

**SISTEM INVENTORY STOCK BARANG DI
CV. FAJAR NUSANTARA JAYA**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

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

Disusun oleh

OFIANA GRASITA

20.22.0062

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

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

SISTEM INVENTORY STOCK BARANG DI CV. FAJAR NUSANTARA JAYA

Disusun oleh:

Ofiana Grasita

20.22.0062

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, 15 Juni 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



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

NIDN: 0217048601

Kepala Program Studi Akuntansi



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

NIDN: 0606129102

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb

Puji syukur praktikan panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan kasih dan karunia-Nya, sehingga praktikan dapat melaksanakan Kuliah Kerja Usaha (KKU) dan menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) dengan judul “Sistem Inventory Stock Barang di CV. Fajar Nusantara Jaya.”

Laporan Kuliah Kerja Usaha ini disusun berdasarkan kegiatan kerja praktik di CV Fajar Nusantara Jaya yang terletak di Jl Yos Sudarso No.324, Serengan, Kec Serengan, Surakarta, Jawa Tengah 57155.

Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini merupakan salah satu syarat wajib yang harus ditempuh di Fakultas STIE Surakarta. Dari Praktik Kerja Lapangan ini banyak memberikan manfaat kepada praktikan baik dari segi akademik maupun dari segi pengalaman yang tidak dapat praktikan temukan saat berada dibangku kuliah. Praktikan menyadari bahwa penyusunan Laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini praktikan menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Eko Triyanto, S.E., M.M. selaku dosen pembimbing.
2. Dr. Budi Istiyanto S.E., M.M., M.H selaku Ketua Fakultas STIE Surakarta.
3. Nathania Astria Prananto, selaku Direktur CV Fajar Nusantara Jaya.
4. Bambang Prananto, selaku Owner CV Fajar Nusantara Jaya.

5. Seluruh karyawan CV Fajar Nusanatara Jaya yang telah membantu Praktikan secara langsung maupun tidak langsung dalam melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU).
6. Orang tua yang senantiasa selalu mendoakan dan mendukung praktikan untuk menyelesaikan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini.
7. Dan semua pihak yang membantu, yang tidak dapat praktikan sebutkan satu persatu.

Demikian laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini praktikan buat. Praktikan menyadari bahwa laporan Kuliah Kerja Usaha (KKU) ini tidaklah sempurna dalam segi praktikan dan isinya, maka dari itu praktikan mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Wassalamualaikum wr,wb

Sukoharjo, Juni 2023

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	Error! Bookmark not defined.
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
1.1 Latar Belakang.....	Error! Bookmark not defined.
1.2 Divisi Kerja	3
1.3 Aktivitas Kerja.....	6
1.4 Pokok Masalah	Error! Bookmark not defined.
1.5 Solusi dan Saran	11
1.6 Kesimpulan.....	12
LAMPIRAN	14
DAFTAR PUSTAKA	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Stuktur Organisasi Toko Manis Raya	3
Gambar 1. 2 Kartu Stock Persediaan	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Aktivitas Mahasiswa.....	14
Lampiran 2. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing.....	16
Lampiran 3. Dokumentasi.....	17

1.1 Latar Belakang

Toko Manis Raya (CV. Fajar Nusantara Jaya) berdiri pada tahun 2000 yang didirikan oleh Bapak Bambang Prananto. Toko tersebut merupakan toko yang bergerak di bidang pecah belah yang menjual peralatan rumah tangga dan elektronik. Toko Manis Raya terletak di Jalan Yos Sudarso No.324 Serengan, Kec. Serengan Kota Surakarta, Jawa Tengah 57155. Dibukanya toko pecah belah dikarenakan awalnya di area tersebut masih belum tersedia tempat penjualan peralatan rumah tangga dan elektronik sehingga pemilik toko berkeputusan untuk membuka tokonya disana.

Barang-barang yang dijual di Toko Manis Raya memiliki beragam jenis produk. Oleh karena itu, pemilik toko merasa perlunya ada suatu pencatatan yang berfungsi untuk mencatat dan menyimpan beragam data yang ada di toko. Struktur organisasi merupakan sebuah faktor penting dalam menentukan dan melihat cara kerja organisasi serta dapat dianalisa melalui strukturnya untuk mengetahui wewenang masing-masing role serta hubungan koordinasi antar role dalam pelaksanaan tugasnya.

Toko Manis Raya dipimpin oleh Bapak Bambang Prananto sebagai pemilik toko dan dibantu oleh anak dan karyawannya. Karyawan memiliki tugas untuk melayani pelanggan atau kasir, bagian gudang, dan admin. Sedangkan anaknya yang memiliki tugas melakukan pricing, pembuatan laporan keuangan yang dibantu oleh bagian admin.

Toko Manis Raya beroperasi Senin-Sabtu 08.00-17.00. Produk yang dijual oleh toko beragam macam dari perlengkapan peralatan rumah

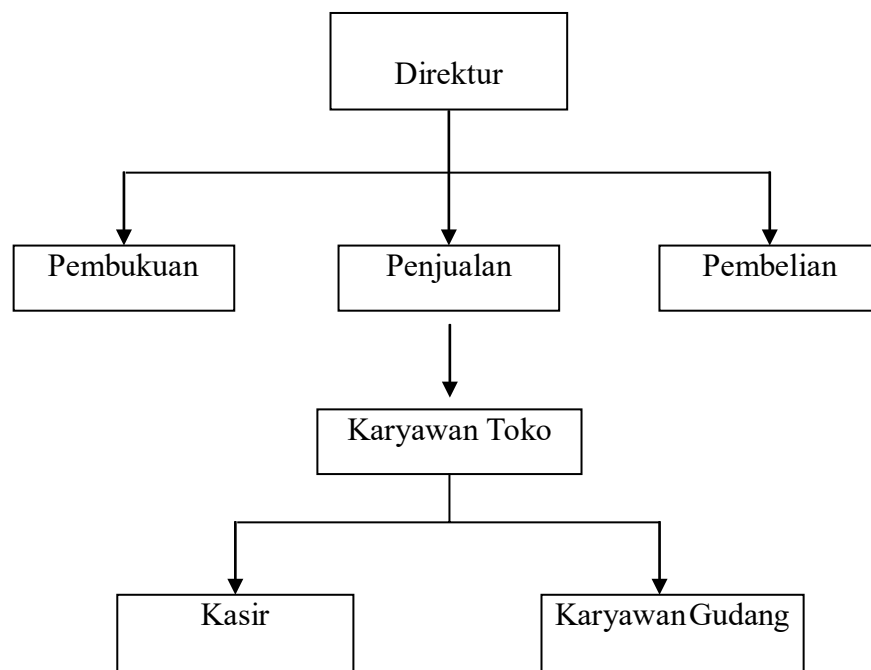
tangga seperti piring sampai dengan elektronik. Persaingan pasar antar toko pecah belah cukup besar sehingga pemilik toko termotivasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan persediaan stok barang.

Sistem pembukuan yang diterapkan di Toko Manis Raya masih bersifat manual dan tidak terdigitalisasi. Pada sistem inventory, produk yang dikirimkan dari supplier. Kemudian karyawan toko mengecek kualitas produk yang diterima. Setelah mendapatkan konfirmasi semuanya telah terkirim, karyawan toko akan secara manual menyimpan produk ke gudang dan owner akan memberikan harga jual kepada masing-masing produk sesuai dengan data dari harga produk sebelumnya. Dengan sistem yang masih berjalan secara manual ini, pemilik toko menjadi termotivasi untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dengan menerapkan teknologi dalam sistem mereka.

Maka berdasarkan latar belakang permasalahan di atas, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian di CV. Fajar Nusantara Jaya dengan judul **“Sistem Inventory Stock Barang Di CV. Fajar Nusantara Jaya”**.

1.2 Divisi Kerja

Pada dasarnya Toko Manis Raya tidak memiliki struktur organisasi yang formal. Namun dari hasil pengamatan sistem kerja pemilik dan para pegawai dapat distrukturkan sebagai berikut :



Gambar 1. 1 Stuktur Organisasi Toko Manis Raya

Job Description:

1. **Direktur**

Merupakan orang yang memimpin sebuah usaha dagang atau bisnis.

Dan menjalankan kegiatan perusahaan serta menentukan kebijaksanaan umum di perusahaan, dengan tugas:

- a. Menentukan arah kebijaksanaan atau rencana kerja yang berlaku di perusahaan.

- b. Mengawasi jalannya operasional perusahaan sesuai dengan standar operasional yang berlaku.
- c. Mengecek semua laporan yang diberikan oleh bagian penjualan, pembukuan, dan bagian pembelian.
- d. Melihat trend pasar dan menentukan barang yang mungkin laku dipasaran.

2. Pembukuan/Keuangan

Berfungsi sebagai orang yang mencatat pemasukan atau pengeluaran keuangan dari seluruh aktivitas yang terjadi di perusahaan, dengan tugas:

- a. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan proses administrasi di perusahaan.
- b. Menganalisa laporan keuangan berdasarkan transaksi yang terjadi di dalam kegiatan operasional.
- c. Melakukan pencatatan transaksi yang dilakukan.
- d. Meneliti dan memeriksa laporan kas atau bank dan bukti penerimaan dan pembayaran kas.

3. Penjualan

- a. Mengecek barang yang stock-nya habis.
- b. Melaporkan kepada bagian pembelian akan stock barang yang akan habis.

- c. Melakukan pendisplayan barang.
- d. Memberikan informasi barang kepada konsumen.

4. Pembelian

- a. Mengecek barang yang stock-nya habis sesuai dengan yang dilaporkan oleh bagian penjualan.
- b. Melaporkan kepada direktur akan ketersediaan barang.
- c. Melakukan pemesanan barang setelah mendapatkan persetujuan direktur.
- d. Mencatat dan menerima barang masuk atau barang yang dibeli.

5. Karyawan Toko

- a. Membantu pengunjung dalam mencari barang yang dibutuhkan.
- b. Menerima titipan barang dan memberikan barang yang dititipkan.
- c. Membantu kasir dalam mengemas barang yang dibeli.
- d. Membantu pembeli dalam membawakan barang belanjaan.

6. Kasir

- a. Menghitung barang yang dibeli oleh pembeli.
- b. Menerima uang yang dibayar oleh pembeli.

- c. Memberikan kembalian kepada pembeli.
- d. Melaporkan hasil penjualan kepada bagian pembukuan.

7. Karyawan Gudang

- a. Menyusun barang sesuai ketentuan.
- b. Mendata keluar masuknya barang.
- c. Koordinasi dengan tim.
- d. Menyesuaikan data produk yang akan dikirim.

1.3 Aktivitas Kerja

Aktivitas kerja pada CV. Fajar Nusantara Jaya khususnya pada bagian admin pajak memiliki peran dalam melakukan proses pencatatan, pembayaran, pelaporan, bahkan hingga pengawasan administrasi terkait pajak dalam suatu perusahaan. Tim pajak yang bertugas dalam mengurus perpajakan perusahaan mulai dari penghitungan, penyetoran, hingga pelaporannya. Berikut rincian beberapa tugas admin pajak:

1. Menghitung pajak yang harus dibayar perusahaan dalam periode tertentu

Suatu perusahaan diwajibkan menyetor dan melaporkan pajak pada periode tertentu, baik itu bulanan maupun tahunan. Admin pajak bertugas mencari tahu besar pajak yang harus ditanggung perusahaan dalam satu periode. Serta menghitung

potensi pengurangan pajak yang mungkin dilakukan secara legal untuk mengurangi pengeluaran perusahaan.

Admin pajak melakukan perhitungan mengenai pendapatan perusahaan, biaya pengelolaan maupun operasional, serta modal yang masuk sebagai dasar perhitungan pajak. Melalui admin pajak, suatu perusahaan bisa mengetahui persentase pajak yang harus dibayar. Dengan demikian pembayaran pajak akan sesuai dengan perhitungan Dirjen Pajak berdasarkan regulasi yang berlaku.

2. Membayar dan melapor pajak tepat waktu

Admin pajak harus melakukan pembayaran dan pelaporan pajak secara tepat waktu.

3. Membuat perencanaan pajak

Dengan adanya perencanaan pajak (tax planning), perusahaan jadi tahu berapa besar pajak yang harus dibayar, dan menyiapkan uang sejumlah besaran pajak yang harus dibayar. Perencanaan pajak akan menyelamatkan perusahaan dari keterlambatan membayar pajak, sehingga terhindar dari denda pajak atau sanksi lain yang lebih buruk.

4. Membuat laporan keuangan fiskal dan komersial

Mengimplementasikan kegiatan akuntansi hingga menyajikannya dalam laporan keuangan fiskal maupun laporan keuangan komersial.

5. Mencatat data transaksi bisnis perusahaan

Admin pajak ditugaskan membuat atau mencatat data pembelian dan penjualan. Karena data-data tersebut berkaitan dengan perpajakan. Contohnya, data pembelian atau penjualan yang membuat pihak perusahaan menjadi pemotong atau pemungut pajak dari Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan PPNBM untuk penjualan barang mewah.

1.4 Pokok Masalah

Persediaan merupakan bagian yang terpenting dan paling utama didalam perusahaan. Menurut pendapat para ahli persediaan yaitu:

- Menurut Herjanto (2007), persediaan adalah bahan atau barang yang disimpan yang akan digunakan untuk memenuhi tujuan tertentu, misalnya untuk digunakan dalam proses produksi atau perakitan, untuk dijual kembali, atau untuk suku cadang dari suatu peralatan atau mesin.
- Menurut Warren (2005), persediaan adalah barang dagang yang dapat disimpan untuk kemudian dijual dalam operasi bisnis perusahaan dan dapat digunakan dalam proses produksi atau dapat digunakan untuk tujuan tertentu.
- Menurut Alexandri (2009), persediaan merupakan suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha tertentu atau persediaan barang-barang yang

masih dalam pengerjaan atau proses produksi ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam proses produksi.

- Menurut Ristono (2009), persediaan adalah barang-barang yang disimpan untuk digunakan atau dijual pada masa atau periode yang akan datang.
- Menurut Nasution dan Prasetyawan (2008), persediaan merupakan idle resources atau sumber daya menganggur yang menunggu proses lebih lanjut.
- Menurut Kieso dkk (2008), persediaan adalah pos-pos aktiva yang dimiliki oleh perusahaan untuk dijual dalam operasi bisnis normal, atau barang yang akan digunakan atau dikonsumsi dalam membuat barang yang akan dijual.

Adapun tujuan pengelolaan persediaan adalah sebagai berikut:

- Menghilangkan risiko keterlambatan barang tiba.
- Untuk dapat memenuhi kebutuhan atau permintaan.
- Menjaga keberlangsungan produksi atau menjaga agar perusahaan tidak mengalami kehabisan persediaan yang mengakibatkan terhentinya proses produksi.
- Memberikan pelayanan yang sebaik mungkin kepada konsumen dengan tersedianya barang yang diperlukan.

Fungsi persediaan barang dagangan adalah:

- Mengetahui informasi jumlah dan kondisi barang pada akhir periode tertentu.
- Dapat mengurangi biaya.
- Mempermudah pengawasan barang di gudang.
- Mempermudah pemimpin dalam mengambil keputusan berkaitan dengan penjualan barang.
- Mencegah hal-hal yang tidak diinginkan.
- Mencegah kerugian akibat perubahan harga.

Dalam menjalankan Kuliah Kerja Usaha penulis mengamati adanya suatu masalah pada CV Fajar Nusantara Jaya, masalah tersebut dapat menjadi hal yang mengganggu dalam kelancaran aktivitas perusahaan. Adapun masalah yang dihadapi perusahaan terutama pada bagian gudang adalah sering terjadi kehabisan stok barang. Berikut adalah salah satu data yang mendukung adanya masalah yang dihadapi oleh perusahaan;

FNJ-2023		KARTU STOCK		
SOLO		BULAN: 02/2023		
JOLLY BOX 300 LS <BJ - BJ - BJ>				
TGL	KETERANGAN	MASUK	KELUAR	SISA
01/02	Saldo awal			3 - 0 - 0
06/02	2C-00126		2 - 0 - 0	1 - 0 - 0
08/02	2C-00155		1 - 0 - 0	0 - 0 - 0
15/02		1000152 20 - 0 - 0		20 - 0 - 0
23/02	2C-00161		5 - 0 - 0	15 - 0 - 0
25/02	2C-00178		15 - 0 - 0	0 - 0 - 0

Gambar 1. 2 Kartu Stock Persediaan

Dari bukti data diatas menunjukan bahwa adanya barang sering terjual tetapi persediaan di gudang kosong. Hal dibuktikan dengan adanya kartu stok yang menunjukan saldo 0.

1.5 Solusi dan Saran

Dari permasalahan yang terjadi dalam perusahaan yaitu sering terjadi kehabisan stok barang. Halini biasanya disebabkan karena adanya masalah financial perusahaan, pihak perusahaan sudah melakukan pemesanan barang tetapi barang masih dalam perjalanan, adanya perbedaan antara pencatatan pada pencatatan manual dengan pencatatan sistem.

Adapun solusi yang dapat ditawarkan penulis untuk permasalahan yang terjadi adalah:

1. Perusahaan harus menentukan besarnya Persediaan Pengamanan (*Safety Stock*) dan melakukan Pemesanan Kembali (*Reorder Point*) dalam pengendalian persediaan untuk menjaga kemungkinan kehabisan stock barang karena pengeluaran barang yang lebih besar dari perkiraan, dan untuk menjaga kemungkinan keterlambatan pengiriman bahan yang dipesan.
2. Pentingnya komunikasi yang baik antara *Supervisor Procurement* dengan bagian *PPIC* agar dapat melakukan pengadaan barang sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan untuk proses pesanan konsumen.

3. Petugas gudang harus lebih teliti dan disiplin dalam mencatat barang masuk dan barang keluar sekecil apapun dalam kartu stock agar tidak ada perbedaan antara catatan pada kartu stok dengan hitungan fisik persediaan di gudang.

1.6 Kesimpulan

Aktivitas kerja pada CV. Fajar Nusantara Jaya khususnya pada bagian admin pajak adalah menghitung pajak yang harus dibayar perusahaan dalam periode tertentu, membayar dan melapor pajak tepat waktu, membuat perencanaan pajak, membuat laporan keuangan fiskal dan komersial, dan mencatat data transaksi bisnis perusahaan, Sedangkan aktivitas yang dilakukan pada bagian *Procurement* adalah mulai dari pengadaan dan perencanaan pembelian *raw material*, melakukan input barang masuk dan barang keluar, melakukan penerimaan dan penyimpanan barang di gudang, hingga melakukan pengeluaran barang dari gudang untuk kebutuhan customer.

Adanya suatu masalah pada CV. Fajar Nusantara Jaya dapat menjadi hal yang mengganggu dalam kelancaran aktivitas perusahaan. Adapun masalah yang dihadapi perusahaan terutama pada bagian gudang adalah sering terjadi kehabisan stock barang.

Solusi yang ditawarkan penulis untuk permasalahan yang terjadi adalah perusahaan harus menentukan besarnya Persediaan Pengamanan

(Safety Stock) dan melakukan Pemesanan Kembali *(Reorder Point)* dalam pengendalian persediaan untuk menjaga kemungkinan kehabisan stock barang. Pentingnya komunikasi yang baik antara *Supervisor Procurement* dengan bagian *PPIC* agar dapat melakukan pengadaan barang sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan untuk proses produksi pesanan konsumen. Petugas gudang harus lebih teliti dan disiplin dalam mencatat barang masuk dan barang keluar sekecil apapun dalam kartu stock.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Logbook Aktivitas Mahasiswa

Nama : Ofiana Grasita

NIM : 20220062

Progni : Akuntansi B R2

Judul : Sistem Inventory Stock Barang di CV. Fajar Nusantara Jaya

No	Tanggal	Aktivitas
1	02-11 Februari 2023	1. Cek bukti potong PPh 23 dari supplier 2. Input bukti potong PPh 23 dan arsip 3. Cek bukti potong PPh 21 an karyawan dari supplier 4. Input bukti potong PPh 21 an dan arsip 5. Melakukan permintaan NSFP dari E-Nofa 6. Menginput NSFP ke aplikasi E-Faktur
2	12-25 Februari 2023	1. Tarik data penjualan dari kasir 2. Buat nota faktur pajak keluaran 3. Cocokan data yang akan dibuat faktur pajak dengan bagian penjualan 4. Import csv faktur keluaran ke aplikasi E-Faktur 5. Cek faktur keluaran sebelum di upload 6. Upload faktur keluaran
3	01-11 Maret 2023	1. Buat tanda terima untuk bukti pengiriman faktur pajak ke customer 2. Kirim softfile faktur pajak keluaran dan tanda terima via email 3. Konfirmasi pengiriman faktur pajak keluaran via nomor handphone 4. Print out faktur pajak keluaran, buat tagihan ke customer 5. Double cek tarik data, untuk memastikan bahwa penjualan sudah dibuatkan faktur pajak semua

4	13-25 Maret 2023	1. Mengevakuasi item barang retur dari bagian gudang 2. Buat form nota retur 3. Kirim form nota retur ke customer, sekaligus cocokan 4. Input retur ke aplikasi E-Faktur dan upload
5	27- 31 Maret 2023	1. Melakukan perhitungan laporan pajak per bulan 2. Cek pendataan barang 3. Cek price list dari supplier 4. Edit price list yang mengalami kenaikan harga 5. Input rekening koran

Lampiran 2. Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Ofiana Grasita

NIM : 20220062

Progdi : Akuntansi B R2

Judul : Sistem Inventory Stock Barang di CV. Fajar Nusantara Jaya

No	Tanggal	Keterangan	TTD
1	16 Maret 2023	Pengajuan Judul	
2	10 April 2023	Konsultasi Laporan	
3	21 Mei 2023	Konsultasi Laporan	
4	11 Juni 2023	ACC Laporan KKU	

Lampiran 3. Dokumentasi



Billboard Toko Manis Raya



Produk Toko Manis Raya



Pelanggan Toko Manis Raya



Membuat Fakur Pajak Keluaran



Foto copy nota dan print out Faktur Pajak

DAFTAR PUSTAKA

<https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-direktur/>

<https://www.jurnal.id/id/blog/administrasi-keuangan/>

<https://ejournal.unsrat.ac.id/index.php/emba/article/view/1373>