

**INSTRUKSI KERJA PENGISIAN INVENTORY CARD DI GUDANG PT. IMPACT
POWER MANDIRI BATAM**

OLEH :

**YERTINA BR SEMBIRING
WINANDA WAHANA WARGA DALAM, S.E., M.Acc.**



**LAPORAN STUDI
D3 AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2025/2026**

 PT. IMPACT POWER MANDIRI BATAM	
	N0. Dokumen: 01/IK/2026
	Mulai Berlaku: 18 Januari 2026
INSTRUKSI KERJA PENGISIAN INVENTORY CARD DI GUDANG PT. IMPACT POWER MANDIRI BATAM	Revisi:- Tanggal Revisi:- Halaman: 1/5
1. TUJUAN Instruksi kerja ini disusun dengan tujuan sebagai berikut: - Membantu petugas gudang dalam proses pencatatan persediaan agar setiap transaksi barang masuk dan keluar dicatat secara sistematis dan akurat. - Menjamin konsistensi dan kerapian data persediaan, sehingga semua informasi mengenai jumlah, jenis, dan lokasi barang tersimpan sesuai dengan ketentuan perusahaan. - Memudahkan pengendalian internal persediaan, termasuk pengecekan saldo barang, identifikasi kekurangan atau kelebihan stok, serta mendukung audit internal dan eksternal. - Meningkatkan efesiensi pengelolaan persediaan, dengan memberikan panduan setiap langkah mengisi inventory card sehingga mengurangi risiko kesalahan pencatatan.	

2. RUANG LINGKUP

Instruksi kerja ini mencakup aktivitas pencatatan barang masuk, barang keluar, dan saldo persediaan pada inventory card di gudang atau bagian yang bertanggung jawab atas pengelolaan persediaan.

3. PIHAK- PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

Berikut adalah pihak-pihak yang bertanggung jawab langsung terhadap pengendalian persediaan barang di gudang:

a. Supervisor Gudang

Supervisor Gudang bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan terhadap aktivitas operasional gudang serta memastikan seluruh prosedur berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun tugas-tugasnya meliputi:

- 1). Mengawasi operasional harian gudang dan memastikan prosedur berjalan sesuai standar.
- 2). Menjadi penghubung antara Kepala Gudang dan Staf Gudang.
- 3). Membantu evaluasi kinerja pencatatan inventory dan memberikan solusi atas kendala operasional.

b. Kepala Gudang

Kepala Gudang bertanggung jawab atas keseluruhan pengelolaan dan pengendalian persediaan barang di gudang. Adapun tugas-tugasnya meliputi:

- 1). Memberikan bimbingan dan arahan kepada petugas gudang terkait prosedur pengisian *inventory card*.
- 2). Bertanggung jawab atas pengawasan dan pemeriksaan data yang dicatat oleh petugas gudang
- 3). Melakukan pemeriksaan secara berkala untuk memastikan saldo persediaan di *Inventory Card* sesuai dengan jumlah fisik barang di gudang.
- 4). Menjadi pihak yang menandatangani sebagai bukti keabsenan pencatatan transaksi persediaan.

c. Staf Gudang

Staf Gudang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pencatatan dan pengelolaan persediaan barang secara langsung di gudang sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Adapun tugas-tugasnya meliputi:

- 1). Melakukan pencatatan setiap transaksi barang masuk dan keluar secara akurat, termasuk memperbarui saldo persediaan barang.
- 2). Memastikan semua data yang dicatat sesuai dengan dokumen pendukung seperti, faktur, surat jalan, dan bon pengeluaran barang.
- 3). Melakukan pengecekan rutin untuk mendeteksi kesalahan pencatatan dan segera melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan.
- 4). Bertanggung jawab langsung dalam pengisian inventory card sesuai prosedur yang telah ditentukan perusahaan.

d. Admin Gudang

Admin Gudang bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi persediaan serta memastikan kesesuaian antara pencatatan manual dan sistem yang digunakan perusahaan. Adapun tugas-tugasnya meliputi:

- 1). Mengelola data administrasi persediaan secara sistem.
- 2). Membantu rekap laporan stok barang secara periodik.
- 3). Memastikan kesesuaian data antara sistem dengan inventory card.

4. PERALATAN DAN DOKUMEN PENDUKUNG

Berikut adalah peralatan dan dokumen yang diperlukan ketika melakukan pengisian inventory card:

a. Peralatan yang digunakan adalah: *Inventory Card* dan alat tulis

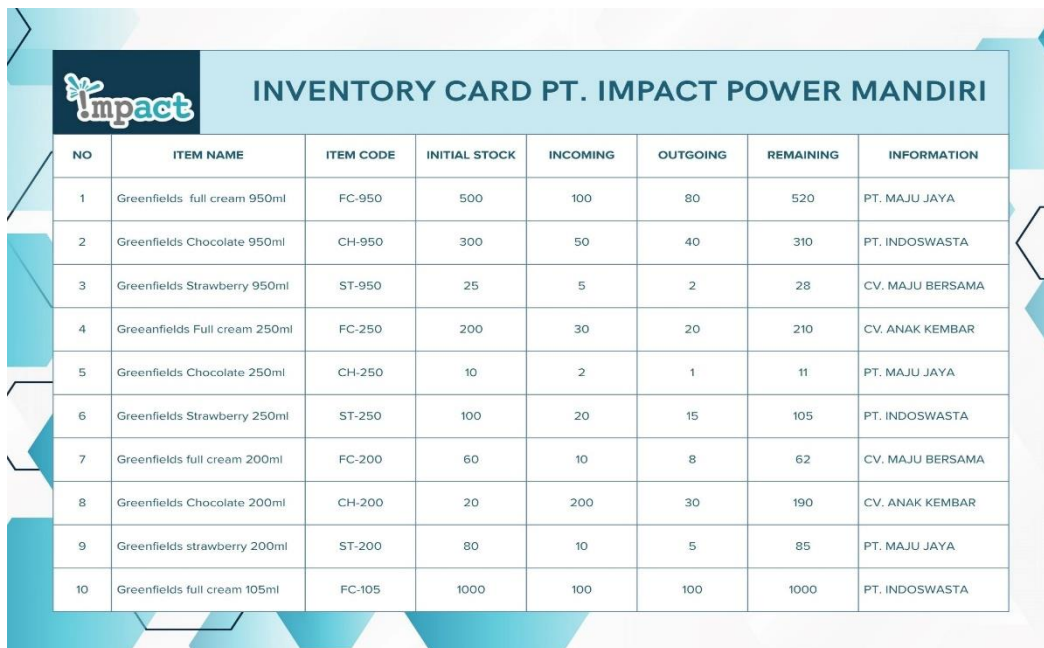
b. Dokumen pendukung yang digunakan adalah:

- 1). Faktur pembelian: sebagai bukti transaksi barang masuk dari pemasok.
- 2). Surat jalan: sebagai bukti pengiriman dan penerimaan barang.
- 3). Form pengeluaran barang: sebagai bukti barang keluar dari gudang untuk keperluan internal perusahaan.

5. INSTRUKSI PENGISIAN INVENTORY CARD

Berikut adalah tata cara pengisian inventory card di gudang, yang dilakukan oleh staf gudang:

- Staf gudang menerima barang dari pemasok, disertai dengan surat jalan sesuai dengan aturan perusahaan.
- Staf gudang memeriksa kelengkapan nama barang, jumlah barang, dan kondisi barang.
- Barang yang telah diperiksa, lalu disimpan pada lokasi sesuai dengan nama, ukuran dan kode barang di gudang.
- Lalu, staf gudang mengisi inventory card sesuai dengan kolom nama barang, kode barang, jumlah stok barang keluar atau masuk, stok akhir barang dan kolom informasi mengenai pemasok atau konsumen.

The image shows a digital representation of an inventory card for PT. IMPACT POWER MANDIRI. It features a header with the company logo and name. Below the header is a table with 8 columns: NO, ITEM NAME, ITEM CODE, INITIAL STOCK, INCOMING, OUTGOING, REMAINING, and INFORMATION. The table contains 10 rows of data for various Greenfields products, including full cream, chocolate, and strawberry flavors in different sizes (950ml, 250ml, 200ml, 105ml). Each row lists the item code, initial stock, incoming and outgoing quantities, the remaining stock, and the supplier or customer name.

INVENTORY CARD PT. IMPACT POWER MANDIRI							
NO	ITEM NAME	ITEM CODE	INITIAL STOCK	INCOMING	OUTGOING	REMAINING	INFORMATION
1	Greenfields full cream 950ml	FC-950	500	100	80	520	PT. MAJU JAYA
2	Greenfields Chocolate 950ml	CH-950	300	50	40	310	PT. INDOSWASTA
3	Greenfields Strawberry 950ml	ST-950	25	5	2	28	CV. MAJU BERSAMA
4	Greenfields Full cream 250ml	FC-250	200	30	20	210	CV. ANAK KEMBAR
5	Greenfields Chocolate 250ml	CH-250	10	2	1	11	PT. MAJU JAYA
6	Greenfields Strawberry 250ml	ST-250	100	20	15	105	PT. INDOSWASTA
7	Greenfields full cream 200ml	FC-200	60	10	8	62	CV. MAJU BERSAMA
8	Greenfields Chocolate 200ml	CH-200	20	200	30	190	CV. ANAK KEMBAR
9	Greenfields strawberry 200ml	ST-200	80	10	5	85	PT. MAJU JAYA
10	Greenfields full cream 105ml	FC-105	1000	100	100	1000	PT. INDOSWASTA

Gambar inventory card PT. IMPACT POWER MANDIRI