**TUGAS AKHIR**

**PROSEDUR STOCK OPNAME PADA PT. HASJRAT ABADI CABANG MANADO**

*Diajukan untuk memenuhi salah satu persyaratan*

*dalam menyelesaikan pendidikan diploma tiga pada*

*Program Studi Diploma III Akuntansi*

*Oleh*

MARVEL RAFAEL NICOLAAS

NIM 15041016



**POLITEKNIK NEGERI MANADO**

**JURUSAN AKUNTANSI**

**PROGRAM STUDI D III AKUNTANSI**

**2018**

**DAFTAR ISI**

HALAMAN SAMPUL i

HALAMAN JUDUL ii

LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING iii

LEMBAR PENGESAHAN iv

DAFTAR RIWAYAT HIDUP v

ABSTRAK vi

KATA PENGANTAR vii

DAFTAR ISI ix

DAFTAR TABEL xi

DAFTAR GAMBAR xii

DAFTAR LAMPIRAN xiii

**BAB I PENDAHULUAN**

1. Latar Belakang 1
2. Rumusan Masalah 3
3. Tujuan Penelitian 3
4. Manfaat Penelitian 3
5. Metode Analisis Data 4
6. Deskripsi Umum Entitas 4

**BAB II PROSEDUR STOCK OPNAME PADA PT. HASJRAT ABADI CABANG MANADO**

1. Pengertian Prosedur Stock Opname 11
   * 1. Pengertian Prosedur 11
     2. Karakteristik Prosedur 12
     3. Manfaat Prosedur 13
     4. Fungsi dan Tujuan Prosedur 14
     5. Waktu Pembuatan Prosedur 14
     6. Simbol-simbol Flowchart 16
     7. Pengertian Persediaan 17
     8. Jenis-jenis Persediaan 17
     9. Fungsi-fungsi Persediaan 18
     10. Metode Pencatatan Persediaan 19
     11. Metode Penilaian Persediaan 20
     12. Pengertian Audit Internal 23
     13. Pengertian Stock Opname 23
     14. Tujuan Stock Opname 24
     15. Manfaat Stock Opname 25
     16. Periode Stock Opname 25
   1. Prosedur Stock Opname pada PT. Hasjrat Abadi cabang Manado 25
      1. Tujuan 25
      2. Ruang Lingkup 26
      3. Penanggung Jawab SOP 26
      4. Definisi 26
      5. Kebijakan/Ketentuan Umum 27
      6. Persiapan Stock Opname 27
      7. Pelaksanaan Stock Opname 30
      8. Analisa hasil Stock Opname 32
      9. Prosedur Stock Opname 35
      10. Flowchart Prosedur Stock Opname 42
   2. Evaluasi Prosedur Stock Opname pada PT. Hasjrat Abadi cabang

Manado 48

**BAB III PENUTUP**

1. Kesimpulan 50
2. Saran 50

DAFTAR PUSTAKA

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LEMBAR KONSULTASI PEMBIMBING

LEMBAR ASISTENSI REVISI TUGAS AKHIR

**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar belakang**

Di dalam dunia usaha sudah tidak asing lagi dengan kata persaingan bisnis, oleh karena itu kecepatan dan ketepatan dalam bertindak adalah hal yang utama.Prosedur suatu kegiatan yang baik dalam perusahaan sangat diperlukan untuk menunjang dan memperlancar kinerja aktivitas perusahaan.

Ada beberapa macam prosedur yang terjadi di suatu perusahaan yaitu prosedur penjualan, pembelian, dan bahkan perhitungan fisik di persediaan yang menggunakan sistem yang sudah ada.sistem pada suatu perusahaan, salah satunya adalah sistem persediaan, yang berfungsi untuk mengetahui jumlah barang pada gudang. Pada sistem informasi persediaan, seharusnya suatu perusahaan mempunyai *stok opname,* adapun fungsi dari *stock opname*adalah mempercepat kegiatan perusahaan dalam menentukan jumlah persediaan akhir,dimana pada saat barang akan habis, sistem dapat menunjukan sinyal, sehingga perusahaan dapat langsung memproduksi kembali.

Perusahaan sangat memperlukanpengendalian internal terhadap persediaan barang. Karena, tujuan utama diterapkanya pengendalian terhadap persediaan yaitu untuk mengamankan atau mencegah persediaan dari tindakan pencurian dan kerusakan serta menjamin keakuratan penyajian persediaan dalam laporan keuangan. Dan untuk menjamin keakuratan besarnya persediaan yang akan dilaporkan dalam laporankeuangan maka perusahaan perlu melakukan perhitungan fisik atas persediaanya. Perbandingan perhitungan fisik dengan data persediaan dinamakan *stock opname*.*Stock opname* merupakan salah satu cara pengendalian internal terhadap persediaan yang biasanya sering diterapkan oleh perusahaan-perusahaan yang memiliki barang yang jumlahnya cukup banyak.

PT Hasjrat Abadi cabang Manado adalah salah satu perusahaan dagang yang bergerak pada bidang otomotif dan barang dagangan umum. Karena melihat barang yang dijual memiliki jumlah yang relatif cukup banyak serta rentan akan adanya kerusakan, maka diperlukan adanya pengendalian internal terhadap persediaan barang yang kuat sehingga nantinya diharapkandapat terhindar dari tindakan–tindakan yang tidak diinginkan serta penyajian persediaan dalam laporan keuangan dapat menjadi lebih akurat.

Perusahaan ini telah menerapkan suatupenegasan tentang ketentuan prosedur *stock opname*yaitu prosedurataspenghitungan kembali barang yang ada di gudang yang dilaksanakan dengan tertib dan benar.Namun dalam melaksanakan prosedur *stock opname* tersebut, terdapat hal-hal yang melanggar *Standard Operating Procedure* (SOP) yang telah ditetapkan, khususnya pada saat perhitungan fisik barang berlangsung, masih ada kegiatan transaksi keluar masuk barang. Hal ini jika dibiarkan secara terus menerus akan mengakibatkan terjadinya kekurangan atau kelebihan bahkan kehilangan barang, sehingga berdampak terjadinya pelanggaran *Standard Operating Procedure* (SOP) yang sudah ditetapkan oleh perusahaan, sehingga diduga belum terlaksananya *Standard Operating Procedure* (SOP) dengan baik.

Berdasarkan latar belakang yang telah di uraikan sebelumnya, maka dari itu penulis tertarik untuk menyusun sebuah tugas akhir dengan judul, yaitu :**Prosedur Stock Opname pada PT. Hasjrat Abadi cabang Manado.**

* 1. **Rumusan masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut Bagaimana prosedur *Stock opname* pada PT. Hasjrat Abadi cabang Manado ?

* 1. **Tujuan penelitian**

Mengetahui bagaimana prosedur *stock opname* pada PT. Hasjrat Abadi cabang Manado.

* 1. **Manfaat penelitian**

1. Bagi perusahaan, diharapakan menjadi informasi yang berguna sebagai bahan masukan dalam menunjang efektivitas kinerja perusahaan dalam menjalankan *stock opname*
2. Bagi institusi, sebagai bahan literatur di Politeknik Negeri Manado khususnya jurusan Akuntansi, dan bisa menjadi suatau referensi dalam memahami prosedur *stock opname*.
3. Bagi penulis, untuk mengetahui bagaimana prosedur *stock opname* yang seharusnya digunakan perusahaan agar dapat membantu kinerja dan aktivitas perusahaan.
   1. **Metode analisis data**

Metode analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif yaitu menggambarkan, menguraikan, menjelaskan suatu prosedur stock opname. Adapun data yang diambil berupa *Standar Operating Procedure* (SOP) Stock opname wajib dan keterangan yang berasal dari pimpinan administrasi persediaan maupun staff perusahaan yang berhubungan dengan penelitian kemudian menyajikan serta menganalisis data sehingga memberikan gambaran yang jelas atas objek yang diteliti, kemudian dapat ditarik sebagai kesimpulan dan bahan pembuatan rekomendasi.

* 1. **Deskripsi umum entitas**

1. Gambaran umum entitas

PT. HASJRAT ABADI adalah merupakan perusahaan swasta yang ada di Manado, dan bergerak dalam bidang perdagangan umum. PT. Hasjrat Abadi dahulunya adalah berbentuk CV. Hasjrat Abadi yang berdiri pada tanggal 31 Juli 1952 yang bertempat di Jakarta dengan notaris Sie Kwan Djien No. 12 tahun 1952. PT. Hasjrat Abadi pada tahun 1956 pada mulanya menjual bahan bangunan yang berupa semen, besi, tripleks dan lain-lain.

Setelah berkembangnya perekonomian dan teknologi yang bergerak dalam bidang perdagangan yang semakin luas maka permintaan barang dari konsumen untuk memenuhi kebutuhan hidup yang semakin bertambah, dengan alasan CV. Hasjrat Abadi membuka cabang di kota Manado untuk melayani kebutuhan masyarakat khususnya kendaraan beroda empat dengan merek “TOYOTA” berdasarkan Akte Notaris No. 124 tahun 1952 sebagai jaminan usaha, maka didirikan di jalan sisingamangaraja NO. 09 Calaca Manado, dengan keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia tertanggal 02 November 1981 No. 5/43/13.

Karena banyaknya konsumen serta perhatian masyarakat, khususnya pada kendaraan bermotor roda empat merek Toyota dan semakin meluasnya jangkauan usaha persuahaan, maka sebagai tahap lanjut kearah yang lebih maju serta bertanggung jawab terhadap merek yang disponsori, juga perlu adanya persiapan modal yang lebih baik dan struktur organisasi yang mantap, maka usaha CV. Hasjrat Abadi menjadi perusahaan Perseroan ( PT ).

Adapun pendiri sekaligus peserta terdiri dari dua orang, yaitu :

1. Tn. Albert Hendrik Palar atas nama Rakhel David
2. Tn. Willy Lontoh.
3. Struktur organisasi dan job description
4. Struktur organisasi

Gambar 1.1 Struktur Organisasi

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | **KABAG ADKU** | | |  | |  | |
|  | | | | MC. DONALD S. PORAJOW | | |  | |  | |
|  | | | |  | |  | |  | |
|  | |  |  | | **KASIE PEMBUKUAN** | |
|  | |  |  | | JUNI JANTI | |
|  | |  |  | |  |  |
|  | |  |  | | **PEMBUKUAN UMUM** | |
|  | |  |  | |  | |
|  | |  |  | | 1. ANGELIA N.M TINUNGKI | |
|  | |  |  | | 2. ROSAYU BAKARI | |
|  | |  |  | |  | |
|  | |  |  | | **ADM. PERSEDIAAN** | |
|  | |  |  | |  | |
|  |  |  |  | | 1. REGINA MAKATIPU | |
|  | |  |  | | 2. HANNY GUNAWAN | |

Sumber : Data perusahaan, 2018

1. Job description

Ada pun uraian kerja (Job Description) pada PT. HASJRAT ABADI Cabang Manado sebagai berikut :

1. Kabag adku

Berfungsi untuk membantu Direktur Keuangan & Umum dalam membuat perencanaan keuangan, mulai dari penerimaan, pengeluaran, dan pembayaran.

1. Kasie pembukuan
2. Memeriksa dan mengontrol faktur serta bukti pengeluaran dan penerimaan,
3. Memeriksa rangkuman kas kecil untuk memastikan penggunaan dan ketersediaan kas kecil yang efektif,
4. Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan penelusuran dokumen.
5. Pembukuan umum
6. Menyusun laporan keuangan harian, mingguan, bulanan dan tahunan
7. Menginput penerimaan dan pengeluaran melalui faktur dan bukti transaksi
8. Adm persediaan
9. Mengontrol persediaan barang masuk dan keluar.
10. Melakukan *stock opname* setiap bulan untuk melihat ada/tidaknya selisih jumlah barang di gudang dan di sistem pencatatan keuangan.
11. Melakukan verifikasi jika ad kelebihan atau kekurangan barang yang sudah di opname.
12. Aktivitas Perusahaan
13. Lokasi dan telepon perusahaan.

PT. HASJRAT ABADI Cabang Manado berlokasi di Jl. Sudirman No. 119 A, Kota Manado, telepon ( 0431 ) 877731

1. Bidang usaha

PT. Hasjrat Abadi adalah persuhaan yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa service, dan perdagangan umum seperti :

1. Jasa service pemeliharaan dan perbaikan kendaraan bermotor beroda dua dan empat*.*
2. Penjualan kendaraan bermotor beroda dua dan empat ( Yamaha dan Toyota ).
3. Penjualan mesin-mesin diesel khususnya merek-merek Yamaha dan yang digunakan untuk sarana angkut laut ( motor temple atau out board dan in board ).
4. Penjualan bahan bangunan ( cat, semen dan seng ).
5. Budaya Organisasi

Budaya organisasi merupakan sebuah sistem prinsip yang diakui bersama dan dianut oleh para anggota yang membedakan suatu organisasi dari organisasi-organisasi lainnya, adapun budaya organisasi yang diaplikasikan di PT. HASJRAT ABADI Cabang Manado antara lain :

1. Kedisiplinan

Kedisiplinan yang di terapkan berupa waktu, cara berpakaian, cara menyapa sesama karyawan dan cara berbicara lewat telepon, berikut ini adalah uraian dari kedisiplinan tersebut :

* Waktu

Jam keluar pagi : Pkl 08:00 WITA

Jam keluar siang : Pkl 12:00 WITA

Jam masuk siang : Pkl 13:00 WITA

Jam keluar siang : Pkl 16:30 WITA

* Cara berpakaian ( seragam )

Cara berpakaian ( seragam ) untuk karyawan dibagi dalam beberapa bagian, antara lain :

* + Seragam wiraniaga, Counter Sales dan CR Person,
  + Seragam service advisor, dan
  + Seragam and safety shoes partsman dan teknisi.

Adapun jadwal yang di tentukan cara berpakian untuk karyawan, antara lain :

* Senin – Kamis :Menggunakan pakian dinas.
* Jumat :Menggunakan Baju Batik.
* Sabtu :Menggunakan pakaia bebas rapih.

1. Pembagian wewenang yang jelas

Pembagian wewenang yang diterapkan oleh PT. HASJRAT ABADI Cabang Manado sangatlah jelas dan setiap bagian yang memiliki fungsi dan tanggung jawab masing-masing melakukannya deengan baik dan penuh tanggung jawab.

1. Kerapian Administrasi

Kerapian Administrasi yang diterapkan yaitu disetiap transaksi keuangan maupun transaksi lainnya seperti pindah gudang dan lain-lain harus disertai dengan bukti transaksi.