

## BAB IV

### PEMBAHASAN

#### A. Manajemen Persediaan pada PDAM Sleman

PDAM Tirta Sembada Sleman mempunyai 17 unit operasional yang berada di bawah kantor cabang. Barang yang dihitung selama *stock opname* adalah barang aksesoris yang telah dibeli dan disimpan di gudang yang belum dikirim kepada unit. Barang yang telah dikirim adalah barang aksesoris yang akan digunakan oleh masing-masing unit setiap cabang yang dibutuhkan untuk kegiatan operasional. Pada saat unit mengambil barang, pihak unit akan memberikan bon barang kepada bagian gudang untuk dicatat pada kartu barang di gudang sebagai bukti pengambilan barang dan kemudian diserahkan kepada bagian perbekalan untuk dicatat pada Sistem Bimasakti. Berikut contoh bon barang :

**PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM  
"TIRTA SEMBADA"**  
Jl. Pancasila No. 18 Telp. (0274) 865067 Sleman 55511

---

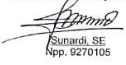
**BON BARANG OPERASIONAL**

Nomer  
Bagian  
Unit  
Tanggal  
Cabang

: 113/POAM/GMP/XI/2024  
: Teknik  
: GAMPING  
: 26/11/2024 s/d 26/11/2024  
: Wilayah Barat

| NO. | URAIAN                    | VOLUME | SATUAN | REALISASI | KETERANGAN                                     |
|-----|---------------------------|--------|--------|-----------|------------------------------------------------|
| 1   | GIBOULT JOINT Ø 2"        | 2      | BUAH   | 2         | Untuk perbaikan di Pening Kembang Unit Gamping |
| 2   | GIBOULT JOINT CI Ø 3"     | 2      | BUAH   | 2         |                                                |
| 3   | CAP PVC Ø 2" (Dap pvc 2") | 1      | BUAH   | 1         |                                                |

Mengetahui,  
Kepala Cabang Wilayah Barat



Sunardi, SE  
Npp. 9270105

Dibuat Oleh  
Ka. Site Operasional



Sunardi, SE  
Npp. 9270090

Disetujui,  
Ka. Sub. Bag. Umum



Sri Wahyuni, SE  
Npp. 9271165

24/11.



AKS

Gambar 4. 1 Bon Barang

Bon ini berfungsi sebagai bukti bahwa suatu unit operasional telah mengambil barang dari gudang yang mencakup informasi detail mengenai jenis barang, jumlah barang, tanggal pengambilan, dan unit yang mengambil barang. Setelah diterima staf gudang akan mencatat bon tersebut pada kartu barang di gudang. Berikut contoh kartu barang:

#1 Pa Gi 8 Ys"

| No       | Tanggal   | Perubahan<br>Ditambah | Berkurang | nomor Bon    | Keterangan       | Sisa  |
|----------|-----------|-----------------------|-----------|--------------|------------------|-------|
|          |           |                       |           |              | #Inelahan        | 1.127 |
|          | 29/6/2014 |                       | 32        | BPP/131/2014 | Pd/P Slaman      | 1.095 |
|          | 29/6/2014 |                       | 12        | BPP/132/2014 | Pd/P Slaman      | 1.083 |
|          | 29/6/2014 |                       | 18        | BPP/133/2014 | Pd/P Slaman      | 1.065 |
|          | 29/6/2014 |                       | 12        | BPP/145/2014 | Pd/P Cardongatur | 1.053 |
|          | 29/6/2014 |                       | 6         | BPP/146/2014 | Pd/P Cardongatur | 1.047 |
|          | 2/7/2014  |                       | 12        | BPP/001/2014 | Pd/P Kigigili    | 935   |
|          | 2/7/2014  |                       | 6         | BPP/002/2014 | Pd/P Kigigili    | 929   |
|          | 2/7/2014  |                       | 6         | BPP/003/2014 | Pd/P Slaman      | 923   |
|          | 2/7/2014  |                       | 24        | BPP/004/2014 | Pd/P Slaman      | 899   |
|          | 2/7/2014  |                       | 30        | BPP/005/2014 | Pd/P Slaman      | 869   |
|          | 2/7/2014  |                       | 12        | BPP/006/2014 | Pd/P Pakorn      | 857   |
|          | 2/7/2014  |                       | 6         | BPP/007/2014 | Pd/P Dinamata    | 851   |
|          | 2/7/2014  |                       | 6         | BPP/008/2014 | Pd/P Dinamata    | 845   |
|          | 2/7/2014  |                       | 6         | BPP/009/2014 | Pd/P Dinamata    | 839   |
|          | 2/7/2014  |                       | 6         | BPP/010/2014 | Pd/P Gampary     | 833   |
|          | 2/7/2014  |                       | 6         | BPP/011/2014 | Pd/P Gampary     | 827   |
|          | 2/7/2014  |                       | 6         | BPP/012/2014 | Pd/P Gampary     | 821   |
|          | 2/7/2014  |                       | 6         | BPP/013/2014 | Pd/P Gampary     | 815   |
|          | 2/7/2014  |                       | 6         | BPP/014/2014 | Pd/P Pakorn      | 809   |
|          | 2/7/2014  |                       | 66        | BPP/015/2014 | Pd/P Tambakrejo  | 743   |
|          | 3/7/2014  |                       | 60        | BPP/016/2014 | Pd/P Jackson     | 783   |
|          | 3/7/2014  |                       | 12        | BPP/017/2014 | Pd/P Sidomoyo    | 771   |
|          | 3/7/2014  |                       | 6         | BPP/018/2014 | Pd/P Sidomoyo    | 765   |
|          | 3/7/2014  |                       | 6         | BPP/019/2014 | Pd/P Sidomoyo    | 759   |
|          | 3/7/2014  |                       | 6         | BPP/020/2014 | Pd/P Sidomoyo    | 753   |
|          | 3/7/2014  |                       | 6         | BPP/021/2014 | Pd/P Depok       | 747   |
|          | 3/7/2014  |                       | 6         | BPP/022/2014 | Pd/P Depok       | 741   |
|          | 3/7/2014  |                       | 6         | BPP/023/2014 | Pd/P Cardongatur | 695   |
|          | 3/7/2014  |                       | 6         | BPP/024/2014 | Pd/P Cardongatur | 689   |
|          | 3/7/2014  |                       | 42        | BPP/025/2014 | Pd/P Sidomoyo    | 647   |
|          | 3/7/2014  |                       | 18        | BPP/027/2014 | Pd/P Depok       | 629   |
|          | 3/7/2014  |                       | 12        | BPP/028/2014 | Pd/P Kigigili    | 617   |
|          | 4/7/2014  |                       | 18        | BPP/029/2014 | Pd/P Kigigili    | 599   |
|          | 4/7/2014  |                       | 6         | BPP/030/2014 | Pd/P Kalasan     | 593   |
| JUMLAH : |           |                       |           |              |                  |       |

Gambar 4. 2 Kartu Barang

Dokumen ini berfungsi sebagai catatan rinci dan terstruktur mengenai arus masuk dan keluar barang dari gudang. Setiap kali ada unit operasional yang ingin mengambil barang, maka akan dicatat terlebih dahulu di kartu barang sebelum diberikan kepada bagian perbekalan.

Pencatatan ini mencakup detail seperti jenis barang, jumlah yang diambil, tanggal pengambilan, nomor bon barang dan unit yang mengambil barang

Setelah dicatat, pihak unit akan menyerahkan bon pada bagian perbekalan yang selanjutnya ditandatangani oleh kepala sub bagian umum dan kemudian diserahkan kepada staf perbekalan untuk dilakukan penginputan dan diposting ke dalam Sistem Bimasakti. Penginputan ini sangat penting untuk memantau arus keluar barang dari gudang dan memastikan bahwa data persediaan yang ada di Sistem Bimasakti selalu diperbarui dan akurat. Berikut contoh Sistem Bimasakti:

|    |         |                           |     |            |                      |       |     |     |    |   |   |     |                                                                                                     |
|----|---------|---------------------------|-----|------------|----------------------|-------|-----|-----|----|---|---|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 71 | 105.124 | POPGIS D 1/2" (Drahtluer) | BAU | 01-03-2024 | 004/ (PUBP) /11/2024 | 6.660 | 28  | 0   | 1  | 0 | 0 | 27  | SAMBUNG KEMBALI UNIT DEPOK CAB WIL DEPOK BON NO. 1458/UNIT DEPOK/11/2024                            |
| 72 |         |                           |     |            | 005/ (PUBP) /11/2024 |       | 27  | 0   | 2  | 0 | 0 | 28  | SAMBUNG BARU UNIT DEPOK CAB WIL DEPOK BON NO. 1459/UNIT DEPOK/11/2024                               |
| 73 |         |                           |     |            | 006/ (PUBP) /11/2024 |       | 25  | 0   | 1  | 0 | 0 | 24  | SAMBUNG BARU REG UNIT CONDOGGATUR CAB WIL DEPOK BON NO. 0458/UNIT CONDOGGATUR/11/2024               |
| 74 |         |                           |     |            | 007/ (PUBP) /11/2024 |       | 24  | 0   | 1  | 0 | 0 | 23  | SAMBUNG BARU UNIT CONDOGGATUR CAB WIL DEPOK BON NO. 0459/UNIT CONDOGGATUR/11/2024                   |
| 75 |         |                           |     |            | 008/ (PUBP) /11/2024 |       | 22  | 0   | 1  | 0 | 0 | 22  | SAMBUNG BARU REG UNIT CONDOGGATUR CAB WIL DEPOK BON NO. 0458/UNIT CONDOGGATUR/11/2024               |
| 76 |         |                           |     |            | 009/ (PUBP) /11/2024 |       | 22  | 0   | 3  | 0 | 0 | 19  | SAMBUNG BARU UNIT GODEAN CAB WIL BARAT BON NO. 1810/UNIT GODEAN/11/2024                             |
| 77 |         |                           |     |            | 010/ (PUBP) /11/2024 |       | 19  | 0   | 1  | 0 | 0 | 18  | SAMBUNG BARU UNIT GODEAN CAB WIL BARAT BON NO. 1810/UNIT GODEAN/11/2024                             |
| 78 |         |                           |     |            | 011/ (PUBP) /11/2024 |       | 18  | 0   | 1  | 0 | 0 | 17  | SAMBUNG BARU REG UNIT GODEAN CAB WIL BARAT BON NO. 1810/UNIT GODEAN/11/2024                         |
| 79 |         |                           |     |            | 012/ (PUBP) /11/2024 |       | 17  | 0   | 1  | 0 | 0 | 16  | SAMBUNG KEMBALI UNIT GODEAN CAB WIL BARAT BON NO. 1810/UNIT GODEAN/11/2024                          |
| 80 |         |                           |     |            | 013/ (PUBP) /11/2024 |       | 16  | 0   | 2  | 0 | 0 | 14  | SAMBUNG BARU UNIT GODEAN CAB WIL BARAT BON NO. 1810/UNIT GODEAN/11/2024                             |
| 81 |         |                           |     |            | 014/ (PUBP) /11/2024 |       | 14  | 0   | 4  | 0 | 0 | 10  | SAMBUNG BARU REG UNIT GODEAN CAB WIL BARAT BON NO. 1810/UNIT GODEAN/11/2024                         |
| 82 |         |                           |     |            | 015/ (PUBP) /11/2024 |       | 10  | 0   | 2  | 0 | 0 | 8   | SAMBUNG BARU REG UNIT GODEAN CAB WIL BARAT BON NO. 1810/UNIT GODEAN/11/2024                         |
| 83 |         |                           |     |            | 016/ (PUBP) /11/2024 |       | 8   | 0   | 1  | 0 | 0 | 7   | SAMBUNG BARU REG UNIT GODEAN CAB WIL BARAT BON NO. 1810/UNIT GODEAN/11/2024                         |
| 84 |         |                           |     | 02-03-2024 | 021/OP/PLDAM/02/2024 |       | 0   | 400 | 0  | 0 | 0 | 400 |                                                                                                     |
| 85 |         |                           |     |            | 017/ (PUBP) /11/2024 |       | 7   | 0   | 7  | 0 | 0 | 0   | PERBARUAN 02 SAMBUNG DAN PERING KEMBAR UNIT GAMPING CAB WIL BARAT BON NO. 1610/UNIT GAMPING/11/2024 |
| 86 |         |                           |     |            |                      |       | 400 | 0   | 13 | 0 | 0 | 387 | PERBARUAN 02 SAMBUNG DAN PERING KEMBAR UNIT GAMPING CAB WIL BARAT BON NO. 1610/UNIT GAMPING/11/2024 |
| 87 |         |                           |     |            | 021/ (PUBP) /11/2024 |       | 383 | 0   | 1  | 0 | 0 | 382 | PERBARUAN 02 SAMBUNG DAN PERING KEMBAR UNIT GAMPING CAB WIL BARAT BON NO. 1610/UNIT GAMPING/11/2024 |

Gambar 4. 3 Sistem Bimasakti

Sistem Bimasakti digunakan untuk mencatat dan mengelola berbagai jenis barang aksesoris. Sistem ini memungkinkan penginputan setiap jenis barang secara terpisah, yang masing-masing memiliki ukuran dan kategori tersendiri. Saat dilakukan *stock opname*, sistem ini akan

menggabungkan semua data barang tersebut ke dalam satu file, sehingga mempermudah pengecekan jumlah setiap jenis barang tanpa perlu membuka banyak file. Dengan demikian, keberadaan sistem ini sangat membantu dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi pengelolaan inventaris di PDAM Tirta Sembada Sleman.

#### **B. Penerapan *stock opname* pada gudang utama PDAM Tirta Sembada Sleman**

PDAM Tirta Sembada Sleman melaksanakan kegiatan *stock opname* yang dilakukan setiap tiga bulan sekali yaitu pada bulan Maret, Juni, September, dan Desember. Kegiatan ini melibatkan staf perbekalan sejumlah lima orang. Pembagian tugas sudah dilakukan secara terstruktur dan jelas, siapa yang bertugas di hari pertama, kedua, dan seterusnya selama lima hari. Pelaksanaan *stock opname* dapat dilakukan secara fleksibel selama jam kerja, yaitu mulai pukul 08.00-14.30 WIB. Selama waktu tersebut, staf perbekalan memiliki kebebasan untuk melakukan penghitungan persediaan sesuai dengan kebutuhan, sehingga proses ini dapat berjalan dengan efektif tanpa mengganggu aktivitas operasional lainnya.

Penerapan *stock opname* di gudang utama PDAM Tirta Sembada Sleman bertujuan untuk memastikan bahwa semua barang aksesoris yang diperlukan untuk perawatan, perbaikan, dan instalasi jaringan distribusi air bersih tersedia dengan baik. PDAM Sleman dalam menerapkan *stock opname* menurut Prayogi (2018) sudah mencakup tahapan kegiatan *stock*

opname. Berikut ini merupakan bagan yang menggambarkan tentang tahapan kegiatan *stock opname*:



Gambar 4. 4 Bagan Tahapan Kegiatan *Stock Opname*

Keterangan:

#### 1. Tahapan persiapan

Pada tahap ini sebelum memulai *stock opname*, staf akan menyiapkan dokumen dan alat penunjang yang dibutuhkan selama kegiatan berlangsung. dokumen yang dimaksud adalah laporan rekap *stock* barang bulanan periode tiga bulan terakhir yang telah dicetak dari Sistem Bimasakti, laporan ini dicetak oleh staf yang bertugas melakukan *input* bon barang. Jika *stock opname* dilakukan pada bulan September maka laporan rekap *stock* barang juga pada bulan September. Kemudian staf yang bertugas menyiapkan alat penunjang yaitu kalkulator untuk menghitung hasil jika diperlukan dan pulpen untuk mencatat hasil perhitungan ke dalam laporan rekap *stock* barang bulanan.



PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM  
TIRTA SEMBADA

Jl. Parasampya No. 18 Telp. (0274)868667 Sleman 55511

LAPORAN REKAP STOCK BARANG BULANAN

PERIODE : SEPTEMBER 2024

| NO                            | KODE BARANG | NAMA BARANG                    | SATUAN | SALDO AWAL | PENERIMAAN | PENGELUARAN | PENYESUAIAN | SALDO AKHIR | K |
|-------------------------------|-------------|--------------------------------|--------|------------|------------|-------------|-------------|-------------|---|
| KELOMPOK BARANG : WATER METER |             |                                |        |            |            |             |             |             |   |
| 444                           | 102.002     | WATER METER Ø 2"               | BUAH   | 620        | 200        | 245         | 0           | 485         |   |
| 445                           | 102.003     | WATER METER Ø 3"               | BUAH   | 4          | 0          | 0           | 0           | 4           |   |
| 446                           | 102.010     | WATER METER Ø 2" (DIGITAL)     | BUAH   | 3          | 0          | 1           | 0           | 2           |   |
| 447                           | 102.004     | WATER METER Ø 3"               | BUAH   | 5          | 0          | 1           | 0           | 4           |   |
| 448                           | 102.010     | WATER METER Ø 3/4" (HIDRAULIK) | BUAH   | 52         | 0          | 2           | 0           | 50          |   |
| 449                           | 102.006     | WATER METER Ø 4"               | BUAH   | 2          | 0          | 0           | 0           | 2           |   |
| 450                           | 102.013     | WATER METER Ø 4" (DIGITAL)     | BUAH   | 2          | 0          | 0           | 0           | 2           |   |
| 451                           | 102.014     | WATER METER Ø 6" (DIGITAL)     | BUAH   | 1          | 0          | 1           | 0           | 0           |   |
| SUB TOTAL PER KELOMPOK BARANG |             |                                |        | 698        | 200        | 250         | 0           | 548         |   |

Mengetahui :  
Kepala Bagian Adm & Keuangan

SUCI RATNANINGSIH, SE

Sleman, 30 Sept 2024

Dibuat Oleh :  
a.n Baglan Gudang

NURBERTUS JATMIKO

Gambar 4. 5 Laporan Rekap *Stock* Barang Bulanan

Adanya cetakan dokumen ini memudahkan staf untuk mencatat hasil perhitungan barang secara langsung tanpa perlu melihat komputer. Hal ini sangat membantu dalam memastikan bahwa proses *stock opname* dapat berjalan lancar dan efisien, terutama di area gudang yang tidak memiliki akses komputer yang mudah.

Setelah mempersiapkan dokumen dan alat penunjang, staf yang bertugas akan mengecek manual barang-barang yang tercatat pada laporan rekap *stock* barang bulanan. Pengecekan terhadap barang-barang yang ada pada laporan *stock* barang secara manual. Saat pengecekan staf akan memberi tanda pada nama barang yang akan dihitung, hal ini bertujuan untuk mempermudah menemukan nama barang saat penghitungan, karena dapat langsung fokus pada barang-barang yang telah ditandai untuk dihitung dan dicatat hasilnya.

## 2. Tahapan Pelaksanaan

Pada tahap ini staf melakukan *Stock opname* yang dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah dibuat dan dilakukan secara individu. Kemudian melakukan pengecekan dan perhitungan barang secara manual di gudang PDAM Tirta Sembada, dengan perhitungan dan pengecekan secara manual staf benar benar melihat secara langsung bahwa barang tersebut nyata secara fisik. Setelah pengecekan dan perhitungan, kemudian hasil dicatat pada laporan rekap *stock* barang bulanan.

PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM  
TIRTA SEMBADA  
Jl. Parasamya No. 18 Telp. (0274)868667 Sleman 55511

LAPORAN REKAP STOCK BARANG BULANAN  
PERIODE : SEPTEMBER 2024

| IDE ANG | NAMA BARANG                    | SATUAN | SALDO AWAL | PENERIMAAN | PENGELUARAN | PENYESUAIAN | SALDO AKHIR | KET   |
|---------|--------------------------------|--------|------------|------------|-------------|-------------|-------------|-------|
| 56      | KLEAM SADDLE HDPE 2 X 1/2      | BUAH   | 1          | 0          | 0           | 0           | 1           | 1     |
| 60      | KLEAM SADDLE HDPE 3 X 1/2      | BUAH   | 42         | 0          | 16          | 0           | 26          | 26    |
| 61      | KLEAM SADDLE HDPE 4 X 1/2      | BUAH   | 59         | 0          | 5           | 0           | 54          | 54    |
| 90      | KLEAM SADDLE PVC Ø 4" X 1 1/2" | BUAH   | 10         | 0          | 0           | 0           | 10          | 10    |
| 30      | KLEAM SADDLE Ø 12" X 2"        | BUAH   | 3          | 0          | 0           | 0           | 3           | 3     |
| 77      | KLEAM SADDLE Ø 2 X 1           | BUAH   | 52         | 0          | 1           | 0           | 51          | 51    |
| 53      | KLEAM SADDLE Ø 3" X 2"         | BUAH   | 21         | 0          | 1           | 0           | 20          | 20    |
| 59      | KLEAM SADDLE Ø 4" X 2"         | BUAH   | 1          | 0          | 1           | 0           | 0           | 0     |
| 51      | KLEAM SADDLE Ø 4" X 3/4"       | BUAH   | 43         | 0          | 0           | 0           | 43          | 43    |
| 77      | KLEAM SADDLE Ø 6" X 1"         | BUAH   | 17         | 0          | 2           | 0           | 15          | 15    |
| 53      | KLEAM SADDLE Ø 6" X 2          | BUAH   | 36         | 0          | 3           | 0           | 33          | 33    |
| 71      | KLEAM SADDLE Ø 6" X 3/4"       | BUAH   | 19         | 0          | 2           | 0           | 17          | 17    |
| 12      | KLEAM SADDLE Ø 8" X 2          | BUAH   | 5          | 0          | 1           | 0           | 4           | 4     |
| 20      | KLEAM SADDLE Ø 8" X 3/4"       | BUAH   | 8          | 0          | 0           | 0           | 8           | 8     |
| 71      | KNEE GI 1 X 45                 | BUAH   | 32         | 0          | 0           | 0           | 32          | 31    |
| 29      | KNEE GI 4" X 45                | BUAH   | 2          | 0          | 0           | 0           | 2           | 2     |
| 5       | KNEE GI DIA Ø 6"               | BUAH   | 1          | 0          | 0           | 0           | 1           | 1     |
| 3       | KNEE GI Ø 1"                   | BUAH   | 39         | 0          | 12          | 0           | 27          | 27    |
| 3       | KNEE GI Ø 1/2"                 | BUAH   | 4.008      | 2.109      | 4.062       | 0           | 2.046       | 2.046 |
| 3       | KNEE GI Ø 3/4"                 | BUAH   | 65         | 0          | 22          | 0           | 43          | 41    |
| 1       | KNEE PVC Ø 4 X 45              | BUAH   | 32         | 0          | 1           | 0           | 31          | 31    |
| 7       | KNEE PVC DIA Ø 8"              | BUAH   | 1          | 0          | 0           | 0           | 1           | 1     |
| 5       | KNEE PVC Ø 1 1/2"              | BUAH   | 33         | 0          | 4           | 0           | 29          | 29    |
| 1       | KNEE PVC Ø 1"                  | BUAH   | 98         | 0          | 4           | 0           | 94          | 94    |
| 1       | KNEE PVC Ø 3"                  | BUAH   | 37         | 0          | 14          | 0           | 23          | 23    |
|         | KNEE PVC Ø 3/4"                | BUAH   | 25         | 0          | 3           | 0           | 22          | 22    |
|         | KNEE PVC Ø 4"                  | BUAH   | 15         | 0          | 3           | 0           | 12          | 12    |
|         | LEM PVC ( TRUE GLUL )          | KALENG | 17         | 0          | 17          | 0           | 0           | 0     |
|         | MALE ADAPTOR HDPE 1 1/2        | BUAH   | 10         | 0          | 0           | 0           | 10          | 10    |
|         | MALE ADAPTOR HDPE 1/2"         | BUAH   | 39         | 0          | 0           | 0           | 39          | 39    |
|         | MALE ADAPTOR HDPE 2"           | BUAH   | 31         | 0          | 31          | 0           | 0           | 0     |
|         | MALE ADAPTOR HDPE 3"           | BUAH   | 27         | 0          | 2           | 0           | 25          | 25    |

Gambar 4. 6 Hasil *Stock Opname*

Dokumen hasil *stock opname* berfungsi sebagai bukti tertulis untuk audit dan pengawasan *internal*, serta memberikan transparansi dalam pengelolaan persediaan.

Setelah staf selesai menghitung barang dan telah mencatat hasil pada laporan rekap *stock* barang bulanan, dokumen ini akan disimpan di gudang untuk dipakai kembali pada kegiatan *stock opname* hari berikutnya.

### 3. Tahapan Penyelesaian

Pada tahap ini semua staf perbekalan sudah melakukan *stock opname*, semua barang sudah dihitung dan diketahui jumlahnya, laporan rekap *stock* bulanan akan diberi tanda tangan oleh bagian gudang serta kepala bagian administrasi dan keuangan, yang menandakan bahwa pelaksanaan *stock opname* sudah selesai dilakukan, kemudian dilaporkan pada SPI (Satuan Pengawas Internal).

|                                                                                                                                                                                                                                                                                       |             | PERUSAHAAN UMUM DAERAH AIR MINUM<br>TIRTA SEMBADA<br>Jl. Parasamya No. 18 Telp. (0274)868667 Sleman 55511 |        | LAPORAN REKAP STOCK BARANG BULANAN<br>PERIODE : SEPTEMBER 2024 |            |             |             |             |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|----------------------------------------------------------------|------------|-------------|-------------|-------------|-----|
| NO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | KODE BARANG | NAMA BARANG                                                                                               | SATUAN | SALDO AWAL                                                     | PENERIMAAN | PENGELUARAN | PENYESUAIAN | SALDO AKHIR | KET |
| KELOMPOK BARANG : WATER METER                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |                                                                                                           |        |                                                                |            |             |             |             |     |
| 451                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 102.001     | WATER METER Ø 1"                                                                                          | BUAH   | 1                                                              | 0          | 1           | 0           | 0           | 0   |
| 452                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 102.002     | WATER METER Ø 1 1/2"                                                                                      | BUAH   | 1.073                                                          | 750        | 928         | 0           | 895         | 695 |
| 453                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 102.003     | WATER METER Ø 2"                                                                                          | BUAH   | 4                                                              | 0          | 1           | 0           | 3           | 3   |
| 454                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 102.010     | WATER METER Ø 2" (Digital)                                                                                | BUAH   | 2                                                              | 0          | 0           | 0           | 2           | 2   |
| 455                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 102.004     | WATER METER Ø 3"                                                                                          | BUAH   | 4                                                              | 0          | 3           | 0           | 1           | 1   |
| 456                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 102.020     | WATER METER Ø 3/4" (HIBAH)                                                                                | BUAH   | 44                                                             | 0          | 3           | 0           | 41          | 41  |
| 457                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 102.006     | WATER METER Ø 4"                                                                                          | BUAH   | 2                                                              | 0          | 0           | 0           | 2           | 2   |
| 458                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 102.013     | WATER METER Ø 4" (Digital)                                                                                | BUAH   | 2                                                              | 0          | 0           | 0           | 2           | 2   |
| SUB TOTAL PER KELOMPOK BARANG                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |             |                                                                                                           |        | 1.132                                                          | 750        | 936         | 0           | 946         | 946 |
| <div>Mengetahui :<br/>Kepala Bagian Adm &amp; Keuangan<br/><br/>SUCI RATNANINGSIH, SE</div> <div>Sleman, 30 SEPT 2024<br/>Dibuat Oleh :<br/>a.n Bagian Gudang<br/><br/>NURBERTUS JATMIKO</div> |             |                                                                                                           |        |                                                                |            |             |             |             |     |

Gambar 4. 7 Hasil *Stock Opname* yang telah ditanda-tangani

Selanjutnya staf membuat berita acara, yang memuat tentang daftar hasil pemeriksaan *stock opname* di gudang utama PDAM Tirta Sembada Sleman. Berita acara dibuat pada akhir periode *stock opname*, yaitu bulan Desember. Kemudian berita acara ini dilaporkan pada SPI (Satuan Pengawas Internal).

### **C. Masalah dan solusi terkait penerapan *stock opname* pada PDAM Tirta Sembada Sleman**

Meskipun penerapan *stock opname* di PDAM Tirta Sembada Sleman sudah dilakukan sesuai dengan jadwal dan tahapan yang baik, masih terdapat permasalahan yang sering terjadi yaitu stok barang di gudang tidak sesuai dengan yang tercatat dalam sistem. Hal ini disebabkan karena adanya pihak unit yang tidak mengikuti prosedur pengambilan barang, seharusnya ketika mengambil barang, bon diberikan ke bagian perbekalan untuk diinput dalam Sistem Bimasakti, namun yang terjadi adalah tidak diberikan yang mengakibatkan pencatatan pada sistem terkait arus keluar barang menjadi tidak akurat.

Untuk mengatasi masalah tersebut dapat diberikan solusi yaitu dengan melakukan pengecekan dan pencatatan secara rutin. Staf tidak hanya menginput bon yang diberikan langsung oleh unit, tetapi juga melakukan pengecekan dan penyesuaian secara rutin pada kartu barang yang berada di gudang. Hal ini dapat meminimalisir perbedaan stok barang di gudang dengan yang tercatat dalam sistem. Selain itu lakukan pengawasan ketat terhadap pengambilan barang, pastikan setiap unit yang mengambil barang mengikuti prosedur yang berlaku, yaitu memberikan bon kepada bagian perbekalan.