

**PROSEDUR PENCATATAN STOCK OPNAME GUDANG PERSEDIAAN
PADA CV MITRA 24 OFFSET DI BEGALON GROGOL SUKOHARJO**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata 1 Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun Oleh

QOIRUL SIDIK NURCAHYO

20.22.0066

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA

2023

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

**PROSEDUR PENCATATAN STOCK OPNAME GUDANG PERSEDIAAN
PADA CV MITRA 24 OFFSET DI BEGALON GROGOL SUKOHARJO**

Disusun Oleh

Qoirul Sidik Nurcahyo

20.22.0066

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja Usaha, guna
melengkapi Tugas dan sebagian persyaratan kelulusan Sarjana

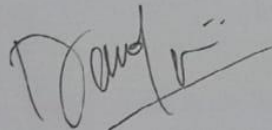
Program Studi Strata 1 Akuntansi

Surakarta,

2023

Mengetahui

Dosen Pembimbing



Dewi Ika Octavia S.E., M.Si
NIDN. 0607109501

Kepala Program Studi



Astuning Samarsini S.E., M.Acc
NIDN. 0606129102

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Penulis memanjatkan puji syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan petunjuk, sehingga kita dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha dengan judul “PROSEDUR PENCATATAN STOCK OPNAME GUDANG PERSEDIAAN PADA CV MITRA 24 OFFSET DI BEGALON GROGOL SUKOHARJO” Laporan Kuliah Kerja Usaha ini di buat untuk memenuhi syarat pada program perkuliahan di program studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Penulis mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dan mendukung langsung maupun tidak langsung untuk penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha ini

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 Kepala Program Studi Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

3.Ibu Dewi Ika Octavia S.E, M.Si selaku dosen pembimbing Sekolah TInggi Ilmu Ekonomi Surakarta

4.Bapak Muhammad Maruf selaku direktur cv mitra offset yang telah memberikan saya izin untuk melakukan kegiatan kuliah kerja usaha di cv mitra 24 offset

5.Bapak Herman Suhadi selaku pembimbing saya yang telah membimbing dan mengarahkan untuk kelancaraan kegiatan kuliah kerja usaha di cv mitra 24 offset

6.Seluruh karyawan CV Mitra 24 Offset yang telah membantu saya dalam melakukan kegiatan kuliah kerja usaha di CV Mitra 24 Offset

Penulis mengharapkan kritik dan saran dari pembaca agar laporan ini menjadi lebih sempurna. Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca. Penulis juga berharap semoga laporan ini dapat menambah wawasan bagi pembaca mengenai Prosedur Stock Opname pada CV MITRA 24.

Sukoharjo, maret 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN.....	vii
LAPORAN.....	8
KULIAH KERJA USAHA.....	8
A.Latar Belakang	8
C.Pokok masalah.....	12
D.PEMBAHASAN.....	13
E.KESIMPULAN DAN SARAN.....	15
F.DAFTAR PUSTAKA.....	16
LAMPIRAN.....	17
LoogBook	17

DAFTAR TABEL

Table 1.1 aktivitas mahasiswa	26
-------------------------------------	----

DAFTAR GAMBAR

gambar 1.1 struktur organisasi perusahaan cv mitra offset 24.....	9
gambar 2.0 prosedur stock opname cv mitra 24 offset	14

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Aktivitas Mahasiswa Logbook KKU	17
Lampiran 2 Produk Perusahaan	26
Lampiran 3 Mencatat stock pengeluaran barang	29
Lampiran 4 Melakukan stock check jumlah barang gudang	30
Lampiran 5 Proses penginputan semua data barang untuk dilakukan stock opname	30

LAPORAN

KULIAH KERJA USAHA

A.Latar Belakang

Gudang (warehouse) adalah tempat penerimaan, penyimpanan sementara dan persediaan part, material dan barang yang akan dipakai untuk kebutuhan produksi atau support produksi. gudang juga merupakan tempat penyimpanan produk yang perlu dikelola dengan baik. Hal ini karena bangunan tersebut merupakan tempat untuk menyimpan dan menjaga produk agar tetap normal. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam pengelolaan bangunan ini adalah suhu, temperature, kelembaban, kebersihan dan keamanan.

Selain mengelola kondisi gedung, penataan juga perlu diperhatikan. Penataan ruang berguna untuk mempermudah karyawan dalam memasukkan dan mengeluarkan produk dari gudang. Mobilitas tinggi tentu membutuhkan penataan yang sistematis. Produk yang akan segera didistribusikan harus lebih mudah dijangkau. untuk melaksanakan pengelolaan yang optimal, diperlukan penerapan Standard Operational Procedure (SOP). Standard Operational Procedure (SOP) bukan sekedar dokumen yang dibuat sebagai administrasi perusahaan. Namun, pedoman tersebut harus dilaksanakan dalam operasional gudang sepanjang waktu. Hal ini untuk memudahkan pekerjaan para karyawan gudang.

Pelaksanaan Standard Operational Procedure (SOP) akan membuat karyawan mengetahui hambatan-hambatan yang mungkin terjadi selama bekerja di gudang. Dengan begitu, dapat dilakukan evaluasi sehingga hambatan dapat diatasi. Pekerjaan dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien, stock opname adalah perhitungan stok fisik suatu barang yang disimpan ke dalam gudang sebelum dipasarkan. Penyusunan stock opname terdiri dari pemeriksaan langsung, penataan barang, penentuan posisi barang menurut keluar masuknya, dan penyesuaian catatan akuntansi dengan stok fisik.

MITRA 24 Offset adalah perusahaan yang bergerak pada bidang Percetakan, Penerbitan dan Perdagangan yang berkomitmen sebagai salah satu perusahaan Cetak yang memberikan kualitas yang terbaik, baik kualitas Produk maupun kualitas pelayanan pada pengguna jasa kami. Perusahaan kami terus berusaha dan berinovasi sebagai perusahaan yang kompetitif dalam kualitas dan harga baik dilingkungan Pemerintah maupun swasta, MITRA 24 Offset bergerak berdasarkan perkembangan teknologi yang ada saat ini, hal ini dilakukan untuk selalu dapat memberikan solusi dan pelayanan terbaik untuk pengguna jasa perusahaan, sehingga perusahaan ini terus professional dan terpercaya.

Dedikasi Cv mitra 24 offset yang berkelanjutan didalam memberikan solusi pada dunia percetakan yang didkhususkan kepada Konsumen kami dengan didukung teknologi terkini, mencerminkan tanggung jawab kami dalam memberikan perhatian yang diperlukan untuk menghasilkan produk dengan kualitas tinggi yang tersedia bagi pelanggan kami. selain tenaga kerja yang terintegritas dan berpengalaman, untuk mempertahankan kepercayaan pelanggan

perusahaan kami secara berkala melakukan pelatihan untuk meningkatkan kualitas SDM guna mengoptimalkan kapasitas teknologi saat ini.

Visi dan Misi CV.MITRA 24 OFFSET

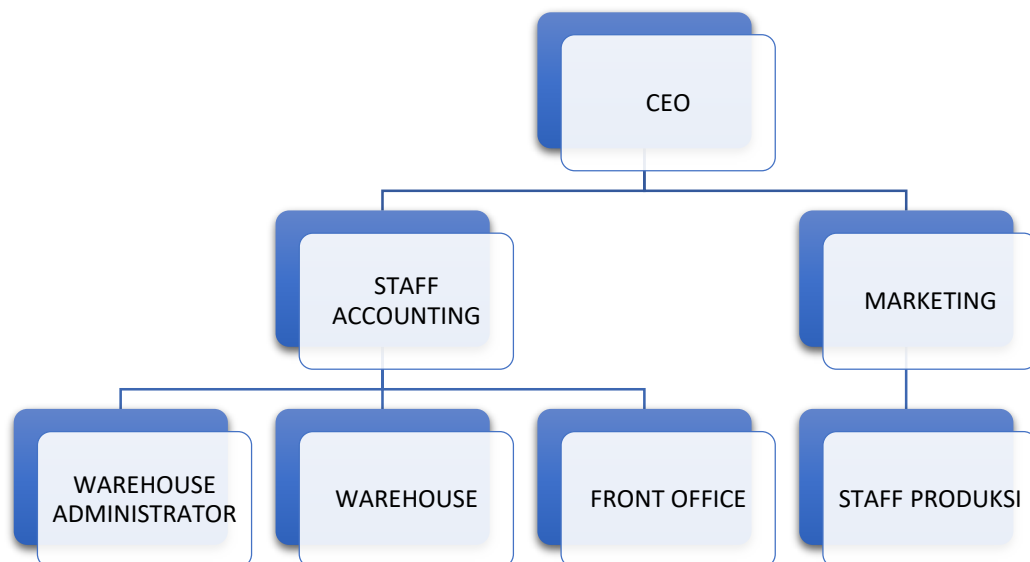
Visi:

MENJADI PERUSAHAAN CETAK PROFESIONAL DAN TERPERCAYA SEBAGAI SOLUSI TERBAIK KONSUMEN YANG DIDUKUNG TEKNOLOGI TERKINI

Misi:

CV MITRA 24 OFFSET, memiliki misi sebagai berikut dalam mencapai misi CV MITRA 24 OFFSET melakukan misi antara lain, Misi Komersial, menciptakan dan menumbuhkembangkan kegiatan usaha yang luas agar dapat meraih keuntungan, Misi Profesional, mengembangkan potensi sumber daya manusia, potensi pasar, dan sistem pengelolaan perusahaan berdasarkan prinsip bisnis yang sehat dan unggul, Misi Manajerial, menerapkan sistem manajemen dengan tata kelola yang baik dan berdasarkan standar mutu tinggi untuk memberikan kepuasan optimal bagi pelanggan, Misi Spiritual, segala aktivitas perusahaan dikelola dengan prinsip halal dan etika bisnis yang baik, Misi Sosial, meningkatkan kesejahteraan karyawan dan pemilik perusahaan sekaligus dapat memberikan manfaat bagi masyarakat.

B.Divisi Kerja dan Kegiatan



gambar 2.1 struktur organisasi perusahaan cv mitra offset 24

Dari struktur organisasi di atas dapat di berikut : deskripsikan beberapa tugas sesuai jabatannya

1. CEO (pimpinan perusahaan)

- a Memantau perkembangan dan pelaksanaan strategis-strategis perusahaan yang sudah dikonsept,
- b Mentransfer visi dan misi perusahaan kepada karyawan agar mereka mengetahui gol yang akan dicapai,
- c Menganalisa potensi kerjasama yang bisa dilakukan dengan perusahaan lain,
- d Melakukan koordinasi dengan *board of director* atau pun founder tentang perkembangan perusahaan saat ini,
- e Terlibat dalam komunikasi antar CEO di perusahaan lain dalam rangka meningkatkan kredibilitas perusahaan, mengembangkan kepemimpinan, dan memperkenalkan perusahaan yang sedang dipimpin,
- f Mengevaluasi kinerja para pemimpin eksekutif internal perusahaan,
- g Memastikan bahwa perusahaan memelihara hubungan baik dengan masyarakat apapun jenis bisnis yang sedang dijalankan,
- h Mengatur gol strategis dalam mencapai tujuan perusahaan yang terukur dan mudah dipahami.

2. Staff Accounting

Akuntan bertanggung jawab menyiapkan laporan keuangan. Sementara itu, finance staff bertugas menganalisis laporan itu. Selain itu, finance staff juga bertugas melakukan eksekusi pembayaran tagihan.

- a Membuat Pembukuan Keuangan Kantor
- b Melakukan Posting Jurnal Operasional
- c Membuat Pembukuan dari Transaksi Keuangan Perusahaan
- d Membuat Laporan Keuangan
- e Melakukan Verifikasi Kelengkapan Dokumen Keuangan Perusahaan
- f Melakukan Perhitungan Gaji Karyawan Perusahaan

3. Marketing

Marketing atau pemasaran adalah proses sosial yang dengan proses itu, individu atau kelompok individu mendapatkan apa yang mereka butuhkan dan inginkan dengan menciptakan penawaran dan secara bebas bertukar produk dan jasa yang bernilai dengan pihak lain.

Tugas sebagai marketing di suatu perusahaan

- a Riset Informasi dan Analisa Tren Pasar
- b Menganalisis Posisi Bisnis Terhadap Kompetitor

- c Perencanaan Strategi Kampanye & Promosi
- d Rencana Penjualan Produk, Jasa, atau Layanan
- e Manajemen Produk (Harga, Distribusi, dan lain-lain)
- f Manajemen Informasi serta Inovasi dalam Bisnis
- g Pengelolaan Anggaran Terhadap Return of Investment (ROI)
- h Membangun Komunikasi dan Hubungan dengan Pelanggan
- i Proses Branding Bisnis

4. Warehouse Administration

Pekerjaan yang dilakukan dengan mencatat, mengecek, dan memantau data yang ada di gudang. Tanggung jawab yang dimiliki seorang admin warehouse sangat penting karena berkaitan dengan keluar masuknya barang yang ada di gudang.

Tugas staff warehouse administration

- a Mencatat barang yang masuk
- b Mengklasifikasikan barang yang masuk dengan sesuai
- c Membandingkan data dengan jumlah stok barang yang tersedia
- d Mengecek stok barang di gudang
- e Mencatat penggunaan barang di gudang
- f Melakukan pencatatan stick opname daily, mingguan, bulanan, dan tahunan

5. Staff Front Office

Front office adalah representasi dari divisi pada sebuah perusahaan yang langsung menghadapi pelanggan. Front Office juga sebagai penasihat tamu yang memberikan saran tentang kebutuhan tamu selama mereka menginap di hotel agar terjamin kepuasannya

Tugas staff front office

- a Menerima keluhan tamu/customer
- b Memberikan informasi kepada customer
- c Mengurusi pembayaran cash dari customer
- d Melakukan pencatatan surat jalan barang datang dan keluar customer
- e Menerima serta melayani calon customer
- f Menerima dan mengirimkan informasi melalui email dari customer

6. Staff produksi

Sebagai orang yang menyiapkan, memantau, dan memelihara mesin dan peralatan yang digunakan di lini produksi. Mereka bertanggung jawab untuk memasukkan bahan mentah ke dalam mesin, mengoperasikan mesin, melakukan perbaikan kecil, mengganti suku cadang, dan menguji bahan jadi.

- a Mengoperasikan mesin
- b Melakukan seting program mesin
- c Menjaga kualitas produk
- d Memastikan produk ke proses selanjutnya

Saya sebagai penulis selama 2 bulan masa KKU (Kuliah Kerja Usaha) di CV MITRA 24 OFFSET yang tepatnya di Jl. Srinalendra IV 1/4 No.24 Panularan, Baron, Laweyan Surakarta, Jawa Tengah.saya sebagai penulis di tempatkan di bagian divisi warehouse sebagai admin,tugas admin warehouse yaitu melakukan pencatatan daily stock dengan tujuan memstikan barang sesuai dengan fisik,penginputan invoice permintaan barang habis pakai oleh mesin produksi guna bukti pelaporan kepada manajer terkait untuk pembelian barang berikutnya, pelaporan pembelian barang kepada bagian accounting, melakukan penyetokan secara fisik ke gudang langsung setiap hari guna memastikan barang sesuai pada data yang telah di input di computer, serta melakukan stock opname bulanan dengan tujuan memastikan kesesuaian dan akurasi stok barang fisik dengan stok yang tercatat di dalam catatan pembukuan maupun barang supaya untuk peleporan barang yang melebihi stock atau minim stock dan harus segera dilakukan pembelian.

C.Pokok masalah

Saya sebagai penulis selama masa KKU di tempatkan pada bagian warehouse sebagai admin warehouse dan diberi pekerjaan oleh beberapa karyawan,Pada setiap melakukan stock opname bulanan perusahaan seringkali mengalami kesalahan, antara lain.

1. seperti halnya yang di alami oleh perusahaan CV MITRA 24 OFFSET sering terjadi kendala salah satunya yaitu, CV MITRA 24 OFFSET tidak memiliki data stok persediaan barang secara tersistem atau data pembukuan khusus transaksi keluar masuk persediaan barang
2. perusahaan ini hanya mengandalkan data pada ms excel dan hanya *mouth to mouth* misalnya ketika divisi produksi melakukan pengambilan barang ke gudang langsung tanpa mencatat di kertas pengambilan barang serta hanya menyampaikan langsung ketika seseorang yang bertugas di bagian divisi pencatatan tidak di tempat atau

meja kerjanya,semisal berjumpa di parkir an orang bagian produksi hanya menyampaikan bahwa sebelumnya telah mengambil barang tanpa mencatat di kertas form pengambilan barang yang sudah di sediakan,

3. terkadang Warehaouse juga lupa melakukan pencatatan. yang artinya perusahaan tidak memiliki data persediaan secara sistem ataupun pembukuan khusus transaksi keluar masuk barang sehingga perusahaan tidak mengetahui jika terjadi selisih barang atau barang hilang maka perusahaan hanya mengetahui jika barang tersebut keluar terpakai.

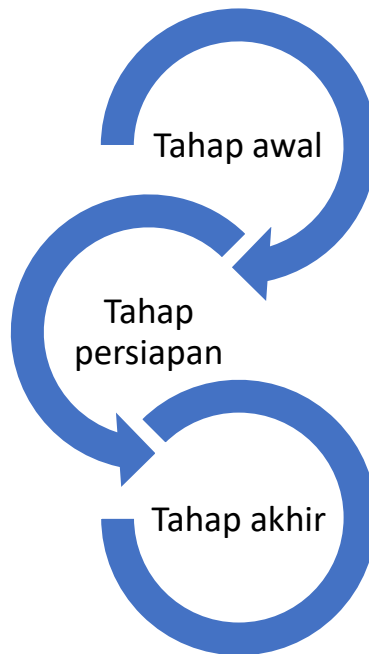
SOP?

D.PEMBAHASAN

Dari beberapa masalah yang selama ini penulis amati di cv mitra 24 offset, penulis memberikan solisi terhadap perusahaan tersebut antara lain:

- 1.Agar perusahaan segera mungkin melakukan dan menerapkan penggunaan aplikasi system dalam melakukan pencatatan stock barang seperti **Stok and Inventory Simple, Smart Inventory System, Household Register, Inflow Inventory**
- 2.Seharusnya ada rekapan setiap 4jam sekali agar tetap atau mudah mengingat apa saja kegiatan keluar masuk barang gudang
- 3.Secara keseluruhan penulis memberikan prosedur pencatatan agar kegiatan pencatatan prosedur stock opname di CV MITRA 24 OFFSET dapat berjalan seara efektif dan efisien.

Prosedur stock opname di CV MITRA 24 OFFSET :



Gambar 2 prosedur stock opname cv mitra 24 offset

TAHAP AWAL

1. Menginstruksikan bagian gudang untuk menyiapkan tag/stiker yang digunakan untuk memberi tanda stok yang telah dihitung nantinya pada saat melakukan stock opname.
2. Menginstruksikan orang gudang untuk merapikan stok dengan menatanya sesuai kode dan jenis barang, sehingga pada saat proses ini dilakukan tidak terjadi kerancuan karena masalah lokasi barang yang tidak beraturan.
3. Menginstruksikan bagian gudang untuk melengkapi stok gudang dengan barcode yang sesuai dengan program. Jadi setiap barang yang ada di gudang harus dilengkapi dengan kode barang, ini untuk memudahkan tim penghitung pada saat dilakukannya proses stock opname.

TAHAP PERSIAPAN

1. Memanggil semua tim untuk melakukan briefing terkait pelaksanaan hal ini. Di sini perlu dijelaskan mengenai tugas masing-masing orang yang akan terlibat dalam proses stock opname.
2. Menginstruksikan bagian gudang untuk melengkapi inputan terkait mutasi barang sampai dengan jam tutup operasional pada H-1 sebelum pelaksanaan stock opname
3. Menginstruksikan bagian gudang untuk menghentikan mutasi barang terhitung sejak tutupnya jam operasional sampai dengan selesainya proses stock opname.

TAHAP AKHIR

1. Memastikan kembali bahwa semua transaksi terkait stok sudah ter-input semua ke program.
2. Setelah semua stok sudah ter-input ke program, print semua stok dari program sebagai pedoman stok. Hasil print ini kemudian dibagikan kepada bagian accounting di masing-masing tim. Usahakan yang menerima hasil print bukanlah orang gudang, karena orang gudang tidak boleh tahu stok versi program pada saat melakukan penghitungan.
3. Proses stock opname mulai berjalan, setiap stok yang sudah dihitung diberi tanda agar tidak terjadi penghitungan ganda.
4. Setiap lembar stok yang telah penuh diisi dengan hasil opname diserahkan ke bagian tim input untuk mulai disalin ke excel terlebih dahulu. Format rumus excel yang digunakan ini harus bisa menunjukkan perbandingan stok versi program dengan hasil stock opname, sehingga bisa diketahui stok mana saja yang terjadi selisih.
5. Setelah proses selesai, yang perlu dilakukan selanjutnya adalah melakukan pengecekan ulang atas stok yang selisih. Apakah terjadi salah hitung atau memang terjadi selisih atas stok.
6. Jika semua proses sudah selesai, maka hasil tersebut diserahkan ke bagian accounting untuk dilakukan adjustment stock atau penyesuaian persediaan ke program.

E. KESIMPULAN DAN SARAN

Penulis dapat menarik kesimpulan bahwa pencatatan stock opname yang ada di dalam CV Mitra Offset 24 sudah berjalan dengan baik akan tetapi ada beberapa kurang efisien dalam melakukan pencatatan nya dikarenakan belum adanya system yang berjalan di dalam CV Mitra Offset 24, jadi masih sering terjadi selisih antara stock yang ada di komputer dengan stock riil di gudang yang dapat mengakibatkan perusahaan mengalami kerugian untuk kedepannya

Penulis memberikan saran agar perusahaan segera mungkin melakukan dan menerapkan penggunaan aplikasi system dalam melakukan pencatatan stock barang seperti **Stok and Inventory Simple, Smart Inventory System, Household Register, Inflow Inventory**, dengan tujuan untuk meminimalisir selisih barang antara di komputer dengan riil, juga meminimalisir kerugian dan meningkatkan efisiensi karyawan yang bertugas untuk melakukan pencatatan.

F.DAFTAR PUSTAKA

- Gramedia. (2022, juni 16). *daftar aplikasi stock opname*. Retrieved from gramedia.com: <https://www.gramedia.com/best-seller/aplikasi-stok-barang-terbaik/>
- id, j. (2018). *prosedur pencatatan stock opname*. Retrieved from jurnal.id: <https://www.jurnal.id/id/blog/2018-pengertian-tujuan-manfaat-stock-opname-beserta-contohnya/>
- mitra 24 Offset. (2020). *mitra 24 offset*. Retrieved from <https://mitra24offset.co.id/>
- resume, c. (2022, juli 1). *tugas ceo perusahaan*. Retrieved from cakra resume.com: <https://www.cakaresume.com/resource/ceo-adalah?locale=id>

LAMPIRAN

Loogbook Mahasiswa

Nama : Qoirul Sidik Nurcahyo

Nim : 20220066

Program Studi : S1 Akuntansi

Judul : Prosedur Pencatatan Stock Opname di CV MITRA 24 OFFSET

NO	HARI/TANGGAL	KEGIATAN
1	RABU 2/1/2023	*melakukan check m banking *input transaksi dari Front office *input dan pencocokan surat jalan
2	KAMIS 2/2/2023	*melakukan check m banking *input transaksi dari Front office *input dan pencocokan surat jalan
3	JUMAT 2/3/2023	*melakukan check m banking *input transaksi dari Front office *input dan pencocokan surat jalan *input pembayaran cash & transfer
4	SABTU 2/4/2023	*melakukan check b banking *input transaksi dari Front office *input dan pencocokan surtu jalan *input pembayaran cash & transfer
5	SENIN 2/6/2023	*melakukan check b banking *input transaksi dari Front office *input dan pencocokan surtu jalan *input pembayaran cash & transfer *memasukan berkas cust tempo dan langsung
6	SELASA 2/7/2023	*melakukan check b banking *input transaksi dari Front office *input dan pencocokan surtu jalan *input pembayaran cash & transfer *memasukan berkas cust tempo dan langsung
7	RABU 2/8/2023	*melakukan check b banking *input transaksi dari Front office *input dan pencocokan surtu jalan *input pembayaran cash & transfer *memasukan berkas cust tempo dan langsung

8	KAMIS 2/9/2023	*melakukan check b banking *input transaksi dari Front office *input dan pencocokan surtu jalan *input pembayaran cash & transfer *memasukan berkas cust tempo dan langsung
9	JUMAT 2/10/2023	*melakukan check b banking *input transaksi dari Front office *input dan pencocokan surtu jalan *input pembayaran cash & transfer *memasukan berkas cust tempo dan langsung *input kas buffer (bensin,keperluan kecil
10	SABTU 2/4/2023	*melakukan check b banking *input transaksi dari Front office *input dan pencocokan surtu jalan *input pembayaran cash & transfer *memasukan berkas cust tempo dan langsung *input kas buffer (bensin,keperluan kecil *melakukan pelaporan piutang customer ke direktur
11	SENIN 2/13/2023	*mencatat buku penerimaan kertas (spesifikasi) *menerima dan balas email order dari customer *menginformasikan ke bagian warehouse dalam penerimaan bahan baku (kertas & plate)

12	SELASA 2/14/2023	*mencatat buku penerimaan kertas (spesifikasi) *menerima dan balas email order dari customer *menginformasikan ke bagian warehouse dalam penerimaan bahan baku (kertas & plate) *membuat SPK bagian produksi *menginformasikan kepada customer mengani barangt yang sudah selesai produksi cetak offset atau plate
13	RABU 2/15/2023	*mencatat buku penerimaan kertas (spesifikasi) *menerima dan balas email order dari customer *menginformasikan ke bagian warehouse dalam penerimaan bahan baku (kertas & plate) *membuat SPK bagian produksi *menginformasikan kepada customer mengani barangt yang sudah selesai produksi cetak offset atau plate
14	KAMIS 2/16/2023	*mencatat buku penerimaan kertas (spesifikasi) *menerima dan balas email order dari customer *menginformasikan ke bagian warehouse dalam penerimaan bahan baku (kertas & plate) *membuat SPK bagian produksi *menginformasikan kepada customer mengani barangt yang sudah selesai produksi cetak offset atau plate

15	JUMAT 2/17/2023	*mencatat buku penerimaan kertas (spesifikasi) *menerima dan balas email order dari customer *menginformasikan ke bagian warehouse dalam penerimaan bahan baku (kertas & plate) *membuat SPK bagian produksi *menginformasikan kepada customer mengani barangt yang sudah selesai produksi cetak offset atau plate *pelpaoran surat jalan kepada bagian finance acounting
16	SABTU 2/18/2023	*mencatat buku penerimaan kertas (spesifikasi) *menerima dan balas email order dari customer *menginformasikan ke bagian warehouse dalam penerimaan bahan baku (kertas & plate) *membuat SPK bagian produksi *menginformasikan kepada customer mengani barangt yang sudah selesai produksi cetak offset atau plate *pelpaoran surat jalan kepada bagian finance acounting
17	SENIN2/20/2023	*mencatat buku penerimaan kertas (spesifikasi) *menerima dan balas email order dari customer *menginformasikan ke bagian warehouse dalam penerimaan bahan baku (kertas & plate) *membuat SPK bagian produksi *menginformasikan kepada customer mengani barangt yang sudah selesai produksi cetak offset atau plate *pelpaoran surat jalan kepada bagian finance acounting

18	SELASA 2/21/2023	*mencatat buku penerimaan kertas (spesifikasi) *menerima dan balas email order dari customer *menginformasikan ke bagian warehouse dalam penerimaan bahan baku (kertas & plate) *membuat SPK bagian produksi *menginformasikan kepada customer mengani barangt yang sudah selesai produksi cetak offset atau plate *pelpaoran surat jalan kepada bagian finance acounting
19	RABU 2/22/2023	*mencatat buku penerimaan kertas (spesifikasi) *menerima dan balas email order dari customer *menginformasikan ke bagian warehouse dalam penerimaan bahan baku (kertas & plate) *membuat SPK bagian produksi *menginformasikan kepada customer mengani barangt yang sudah selesai produksi cetak offset atau plate *pelpaoran surat jalan kepada bagian finance acounting
20	KAMIS 2/23/2023	*mencatat buku penerimaan kertas (spesifikasi) *menerima dan balas email order dari customer *menginformasikan ke bagian warehouse dalam penerimaan bahan baku (kertas & plate) *membuat SPK bagian produksi *menginformasikan kepada customer mengani barangt yang sudah selesai produksi cetak offset atau plate *pelpaoran surat jalan kepada bagian finance acounting

21	JUMAT 2/24/2023	*mencatat buku penerimaan kertas (spesifikasi) *menerima dan balas email order dari customer *menginformasikan ke bagian warehouse dalam penerimaan bahan baku (kertas & plate) *membuat SPK bagian produksi *menginformasikan kepada customer mengenai barangt yang sudah selesai produksi cetak offset atau plate *pelpaoran surat jalan kepada bagian finance accounting
22	SABTU 2/25/2023	*mencatat buku penerimaan kertas (spesifikasi) *menerima dan balas email order dari customer *menginformasikan ke bagian warehouse dalam penerimaan bahan baku (kertas & plate) *membuat SPK bagian produksi *menginformasikan kepada customer mengenai barangt yang sudah selesai produksi cetak offset atau plate *pelpaoran surat jalan kepada bagian finance accounting
23	SENIN 2/27/2023	*menghafal jenis barang yang ada di gudang
24	SELASA 2/28/2023	*menghafal jenis barang yang ada di gudang
25	RABU 3/1/2023	*menghafal jenis barang yang ada di gudang *melakukan stock barang manual *melakukan input stock barang di gudang

26	KAMIS 3/2/2023	*melakukan stock barang manual *melakukan input stock barang chemical di gudang *melakukan pembelian sparepart mesin cetak *input stock kertas
27	JUMAT 3/3/2023	*melakukan stock barang manual *melakukan input stock barang chemical di gudang *melakukan pembelian sparepart mesin cetak *input stock kertas
28	SABTU 3/4/2023	*melakukan stock barang manual *melakukan input stock barang chemical di gudang *melakukan pembelian sparepart mesin cetak *input stock kertas
29	SENIN 3/6/2023	*melakukan stock barang manual *melakukan input stock barang chemical di gudang *melakukan pembelian sparepart mesin cetak *input stock kertas
30	SELASA 3/7/2023	*melakukan stock barang manual *melakukan input stock barang chemical di gudang *melakukan pembelian sparepart mesin cetak *input stock kertas
31	RABU 3/8/2023	*melakukan stock barang manual *melakukan input stock barang chemical di gudang *melakukan pembelian sparepart mesin cetak *input stock kertas
32	KAMIS 3/9/2023	*melakukan stock barang manual *melakukan input stock barang chemical di gudang *melakukan pembelian sparepart mesin cetak *input stock kertas

33	JUMAT 3/10/2023	*melakukan stock barang manual *melakukan input stock barang chemical di gudang *melakukan pembelian sparepart mesin cetak *input stock kertas
34	SABTU 3/11/2023	*melakukan stock barang manual *melakukan input stock barang chemical di gudang *melakukan pembelian sparepart mesin cetak *input stock kertas * melakukan pelaporan kepada bagian finance
35	SENIN 3/13/2023	*melakukan stock barang manual *melakukan input stock barang chemical di gudang *input stock kertas *terima barang Plat dari suplier
36	SELASA 3/14/2023	*melakukan stock barang manual *melakukan input stock barang chemical di gudang *melakukan pembelian sparepart mesin cetak *input stock kertas * melakukan pelaporan kepada bagian finance
37	RABU 3/15/2023	*melakukan stock barang manual *melakukan input stock barang chemical di gudang *input stock kertas
38	KAMIS 3/16/2023	*melakukan stock barang manual *melakukan input stock barang chemical di gudang *input stock kertas
39	JUMAT 3/17/2023	*melakukan stock barang manual *melakukan input stock barang chemical di gudang *input stock kertas

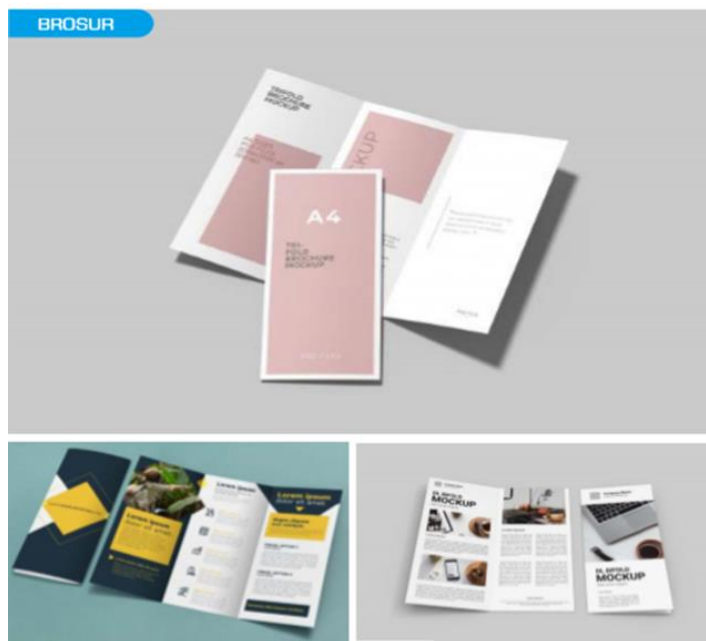
40	SABTU 3/18/2023	*melakukan stock barang manual *melakukan input stock barang chemical di gudang *input stock kertas
41	SENIN 3/20/2023	*melakukan stock barang manual *melakukan input stock barang chemical di gudang *input stock kertas
42	SELASA 3/21/2023	*melakukan stock barang manual *melakukan input stock barang chemical di gudang *input stock kertas *suport bagian finishing
43	RABU 3/22/2023	*melakukan stock barang manual *melakukan input stock barang chemical di gudang *input stock kertas *suport bagian finishing
44	KAMIS 3/23/2023	*melakukan stock barang manual *melakukan input stock barang chemical di gudang *input stock kertas *suport bagian finishing
45	JUMAT 3/24/2023	*melakukan stock barang manual *melakukan input stock barang chemical di gudang *input stock kertas *suport bagian finishing
46	SABTU 3/25/2023	*melakukan stock barang manual *melakukan input stock barang chemical di gudang *input stock kertas *terima barang chemical dari suplier *pelaporan ke finance mengenai surat jalan
47	SENIN 3/27/2023	*melakukan stock barang manual *melakukan input stock barang chemical di gudang *input stock kertas

48	SELASA 3/28/2023	*melakukan stock barang manual *melakukan input stock barang chemical di gudang *input stock kertas
49	RABU 3/29/2023	*melakukan stock barang manual *melakukan input stock barang chemical di gudang *input stock kertas
50	KAMIS 3/30/2023	*melakukan stock barang manual *melakukan input stock barang chemical di gudang *input stock kertas
51	JUMAT 3/31/2023	*melakukan stock barang manual *melakukan input stock barang chemical di gudang *input stock kertas *melakukan prosedur stock opname bulanan *pelaporan ke bagian finance

Lampiran 1 LoogBook Mahasiswa

Lampran Produk

1. brosur



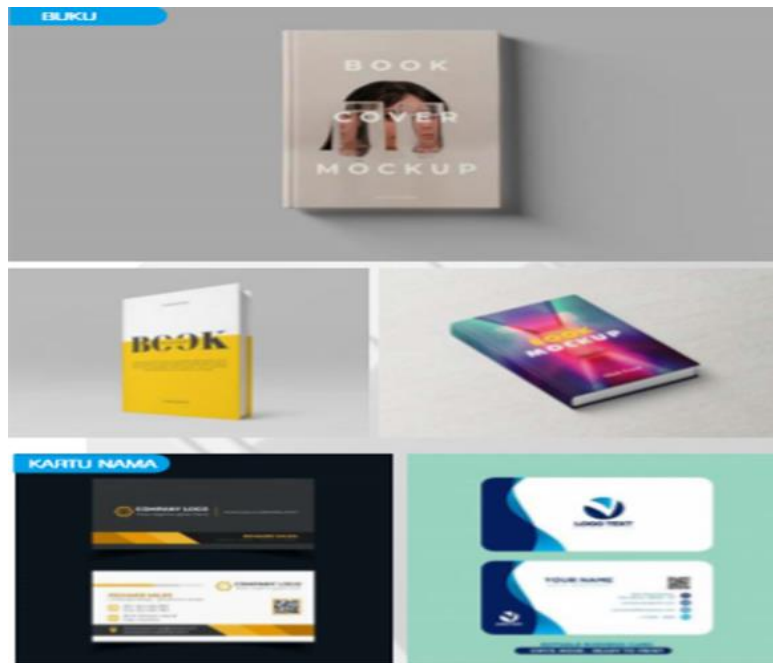
2.Majalah



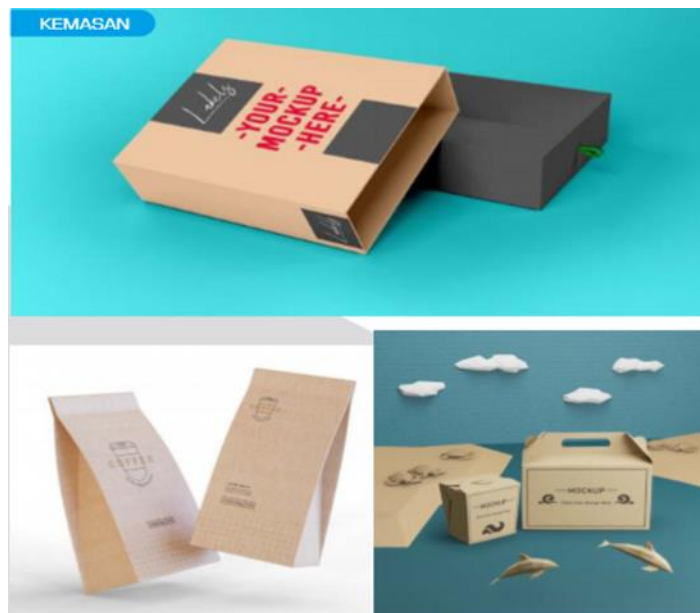
3.Kalender



4. Buku dan Kartu nama



5. Kemasan



6. Logo Perusahaan



TABEL BARANG KELUAR MITRA24 OFFSET						
			NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	CEKUP
07 Maret 2021	KD1106A	KERTAS DUPLIK 150 GRAM PAKETIN JUMBO	452	LEBAR	produksi	
08 Maret 2021	TB OEY	TINTA BEST ONE EMBLEM YELLOW M RC	1	kg	produksi sm 72	
08 Maret 2021	TROEM	TINTA BEST ONE EMBLEM MAGENTA M RC	1	kg	produksi sm 72	
08/09/2021	TB CEB	TINTA BEST ONE EMBLEM BLACK M RC	1	kg	produksi sm 52	
08 Maret 2021	TB CEC	TINTA BEST ONE EMBLEM CYAN RC NDO	2	kg	produksi sm 52	
08 Maret 2021	TIPI	TINTA TRIB PROCESS yellow	2	kg	PRODUKSI 52	
08 Maret 2021	TIPI	TINTA TRIB PROCESS cyan	2	kg	PRODUKSI 52	
08 Maret 2021	TIPI	TINTA TRIB PROCESS magenta	2	kg	PRODUKSI 52	
08 Maret 2021	TIPI	TINTA TRIB PROCESS black	2	kg	PRODUKSI 52	
08 Maret 2021	TIPI	TINTA TRIB PROCESS yellow	1	kg	PRODUKSI SM 72	
08 Maret 2021	TIPI	TINTA TRIB PROCESS cyan	1	kg	PRODUKSI SM 72	
09 Maret 2021	KACPR230	KERTAS HVS 70 X 100 PLANO KECIL	334	LEBAR	produksi	
09 Maret 2021	KACPR330	KERTAS HVS 70 PLANO BESAR	260	LEBAR	produksi	
09 Maret 2021	KAJAP120	KERTAS A4 120 A3	17	LEBAR	digital	
09 Maret 2021	KAJAP108	KERTAS A4 100 A3	89	LEBAR	digital	
09 Maret 2021	STM	KERTAS A4 120 A3	17	LEBAR	digital	
10 Maret 2021	PC	PLATE CLEANER	1	UTER	produksi/sm 52	
11 Maret 2021	SPV	SPIN VISUVERA	1	PCS	produksi/sm 52	
16 Maret 2021	OPP200	OPP POLYESTER 200 200 SM70	1	KG	produksi/sm 72	
26 Maret 2021	KDPR150	KERTAS Duplex 150 PLANO BESAR PAKETIN	530	LEBAR	produksi/sm 71	

Lampiran 7 mencatat stock pengeluaran barang



Lampiran 8 melakukan stock check jumlah barang gudang

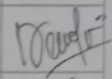
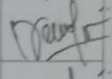
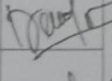
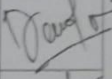
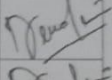
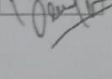


Lampiran 9 proses penginputan semua data barang untuk dilakukan stock opname

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Qoirul Sudik Nurcahyo
 No : 20220066
 Program studi : Akuntansi
 Judul : PROSEDUR PENCATATAN STOCK OPNAME GUDANG
 PERSEDIAAN PADA CV MITRA 24 OFFSET DI BEGALON
 GROGOL SUKOHARJO

Dosen Pembimbing : Dewi Ika Octavia S.E, M.Si

No	Hari/Tanggal	Keterangan	TTD
1	23 Maret 2023	Pengajuan dan Pembahasan Topik KKU	
2	12 April 2023	Konsultasi dan Revisi Laporan Tata penulisan	
3	18 April 2023	Konsultasi Revisi Laporan Bagian Tata Penulisan	
4	04 Mei 2023	Konsultasi dan Revisi Laporan Offline (Pembahasan Dari Latar Belakang - Lampiran)	
5	20 Mei 2023	Konsultasi Revisi Laporan Koreksi Tata Penulisan	
		ACC	

Lampiran 10 Lembar Konsultasi Bimbingan KKU

Lampiran 10 Lembar Konsultasi Bimbingan KKU



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

Nama Mahasiswa : ADITHYAN SUDARMA Nama Instansi : MINTA 24 OFFSET
 NIM : 262206066 Alamat Instansi : Jl. SRIREJO, DEPOK, BUKITI, SURABAYA
 Pembimbing : DR. H. AGUS RIYANTO, S.Pd, M.Pd Nama Pimpinan : MUHAMMAD MATHY
 No. Telp Pembimbing : 0821 3383 2381 No. Telp Pimpinan : 0856 4707 7227

FEBRUARI 2023																											
BABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

MARET 2023																																
BABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		

APRIL 2023																													
SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	SELASA	RABU	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

Surakarta, 1 April 2023
 Pimpinan/Kepala Instansi


Lampiran 11 Lembar Presensi KKU