

## **KEBIJAKAN DAN PROSEDUR KOPERASI PENGENDALIAN PERSEDIAAN**



OLEH:  
DARWANTI OKTA SINDARU  
3203005222

### **KOPERASI KARYAWAN SAMPOERNA**

**JL. RAYA KALI RUNGKUT 42, SURABAYA**

Telepon: (031) 8493092 ; (031) 8493093 Facsimile: (031) 8493091

Badan Hukum Nomor: 7298/BH/II/92

Bank Mandiri Cabang Rungkut Megah Raya, Surabaya No a/c: 141.04.0000040113



## Pendahuluan

No:	Revisi : 00	Berlaku:	Doc.Cont:
-----	-------------	----------	-----------

Tujuan utama buku panduan ini adalah untuk menyediakan informasi pengendalian persediaan, kepada semua karyawan diperusahaan Koperasi Karyawan Sampoerna dilingkungan kerja masing-masing sesuai dengan kebijakan persediaan barang ditoko Koperasi. Buku panduan ini juga memberikan pedoman persediaan praktis yang memperkuat komitmen Koperasi terhadap pelanggan, bahwa prosedur-prosedur persediaan/atau pengendalian persediaan telah dilakukan secara konsisten diseluruh Unit Pelayanan dan Primer Koperasi Karyawan Sampoerna.

Salinan dari buku panduan ini tersedia dibagian toko dan Primer Koperasi Karyawan Sampoerna dan harus dilakukan oleh semua Pengurus di setiap Unit Pelayanan dan Primer. Buku panduan ini berisi pedoman-pedoman tentang Pengendalian Persediaan yang terbaru yang dikeluarkan oleh perusahaan Koperasi Karyawan Sampoerna. Semua Kepala Unit Pelayanan dan Primkopkar diharuskan menerapkan program prosedur-prosedur persediaan barang dagangan di toko di semua wilayah kerjanya, berdasar pada pedoman yang digariskan dalam buku panduan. Buku panduan ini dibuat untuk semua karyawan Koperasi bagian toko dan bagian gudang sebagai referensi.

Dalam periode tertentu, buku panduan ini akan ditinjau kembali dan direvisi bila perlu, namun revisi berulang kali terhadap informasi yang ada dan/atau penambahan ketentuan-ketentuan baru juga diperlukan, bila karyawan koperasi memandang hal tersebut sebagai sesuatu yang penting. Hal ini untuk memastikan bahwa isi dari buku panduan selalu yang terbaru dan isu-isu persediaan barang di toko yang bersifat baru dapat segera tercakup.

Koperasi Karyawan Sampoerna menyambut baik segala masukan atau usulan dari karyawan Koperasi dan semua pihak, untuk memperbaharui buku panduan ini.

**Kebijakan Pengendalian Persediaan**

No:	Revisi : 00	Berlaku:	Doc.Cont:
-----	-------------	----------	-----------

**1. Kebijakan Umum**

- a. Kegiatan penerimaan barang, pemindahan barang, retur pembelian, dan penjualan barang dagangan di toko maupun di primkopkar merupakan aktivitas keluar dan masuknya persediaan yang harus dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan prasyarat yang ada.
- b. Karyawan koperasi secara proaktif mengurangi resiko kehilangan barang dalam aktivitas keluar dan masuknya barang.
- c. Koperasi menyediakan fasilitas untuk membantu karyawan dalam menjalankan penagawasan persediaan fisik serta menjamin sejauh mungkin keselamatan barang-barang dagangan di gudang primkopkar dan di toko koperasi, terhadap para pelanggan, supplier, dan tamu dilingkungan koperasi.
- d. Karyawan koperasi yang memiliki tanggung jawab dalam pengawasan persediaan fisik harus mampu dan bersedia untuk bertanggung jawab atas terjadinya barang hilang dan pengembalian kehilangan.
- e. Pengadaan persediaan dan menentukan tingkat persediaan dipusatkan dan dilakukan oleh bagian *central purchasing* dalam primkopkar yang bertugas sebagai pengkoordinasi pembelian barang dari unit pelayanan. ✓
- f. Setiap penambahan persediaan unit pelayanan dan pemindahan persediaan dari primkopkar ke unit pelayanan harus melalui persetujuan dari bagian yang berwenang sebagai upaya menjaga tingkat persediaan.
- g. Koperasi memberikan pengarahan dan pelatihan kerja pada semua karyawan toko dalam melakukan penataan barang dalam gudang dan *pendisplayan* barang dalam rak toko agar seluruh tempat penyimpanan barang yang dimiliki koperasi dapat digunakan secara efisien.
- h. Karyawan koperasi unit usaha toko memiliki tanggung jawab untuk mengikuti prosedur-prosedur pengendalian persediaan ini serta berperan aktif dalam tata prosedur yang merupakan tanggung jawab setiap karyawan toko untuk bekerja dengan baik.



## Kebijakan Pengendalian Persediaan

No:	Revisi : 00	Berlaku:	Doc.Cont:
-----	-------------	----------	-----------

### 2. Kebijakan Laporan Persediaan

- a. Karyawan koperasi melakukan pencatatan persediaan sesuai dengan transaksi dan aktivitas persediaan yang terjadi sehingga dapat menghasilkan laporan persediaan secara tepat.
- b. Laporan persediaan yang tepat harus sesuai dengan persediaan fisiknya sehingga apabila ada perbedaan maka laporan persediaan tersebut harus dilakukan penyesuaian.
- c. Penilaian atas persediaan didasarkan harga perolehannya dengan metode AVERAGE (rata-rata).
- d. Koperasi tidak mencadangkan persediaan yang rusak. Persediaan yang rusak dibebankan pada perhitungan hasil usaha yang bersangkutan.
- e. Koperasi memberikan cadangan atas kerugian persediaan untuk barang hilang sebesar 5% dari nilai persediaannya. Kerugian barang hilang dibebankan pada perhitungan hasil usaha yang bersangkutan.

#### Referensi:

	Pangkat/Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh:			
Diperiksa Oleh:			
Disetujui Oleh:			

**Organisasi Pengendalian Persediaan**

No:	Revisi : 00	Berlaku:	Doc.Cont:
-----	-------------	----------	-----------

**1. Maksud dan Tujuan**

Maksud:

Organisasi Pengendalian Persediaan yang dibentuk dengan baik akan dapat menjalankan seluruh prosedur pengendalian persediaan dan mencapai tujuan dari pelaksanaan prosedur pengendalian persediaan.

Tujuan:

Memastikan semua prosedur Pengendalian Persediaan dapat dijalankan sesuai dengan ketentuan yang ada.

**2. Ruang Lingkup**

Berlaku dan menjelaskan tugas-tugas mulai dari tingkat Unit Pelayanan, sampai dengan tingkat Primer untuk memastikan bahwa semua karyawan yang terlibat telah memenuhi persyaratan-persyaratan Pengendalian Persediaan.

**3. Tanggung Jawab**

Para karyawan yang terlibat dalam prosedur-prosedur Pengendalian Persediaan, terdiri atas posisi-posisi sebagai berikut:

- a. Manajer Koperasi
  - Bertanggung jawab atas pelaksanaan prosedur Pengendalian Persediaan di Primkopkar.
  - Memberikan persetujuan dalam setiap tindakan atau langkah yang mendukung prosedur pengendalian persediaan untuk dapat dijalankan dengan baik.
- b. Kepala Unit Pelayanan
  - Bertanggung jawab atas pelaksanaan prosedur pengendalian persediaan di Unit Pelayanan pada usaha toko.
  - Menerima dan meneliti Hasil Laporan Stock Opname dari Kepala Akuntansi & Keuangan.
  - Memberi persetujuan sesuai proxy atas Laporan Hasil Stock Opname untuk melakukan adjustment persediaan atas report dari Kepala Akuntansi & Keuangan.

**Organisasi Pengendalian Persediaan**

No:

Revisi : 00

Berlaku:

Doc.Cont:

- c. Kepala Akuntansi & Keuangan
- Mencocokkan laporan transaksi per kode barang dengan kartu stock gudang dan toko serta membuat laporan dari hasil pencocokan laporan tersebut.
  - Melakukan penyesuaian laporan persediaan terhadap hasil pemeriksaan fisik.
- d. Koordinator Central Purchasing
- Mengkoordinir pembelian barang dari unit pelayanan.
  - Memonitor tingkat persediaan.
  - Mengawasi aktivitas keluar masuknya persediaan dalam primkopkar.
- e. Gudang dan Distribusi
- Menerima barang dari supplier dan menyimpannya dalam gudang.
  - Menata persediaan yang disimpan dalam gudang.
  - Menjaga dan menciptakan keadaan yang aman dalam tempat penyimpanan persediaan dalam gudang primkopkar
  - Mengatur pengiriman dan pemindahan barang dari primer ke toko unit pelayanan yang sudah ada persetujuan dari pihak yang berwenang.
  - Mencatat kartu persediaan yang sesuai dengan transaksi dan aktivitas persediaan.
  - Mengawasi setiap karyawan yang masuk dalam gudang Primkopkar.
  - Melakukan stock opname pada gudang primkopkar.
- f. Kepala Unit Toko
- Mengawasi kasir toko dalam menjalankan tugasnya untuk menginput transaksi penjualan.
  - Mengawasi serta membantu PJ gudang dan PJ toko dalam melakukan prosedur pengawasan persediaan fisik.
  - Memberikan persetujuan sesuai wewenang dalam penambahan persediaan.
  - Ikut membantu dalam melakukan *stock opname* dalam toko unit pelayanan.
- g. Penanggung Jawab Gudang
- Menerima dan menyimpan persediaan dalam gudang unit pelayanan.

**Organisasi Pengendalian Persediaan**

No:	Revisi : 00	Berlaku:	Doc.Cont:
-----	-------------	----------	-----------

- Memasukkan, menata, dan mengeluarkan stock barang dalam gudang dari/ke toko.
  - Mencatat kartu stock setiap adanya aktivitas keluar dan masuknya barang.
  - Melakukan pengawasan persediaan fisik dan menjaga keamanan seluruh persediaan dalam gudang maupun toko unit pelayanan.
  - Melakukan *stock opname* dalam gudang unit pelayanan.
- h. Penanggung Jawab Toko
- Melakukan pengawasan persediaan fisik dari pencurian dalam toko.
  - Menata atau *mendisplay* barang dalam rak toko.
  - Mencatat kartu stock setiap adanya aktivitas masuknya barang dalam toko.
  - Melakukakan *stock opname* dalam toko unit pelayanan.
- i. Kasir Toko
- Menginput seluruh transaksi penjualan.
  - Ikut membantu PJ toko dalam melakukan pengawasan persediaan fisik dalam toko.
  - Melakukan *stock opname* dalam unit pelayanan.



## Organisasi Pengendalian Persediaan

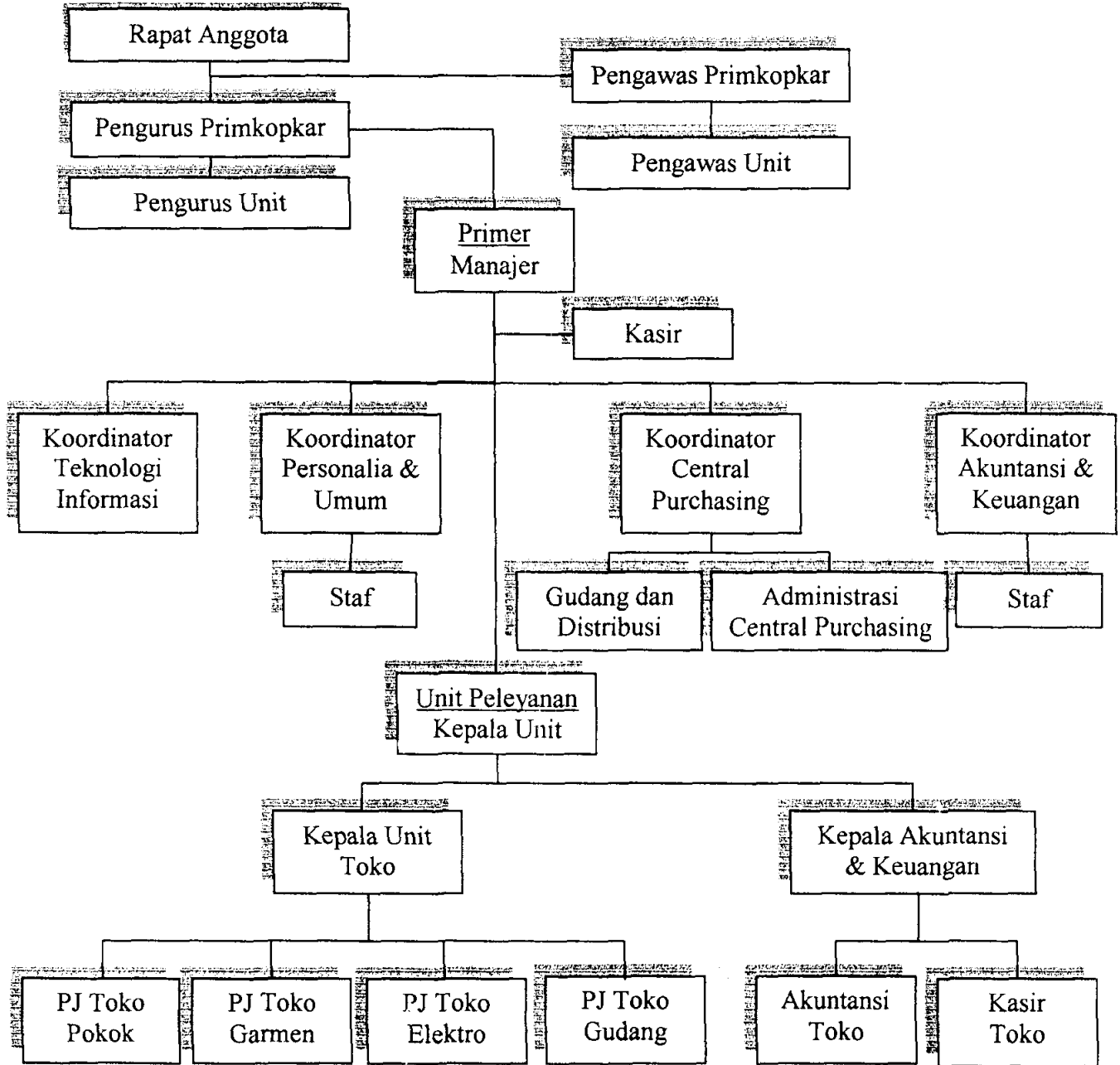
No:

Revisi : 00

Berlaku:

Doc.Cont:

### 4. Bagan Organisasi Koperasi Karyawan Sampoerna



### 5. Referensi:

	Pangkat/Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dibuat Oleh:			
Diperiksa Oleh:			
Disetujui Oleh:			



**Prosedur Pengendalian Persediaan**

No:	Revisi : 00	Berlaku:	Doc.Cont:
-----	-------------	----------	-----------

**1. Maksud dan Tujuan**

Maksud:

Pengendalian Persediaan yang baik dapat mengamankan persediaan dan melaporkannya secara tepat dalam laporan keuangan.

Tujuan:

Memastikan semua prosedur pengendalian persediaan telah sesuai dengan ketentuan yang ada.

**2. Ruang Lingkup**

Kebijakan ini berlaku untuk kalangan Koperasi karyawan Sampoerna dan bagian yang dibebani atas kebijakan ini adalah semua bagian yang disebutkan dalam kebijakan dan prosedur dibawah ini sesuai dengan organisasi Pengendalian Persediaan.

**3. Definisi**

- SPP : Surat Pesanan Pembelian
- BM : Bukti Memorial

**4. Refrensi**

- SPP
- Laporan Transaksi per Stock Barang
- Laporan Persediaan

**5. Kebijakan Umum**

- Setiap orang yang dicurigai wajib diperlakukan dengan Azas Praduga Tak Bersalah.
- Kesalahan Adminitrasi Toko dapat terjadi pada saat penerimaan barang dari Primer, penerimaan barang dari supplier barang kirim langsung, retur/pengeluaran barang ke Primer dan retur/pengeluaran barang ke supplier barang kirim langsung dan pada saat melakukan input transaksi.
- Pencocokan kartu stock dilakukan setiap hari pada waktu transaksi dan aktivitas persediaan sudah berhenti.
- Stock Opname dijalankan secara periodik temporary dan bulanan. Stock Opname temporary dilakukan secara acak terhadap satu rak atau label daftar harga dan dapat dilakukan sebelum toko dibuka atau sesudah toko itu ditutup.

**Prosedur Pengendalian Persediaan**

No:	Revisi : 00	Berlaku:	Doc.Cont:
-----	-------------	----------	-----------

Stock opname bulanan dilakukan serempak di seluruh unit dan primer pada akhir bulan.

- Pengganti kerugian terhadap barang hilang yang dibebankan pada karyawan adalah sejumlah harga jual barang hilang tersebut.

**6. Referensi**

	<b>Pangkat/Jabatan</b>	<b>Tanda Tangan</b>	<b>Tanggal</b>
Dibuat Oleh:			
Diperiksa Oleh:			
Disetujui Oleh:			



## Prosedur Pengendalian Persediaan

No:	Revisi : 00	Berlaku:	Doc.Cont:
-----	-------------	----------	-----------

### 7. Urutan Prosedur

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana
<b>1.1. Prosedur Pengawasan Persediaan Fisik</b>		
<b>A. Pencegahan Barang Hilang Karena Faktor Eksternal</b>		
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buat titik pengawasan masing-masing lorong, sesuai jumlah Penanggung Jawab Toko.</li> <li>• Siap pada titik rawan dengan prinsip pelayanan sambil pengawasan.</li> </ul> <p>Note:</p> <p>Ciri-ciri orang yang perlu dicurigai sebagai pencuri antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Baru pertama kali datang ke toko (orang baru/asing).</li> <li>➤ Datang bergerombol (lebih dari 2 orang).</li> <li>➤ Menanyakan barang yang tidak dijual (untuk mengecoh).</li> <li>➤ Mengenakan pakaian longgar (daster/jaket).</li> <li>➤ Masuk ke toko bertahap (cara maling profesional)</li> <li>➤ Sering jongkok, tertunduk, khususnya di area susu dan makanan bayi.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika timbul kecurigaan atas seseorang karena penampilan atau gerakan/tindakannya, maka awasi orang yang dicurigai secara wajar dan tidak berlebihan.</li> <li>• Jika terjadi keragu-raguan, relakan orang tersebut untuk bebas dan tidak perlu ditegur/diperiksa.</li> <li>• Pastikan orang yang ditangkap benar-benar mencuri berikut bukti.</li> <li>• Jika yakin akan didapatkan bukti, tegur yang bersangkutan secara baik-baik setelah melewati kasir, “Apakah semua barang Bapak/Ibu sudah ditransaksi di kasir?”, maka jika nampak ragu-ragu, namun kita yakin ada barang yang disembunyikan orang tersebut, maka orang/pelaku tersebut</li> </ul>	PJ Toko





## Prosedur Pengendalian Persediaan

No:	Revisi : 00	Berlaku:	Doc.Cont:
-----	-------------	----------	-----------

	<p>dipersilakan/dibawa kantor toko/ruangan terpisah untuk diselesaikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Buat perjanjian diatas surat bermaterai (atau diberi materai), dengan isi bahwa pelaku tersebut mengakui, menyesali dan berjanji untuk tidak mengulangi perbuatannya tersebut kembali,</li> <li>• Untuk pelaku berusia <math>\geq</math> 17 tahun,             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Amankan terdakwa beserta barang bukti,</li> <li>✓ Jelaskan duduk perkaranya,</li> <li>✓ Tawarkan penyelesaian: damai atau secara hukum,</li> <li>✓ Buat surat pernyataan diatas materai.</li> </ul> </li> <li>✓ Untuk pelaku berusia <math>&lt;</math> 17 tahun,             <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Amankan terdakwa beserta barang bukti,</li> <li>✓ Tanyakan siapa nama orang tua/walinya dan bagaimana cara menghubunginya,</li> <li>✓ Hubungi orang tua/wali tersebut,</li> <li>✓ Setibanya orang tua/wali, jelaskan duduk perkaranya,</li> <li>✓ Tawarkan penyelesaian, damai atau secara hukum,</li> <li>✓ Buat Surat Pernyataan diatas materai,</li> <li>✓ Hindari kekerasan fisik.</li> </ul> </li> </ul>	
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bersedia membayar transaksi lebih banyak dari nilai barang yang dicurinya, dengan tanpa paksaan.</li> <li>• Usahakan tidak membawa berkas yang sudah ditandatangani bersama (pelaku dan perwakilan toko), sebagai bukti pernyataan bermaterai, untuk mencegah kejadian dikemudian hari yang tidak dikehendaki oleh Koperasi Karyawan Sampoerna.</li> </ul>	Pelaku Pencurian
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Catat identitas diri pelaku dan buat catatan didalam buku kejadian toko, foto copy KTP, atau identitas diri lainnya yang berlaku.</li> <li>• Koordinasikan dengan para personel toko yang lain untuk</li> </ul>	PJ Toko

**Prosedur Pengendalian Persediaan**

No:	Revisi : 00	Berlaku:	Doc.Cont:
-----	-------------	----------	-----------

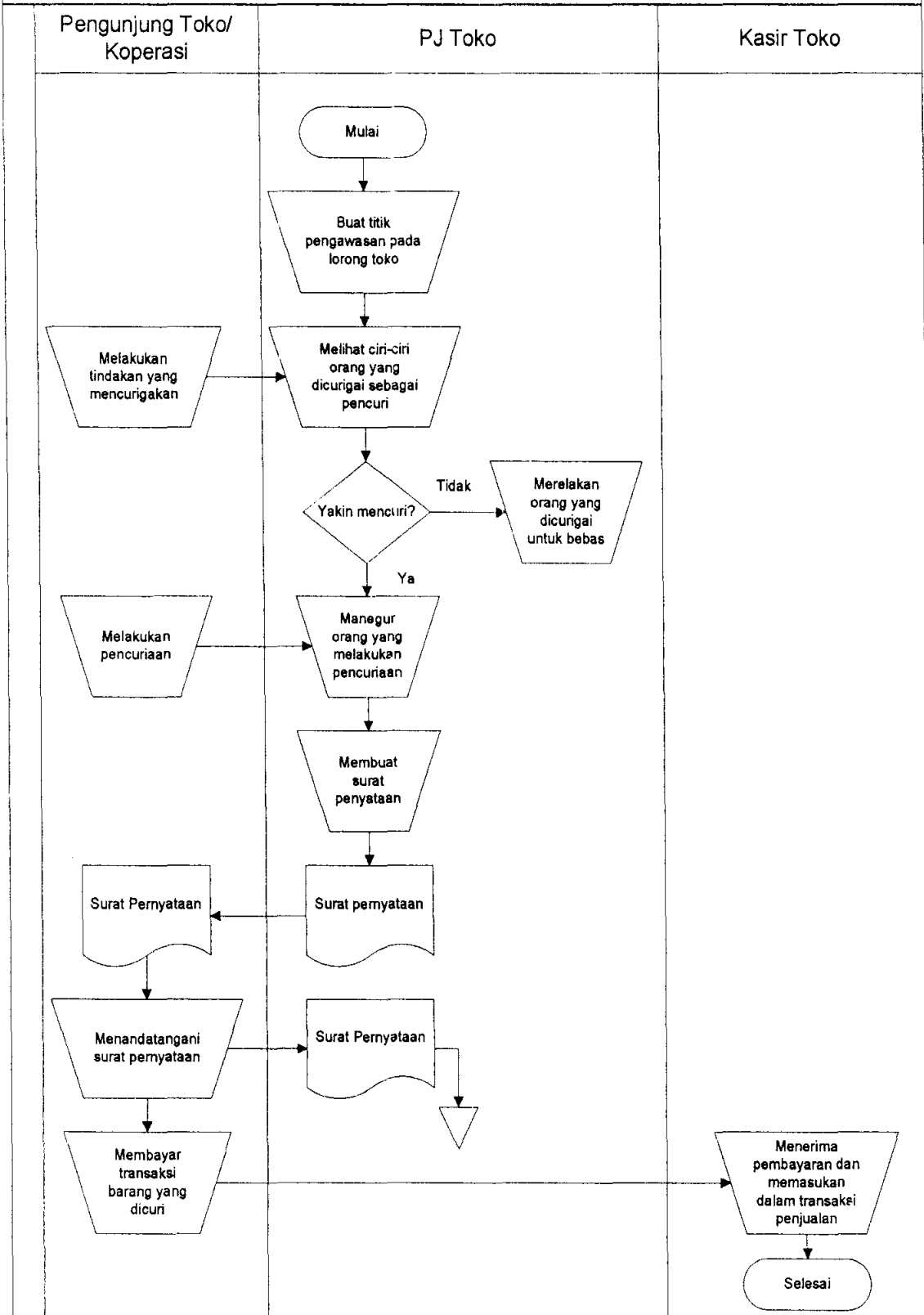
penanganan kasus pencurian tersebut.

- Jika terjadi kesalahan atau kegagalan didalam pemeriksaan, atau tersangka ternyata tidak bersalah, maka:
  - Kepala Toko serta Karyawan Toko yang melakukan kesalahan fatal tersebut, meminta maaf kepada tersangka/korban kekeliruan.
  - Tunjukkan penyesalan dan kesalah pahaman atau kekeliruan ini tidak boleh terulang kembali.

Prosedur Pengendalian Persediaan

No:                      Revisi : 00                      Berlaku:                      Doc.Cont:

**Prosedur Pengawasan Persediaan Fisik**  
 Pencegahan barang hilang karena faktor eksternal





## Prosedur Pengendalian Persediaan

No:	Revisi : 00	Berlaku:	Doc.Cont:
-----	-------------	----------	-----------

### Lampiran 1: Aplikasi Form



**KOPERASI KARYAWAN SAMPOERNA  
UNIT PELAYANAN.....**

### SURAT PERNYATAAN

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Lengkap : .....

Jenis Kelamin : .....

Tempat/Tgl Lahir : .....

Pekerjaan : .....

Identitas : .....

Alamat : .....

Kelurahan : .....Kecamatan: .....

Kota : .....Kode Pos: .....

Pada hari ini, ..... tanggal .....bulan.....tahun ..... (.....) saya telah mencuri/mengutil barang dagangan milik Koperasi senilai Rp .....(.....) dengan perincian sebagai berikut:

Item Code	Spesifikasi Barang	Satuan	Harga Per Unit	Jumlah Harga	Keterangan

Selanjutnya saya bersedia membayar transaksi lebih banyak dari nilai barang yang saya curi, dengan tanpa paksaan. Atau menyelesaikan secara hukum yang berlaku di Indonesia, melalui Pengadilan ..... apabila saya tidak dapat membayar sesuai dengan perjanjian ini.

Demikian surat perjanjian ini saya buat dengan sesungguhnya, tanpa adanya paksaan dari pihak manapun.

.....  
Dibuat Oleh,

Mengetahui,

Materai

(.....)

(.....)

**Saksi – saksi :**

**Tanda Tangan :**

1.....  
2.....

.....  
.....



## Prosedur Pengendalian Persediaan

No:	Revisi : 00	Berlaku:	Doc.Cont:
-----	-------------	----------	-----------

No.	Urutan Prosedur	Pelaksana
<b>B. Pencegahan Barang Hilang Karena Faktor Internal</b>		
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selalu membawa kunci gudang pada saat jam kerja dan menyimpan kunci gudang pada saat selesai jam kerja.</li> <li>• Mengunci pintu gudang pada saat meninggalkan gudang.</li> <li>• Memberikan ijin pada karyawan bagian lain yang memiliki kepentingan untuk masuk dalam gudang tetapi dengan adanya pengawasan terhadap karyawan tersebut selama berada dalam gudang dan meninggalkan gudang.</li> <li>• Jika karyawan menginginkan barang dalam gudang untuk dibawa keluar gudang, pastikan terlebih dahulu bahwa barang tersebut sudah dicatat dalam kartu stock.</li> </ul>	PJ Gudang
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika menginginkan barang yang telah dibawa dari gudang maupun dari toko,               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ lakukan transaksi sesuai dengan prosedur penjualan yang ada.</li> <li>✓ Menunjukkan bukti pembayaran atas transaksi penjualan yang telah dilakukan kepada bagian gudang untuk dicatat dalam kartu stock.</li> </ul> </li> <li>• Jika tidak menginginkan barang yang telah dibawa dari gudang maka kembalikan barang tersebut dalam keadaan dan kondisi yang sama pada saat barang dibawa keluar dari gudang.</li> </ul>	Karyawan Koperasi

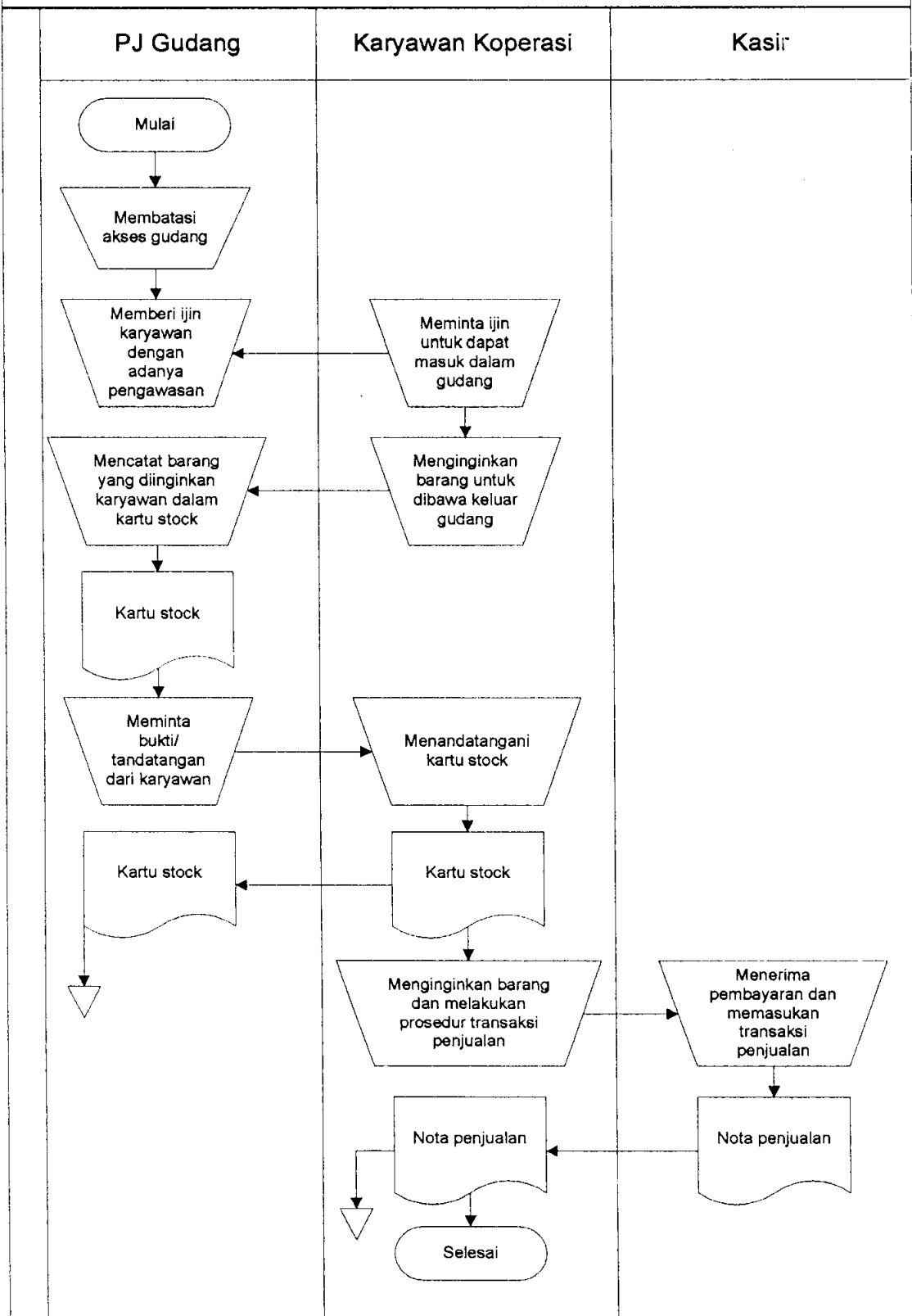




**Prosedur Pengendalian Persediaan**

No:                      Revisi : 00                      Berlaku:                      Doc.Cont:

**Prosedur Pengawasan Persediaan Fisik**  
**Pencegahan barang hilang karena faktor internal**





## Prosedur Pengendalian Persediaan

No:	Revisi : 00	Berlaku:	Doc.Cont:
-----	-------------	----------	-----------

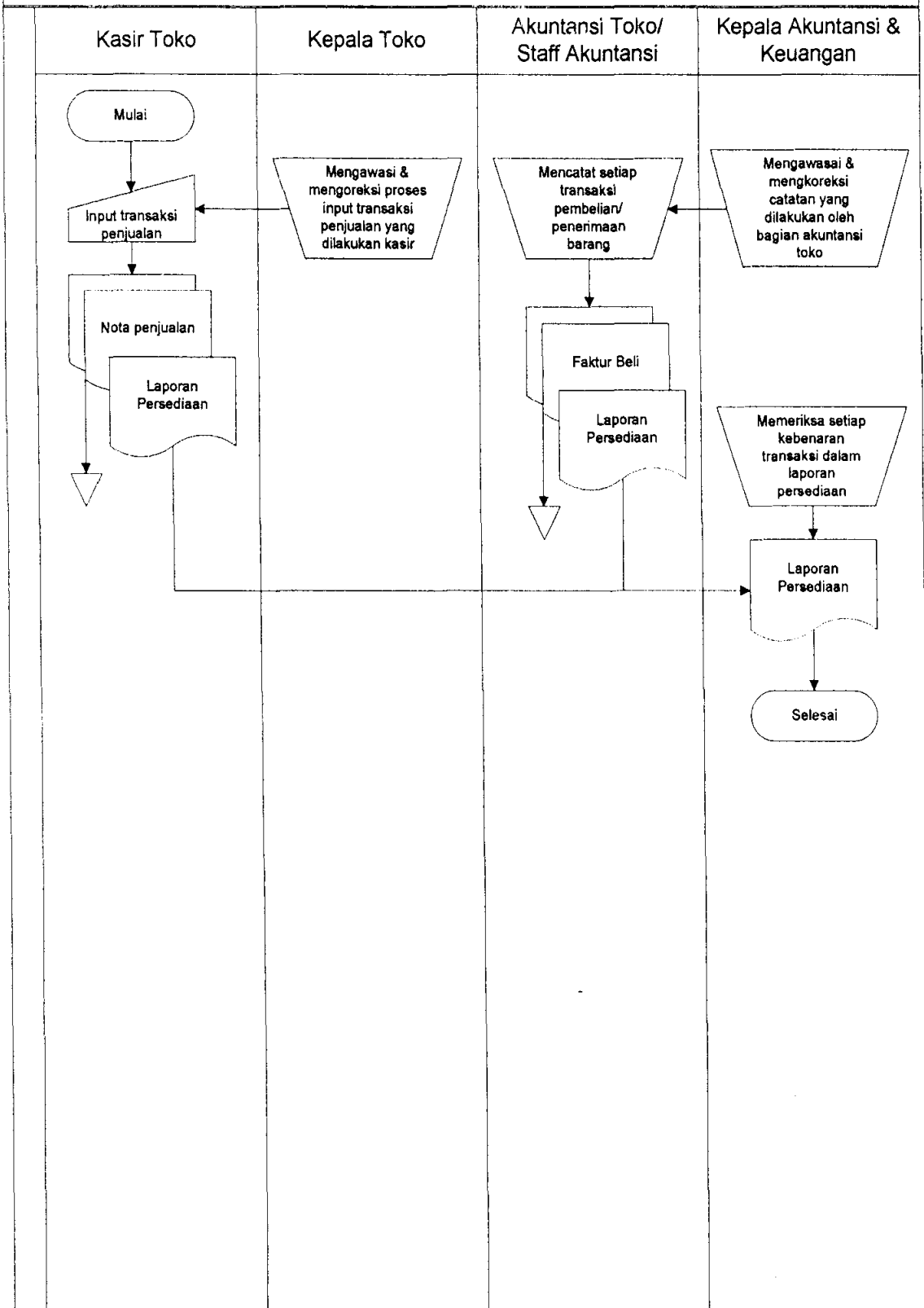
No	Urutan Prosedur	Pelaksana
<b>C. Pencegahan Barang Hilang Karena Kesalahan Administrasi</b>		
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memastikan semua transaksi penjualan telah diproses sesuai prosedur.</li> </ul>	Kasir Toko
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengawasi kasir dalam menginput transaksi penjualan.</li> <li>• Membantu mengkoreksi apabila kasir salah input transaksi penjualan.</li> </ul>	Kepala Unit Toko
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengikuti prosedur sistem akuntansi dengan sebaik-baiknya dalam melakukan pencatatan atas laporan persediaan pada saat barang masuk atau transaksi pembelian dan mengurangi kesalahan akibat ketidak telitian dalam melakuka pencatatan.</li> <li>• Memastikan bahwa semua dokumen telah masuk dan tidak ada in-transit.</li> </ul>	Akuntansi Toko/ Staff Akuntansi
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memeriksa setiap laporan persediaan yang dihasilkan oleh akuntansi toko/staff akuntansi dan laporan yang dihasilkan oleh bagian kasir.</li> <li>• Selalu mengingatkan bagian akuntansi toko dalam melakukan input data dan penyusunan laporan yang tepat, akurat, dan cepat.</li> </ul>	Kepala Akuntansi & Keuangan



**Prosedur Pengendalian Persediaan**

No:                      Revisi : 00                      Berlaku:                      Doc.Cont:

**Prosedur Pengawasan Persediaan Fisik**  
Pencegahan barang hilang karena kesalahan administrasi





## Prosedur Pengendalian Persediaan

No:	Revisi : 00	Berlaku:	Doc.Cont:
-----	-------------	----------	-----------

No	Urutan Prosedur	Pelaksana
<b>1.2. Prosedur Rekonsiliasi Kartu Persediaan</b>		
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima barang dari supplier atau primkopkar sesuai dengan prosedur penerimaan barang.</li> <li>• Memasukan barang yang diterima ke dalam gudang toko unit pelayanan.</li> <li>• Mencatat aktivitas masuknya barang dalam kartu stock:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tulis kode dan nama barang yang masuk ke gudang pada kolom kode barang dan nama barang,</li> <li>➤ tulis jumlah barang yang masuk pada kolom barang masuk pada kartu stock,</li> <li>➤ hitung seluruh sisa jumlah barang yang ada dalam gudang dan tulis dalam kolom sisa barang pada kartu stock,</li> <li>➤ tulis nomor bukti yang menunjukkan bahwa transaksi penerimaan barang dalam gudang itu telah ada pada kolom no bukti/TTD pada kartu stock.</li> </ul> </li> </ul>	PJ Gudang
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta stock barang pada bagian gudang pada saat stock barang dalam toko mulai menipis atau habis</li> </ul>	PJ Toko
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengeluarkan barang dalam gudang ke toko sesuai dengan permintaan dari PJ Toko</li> <li>• Mencatat aktivitas keluarnya barang dalam gudang ke toko pada kartu stock:               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tulis kode dan nama barang yang keluar dari gudang pada kolom kode barang dan nama barang,</li> <li>➤ tulis jumlah barang yang keluar pada kolom barang keluar pada kartu stock</li> <li>➤ hitung seluruh sisa jumlah barang yang ada dalam gudang dan tulis dalam kolom sisa barang pada kartu stock,</li> </ul> </li> </ul>	PJ Gudang



## Prosedur Pengendalian Persediaan

No:	Revisi : 00	Berlaku:	Doc.Cont:
-----	-------------	----------	-----------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ tulis nomor bukti yang menunjukkan bahwa transaksi keluarnya barang dari gudang itu telah ada atau minta tanda tangan dari bagian yang telah menerima barang tersebut pada kolom no bukti/TTD di kartu stock.</li> </ul> <p>Serahkan kartu stock pada bagian akuntansi setelah aktivitas keluar dan masuknya barang dalam gudang pada hari itu telah berhenti.</p>	
4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima barang dari gudang dan langsung menata barang dari gudang dalam rak toko sesuai dengan tempatnya.               <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mencatat penerimaan barang dari gudang tersebut pada kartu stock:</li> <li>➤ tulis kode dan nama barang yang masuk ke toko pada kolom kode barang dan nama barang,</li> <li>➤ tulis jumlah barang yang masuk pada kolom barang masuk pada kartu stock,</li> <li>➤ hitung seluruh sisa jumlah barang yang ada dalam rak toko dan tulis dalam kolom sisa barang pada kartu stock,</li> <li>➤ tulis nomor bukti yang menunjukkan bahwa transaksi penerimaan barang dalam toko itu telah ada atau minta tanda tangan dari bagian gudang sebagai yang memindahkan barang dari gudang ke toko pada kolom no bukti pada kartu stock.</li> </ul> </li> <li>• Serahkan kartu stock pada bagian akuntansi setelah toko ditutup atau aktivitas keluar dan masuknya barang dalam toko pada hari itu telah berhenti.</li> </ul>	PJ Toko
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima kartu stock dari bagian gudang dan bagian PJ Toko</li> <li>• Membuka Laporan Transaksi Stock per Kode Barang yang ada dalam data komputer.</li> <li>• Membuat laporan rekonsiliasi kartu persediaan,</li> </ul>	Kepala Akuntansi & Keuangan



## Prosedur Pengendalian Persediaan

No:	Revisi : 00	Berlaku:	Doc.Cont:
-----	-------------	----------	-----------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mengisi kode dan nama barang yang pada tanggal yang tercantum pada laporan terjadi transaksi dan aktivitas keluar dan masuknya barang.</li> <li>➤ Mengisi data transaksi keluar dan masuknya barang yang diambil dari laporan Transaksi Stock per Kode Barang pada kolom Transaksi Stock,</li> <li>➤ Mengisi data aktivitas keluar dan masuknya barang dalam gudang yang diambil dari kartu stock yang dibuat oleh bagian gudang pada kolom Kartu Stock Gudang,</li> <li>➤ Mengisi data aktivitas keluar dan masuknya barang dalam toko pada kolom Kartu Stock Toko yang datanya diambil dari kartu stock yang dibuat oleh bagian PJ Toko sebagai aktivitas masuknya barang dalam toko dan dari data transaksi penjualan yang dibuat oleh bagian kasir sebagai transaksi keluarnya barang dalam toko,</li> <li>➤ Mengisi kolom jumlah stock akhir toko &amp; gudang yang merupakan hasil penjumlahan dari stock akhir dalam gudang dan toko.</li> <li>➤ Mengisi kolom selisih jika terdapat selisih antara stock akhir gudang &amp; toko dengan stock akhir dari transaksi,</li> <li>➤ Mengisi kolom keterangan jika terdapat keterangan yang menyebabkan adanya selisih. Misalnya: terjadinya pencurian.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengkonfirmasi hasil dari rekonsiliasi, terutama jika terdapat selisih agar PJ Gudang, PJ Toko dan kasir toko dapat menyelidiki apa yang menjadi penyebab terjadinya selisih.</li> </ul>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari penyebab selisih dengan menghitung jumlah persediaan fisik yang terjadi selisih serta memeriksa</li> </ul>	PJ Gudang & PJ Toko

**Prosedur Pengendalian Persediaan**

No:	Revisi : 00	Berlaku:	Doc.Cont:
-----	-------------	----------	-----------

dokumen-dokumen yang menjadi bukti atas transaksi-transaksi yang mempengaruhi aktivitas keluar dan masuknya barang tersebut.

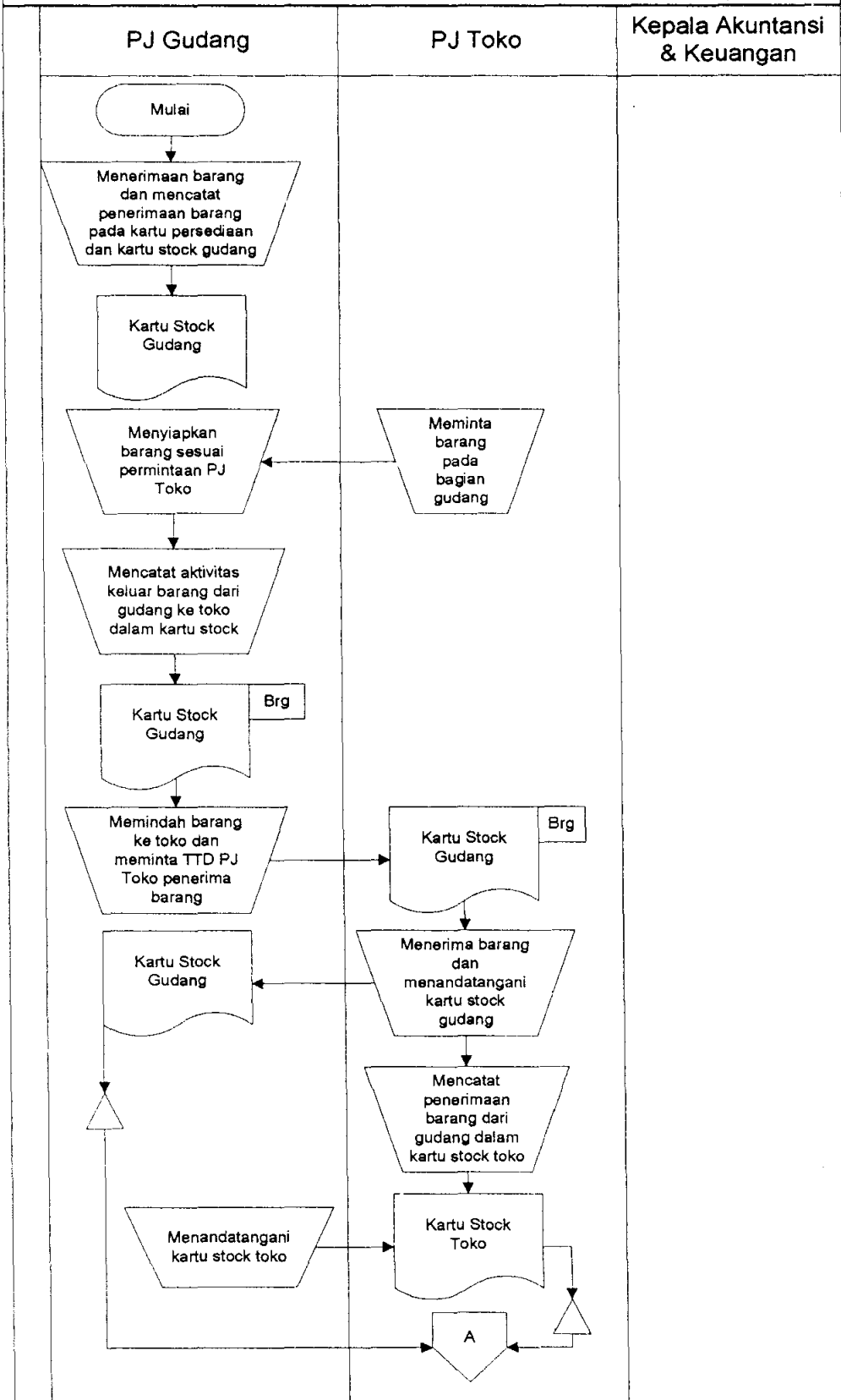
- Jika menemukan penyebab selisih yang terjadi dikarenakan kesalahan pada saat pencatatan maka harus segera dikoreksi.
- Jika tidak menemukan penyebab selisih yang terjadi maka PJ Gudang yang harus bertanggung jawab dalam selisih barang yang ada dalam gudang dan PJ Toko yang harus bertanggung jawab dalam selisih barang yang ada dalam Toko karena selisih barang yang terjadi dianggap hilang dan kehilangan atas suatu barang merupakan kelalaian akan tugasnya dalam menjaga barang tersebut.



**Prosedur Pengendalian Persediaan**

No:                      Revisi : 00                      Berlaku:                      Doc.Cont:

**Prosedur Rekonsiliasi Kartu Persediaan**



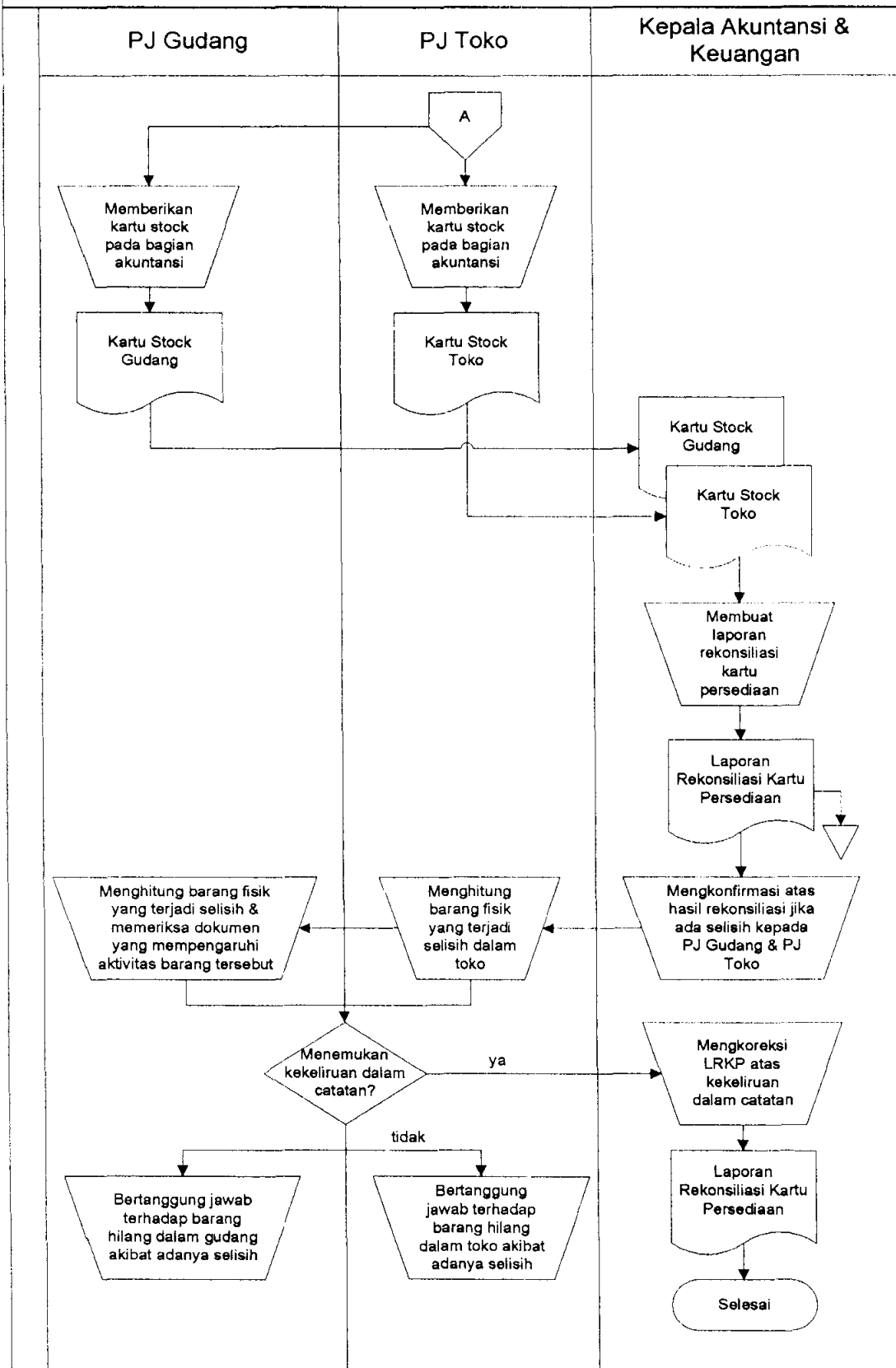




## Prosedur Pengendalian Persediaan

No:                      Revisi : 00                      Berlaku:                      Doc.Cont:

### Prosedur Rekonsiliasi Kartu Persediaan







## Prosedur Pengendalian Persediaan

No:	Revisi : 00	Berlaku:	Doc.Cont:
-----	-------------	----------	-----------

### Lampiran 3: Aplikasi Form



**KOPERASI KARYAWAN SAMPOERNA**  
**UNIT PELAYANAN .....**

### Laporan Rekonsiliasi Kartu Persediaan

Tanggal.....s/d.....

Kode Barang	Nama Barang	Transaksi Stock			Kartu Stock Gudang			Kartu Stock Toko			Jmlh Stock Akhir Toko & Gudang	Selisih Stock	Ket
		Qty T.Msk	Qty T.Klr	Qty Akhir	Qty Msk	Qty Klr	Qty Akhir	Qty Msk	Qty T. Klr	Qty Akhir			
<b>Total</b>													



## Prosedur Pengendalian Persediaan

No:	Revisi : 00	Berlaku:	Doc.Cont:
-----	-------------	----------	-----------


No	Urutan Prosedur	Pelaksana
<b>1.3. Prosedur Pemeriksaan Persediaan Fisik</b>		
1.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menata semua barang sesuai tempatnya dengan rapi dalam gudang maupun toko serta memastikan kode barang yang ada pada rak tempat barang itu ditempatkan sudah ada dan telah sesuai.</li> </ul>	PJ Toko & PJ Gudang
2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencetak kertas kerja stock opname dengan berdasarkan laporan persediaan.</li> <li>• Membagi tugas dan kelompok para personel toko sebagai penghitung yaitu bagian PJ Toko/PJ Gudang atau pengecek yaitu personel toko yang mau membantu dalam melakukan perhitungan barang fisik</li> <li>• Membagi rak bagian mana yang menjadi tanggung jawab para penghitung untuk dilakukan stock opname.</li> <li>• Membagikan Kertas Kerja Stock Opname kepada personel toko yang bertugas sebagai pengecek.</li> </ul> <p>NOTE: kertas kerja stock opname dibuat berdasarkan laporan persediaan yang telah dicetak. Cetakan dalam kertas kerja sudah terisi daftar kode barang, nama barang, harga beli, harga jual, quantity buku.</p>	Kepala Toko
3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Kertas Kerja Stock Opname.</li> <li>• Melakukan perhitungan fisik barang dengan urutan perhitungan barang sesuai daftar barang yang ada di Kertas Kerja Stock Opname.</li> <li>• Menandatangani Kertas Kerja Stock Opname setelah selesai melakukan perhitungan fisik barang pada daftar barang yang ada pada satu kertas kerja.</li> <li>• Menyerahkan Kertas Kerja Stock Opname kepada Kepala Unit Toko.</li> </ul>	Personel Toko



## Prosedur Pengendalian Persediaan

No:	Revisi : 00	Berlaku:	Doc.Cont:
-----	-------------	----------	-----------

4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima kertas kerja dari personel toko yang telah selesai melakukan tugasnya dalam menghitung fisik persediaan.</li> <li>• Melihat dan memeriksa kolom selisih yang merupakan adanya selisih antara laporan persediaan dengan jumlah barang fisik.</li> <li>• Jika selisih yang ada sangat banyak maka perlu dilakukan perhitungan kembali terhadap persediaan fisik barang tersebut.</li> <li>• Membuat Laporan Hasil Stock Opname jika sudah yakin akan hasil perhitungan fisik yang sudah dilakukan oleh personel toko telah benar dan mengotorisasi laporan hasil stock opname tersebut Menyerahkan laporan hasil stock opname ke bagian Akuntansi &amp; Keuangan.</li> </ul>	Kepala Toko
5.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menerima Laporan Hasil Stock Opname dari Kepala Unit toko.</li> <li>• Melakukan penyesuaian laporan persediaan agar sesuai dengan persediaan fisiknya,</li> <li>• Jika persediaan fisik lebih dari jumlah persediaan dalam laporan maka,               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nilai persediaan dalam laporan persediaan ditambah agar sesuai dengan persediaan fisik,</li> <li>✓ Penyesuaian dilakukan dengan membuat bukti memorial (BM) yang menunjukkan penambahan persediaan terhadap pendapatan lain-lain.</li> </ul> </li> <li>• Jika persediaan fisik kurang dari jumlah persediaan dalam laporan maka,               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Memutuskan siapa/bagian mana yang harus menanggung kerugian atas barang hilang dengan:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Buka laporan rekonsiliasi kartu persediaan</li> <li>➤ Periksa Laporan Hasil Stock Opname dan teliti pada</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Bagian Akuntansi & Keuangan



## Prosedur Pengendalian Persediaan

No:	Revisi : 00	Berlaku:	Doc.Cont:
-----	-------------	----------	-----------

barang-barang yang memiliki selisih antara STOCK BUKU dengan STOCK FISIK setelah itu jumlah selisih tersebut akan dicocokkan dengan laporan rekonsiliasi kartu persediaan.

- Jika jumlah selisih barang yang ada pada laporan stock opname sama dengan laporan rekonsiliasi maka dapat diketahui dimana letak selisih barang itu terjadi:
- Jika selisih barang terjadi di dalam toko, maka:
  - segala kerugian akan ditanggung oleh PJ toko dan kasir, karena selisih yang terjadi dalam toko dapat disebabkan oleh kelalaian PJ Toko dalam melakukan pengawasan fisik atau bagian kasir yang telah melakukan kesalahan dalam menginput transaksi penjualan.
- Jika selisih barang terjadi di dalam gudang, maka:
  - Segala kerugian akan ditanggung oleh PJ gudang karena semua penyimpanan barang dalam gudang merupakan tanggung jawab dari bagian gudang.
- Jika ada ketidakcocokan antara laporan hasil stock opname dengan laporan rekonsiliasi kartu stock maka selisih barang yang tidak dapat diketahui letak kesalahan atau kekeliruan terjadi maka kerugian atas selisih barang tersebut akan ditanggung oleh koperasi.
- ✓ Karyawan yang bertanggung jawab dalam pengembalian kehilangan barang akan melakukan prosedur dari transaksi penjualan sehingga catatan persediaan akan berkurang karena transaksi penjualan yang dilakukan oleh karyawan tersebut.
- ✓ Kerugian barang hilang yang menjadi tanggung jawab dari koperasi akan mengurangi hasil sisa usaha atau dengan menggunakan perhitungan pendapatan lain-lain



## Prosedur Pengendalian Persediaan

No:	Revisi : 00	Berlaku:	Doc.Cont:
-----	-------------	----------	-----------

	<p>yang dimiliki unit pelayanan yang bersangkutan koperasi, sehingga dilakukan penyesuaian dengan membuat bukti memorial yang menunjukkan pengurangan persediaan dan pengurangan atas pendapatan lain-lain.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Meminta otorisasai bukti memorial pada kepala unit pelayanan atau manajer dalam primkopkar agar penyesuai terhadap laporan persediaan dapat disetujui.</li> </ul>	
7.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menandatangani bukti memorial sambil memeriksa kembali apakah jumlah penyesuaian laporan persediaan yang dilakukan oleh bagian kepala akuntansi dan keuangan sudah sesuai dengan persediaan fisik yang dimiliki oleh koperasi.</li> </ul>	Kepaia Unit Pelayanan

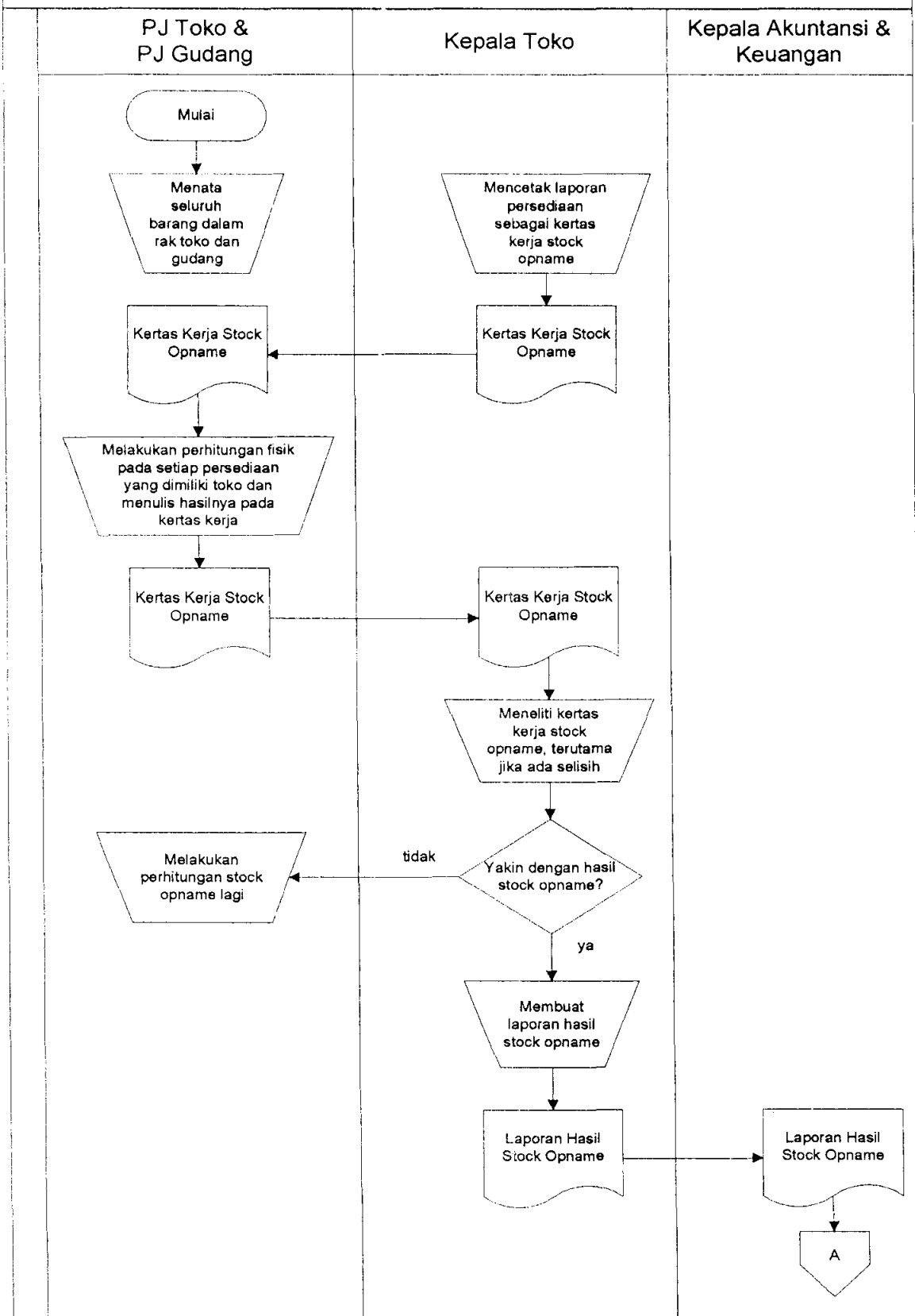

**Prosedur Pengendalian Persediaan**

No:

Revisi : 00

Berlaku:

Doc.Cont:

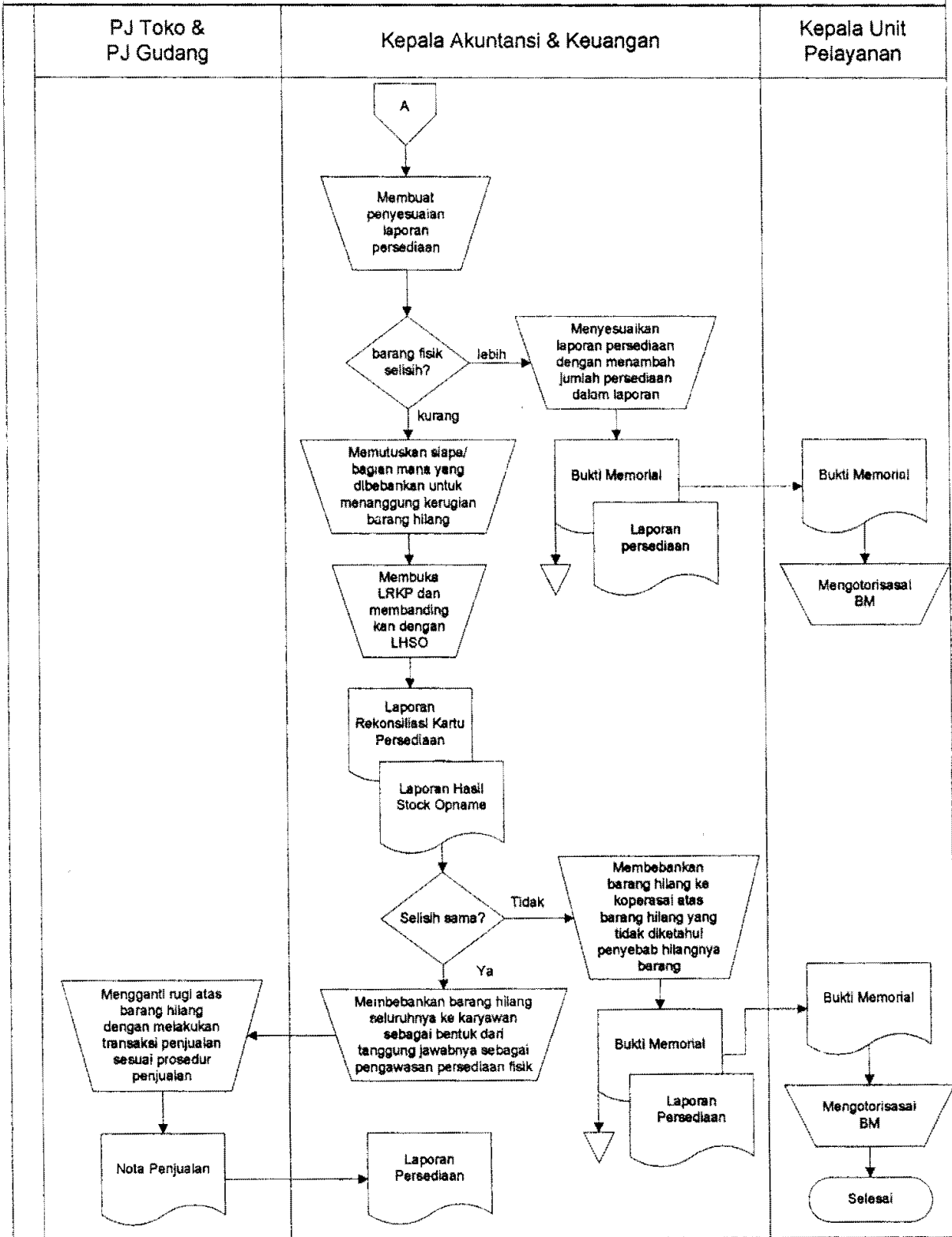
**Prosedur Pemeriksaan Persediaan Fisik**



**Prosedur Pengendalian Persediaan**

No:                      Revisi : 00                      Berlaku:                      Doc.Cont:

**Prosedur Pemeriksaan Persediaan Fisik**







**KOPERASI KARYAWAN SAMPOERNA**  
**Jl. Raya Kali Rungkut 42 - SURABAYA**  
**Laporan Transaksi Stock per Kode Barang**  
Tanggal : *01 Januari 2008 s/d 30 Juni 2008*

Nomor Bukti	Tanggal	Keterangan	Typ	Stn	Qty	Harga	Jumlah Qty Akh	Saldo Akhi	
KodeBarang	Nama Barang								
<u>101-126062</u>	<u>TEMULAWAK INSTANT PPK</u>								
	<b>Saldo Awal :</b>					<u>0,00</u>			
FB-08020035	28/02/2008		B	PCS	50,00	8.300,00	415.000,00	50,00	415.000,00
BPB-08040014	07/04/2008	Pokok RK 2	P	PCS	(10,00)	8.300,00	(83.000,00)	40,00	332.000,00
BPB-08040021	08/04/2008	Pokok MLG	P	PCS	(20,00)	8.300,00	(166.000,00)	20,00	166.000,00
BPB-08040023	09/04/2008	Pokok RK 1	P	PCS	(20,00)	8.300,00	(166.000,00)	0,00	0,00
NBM-08060003	09/06/2008	Retur dari MLG - Pokok	M	PCS	17,00	8.300,00	141.100,00	17,00	141.100,00
FB-08060032	19/06/2008	Permintaan Unit	B	PCS	15,00	8.100,00	121.500,00	32,00	262.600,00
NBK-08060012	19/06/2008	Retur ke PPK-S	K	PCS	(17,00)	8.206,25	(139.506,25)	15,00	123.093,75
	<b>Saldo Akhir :</b>				<b>15,00</b>		<b>123.093,75</b>		

Lampiran 3. Contoh Bukti Peminjaman Barang

**KOPERASI KARYAWAN SAMPOERNA**

Jl. ...  
 ...  
 ...

No. Bukti : BPP/RS/0100  
 Tanggal : 03 Juli 2018

**BUKTI PEMINDAHAN BARANG**

Indukri F. KULIKUJIZ

NO	No. PO	KD BPG	NAMA BARANG	QTY	Satuan	HARGA	DISC	Jumlah Harga
1		012050	SUSUNAN BUKU 260 KJ	100	PRY	62.500,00	0,00%	6.250,00
2		012050	SUSUNAN BUKU 260 KJ	100	PRY	62.500,00	0,00%	6.250,00
<b>J U M L A H :</b>								<b>125.018,18</b>

Terbilang : (Seratus Tiga Puluh Tujuh Ribu Lima Ratus Sembilan Belas Rupiah Delapan Sen )

Penerima

Pengirim

(.....)

(.....)

**KOPKAR SAMPOERNA**  
Jl. Raya Kali Rungkut 42  
Telepon : (031) 70610923  
Fax :

No. RETUR : RPT08070026  
Tanggal : 29 Jul 2008  
No. STTB : FBKP0807140

**BUKTI RETUR PEMBELIAN**

Diterima dari : PT. ENSEVAL PUTERA MEGATRADING TBK  
Keterangan :

No.	Kode Brg	Nama Barang	Qty Satuan	Harga	Jumlah	Tgl. PO	No. PO
1	113085	GOODMIL BM. AYAM 6 BLN	1,00	11.980,00	11.980,00	17-07-2008	FBKP0807140
JUMLAH :					11.980,00		
DISC :					0,00		
DPP :					11.980,00		
PPN :					1.198,00		
TOTAL :					13.178,00		

Terbilang : (Sebelas Ribu Sembilan Ratus Delapan Puluh )

Diperiksa Oleh,  
  
(.....)

Penerima Barang,  
  
(.....)

## Lampiran 5. Contoh Nota Penjualan

BARANG YANG SUDAH DIBELI  
TIDAK BISA DITUNAK/DIREMBAKLIKAN

Koperasi Karyawan Sampoerna  
Unit Pelayanan Kunglut II

Tanggal : 05/09/2008 Jam : 21:24  
No Faktur : 2110570671  
MIF :  
Mo. Anggota :  
Nama :

Alamat :

KODE	NAMA BARANG	QTY	HARGA	JUMLAH
10621057	Kripik Sangkong Sumensp	1	3.250	3.250
10510007	Metrivara Sachet	1	6.700	6.700
10621087	Milk in milk	1	3.500	3.500

TOTAL : 13.450

BAYAR : 50.000

KEMBALI : 36.550

Kasir : /vun

Terima kasih





