGU, berikut ini adalah hasil pembahasan dari KGU di TB. Makmur Baja 81 :

1. Efektifitas Sistem pengendalian Internal Persediaan pada TB. Makmur Baja 81

Dalam teori akuntansi, pengendalian internal merupakan suatu proses yang dipengaruhi oleh sumber daya manusia dan teknologi informasi yang dirancang untuk membantu sebuah organisasi atau perusahaan untuk mencapai tujuannya masing-masing. Pengendalian internal ini sebuah cara untuk mengawasi, mengarahkan, dan mengukur sumber daya manusia dalam suatu organisasi atau perusahaan.

Sistem di dalam pengendalian internal ini meliputi seluruh cara dan alat yang ditetapkan untuk menjaga keamanan harta dan data milik perusahaan, memeriksa ketepatan data, meningkatkan efisiensi operasional, dan menjaga peraturan yang sebelumnya sudah ditetapkan. Aktivitas dalam pengendalian internal ini menjadi penting untuk dibahas karena tidak jauh berbeda dengan aktivitas lain seperti, berbisnis, produksi, hingga legalitas barang.

Efektivitas sistem pengendalian internal diartikan sebagai kemampuan sistem pengendalian internal yang direncanakan dan diterapkan agar mampu mewujudkan tujuannya yaitu keandalan pelaporan keuangan, kepatuhan terhadap peraturan yang berlaku secara efektif dan efisien. Efektivitas pengendalian internal persediaan pada TB. Makmur Baja 81 berdasarkan pada hasil penelitian yang didapat oleh peneliti bahwa pengendalian internal sangat penting karena dapat mencegah informasi data persediaan yang tidak

tepat dan pembuatan laporan stok persediaan yang menyesatkan bagi pengguna laporan tersebut. Pengendalian internal yang efektif dapat membantu perusahaan mengarahkan kegiatan operasi perusahaan dan mencegah informasi yang tidak akurat serta penyalahgunaan lainnya. Informasi yang akurat sangat penting untuk menjalankan perusahaan dengan sukses. Adapun unsur-unsur pokok pengendalian internal meliputi sebagai berikut:

1) Lingkungan pengendalian

Lingkungan pengendalian merupakan pencipta suasana pengendalian dalam suatu organisasi dan mempengaruhi kesadaran personel organisasi tentang pengendalian. Lingkungan pengendalian merupakan landasan untuk semua unsur pengendalian internal yang membentuk disiplin dan struktur. Beberapa faktor yang membentuk lingkungan pengendalian antara lain:

- a. Nilai integritas dan etika
- b. Komitmen terhadap kompetensi
- c. Partisipasi dewan pengawas internal
- d. Filosofi dan gaya manajemen
- e. Struktur organisasi
- f. Pemberian wewenang dan tanggungjawab
- g. Kebijakan mengenai sumber daya manusia dan penerapannya.

2) Penentuan resiko

Penentuan resiko mencakup penentuan resiko di semua aspek organisasi dan penentuan kekuatan organisasi melalui evaluasi resiko.

3) Aktivitas pengendalian

Aktivitas pengendalian merupakan kebijakan dan prosedur yang membantu meyakinkan bahwa perintah manajemen telah dijalankan untuk mencapai tujuan perusahaan. Adapun aktivitas yang memerlukan

klarifikasi seperti pemisahan tugas, pemeriksaan fisik dan review atas kinerja.

4) Informasi dan komunikasi

Komponen ini merupakan bagian penting dari proses manajemen. Komunikasi informasi tentang operasi pengendalian internal memberikan substansi yang dapat digunakan manajemen untuk mengevaluasi efektivitas pengendalian dan mengelola operasinya.

5) Pemantauan

Pemantauan merupakan evaluasi rasional yang dinamis atas informasi yang diberikan pada komunikasi informasi untuk tujuan manajemen pengendalian. Kegiatan utama dalam pengawasan meliputi supervise yang efektif, akuntansi pertanggungjawaban dan pengauditan internal.

2. Kondisi yang terdapat di TB. Makmur Baja 81

Keadaanyang sebenarnya pada TB. Makmur Baja 81 mengalami kesulitan untuk mengetahui sisa persediaan masih tersedia atau tidak tersedia dan kesulitan mengetahui kemana hilangnya barang ketika terjadi selisih stok barang digudang. Hal ini dapat dilihat dari terdapatnya komponen-komponen pengendalian internal pada *stock opname*, diantaranya:

- 1) Untuk lingkungan pengendalian, TB. Makmur Baja 81 mempunyai struktur organisasi yang jelas, pemisahan fungsi serta tanggungjawab yang jelas dari setiap bagian, tetapi pada keadaan yang sebenarnya yaitu penerapan struktur organisasi tidak sesuai sehingga menyebabkan setiap SDM masih merangkap beberapa pekerjaan yang ada dikarenakan SDM yang ada tidak mencukupi/kurang.
- 2) Untuk penilaian resiko, TB. Makmur Baja 81 telah melakukan beberapa penilaian resiko yang mungkin terjadi, seperti masih adanya selisih stok barang dan nota yang hilang yang tidak bisa di prediksi.

- 3) Kegiatan pengendalian, Adanya prosedur serta kebijakan yang telah ditetapkan beserta dengan pengawasan yang dilakukan untuk memastikan bahwa tindakan mengatasi resiko telah dilakukan secara efektif.
- 4) Untuk Informasi dan komunikasi, Adanya sarana dan komunikasi bagi seluruh karyawan diTB. Makmur Baja 81 diharapkan dapat terciptanya komunikasi yang baik dan jelas bagi seluruh karyawan.
- 5) Terakhir dalam hal pemantauan. Pemantauan atas penerimaan kas dilakukan oleh Pimpinan serta Wakil Pimpinan secara langsung, dengan adanya partisipasi dari semua bagian yang terlibat, maka segala kendala dapat diketahui dan dilakukannya tindakan perbaikan.

3. Solusi yang dapat dilakukan untuk mengatasi permasalahan di TB. Makmur Baja 81

Adapun solusi yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala yang dihadapi seperti cara mengatasi kesulitan untuk mengetahui sisa persediaan masih tersedia atau tidak tersedia dan cara mengatasi kesulitan mengetahui kemana hilangnya barang ketika terjadi selisih stok barang digudang pada saat pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di TB. Makmur Baja 81.

- 1) Pelaksana lapangan harus lebih teliti dalam pengecekan jumlah fisik penerimaan barang dari supplier.
- 2) Harus melakukan kontrol atas stok barang yang telah terjual sehingga antara barang yang baru dan barang yang lama usahakan bisa dipisahkan, agar nantinya saat penjualan barang lama bisa dikeluarkan terlebih dahulu.
- 3) Bagian Administrasi saat pemotongan stok harus ikut turun kelapangan ketika dilakukan pengecekan stok fisik oleh pelaksana lapangan.
- 4) Harusnya dilakukan pembagian fungsi pada setiap bagian agar kinerjanya lebih efektif.

5) Karena kurangnya sdm dan jumlah barang yang banyak maka diperlukan adanya suatu alat bantu seperti penerapan aplikasi iPos 5.0 ialah software kasir yang lengkap serta terintegrasi dengan program penjualan, pembelian, dan Akuntansi untuk UKM yang mampu menangani dan memproses data yang cukup banyak serta memudahkan dalam pengecekan persediaan atau stok barang secara cepat karena sudah dilengkapi stok kontrol sehingga barang yang masuk dan barang keluar akan sinkron dan mudah dipantau.

[illegible]

Gambar 2. Persediaan barang di TB. Makmur Baja 81

F. KESIMPULAN

Berdasarkan dari hasil pelaporan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di Toko Besi Makmur Baja 81 yang dilakukan selama 2 bulan dimulai dari tanggal 1 Februari sampai 31 Maret 2023 penulis dapat menarik kesimpulan, bahwa :

1. Penulis dapat mengimplementasikan beberapa teori yang telah disampaikan selama didunia perkuliahan seperti input stok barang ke dalam aplikasi iPos 5.0.
2. Pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha memberikan penulis pengalaman kerja yang sebenarnya seperti bagaimana bekerja disebuah perusahaan menyelesaikan tugas yang telah diberikan dan bagaimana bersikap yang seharusnya dilingkungan kerja dihadapkan dengan berbagai macam sifat rekan kerja dan dapat memposisikan diri sebaik mungkin. Penulis dapat beradaptasi dengan baik dilingkungan kerja serta mendapat pengalaman bagaimana cara memecahkan sebuah masalah yang terjadi dilingkungan kerja, ikut andil dan mengambil bagian dalam pelaksanaan kegiatan yang terdapat di tempat Kuliah Kerja Usaha (KKU).
3. Penulis dapat menetapkan kedisiplinan, rasa tanggung jawab, kerapian, dan sikap profesional dalam menyelesaikan tugas yang diberikan pada saat pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha (KKU) dengan baik dan tepat waktu seperti apa yang telah disampaikan selama perkuliahan.

G. SARAN

Penulis menyarankan akan lebih baik jika TB. Makmur Baja 81 menambah sdmpada bagian Administrasi atau Kasir, sehingga pekerjaan dapat dilaksanakan dengan lancar sesuai tugas dan porsinya masing-masing, dan pada setiap bagian dapat lebih teliti dan fokus pada bagiannya sendiri-sendiri. Sehingga dapat meminimalisir kesalahan yang akan terjadi.

DAFTAR PUSTAKA

- Abu Bakar, A. d. (2002). *Pengantar Akuntansi, Edisi Keempat*. Jakarta: PT Grasindo
- Tamodia, W. (2013). Evaluasi Penerapan Sistem Pengendalian Intern Untuk Persediaan Barang Dagangan Pada PT. Laris Manis Utama Cabang Manado. *Jurnal EMBA*, Vol.1 No.3, ISSN 2303-1174,, 20-29
- Ade Prafitri. (2010). *Evaluasi penerapan sistem pengendalian intern atas persediaan barang dagang pada CV Ria Kencana Ungu*. Jakarta.
- Carl S.Warren, dkk. (2004). *Accounting Indonesia Adaption*. Jakarta: diakses 17 Maret 21.00
- Harison Jr., Walter T., et al. (2012). *Akuntansi Keuangan IFRS Edisi Kedelapan Jilid 1*. Jakarta: Erlangga
- Mulyadi.(2018). *Sistem Akuntansi Edisi 4 Jilid 1*. Jakarta: Salemba Empat
- Tuannakota.2001.*Pengertian_Persediaan.Tersedia Pada*<https://definibukublogspot.co.id/2016/05/pengertian-persediaan.html>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Kegiatan Aktivitas Mahasiswa

Logbook Mahasiswa

Nama : Natalia Suryanti
NIM : 20220057
Program Studi : Akuntansi
Judul : Stock Opname Sebagai Upaya Pengendalian Internal
Persediaan Barang Dagang .

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Rabu, 1 Februari 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
2.	Kamis, 2 Februari 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
3.	Jumat, 3 Februari 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim

		3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mengatur posisi penataan stok barang masuk 5) Menginput stok barang masuk
4.	Sabtu, 4 Februari 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mengatur mutan pengambilan barang dari gudang
5.	Senin, 5 Februari 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual
6.	Selasa, 7 Februari 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual
7.	Rabu, 8 Februari 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
8.	Kamis, 9 Februari 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual
9.	Jumat, 10 Februari 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim

		3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual
10.	Sabtu, 11 Februari 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
11.	Senin, 13 Februari 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
12.	Selasa, 14 Februari 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual
13.	Rabu, 15 Februari 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
14.	Kamis, 16 Februari 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual

		4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
15.	Jumat, 17 Februari 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
16.	Sabtu, 18 Februari 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual
17.	Senin, 20 Februari 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual
18.	Selasa, 21 Februari 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
19.	Rabu, 22 Februari 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang

		masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
20.	Kamis, 23 Februari 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
21.	Jumat, 24 Februari 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual
22.	Sabtu, 25 Februari 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
23.	Senin, 27 Februari 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
24.	Selasa, 28 Februari 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim

		3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
25.	Rabu, 1 Maret 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual
26.	Kamis, 2 Maret 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual
27.	Jumat, 3 Maret 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual
28.	Sabtu, 4 Maret 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
29.	Senin, 6 Maret 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk

30.	Selasa, 7 Maret 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
31.	Rabu, 8 Maret 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual
32.	Kamis, 9 Maret 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
33.	Jumat, 10 Maret 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
34.	Sabtu, 11 Maret 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang

		masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
35.	Senin, 13 Maret 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
36.	Selasa, Maret 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
37.	Rabu, 15 Maret 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
38.	Kamis, 16 Maret 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual
39.	Jumat, 17 Maret 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim

		3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual
40.	Sabtu, 18 Maret 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
41.	Senin, 20 Maret 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
42.	Selasa, 21 Maret 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
43.	Rabu, 22 Maret 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual
44.	Kamis, 23 Maret 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual

45.	Jumat, 24 Maret 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
46.	Sabtu, 25 Maret 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
47.	Senin, 27 Maret 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
48.	Selasa, 28 Maret 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual
49.	Rabu, 29 Maret 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual
50.	Kamis,	1) Melayani pembeli saat memilih barang

	30 Maret 2023	2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk
51.	Jumat, 31 Maret 2023	1) Melayani pembeli saat memilih barang 2) Mengatur muatan dan mengecek barang yang dikirim 3) Mengeluarkan stok barang yang dinota manual 4) Mencatat dan mengatur posisi penataan stok barang masuk dan memberi ukuran 5) Menginput stok barang masuk

Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1. TB. Makmur Baja 81



Gambar 2. Gudang TB. Makmur Baja 81



Gambar 3. Penghitungan barang yang masuk dari ekspedisi.

DAFTAR JALAN

CV PANDAN BAJA LESTARI
Jalan Pandan Bakti, Klaten
Telp. 0272-5581053

Faktur : JL0600003623
Tanggal : 12/12/2022
Tgl Jatuh Tempo : 12/12/2022
Sales : UGMH - Sales Umum

Kepada Yth : B. Cakil
MAREK BAJA 81

KODE BARANG	DESKRIPSI	JMLAH
H31A4	H 30 x 30 x 0,67 # 4,54 kg	100,00 BTG
H40D2	H 40 x 40 x 0,81 # 4,83 kg	1,00 BTG
H30C2	H 30 x 30 x 0,82 # 4,53 kg	2,00 BTG
H30B5	H 30 x 30 x 0,72 # 3,93 kg	1,00 BTG
H30A22	H 30 x 30 x 0,62 # 3,39 kg	1,00 BTG
H40C5	H 40 x 40 x 0,82 # 4,02 kg	1,00 BTG
H40H60C5	H 40 x 60 x 0,82 # 7,40 kg	2,00 BTG

Keterangan :
455 KG // AD 8207 GA // CASH

Penerima, _____
(.....)

Mengetahui, _____
Agus.....

Revisi, _____
RUMATI01

Gambar 4. Surat Jalan pengiriman dari ekspedisi CV. Pandan Baja Lestari.

PT. SUTINDO
Jl. DPM IN KRAJA
Telp. 0271-8221122 Fax 0271-8221122 Email: info@sutindo.com

DELIVERY ORDER
DO-SMG0922-1960
Original

Customer : CERLATI
BADRAH BAKU RT. 008 RW. 008 PAPANAN TANGMADU,
KABANGANYAR JAWA TENGAH

Date : 17-Sep-2022
DO Ref No : SO-SMG0922-1358
Customer Ref No : SO-SMG0922-1194
Sales : FTO-Stockist Selatan BAS
Credit Term : 30 days

Attention :
Ship To : BADRAH BAKU RT. 008 RW. 008 PAPANAN TANGMADU,
KABANGANYAR JAWA TENGAH
Phone/Fax : /

No	Warehouse	Description	Qty (KG)	Qty / Unit
1	SMG1	PLAT BESI 0,9MMX4X2	630.00 KG	30.00 EA
Total			630.00 KG	30.00 EA

Remarks :
Dikawatirkan, wajib melakukan cek dan penghitungan material terdapat kuantitas dan kualitas material.
Apabila surat jalan sudah ditandatangani oleh penerima maka yang tertera akan benar (jika ada kesalahan atau salah, kami tidak menanggung kesalahan atasnya).
Apabila surat jalan sudah ditandatangani oleh penerima maka yang tertera akan benar (jika ada kesalahan atau salah, kami tidak menanggung kesalahan atasnya).

Normal Kard	When Head Sh	Sign	Yth's Sign	Remarks

Printed by : sutindo0922 17 September 2022 13:37:52 (P)

Gambar 5. Surat Jalan pengiriman dari ekspedisi PT. Sutindo

PT. ENKA KARYA METALINDO

KEPUKTA YTH
KABUPATEN BANGAL
KABANGANYAR

Check Gudang
Tanggal : 17-09-2022
Jumlah : 1.433
TID : 1.433
H. NERI : 1.433

Grand Total
Uang Muka : 28.750.000
Sisa : 28.750.000
Dikawatirkan Oleh :
Dikawatirkan Oleh :
Dikawatirkan Oleh :

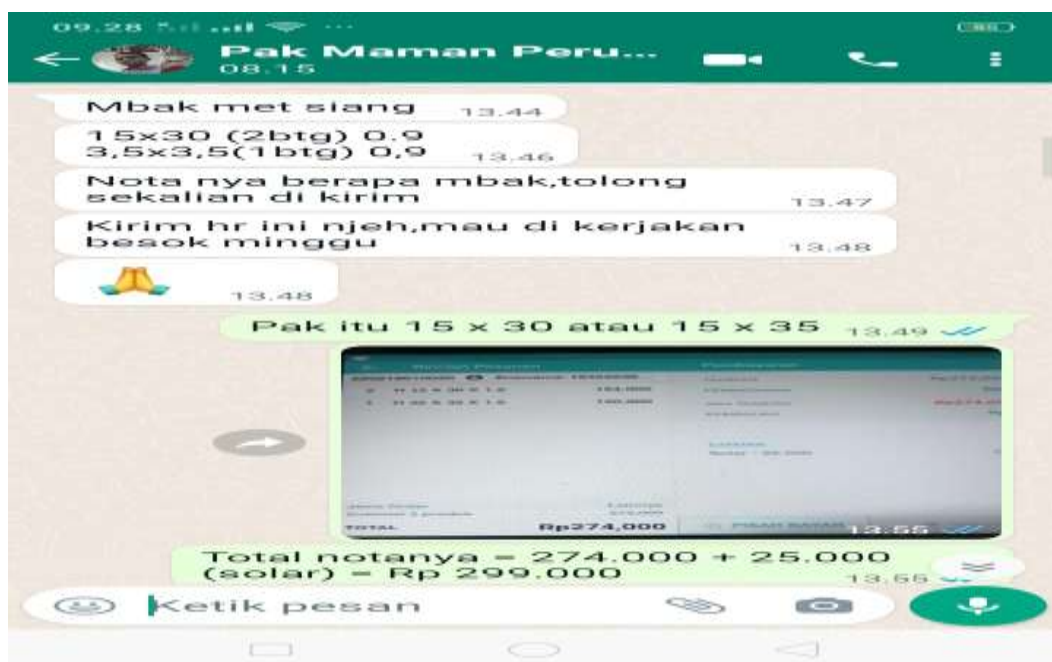
No	SATUAN	SPANDER PASIR MAROON 0,25 X 3M	Harga	Total Harga
20	PCS	SPANDER PASIR MAROON 0,25 X 3M	118.500	2.370.000
20	PCS	SPANDER PASIR MAROON 0,25 X 4M	158.000	3.160.000
20	PCS	SPANDER PASIR MAROON 0,25 X 5M	197.500	3.950.000
20	PCS	SPANDER PASIR MAROON 0,25 X 6M	237.000	4.740.000
20	PCS	SPANDER PASIR MAROON 0,25 X 7M	276.500	5.530.000

PT. ENKA KARYA METALINDO
Sampai Toko :
Sampai Bongkar :
Driver :
Kendaraan :

Gambar 6. Surat jalan pengiriman dari ekspedisi PT. Ennka Karya Metalindo



Gambar 9. Nota yang dibuat manual/tulis tangan.



Gambar 10. Dokumentasi orderan via Wa

Lampiran 3. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : NATALIA SURYANTI
 NIM : 20220057
 Program Studi : Akuntansi
 Judul : STOCK OPNAME SEBAGAI UPAYA PENGENDALIAN INTERNAL PERSEDIAAN BARANG DAGANG TB. MAKMUL BAJA 81
 Dosen Pembimbing : EKO TRIYANTO, SE., M.M.

No	Hari/Tanggal	Keterangan	TTD
1.	Rabu, 5/23 2	Konsultasi judul laporan kku	
2.	Rabu, 20/23 2	Revisi - Latar belakang - Pokok Masalah - Pembahasan	
3.	Rabu, 5/23 2	Revisi - Pembahasan - Merapikan penulisan paragraf	
4	Kamis, 20/23 4	Revisi - Penulisan judul pada bagian isi diganti sesuai dengan judul laporan discover - Referensi SPI dari bidang ilmu yang relevan yaitu Ekonomi Akuntansi bukan KBB)	
5.	Jumat, 28/23 4	Revisi - Merapikan tata letak penulisan paragraf dan numbering.	
6		Acc lap kku.	

DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA
KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU)



Nama Mahasiswa	Nama Instansi
NIM	Alamat Instansi
Pembimbing	Nama Pimpinan
No. Telp Pembimbing	No. Telp Pimpinan

[illegible][illegible][illegible]

Surakarta, 20 Maret 2023
Pimpinan Ketua Kepala Instansi

