



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

MAGANG INDUSTRI
di
POLRESTA BARELANG (LOGISTIK)

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

Octavina Ullayyoha Azzari

3112111020



PROGRAM STUDI MANAJEMEN BISNIS

POLITEKNIK NEGERI BATAM

<2024>

KATA PENGANTAR

Penulis ucapan puji dan syukur serta nikmat kepada Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat nyayang melimpah sehingga kami bisa menyelesaikan kegiatan magang di **Logistik Polresta Bareleng** untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan Program Diploma III Akuntansi Politeknik Negeri Batam.

Dalam laporan ini, tentu tak lepas dari pengarahan dan bimbingan dari pihak perusahaan, maka penulis ucapkan rasa hormat dan terimakasih kepada semua pihak yang membantu. Adapun pihak-pihak yang terkait diantaranya sebagai berikut :

1. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D. Selaku Direktur Politeknik Negeri Batam, Ibu Arniati, S.E., M.Si., M.Ak., CA CPA Selaku ketua Jurusan Manajemen Bisnis, Bapak Sugeng Riadi, S.E., M.Ak., CA Selaku Ketua Progam Studi Akuntansi, Ibu Alfonsa Dian Sumarna., S.E., M.Si, Ak., CA. Selaku Dosen Wali Akuntansi A Malam.
2. Bapak Riyadi Aprayuda, S.E., M.Ak. Selaku Dosen Pembimbing Magang yang telah banyak memberikan arahan,saran dan bimbingan kepada penulis
3. Semua dosen dan staf Prodi Akuntansi yang tidak dapat penulis sebutkan secara satu persatu. Terimakasih atas bantuan dan bimbingan yang telah diberikan kepada penulis selama kuliah di Politeknik Negeri Batam.
4. Bapak Kompok Hittal Tua Sirait, S.H.,M.H. Selaku Kabag Logistik Polresta Bareleng
5. Bapak Bripka Arif Fullah Selaku Paurmin Logistik dan Pembimbing Penulis di Perusaha
6. Kepada Seluruh Anggota Bagian Logistik Polresta Bareleng yang telah menerima penulis dengan sangat baik. Berbagi ilmu,pengalaman, kedisiplinan serta telah berjasa dalam membantu kegiatan penulis dalam melaksanakan program magang di Polresta Bareleng
7. Kepada Kedua Orang Tua Bapak Heri Agus Triono dan Ibu Juwarti terimakasih telah merawat, menyayangi, mendidik dan membimbing, Serta selalu mendoakan penulis. Terimakasih juga karena selalu memberikan dukungan, kerja keras dan pengorbananya.
8. Kepada Adek Sefia laysia Ullayyoe Azzhari dan Pradipta Ananda Azzhari terimakasih sudah memberikan semangat untuk penulis
9. Andhum Ayu Ningtyas yang telah banyak membantu, menemani dan memberi dukungan untuk penulis.



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

-
10. Kepada teman teman dekat terimakasih sudah memberi dukungan dan semangat untuk penulis
 11. Teman teman kuliah satu Angkatan 2021 yang telah banyak membantu selama masa kuliah
 12. Semua Pihak yang telah ikut membantu dalam melaksanakan program magang dan penyusunan Tugas Akhir ini yang tidak dapat penulis sebutlkan satu per satu\

Demikian ucapan terimakasih penulis sampaikan, semoga Tuhan Yang Maha esa berkenan membalas segala kebagikan semua pihak yang membantu, semoga kebaikan dan kerjasama ini dapat terus berlanjut dalam hubungan baik di masa depan

Batam, 2024

Octavina Ullayyoha Azzari
Penulis

Daftar isi

KATA PENGANTAR	2
Daftar Isi	Error! Bookmark not defined.
1.1 Sejarah Polresta Bareleng	1
1.2 Visi Dan Misi Polresta Bareleng	2
1.3 Struktur Organisasi	3
1.4 Ruang Lingkup Polresta Bareleng	5
2 DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG INDUSTRI	5
2.1.1 Lokasi Unit Kerja	5
2.1.2 Rincian Tugas	5
2.1.3 Tanggung Jawab	6
2.1.4 Target yang diharapkan	6
2.1.5 Kendala dan Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas	7
2.2 Deskripsi Alat dan Produk	8
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang digunakan	8
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	10
2.3 Hal Hal Lainnya	12
2.3.1 Latar Belakang	12
2.3.3 Batasan masalah	13
2.3.4 Tujuan penelitian	13
2.3.5 Manfaat Penelitian	14
2.3.6 Landasan Teori	14
2.3.6.1 Logistik	14
2.3.6.2 Persediaan	15
2.3.6.3 Kartu Stok Opname	16
2.3.6.4 Surat Perintah	16
2.3.7 Hasil dan Pembahasan	17
2.3.7.1 Pengumpulan Data	17
2.3.7.2 Pembahasan Catatan stok barang dalam Microsoft Excel	34



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

3	Kesimpulan dan Saran.....	38
3.2	Saran	38
4	Lampiran.....	39
4.2	Lampiran B Output.....	41
	Catatan stok barang dalam Microsoft Excel	41

1 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

1.1 Sejarah Polresta Barelang



Gambar 1.1 Gedung Polresta Barelang

Polresta Barelang terjadinya pemekaran Provinsi Kepulauan Riau dari sebelumnya tergabung ke dalam wilayah Provinsi Riau, makaperlu dirasa untuk membentuk Kepolisian Daerah baru yang menaungi wilayah Kepulauan Riau. Sesuai dengan surat keputusan Kapolri dengan nomor: SKEP/09/III/2005, per tanggal 3 Maret 2005 dibentuklah Polda Kepri dengan status persiapan, yang sebelumnya tergabung kedalam Polda Riau. Pada awal terbentuk, terdapat 6 satker kewilayahan, yakni: Polresta Barelang, Polresta Tanjung pinang, Polresta Tanjung Balai Karimun, Polres Natuna, Polres Lingga, Polres Bintan.

Pada tanggal 21 Desember 2005, sesuai surat telegram Kapolri nomor ST/1078/XII/204, Kombes Pol Drs. Anton Bachrul Alam ditunjuk sebagai Kapolda Kepri. Pada tanggal 20 Juli 2006, status Polda Kepri ditingkatkan dari persiapan menjadi tipe B2. Selanjutnya di tahun 2007 dikeluarkan surat keputusan Kapolri tentang penetapan tipe Ditpolair menjadi tipe B. di awal berdirinya, Polda Kepri berkedudukan di kantor Otorita Batam dengan status pinjam pakai. Baru di tanggal 22 Agustus 2008, secara resmi berdiri Mapolda Kepri yang diresmikan penggunaanya oleh Kapolda Kepri saat itu Brigjen Pol Drs. Sutarman. Mapolda Kepri beralamat di Jalan Hang Jebat Batu Besar Nongsa Batam.

Kepolisian Resort Kota Bareleng atau Polresta Bareleng merupakan satuan pelaksana tugas Kepolisian RI di wilayah Kotamadya Batam. Polresta Bareleng dalam menjalankan roda organisasinya dipimpin oleh seorang perwira menengah Polri berpangkat Komisaris Besar Polisi yang bertanggung jawab langsung kepada Kapolda Kepulauan Riau dalam pelaksanaan tugas-tugas yang diembannya.

Tugas utama yang diemban oleh Polres Bareleng dalam rangka menjalankan tugas-tugas kepolisian yang menjadi tanggung jawabnya yaitu memelihara keamanan dan ketertiban, menegakkan hukum, memberikan perlindungan, pengayoman dan pelayanan kepada masyarakat di seluruh wilayah hukum yang menjadi tanggung jawabnya di Kotamadya Bareleng yang terdiri dari 14 kecamatan dan 64 kelurahan. Tugas-tugas kepolisian yang diembannya dijalankan melalui beberapa jenis kegiatan seperti misalnya penyuluhan narkoba, sosialisasi berkendara, patroli rutin, dan juga melalui keberadaan layanan kepolisian bagi masyarakat seperti misalnya layanan SPKT, BPKB dan STNK, SKCK, SIM, Ijin keramaian, pantau kasus, dan pengamanan obyek khusus.

1.2 Visi Dan Misi Polresta Bareleng

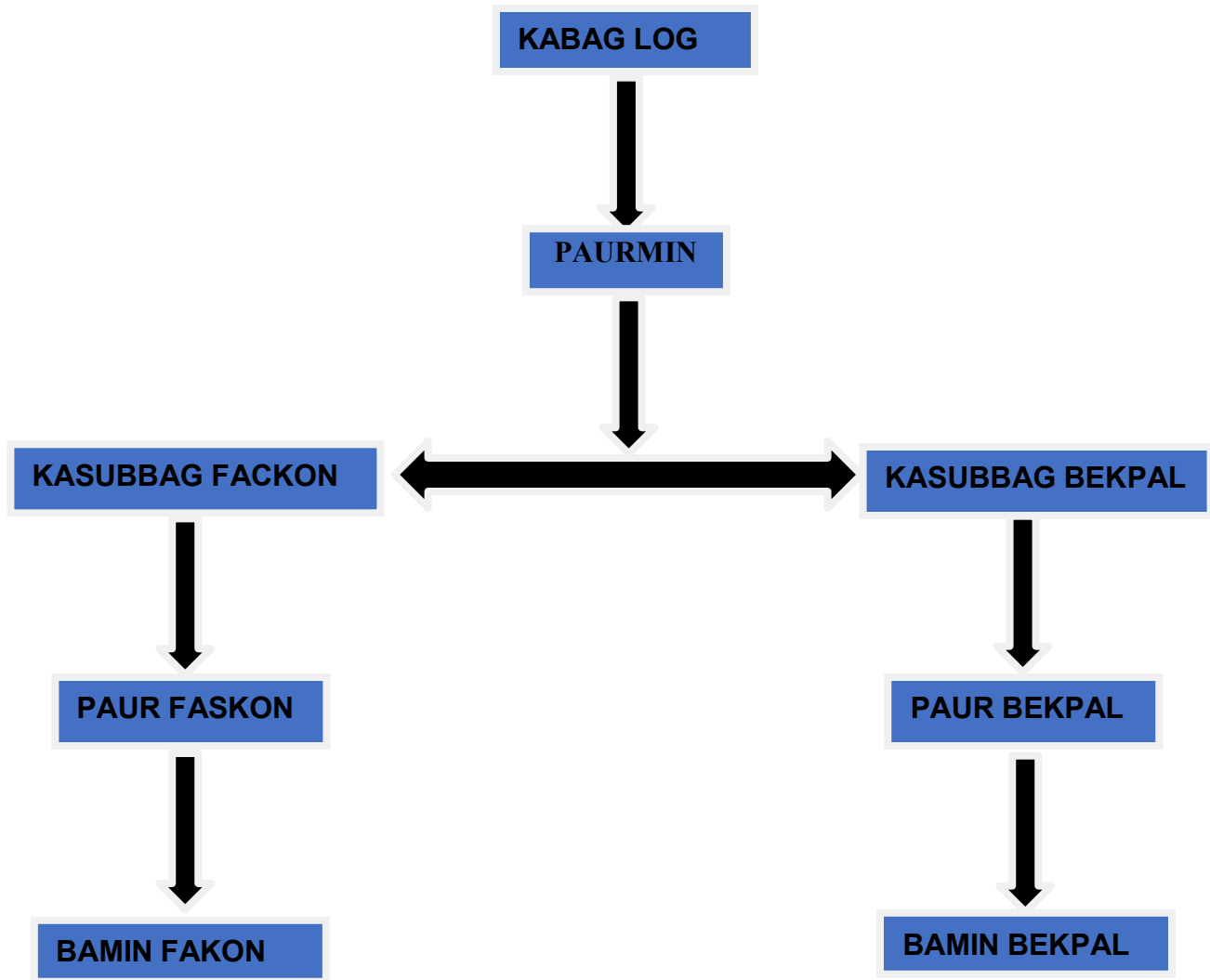
1) Visi

Terwujudnya kota batam yang aman dan tertib

2) Misi

Dalam rangka mencapai visi Polresta Bareleng diwujudkan dalam misi Melindungi, mengayomi dan melayani masyarakat

1.3 Struktur Organisasi



Gambar 1.3 : Struktur Organisasi

Sumber : Data Pribadi

Adapun struktur organisasi Logistik Polresat Barelang dengan tugasnya masing2

1. KABAG LOGISTIK

Membina dan menyelenggarakan manajemen logistic yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, perawatan, persediaan barang, pebekalan umum, peralatan, fasilitas dan konstruksi, serta angkutan.

2. PAURMIN

Bertugas menyelenggarakan kegiatan administrasi pegawai negeri pada Polri dan Logistik serta Administrasi Umum.

3. KASUBBAG FASKON

Bagian Fasilitas dan konstruksi melaksanakan pendataan fasilitas dan konstruksi, termasuk administrasi pertanahan dan penyelenggaraan fasilitas Listrik,air dan telekomunikasi

4. KASUBBAG BEKPAL

Bagian perbekalan dan peralatan bertugas menginventarisir, merawat, pemeliharaan dan menyalurkan perbekalan,peralatan, Bmp,angkutan,senjata dan amunisi.

5. PAUR

Membantu jika tidak ada Kasubbag ditempat

6. BAMIN :

Membantu pekerjaan kassubbag dan paur

7. Mahasiswa magang

Penulis magang di bagian Faskon dan membantu anggota mengerjakan tugas tugasnya, penulis juga sering membantu bagian Bekpal.

1.4 Ruang Lingkup Polresta Barelang

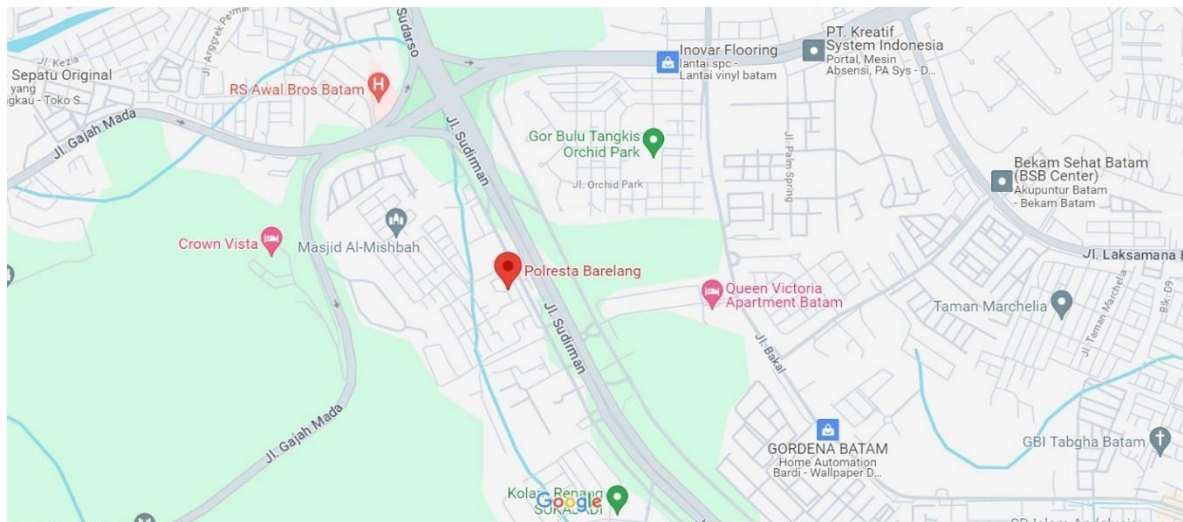
Kepolisian Negara Republik Indonesia merupakan salah satu lembaga pemerintah yang memiliki tugas dan perlindungan, pengayoman, dan pelayanan kepada masyarakat, serta penegakan hukum. Dengan tugas yang di embun Polri sebagai lembaga yang melindungi masyarakat, diperlukan anggaran yang cukup besar. Dalam pelaksanaan kegiatan Polri, anggaran berasal dari APBN (Anggaran Pendapatan Belanja Negara) yang setiap tahunnya telah ditentukan besar anggarannya.

2 DESKRIPSI KEGIATAN MAGANG INDUSTRI

2.1 Deskripsi Kegiatan

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Selama magang penulis di tempatkan di polresta barelang bagian logistik yang beralamat di Jalan Jendral Sudirman 4 batam 29462 .



Gambar 2.1 Peta Lokasi Polresta Barelang

2.1.2 Rincian Tugas

Selama kegiatan Magang Berlangsung Penulis ditugaskan untuk mengerjakan beberapa tugas yang diberikan seperti:

1. Membuat surat keluar seperti surat perintah, nota dinas dan surat permohonan
2. Membuat permohonan pembayaran pertanggung jawaban keuangan setiap awal bulan
3. Membuat Surat perintah pelaksanaan pengambilan BBM setiap bulan nya
4. Menyusun Dokumentasi cleaning sevice kedalam Microsoft Word Setiap bulannya
5. Menginput data tagihan air listrik setiap bulanya setelah di lakukan pembayaran

6. Menyusun Pertanggung jawaban keuangan setelah dilakukan pembayaran di bagian keuangan, setelah menyusun selanjutnya dilakukan pengscanan berkan kemudian di kirimkan ke bagian keuangan
7. Menyusun surat perintah yang dikirimkan oleh satuan fungsi dan polsek jajaran
8. Membuat Kartu Stok Opname barang kemudian memasukan stok Gudang kedalam kartu stok opname dengan manual menggunakan tulisan tangan
9. Menginput Absensi Clening Service kedalam Rekapan hadir Clening service setiap bulannya
10. Mengisi kegiatan anggota kedalam Web Analisis beban kerja atau ABK

2.1.3 Tanggung Jawab

Selama proses magang di bagian *Logistik* penulis diberikan tugas untuk mengerjakan, membuat surat masuk dan keluar, membuat permohonan pembayaran perwabkeu, menyusun dokumentasi Cleaning Service, merekap tagihan air dan listrik, menyusun pertanggung jawaban keuangan, menyusun surat perintah jaga kawal, ,membuat kartu *stok opname* menggunakan *microsoft word* kemudian di prin dan mengisi manual berapa stok keluar masuk barang yang ada di gudang, membuat absensi Cleaning Service dan Mengisi Kegiatan Anggota di Web analisis beban kerja anggota dan membuat kartu stok gudang, oleh karena itu penulis bertanggung jawab atas semua pekerjaan yang diberikan dengan menyelesaikan pekerjaan sesuai waktu yang ditentukan oleh pembimbing perusahaan dan menyelesaikan pekerjaan dengan sebaik-baiknya.

2.1.4 Target yang diharapkan

Target yang di harapkan kepada penulis selama kegiatan magang adalah sebagai berikut :

1. Dapat Melakukan Pembuatan Surat Permohonan Keluar, dengan baik dan benar

2. Dapat Menginput surat masuk, keluar serta tagihan tagihan setiap bulan nya, dengan tepat waktu dan benar
3. Dapat Menyusun pertanggung jawaban keuangan menurut jukminu surat nya, dengan rapi dan benar
4. Dapat Merekap Barang yang masuk kedalam Kartu Stok Opname, dengan Benar dan Teliti
5. Dapat menginput Absensi Clening Service setiap Bulannya, dengan Baik dan benar
6. Menjamin data kegiatan anggota dalam sistem web Analisis beban kerja / ABK dengan akurat dan mutakhir
7. Menyelesaikan Penyusunan pembayaran

2.1.5 Kendala dan Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Penulis menghadapi beberapa kendala dalam pelaksanaan tugas, di antaranya adalah kesulitan dalam meminta Surat Perintah Jaga (sprin jaga) kawal dari setiap Polsek dan Satuan Fungsi (Satfung). Selain itu, dalam pembuatan surat masuk, penulis sering menghadapi tantangan terkait ketidakrapihan surat dan ketidakstabilan jaringan. Kendala-kendala ini dapat mempengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas dan menuntut upaya penanganan yang efektif untuk meningkatkan efisiensi dan keakuratan proses kerja.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang digunakan

Selama proses magang yang penulis lakukan di bagian *logistik*, penulis menggunakan beberapa alat yang digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan. Penulis menggunakan *laptop*, *Printer*, dan *Cap* sebagai alat atau perangkat keras yang digunakan, penulis juga menggunakan *microsoft excel*, *microsoft word* (perangkat lunak) sebagai program untuk menyelesaikan pekerjaan yang diberikan.

a. Perangkat Keras

- *Leptop*



Gambar 2.2 leptop

- *Printer*



Gambar 2.3 Printer

- *Cap*



Gambar 2.4 Stempel atau cap dari perusahaan

b. Perangkat lunak

- *Microsoft Word*



Gambar 2.5 Microsoft Word

- *Microsoft Excel*



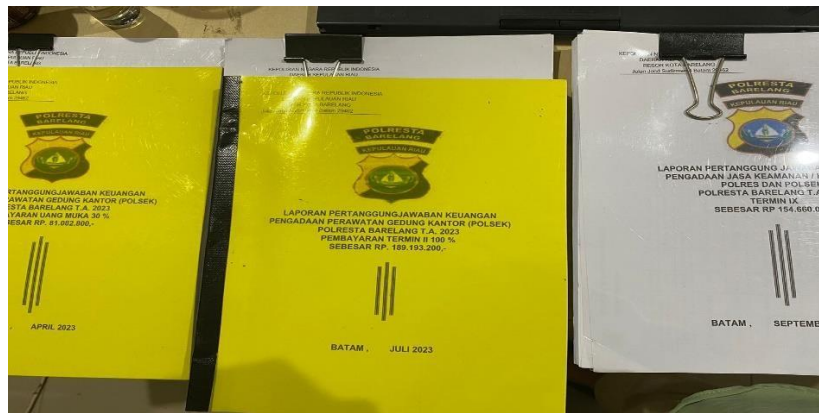
Gambar 2.6 Microsoft Excel

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Semua data yang penulis kelola selama proses magang pada bagian *logistik*,

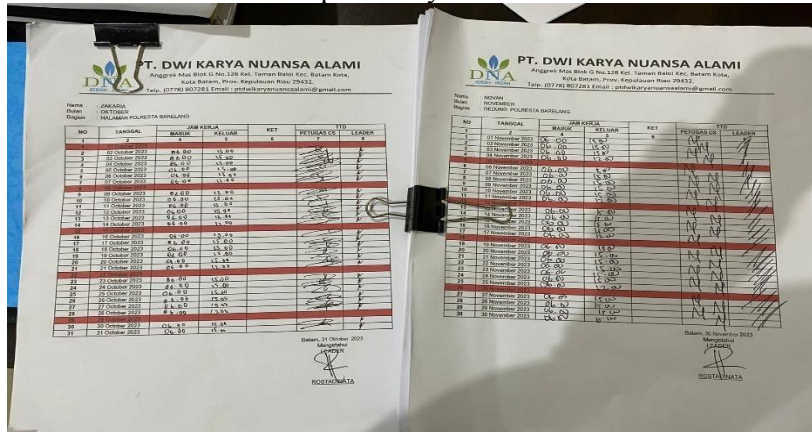
penulis mengambil data seperti:

- a. Dokumen Perwabkeu pembayaran yang sesuai dengan Invoice yang di kirimkan oleh Pertamina
- b. Dokumen Perwabkeu yang sudah tersusun rapi sesuai Jukmin nya

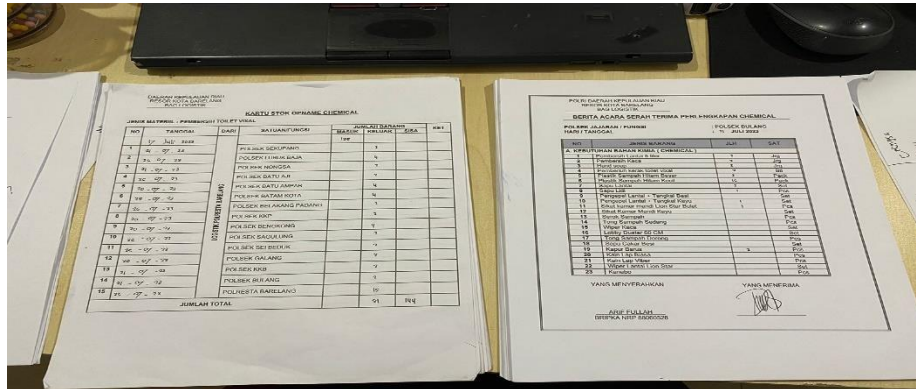


Gambar 2.7 contoh perwabkeu yang sudah di susun

- c. Dokumen Absen Cs Setiap Bulannya



- d. Dokumen Stok Opname yang sudah di isi berapa jumlah barang masuk dan keluar lalu di hitung secara manual kemudian di buat kan berita acara pengambilan yang sudah di tanda tangan pihak Gudang dan pihak yang mengambil nya.



Gambar 2.9 Contoh Kartu Stok opname dan berita acara pengambilan Cematic

- e. Dokumen surat setiap surat masuk dan keluar yang sudah di arsipkan



Gambar 2.10 Contoh Arsip surat Masuk dan keluar

2.3 Hal Hal Lainnya

2.3.1 Latar Belakang

Selama proses magang di bagian Logistik Polresta Barelang, penulis memiliki fokus utama pada tugas pencatatan keluar masuknya barang Stok Gudang. Ini mencakup kegiatan mendokumentasikan secara akurat setiap transaksi barang yang keluar dan masuk, serta memastikan keberlanjutan dan ketertiban catatan inventaris gudang Kepolisian.

Pada bagian Logistik, manajemen stok barang sering menjadi permasalahan yang signifikan, tantangan dalam mengelola Stok Barang, seperti kesalahan pencatatan keluar masuknya barang, menjadi hal umum yang harus dihadapi dan diatasi dalam bidang logistic. Kesalahan semacam itu dapat berpotensi menyebabkan ketidakakuratan inventaris dan menghambat kelancaran proses logistik secara keseluruhan, Proses pencatatan Stok Gudang dilakukan secara manual sehingga menghambat kegiatan operasional dengan beberapa kendala, Pertama, terdapat keterlambatan dalam pencatatan karena proses manual memakan waktu lebih lama, menyebabkan informasi menjadi kurang real-time. Kedua, risiko kesalahan manusia meningkat, mempengaruhi akurasi data Stok. Ketiga, kesulitan dalam pencarian dan pengambilan kembali informasi menjadi kendala, terutama dalam gudang yang besar. Keempat, ketidakmampuan menanggapi perubahan cepat dalam kebutuhan stok atau kondisi gudang menjadi tantangan. Terakhir, kurangnya keamanan data pada kartu Stok manual dapat meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan informasi stok. Selain itu, kesalahan dalam mencatat jumlah stok sisa sering terjadi, baik dalam bentuk kesalahan teknis seperti tertinggal atau salah mengitung, contoh ketika bagian lain ingin mengambil jumlah barang yang seharusnya di berikan tetapi pihak gudang memberikan barang yang tidak seusai karena jumlah stok

Gudang telah habis, ketika di telusuri ternyata pihak Gudang kelebihan memberikan barang kepada bagian lain hal itu yang mengakibatkan ketidak sesuaian antara stok yang tercatat digudang dengan sisa barang yang seharusnya keluar. Oleh karena itu, untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi, disarankan untuk mengadopsi sistem pencatatan stok yang otomatis atau semi-otomatis. Salah satunya solusi yang dapat diterapkan adalah menciptakan aplikasi menggunakan Microsoft Excel untuk penulisan kartu stok Gudang.

2.3.2 Identifikasi masalah

Penulis mengidentifikasi masalah berdasarkan latar belakang yang dijelaskan adalah masalah utama instansi terletak pada penggunaan kartu Stok Gudang dengan metode manual. Hal ini menyebabkan kesalahan dalam menghitung jumlah barang di Gudang dan menimbulkan ketidaksesuaian antara data yang tercatat dengan kondisi aktual di Gudang. Sistem manual juga memperlambat proses pencatatan dan meningkatkan risiko kesalahan manusia. Oleh karena itu, dibutuhkan perubahan menuju sistem pencatatan stok yang otomatis atau semi-otomatis, dengan salah satu solusi yang diusulkan adalah menciptakan aplikasi menggunakan Microsoft Excel. Aplikasi tersebut diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, mengurangi risiko kesalahan, dan menyelaraskan data stok dengan keadaan sebenarnya di Gudang.

2.3.3 Batasan masalah

Adapun batasan masalah yang penulis tetapkan adalah data yang digunakan Surat perintah penerimaan material (SPPM) yang diterima dari Logistik Kepolisian Daerah (Polda).

2.3.4 Tujuan penelitian

Penulis memiliki tujuan untuk meningkatkan keteraturan dalam pencatatan stok gudang, dengan membuat kartu stok gudang menggunakan Microsoft Excel. Langkah ini

diharapkan dapat mengorganisir dan meningkatkan efisiensi proses pencatatan stok gudang secara keseluruhan.

2.3.5 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian yang di ambil penulis ialah :

1. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai penggunaan dan efektivitas kartu stok pada proses Opname Gudang
2. untuk meningkatkan kinerja perusahaan dan mengatasi beberapa permasalahan yang terkait dengan kartu stok pada proses Opname Gudang..

2.3.6 Landasan Teori

2.3.6.1 Logistik

Logistik merupakan bagian dari proses rantai suplai yang berfungsi merencanakan, melaksanakan, mengontrol secara efektif, efisien proses pengadaan, pengelolaan, penyimpanan barang, pelayanan dan informasi mulai dari titik awal (point of origin) hingga titik konsumsi (point of consumption) dengan tujuan memenuhi kebutuhan konsumen. Dengan demikian logistik adalah segala sesuatu baik itu berupa bahan, barang, alat, atau sarana yang digunakan untuk membantu kegiatan organisasi dalam rangka pencapaian tujuan (kasengkang, 2016). Bagian logistik merujuk pada departemen atau fungsi dalam suatu organisasi yang bertanggung jawab atas perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian aliran barang, jasa, informasi, dan sumber daya terkait dari titik asal hingga titik konsumen atau pengguna akhir

proses pengelolaan yang strategis terhadap pemindahan dan penyimpanan barang,suku barang, barang jadi dari para *Supplier* Kepada para penerima. logistik adalah segala sesuatu baik itu berupa bahan, barang, alat, atau sarana yang digunakan

untuk membantu kegiatan organisasi dalam rangka pencapaian tujuan, Secara umum dapat dikatakan bahwa logistik adalah aliran barang atau jasa mulai dari sumber sampai tujuan, Logistik juga mencakup integrasi informasi, transportasi, inventori, pergudangan, reverse logistik dan pemaketan (kasengkang, 2016).

2.3.6.2 Persediaan

Persediaan adalah salah satu asset yang sangat penting bagi suatu entitas baik bagi perusahaan retail, manufaktur, jasa maupun entitas lainnya Menurut Martani (2016).

Persediaan barang dagang adalah barang-barang yang dimiliki perusahaan yang akan di distribusikan kembali kepada pihak-pihak perusahaan lain. Sistem persediaan merupakan mutasi persediaan dari gudang yang akan dikeluarkan karena adanya transaksi pendistribusian barang, Persediaan meliputi semua barang yang dimiliki dengan tujuan untuk dijual kembali dan/atau dikonsumsi dalam operasi normal perusahaan, Persediaan salah satu aktiva terpenting pada perusahaan dagang dan manufaktur, karena hampir seluruh pendapatannya diperoleh dari penjualan barang sebagai persediaan (Harnanto,2012).

Fungsi dari persediaan adalah untuk memudahkan dan melancarkan proses produksi suatu perusahaan dalam memenuhi kebutuhan konsumennya. Jenis persediaan terbagi menjadi 4 macam pengelompokan, yaitu Persediaan Bahan mentah, persediaan barang setengah jadi, persediaan pasokan pemeliharaan/perbaikan, dan Persediaan barang jadi. persediaan tidaklah sama, hal ini tergantung dari jenis perusahaannya, setiap perusahaan memiliki jenis persediaan barang yang berbeda-beda

2.3.6.3 Kartu Stok Opname

Stock Opname adalah kegiatan perhitungan fisik(gudang) atau stok yang berada didalam gudang dan dicocokkan dengan catatan. apabila perusahaan melakukan system yang terintegrasi (Utojo, 2019). Pengertian kartu stok menurut kamus besar bahasa Indonesia yakni kartu yang memuat keterangan tentang persediaan barang yang ada di dalam gudang. Fungsi kartu stok gudang adalah untuk mencatat mutasi barang (penerimaan, pengeluaran, hilang, rusak atau kadaluwarsa), Tiap lembar kartustok hanya diperuntukkan mencatat mutasi satu jenis barang saja, Ada beberapa Prosedur stock Opname dan Langkah yang harus dilakukan oleh pengelola gudang pada saat melakukan stock opname Mempersiapkan dokumen yang dibutuhkan, Stock Opname harus didampingi oleh bagian Gudang, Setelah selesai melakukan perhitungan stock opname dibuat laporan hasil stock opname (Fisik, dan kartu stok) dan Jika menemukan selisih antara actual stok dan data, tim logistik harus mencari penyebab selisih tersebut dan melaporkannya secara tertulis kepada bagian pembukuan. Setelah itu dibuatkan berita acara bersama dan ditanda-tangani oleh tim logistik dan bagian pembukuan (Utojo, 2019).

2.3.6.4 Surat Perintah

Surat Perintah merupakan surat tugas yang di berikan pihak ke 1 untuk pihak ke 2 dengan tujuan untuk menyelesaikan pekerjaan yang telah ditentukan oleh pihak ke 1, Surat perintah penerimaan material adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh sebuah perusahaan atau lembaga untuk memberikan instruksi kepada pihak yang bertanggung jawab untuk menerima dan mencatat penerimaan suatu barang atau material. (Dedi, 2020)

Surat ini biasanya digunakan dalam konteks proses pengadaan atau penerimaan barang yang pihak ke 1 berikan kepada pihak ke 2 untuk di distribusikan, surat

Perintah Penerimaan Material ini merupakan bagian dari proses administratif yang penting dalam manajemen persediaan dan pengelolaan barang. Dengan adanya surat perintah ini, proses penerimaan material dapat terdokumentasi dengan baik dan mengurangi risiko kesalahan atau kekeliruan dalam proses penerimaan barang

2.3.7 Hasil dan Pembahasan

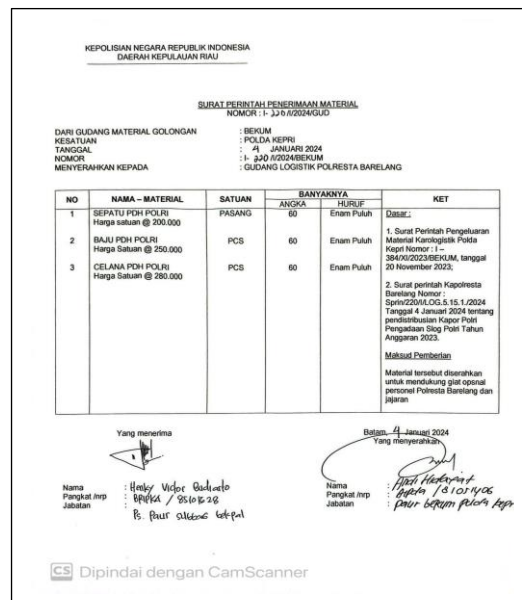
2.3.7.1 Pengumpulan Data

Pencatatan stok barang menggunakan beberapa data, yaitu:

1. Bukti penerimaan barang,

Nota penerimaan barang digunakan untuk mencatat masuknya barang ke dalam persediaan.

a) Barang Kaporlap





KEPOLISIAN NEGARA REPUBLIK INDONESIA
DAERAH KEPULAUAN RIAU

SURAT PERINTAH PENERIMAAN MATERIAL
NOMOR: 1.229/GDANGUD

DARI GUDANG MATERIAL GOLONGAN
KESATUAN : BEKEM
YANGGAL : POLDA KEPRI
NOMOR : 41 JANUARI 2024
MENYERAHKAN KEPADA : 1. 330 //2024BEKUM
: GUDANG LOGISTIK POLRESTA BARELANG

NO	NAMA - MATERIAL	SATUAN	BANYAKNYA		KET
			ANGKA	HURUF	
1	SEPAATU PDH POLRI Harga Satuan @ 200.000	PASANG	60	Enam Puluh	1. Surat Perintah Pengeluaran Material Kantongkopi Polda Kepri Nomor : 1-384/02023SEKUM, tanggal 20 November 2023; 2. Surat perintah Kapolresta Barelang Nomor : Sprin/COM/LOG.5.15.1.2024 Tanggal 4 Januari 2024 tentang penidistribusian Kaporlap Pengalasan Slog Polri Tahun Anggaran 2023. Materai Dambelar Material tersebut diserahkan untuk mendukung giat operasional personel Polresta Barelang dan jajaran
2	BAJU PDH POLRI Harga Satuan @ 250.000	PCS	60	Enam Puluh	
3	CELANA PDH POLRI Harga Satuan @ 280.000	PCS	60	Enam Puluh	

Yang menerima: 
Nama : Hedy Vider Gudaele
Pangkat/rrp : BAKA / 9510 B-20
Jabatan : B. Barul Sukung Kefat

Batang, 4 Januari 2024
Yang menyerahkan: 
Nama : Prita Hedy Vider Gudaele
Pangkat/rrp : BAKA / 181015106
Jabatan : Prita Hedy Vider Gudaele

CS Dipindai dengan CamScanner

2.11 Surat Perintah Penerimaan Material

Penerimaan barang kaporlap yang diperoleh dari Polda merupakan proses dimana kantor atau unit khusus menerima barang-barang yang diperlukan untuk keperluan operasional dari Kepolisian Daerah (Polda). Barang-barang yang diterima umumnya terkait dengan perlengkapan diri dan pakaian dinas anggota kepolisian. Beberapa contoh barang yang biasanya diterima meliputi:

1. Sepatu PDH (Pakaian Dinas Harian): Merupakan sepatu yang menjadi bagian dari seragam dinas harian anggota kepolisian.
2. Baju PDH: Baju atau seragam dinas harian yang dipakai oleh anggota kepolisian dalam menjalankan tugas sehari-hari.
3. Celana PDH: Celana yang merupakan bagian dari seragam dinas harian anggota kepolisian, biasanya dirancang untuk memberikan kenyamanan dan fungsionalitas saat bertugas.


Penerimaan barang kaporalap ini penting untuk memastikan bahwa anggota kepolisian memiliki perlengkapan yang cukup dan sesuai standar untuk menjalankan tugas-tugas mereka dengan baik dan aman. Ini juga membantu dalam menjaga disiplin dan keseragaman penampilan anggota kepolisian selama menjalankan tugas-tugas mereka.

b) Barang ATK

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
6 Rim	Kertas A4	45.000	270.000
3 Rim	Kertas F4	50.000	150.000
8 Buah	Tinta Printer	55.000	440.000
2 Pack	Map Gula merah	70.000	140.000
2 Pack	Map Coblat	50.000	100.000
Jumlah Rp.			1.100.000

Tanda Terima _____
Hormat kami, _____

CS Dipindai dengan CamScanner
Anita

**2.12 Nota Pembelian Barang Atk**

Penerimaan barang ATK dari PT Stationery dan Photo Digital adalah proses dimana kantor atau unit khusus menerima berbagai peralatan kantor untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari. Beberapa contoh peralatan kantor yang diterima meliputi:

1. Kertas A4: Digunakan untuk mencetak dokumen atau laporan dengan ukuran standar.
2. Kertas F4: Juga digunakan untuk mencetak dokumen atau laporan, namun dengan ukuran yang berbeda dari kertas A4.
3. Tinta Printer: Digunakan untuk mengisi tinta printer agar printer dapat mencetak dokumen dengan kualitas yang baik.
4. Map Biola Merah: Merupakan map atau folder penyimpanan dokumen berwarna merah yang digunakan untuk pengarsipan dan penyimpanan dokumen penting.
5. Map Coklat: Sama seperti map biola merah, map coklat juga digunakan untuk menyimpan dan mengarsipkan dokumen, namun dengan warna yang berbeda.

Penerimaan barang ATK ini penting untuk menjaga kelancaran operasional kantor atau unit khusus, serta memastikan bahwa semua kebutuhan kantor terpenuhi dengan baik.

c) Barang Chemical

Tuan
Toko

NOTA No.

BANYAKNYA	NAMA BARANG	HARGA	JUMLAH
12 Lembar	Saplu lantai	20.000	240.000
6 Lembar	Kain Pel	25.000	150.000
6 Lembar	Serok Sampah	20.000	120.000
24 Jergen	sabun cuci tangan	50.000	1.200.000
18 Jergen	sabun lantai	45.000	810.000
12 Jergen	Cling pembersih kaca	30.000	360.000
			Jumlah Rp. 2.880.000

Tanda Terima

CS Dipekai dengan CamScanner

Ang. Pribadi

Himpunan
MURAH NUHA
2018

2.13 Nota Pembelian Alat Chemical


Penerimaan barang chemical untuk kebersihan, seperti sapu, kain pel, serokan sampah, sabun cuci tangan, sabun lantai, dan Cling, penting untuk menjaga kebersihan dan kesehatan lingkungan kerja. Barang-barang ini biasanya dipesan dari pemasok tertentu, dalam hal ini, PT yang menyediakan barang-barang kebersihan tersebut.

2. Berita acara serah terima barang

Berita acara serah terima barang digunakan untuk mencatat pengurangan barang dari persediaan, misalnya karena pengambilan untuk keperluan tertentu. Terdapat beberapa satuan fungsi serah terima barang:

a) Polsek batu aji

POLRI DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR KOTA BANGKALANG BAG LOGISTIK				
BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG				
POLSEK AJARAN / SUBBAG			: Polsek batu aji	
PERIODE			: PER PEJANUARI 2024	
NO	TANGGAL	JENIS BARANG	JLH	SAT
1	10 JUNI 2014	Sepatu Pth	5	Pasang
2	15 JUNI 2014	Baju Pth	1	Pcs
3	15 JUNI 2014	Celana Pth	1	Pcs
4	10 JUNI 2014	Sapu Lantai	1	UNIT
5	10 JUNI 2014	Kain Pel	1	UNIT
6	10 JUNI 2014	Serok Sampah	—	UNIT
7	10 JUNI 2014	Sabun Cuci tangan	2	JERIGEN
8	10 JUNI 2014	Sabun lantai	2	JERIGEN
9	10 JUNI 2014	Cling Pembersih kaca	1	JERIGEN
10	—	Kertas A4	—	RIM
11	—	Kertas F4	—	RIM
12	—	Tinta Printer	—	BUAH
13	—	Map Bata Merah	—	PACK
14	—	Map Colat	—	PACK

YANG MENYERAHKAN  HIPPAL TIA SIRAIT, S.H., M.H. KOMPOL NRP 19030473	YANG MENERIMA  Kasmun
---	--

CS Dipindai dengan CamScanner

2.14 Berita acara penerimaan Polsek Batu aji

b) Polsek Batam Kota


POLRI DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA BABELANG
BAG LOGISTIK

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

POLSEK JAJARAN / SUBBAG : Polsek Sekupang
PERIODE : PER PEJANJARI 2024


NO	TANGGAL	JENIS BARANG	JUH	SAT
1	15-01-2024	Sepatu Pth	7	Pasang
2	15-01-2024	Baju Pth	10	Pcs
3	15-01-2024	Celana Pth	10	Pcs
4	18-01-2024	Sapu Lantai	1	UNIT
5	18-01-2024	Kain Pth	1	UNIT
6	18-01-2024	Serek Sampah	1	UNIT
7	18-01-2024	Sabun Cuci tangan	2	JERIGEN
8	18-01-2024	Sabun lantai	2	JERIGEN
9	18-01-2024	Cekik Pembersih kaca	1	JERIGEN
10	---	Kertas A4	---	RIM
11	---	Kertas F4	---	RIM
12	---	Tinta Printer	---	BUAH
13	---	Map Dosis Merah	---	PACK
14	---	Map Colat	---	PACK

YANG MENYERAHKAN



HIPPAL TUASBRAT, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 79030473

YANG MENERIMA



STN

Dipindai dengan CamScanner

2.15 Berita acara penerimaan Polsek Batam Kota

c) Polsek Sekupang


POLRI DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA BABELANG
BAG LOGISTIK

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

POLSEK JAJARAN / SUBBAG : Polsek Sekupang
PERIODE : PER PEJANJARI 2024


NO	TANGGAL	JENIS BARANG	JUH	SAT
1	15-01-2024	Sepatu Pth	07	Pasang
2	15-01-2024	Baju Pth	2	Pcs
3	15-01-2024	Celana Pth	2	Pcs
4	18-01-2024	Sapu Lantai	1	UNIT
5	---	Kain Pth	---	UNIT
6	---	Serek Sampah	---	UNIT
7	18-01-2024	Sabun Cuci tangan	2	JERIGEN
8	18-01-2024	Sabun lantai	2	JERIGEN
9	18-01-2024	Cekik Pembersih kaca	1	JERIGEN
10	---	Kertas A4	---	RIM
11	---	Kertas F4	---	RIM
12	---	Tinta Printer	---	BUAH
13	---	Map Dosis Merah	---	PACK
14	---	Map Colat	---	PACK

YANG MENYERAHKAN



HIPPAL TUASBRAT, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 79030473

YANG MENERIMA



STN

Dipindai dengan CamScanner

2.16 Berita acara penerimaan Polsek Sekupang

d) Polsek KKP


POLRI DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA BARELANG
BAG LOGISTIK

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

POLSEK JAJARAN / SUBBAG : **DUREK KKP**
PERIODE : PER PEJANUARI 2024


NO	TANGGAL	JENIS BARANG	JLH	SAT
1	15.01.24	Sepatu Pth	5	Pasang
2	---	Baju Pth	---	Pcs
3	---	Celana Pth	---	Pcs
4	---	Sapu Lantai	---	UNIT
5	15.01.24	Kain Pel	1	UNIT
6	---	Serok Sampah	---	UNIT
7	15.01.24	Sabun Cuci tangan	1	JERGEN
8	15.01.24	Sabun lantai	1	JERGEN
9	---	Clok Pembersih kaca	---	JERGEN
10	---	Kertas A4	---	RM
11	---	Kertas F4	---	RM
12	---	Tinta Printer	---	BUAH
13	---	Map Biotas Merah	---	PACK
14	---	Map Coklat	---	PACK

YANG MENYERAHKAN



HIPPAL TIA SIRAIT, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 79030473

YANG MENERIMA



CS Dipindai dengan CamScanner

2.17 Berita acara penerimaan Polsek KKP

e) Polsek KKB


POLRI DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA BARELANG
BAG LOGISTIK

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

POLSEK JAJARAN / SUBBAG : **DUREK KKB**
PERIODE : PER PEJANUARI 2024


NO	TANGGAL	JENIS BARANG	JLH	SAT
1	---	Sepatu Pth	---	Pasang
2	---	Baju Pth	---	Pcs
3	---	Celana Pth	---	Pcs
4	---	Sapu Lantai	---	UNIT
5	---	Kain Pel	---	UNIT
6	---	Serok Sampah	---	UNIT
7	---	Sabun Cuci tangan	---	JERGEN
8	---	Sabun lantai	---	JERGEN
9	---	Clok Pembersih kaca	1	JERGEN
10	---	Kertas A4	---	RM
11	---	Kertas F4	---	RM
12	---	Tinta Printer	---	BUAH
13	---	Map Biotas Merah	---	PACK
14	---	Map Coklat	---	PACK

YANG MENYERAHKAN



HIPPAL TIA SIRAIT, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 79030473

YANG MENERIMA



CS Dipindai dengan CamScanner

2.18 Berita acara penerimaan Polsek KKB

f) Polsek Batu Ampar

POLRI DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA BARELANG
BAG LOGISTIK

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

POLSEK JAJARAN / SUBBAG : Polsek Batu Ampar
PERIODE : PER. PEJANJUAN 2024


NO	TANGGAL	JENIS BARANG	JLH	SAT
1	15.01.20	Sepatu Pith	5	Pasang
2	15.01.20	Baju Pith	5	Pcs
3	15.01.20	Celana Pith	5	Pcs
4	15.01.20	Sapu Lantar	1	UNIT
5	15.01.20	Kain Peli	1	UNIT
6	15.01.20	Serok Sampah	1	UNIT
7	15.01.20	Sabun Cuci tangan	2	JERIGEN
8	15.01.20	Sabun lantar	2	JERIGEN
9	15.01.20	Celak Pembersih kaca	1	JERIGEN
10	--	Kertas A4	--	RM
11	--	Kertas F4	--	RM
12	--	Tinta Printer	--	BUAH
13	--	Map Biosk Merah	--	PACK
14	--	Map Coklat	--	PACK

YANG MENYERAHKAN



HIPPAL TIA SERAIT, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 79030473

YANG MENERIMA



CS Dipindai dengan CamScanner

2.19 Berita acara penerimaan Polsek Batu Ampar

g) Polsek Bengkong


POLRI DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA BARELANG
BAG LOGISTIK

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

POLSEK JAJARAN / SUBBAG : Polsek Bengkong
PERIODE : PER. PEJANJUAN 2024


NO	TANGGAL	JENIS BARANG	JLH	SAT
1	--	Sepatu Pith	--	Pasang
2	15.01.20	Sapu Pith	5	Pcs
3	15.01.20	Celana Pith	5	Pcs
4	15.01.20	Sapu Lantar	1	UNIT
5	--	Kain Peli	--	UNIT
6	15.01.20	Serok Sampah	1	UNIT
7	15.01.20	Sabun Cuci tangan	2	JERIGEN
8	--	Sabun lantar	--	JERIGEN
9	--	Celak Pembersih kaca	--	JERIGEN
10	--	Kertas A4	--	RM
11	--	Kertas F4	--	RM
12	--	Tinta Printer	--	BUAH
13	--	Map Biosk Merah	--	PACK
14	--	Map Coklat	--	PACK

YANG MENYERAHKAN



HIPPAL TIA SERAIT, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 79030473

YANG MENERIMA




CS Dipindai dengan CamScanner

2.20 Berita acara penerimaan Polsek Bengkong

h) Polsek Bl Padang


POLRI DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR Kota Babelang BAG LOGISTIK				
BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG				
POLSEK JAJARAN / SUBBAG			: Polsek Bl Padang	
PERIODE			: PER PEJANUARI 2024	
NO	TANGGAL	JENIS BARANG	JLH	SAT
1	---	Sepatu Pth	---	Pasang
2	---	Baju Pth	---	Pcs
3	---	Celana Pth	---	Pcs
4	---	Sapu Lantai	---	UNIT
5	---	Kain Pel	---	UNIT
6	---	Serek Sampah	---	UNIT
7	10 - 01 - 24	Sabun Cuci tangan	1	JERGEN
8	---	Sabun lantai	---	JERGEN
9	---	Clink Pembersih kaca	---	JERGEN
10	---	Kertas A4	---	RM
11	---	Kertas F4	---	RM
12	---	Tinta Printer	---	BUAH
13	---	Map Bola Merah	---	PACK
14	---	Map Coklat	---	PACK

YANG MENYERAHKAN



HIPPAL TUASIRAIT, S.H.,M.H.
KOMPOL NRP 79030473

YANG MENERIMA




CS Dipindai dengan CamScanner

2.21 Berita acara penerimaan Polsek Bl Padang

i) Polsek Galang


POLRI DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR Kota Babelang BAG LOGISTIK				
BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG				
POLSEK JAJARAN / SUBBAG			: Polsek Galang	
PERIODE			: PER PEJANUARI 2024	
NO	TANGGAL	JENIS BARANG	JLH	SAT
1	15 - 01 - 24	Sepatu Pth	6	Pasang
2	15 - 01 - 24	Baju Pth	6	Pcs
3	15 - 01 - 24	Celana Pth	6	Pcs
4	15 - 01 - 24	Sapu Lantai	1	UNIT
5	---	Kain Pel	---	UNIT
6	---	Serek Sampah	---	UNIT
7	10 - 01 - 24	Sabun Cuci tangan	1	JERGEN
8	10 - 01 - 24	Sabun lantai	1	JERGEN
9	10 - 01 - 24	Clink Pembersih kaca	1	JERGEN
10	---	Kertas A4	---	RM
11	---	Kertas F4	---	RM
12	---	Tinta Printer	---	BUAH
13	---	Map Bola Merah	---	PACK
14	---	Map Coklat	---	PACK

YANG MENYERAHKAN



HIPPAL TUASIRAIT, S.H.,M.H.
KOMPOL NRP 79030473

YANG MENERIMA



CS Dipindai dengan CamScanner

2.22 Berita acara penerimaan Polsek Galang

j) Polsek Bulang


POLRI DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR KOTA BARELANG BAG LOGISTIK				
BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG				
POLSEK JAJARAN / SUBBAG PERIODE			: POLSEK BULANG : PER PEJANUARI 2024	
NO	TANGGAL	JENIS BARANG	JLH	SAT
1	—	Sepatu Pth	—	Pasang
2	—	Baju Pth	—	Pcs
3	—	Celana Pth	—	Pcs
4	[01.01.24]	Sapu Lantai	1	UNIT
5	—	Kain Pel	—	UNIT
6	—	Serek Sampah	—	UNIT
7	[01.01.24]	Sabun Cuci tangan	1	JERIGEN
8	[01.01.24]	Sabun lantai	1	JERIGEN
9	—	Clok Pembersih kaca	—	JERIGEN
10	—	Kertas A4	—	RM
11	—	Kertas F4	—	RM
12	—	Tinta Printer	—	BUAH
13	—	Map Bida Merah	—	PACK
14	—	Map Coklat	—	PACK

YANG MENYERAHKAN



HIPPAL TUA BRAAT, S.H., M.H.
KOMPOL NIP 79030473

YANG MENERIMA




 Dipindai dengan CamScanner

2.23 Berita acara penerimaan Polsek Bulang

k) Polsek Nongsa


POLRI DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR KOTA BARELANG BAG LOGISTIK				
BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG				
POLSEK JAJARAN / SUBBAG PERIODE			: POLSEK NONGSA : PER PEJANUARI 2024	
NO	TANGGAL	JENIS BARANG	JLH	SAT
1	[15.01.24]	Sepatu Pth	6	Pasang
2	[17.01.24]	Baju Pth	5	Pcs
3	[17.01.24]	Celana Pth	5	Pcs
4	[16.01.24]	Sapu Lantai	1	UNIT
5	—	Kain Pel	—	UNIT
6	—	Serek Sampah	—	UNIT
7	[01.01.24]	Sabun Cuci tangan	2	JERIGEN
8	[01.01.24]	Sabun lantai	1	JERIGEN
9	[01.01.24]	Clok Pembersih kaca	1	JERIGEN
10	—	Kertas A4	—	RM
11	—	Kertas F4	—	RM
12	—	Tinta Printer	—	BUAH
13	—	Map Bida Merah	—	PACK
14	—	Map Coklat	—	PACK


YANG MENYERAHKAN



HIPPAL TUA BRAAT, S.H., M.H.
KOMPOL NIP 79030473

YANG MENERIMA




 Dipindai dengan CamScanner

2.24 Berita acara penerimaan Polsek Sekupang

l) Polsek Sei beduk


POLRI DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR Kota BABELANG BAG LOGISTIK				
BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG				
POLSEK AJARAN / SUBBAG		: Distrik Sei beduk PER PEJANJARI 2024		
NO	TANGGAL	JENIS BARANG	JLH	SAT
1	15-01-20	Sepatu Pith	8	Pasang
2	15-01-20	Baju Pith	8	Pcs
3	15-01-20	Calana Pith	8	Pcs
4	---	Sapu Lantai	---	UNIT
5	---	Kain Pol	---	UNIT
6	---	Samp Sampah	---	UNIT
7	---	Sabun Cuci tangan	---	JERGEN
8	---	Sabun lantai	---	JERGEN
9	16-01-20	Clink Pembersih kaca	1	JERGEN
10	---	Kertas A4	---	RM
11	---	Kertas F4	---	RM
12	---	Tinta Printer	---	BUAH
13	---	Map Biosk Merah	---	PACK
14	---	Map Coltat	---	PACK

YANG MENYERAHKAN



HEPDAL TUBA BONTI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 79030473

YANG MENERIMA



CS Dipindai dengan CamScanner

2.25 Berita acara penerimaan Polsek Sei Beduk

m) Polsek Lubuk Baja

POLRI DAERAH KEPULAUAN RIAU RESOR Kota BABELANG BAG LOGISTIK				
BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG				
POLSEK AJARAN / SUBBAG		: Distrik Lubuk Baja PER PEJANJARI 2024		
NO	TANGGAL	JENIS BARANG	JLH	SAT
1	15-01-20	Sepatu Pith	8	Pasang
2	15-01-20	Baju Pith	8	Pcs
3	15-01-20	Calana Pith	8	Pcs
4	16-01-20	Sapu Lantai	1	UNIT
5	16-01-20	Kain Pol	1	UNIT
6	16-01-20	Samp Sampah	1	UNIT
7	16-01-20	Sabun Cuci tangan	2	JERGEN
8	16-01-20	Sabun lantai	2	JERGEN
9	16-01-20	Clink Pembersih kaca	1	JERGEN
10	---	Kertas A4	---	RM
11	---	Kertas F4	---	RM
12	---	Tinta Printer	---	BUAH
13	---	Map Biosk Merah	---	PACK
14	---	Map Coltat	---	PACK

YANG MENYERAHKAN



HEPDAL TUBA BONTI, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 79030473

YANG MENERIMA



CS Dipindai dengan CamScanner

2.26 Berita acara penerimaan Polsek Lubuk Baja

3. Kartu stock opname.

Kartu stock opname digunakan untuk mencatat hasil pemeriksaan fisik stok barang secara berkala guna memastikan keakuratan catatan persediaan dengan kondisi fisik yang sebenarnya.

Berikut terdapat beberapa catatan kartu stok dengan jenis materialnya:


a) Sepatu pdh

DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA BARELANG
BAG LOGISTIK.

KARTU STOK OPNAME KAPORLAP PERLENGKAPAN

JENIS MATERIAL: *sepatu pdh* *Per Januari 2014*

NO	KETERANGAN	JUMLAH	KET
	PERSEDIAN AWAL	72	<i>Pasang</i>
	BARANG MASUK	60	<i>Pasang</i>
	BARANG KELUAR		
	POLSEK BATU AJI	5	<i>Pasang</i>
	POLSEK BATAM KOTA	7	<i>Pasang</i>
	POLSEK SEKUPANG	5	<i>Pasang</i>
	POLSEK BAGULUNG	2	<i>Pasang</i>
	POLSEK KRP	3	<i>Pasang</i>
	POLSEK KKB		
	POLSEK BATU AMPAR	5	<i>Pasang</i>
	POLSEK BENGKONG		
	POLSEK BL PADANG		
	POLSEK GALANG	6	<i>Pasang</i>
	POLSEK BULANG		
	POLSEK NONGSA	5	<i>Pasang</i>
	POLSEK SEI BEDUK	8	<i>Pasang</i>
	POLSEK LUBUK BAJA	8	<i>Pasang</i>
	PERSEDIAN AKHIR	28	<i>Pasang</i>

Maganglah
KABAG LOG POLRESTA BARELANG

HIPPAI TUA BURAI, S.H.,M.H.
KOMPOL. NRP 7630473

CS Dipindai dengan CamScanner

2.27 Kartu Stok Opname

b) Baju pdh


DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA BARELANG
BAG LOGISTIK

KARTU STOK OPNAME KAPORLAP PERLENGKAPAN

JENIS MATERIAL: *baju pdh* *Per Januari 2024*

NO	KETERANGAN	JUMLAH	KET
	PERSEDIAN AWAL	22 Pcs	
	BARANG MASUK	60 Pcs	
	BARANG KELUAR		
	POLSEK BATU AJI	7 Pcs	
	POLSEK BATAM KOTA	10 Pcs	
	POLSEK SEKUPANG	2 Pcs	
	POLSEK SAGULUNG		
	POLSEK KKP		
	POLSEK KKB		
	POLSEK BATU AMPAR	3 Pcs	
	POLSEK BENGKONG	5 Pcs	
	POLSEK BL PADANG		
	POLSEK GALANG	6 Pcs	
	POLSEK BULANG		
	POLSEK NONGSA	5 Pcs	
	POLSEK SEI BEDUK	8 Pcs	
	POLSEK LUBUK BAJA	8 Pcs	
	PERSEDIAN AKHIR	28 Pcs	

Meninggahi
KABAG LOG POLRESTA BARELANG


 HIPPAL TUA SIRAIT, S.H.,M.H.
 KOMPOL NRP 76030473

CS Dipindai dengan CamScanner

2.28 Kartu Stok Opname

c) Celana Pdh


DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA BARELANG
BAG LOGISTIK

KARTU STOK OPNAME KAPORLAP PERLENGKAPAN

JENIS MATERIAL: *Celana pdh* *Per Januari 2024*

NO	KETERANGAN	JUMLAH	KET
	PERSEDIAN AWAL	22 Pcs	
	BARANG MASUK	60 Pcs	
	BARANG KELUAR		
	POLSEK BATU AJI	7 Pcs	
	POLSEK BATAM KOTA	10 Pcs	
	POLSEK SEKUPANG	2 Pcs	
	POLSEK SAGULUNG		
	POLSEK KKP		
	POLSEK KKB		
	POLSEK BATU AMPAR	3 Pcs	
	POLSEK BENGKONG	5 Pcs	
	POLSEK BL PADANG		
	POLSEK GALANG	6 Pcs	
	POLSEK BULANG		
	POLSEK NONGSA	5 Pcs	
	POLSEK SEI BEDUK	8 Pcs	
	POLSEK LUBUK BAJA	8 Pcs	
	PERSEDIAN AKHIR	28 Pcs	

Meninggahi
KABAG LOG POLRESTA BARELANG


 HIPPAL TUA SIRAIT, S.H.,M.H.
 KOMPOL NRP 76030473

CS Dipindai dengan CamScanner

2.29 Kartu Stok Opname

d) Sapu Lantai

DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA BARELANG
BAG LOGISTIK

KARTU STOK OPNAME PERLENGKAPAN CHEMICAL CLEANING SERVICE

JENIS MATERIAL: *Sapu Lantai* *Per Januari 2024*

NO	KETERANGAN	JUMLAH	KET
	PERSEDIAN AWAL	3 Unit	
	BARANG MASUK	12 Unit	
	BARANG KELUAR		
	POLSEK BATU AJI	1 Unit	
	POLSEK BATAM KOTA	1 Unit	
	POLSEK SEKUPANG	1 Unit	
	POLSEK SAGULUNG	1 Unit	
	POLSEK KKP	1 Unit	
	POLSEK KKB		
	POLSEK BATU AMPAR	1 Unit	
	POLSEK BENGKONG	1 Unit	
	POLSEK BL PADANG		
	POLSEK GALANG	1 Unit	
	POLSEK BULANG	1 Unit	
	POLSEK NONGSA	1 Unit	
	POLSEK SEI BEDUK		
	POLSEK LUBUK BAJA	1 Unit	
	PERSEDIAN AKHIR	4 Unit	


 HIPPAL TUA SIRAIT, S.H.,M.M.
 KOMPOL. NRP 76030473

KABAG LOG POLRESTA BARELANG

CS Dipindai dengan CamScanner

2.30 Kartu Stok Opname


e) Kain pel

DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA BARELANG
BAG LOGISTIK

KARTU STOK OPNAME PERLENGKAPAN CHEMICAL CLEANING SERVICE

JENIS MATERIAL: *Kain Pel* *Per Januari 2024*

NO	KETERANGAN	JUMLAH	KET
	PERSEDIAN AWAL	4 Unit	
	BARANG MASUK	6 Unit	
	BARANG KELUAR		
	POLSEK BATU AJI	1 Unit	
	POLSEK BATAM KOTA	1 Unit	
	POLSEK SEKUPANG		
	POLSEK SAGULUNG		
	POLSEK KKP		
	POLSEK KKB		
	POLSEK BATU AMPAR	1 Unit	
	POLSEK BENGKONG		
	POLSEK BL PADANG		
	POLSEK GALANG		
	POLSEK BULANG		
	POLSEK NONGSA		
	POLSEK SEI BEDUK		
	POLSEK LUBUK BAJA	1 Unit	
	PERSEDIAN AKHIR	6 Unit	


 HIPPAL TUA SIRAIT, S.H.,M.M.
 KOMPOL. NRP 76030473

KABAG LOG POLRESTA BARELANG

CS Dipindai dengan CamScanner

2.31 Kartu Stok Opname

f) Serok sampah


DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA BARELANG
BAG LOGISTIK

KARTU STOK OPNAME PERLENGKAPAN CHEMICAL CLEANING SERVICE

JENIS MATERIAL: Serok Sampah Per Januari 2020

NO	KETERANGAN	JUMLAH	KET
	PERSEDIAN AWAL	5 Unit	
	BARANG MASUK	16 Unit	
	BARANG KELUAR		
	POLSEK BATU AJI		
	POLSEK BATAM KOTA	1 Unit	
	POLSEK SEKUPANG		
	POLSEK SAGULUNG		
	POLSEK KKP		
	POLSEK KKB		
	POLSEK BATU AMPAR	1 Unit	
	POLSEK BENGKONG	1 Unit	
	POLSEK BL PADANG		
	POLSEK GALANG		
	POLSEK BULANG		
	POLSEK NONGSA		
	POLSEK SEI BEDUK		
	POLSEK LUBUK BAJA	1 Unit	
	PERSEDIAN AKHIR	5 Unit	

Mengesamping
KABAG LOG POLRESTA BARELANG



HIPPAI TUA SIRAIT, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 7630473

CS Dipindai dengan CamScanner

2.32 Kartu Stok Opname

g) Sabun cuci tangan


DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA BARELANG
BAG LOGISTIK

KARTU STOK OPNAME PERLENGKAPAN CHEMICAL CLEANING SERVICE

JENIS MATERIAL: Sabun Cuci Tangan Per Januari 2020

NO	KETERANGAN	JUMLAH	KET
	PERSEDIAN AWAL	5 Jerigen	
	BARANG MASUK	24 Jerigen	
	BARANG KELUAR		
	POLSEK BATU AJI	2 Jerigen	
	POLSEK BATAM KOTA	2 Jerigen	
	POLSEK SEKUPANG	2 Jerigen	
	POLSEK SAGULUNG	2 Jerigen	
	POLSEK KKP	1 Jerigen	
	POLSEK KKB	1 Jerigen	
	POLSEK BATU AMPAR	2 Jerigen	
	POLSEK BENGKONG	2 Jerigen	
	POLSEK BL PADANG	1 Jerigen	
	POLSEK GALANG	1 Jerigen	
	POLSEK BULANG	1 Jerigen	
	POLSEK NONGSA	2 Jerigen	
	POLSEK SEI BEDUK		
	POLSEK LUBUK BAJA	2 Jerigen	
	PERSEDIAN AKHIR	8 Jerigen	

Mengesamping
KABAG LOG POLRESTA BARELANG



HIPPAI TUA SIRAIT, S.H., M.H.
KOMPOL NRP 7630473

CS Dipindai dengan CamScanner

2.33 Kartu Stok Opname

h) Sabun lantai

DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA BARELANG
BAG LOGISTIK

KARTU STOK OPNAME PERLENGKAPAN CHEMICAL CLEANING SERVICE

JENIS MATERIAL: Sabun lantai Per Januari 2020

NO	KETERANGAN	JUMLAH	KET
	PERSEDIAN AWAL	4 Jerrigen	
	BARANG MASUK	18 Jerrigen	
	BARANG KELUAR		
	POLSEK BATU AJI	2 Jerrigen	
	POLSEK BATAM KOTA	2 Jerrigen	
	POLSEK SEKUPANG	2 Jerrigen	
	POLSEK SAGULUNG	2 Jerrigen	
	POLSEK KKP	1 Jerrigen	
	POLSEK KKB	1 Jerrigen	
	POLSEK BATU AMPAR	2 Jerrigen	
	POLSEK BENGKONG		
	POLSEK BL PADANG		
	POLSEK GALANG	1 Jerrigen	
	POLSEK BULANG	1 Jerrigen	
	POLSEK NONGSA	1 Jerrigen	
	POLSEK SEI BEDUK		
	POLSEK LUBUK BAJA	2 Jerrigen	
	PERSEDIAN AKHIR	5 Jerrigen	

Mengarahui
KABAG LOG POLRESTA BARELANG
HIPPAI TUA SIRAIT, S.H.,M.H.
KOMPOL NRP 76030473

Dipindai dengan CamScanner

2.34 Kartu Stok Opname

i) Cling pembersih kaca

DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA BARELANG
BAG LOGISTIK

KARTU STOK OPNAME PERLENGKAPAN CHEMICAL CLEANING SERVICE

JENIS MATERIAL: Cling pembersih kaca Per Januari 2020

NO	KETERANGAN	JUMLAH	KET
	PERSEDIAN AWAL	2 Jerrigen	
	BARANG MASUK	12 Jerrigen	
	BARANG KELUAR		
	POLSEK BATU AJI	1 Jerrigen	
	POLSEK BATAM KOTA	1 Jerrigen	
	POLSEK SEKUPANG	1 Jerrigen	
	POLSEK SAGULUNG		
	POLSEK KKP		
	POLSEK KKB	1 Jerrigen	
	POLSEK BATU AMPAR	1 Jerrigen	
	POLSEK BENGKONG		
	POLSEK BL PADANG		
	POLSEK GALANG	1 Jerrigen	
	POLSEK BULANG		
	POLSEK NONGSA	1 Jerrigen	
	POLSEK SEI BEDUK	1 Jerrigen	
	POLSEK LUBUK BAJA	1 Jerrigen	
	PERSEDIAN AKHIR	5 Jerrigen	

Mengarahui
KABAG LOG POLRESTA BARELANG
HIPPAI TUA SIRAIT, S.H.,M.H.
KOMPOL NRP 76030473

Dipindai dengan CamScanner

2.35 Kartu Stok Opname


j) Kertas A4

DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA BARELANG
BAG LOGISTIK

KARTU STOK OPNAME PERLENGKAPAN ATK ANGGOTA

JENIS MATERIAL : *Per 105 A4* *Per Januari 2020*

NO	KETERANGAN	JUMLAH	KET
	PERSEDIAN AWAL	3 Dim	
	BARANG MASUK	6 Dim	
	BARANG KELUAR		
	SUBBAG FASCON	1 Dim	
	SUBBAG BEKPAL	1 Dim	
	PAUR FASCON	1 Dim	
	PAUR BEKPAL	1 Dim	
	BAMIN FASCON	1 Dim	
	BAMIN BEKPAL	1 Dim	
	PERSEDIAN AKHIR	4 Dim	

Mangraban
KABAG LOG POLRESTA BARELANG

HIPPAL TUA SIRAIT, S.H.,M.H.
KOMPOL NRP 76030473

CS Dipindai dengan CamScanner

2.36 Kartu Stok Opname


k) Kertas F4

DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA BARELANG
BAG LOGISTIK

KARTU STOK OPNAME PERLENGKAPAN ATK ANGGOTA

JENIS MATERIAL : *Per 105 F4* *Per Januari 2020*

NO	KETERANGAN	JUMLAH	KET
	PERSEDIAN AWAL	2 Dim	
	BARANG MASUK	3 Dim	
	BARANG KELUAR		
	SUBBAG FASCON	1 Dim	
	SUBBAG BEKPAL	2 Dim	
	PAUR FASCON		
	PAUR BEKPAL		
	BAMIN FASCON		
	BAMIN BEKPAL		
	PERSEDIAN AKHIR	2 Dim	

Mangraban
KABAG LOG POLRESTA BARELANG

HIPPAL TUA SIRAIT, S.H.,M.H.
KOMPOL NRP 76030473

CS Dipindai dengan CamScanner

2.37 Kartu Stok Opname


l) Tinta printer

DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA BARELANG
BAG LOGISTIK

KARTU STOK OPNAME PERLENGKAPAN ATK ANGGOTA

JENIS MATERIAL: Tinta Printer Per Januari 2024

NO	KETERANGAN	JUMLAH	KET
	PERSEDIAN AWAL	13 buah	
	BARANG MASUK	13 buah	
	BARANG KELUAR		
	SUBBAG FASCON	2 buah	
	SUBBAG BEKPAL	2 buah	
	PAUR FASCON		
	PAUR BEKPAL		
	BAMIN FASCON		
	BAMIN BEKPAL		
	PERSEDIAN AKHIR	12 buah	


 HIPPAL TUA SIRAIT, S.H.,M.H.
 KOMPOL NRP 76030473

CS Dipindai dengan CamScanner

2.38 Kartu Stok Opname


m) Map biola merah

DAERAH KEPULAUAN RIAU
RESOR KOTA BARELANG
BAG LOGISTIK

KARTU STOK OPNAME PERLENGKAPAN ATK ANGGOTA

JENIS MATERIAL: Map biola merah Per Januari 2024

NO	KETERANGAN	JUMLAH	KET
	PERSEDIAN AWAL	1 pack	
	BARANG MASUK	2 pack	
	BARANG KELUAR		
	SUBBAG FASCON	1 pack	
	SUBBAG BEKPAL	1 pack	
	PAUR FASCON		
	PAUR BEKPAL		
	BAMIN FASCON		
	BAMIN BEKPAL		
	PERSEDIAN AKHIR	1 pack	


 HIPPAL TUA SIRAIT, S.H.,M.H.
 KOMPOL NRP 76030473

CS Dipindai dengan CamScanner

2.39 Kartu Stok Opname

Catatan barang masuk mencatat informasi tentang barang yang diterima, seperti nama barang, jumlah, tanggal penerimaan, asal barang (dari supplier atau vendor), dan nomor Bukti penerimaan. Sementara itu, catatan barang keluar mencatat informasi tentang barang yang dikeluarkan, seperti nama barang, jumlah, tanggal pengeluaran, dan nomor Bukti pengeluaran.

Dengan melacak barang masuk dan keluar secara akurat, perusahaan dapat mengelola persediaan dengan lebih efisien, menghindari kekurangan atau kelebihan stok, dan memastikan kelancaran operasi bisnis mereka.

Terdapat beberapa daftar sheet dalam Microsoft Excel yang saya buat, antara lain:

A. Data

Pada sheet data, terdapat informasi yang penting untuk manajemen persediaan, antara lain:

1. Data Gudang: Berisi detail tentang gudang atau tempat penyimpanan barang, seperti nama gudang, lokasi, dan informasi lain yang relevan untuk pengelolaan stok.
2. Data Vendor: Berisi informasi tentang para vendor atau supplier barang, termasuk nama vendor, kontak, alamat, dan informasi lain yang diperlukan untuk mengelola hubungan dengan pemasok.
3. Data Penerima: Berisi detail tentang penerima barang, seperti nama penerima, departemen atau bagian yang menerima barang, serta informasi kontak jika diperlukan. Dengan memiliki data ini terorganisir dalam sheet terpisah, memudahkan untuk mengelola dan merujuk kembali informasi terkait gudang, vendor, dan penerima saat melakukan pencatatan barang masuk atau keluar.

B. Barang

Sheet barang adalah bagian dari file Microsoft Excel yang digunakan untuk mencatat informasi tentang barang-barang yang tersedia dalam persediaan perusahaan atau gudang. Pada sheet barang, biasanya terdapat kolom-kolom yang mencakup berbagai informasi penting tentang setiap barang, seperti nama barang, kode barang, satuan, lain sebagainya.

Di dalam sheet barang, setiap baris umumnya mewakili satu barang atau produk tertentu, sementara kolom-kolomnya mewakili atribut-atribut atau detail-detail terkait

barang tersebut. Misalnya, kolom "Nama Barang" berisi nama atau deskripsi singkat dari barang tersebut, kolom "Kode Barang" berisi kode unik yang digunakan untuk mengidentifikasi barang secara spesifik,

Dengan menggunakan sheet barang dalam Microsoft Excel, perusahaan dapat secara efisien melacak dan mengelola persediaan mereka, melakukan pemantauan stok, melakukan perencanaan pembelian atau pengeluaran barang, dan menghasilkan laporan-laporan yang diperlukan untuk keperluan manajemen persediaan.

C. Persediaan Awal

Sheet "Persediaan Awal" adalah bagian dari aplikasi Excel yang digunakan untuk mencatat jumlah awal persediaan barang atau produk pada suatu periode tertentu. Pada sheet ini, biasanya terdapat kolom-kolom yang mencakup informasi tentang nama barang, jumlah awal persediaan, satuan barang, dan keterangan tambahan jika diperlukan.

Penjelasan mengenai sheet "Persediaan Awal" mencakup detail tentang kondisi awal persediaan barang di suatu periode tertentu, yang dapat mencakup informasi tentang jumlah barang yang tersedia di gudang atau lokasi penyimpanan lainnya sebelum dimulainya periode tertentu. Informasi ini sangat penting karena menjadi dasar perhitungan untuk menentukan perubahan persediaan selama periode tersebut.

Dengan menggunakan sheet "Persediaan Awal" secara akurat, perusahaan dapat memiliki gambaran yang jelas tentang jumlah barang yang tersedia sebelum dimulainya periode tertentu. Informasi ini dapat digunakan sebagai dasar untuk menghitung total persediaan pada akhir periode, menentukan penjualan bersih, atau memonitor perubahan persediaan selama periode tertentu.

D. Barang Masuk

Sheet "Barang Masuk" merupakan bagian dari aplikasi Excel yang digunakan untuk mencatat setiap barang yang masuk ke dalam gudang atau inventaris perusahaan. Pada sheet ini, biasanya terdapat kolom-kolom yang mencakup informasi penting tentang barang yang diterima, seperti nama barang, jumlah barang, tanggal penerimaan, nomor referensi penerimaan, asal barang (dari supplier atau vendor), dan keterangan tambahan jika diperlukan.

Penjelasan mengenai sheet "Barang Masuk" mencakup detail tentang proses

penerimaan barang, termasuk informasi tentang pemasok atau vendor yang mengirim barang, jenis barang yang diterima, jumlah barang yang diterima, tanggal penerimaan, dan nomor referensi/ nomor Bukti penerimaan untuk melacak setiap transaksi penerimaan.

Dengan menggunakan sheet "Barang Masuk" secara teratur dan akurat, perusahaan dapat memantau aliran barang masuk ke dalam gudang dengan lebih efisien. Informasi yang tercatat dalam sheet ini juga dapat digunakan untuk memverifikasi penerimaan barang dengan pesanan yang diajukan, memastikan kelengkapan dan kualitas barang yang diterima, serta melakukan rekonsiliasi inventaris dengan catatan penerimaan yang terdokumentasi dengan baik.

E. Barang Keluar

Sheet "Barang Keluar" adalah bagian dari aplikasi Excel yang digunakan untuk mencatat barang atau produk yang keluar dari persediaan dalam suatu periode tertentu. Pada sheet ini, biasanya terdapat kolom-kolom yang mencakup informasi tentang nama barang, jumlah barang yang keluar, tanggal pengeluaran, dan keterangan tambahan jika diperlukan.

Penjelasan mengenai sheet "Barang Keluar" mencakup detail tentang transaksi keluar barang dari persediaan, yang mencakup informasi tentang barang yang dikeluarkan, jumlah barang yang dikeluarkan, serta tanggal dan waktu pengeluaran. Informasi ini penting untuk melacak aliran barang keluar dari gudang atau lokasi penyimpanan lainnya, serta untuk memantau penggunaan atau penjualan barang selama periode tertentu.

Dengan menggunakan sheet "Barang Keluar" secara akurat, perusahaan dapat memantau dan mengontrol keluar masuknya barang dengan lebih efisien. Informasi yang tercatat dalam sheet ini dapat digunakan untuk menganalisis pola penjualan atau penggunaan barang, mengidentifikasi tren permintaan instansi, dan membuat keputusan yang lebih tepat terkait pengadaan barang atau strategi penjualan.

F. Stock Akhir Barang

Sheet "Stock Akhir Barang" adalah bagian dari aplikasi Excel yang digunakan untuk mencatat jumlah sisa atau tersisa dari setiap jenis barang setelah terjadinya transaksi masuk dan keluar dalam suatu periode tertentu. Pada sheet ini, biasanya

terdapat daftar barang beserta jumlahnya yang tersisa setelah dilakukannya transaksi masuk dan keluar barang.

Penjelasan mengenai sheet "Stock Akhir Barang" mencakup detail tentang jumlah barang yang tersisa setelah dilakukan transaksi masuk dan keluar. Informasi ini penting untuk mengetahui jumlah persediaan yang masih tersedia di gudang atau lokasi penyimpanan lainnya setelah dilakukannya aktivitas transaksi dalam periode tersebut.

Dengan menggunakan sheet "Stock Akhir Barang" secara akurat, perusahaan dapat memantau sisa persediaan barang dengan lebih efisien.

3 Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Setelah penulis melaksanakan program magang penulis dapat menyimpulkan bahwa dalam di dunia kerja diperlukan tanggung jawab, ketelitian, kesabaran yang tinggi atas semua pekerjaan yang dikerjakan dan disiplin dalam mengikuti peraturan di perusahaan serta disiplin waktu menjadi tanggung jawab kita agar tugas - tugas yang di berikan dapat diselesaikan dengan baik dan tepat waktu dan dengan menggunakannya stok opname secara otomatis ini kerjaan menjadi lebih efisien

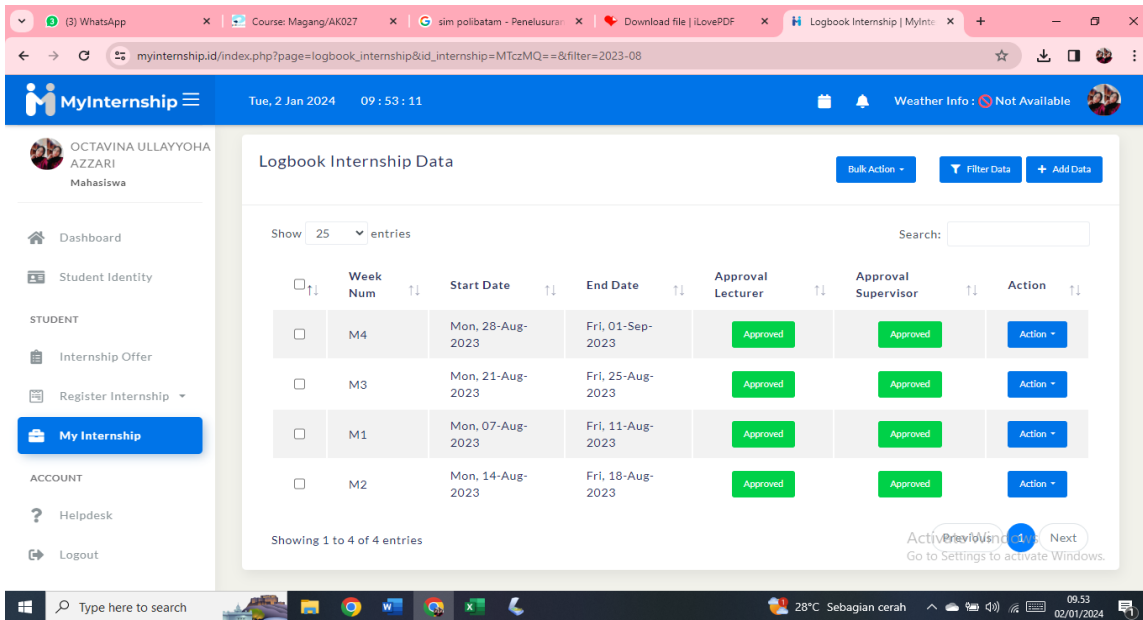
3.2 Saran

Berdasarkan kendala, maka penulis akan memberikan saran Untuk mengatasi kendala dalam meminta Surat Perintah Jaga (sprin jaga) kawal, disarankan untuk menjalin komunikasi yang lebih intensif dengan setiap Polsek dan Satuan Fungsi (Satfung). Mungkin dapat dibuatkan prosedur atau sistem yang memudahkan pengajuan sprin jaga secara elektronik untuk meminimalkan hambatan tersebut. Selain itu, untuk mengatasi masalah ketidakrapihan surat, penulis dapat mempertimbangkan implementasi standar format surat dan rutin melakukan pengawasan. Mengenai ketidakstabilan jaringan, dapat dipertimbangkan untuk mencari solusi teknis seperti peningkatan infrastruktur jaringan atau menggunakan alternatif sumber daya yang lebih stabil. Kesemua saran ini diharapkan dapat membantu meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pelaksanaan tugas.

4 Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

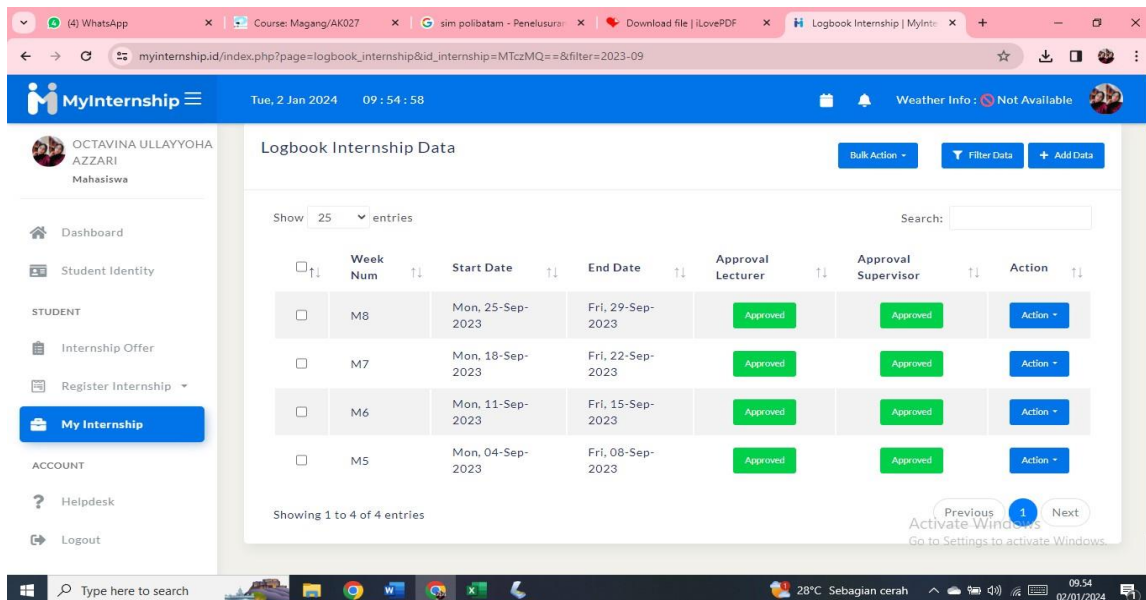
4.1.1 Bulan Agustus 2023



The screenshot shows the MyInternship web application interface. The user is OCTAVINA ULLAYOHA AZZARI, a student. The page displays the 'Logbook Internship Data' for August 2023. The table lists four entries (M1, M2, M3, M4) with their respective start and end dates, and both lecturer and supervisor approvals are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M4	Mon, 28-Aug-2023	Fri, 01-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action

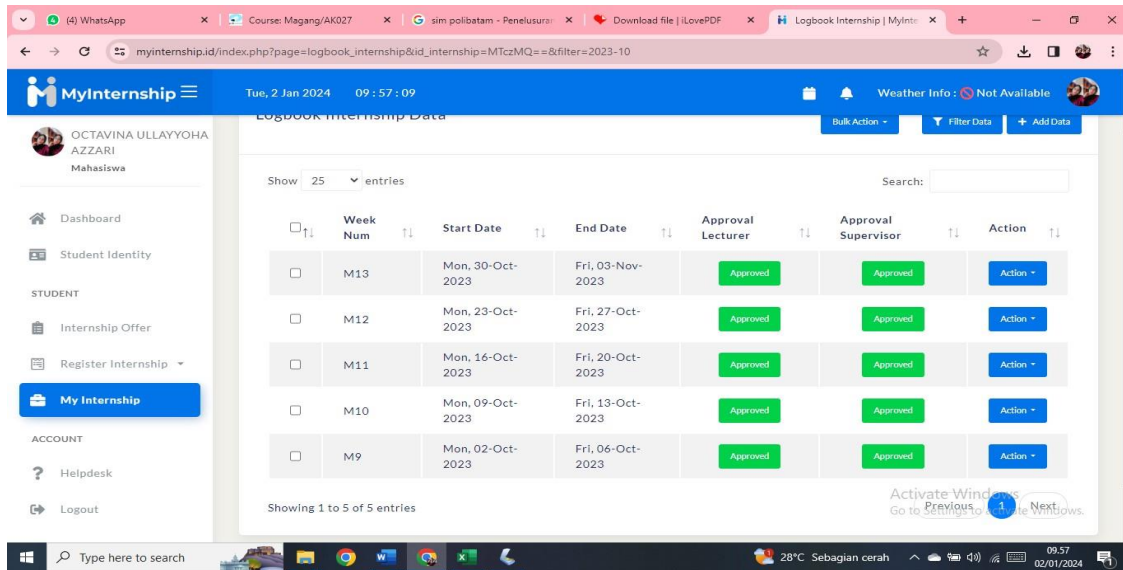
4.1.2 Bulan September 2023



The screenshot shows the MyInternship web application interface for September 2023. The user is OCTAVINA ULLAYOHA AZZARI. The page displays the 'Logbook Internship Data' for September 2023. The table lists four entries (M5, M6, M7, M8) with their respective start and end dates, and both lecturer and supervisor approvals are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M8	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action

4.1.3 Bulan Oktober 2023



myinternship.id/index.php?page=logbook_internship&id_internship=MTczMQ==&filter=2023-10

MyInternship Tue, 2 Jan 2024 09:57:09 Weather Info: Not Available

OCTAVINA ULLAYOHA AZZARI Mahasiswa

Dashboard Student Identity STUDENT Internship Offer Register Internship My Internship ACCOUNT Helpdesk Logout

Logbook Internship Data

Show 25 entries Search:

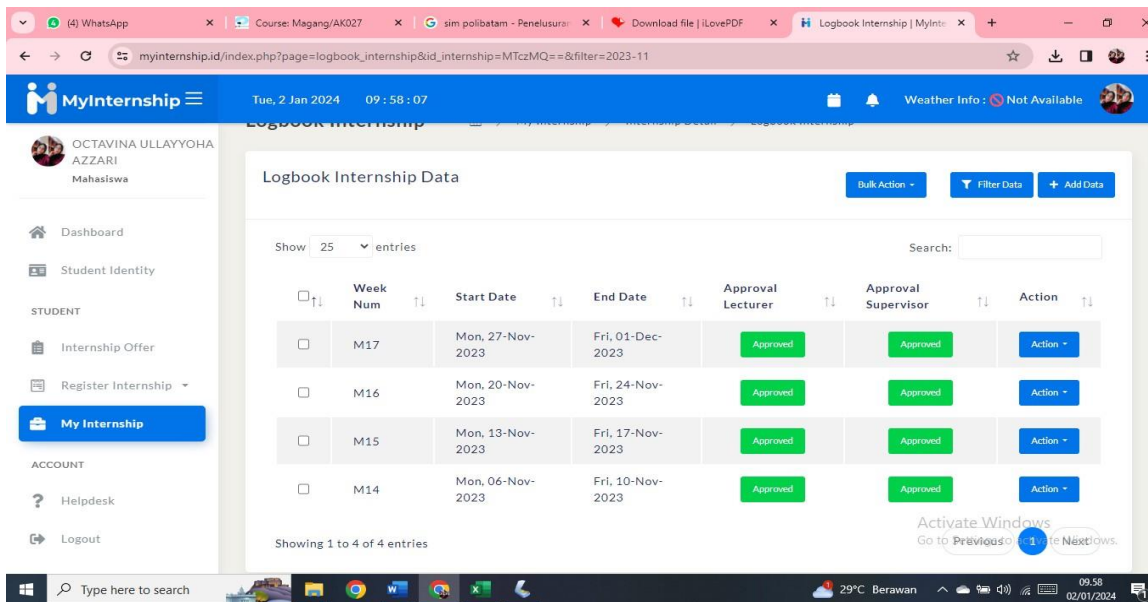
Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M13	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 5 of 5 entries

Activate Windows Go to Settings to activate Windows.

28°C Sebagian cerah 09:57 02/01/2024

4.1.4 Bulan November 2023



myinternship.id/index.php?page=logbook_internship&id_internship=MTczMQ==&filter=2023-11

MyInternship Tue, 2 Jan 2024 09:58:07 Weather Info: Not Available

OCTAVINA ULLAYOHA AZZARI Mahasiswa

Dashboard Student Identity STUDENT Internship Offer Register Internship My Internship ACCOUNT Helpdesk Logout

Logbook Internship Data

Show 25 entries Search:

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M17	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M16	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

Activate Windows Go to Settings to activate Windows.

29°C Berawan 09:58 02/01/2024

4.1.5 Bulan Desember 2023

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M21	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action

4.2 Lampiran B Output

Catatan stok barang dalam Microsoft Excel

a. Data

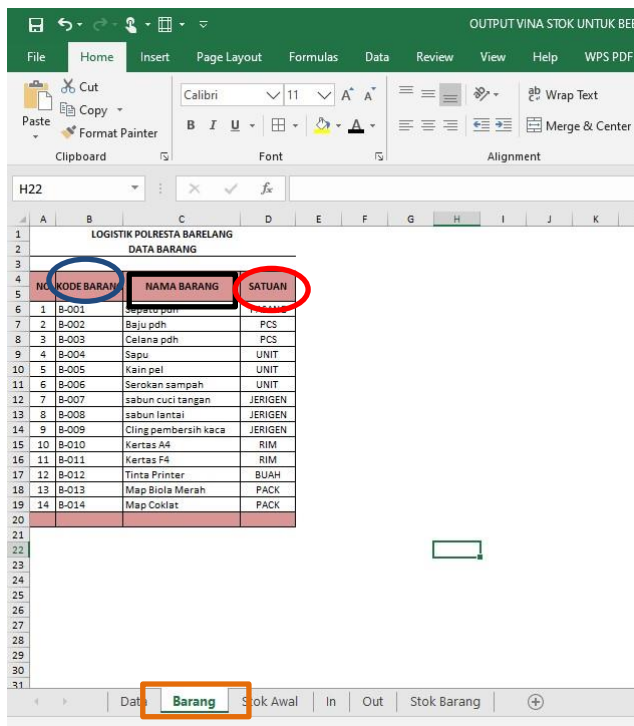
NO	KODE	NAMA	ALAMAT / LOKASI	TELEPON	KETERANGAN
1	GD-01-01	GUDANG KAPOR	Gudang utama		pak hengky pemegang kunci
2	GD-02-02	GUDANG 1	Gudang beakang		pak AH pemegang kunci
3	GD-03-03	GUDANG 2	Gudang tengah		pak inera pemegang kunci
4	GD-04-04	GUDANG 3	Gudang isawan		pak Walter pemegang kunci

NO	KODE	NAMA	ALAMAT	TELEPON	KETERANGAN
1	V-001	PT POLDA KEPRI	Jl. Hong Jelat No 81, Batu Besar, Kecamatan Nongsa, Kota Batam		TIDAK BOLEH DI LAHIRKAN
2	V-002	PT DIWKARYA NUANSA ALAMI	Ruko Anggas Mas		TIDAK BOLEH DI LAHIRKAN
3	V-003	STATIONERY DAN PHOTO DIGITAL	Jl. Hong Jelat No 81, Batu Besar, Kecamatan Nongsa, Kota Batam		TIDAK BOLEH DI LAHIRKAN

NO	KODE	NAMA	ALAMAT	TELEPON	KETERANGAN
1	P-001	POLSEK BATU AJI	Jl. Bngin Katomso, Tj. Uncong, Kec. Batu Aji, Kota Batam		TIDAK BOLEH DI LAHIRKAN
2	P-002	POLSEK BATAM KOTA	Jl. Engku Putri, Balai Pemat, Batam City, Tj. Terng, Kec. Batam Kota, Kota Batam		TIDAK BOLEH DI LAHIRKAN
3	P-003	POLSEK SEKUPANG	Jl. Ir. Suban, Sungai Harapan keo sekupang, Kota Batam		TIDAK BOLEH DI LAHIRKAN
4	P-004	POLSEK SAGULLUNG	Sungai Lekop, Kec. Sagulung, Kota Batam, Kepulauan Riau		TIDAK BOLEH DI LAHIRKAN
5	P-005	POLSEK KKP	IRE Montadinto-Sekupang, Tj. Pinggir, Batam, Kota Batam		TIDAK BOLEH DI LAHIRKAN
6	P-006	POLSEK KRS	Sandara Utara Internasional Hang Nadim, Jl. Hang Nadim No 01, Batu Besar, Kec. Batam Kota, Kota Batam		TIDAK BOLEH DI LAHIRKAN
7	P-007	POLSEK BATU AIRPAR	Jl. Kudat Laut No 10, Sungai Jodoh, Kec. Batu Ampar, Kota Batam		TIDAK BOLEH DI LAHIRKAN
8	P-008	POLSEK BENGKONG	Bengkong Laut, Kec. Bengkong, Kota Batam		TIDAK BOLEH DI LAHIRKAN
9	P-009	POLSEK BL PADANG	Jl. Talaga Penggar No 2, Sekanak Raya, Belikang Padang, Batam City		TIDAK BOLEH DI LAHIRKAN
10	P-010	POLSEK GALANG	Sembulang, Galang, Kota Batam, Kepulauan Riau		TIDAK BOLEH DI LAHIRKAN
11	P-011	POLSEK BULANG	Unnamed Road, Batam City, Riau Islands		TIDAK BOLEH DI LAHIRKAN
12	P-012	POLSEK NONGSA	Jln. Kavling Senjulang No. 2 Kel. Kec. Jl. Nani No 25, RT 003/RW 010, Kabi, Kecamatan Nongsa, Kota Batam		TIDAK BOLEH DI LAHIRKAN
13	P-013	POLSEK SEI BEDUK	Jl. Raya Kp. Bagan, Tj. Playu, Kec. Sei Beduk, Kota Batam, Kepulauan Riau		TIDAK BOLEH DI LAHIRKAN
14	P-014	POLSEK LUBUK BAJA	Jl. Bunga Raya, Balai Indah, Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau		TIDAK BOLEH DI LAHIRKAN
15	P-015	KASUBBAG FASKON	Jl. Sudirman No 4, Sukajadi, Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau		TIDAK BOLEH DI LAHIRKAN
16	P-016	KASUBBAG BESPAL	Jl. Sudirman No 4, Sukajadi, Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau		TIDAK BOLEH DI LAHIRKAN
17	P-017	PAUR FASKON	Jl. Sudirman No 4, Sukajadi, Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau		TIDAK BOLEH DI LAHIRKAN

- Data Gudang: Berisi detail tentang gudang atau tempat penyimpanan barang, seperti nama gudang, lokasi, dan informasi lain yang relevan untuk pengelolaan stok.
- Data Vendor: Berisi informasi tentang para vendor atau supplier barang, termasuk nama vendor, kontak, alamat, dan informasi lain yang diperlukan untuk mengelola hubungan dengan pemasok.
- Data Penerima: Berisi detail tentang penerima barang, seperti nama penerima, departemen atau bagian yang menerima barang, serta informasi kontak jika diperlukan

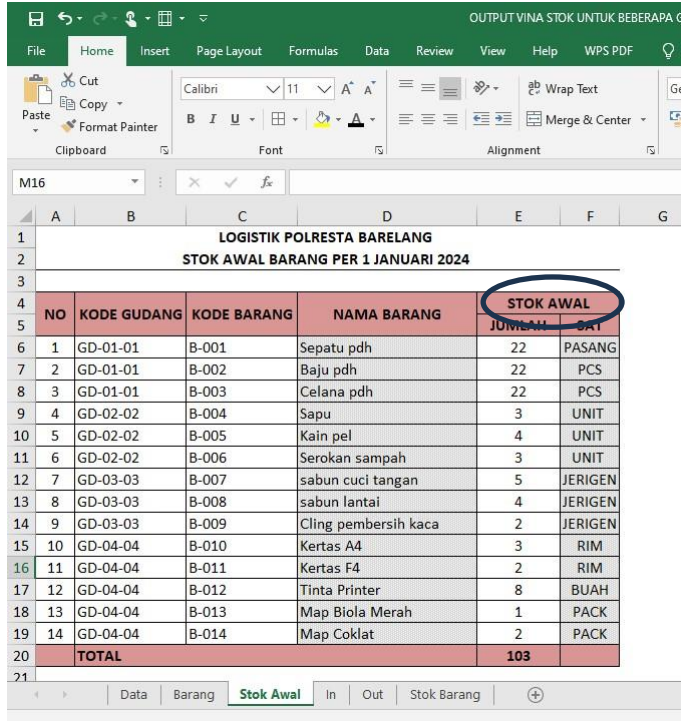
b. Barang



	KODE BARANG	NAMA BARANG	SATUAN
1	B-001	Sepatu pria	PAKSI
2	B-002	Baju pdh	PCS
3	B-003	Celana pdh	PCS
4	B-004	Sapu	UNIT
5	B-005	Kain pel	UNIT
6	B-006	Serokan sampah	UNIT
7	B-007	sabun cuci tangan	JERIGEN
8	B-008	sabun lantai	JERIGEN
9	B-009	Cling pembersih kaca	JERIGEN
10	B-010	Kertas A4	RIM
11	B-011	Kertas F4	RIM
12	B-012	Tinta Printer	BUAH
13	B-013	Map Biola Merah	PACK
14	B-014	Map Coklat	PACK

- Sheet barang adalah bagian dari file Microsoft Excel yang digunakan untuk mencatat informasi tentang barang-barang yang tersedia dalam persediaan perusahaan atau gudang
- "Nama Barang" berisi nama atau deskripsi singkat dari barang tersebut
- "Kode Barang" berisi kode unik yang digunakan untuk mengidentifikasi barang secara spesifik
- "Satuan" unit pengukuran yang digunakan untuk mengukur jumlah barang yang tersedia dalam persediaan

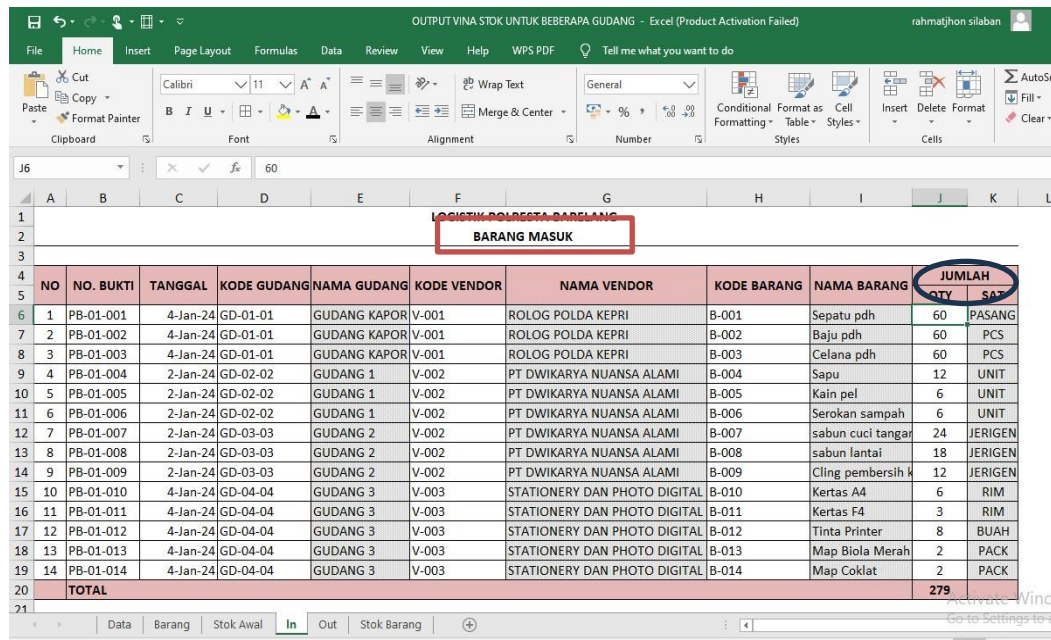
c. Stok Awal



LOGISTIK POLRESTA BARELANG						
STOK AWAL BARANG PER 1 JANUARI 2024						
NO	KODE GUDANG	KODE BARANG	NAMA BARANG	STOK AWAL		
				JUMLAH	SAT	
1	GD-01-01	B-001	Sepatu pdh	22	PASANG	
2	GD-01-01	B-002	Baju pdh	22	PCS	
3	GD-01-01	B-003	Celana pdh	22	PCS	
4	GD-02-02	B-004	Sapu	3	UNIT	
5	GD-02-02	B-005	Kain pel	4	UNIT	
6	GD-02-02	B-006	Serokan sampah	3	UNIT	
7	GD-03-03	B-007	sabun cuci tangan	5	JERIGEN	
8	GD-03-03	B-008	sabun lantai	4	JERIGEN	
9	GD-03-03	B-009	Cling pembersih kaca	2	JERIGEN	
10	GD-04-04	B-010	Kertas A4	3	RIM	
11	GD-04-04	B-011	Kertas F4	2	RIM	
12	GD-04-04	B-012	Tinta Printer	8	BUAH	
13	GD-04-04	B-013	Map Biola Merah	1	PACK	
14	GD-04-04	B-014	Map Coklat	2	PACK	
TOTAL				103		

- "Stok Awal" mengacu pada jumlah barang yang tersisa dari tahun 2023 dan akan digabungkan ke dalam stok awal untuk tahun 2024

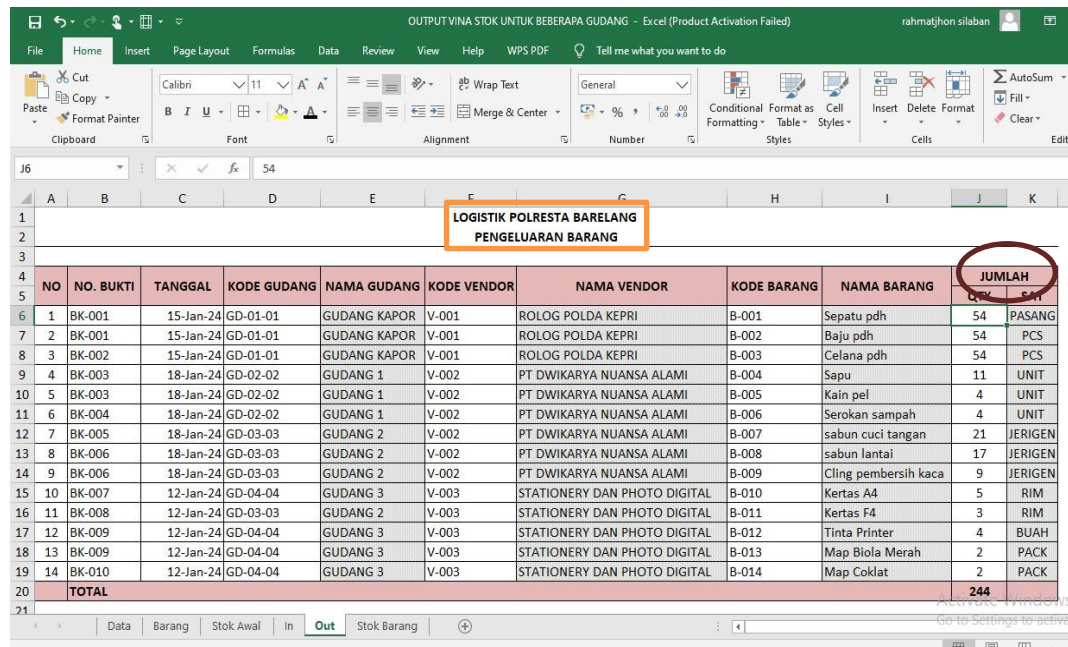
d. Barang Masuk / In



LOGISTIK POLRESTA BARELANG										
BARANG MASUK										
NO	NO. BUKTI	TANGGAL	KODE GUDANG	NAMA GUDANG	KODE VENDOR	NAMA VENDOR	KODE BARANG	NAMA BARANG	JUMLAH	
									QTY	SAT
1	PB-01-001	4-Jan-24	GD-01-01	GUDANG KAPOR	V-001	ROLOG POLDA KEPRI	B-001	Sepatu pdh	60	PASANG
2	PB-01-002	4-Jan-24	GD-01-01	GUDANG KAPOR	V-001	ROLOG POLDA KEPRI	B-002	Baju pdh	60	PCS
3	PB-01-003	4-Jan-24	GD-01-01	GUDANG KAPOR	V-001	ROLOG POLDA KEPRI	B-003	Celana pdh	60	PCS
4	PB-01-004	2-Jan-24	GD-02-02	GUDANG 1	V-002	PT DWIKARYA NUANSA ALAMI	B-004	Sapu	12	UNIT
5	PB-01-005	2-Jan-24	GD-02-02	GUDANG 1	V-002	PT DWIKARYA NUANSA ALAMI	B-005	Kain pel	6	UNIT
6	PB-01-006	2-Jan-24	GD-02-02	GUDANG 1	V-002	PT DWIKARYA NUANSA ALAMI	B-006	Serokan sampah	6	UNIT
7	PB-01-007	2-Jan-24	GD-03-03	GUDANG 2	V-002	PT DWIKARYA NUANSA ALAMI	B-007	sabun cuci tangar	24	JERIGEN
8	PB-01-008	2-Jan-24	GD-03-03	GUDANG 2	V-002	PT DWIKARYA NUANSA ALAMI	B-008	sabun lantai	18	JERIGEN
9	PB-01-009	2-Jan-24	GD-03-03	GUDANG 2	V-002	PT DWIKARYA NUANSA ALAMI	B-009	Cling pembersih k	12	JERIGEN
10	PB-01-010	4-Jan-24	GD-04-04	GUDANG 3	V-003	STATIONERY DAN PHOTO DIGITAL	B-010	Kertas A4	6	RIM
11	PB-01-011	4-Jan-24	GD-04-04	GUDANG 3	V-003	STATIONERY DAN PHOTO DIGITAL	B-011	Kertas F4	3	RIM
12	PB-01-012	4-Jan-24	GD-04-04	GUDANG 3	V-003	STATIONERY DAN PHOTO DIGITAL	B-012	Tinta Printer	8	BUAH
13	PB-01-013	4-Jan-24	GD-04-04	GUDANG 3	V-003	STATIONERY DAN PHOTO DIGITAL	B-013	Map Biola Merah	2	PACK
14	PB-01-014	4-Jan-24	GD-04-04	GUDANG 3	V-003	STATIONERY DAN PHOTO DIGITAL	B-014	Map Coklat	2	PACK
TOTAL									279	

- "Barang masuk" mengacu pada jumlah barang yang dimasukkan ke dalam gudang pada bulan Januari 2024. Jumlah barang masuk ini belum termasuk sisa barang dari tahun 2023 yang akan digabungkan ke dalam stok awal tahun 2024.

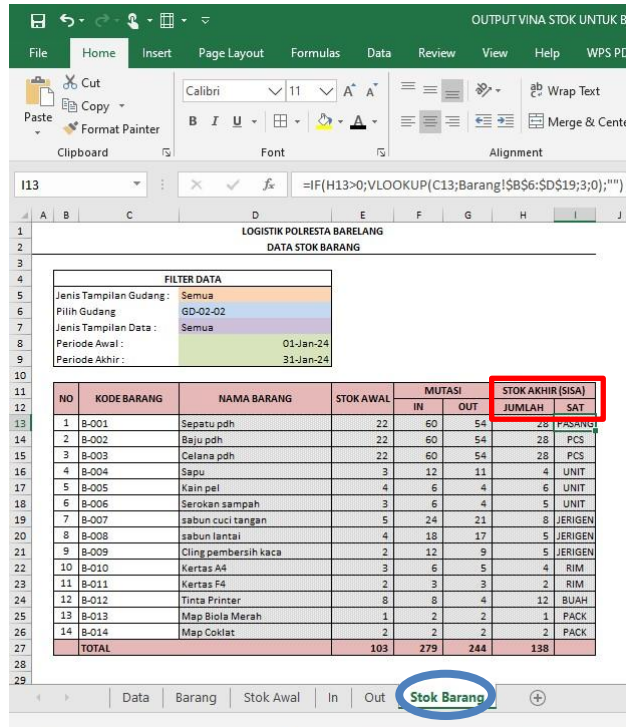
e. Barang Keluar / Out



LOGISTIK POLRESTA BARELANG PENGELUARAN BARANG									JUMLAH	
NO	NO. BUKTI	TANGGAL	KODE GUDANG	NAMA GUDANG	KODE VENDOR	NAMA VENDOR	KODE BARANG	NAMA BARANG	Qty	Sat
1	BK-001	15-Jan-24	GD-01-01	GUDANG KAPOR	V-001	ROLOG POLDA KEPRI	B-001	Sepatu pdh	54	PASANG
2	BK-001	15-Jan-24	GD-01-01	GUDANG KAPOR	V-001	ROLOG POLDA KEPRI	B-002	Baju pdh	54	PCS
3	BK-002	15-Jan-24	GD-01-01	GUDANG KAPOR	V-001	ROLOG POLDA KEPRI	B-003	Celana pdh	54	PCS
4	BK-003	18-Jan-24	GD-02-02	GUDANG 1	V-002	PT DWIKARYA NUANSA ALAMI	B-004	Sapu	11	UNIT
5	BK-003	18-Jan-24	GD-02-02	GUDANG 1	V-002	PT DWIKARYA NUANSA ALAMI	B-005	Kain pel	4	UNIT
6	BK-004	18-Jan-24	GD-02-02	GUDANG 1	V-002	PT DWIKARYA NUANSA ALAMI	B-006	Serokan sampah	4	UNIT
7	BK-005	18-Jan-24	GD-03-03	GUDANG 2	V-002	PT DWIKARYA NUANSA ALAMI	B-007	sabun cuci tangan	21	JERIGEN
8	BK-006	18-Jan-24	GD-03-03	GUDANG 2	V-002	PT DWIKARYA NUANSA ALAMI	B-008	sabun lantai	17	JERIGEN
9	BK-006	18-Jan-24	GD-03-03	GUDANG 2	V-002	PT DWIKARYA NUANSA ALAMI	B-009	Cling pembersih kaca	9	JERIGEN
10	BK-007	12-Jan-24	GD-04-04	GUDANG 3	V-003	STATIONERY DAN PHOTO DIGITAL	B-010	Kertas A4	5	RIM
11	BK-008	12-Jan-24	GD-03-03	GUDANG 2	V-003	STATIONERY DAN PHOTO DIGITAL	B-011	Kertas F4	3	RIM
12	BK-009	12-Jan-24	GD-04-04	GUDANG 3	V-003	STATIONERY DAN PHOTO DIGITAL	B-012	Tinta Printer	4	BUAH
13	BK-009	12-Jan-24	GD-04-04	GUDANG 3	V-003	STATIONERY DAN PHOTO DIGITAL	B-013	Map Biola Merah	2	PACK
14	BK-010	12-Jan-24	GD-04-04	GUDANG 3	V-003	STATIONERY DAN PHOTO DIGITAL	B-014	Map Coklat	2	PACK
TOTAL									244	

- "Barang Keluar" merujuk pada jumlah barang yang telah dikeluarkan dari persediaan atau gudang selama bulan Januari 2024

f. Stok Barang



NO	KODE BARANG	NAMA BARANG	STOK AWAL	MUTASI		STOK AKHIR (SISA)	
				IN	OUT	JUMLAH	SAT
1	B-001	Sepatu pdh	22	60	54	28	PASANG
2	B-002	Baju pdh	22	60	54	28	PCS
3	B-003	Celana pdh	22	60	54	28	PCS
4	B-004	Sapu	3	12	11	4	UNIT
5	B-005	Kain pel	4	6	4	6	UNIT
6	B-006	Serokan sampah	3	6	4	5	UNIT
7	B-007	sabun cuci tangan	5	24	21	8	JERIGEN
8	B-008	sabun lantai	4	18	17	5	JERIGEN
9	B-009	Cling pembersih kaca	2	12	9	5	JERIGEN
10	B-010	Kertas A4	3	6	5	4	RIM
11	B-011	Kertas F4	2	3	3	2	RIM
12	B-012	Tinta Printer	8	8	4	12	BUAH
13	B-013	Map Biola Merah	1	2	2	1	PACK
14	B-014	Map Coklat	2	2	2	2	PACK
TOTAL			103	279	244	138	

- "Stok Barang" adalah nilai sisa barang dari bulan sebelumnya yang menjadi dasar jumlah barang yang tersedia pada awal bulan berikutnya.
- "Stok Akhir" adalah jumlah barang yang tersisa setelah menghitung stok sisa dari bulan sebelumnya dan stok masuk dan keluar selama bulan tersebut. Ini menggambarkan jumlah barang yang masih tersedia di gudang atau persediaan pada akhir periode dan menjadi dasar untuk menghitung stok awal bulan berikutnya

g. Berikut adalah tautan untuk Output Excel dari stok opname

https://drive.google.com/drive/folders/1ydW7OsRUecZJ_kv5wUF5JH0VEAlz_ZG_v?usp=sharing

DAFTAR PUSAKA

- adiarnita, d. (2019). *rancang bangun aplikasi monitoring surat pengiriman barang dan tanda terima berbasis website pada pt united traktors tbk. cabang surabaya*. surabaya.
- dedy, nurmesa, n., & anggraeni, t. (2020). surat perintah kerja proses pesanan furniture berbasis web pada pt sarana interindo maju. *jurnal sisfotek global*.
- kasengkang, r., nangoi, s., & sumarauw, j. (2016). analisis logistik (studi kasus pada pt remenia satori tepas-kota manado). *jurnal berkala ilmia evisiensi*.
- wadu, a. l., & tanone, r. (2019). Perancangan Prototype Aplikasi Katalog Ketersediaan Obat (Kartu Stok Obat) Menggunakan RMA (Rich Mobile Application) Studi Kasus Gudang Farmasi Dinas Kesehatan Kabupaten Timor Tengah selatan.
- yayuk, kusnadi, & izmi. (2021). analisis sitem persediaan pada pt. mega prabu mandiri cabang lubuk linggau . *E-ISSN*.