**Tips Cara Mudah Melakukan Stock Opname Dengan Efektif**

Apapun jenis perusahaannya pasti ada namanya stock opname. Stock opname dibutuhkan untuk menyesuaikan catatan akuntansi dengan stock fisik yang disimpan perusahaan. Tak hanya untuk stock gudang namun juga untuk stock toko maupun barang yang disimpan perusahaan tersebut. Pengelolaan stock opname sangat diperlukan agar biaya operasional yang timbul tidak terlalu overload dan anda bisa menentukan pembelian stok dengan tepat dikemudian hari.

**Apa Itu Stock Opname?**

Stock opname merupakan istilah yang dipakai untuk aktivitas menghitung kembali stock barang yang terdapat dalam persediaan. Stock opname ini bertujuan menyesuaikan stok fisik persediaan dengan catatan pembukuan. Ada kemungkinan terjadi perbedaan sehingga terjadi selisih antara catatan fisik dengan catatan pembukuan. Selisih ini terjadi bisa dikarenakan kekeliruan dalam pencatatan ataupun adanya barang yang rusak atau tak layak pakai maupun dijual. Adapun tujuan dilakukan stock opname ialah sebagai berikut :

1. Memberikan informasi yang benar atas persediaan yang disimpan oleh perusahaan
2. Sebagai alat pembanding stock persediaan pada tahun berikutnya sehingga anda tidak mengalami kelebihan atau kekurangan stok dikemudian hari
3. Sebagai alat kontrol dan pengawasan akan barang yang disimpan dan dipergunakan oleh perusahaan anda.
4. Untuk mendapatkan harga pokok penjualan atau HPP yang digunakan untuk memperhitungkan laba rugi perusahaan.
5. Adanya stock opname mampu menginformasikan kuantitas dan kualitas barang yang anda simpan

Untuk menjalankan stock opname ada baiknya anda membentuk tim tersendiri agar bisa menghemat waktu dan lebih efektif.

**Jenis – Jenis Persediaan**

Adapun beberapa jenis persediaan yang biasa dilakukan stock opname ialah jenis persediaan yang biasa disimpan di gudang maupun yang ada di toko. Adapun jenis persediaan itu ialah sebagai berikut :

1. Persediaan bahan baku atau raw material ialah bahan utama atau bahan pokok yang digunakan dalam memproduksi suatu produk
2. Persediaan barang dalam proses ialah persediaan yang menyangkut barang setengah jadi namun masih belum layak jual
3. Persediaan barang jadi merupakan persediaan produk yang sudah siap dijual yang disimpan oleh perusahaan karena belum laku
4. Persediaan bahan pembantu merupakan persediaan bahan penolong yang digunakan untuk membantu produk menjadi produk jadi

**Tips Melakukan Stock Opname**

Bagi anda yang masih pemula dalam hal stock opname tentu masih kebingungan dengan bagaimana cara melakukannya. Untuk itu penting bagi anda untuk mengikuti beberapa tips berikut ini agar stock opname yang anda lakukan terlaksana dengan benar dan efektif.

1. Lakukan Pemetaan Produk

Langkah pertama yang bisa anda lakukan dalam tahap awal stock opname ialah pemetaan produk. Intruksikan bagian gudang untuk memberikan tag atau sticker pada setiap stock barang yang dimiliki. Hal ini selain mempermudah dalam menemukan barang yang hendak dihitung juga merapikan persediaan gudang yang dimiliki. Tatalah setiap barang sesuai tag atau sticker berdasarkan kode dan jenis barangnya. Lengkapi pula produk yang anda simpan dengan barcode untuk mempermudah perhitungan secara komputerisasi.

1. Lakukan Perhitungan Dengan Tim Yang Dibutuhkan

Selanjutnya lakukan perhitungan tim khusus dan lakukan briefing pada H-1 agar stock opname pada hari yang telah ditentukan dapat berjalan lancar. Informasikan sebelumnya untuk menghentikan mutasi barang hingga proses stock opname selesai dilakukan. Hal ini juga memberikan kesempatan untuk bagian gudang menginput transaksi terkait mutasi barang sebelum dilakukan stock opname keesokan harinya.

1. Cek Dua Kali

Saat dilakukan stock opname jangan lupa untuk melakukan perhitungan dua kali agar hasil yang didapat benar serta mengecek kekeliruan. Ada baiknya stok yang sudah anda hitung diberi tanda seperti pemakaian label agar tidak terhitung dua kali. Hasil laporan stock opname salinlah ke excel untuk menyesuaikan dengan catatan pembukuan. Bagian akuntansi akan melakukan adjustment stock pada program akuntansi yang mereka miliki.

1. Jangan Lupa Untuk Melakukan Stock Opname Secara Rutin

Stock opname sangat disarankan untuk dilakukan secara rutin dan dijadwalkan berkala. Untuk menjadwalkan stock opname ada baiknya pilih hari dimana tak banyak transaksi terjadi. Ada yang melakukan stock opname setiap bulan namun ada pula yang melakukannya tiap beberapa bulan sekali. Stock opname dilakukan sesuai kebutuhan perusahaan itu sendiri.

1. Gunakan Teknologi

Dalam aktivitas stock opname agar lebih cepat dan rapi maka biasa pula digunakan bantuan alat teknologi seperti scanner atau program akuntansi. Dengan menggunakan program akuntansi anda bisa mencatat keluar masuknya barang secara komputerisasi dan lebih rapi.

Tak heran stock opname menjadi bagian penting dalam pengawasan barang gudang karena mempengaruhi beberapa departemen. Ada baiknya persiapkan waktu yang benar-benar matang saat melakukan stock opname agar tidak mempengaruhi pekerjaan departemen lainnya. Bagaimana sudah pahamkan cara melakukan stock opname dengan efektif?

Pernahkah kamu membayangkan atau bertanya-tanya bagaimana cara menghitung persediaan barang-barang di sebuah swalayan atau supermarket? Apakah manajemen mengetahui jika terdapat barang miliknya mengalami kerusakan atau hilang? *Stock opname* adalah jawabannya. Berikut penjelasannya!

Apa itu *Stock Opname*?

Kalau kamu belum pernah mendengar kata *stock opname,*maka artikel ini akan memberikan penjelasannya, jadi baca sampai selesai ya! Pertama akan kita mulai dari pengertian *stock opname.*

Top of Form

Bottom of Form

*Stock opname* adalah salah satu bentuk kegiatan perhitungan persediaan stok barang di gudang sebelum dijual. Kegiatan ini memang cukup menyita waktu, karena kamu akan memeriksa dan melakukan perhitungan barang yang ada di dalam gudang secara langsung.

Selain itu, dalam melakukan perhitungan juga tidak boleh ada kesalahan atau ada yang terlewat, karena nantinya akan berpengaruh pada stok barang yang dijualnya.

Sekarang ini dengan perkembangan teknologi, sudah ada yang namanya *barcode*. Dengan menggunakan *barcode*, proses *stock opname* bisa dilakukan lebih cepat dan efisien. Selain itu dengan menggunakan *barcode*, kesalahan dalam pencatatan dan perhitungan barang bisa lebih diminimalisir.

****

**Kenapa harus *Stock Opname*?**

Pertanyaan kedua setelah kamu mengetahui apa itu *stock opname* adalah kenapa kegiatan ini dilakukan? Kegiatan *stock opname* dilakukan untuk mengetahui secara pasti dan benar tentang persediaan barang yang ada pada catatan pembukuan dan barang yang ada di gudang.

Apakah jumlahnya sama atau berbeda. Jika ditemukan barang lebih banyak daripada yang tertulis di *stock opname*, maka bisa dilakukan pengecekan ulang, apakah kemungkinan ada transaksi yang belum dicatat atau kesalahan dalam melakukan pencatatan.

Jika terjadi kekurangan, biasanya bisa dilakukan dengan dua cara yaitu dengan membuat jurnal penyesuaian atas kekurangan barang, atau bisa juga perusahaan membebankan kepada petugas bagian *stock opname* melakukan pengantian atas kekurangan barang.

Apa Manfaat yang didapat dengan *Stock Opname*?

Perlu diketahui bahwa selain mengetahui secara pasti jumlah barang yang ada di gudang, *stock opname* memiliki manfaat lainnya juga *loh*, yaitu sebagai berikut:

* Meminimalisir penyimpangan terhadap barang, baik itu kekurangan atau kelebihan.
* Bisa untuk tindak lanjut secara cepat jika ada barang hilang atau kekurangan barang, sehingga tidak sampai terjadi kekosongan stok barang.
* Dapat digunakan sebagai analisis tahun-tahun sebelumnya sehingga perkembangan perusahaan bisa diketahui.
* Mengetahui secara pasti arus masuk dan keluar barang secara pasti.
* Mengetahui kondisi barang di gudang secara pasti.



Kapan *Stock Opname* Dilakukan?

Untuk pertanyaan ini, jawabannya adalah tergantung dari kebijakan perusahaan yang sudah disetujui. Umumnya periode untuk melakukan *stock opname* dilakukan dalam periode tahunan, perkuartal (4 bulan), triwulan (3 bulan), bahkan ada yang setiap bulan sekali.

Tetapi kebanyakan perusahaan melakukan *stock opname* adalah perkuartal atau triwulan, karena memang proses *stock opname* membutuhkan waktu yang tidak sedikit. Selain itu, para petugas juga harus memeriksa secara detil semua barang dan beserta kondisinya.

Tujuan *Stock Opname*

Selain manfaat, *stock opname*memiliki beberapa tujuan. Tujuan dilakukannya *stock opname* tidak hanya untuk mengetahui persediaan perusahaan saja, tapi juga dapat dilakukan untuk kas, [aktiva](https://jojonomic.com/aktiva/), piutang, dan hutang.

Tujuan dari *stock opname* adalah untuk mengetahui kebenaran catatan dalam pembukuan perusahaan, yang mana termasuk salah satu fungsi untuk Sistem Pengendalian Intern (SPI). Melalui kegiatan ini maka akan diketahui keadaan yang terjadi antara catatan pembukuan dan persediaan fisik yang ada.

Pada beberapa perusahaan *stock opname* dilakukan untuk persediaan barang dan kas, sedangkan *stock opname* pada perusahaan manufaktur dilakukan untuk persediaan bahan baku, bahan penolong, barang setengah jadi, dan barang jadi.

Petugas yang ditunjuk untuk melakukan *stock opname* biasanya adalah petugas audit yang bukan personel pencatat persediaan dari internal perusahaan. Sehingga dilakukan secara independen dengan harapan memberikan hasil yang benar-benar akurat.

Jika terdapat selisih saat selesai dilakukan *stock opname*, maka perlakuan selisih ini disesuaikan dengan kebijakan perusahaan. Untuk selisih kurang, kekurangannya dapat dibebankan pada perusahaan sehingga dibuat jurnal penyesuaian.

Top of Form

Bottom of Form

Tapi jika peraturan perusahaan mewajibkan petugas di bagian persediaan mengganti kekurangan tersebut, maka jurnal penyesuaian tidak perlu dibuat. Kecuali jika harga penggantian berbeda dengan harga pokok persediaan. Jika pada persediaan barang atau kas terjadi selisih lebih maka harus dilakukan pengecekan ulang, untuk mengetahui adanya kemungkinan ada transaksi yang belum dicatat.



**Tahap melakukan *Stock Opname***

Tahukah kamu tahap cara melakukan *stock opname?* Untuk menjalankan *stock opname,* kamu membutuhkan sebuah tim, yaitu tim penghitung dan tim input. Kita akan membahas lebih luas tahap apa saja untuk melakukan *stock opname*.

**Tahap Awal**

Tahap ini biasanya dilakukan jauh-jauh hari, sekitar satu minggu sebelum proses *stock opname*. Di tahap ini, komunikasi akan lebih banyak dilakukan dengan orang gudang. Yang perlu dilakukan pada tahap ini, antara lain:

1. Menginstruksikan bagian gudang untuk menyiapkan tag atau stiker yang digunakan untuk memberi tanda stok yang telah dihitung pada saat *stock opname*.
2. Menginstruksikan orang gudang untuk merapikan stok dengan menatanya sesuai kode dan jenis barang, sehingga pada saat melakukan *stock opname* tidak terjadi kerancuan karena masalah lokasi barang yang tidak beraturan.
3. Menginstruksikan bagian gudang untuk melengkapi stok gudang dengan *barcode* yang sesuai dengan program. Jadi setiap barang yang ada di gudang harus dilengkapi dengan kode barang, ini untuk memudahkan tim penghitung pada saat dilakukannya proses *stock opname*.
4. Menginstruksikan bagian gudang untuk menyiapkan stiker dengan tulisan “TIDAK DIHITUNG”. Stiker ini nantinya digunakan untuk barang-barang yang tidak perlu dihitung pada saat dilakukannya *stock opname.*

**Tahap Persiapan**

Pada tahap ini artinya hari pelaksanaan *stock opname* sudah mendekati hari H. Tahap persiapan ini biasanya dilakukan pada H-1. Hal yang perlu dilakukan pada tahap ini, antara lain:

1. Memanggil semua tim untuk melakukan *briefing*terkait pelaksanaan *stock opname*. Di sini perlu dijelaskan mengenai tugas masing-masing orang yang akan terlibat dalam proses *stock opname*.
2. Menginstruksikan bagian gudang untuk melengkapi inputan terkait mutasi barang sampai dengan jam tutup operasional pada H-1.
3. Menginstruksikan bagian gudang untuk menghentikan mutasi barang terhitung sejak tutupnya jam operasional sampai dengan selesainya proses *stock opname*.

**Tahap *Stock Opname***

Tahap ini adalah hari dimana *stock opname* dilakukan. Hal yang harus dilakukan pada langkah ini adalah:

1. Memastikan kembali bahwa semua transaksi terkait stok sudah ter-input semua ke program.
2. Setelah semua stok sudah ter-input ke program, *print* semua stok dari program sebagai pedoman stok. Hasil print ini kemudian dibagikan kepada bagian accounting di masing-masing tim *stock opname*. Usahakan yang menerima hasil *print* bukanlah orang gudang, karena orang gudang tidak boleh tahu stok versi program pada saat melakukan penghitungan.
3. Proses *stock opname* mulai berjalan, setiap stok yang sudah dihitung diberi tag atau stiker agar tidak terjadi *double*
4. Setiap lembar stok yang telah penuh diisi dengan hasil *opname* diserahkan ke bagian tim input untuk mulai disalin ke *microsoft excel*terlebih dahulu. Format *microsoft excel* yang digunakan ini harus bisa menunjukkan perbandingan stok versi program dengan hasil *stock opname*, sehingga bisa diketahui stok mana saja yang terjadi selisih.
5. Kemudian setelah proses *stock opname* selesai, yang perlu dilakukan selanjutnya adalah melakukan pengecekan ulang atas stok yang selisih. Apakah terjadi salah hitung atau memang terjadi selisih atas stok.
6. Setelah semua proses selesai, maka hasil *stock opname* tersebut diserahkan ke bagian *accounting* untuk dilakukan *adjustment stock* atau penyesuaian persediaan ke program.



Periode *Stock Opname*

Pada umumnya, *stock opname* dilakukan setiap akhir tahun atau bahkan setiap akhir bulan, tergantung pada kebijakan perusahaan tersebut. Menentukan periode yang tepat untuk melakukan *stock opname* bisa disesuaikan dengan tingkat kepentingan dan kemampuan perusahaan dalam melakukannya.

Di beberapa perusahaan, guna menekan risiko selisih dari stok, kegiatan *stock opname* ini dilakukan setiap awal bulan. Tujuannya adalah agar perbedaan stok dapat segera diketahui dan dicari tahu akar dari analisis perhitungannya.

Apabila penyebabnya adalah jumlah barang, maka jarak waktu ketika melakukan *stock opname* juga semakin lama. Kegiatan ini dapat kamu lakukan saat jeda hari kerja atau ketika perusahaan kamu sedang tidak beroperasi.

Proses *stock opname* memang merepotkan dan menyita banyak waktu. Namun, hal tersebut harus dilakukan, untuk meminimalisir kesalahan dan kerugian. Mirip dengn pembuatan laporan keuangan yang cukup merepotkan.

Akan tetapi, hal ini perlu kamu lakukan, karena perusahaan yang baik biasanya memiliki laporan dan catatan keuangan yang baik. Atau dengan kata lain, pencatatan keuangan yang baik dapat berpengaruh pada kondisi perusahaan yang baik.

**Cara Membuat Laporan Stok Barang Harian Excel**

Beberapa langkah yang perlu Anda lakukan untuk membuat laporan stock barang harian adalah sebagai berikut:

1. Gunakan Ms. Excel untuk mempermudah dalam membuat kolom dan baris serta perhitungannya
2. Pada sheet pertama, buatlah format laporan stock yang berisi (urut dari kiri ke kanan):

* Kode barang
* Nama barang
* Satuan
* Harga jual
* Harga pokok
* Persediaan awal
* Penjualan
* Pembelian (barang masuk)
* Persediaan akhir
* Persediaan di gudang
* Selisih
* Keterangan

     3. Pada sheet kedua, buatlah daftar barang  dagangan. Anda bisa mengisinya dengan:

* Kode barang
* Nama barang
* Satuan
* Harga pokok
* Harga jual satuan
* Total masing-masing barang dagangan

     4.Input data (di sheet pertama) untuk persediaan awal. Agar lebih mudah pada saat pengisian, Anda dapat memindahkan list barang dagangan (yang ada di sheet kedua).

     5. Isi jumlah persediaan awal barang dagangan dengan cara manual

      6. Gunakan rumus perkalian untuk jumlah total persediaan awal kolom F dikalikan kolom D (jumlah persediaan awal dikalikan dengan harga pokok)

7. Kolom yang di-highlight dengan warna kuning adalah jumlah total dari persediaan awal untuk semua item barang. Anda bisa gunakan rumus =sum(F8:F11) untuk item Facial Wash.

    8. Input data penjualan. Anda bisa menuliskannya secara manual di kolom jumlah pada penjualan, gunakan rumus =H8\*E8 (jumlah penjualan dikalikan harga satuan)

   9. Input juga untuk barang masuk secara manual, dengan cara yang sama ketika Anda menginput data penjualan

   10. Input persediaan akhir. Persediaan akhir ini berfungsi untuk mencocokkan dengan nilai yang ada di buku persediaan. Gunakan rumus =F8-H8+J8 (jumlah persediaan awal dikurangi jumlah penjualan dan ditambahkan dengan jumlah barang yang masuk)

    11. Lanjutkan dengan mengisi kolom persediaan fisik barang yang ada di gudang. Isi secara manual sesuai dengan perhitungan yang Anda lakukan di gudang secara langsung. Masukkan kolom nilai dengan rumus =N8\*D8 (nilai persediaan fisik dilkalikan dengan harga pokok.