

**DIGITALISASI SISTEM *STOCK OPNAME* UNTUK OPTIMALISASI  
MANAJEMEN *STOCK* PADA PT GAMA GLOBAL TOBAKO – SOLO**

**LAPORAN MAGANG**



Oleh:

**JOSE VALEN RIVENDRA (112210039)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS MA CHUNG**

**2025**

## HALAMAN PENGESAHAN

Laporan Magang yang berjudul :

**“DIGITALISASI SISTEM *STOCK OPNAME* UNTUK OPTIMALISASI MANAJEMEN  
*STOCK* PADA PT GAMA GLOBAL TOBAKO – SOLO”**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Jose Valen Rivendra

NIM : 112210039

Fakultas : Manajemen

Konsentrasi : Digital Bisnis

Telah berhasil dipertahankan di hadapan Dewan Penguji Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ma Chung, pada tanggal 24 Juli 2025 dan memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu syarat guna memperoleh Gelar Sarjana Manajemen Strata Satu (S1).

Dosen Pembimbing dan Penguji



Catharina Aprilia Hellyani, S.E., M.M.  
NIP. 20190013

Mengesahkan,

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis



Tarsisius Renald Suganda, S.E., M.Si. Ph.D., C.R.A., CIC.  
NIP. 20080021

## PERNYATAAN KEORISINILAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Laporan Magang yang berjudul "Digitalisasi Sistem *Stock opname* untuk Optimalisasi Manajemen *Stock* pada PT Gama Global Tobako Solo" merupakan hasil karya saya sendiri dan bukan karya plagiat yang sudah dipublikasikan atau yang pernah dipakai untuk mendapatkan gelar sarjana di universitas lain, kecuali pada bagian-bagian sumber informasi dicantumkan dengan cara referensi sebagaimana semestinya, baik sebagian maupun seluruhnya. Semua sumber – baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan apabila terdapat kekeliruan, saya bersedia menerima sanksi sesuai aturan yang berlaku.

Malang, 24 Juli 2025

UNIVERSITAS  
MA CHU



Jose Valen Rivendra  
NIM. 112210039

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan magang dengan baik yang berjudul "Digitalisasi Sistem *Stock opname* untuk Optimalisasi Manajemen *Stock* pada PT Gama Global Tobako Solo"

Laporan magang ini berisi seluruh kegiatan penulis yang melaksanakan program magang di PT Gama Global Tobako yang dilaksanakan berlangsung selama 5 bulan di PT Gama Global Tobako dimulai 24 Februari 2025 – 16 Juli 2025.

Dalam penulisan laporan Magang di PT Gama Global Tobako, penulis tentu mengalami kesulitan dan terdapat hambatan-hambatan yang terjadi. Namun dengan penyertaan Tuhan Yang Maha Esa dan dukungan orang tua, penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini.

Selesainya laporan magang ini tentu terdapat dukungan dari berbagai pihak. Dengan itu, saya ucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang membantu penulis dalam menyelesaikan laporan magang, antara lain terima kasih kepada:

1. Bapak Prof Dr Ir. Stefanus Yufra Menahen Taneo, M.S., M.Sc. selaku Rektor Universitas Ma Chung Malang.
2. Bapak Tarsisius Renald Suganda, S.E., M.Si. Ph.D., C.R.A., CIC. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Ma Chung Malang yang telah menyetujui penulis untuk magang di PT Gama Global Tobako,
3. Bapak Uki Yonda Aseptia, S.E., M.M. selaku Kaprodi Manajemen Universitas Ma Chung Malang dan sebagai Dosen Penguji yang telah, bersedia memberikan arahan dan nasihat kepada penulis mengenai prosedur magang di Universitas Ma Chung Malang.
4. Ibu Catharina Aprilia Hellyani, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan arahan serta membimbing penulis dalam pelaksanaan magang dan penulisan laporan magang.
5. Bapak Saptono Adi selaku Direktur PT Gama Global Tobako yang memberikan kesempatan penulis untuk melaksanakan magang di PT Gama Global Tobako dan seluruh karyawan di PT Gama Global Tobako yang

membimbing dan memberikan arahan serta ilmu baru selama pelaksanaan magang penulis.

6. Seluruh teman-teman dan sahabat saya yang selalu memberikan dukungan agar penulis segera menyelesaikan laporan magang di PT Gama Global Tobako.

Penulis menyadari bahwa penulisan laporan magang ini sangat jauh dari kata sempurna, sehingga penulis sangat terbuka untuk masukan dan kritikan perihal laporan magang ini. Semoga laporan magang ini memiliki manfaat baik kepada penulis maupun pembaca.

Malang, 24 Juli 2025



Jose Valen Rivendra  
NIM. 112210039

UNIVERSITAS  
MA CHUNG

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>PERNYATAAN KEORISINILAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1    Latar Belakang .....	1
1.2    Tujuan Kegiatan Magang .....	5
1.3    Manfaat Kegiatan Magang .....	6
1.3.1    Bagi Mahasiswa.....	6
1.3.2    Bagi Perusahaan .....	7
1.3.3    Bagi Universitas .....	7
<b>BAB II PELAKSANAAN MAGANG .....</b>	<b>8</b>
2.1    Perencanaan Magang .....	8
2.1.1    Tempat Pelaksanaan .....	8
2.1.2    Waktu Pelaksanaan.....	8
2.2    Gambaran Umum Perusahaan .....	8
2.2.1    Lokasi Perusahaan .....	8
2.2.2    Logo Perusahaan .....	9
2.2.3    Sejarah Perusahaan .....	9
2.2.4    Visi Misi Perusahaan .....	10
2.2.5    Struktur Organisasi Perusahaan.....	11
2.2.6    Deskripsi Jabatan .....	11
2.2.7    Produk Perusahaan .....	13
2.3    Paparan Kegiatan .....	17
<b>BAB III EVALUASI MAGANG .....</b>	<b>24</b>
3.1    Permasalahan .....	24
3.2    Pembahasan .....	29

3.2.1	Manajemen Persediaan .....	29
3.2.2	<i>Stock opname</i> .....	31
3.2.3	Fungsi <i>Stock opname</i> .....	32
3.2.4	Tujuan <i>Stock opname</i> .....	33
3.2.5	Proses <i>Stock opname</i> .....	34
3.3	Solusi .....	38
3.4	Pengalaman Belajar .....	46
3.4.1	<i>Hard Skill</i> .....	46
3.4.2	<i>Soft Skill</i> .....	46
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>		<b>48</b>
4.1	Kesimpulan .....	48
4.2	Saran .....	49
4.2.1	Saran untuk Perusahaan .....	49
4.2.2	Saran untuk Universitas .....	50
4.2.3	Saran untuk Mahasiswa .....	50
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>52</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>		

UNIVERSITAS  
MA CHUNG

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1. Jenis-Jenis Rokok yang ada di PT Gama Global Tobako .....	13
Tabel 2. <i>LogBook</i> Magang di PT Gama Global Tobako.....	17
Tabel 3. <i>LogBook</i> Magang di PT Gama Global Tobako (Dalam Hari) .....	18
Tabel 4. Ringkasan Masalah .....	28
Tabel 5. Ringkasan Solusi.....	45



UNIVERSITAS  
**MA CHUNG**

**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1. Lokasi PT Gama Global Tobako .....	9
Gambar 2. Logo PT Gama Global Tobako .....	9
Gambar 3. Struktur Organisasi PT Gama Global Tobako .....	11
Gambar 4. Pencatatan Barang di Gudang PT Gama Global Tobako .....	28
Gambar 5. Contoh Kalender <i>Stock Opname</i> .....	39
Gambar 6. Contoh Kalender <i>Stock Opname</i> .....	42
Gambar 7. Contoh <i>Flowchart</i> .....	43
Gambar 8. Usulan Spreadsheet Keluar Masuk Produk di Gudang.....	45



UNIVERSITAS  
**MA CHUNG**

**DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. Gudang Produk Jadi

Lampiran 2. Buku Ketersediaan Produk di Gudang

Lampiran 3. Kegiatan Penulis saat Magang

Lampiran 4. Kegiatan Penulis saat Magang di Tempat Pembuatan SKT

Lampiran 5. Staff di Kantor PT. Gama Global Tobako



UNIVERSITAS  
**MA CHUNG**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Perkembangan industri rokok di Indonesia terus mengalami pertumbuhan yang signifikan seiring dengan meningkatnya permintaan pasar domestik. Sebagai salah satu negara dengan jumlah perokok terbesar di dunia, industri rokok menjadi salah satu sektor yang memberikan kontribusi besar terhadap perekonomian nasional, baik melalui penerimaan cukai, penyerapan tenaga kerja, maupun aktivitas ekspor (Mulyatini., et all 2023). Dalam beberapa tahun terakhir, industri rokok di Indonesia juga menunjukkan diversifikasi produk dengan adanya berbagai jenis rokok seperti Sigaret Kretek Tangan (SKT) dan Sigaret Kretek Mesin (SKM) yang tetap diminati oleh konsumen.

Di sisi lain, perkembangan regulasi seperti kenaikan tarif cukai dan kampanye kesehatan masyarakat turut mempengaruhi pola konsumsi dan strategi bisnis perusahaan rokok (Aulana., et all 2025). Oleh karena itu, perusahaan rokok dituntut untuk terus beradaptasi dalam mengelola produksi secara efisien, menjaga kualitas produk, serta menjalankan kepatuhan terhadap peraturan pemerintah.

Peningkatan permintaan produk yang signifikan ini memiliki dampak besar terhadap manajemen persediaan perusahaan. Untuk mengatasinya, manajemen persediaan perlu dioptimalkan agar ketersediaan produk tetap terjamin, biaya penyimpanan terkendali, dan pengiriman produk ke pelanggan lebih efisien. Pertama, perusahaan harus memperkuat pengendalian persediaan.

Dalam jurnal; Eunike., et all (2021) menjelaskan bahwa pengendalian persediaan yang buruk dapat menyebabkan ketidakseimbangan antara permintaan dan ketersediaan produk. Ketika permintaan meningkat, perusahaan harus memastikan persediaan mencukupi agar tidak terjadi kekurangan stok yang dapat menghambat penjualan.

Kedua, pentingnya prediksi permintaan yang akurat. Menurut Ballou (2004), permintaan yang tidak terduga atau kenaikan yang cepat dapat mengganggu keseimbangan persediaan jika perusahaan gagal memprediksi kebutuhan konsumen dengan tepat. Dalam situasi ini, penggunaan teknologi berbasis data analitik dan *forecasting* menjadi sangat penting. Dengan prediksi yang tepat, perusahaan dapat mempersiapkan diri menghadapi fluktuasi permintaan tanpa risiko kelebihan atau kekurangan stok.

Salah satu pabrik rokok yang ada di Solo Jawa Tengah adalah PT Gama Global Tobako yang didirikan pada tahun 1997 dan masih beroperasi hingga saat ini. Perusahaan ini telah berkembang menjadi salah satu pemain utama dalam produksi rokok SKT maupun SKM khususnya di wilayah Jawa Tengah dan menyebar luaskan produknya di Indonesia bahkan Ekspor, PT Gama Global Tobako berkomitmen kepada konsumen untuk menjaga kepercayaan merek-merek rokok yang dimiliki.

PT Gama Global Tobako berfokus untuk mendistribusikan produk rokok mereka dengan berbagai varian rasa yang berbeda, memiliki kapasitas isi yang berbeda, dan harga yang menjangkau kalangan menengah atas, menengah, dan

bawah. Perusahaan ini mendistribusikan produknya melalui retail, *platform e-commerce*, serta mitra penjualan lainnya di seluruh Indonesia.

PT Gama Global Tobako memiliki jaringan distribusi yang luas, dengan beberapa *warehouse* yang ada di Solo Jawa Tengah., yang berperan penting dalam memenuhi kebutuhan distribusi di wilayah Jawa Tengah dan sekitarnya. *Warehouse* ini bertanggung jawab atas manajemen inventaris, pengelolaan barang masuk dan keluar, serta pengiriman produk ke berbagai destinasi.

PT Gama Global Tobako memiliki komitmen yang kuat terhadap kualitas produk dan layanan yang diberikan. Setiap produk yang didistribusikan diperiksa secara cermat untuk memastikan tidak ada cacat atau kerusakan sebelum dikirim ke pelanggan. Meskipun PT Gama Global Tobako telah menunjukkan pertumbuhan yang signifikan, perusahaan ini juga menghadapi beberapa tantangan, terutama dalam hal manajemen *stock* barang pada gudang.. Dengan meningkatnya permintaan pasar, Gama harus memastikan bahwa produk yang ditawarkan sesuai dengan *stock* barang yang tersedia, sehingga tidak terjadinya selisih barang pada sistem dengan jumlah produk yang tersedia.

Gudang bukan sekadar tempat penyimpanan barang, melainkan memiliki peran strategis dalam mendukung produktivitas, akurasi operasional, dan pengendalian biaya persediaan serta pengiriman, sekaligus menjaga layanan pelanggan yang optimal. Pengelolaan gudang yang baik juga berkontribusi pada kelancaran produksi dan operasi yang aman, tidak hanya berdampak pada pendapatan perusahaan tetapi juga pada keselamatan publik dan stabilitas sosial (Waliyya., et all 2024).

*Stock opname* adalah proses penghitungan persediaan barang yang dilakukan secara berkala dengan cara mencocokkan jumlah fisik barang dagang di gudang dengan catatan pembukuan atau kartu stok (Palungan & Rachmat, 2024). Melalui pelaksanaan *stock opname*, perusahaan dapat melakukan kontrol yang efektif untuk memantau dan mengelola barang yang dimiliki. Pentingnya *stock opname* bagi perusahaan tidak bisa diabaikan karena berpengaruh langsung terhadap pendapatan PT Gama Global Tobako dan alokasi gaji karyawan.

Salah satu tantangan utama dalam manajemen stok adalah ketidaksesuaian antara data yang tercatat dan kondisi aktual di gudang. Ketidaksesuaian ini seringkali disebabkan oleh kurang optimalnya proses *stock opname*, di mana pencatatan yang seharusnya dilakukan secara rutin terkadang tidak berjalan dengan efektif. Hal ini menekankan pentingnya optimalisasi sistem *stock opname* untuk mendukung pengelolaan stok yang lebih akurat dan efisien.

Proses *stock opname* di PT Gama Global Tobako dilakukan oleh *General Manager* (GM). *General Manager* tidak memiliki jadwal *stock opname* yang pasti setiap bulannya, dikarenakan kesibukan yang dimiliki untuk mengelola seluruh aktifitas yang ada di perusahaan. Selain itu pencatatan keluar masuk barang yang terdapat di gudang seringkali hilang, dikarenakan pembukuan (*Hard Copy*) yang tidak teratur dan diserahkan ke beberapa pihak atau dibiarkan di atas meja yang terdapat di gudang. Hal ini membuat pembukuan pada saat *stock opname* terdapat perselisihan. Dalam konteks PT Gama Global Tobako, hal ini dapat berdampak langsung pada hubungan dengan mitra *retail*. Dengan pencatatan yang kurang baik dan tidak akurat akan kesulitan dalam memenuhi kebutuhan pelanggan

mereka, yang pada akhirnya dapat menurunkan tingkat kepercayaan terhadap perusahaan.

Masalah-masalah ini menunjukkan perlunya evaluasi mendalam terhadap manajemen *stock* dan inovasi digitalisasi yang diperlukan pada PT Gama Global Tobako. Untuk itu, optimalisasi manajemen stok melalui penerapan *stock opname* yang lebih efektif menjadi suatu keharusan. Teknologi menjadi salah satu cara untuk proses optimalisasi manajemen *stock* dengan keuntungan dapat dilakukannya penghitungan *stock* secara *real time*, hingga mengurangi resiko *human error* dalam proses manual.

Berdasarkan beberapa masalah tersebut penulis tertarik untuk mengangkat manajemen *stock* yaitu *stock opname* dari PT Gama Global Tobako menjadi topik dari laporan magang ini. Penulis akan merekomendasikan beberapa solusi yang berpeluang untuk menyelesaikan permasalahan yang terdeteksi dari pengamatan penulis selama program magang. Mengacu dari hal tersebut penulis mengangkat judul “Digitalisasi Sistem *Stock opname* untuk Optimalisasi Manajemen Stock pada PT Gama Global Tobako Solo”.

## **1.2 Tujuan Kegiatan Magang**

Kegiatan magang MBKM mandiri ini dilaksanakan untuk memperoleh manfaat bagi semua pihak, baik kami sebagai mahasiswa, Lembaga perguruan tinggi, maupun bagi pihak instansi atau perusahaan selaku objek pelaksanaan dari kegiatan ini. Adapun tujuan yang ingin kami capai tersebut adalah :

1. Meningkatkan kemampuan mahasiswa dalam memahami pengetahuan ilmu manajemen serta aplikasinya dalam dunia kerja.
2. Mengimplementasikan ilmu teoritis di perkuliahan pada perusahaan.
3. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
4. Meningkatkan *softskill* mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku).
5. Turut berkontribusi pada Perusahaan PT Gama Global Tobako sesuai dengan tugas yang ditentukan.

### **1.3 Manfaat Kegiatan Magang**

Manfaat dari melaksanakan kegiatan magang MBKM Mandiri ini adalah sebagai berikut :

#### **1.3.1 Bagi Mahasiswa**

1. Dapat mengimplementasikan ilmu teoritis ke Perusahaan PT Gama Gloal Tobako.
2. Dapat menguji kemampuan pribadi sesuai dengan jurusan manajemen yang kemudian diaktualisasikan melalui tata cara hubungan dengan karyawan di PT Gama Gloal Tobako.
3. Sebagai sarana untuk memperoleh pengalaman kerja guna meningkatkan kemampuan diri.
4. Untuk menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam menghadapi permasalahan

### 1.3.2 Bagi Perusahaan

1. Memperoleh bantuan tenaga dan pikiran dari mahasiswa dalam menjalankan kegiatan operasional dan program kerja kantor PT Gama Global Tobako. sesuai dengan yang diperoleh mahasiswa diperkuliahan.
2. Sebagai sarana untuk memberikan penilaian atau kriteria kerja yang dibutuhkan oleh perusahaan yang bersangkutan.
3. Sebagai salah satu sarana penghubung antara pihak instansi/perusahaan dengan Universitas Ma Chung Malang.

### 1.3.3 Bagi Universitas

1. Sebagai bahan evaluasi atas laporan magang MBKM mandiri yang dilakukan oleh mahasiswa untuk menyesuaikan kurikulum dimasa yang akan datang.
2. Sebagai sarana mengenalkan instansi pendidikan jurusan manajemen bisnis kepada PT Gama Gloal Tobako untuk kebutuhan tenaga kerja yang sesuai dengan kualifikasi perusahaan.
3. Sebagai tolak ukur kemampuan mahasiswa dalam mengaplikasikan ilmu pengetahuan dilapangan.
4. Mencetak tenaga kerja yang disiplin, trampil, tanggung jawab, jujur, dan berkompeten dalam dunia kerja.

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN MAGANG**

#### **2.1 Perencanaan Magang**

##### **2.1.1 Tempat Pelaksanaan**

Kegiatan magang penulis dilaksanakan di PT Gama Global Tobako beralamat di Jl. Adi Sucipto No.290, Plalangan, Klodran, Kec. Colomadu, Kabupaten Karanganyar, Jawa Tengah 57137.

##### **2.1.2 Waktu Pelaksanaan**

Waktu pelaksanaan magang Penulis di PT Gama Global Tobako berlangsung selama kurang lebih 5 bulan. Kegiatan magang dilaksanakan mulai tanggal 24 Januari 2025 – 16 Juli 2025 dengan total jam kerja yang telah ditempuh adalah 776 jam hari kerja di Perusahaan PT Gama Global Tobako adalah Senin – Jumat dan jam kerja magang dimulai dari jam 07.30 WIB – 16.30 WIB (8 jam kerja).

#### **2.2 Gambaran Umum Perusahaan**

##### **2.2.1 Lokasi Perusahaan**

PT Gama Global Tobako terletak di Jl. Adi Sucipto No.290, Plalangan, Klodran, Kec. Colomadu, Kabupaten Karanganyar, Jawa Tengah 57137.



**Gambar 1. Lokasi PT Gama Global Tobako**  
**Sumber: Google Maps (2025)**

### 2.2.2 Logo Perusahaan



**Gambar 2. Logo PT Gama Global Tobako**  
**Sumber: Data Perusahaan (2025)**

### 2.2.3 Sejarah Perusahaan

Pabrik Rokok Gama Global Tobako merupakan salah satu perusahaan yang ada di Karanganyar yang bergerak dalam bidang usaha pembuatan rokok. Perusahaan secara hukum berdiri dengan Akte Notaris tertanggal 1 Mei 1997 oleh bapak Saptono Adi, dengan Surat Ijin Usaha Perdagangan (SIUP) No. 04/11.34/PB/I/1997 dengan Tanda Daftar Perusahaan (TDP) dari Departemen Prindustrian dan Perdagangan No. 11335303903 pada tanggal 9 Januari 1997.

Adapun rencana pertama pendirian perusahaan adalah untuk bergerak pada bidang usaha pembuatan Sigaret Kretek Tangan (SKT). Perusahaan ini oleh Bapak Saptono Adi diberi nama “PR Gama”, Gama dalam bahasa Indonesia berarti Tiga Lima, sehingga mudah dikenal dan gampang dipungut oleh para konsumen.

Karena kemajuan yang dicapainya semakin baik dan jumlah karyawan semakin meningkat untuk meningkatkan produksinya, maka perusahaan ini memproduksi Sigaret Kretek Mesin (SKM) pada bulan Agustus 1997.

Perusahaan rokok Gama yang didirikan oleh Bapak Saptono Adi ini mempunyai beberapa tujuan yang menjadi pegangan baik dalam formula, perencanaan kerja, maupun dalam pelaksanaan hingga pengawasan. Tujuan didirikannya meliputi, untuk mendapatkan keuntungan sebagai sumber penghasilan khususnya dan untuk kepentingan perusahaan dalam mengembangkan dan meningkatkan pabrik rokok Gama. Kedua, memberikan kepuasan pada konsumen melalui rokok yang dihasilkan. Ketiga, dengan adanya efektivitas produksi akan menambah kemakmuran masyarakat sekitarnya dengan menciptakan lapangan pekerjaan. Sehingga berarti pula membantu program pemerintah dalam usaha mengurangi tingkat pengangguran, disamping itu bisa menambah pendapatan pemerintah melalui sektor pajak.

#### 2.2.4 Visi Misi Perusahaan

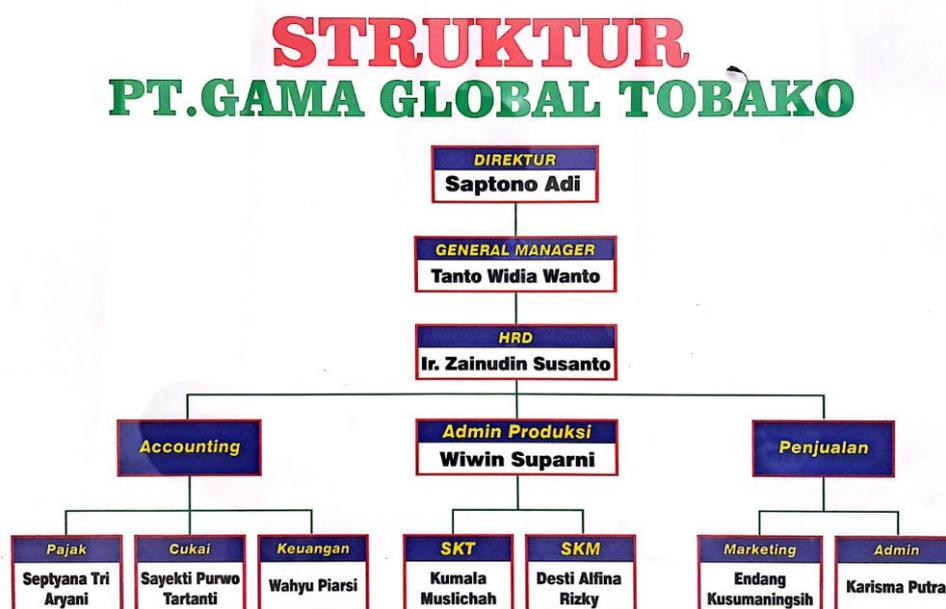
1. Visi

Menjadi perusahaan rokok yang masuk pada skala internasional.

2. Misi

1. Memberikan kualitas yang baik pada konsumen rokok lokal maupun internasional.
2. Memberikan kepuasan dan memberikan produk yang dapat memenuhi harapan konsumen rokok.

### 2.2.5 Struktur Organisasi Perusahaan



**Gambar 3. Struktur Organisasi PT Gama Global Tobako**  
Sumber: Data Perusahaan (2025)

### 2.2.6 Deskripsi Jabatan

#### A. Direktur

1. Penentu arah strategis perusahaan.
2. Mengawasi seluruh operasional bisnis.
3. Mengambil keputusan penting terkait pengembangan perusahaan.

B. *General Manager (GM)*

1. Mengontrol seluruh divisi untuk memastikan target perusahaan tercapai.
2. Menyusun kebijakan operasional dan koordinasi antar divisi.

C. *Human Resources Development (HRD)*

1. Mengelola rekrutmen, pelatihan, dan pengembangan karyawan.
2. Menangani administrasi personalia dan hubungan industrial.

D. Admin Produksi

1. Mengelola dokumen produksi harian.
2. Membuat laporan produksi serta koordinasi kebutuhan bahan baku.

E. Kepala Produksi SKT

1. Mengawasi proses produksi rokok SKT.
2. Memastikan kualitas produk dan efisiensi proses produksi.

F. Kepala Produksi SKM

1. Memimpin jalannya produksi SKM.
2. Mengontrol output produksi sesuai standar mutu perusahaan.

G. Keuangan

1. Mengatur arus kas, pembayaran, dan laporan keuangan.
2. Mengontrol pengeluaran dan pemasukan perusahaan.

H. Pajak

1. Mengurus administrasi perpajakan perusahaan.
2. Memastikan kepatuhan terhadap regulasi perpajakan.

### I. Beacukai

1. Mengelola administrasi perizinan dan pelaporan cukai.
2. Menjamin kepatuhan terhadap peraturan cukai rokok.

### J. Marketing

1. Menyusun strategi pemasaran produk.
2. Mengembangkan jaringan penjualan dan promosi.

### K. Admin

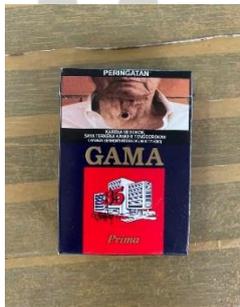
1. Mengelola data administrasi umum kantor.
2. Membantu operasional administrasi lintas divisi.

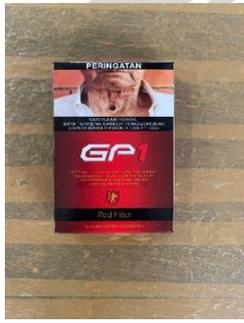
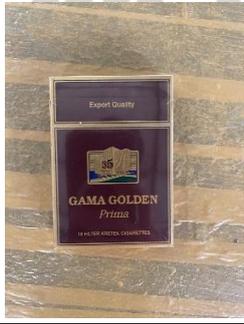
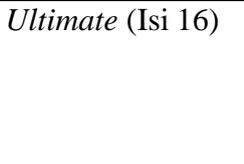
#### 2.2.7 Produk Perusahaan

Pada perusahaan PT Gama Global Tobako terdapat 13 jenis rokok Sigaret Kretek Tangan (SKT) & Sigaret Kretek Mesin (SKM). Merek tersebut telah disebarakan di seluruh wilayah Indonesia, dan di Ekspor di beberapa negara seperti Singapore.

**Tabel 1. Jenis-Jenis Rokok yang ada di PT Gama Global Tobako**

No	Merek	Deskripsi Produk	Harga Produk
1.	<i>International Filter</i> (Isi 16) 	Rokok filter, dengan tembakau tidak terdapat ekstra cengkeh.	Rp 22.100
2.	<i>International Filter</i> (Isi 12)	Rokok filter, dengan tembakau tidak terdapat ekstra cengkeh, memiliki nikotin paling tinggi dibandingkan dengan etiket	Rp 16.575

No	Merek	Deskripsi Produk	Harga Produk
		warna putih	
3.	<i>International Filter</i> (Isi 20) 	Rokok filter, dengan tembakau tidak terdapat ekstra cengkeh.	Rp 27.625
4.	<i>International Filter</i> (Isi 12) 	Rokok filter, dengan tembakau tidak terdapat ekstra cengkeh.	Rp 22.100
5.	<b>Prima</b> (Isi 16) 	Rokok kretek, dengan tembakau ekstra cengkeh, dan memiliki ciri khas rasa pada cengkehnya	Rp 22.100
6.	<b>Golden Prima</b> (Isi 16)	Rokok filter kretek, dengan rasa original, banyak disukai masyarakat Indonesia, dengan cita rasa lokal	Rp 22.100

No	Merek	Deskripsi Produk	Harga Produk
			
7.	GP 1 (Isi 12) 	Rokok filter kretek, dengan rasa dominan cengkeh, banyak disebarakan di wilayah Tangerang	Rp 16.575
8.	GP 1 (Isi 16) 	Rokok filter kretek, dengan rasa dominan cengkeh, banyak disebarakan di wilayah Tangerang	Rp 22.100
9.	Golden Prima <i>Export Quality</i> (Isi 16) 	Rokok filter kretek, dengan rasa saos yang berbeda dengan yang lain, khusus di ekspor	Rp 22.100
10.	<i>Ultimate</i> (Isi 16) 	Rokok kretek, dengan tembakau ekstra cengkeh, dan memiliki ciri khas rasa pada cengkehnya	Rp 22.100

No	Merek	Deskripsi Produk	Harga Produk
			
11.	Gama Kuning 	Rokok SKT, dengan rasa tembakau biasa original dari pemasok	Rp 7.250
12.	Gama Hijau 	Rokok SKT, dengan rasa tembakau biasa original dari pemasok	Rp 7.250
13.	Gama King Size 	Rokok SKT, dengan rasa tembakau biasa original dari pemasok	Rp 8.700
14.	<i>Classic Sigaret Kretek</i>	Rokok SKT, dengan rasa tembakau biasa original dari pemasok	Rp 8.700

No	Merek	Deskripsi Produk	Harga Produk
			

### 2.3 Paparan Kegiatan

Kegiatan magang Penulis di PT Gama Global Tobako berlangsung selama kurang lebih 5 bulan. Kegiatan magang dilaksanakan mulai tanggal 24 Januari 2025 – 16 Juli 2025 dengan total jam kerja yang telah ditempuh adalah 776 jam hari kerja di Perusahaan PT Gama Global Tobako adalah Senin – Jumat dan jam kerja magang dimulai dari jam 07.30 WIB – 16.30 WIB (8 jam kerja). Penulis melakukan kegiatan magang ini dengan membantu bagian keuangan, pembelian, penjualan, dan beacukai.

**Tabel 2. LogBook Magang di PT Gama Global Tobako**

Kegiatan	Bulan 2025					
	Jan	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
Melakukan perhitungan perpecahan PPN pada penjualan rokok						
Melakukan pengecekan faktur pembelian dan memasukan ke aqurate						
Pembelian Cukai dan merekapnya						
Memasukan faktur ke dalam program aqurate						
Merekap pembayaran pembelian						
Merekap pembayaran pita cukai						
Melakukan pengecekan faktur						

Kegiatan	Bulan 2025					
	Jan	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
penjualan						
Melakukan perhitungan perpecahan PPN pada penjualan rokok						

Sumber: Data Pribadi (2025)

**Tabel 3. LogBook Magang di PT Gama Global Tobako (Dalam Hari)**

No	Tanggal	Divisi	Rincian Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
1	24 Januari 2025	<i>Finance</i>	Melakukan perhitungan perpecahan PPN pada penjualan rokok	07.30 - 16.30 (8 Jam)
2	25 Januari 2025	<i>Finance</i>	Melakukan perhitungan perpecahan PPN pada penjualan rokok	07.30 - 16.30 (8 Jam)
3	26 Januari 2025	<i>Finance</i>	Melakukan perhitungan perpecahan PPN pada penjualan rokok	07.30 - 16.30 (8 Jam)
4	27 Januari 2025	<i>Finance</i>	Melakukan perhitungan perpecahan PPN pada penjualan rokok	07.30 - 16.30 (8 Jam)
5	28 Januari 2025	<i>Finance</i>	Melakukan perhitungan perpecahan PPN pada penjualan rokok	07.30 - 16.30 (8 Jam)
6	3 Maret 2025	<i>Pembelian</i>	Melakukan pengecekan faktur pembelian dan memasukan ke aqqurate	07.30 - 16.30 (8 Jam)
7	4 Maret 2025	<i>Pembelian</i>	Melakukan pengecekan faktur pembelian dan memasukan ke aqqurate	07.30 - 16.30 (8 Jam)
8	5 Maret 2025	<i>Pembelian</i>	Melakukan pengecekan faktur pembelian dan memasukan ke aqqurate	07.30 - 16.30 (8 Jam)
9	6 Maret 2025	<i>Pembelian</i>	Melakukan pengecekan faktur pembelian dan memasukan ke aqqurate	07.30 - 16.30 (8 Jam)
10	7 Maret 2025	<i>Pembelian</i>	Melakukan pengecekan faktur pembelian dan memasukan ke aqqurate	07.30 - 16.30 (8 Jam)
11	10 Maret 2025	<i>Penjualan</i>	Melakukan pengecekan faktur penjualan	07.30 - 16.30 (8 Jam)
12	11 Maret 2025	<i>Penjualan</i>	Melakukan pengecekan faktur penjualan	07.30 - 16.30 (8 Jam)

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Divisi</b>	<b>Rincian Kegiatan</b>	<b>Waktu Pelaksanaan</b>
13	12 Maret 2025	<i>Penjualan</i>	Melakukan pengecekan faktur penjualan	07.30 - 16.30 (8 Jam)
14	13 Maret 2025	<i>Penjualan</i>	Melakukan pengecekan faktur penjualan	07.30 - 16.30 (8 Jam)
15	14 Maret 2025	<i>Penjualan</i>	Melakukan pengecekan faktur penjualan	07.30 - 16.30 (8 Jam)
16	17 Maret 2025	<i>Cukai</i>	Pembelian Cukai dan merekapnya	07.30 - 16.30 (8 Jam)
17	18 Maret 2025	<i>Cukai</i>	Pembelian Cukai dan merekapnya	07.30 - 16.30 (8 Jam)
18	19 Maret 2025	<i>Cukai</i>	Pembelian Cukai dan merekapnya	07.30 - 16.30 (8 Jam)
19	20 Maret 2025	<i>Cukai</i>	Pembelian Cukai dan merekapnya	07.30 - 16.30 (8 Jam)
20	21 Maret 2025	<i>Cukai</i>	Pembelian Cukai dan merekapnya	07.30 - 16.30 (8 Jam)
21	24 Maret 2025	<i>Pembelian</i>	Memasukan faktur ke dalam program aqurate	07.30 - 16.30 (8 Jam)
22	25 Maret 2025	<i>Pembelian</i>	Memasukan faktur ke dalam program aqurate	07.30 - 16.30 (8 Jam)
23	26 Maret 2025	<i>Pembelian</i>	Memasukan faktur ke dalam program aqurate	07.30 - 16.30 (8 Jam)
24	27 Maret 2025	<i>Pembelian</i>	Memasukan faktur ke dalam program aqurate	07.30 - 16.30 (8 Jam)
25	28 Maret 2025	<i>Pembelian</i>	Memasukan faktur ke dalam program aqurate	07.30 - 16.30 (8 Jam)
26	2 April 2025	<i>Pembelian</i>	Merekap pembayaran pembelian	07.30 - 16.30 (8 Jam)
27	3 April 2025	<i>Pembelian</i>	Merekap pembayaran pembelian	07.30 - 16.30 (8 Jam)
28	4 April 2025	<i>Pembelian</i>	Merekap pembayaran pembelian	07.30 - 16.30 (8 Jam)
29	7 April 2025	<i>Pembelian</i>	Merekap pembayaran pembelian	07.30 - 16.30 (8 Jam)
30	8 April 2025	<i>Pembelian</i>	Merekap pembayaran pembelian	07.30 - 16.30 (8 Jam)
31	9 April 2025	<i>Cukai</i>	Merekap pembayaran pita cukai	07.30 - 16.30 (8 Jam)
32	10 April 2025	<i>Cukai</i>	Merekap pembayaran pita cukai	07.30 - 16.30 (8 Jam)

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Divisi</b>	<b>Rincian Kegiatan</b>	<b>Waktu Pelaksanaan</b>
33	11 April 2025	<i>Cukai</i>	Merekap pembayaran pita cukai	07.30 - 16.30 (8 Jam)
34	14 April 2025	<i>Cukai</i>	Merekap pembayaran pita cukai	07.30 - 16.30 (8 Jam)
35	15 April 2025	<i>Cukai</i>	Merekap pembayaran pita cukai	07.30 - 16.30 (8 Jam)
36	16 April 2025	<i>Pembelian</i>	Melakukan pengecekan faktur pembelian dan memasukan ke aqurate	07.30 - 16.30 (8 Jam)
37	17 April 2025	<i>Penjualan</i>	Melakukan pengecekan faktur penjualan	07.30 - 16.30 (8 Jam)
38	21 April 2025	<i>Penjualan</i>	Melakukan pengecekan faktur penjualan	07.30 - 16.30 (8 Jam)
39	22 April 2025	<i>Penjualan</i>	Melakukan pengecekan faktur penjualan	07.30 - 16.30 (8 Jam)
40	23 April 2025	<i>Penjualan</i>	Melakukan pengecekan faktur penjualan	07.30 - 16.30 (8 Jam)
41	24 April 2025	<i>Finance</i>	Melakukan perhitungan perpecahan PPN pada penjualan rokok	07.30 - 16.30 (8 Jam)
42	25 April 2025	<i>Finance</i>	Melakukan perhitungan perpecahan PPN pada penjualan rokok	07.30 - 16.30 (8 Jam)
43	28 April 2025	<i>Finance</i>	Melakukan perhitungan perpecahan PPN pada penjualan rokok	07.30 - 16.30 (8 Jam)
44	29 April 2025	<i>Finance</i>	Melakukan perhitungan perpecahan PPN pada penjualan rokok	07.30 - 16.30 (8 Jam)
45	30 April 2025	<i>Finance</i>	Melakukan perhitungan perpecahan PPN pada penjualan rokok	07.30 - 16.30 (8 Jam)
46	2 May 2025	<i>Cukai</i>	Pembelian Cukai dan merekapnya	07.30 - 16.30 (8 Jam)
47	5 May 2025	<i>Cukai</i>	Pembelian Cukai dan merekapnya	07.30 - 16.30 (8 Jam)
48	6 May 2025	<i>Cukai</i>	Pembelian Cukai dan merekapnya	07.30 - 16.30 (8 Jam)
49	7 May 2025	<i>Cukai</i>	Pembelian Cukai dan merekapnya	07.30 - 16.30 (8 Jam)
50	8 May 2025	<i>Cukai</i>	Pembelian Cukai dan merekapnya	07.30 - 16.30 (8 Jam)

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Divisi</b>	<b>Rincian Kegiatan</b>	<b>Waktu Pelaksanaan</b>
51	9 May 2025	<i>Pembelian</i>	Melakukan pengecekan faktur pembelian dan memasukan ke aqurate	07.30 - 16.30 (8 Jam)
52	13 May 2025	<i>Penjualan</i>	Melakukan pengecekan faktur penjualan	07.30 - 16.30 (8 Jam)
53	14 May 2025	<i>Penjualan</i>	Melakukan pengecekan faktur penjualan	07.30 - 16.30 (8 Jam)
54	15 May 2025	<i>Penjualan</i>	Melakukan pengecekan faktur penjualan	07.30 - 16.30 (8 Jam)
55	16 May 2025	<i>Penjualan</i>	Melakukan pengecekan faktur penjualan	07.30 - 16.30 (8 Jam)
56	19 May 2025	<i>Pembelian</i>	Memasukan faktur ke dalam program aqurate	07.30 - 16.30 (8 Jam)
57	20 May 2025	<i>Pembelian</i>	Memasukan faktur ke dalam program aqurate	07.30 - 16.30 (8 Jam)
59	21 May 2025	<i>Pembelian</i>	Memasukan faktur ke dalam program aqurate	07.30 - 16.30 (8 Jam)
60	22 May 2025	<i>Pembelian</i>	Memasukan faktur ke dalam program aqurate	07.30 - 16.30 (8 Jam)
61	23 May 2025	<i>Pembelian</i>	Memasukan faktur ke dalam program aqurate	07.30 - 16.30 (8 Jam)
62	26 May 2025	<i>Penjualan</i>	Melakukan pengecekan faktur penjualan	07.30 - 16.30 (8 Jam)
63	27 May 2025	<i>Penjualan</i>	Melakukan pengecekan faktur penjualan	07.30 - 16.30 (8 Jam)
64	28 May 2025	<i>Penjualan</i>	Melakukan pengecekan faktur penjualan	07.30 - 16.30 (8 Jam)
65	30 May 2025	<i>Penjualan</i>	Melakukan pengecekan faktur penjualan	07.30 - 16.30 (8 Jam)
66	2 Juni 2025	<i>Penjualan</i>	Melakukan pengecekan faktur penjualan	07.30 - 16.30 (8 Jam)
67	3 Juni 2025	<i>Penjualan</i>	Melakukan pengecekan faktur penjualan	07.30 - 16.30 (8 Jam)
68	4 Juni 2025	<i>Penjualan</i>	Melakukan pengecekan faktur penjualan	07.30 - 16.30 (8 Jam)
69	5 Juni 2025	<i>Penjualan</i>	Melakukan pengecekan faktur penjualan	07.30 - 16.30 (8 Jam)
70	9 Juni 2025	<i>Penjualan</i>	Melakukan pengecekan faktur penjualan	07.30 - 16.30 (8 Jam)
71	10 Juni 2025	<i>Penjualan</i>	Melakukan pengecekan faktur penjualan	07.30 - 16.30 (8 Jam)

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Divisi</b>	<b>Rincian Kegiatan</b>	<b>Waktu Pelaksanaan</b>
72	11 Juni 2025	<i>Finance</i>	Melakukan perhitungan perpecahan PPN pada penjualan rokok	07.30 - 16.30 (8 Jam)
73	12 Juni 2025	<i>Finance</i>	Melakukan perhitungan perpecahan PPN pada penjualan rokok	07.30 - 16.30 (8 Jam)
74	13 Juni 2025	<i>Finance</i>	Melakukan perhitungan perpecahan PPN pada penjualan rokok	07.30 - 16.30 (8 Jam)
75	16 Juni 2025	<i>Finance</i>	Melakukan perhitungan perpecahan PPN pada penjualan rokok	07.30 - 16.30 (8 Jam)
76	17 Juni 2025	<i>Finance</i>	Melakukan perhitungan perpecahan PPN pada penjualan rokok	07.30 - 16.30 (8 Jam)
77	18 Juni 2025	<i>Finance</i>	Melakukan perhitungan perpecahan PPN pada penjualan rokok	07.30 - 16.30 (8 Jam)
78	19 Juni 2025	<i>Finance</i>	Melakukan perhitungan perpecahan PPN pada penjualan rokok	07.30 - 16.30 (8 Jam)
79	20 Juni 2025	<i>Finance</i>	Melakukan perhitungan perpecahan PPN pada penjualan rokok	07.30 - 16.30 (8 Jam)
80	23 Juni 2025	<i>Finance</i>	Melakukan perhitungan perpecahan PPN pada penjualan rokok	07.30 - 16.30 (8 Jam)
82	24 Juni 2025	<i>Pembelian</i>	Merekap pembayaran pembelian	07.30 - 16.30 (8 Jam)
83	25 Juni 2025	<i>Pembelian</i>	Merekap pembayaran pembelian	07.30 - 16.30 (8 Jam)
84	26 Juni 2025	<i>Pembelian</i>	Merekap pembayaran pembelian	07.30 - 16.30 (8 Jam)
85	30 Juni 2025	<i>Pembelian</i>	Merekap pembayaran pembelian	07.30 - 16.30 (8 Jam)
86	1 Juli 2025	<i>Pembelian</i>	Merekap pembayaran pembelian	07.30 - 16.30 (8 Jam)
87	2 Juli 2025	<i>Pembelian</i>	Merekap pembayaran pembelian	07.30 - 16.30 (8 Jam)
88	3 Juli 2025	<i>Pembelian</i>	Merekap pembayaran pembelian	07.30 - 16.30 (8 Jam)
89	4 Juli 2025	<i>Pembelian</i>	Merekap pembayaran pembelian	07.30 - 16.30 (8 Jam)

<b>No</b>	<b>Tanggal</b>	<b>Divisi</b>	<b>Rincian Kegiatan</b>	<b>Waktu Pelaksanaan</b>
90	7 Juli 2025	<i>Penjualan</i>	Melakukan pengecekan faktur penjualan	07.30 - 16.30 (8 Jam)
91	8 Juli 2025	<i>Penjualan</i>	Melakukan pengecekan faktur penjualan	07.30 - 16.30 (8 Jam)
92	9 Juli 2025	<i>Penjualan</i>	Melakukan pengecekan faktur penjualan	07.30 - 16.30 (8 Jam)
93	10 Juli 2025	<i>Penjualan</i>	Melakukan pengecekan faktur penjualan	07.30 - 16.30 (8 Jam)
94	11 Juli 2025	<i>Penjualan</i>	Melakukan pengecekan faktur penjualan	07.30 - 16.30 (8 Jam)
95	14 Juli 2025	<i>Pembelian</i>	Merekap pembayaran pembelian	07.30 - 16.30 (8 Jam)
96	15 Juli 2025	<i>Pembelian</i>	Merekap pembayaran pembelian	07.30 - 16.30 (8 Jam)
97	16 Juli 2025	<i>Pembelian</i>	Merekap pembayaran pembelian	07.30 - 16.30 (8 Jam)
Total jam kerja				776 Jam

UNIVERSITAS  
MA CHUNG

## **BAB III**

### **EVALUASI MAGANG**

#### **3.1 Permasalahan**

Permasalahan yang diangkat oleh Penulis yaitu mengenai kegiatan *stock opname* yang mana sesuai dengan misi perusahaan nomor 2 berbunyi “Memberikan kepuasan dan memberikan produk yang dapat memenuhi harapan konsumen rokok” ini menandakan bahwa perusahaan selalu mengawasi setiap kinerja pegawai dan juga produk yang tersedia di gudang. Sistem *stock opname* di PT Gama Global Tobako, seperti halnya di banyak pabrik, masih menghadapi tantangan yang mempengaruhi akurasi pencatatan dan efisien operasional. Salah satu permasalahan utama adalah ketidaksesuaian antara data stok yang tercatat dengan stok fisik di gudang. Hal ini sangat merugikan karena dapat mempengaruhi *flow* kerja para karyawan dalam memproduksi rokok. Dengan pencatatan keluar dan masuknya bahan baku produk rokok yang ada di gudang menggunakan *hard file* yang disalurkan di berbagai divisi, membuat pencatatan sering terjadi selisih/duplikasi data. Hal ini akan berdampak negatif pada proses produksi maupun pencatatan barang yang terdapat di gudang.

Selama penulis melaksanakan kegiatan magang pada PT Gama Global Tobako, berdasarkan pengamatan penulis dapat diidentifikasi beberapa masalah yang terdapat pada sistem *stock opname*, antara lain :

- 1. Kegiatan *stock opname* yang belum terjadwal pada gudang PT Gama Global Tobako.**

Kegiatan *stock opname* di PT Gama Global Tobako, sebuah perusahaan manufaktur rokok, merupakan proses penting yang bertujuan untuk memastikan kesesuaian antara stok fisik dengan data administrasi perusahaan. Namun, dalam pelaksanaannya, terdapat permasalahan mendasar yakni kegiatan *stock opname* belum terjadwal secara rutin dan terstruktur. Selama ini, *stock opname* hanya dilakukan secara insidental apabila terjadi indikasi selisih barang atau perintah langsung dari manajemen. Kondisi ini menyebabkan ketidakteraturan dalam pengawasan stok bahan baku, barang setengah jadi, maupun produk jadi yang dapat berdampak langsung pada ketidaktepatan data persediaan perusahaan.

Selain itu, pelaksanaan *stock opname* masih dilakukan secara langsung oleh *General Manager* tanpa pembentukan tim khusus atau pembagian tanggung jawab yang jelas. Akibatnya, beban kerja *General Manager* menjadi tidak proporsional karena selain bertanggung jawab atas pengawasan operasional perusahaan secara umum, GM juga harus terlibat dalam proses pengecekan fisik stok. Hal ini mengakibatkan proses *stock opname* menjadi kurang efektif dan seringkali terburu-buru, tanpa adanya dokumentasi atau evaluasi yang menyeluruh. Selain itu, tidak adanya jadwal rutin membuat potensi terjadinya kehilangan barang, kesalahan pencatatan, maupun penyimpangan stok semakin sulit terdeteksi secara dini.

Minimnya pelibatan divisi terkait seperti produksi, gudang, dan administrasi keuangan juga membuat kontrol internal perusahaan menjadi

lemah. Dengan kondisi *stock opname* yang tidak terjadwal dan tidak didukung oleh sistem kerja yang terorganisir, perusahaan berisiko mengalami ketidaktepatan data stok yang berpengaruh pada perencanaan produksi, pengendalian biaya, hingga pengambilan keputusan bisnis. Masalah ini menunjukkan perlunya pembentukan sistem *stock opname* yang terjadwal dan melibatkan personel lintas divisi untuk mendukung akurasi, transparansi, dan efisiensi manajemen persediaan perusahaan.

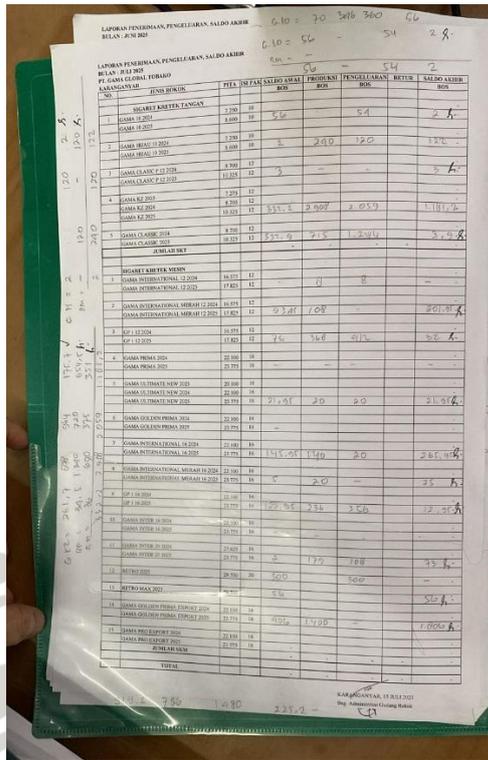
## 2. Pencatatan yang dilakukan secara manual dengan Buku

Permasalahan utama dalam kegiatan *stock opname* di PT Gama Global Tobako adalah sistem pencatatan yang masih dilakukan secara manual dengan menggunakan *hard file* atau dokumen fisik. Proses pencatatan keluar masuk barang sepenuhnya dilakukan oleh tim produksi tanpa adanya integrasi sistem komputerisasi. Hal ini menyebabkan berbagai kendala dalam pengelolaan stok perusahaan. Salah satu dampak utamanya adalah tingginya potensi kesalahan input data, baik berupa kesalahan penjumlahan, pencatatan ganda (duplikasi), maupun kehilangan data akibat kerusakan atau kehilangan dokumen. Ketika proses administrasi dilakukan secara manual, keakuratan data sangat bergantung pada ketelitian manusia, sehingga risiko human error menjadi sangat tinggi.

Selain itu, penggunaan *hard file* membuat proses pelacakan histori barang menjadi sulit dilakukan. Ketika terjadi selisih stok atau ketidaksesuaian antara catatan dan fisik, tim manajemen kesulitan

melakukan analisis pelacakan secara cepat karena harus memeriksa dokumen secara manual, yang membutuhkan waktu lebih lama. Ketidakefisienan ini mengakibatkan pemborosan waktu dan tenaga, terutama ketika harus melakukan pengecekan ulang terhadap data yang seharusnya dapat dengan mudah diakses jika menggunakan sistem digital. Kondisi ini juga berdampak pada proses pengambilan keputusan, karena data yang tidak *real-time* menyulitkan perusahaan dalam merespons kebutuhan produksi, permintaan pasar, atau perencanaan pengadaan bahan baku.

Selain risiko kesalahan data, penggunaan dokumen fisik juga meningkatkan risiko keamanan data karena tidak adanya *backup* digital. Apabila terjadi kehilangan atau kerusakan file, maka data tidak dapat dipulihkan dengan mudah. Permasalahan ini menunjukkan kebutuhan mendesak PT Gama Global Tobako untuk beralih ke sistem *stock opname* berbasis digital, agar kegiatan pengendalian stok menjadi lebih akurat, efisien, dan mudah dianalisis.



Gambar 4. Pencatatan Barang di Gudang PT Gama Global Tobacco  
 Sumber: Data Pribadi (2025)

Tabel 4. Ringkasan Masalah

No	Masalah	Dampak
1.	Kegiatan <i>stock opname</i> yang tidak terjadwal pada gudang PT Gama Global Tobacco.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ketidakteraturan dalam pengawasan stok bahan baku, barang setengah jadi, maupun produk jadi</li> <li>- Proses <i>stock opname</i> menjadi kurang efektif dan seringkali terburu-buru, tanpa adanya dokumentasi atau evaluasi yang menyeluruh.</li> <li>- Mengalami ketidaktepatan data stok yang berpengaruh pada perencanaan produksi, pengendalian biaya, hingga pengambilan keputusan bisnis.</li> </ul>
2.	Pencatatan yang dilakukan secara	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Potensi kesalahan input data, baik berupa kesalahan penjumlahan, pencatatan ganda (duplikasi), maupun kehilangan data akibat kerusakan atau kehilangan dokumen</li> </ul>

No	Masalah	Dampak
	manual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proses pelacakan histori barang menjadi sulit dilakukan.</li> <li>- Risiko keamanan data karena tidak adanya backup digital.</li> <li>- Memakan waktu lebih lama dan membutuhkan lebih banyak tenaga kerja,</li> </ul>

Sumber: Analisis Penulis (2025)

### 3.2 Pembahasan

#### 3.2.1 Manajemen Persediaan

Menurut teori Turban dkk., (2004), rantai pasok terdiri atas tiga komponen utama. Dalam jurnal yang berjudul "*Pengembangan Supply Chain Management dalam Pengelolaan Distribusi Logistik Pemilu yang Lebih Tepat Jenis, Tepat Jumlah, dan Tepat Waktu Berbasis Human Resources Competency Development di KPU Jawa Barat*" (Zulkarnaen dkk., 2020), dijelaskan bahwa komponen-komponen tersebut mencakup:

##### 1. *Upstream*

Komponen pertama dari rantai pasok, mencakup aktivitas perusahaan dalam memperoleh bahan baku atau barang jadi yang diperlukan untuk mendukung operasional. Proses ini melibatkan interaksi dengan pemasok eksternal, yang menjadi mitra strategis dalam memenuhi kebutuhan perusahaan secara efisien dan tepat waktu.

## 2. *Internal Supply Chain*

Mencakup serangkaian aktivitas internal perusahaan. Proses ini meliputi penerimaan barang dari pemasok, pengolahan barang, pencatatan persediaan, hingga pencatatan barang yang keluar. Aktivitas ini bertujuan untuk memastikan pengelolaan stok yang efektif dan efisien guna mendukung kelancaran operasional perusahaan.

## 3. *Downstream*

mencakup aktivitas logistik yang melibatkan distribusi barang dari perusahaan hingga tiba di tangan konsumen. Selain itu, komponen ini juga mencakup layanan purna jual yang diberikan perusahaan kepada konsumen setelah proses penjualan selesai, dengan tujuan menjaga kepuasan dan loyalitas pelanggan.

Menurut teori Turban (2004), manajemen persediaan termasuk dalam bagian internal *supply chain*, di mana aktivitas yang terjadi melibatkan proses barang masuk dari pusat distribusi, pengolahan data persediaan, penyimpanan, dan keluarnya barang untuk dijual di retail.

Bodnar, George (2009) menjelaskan bahwa pengendalian persediaan internal mencakup metode yang digunakan untuk penanganan dan penyimpanan barang. Setiap item harus diklasifikasikan dan diidentifikasi dengan tepat agar dapat ditempatkan di lokasi yang sesuai, serta memungkinkan pelaporan dan verifikasi yang akurat. Pengendalian persediaan yang baik sangat penting karena persediaan adalah salah satu aset utama dalam perusahaan dagang. Perusahaan

yang sukses cenderung sangat berhati-hati dalam mengawasi dan mengelola persediaannya.

Krismiaji (2015) menyatakan bahwa sistem persediaan adalah sistem yang menjaga catatan persediaan dan memberi tahu manajer jika ada kebutuhan untuk menambah stok barang tertentu. Pada perusahaan manufaktur, sistem ini mengatur jumlah bahan baku dan produk jadi. Sementara itu, perusahaan dagang menggunakan sistem persediaan untuk memastikan ketersediaan barang yang akan dijual kembali. Sistem persediaan melibatkan dua jenis transaksi utama, yakni transaksi pembelian dan transaksi penjualan barang, yang dijelaskan dalam siklus pendapatan dan pengeluaran.

Berdasarkan pendapat Bodnar George (2009), Mulyadi (2016), dan Krismiaji (2015), dapat disimpulkan bahwa sistem pengendalian intern persediaan mencakup metode penanganan dan penyimpanan barang, klasifikasi dan identifikasi yang tepat untuk setiap item, serta memastikan pelaporan dan verifikasi yang akurat.

### 3.2.2 *Stock opname*

*Stock opname* adalah kegiatan yang dilakukan secara berkala untuk menghitung jumlah barang fisik yang ada di gudang, serta membandingkannya dengan catatan pembukuan dan kartu stok. Tujuan dari *stock opname* adalah untuk memastikan kesesuaian antara jumlah persediaan yang tercatat dengan jumlah fisik yang ada di gudang. Kegiatan ini bertujuan untuk memperoleh informasi yang akurat mengenai jumlah barang yang sebenarnya tersedia,

sehingga perusahaan dapat mengetahui keadaan persediaan dengan lebih tepat (Pulungan & Rachmat, 2024).

*Stock opname* dapat diartikan sebagai proses menghitung fisik barang pada waktu tertentu untuk mengetahui jumlah barang yang ada di gudang pada saat itu. Kegiatan ini juga dilakukan untuk memastikan bahwa jumlah barang sesuai dengan yang tercatat dalam administrasi perusahaan (Paulung & Rachmat, 2024).

### 3.2.3 Fungsi *Stock opname*

Menurut Ramadhani & Pusparani (2022) fungsi *stock opname* bagi perusahaan maupun UMKM sebagai berikut :

1. Mengetahui kondisi persediaan barang secara langsung.
2. Mengetahui arus barang yang keluar masuk setiap harinya.
3. Membantu memastikan bahwa semua aktivitas penerimaan dan pengiriman barang dilakukan dengan tepat, benar, dan lancar, sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan.
4. Memungkinkan untuk membandingkan nilai persediaan tahun ini dengan tahun sebelumnya, sehingga dapat diketahui apakah ada peningkatan atau penurunan, yang berguna untuk memantau perkembangan usaha.
5. Dengan adanya pencatatan yang baik, perusahaan dapat memiliki sistem komputerisasi yang efektif untuk memudahkan pengelolaan dan pemantauan persediaan.

Salah satu komponen penting untuk mempermudah, mempercepat, dan meningkatkan akurasi proses *stock opname* adalah penggunaan *Stock Keeping Unit* (SKU). Penerapan SKU dapat membantu perusahaan mengurangi kesalahan

dalam pencatatan dan perhitungan stok barang. SKU adalah kode unik yang diberikan pada setiap barang ritel untuk memudahkan perusahaan dalam mengenali berbagai jenis stok barang. Setiap jenis barang memiliki SKU yang berbeda sebagai identifikasi. Kode SKU ini umumnya mencakup informasi mengenai merek, warna, ukuran, dan tipe barang. Secara teknis, SKU biasanya dicetak dalam bentuk barcode untuk memudahkan proses inventarisasi atau *stock opname*, sehingga mempermudah pengelolaan persediaan.

#### 3.2.4 Tujuan *Stock opname*

Menurut Nadia (2024) tujuan dilakukan kegiatan *stock opname* adalah:

1. Mengetahui keadaan koleksi bahan pustaka yang ada di perpustakaan.
2. Mengetahui jumlah buku (judul/eksemplar) koleksi bahan pustaka menurut golongan klasifikasi dengan tepat.
3. Menyediakan jajaran katalog yang tersusun rapi yang menandakan kondisi koleksi bahan pustaka.
4. Untuk mengetahui dengan tepat bahan pustaka yang tidak ada katalognya.
5. Untuk mengetahui bahan pustaka yang dinyatakan hilang.
6. Untuk mengetahui dengan tepat kondisi bahan pustaka, apakah dalam keadaan rusak atau tidak lengkap.

Sedangkan manfaat *stock opname* bagi bisnis dan perusahaan lainnya yaitu sebagai berikut:

1. Mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahan dalam jumlah barang, baik itu kekurangan maupun kelebihan

2. Memungkinkan tindakan cepat jika ada barang yang hilang atau kekurangan, sehingga mencegah terjadinya kekosongan stok.
3. Memberikan informasi yang akurat mengenai arus barang masuk dan keluar.
4. Memastikan kondisi barang di gudang dengan lebih jelas.
5. Menjamin keakuratan perhitungan dengan mencocokkan catatan pembukuan dengan jumlah stok fisik yang ada.
6. Dapat digunakan untuk membandingkan data dengan tahun-tahun sebelumnya, sehingga perkembangan perusahaan dapat dipantau.
7. Membantu dalam perhitungan harga pokok penjualan (HPP).
8. Berguna untuk perbandingan dengan data tahun lalu atau dengan data perusahaan sejenis.
9. Memberikan gambaran yang jelas tentang keberadaan persediaan yang sebenarnya dimiliki.
10. Membantu dalam mengidentifikasi potensi kesalahan atau kelalaian yang terjadi di perusahaan.
11. Mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat dalam kebijakan perusahaan.

#### 3.2.5 Proses *Stock opname*

Proses *stock opname* sebelum melakukan perhitungan persediaan, atau yang biasa disebut dengan *stock opname*, dimulai dengan pihak akuntansi yang mempersiapkan dokumen pembeda yang berisi jumlah stok yang ada di gudang sebelum dilakukan perhitungan. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti atau

pedoman jumlah persediaan yang asli tanpa sepengetahuan pihak gudang. Selain itu, pihak akuntansi juga harus membentuk beberapa tim dan menyiapkan denah gudang sebagai bagian dari persiapan sebelum proses *stock opname* dimulai.

Menurut Rahman (2025), proses yang perlu dilakukan saat *stock opname* adalah:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap ini, dilakukan pengarahan kepada karyawan agar mereka dapat melaksanakan tugasnya dengan benar. Karena yang menjalankan tugas ini bukan berasal dari pihak gudang, pengarahan yang rinci sangat diperlukan mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan. Karyawan juga perlu diberi penjelasan mengenai cara memasukkan data stok barang dan mencocokkan spesifikasinya dengan catatan yang ada di manajemen.

2. Tahap Awal

Pada tahap ini, persiapan untuk *stock opname* biasanya dilakukan jauh-jauh hari sebelumnya, seperti mengatur jadwal dan memberikan instruksi kepada pihak gudang untuk menyiapkan tag atau stiker yang berfungsi sebagai kode barang, yang nantinya akan membantu mempercepat proses perhitungan persediaan.

Selanjutnya, pihak gudang bertanggung jawab untuk merapikan barang-barang sesuai dengan kode masing-masing, agar tidak terjadi kebingungannya terkait lokasi barang yang tidak teratur.

Setelah itu, pihak gudang kembali bertanggung jawab untuk memberi tanda pada barang yang akan dihitung selama *stock opname* serta barang-

barang yang tidak perlu dihitung. Barang-barang yang tidak perlu dihitung dalam proses *stock opname* adalah:

1. *Cut off Stock opname*
  2. Barang titipan
  3. Barang rusak
3. Tahap Pelaksanaan *Stock opname*

Pada tahap ini, proses *stock opname* dimulai dengan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Memastikan bahwa semua barang yang akan diperiksa dan dihitung sudah tercatat dalam sistem.
  2. Membuat hasil *input* untuk diserahkan kepada pihak audit sebagai acuan untuk pencatatan stok.
  3. Menandai barang-barang yang sudah melalui proses pengecekan dan penghitungan.
  4. Memastikan bahwa spesifikasi barang yang tercatat dalam sistem sama dengan kondisi yang ada di gudang.
  5. Setelah semua barang diperiksa dan dihitung, lakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam perhitungan.
  6. Hasil *stock opname* kemudian diserahkan kepada manajemen dan bagian akuntansi untuk dilakukan penyesuaian lebih lanjut.
4. Tahap Akhir

Pada tahap ini, pihak yang bertanggung jawab adalah *staff accounting* yang melapor kepada *manajer accounting*, untuk memastikan bahwa hasil

*stock opname* yang terbaru sudah terinput dengan benar ke dalam program sistem. Sebelum melakukan hal tersebut, ada beberapa langkah yang perlu dilaksanakan oleh staff *accounting*, di antaranya:

1. Jika terjadi selisih barang atau bahan pembantu, pihak gudang harus memberikan alasan yang jelas dan menyertakan bukti seperti nota angkutan, nota penjualan, atau bukti lainnya yang menunjukkan bahwa barang tersebut sudah digunakan, dan kemudian disampaikan kepada pihak *accounting*.
2. Setelah proses *stock opname* selesai, bagian *accounting* harus menginput ke dalam software, seperti Excel dengan menggunakan rumus yang dapat membandingkan stok versi sistem dengan stok versi gudang.
3. Setelah proses *input* selesai, langkah selanjutnya adalah melakukan pengecekan ulang untuk memastikan tidak ada kesalahan perhitungan atau untuk memastikan apakah benar ada selisih.
4. Jika semua langkah telah selesai, hasilnya akan dilakukan penyesuaian atau yang biasa disebut dengan '*adjustment stock*', yaitu merapikan dan merekap data secara sistematis dan teratur. Tahap berikutnya, staff *accounting* bertanggung jawab untuk menyerahkan hasil akhir *stock opname* kepada manajer *accounting*.

Sebagai panduan bagi seluruh divisi yang terlibat dalam proses *stock opname*, perusahaan dapat merancang SOP dan *flowchart* proses *stock opname*. SOP ini menguraikan langkah-langkah standar dalam pengecekan persediaan,

sehingga semua divisi memahami peran masing-masing, mengurangi kesalahan, dan memastikan hasil opname akurat serta konsisten.

### 3.3 Solusi

Dari Permasalahan yang ditemukan di PT Gama Global Tobako Solo, terdapat beberapa solusi yang dapat dilaksanakan untuk membantu mengatasi permasalahan yang ada di perusahaan, antara lain:

#### 1. Adanya kalender *stock opname*

Di gudang, *volume* barang yang masuk dan keluar sangat tinggi, sehingga tanpa sistem kontrol yang tepat, ketidaksesuaian stok dapat terjadi. Dengan menggunakan kalender *stock opname*, perusahaan dapat mengatur waktu penghitungan fisik secara berkala. Ini bisa dilakukan setiap bulan, setiap kuartal, atau bahkan berdasarkan siklus barang, seperti teori Heizer dan Render (2014) dalam *Operations Management* bahwa penghitungan stok siklikal memungkinkan perusahaan fokus pada produk dengan pergerakan cepat.

Jadwal *stock opname* yang teratur memastikan pengelola gudang memiliki kesempatan untuk memverifikasi stok, mendeteksi potensi masalah, dan pembaruan pada sistem inventaris berdasarkan hasil penghitungan melakukan fisik. Selain itu, kalender ini mengurangi risiko kelebihan atau kekurangan barang, yang dapat menyebabkan waktu lembur dan tekanan kerja berlebih bagi pegawai gudang.

Penerapan kalender *stock opname* sebagai solusi manajemen persediaan di berbagai area seperti gudang, memberikan perusahaan kontrol yang lebih baik atas inventaris mereka. Dengan adanya kalender yang jelas dan terstruktur, perusahaan dapat meminimalkan risiko kesalahan, mengoptimalkan efisiensi persediaan, serta mencegah perselisihan antar divisi. Selain itu, perusahaan juga dapat menjaga keakuratan data, yang sangat penting dalam mendukung keputusan bisnis yang tepat dan menjaga kepuasan pelanggan.

KALENDER STOCK OPNAME PT GAMA GLOBAL TOBAKO						
JULI 2025						
Minggu	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat	Sabtu
		1	2	3	4	5
		Bahan Baku			Bahan Jadi	Bahan Baku
6	7	8	9	10	11	12
	Bahan Baku			Bahan Baku		
13	14	15	16	17	18	19
	Bahan Baku			Bahan Baku		
20	21	22	23	24	25	26
	Bahan Baku			Bahan Baku		
27	28	29	30			
	Bahan Baku					

**Gambar 5. Contoh Kalender *Stock Opname***

Sumber: Data Pribadi (2025)

## 2. Pembuatan SOP & flowchart untuk kegiatan *stock opname*

Pembuatan SOP dan *flowchart* untuk divisi produksi sangat penting bagi PT Gama Global Tobako dalam melaksanakan kegiatan *stock opname* secara efisien dan akurat. SOP atau Standar Operasional prosedur akan memberikan panduan langkah demi langkah bagi divisi tersebut terkait proses pengecekan dan pencatatan persediaan barang. SOP ini dirancang agar setiap divisi mengetahui tugas dan tanggung jawabnya selama proses *stock opname*, sehingga meminimalisir kesalahan serta mempercepat waktu pengerjaan.

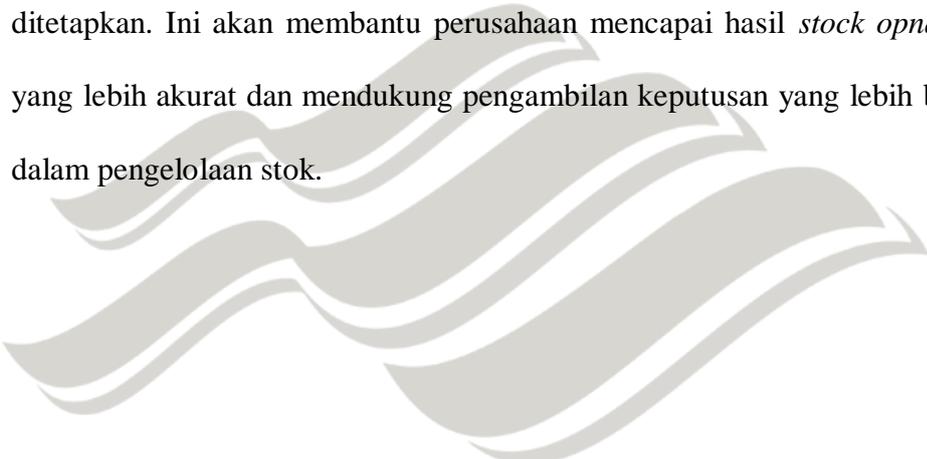
*Flowchart* berfungsi sebagai representasi *visual* dari alur kerja yang terlibat dalam proses *stock opname*, dimulai dari persiapan pencatatan, pengecekan fisik barang, hingga pelaporan hasil akhir. Bagi divisi *warehouse*, *flowchart* akan memandu prosedur penyusunan, pengecekan, dan pencatatan persediaan secara tepat.

*Flowchart* dan SOP dalam proses *stock opname* berfungsi sebagai panduan yang sistematis untuk memastikan akurasi data persediaan barang di gudang. *Flowchart* memberikan visualisasi alur kerja secara jelas dan sederhana, membantu setiap bagian memahami tahapan proses *stock opname* mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga evaluasi hasil. Melalui *flowchart*, tim dapat melihat rangkaian tugas yang perlu dilakukan, keputusan yang harus diambil, dan pihak yang bertanggung jawab di setiap langkahnya. Dengan demikian, *flowchart* membantu meminimalkan kesalahan komunikasi antar divisi serta mempercepat proses identifikasi dan penyelesaian masalah selama *stock opname* berlangsung.

Proses pembuatan *flowchart* dan SOP *stock opname* melibatkan beberapa tahapan. Pertama, dilakukan identifikasi langkah-langkah utama dalam *stock opname*, seperti pencatatan, pengecekan fisik, dan verifikasi data. Setelah langkah-langkah tersebut diidentifikasi, dibuatlah *flowchart* untuk menggambarkan urutan dan hubungan antar kegiatan dalam proses. Setelah itu, SOP disusun sebagai panduan tertulis yang memuat detail prosedur setiap langkah, standar yang harus diikuti, serta instruksi untuk memastikan konsistensi dan akurasi. Dengan SOP yang jelas, setiap

petugas dapat menjalankan tugas sesuai prosedur yang telah ditentukan, sehingga proses *stock opname* berjalan lebih efisien dan efektif.

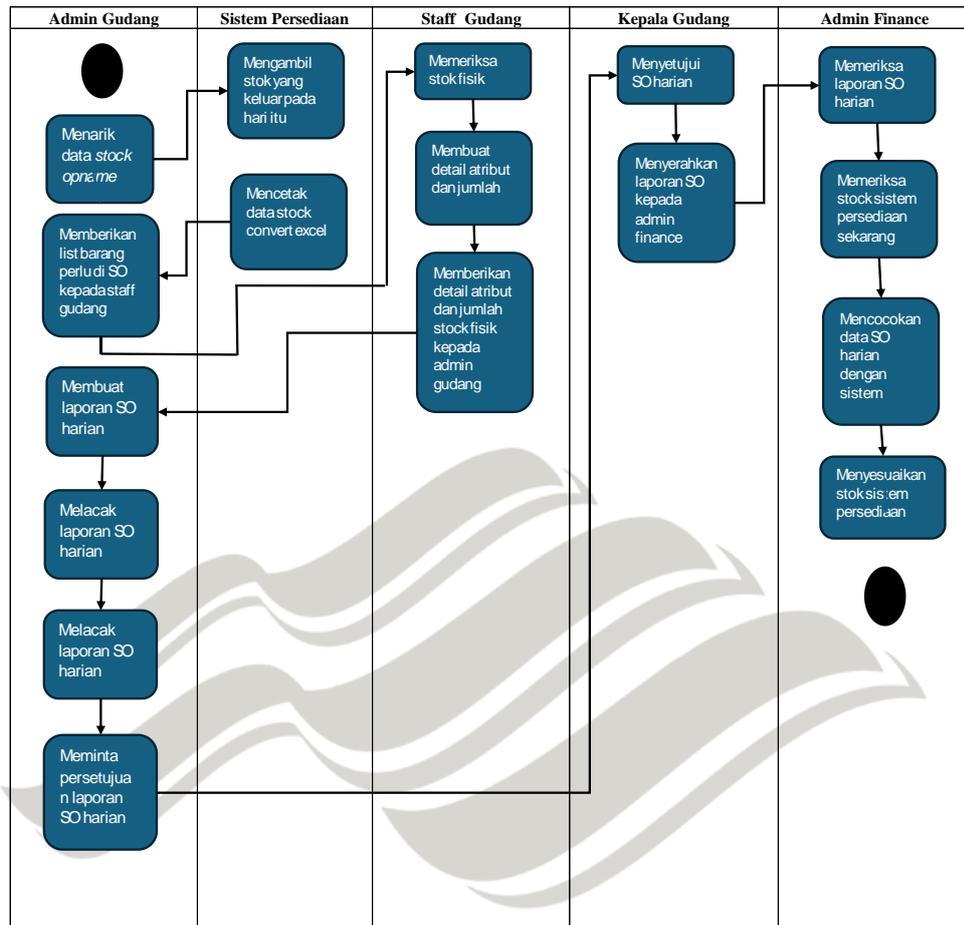
Dengan adanya SOP dan *flowchart* yang jelas, PT Gama Global Tobako dapat menjadikan keduanya sebagai acuan yang konsisten, mengurangi potensi kesalahan pencatatan, serta memastikan semua divisi memahami dan menjalankan prosedur sesuai standar yang telah ditetapkan. Ini akan membantu perusahaan mencapai hasil *stock opname* yang lebih akurat dan mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik dalam pengelolaan stok.



UNIVERSITAS  
MA CHUNG

Logo dan Nama Perusahaan	No. Dok :		
	Masa Berlaku :		
Standard Operating Procedure Stock Opname	Revisi :		
	Tanggal Revisi :		
	Halaman :		
<p><b>1.0 Tujuan</b> Untuk mengetahui kebenaran catatan dalam pembukuan dengan keadaan fisik barang.</p> <p><b>2.0 Alat dan Bahan</b> 2.1 Data Stok System 2.2 Kartu Stok Barang</p> <p><b>3.0 Pihak Terkait</b> 3.1 Kepala Gudang 3.2 Pelaksana Gudang 3.3 <i>Warehouse Controller</i></p> <p><b>4.0 Prosedur</b> 4.1 Siapkan jadwal untuk melakukan rutinitas <i>stock opname</i> bulanan. 4.2 Siapkan data stok terakhir yang dicetak dari sistem komputerisasi 4.3 Periksa kesesuaian antara data stok dengan stok fisik di gudang. 4.4 Apabila terjadi selisih terhadap barang, maka cek kembali catatan mutasi barang yang ada pada kartu stok gudang untuk menelusuri selisih tersebut. 4.5 Buat berita acara apabila terjadi kehilangan barang dan laporkan kepada atasan yang berwenang. 4.6 Dokumentasikan kegiatan <i>stock opname</i> tersebut, simpan rekaman dengan baik.</p>			
<b>Disposisi</b>	<b>Nama</b>	<b>Jabatan</b>	<b>Paraf</b>
Dibuat oleh			
Diperiksa oleh			
Disetujui oleh			

**Gambar 6. Contoh Kalender *Stock Opname***  
Sumber: Jims (2023)



**Gambar 7. Contoh Flowchart**  
**Sumber: Thoriq (2022)**

### 3. Pembuatan *Spreadsheet* untuk keluar masuk produk di gudang

Untuk mengatasi permasalahan dalam kegiatan *stock opname* di PT Gama Global Tobako, salah satu solusi efektif yang dapat diterapkan adalah pembuatan *spreadsheet* khusus untuk pencatatan keluar masuk produk di gudang. Penerapan *spreadsheet* ini bertujuan untuk menggantikan sistem pencatatan manual menggunakan *hard file* yang selama ini menimbulkan berbagai kendala seperti kesalahan *input*, duplikasi data, dan hilangnya dokumen fisik. Dengan adanya *spreadsheet*, seluruh data pergerakan barang dapat dicatat secara lebih rapi, terstruktur,

dan mudah diakses oleh berbagai pihak terkait. *Spreadsheet* yang dirancang dengan baik dapat mencakup kolom-kolom penting seperti tanggal transaksi, jenis produk, jumlah barang masuk dan keluar, stok akhir, serta keterangan tambahan seperti nomor *batch* atau catatan khusus. Selain itu, fitur penguncian rumus dan validasi data dapat diterapkan agar meminimalisir kesalahan input seperti pengisian data ganda atau angka negatif yang tidak sesuai.

Penerapan spreadsheet ini juga memungkinkan proses pelacakan stok dilakukan secara *real-time*, karena data dapat diakses melalui Google Sheets atau server internal perusahaan yang terhubung ke jaringan seluruh divisi, seperti gudang, produksi, keuangan, dan manajemen. Dengan sistem yang lebih transparan dan terintegrasi ini, seluruh pihak dapat dengan mudah mengetahui ketersediaan stok terkini tanpa perlu menunggu laporan manual, sehingga dapat mempercepat proses pengambilan keputusan. Selain menghemat waktu dalam pencatatan, penggunaan spreadsheet juga membantu mengurangi tenaga kerja yang sebelumnya dihabiskan untuk pencatatan ulang atau pengecekan manual. Penyusunan laporan stok juga menjadi lebih cepat karena data sudah terinput secara otomatis. Dengan demikian, penerapan spreadsheet dapat meningkatkan efisiensi operasional, menekan risiko kesalahan, dan mendukung pengendalian stok yang lebih akurat serta modern di PT Gama Global Tobako.

Tanggal	Nama Barang	Qty	Satuan	Barang Masuk	Barang Keluar	Sisa Stock	Satuan	Penanggung Jawab	Bukti
1/1/2025	Rokok Ultimate 12	5	Karton	v		10	Karton	Jose	https...
2/1/2025	Rokok Hijau 10	1	Karton		v	9	Karton	Jose	https...
3/1/2025	Rokok Ekspor	2	Karton	v		5	Karton	Jose	https...

**Gambar 8. Usulan Spreadsheet Keluar Masuk Produk di Gudang**  
**Sumber: Data Penulis (2025)**

**Tabel 5. Ringkasan Solusi**

No	Masalah	Solusi
1.	Kegiatan <i>stock opname</i> yang tidak terjadwal pada gudang PT Gama Global Tobako.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jadwal <i>stock opname</i> yang teratur untuk memverifikasi stok, mendeteksi potensi masalah, dan pembaruan pada sistem inventaris berdasarkan hasil penghitungan melakukan fisik.</li> <li>- Pembuatan SOP dan <i>flowchart</i> untuk divisi produksi sangat penting dalam melaksanakan kegiatan <i>stock opname</i> secara efisien dan akurat.</li> </ul>
2.	Pencatatan yang dilakukan secara manual	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Untuk mengatasi permasalahan dalam kegiatan <i>stock opname</i> di PT Gama Global Tobako, salah satu solusi efektif yang dapat diterapkan adalah pembuatan spreadsheet khusus untuk pencatatan keluar masuk produk di gudang.</li> </ul>

Sumber: Penulis (2025)

### 3.4 Pengalaman Belajar

#### 3.4.1 *Hard Skill*

Pengalaman belajar magang pada perusahaan PT Gama Global Tobako merupakan kesempatan yang berharga bagi penulis untuk mengembangkan *hard skill* selama magang. Penulis berkesempatan untuk mengembangkan beberapa *hard skill* penting yang bermanfaat di dunia kerja. Penggunaan Microsoft Excel dan Word menjadi keterampilan utama yang saya tingkatkan, mulai dari pembuatan laporan hingga analisis data penjualan. Selain itu, saya memahami untuk perhitungan perpecahan PPN pada penjualan rokok, melakukan pendataan faktur pembelian dan memasukkan ke aqurate.

Pengalaman lain juga mengajarkan untuk perekaban data pembayaran pembelian, pembayaran beacukai. Dan saling koordinasi dengan divisi yang saya bantu. Pengalaman ini sangat berharga untuk meningkatkan kemampuan teknis dan profesional dalam pemasaran dan pengelolaan operasional.

#### 3.4.2 *Soft Skill*

Pengalaman belajar magang memberikan kesempatan berharga untuk mengembangkan *soft skill* yang sangat berguna di dunia kerja. Salah satu *soft skill* yang paling terasa adalah kemampuan komunikasi. Selama magang, saya belajar berkomunikasi dengan berbagai pihak, baik atasan, rekan kerja, maupun klien. Pengalaman ini membantu saya memahami pentingnya menyampaikan informasi dengan jelas dan efektif serta mendengarkan dengan baik, sehingga tercipta kolaborasi yang lebih baik.

Selain itu, magang juga meningkatkan keterampilan kerja sama dalam tim. Bekerja dalam tim mengajarkan saya untuk menghargai perspektif orang lain dan beradaptasi dengan dinamika kelompok. Saya belajar bahwa keberhasilan tim tidak hanya bergantung pada kemampuan individu tetapi pada sinergi dan saling dukung antar karyawan.

Manajemen waktu adalah *soft skill* lain yang sangat saya kembangkan selama magang. Menghadapi tenggat waktu dan berbagai tugas, saya harus memprioritaskan pekerjaan dan mengatur waktu dengan efisien agar semua target tercapai. Terakhir, saya belajar berpikir kritis dalam menyelesaikan masalah, yang sering kali muncul dalam proyek atau tugas sehari-hari. Kemampuan ini meningkatkan kepercayaan diri saya dalam mengambil keputusan dan menemukan solusi. Pengalaman magang ini secara keseluruhan memperkaya saya dengan berbagai *soft skill* yang akan sangat berguna untuk karir di masa depan.

UNIVERSITAS  
MA CHUNG

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **4.1 Kesimpulan**

Berdasarkan hasil pelaksanaan magang yang dilakukan di PT Gama Global Tobako, dapat disimpulkan bahwa salah satu permasalahan utama yang dihadapi perusahaan adalah terkait kegiatan *stock opname* yang masih dilakukan secara manual dan belum terjadwal secara rutin. Sistem pencatatan yang masih menggunakan *hard file* dan bergantung pada pencatatan manual dari tim produksi seringkali menimbulkan berbagai kendala seperti kesalahan input, data ganda, hingga kehilangan data penting terkait pergerakan barang di gudang. Selain itu, tidak adanya jadwal pasti untuk pelaksanaan *stock opname* menyebabkan proses pengecekan barang hanya dilakukan ketika ada perintah langsung atau ditemukan selisih stok, sehingga pengawasan persediaan menjadi tidak konsisten. Dampak dari permasalahan ini membuat perusahaan kesulitan dalam memastikan ketersediaan barang, seringkali terjadi selisih data antara stok fisik dan catatan, serta proses pengecekan dan pelacakan produk menjadi lebih lama, menghabiskan banyak waktu dan tenaga.

Sebagai solusi untuk mengatasi permasalahan tersebut, beberapa perbaikan yang diusulkan meliputi pembuatan kalender *stock opname* secara rutin agar kegiatan pengecekan stok dapat dilakukan secara berkala dan terjadwal. Selain itu, perusahaan juga memerlukan pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) dan *flowchart stock opname* yang jelas untuk memastikan seluruh proses pencatatan

dan pengecekan berjalan sesuai prosedur yang baku dan terkontrol. Langkah strategis lainnya adalah melakukan digitalisasi sistem pencatatan stok dengan menggunakan *spreadsheet* berbasis *cloud* seperti Google Sheets. Sistem ini memungkinkan pencatatan keluar masuk barang dilakukan secara *real-time* dan dapat diakses oleh berbagai divisi seperti produksi, gudang, keuangan, dan manajemen, sehingga mengurangi risiko kesalahan pencatatan dan mempercepat proses pelacakan data.

Dengan penerapan kalender *stock opname*, SOP, serta sistem digitalisasi, perusahaan mendapatkan berbagai dampak positif seperti data stok yang lebih akurat, kemudahan dalam melakukan pelacakan dan analisis produk, serta peningkatan efisiensi kerja karena pencatatan dapat dilakukan dengan lebih cepat dan transparan. Selain itu, perusahaan dapat lebih mudah mengontrol ketersediaan bahan baku maupun produk jadi, meminimalisir kehilangan barang, serta mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat berdasarkan data stok yang selalu *ter-update*. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan kinerja operasional PT Gama Global Tobako secara keseluruhan.

## **4.2 Saran**

### **4.2.1 Saran untuk Perusahaan**

Sebagai saran, perusahaan PT Gama Global Tobako Malang dapat mendengarkan masukan dari mahasiswa magang terkait optimalisasi proses *stock opname* dengan masukan yang sudah tertulis diatas. Seperti pembuatan SOP dan flowhard yang benar untuk proses *stock opname*, pembuatan kalender *stock*

*opname*, dan digitalisasi *stock opname* dengan menggunakan bantuan *Spreadsheet*. Hal ini akan memberikan dampak positif pada perusahaan untuk bisa lebih mengetahui ketersediaan barang di gudang, maupun penanggung jawab terhadap pengelolaan produk PT Gama Global Tobako.

#### 4.2.2 Saran untuk Universitas

Sebagai saran, Universitas Ma Chung sebaiknya melanjutkan dan lebih mengembangkan kerjasama yang telah terjalin dengan perusahaan PT Gama Global Tobako. Dengan membina hubungan yang lebih erat, perusahaan dapat membuka kesempatan bagi mahasiswa untuk mengeksplorasi potensi karir mereka di perusahaan setelah lulus. Program magang dapat diperluas dengan memberikan lebih banyak pelatihan dan pengalaman praktis, yang akan membantu mahasiswa mengembangkan keterampilan yang relevan dengan kebutuhan industri. Selain itu, perusahaan juga dapat mempertimbangkan program rekrutmen khusus untuk lulusan Universitas Ma Chung, sehingga tercipta jalur karir yang jelas dan terarah, yang menguntungkan bagi kedua belah pihak

#### 4.2.3 Saran untuk Mahasiswa

Mahasiswa yang menjalani magang dapat lebih aktif dalam berkontribusi untuk perusahaan guna mengembangkan *soft skill* maupun *hard skill*. Dengan terlibat dalam berbagai proyek, mahasiswa dapat memperdalam kemampuan teknis seperti analisis data, pemecahan masalah, dan pengelolaan waktu yang baik. Selain itu, keterampilan interpersonal seperti komunikasi, kolaborasi, dan adaptasi dalam lingkungan kerja juga bisa diasah. Mahasiswa sebaiknya tidak ragu untuk mengajukan ide-ide baru, terlibat dalam diskusi tim, dan menunjukkan

inisiatif dalam menyelesaikan tugas. Dengan sikap proaktif ini, mahasiswa magang tidak hanya memberikan nilai tambah bagi perusahaan, tetapi juga memperkaya pengalaman profesional.



UNIVERSITAS  
**MA CHUNG**

## DAFTAR PUSTAKA

- Aulana, M. S., Salsabila, A., Hardini, F. D., Aji, A. W., & Putra, A. A. (2025). Kegagalan sistem perpajakan dalam menekan peredaran rokok ilegal di indonesia. *Jurnal Ilmiah Bisnis dan Perpajakan (Bijak)*, 7(1), 71-79.
- Ballou, R. H. (2004). *Business Logistics/Supply Chain Management: Planning, Organizing, and Controlling the Supply Chain*
- Bodnár, J. (2019). Comparing in global times: Between extension and incorporation. *Critical Historical Studies*, 6(1), 1-32.
- Bodnar, George. (2009). *Accounting Information System*, Edisi Keenam. Salemba Empat, Jakarta.
- Eunike, A., Setyanto, N. W., Yuniarti, R., Hamdala, I., Lukodono, R. P., & Fanani, A. A. (2021). *Perencanaan Produksi dan Pengendalian Persediaan: Edisi Revisi*. Universitas Brawijaya Press.
- Jims, M. (2023). Analisis dan Perancangan Sistem Stock Opname Berbasis Web pada PT Cakra Medika Utama. *Jurnal Ilmiah Teknik dan Ilmu Komputer*, 2(4), 201-213.
- Karim, N. H., Rahman, N. S. F. A., & Shah, S. F. S. S. J. (2018). Empirical evidence on failure factors of warehouse productivity in Malaysian logistic service sector. *The Asian Journal of Shipping and Logistics*, 34(2), 151-160.
- Krismiaji (2015), *Sistem Informasi Akuntansi*, Edisi Keempat. YKPN, Yogyakarta
- Mulyatini, N., Herlina, E., Akbar, D. S., & Prabowo, F. H. E. (2023). Analisis potensi pembentukan kawasan industri hasil tembakau dalam perspektif ekonomi. *JPPI (Jurnal Penelitian Pendidikan Indonesia)*, 9(1), 334-340.
- Pulungan, M. D., & Rachmat, T. (2024). Optimalisasi Pencatatan Administrasi Pergudangan dengan Kegiatan Stock opname (Studi Kasus PT XYZ):(Studi Kasus PT XYZ). *Jurnal Administrasi Bisnis (JAB)*, 14(1), 1-8.

- Pulungan, M. D., & Rachmat, T. (2024). Optimalisasi Pencatatan Administrasi Pergudangan dengan Kegiatan Stock opname (Studi Kasus PT XYZ):(Studi Kasus PT XYZ). *Jurnal Administrasi Bisnis*, 14(1), 1-8.
- Rahman, S. H. A. (2025). Kajian Kualitatif kegiatan Stock opname Perpustakaan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, dan Informasi*, 9(2).
- Ramadhani, D., & Pusparani, D. (2022). Perancangan Sistem Informasi *Stock opname* Berbasis Web Pada Umkm Ilhamum-Taza. *Journal of Applied Accounting and Business*, 4(1), 7-15.
- Sarah Nadia, A. (2024). Pengaruh Stock Opname Terhadap Ketersediaan Koleksi di UPT Perpustakaan UIN Ar-Raniry Banda Aceh (Doctoral dissertation, Universitas Islam Negeri Ar-raniry).
- Thoriq, A. (2022). Begini Cara Membuat SOP Manajemen Gudang Stock Opname. <https://www.daya.id/usaha/artikel-daya/operasional/begini-cara-membuat-sop-manajemen-gudang-stock-opname>
- Turban, Rainer, Porter. (2004). *Information technology for management 4thedition*. JohnWiley&Sons,Inc.
- Waliyya, D. W., Supardi, E., & Thorfiani, D. (2024). Efektivitas Pengelolaan Pergudangan Dalam Tempat Terbuka Dalam Pelaksanaan Proyek Penerangan Jalam Umum PT. Pamintori Cipta Mandiri. *Jurnal Cahaya Mandalika* ISSN 2721-4796 (online), 3(1), 817-825.
- Yudistira, F., Bagaskara, A. I., Musyaffa, M. A., & Fitriani, P. A. (2024). Analisis Manajemen Stok Pergudangan di Perusahaan Distribusi Cirebon. *Jurnal Bisnis, Manajemen, dan Ekonomi*, 5(2), 99-108.
- Zulkarnaen, W., Fitriani, I. D., & Yuningsih, N. (2020). Pengembangan Supply Chain Management Dalam Pengelolaan Distribusi Logistik Pemilu Yang Lebih Tepat Jenis, Tepat Jumlah Dan Tepat Waktu Berbasis Human Resources Competency Development Di KPU Jawa Barat. *Jurnal Ilmiah Manajemen, Ekonomi, & Akuntansi (MEA)*, 4(2), 222-243.

## LAMPIRAN



Lampiran 2. Foto Gudang Barang Jadi di PT GAMA

G.10 = 70    3216    360    56  
 G.10 = 56    -    54    28  
 RM = -    56    -    54    2

LAPORAN PENERIMAAN, PENGELUARAN, SALDO AKHIR  
 BULAN: JUNI 2025

LAPORAN PENERIMAAN, PENGELUARAN, SALDO AKHIR  
 BULAN: JULI 2025  
 PT. GAMA GLOBAL  
 KARANGANYAR

NO.	JENIS ROKOK	PITA	ISI PAK	SALDO AWAL	PRODUKSI	PENGELUARAN	RETUR	SALDO AKHIR
				BOS	BOS	BOS		BOS
SIGARET KRETEK TANGAN								
1	GAMA 10 2024	7.250	10					
	GAMA 10 2025	8.600	10	56		54		28
2	GAMA HIAU 10 2024	7.250	10		290	120		120
	GAMA HIAU 10 2025	8.600	10	2				
3	GAMA CLASSIC P 12 2024	8.700	12					
	GAMA CLASSIC P 12 2025	10.325	12	3				3
4	GAMA KZ 2023	7.275	12					
	GAMA KZ 2024	8.700	12					
	GAMA KZ 2025	10.325	12	332,2	2.908	2.059		1.181,2
5	GAMA CLASSIC 2024	8.700	12					
	GAMA CLASSIC 2025	10.325	12	537,9	715	1.244		3,98
JUMLAH SKT								
SIGARET KRETEK MESIN								
1	GAMA INTERNETIONAL 12 2024	16.575	12			8		
	GAMA INTERNETIONAL 12 2025	17.825	12					
2	GAMA INTERNETIONAL MERAH 12 2024	16.575	12					
	GAMA INTERNETIONAL MERAH 12 2025	17.825	12	93,85	108			201,91
3	GP 1 12 2024	16.575	12					
	GP 1 12 2025	17.825	12	76	368	412		32
4	GAMA PRIMA 2024	22.100	16					
	GAMA PRIMA 2025	23.775	16					
5	GAMA ULTIMATE NEW 2023	20.100	16					
	GAMA ULTIMATE NEW 2024	22.100	16					
	GAMA ULTIMATE NEW 2025	23.775	16	21,95	20	20		21,95
6	GAMA GOLDEN PRIMA 2024	22.100	16					
	GAMA GOLDEN PRIMA 2025	23.775	16					
7	GAMA INTERNETIONAL 16 2024	22.100	16					
	GAMA INTERNETIONAL 16 2025	23.775	16	145,05	140	20		265,05
8	GAMA INTERNETIONAL MERAH 16 2024	22.100	16					
	GAMA INTERNETIONAL MERAH 16 2025	23.775	16	5	20			25
9	GP 1 16 2024	22.100	16					
	GP 1 16 2025	23.775	16	122,95	236	356		22,95
10	GAMA INTER 16 2024	22.100	16					
	GAMA INTER 16 2025	23.775	16					
11	GAMA INTER 20 2024	27.625	16					
	GAMA INTER 20 2025	23.775	16	2	179	108		73
12	RETRO 2025	29.700	20					
	RETRO MAX 2025	29.700	20	56		300		50
14	GAMA GOLDEN PRIMA EXPORT 2024	22.100	16					
	GAMA GOLDEN PRIMA EXPORT 2025	23.775	16	406	1400			1.006
15	GAMA PRO EXPORT 2024	22.100	16					
	GAMA PRO EXPORT 2025	23.775	16					
JUMLAH SKM								
TOTAL								

KARANGANYAR, 15 JULI 2025  
 Bag. Administrasi Gudang Rokok

Lampiran 1. Buku Ketersediaan Produk di Gudang



**Lampiran 2. Kegiatan Penulis saat Magang**



**Lampiran 3. Kegiatan Penulis saat Magang di Tempat Pembuatan SKT**



**Lampiran 5. Staff di Kantor PT. Gama Global Tobako**