

BAB III PELAKSANAAN KERJA PROFESI

3.1. Bidang Kerja

Pada pelaksanaan Kerja Profesi di PT Jaya Teknik Indonesia, Praktikan ditempatkan pada bagian *Warehouse Stock HO*. Dimana praktikan diminta untuk melakukan *stock opname* pada persediaan barang gudang, membantu pelaksanaan penyimpanan serta pengeluaran dan penerimaan barang-barang di gudang, menerima dan memeriksa kualitas dan jumlah barang yang dikirim oleh *supplier*. Selain itu, Praktikan menerbitkan surat jalan dengan menggunakan *software* Epicor, membantu untuk menyiapkan barang-barang yang diminta oleh *user*, dan membuat bukti penerimaan barang.

3.2. Pelaksanaan Kerja

Ketika menjalankan Kerja Profesi praktikan ditempatkan pada divisi *Warehouse Stock HO*, dimana praktikan terlibat dalam beberapa pekerjaan diantaranya :

3.2.1 Membuat Bukti Penerimaan Barang (BPB) Atas Pembelian Barang

Pada saat pelaksanaan kerja profesi, Praktikan diminta untuk menerbitkan Bukti Penerimaan Barang (BPB) yang merupakan salah satu bagian dari proses pembelian barang gudang PT Jaya Teknik Indonesia. Sebelum menerbitkan bukti penerimaan barang terdapat beberapa tahapan yang harus dilalui pada siklus pembelian barang, yaitu:

Project Manager/ Sales Manager/ S&M Manager/ Divisi KSU akan memberikan memo terkait permintaan material atau *Material Requirements Planning* (MRP) sesuai dengan kebutuhan dilapangan kepada admin divisi. Lalu admin divisi akan mencari *supplier* yang menjual barang sesuai dengan *type* yang

dibutuhkan, dan melakukan perbandingan harga dengan beberapa *supplier* lain untuk menemukan harga yang termurah dengan kualitas material yang sesuai. Jika nilai barang lebih dari 250 juta, maka akan dilakukan proses tender oleh bagian Penentuan dan Pengendalian Pembelian (P3). Jika nilai barang kurang dari 250 juta maka akan dilanjutkan untuk ke permintaan pembelian material. Kemudian admin divisi akan membuat Surat Permintaan Pembelian Barang (SPPB) berdasarkan dengan permintaan material proyek dan penawaran harga yang diberikan oleh *supplier*, setelah itu SPPB akan ditandatangani oleh manager.

Setelah membuat SPPB, admin dirat akan menyerahkan kepada bagian *cost control* untuk di periksa berdasarkan lampiran yang ada, kemudian bagian *cost control* akan mencatat SPPB dalam Analisa Biaya Proyek dan dilakukan perbandingan dengan Rencana Anggaran Proyek (RAP) yang ada. Jika nilai SPPB *overbudget*, maka bagian *cost control* akan memberikan catatan kepada kepala dirat terkait, dan kemudian akan ditandatangani. Setelah dari, *cost control*, SPPB akan ditandatangani oleh kepala dirat untuk disetujui, lalu diserahkan kepada bagian logistik untuk pembuatan SPB.

Surat Pemesanan Barang (SPB) atau *Foreign Purchase Order* (FPO) digunakan sebagai lampiran *supplier* untuk menagih pembayaran atas barang yang telah dikirim. Setelah SPB/FPO dibuat, bagian *warehouse stock HO* akan menyerahkan kepada kepala *warehouse* untuk ditandatangani, lalu bagian *warehouse stock HO* akan menyerahkan kepada kepala dirat dan diwajibkan untuk ditandatangani oleh direksi jika nilai SPB diatas seratus juta rupiah.

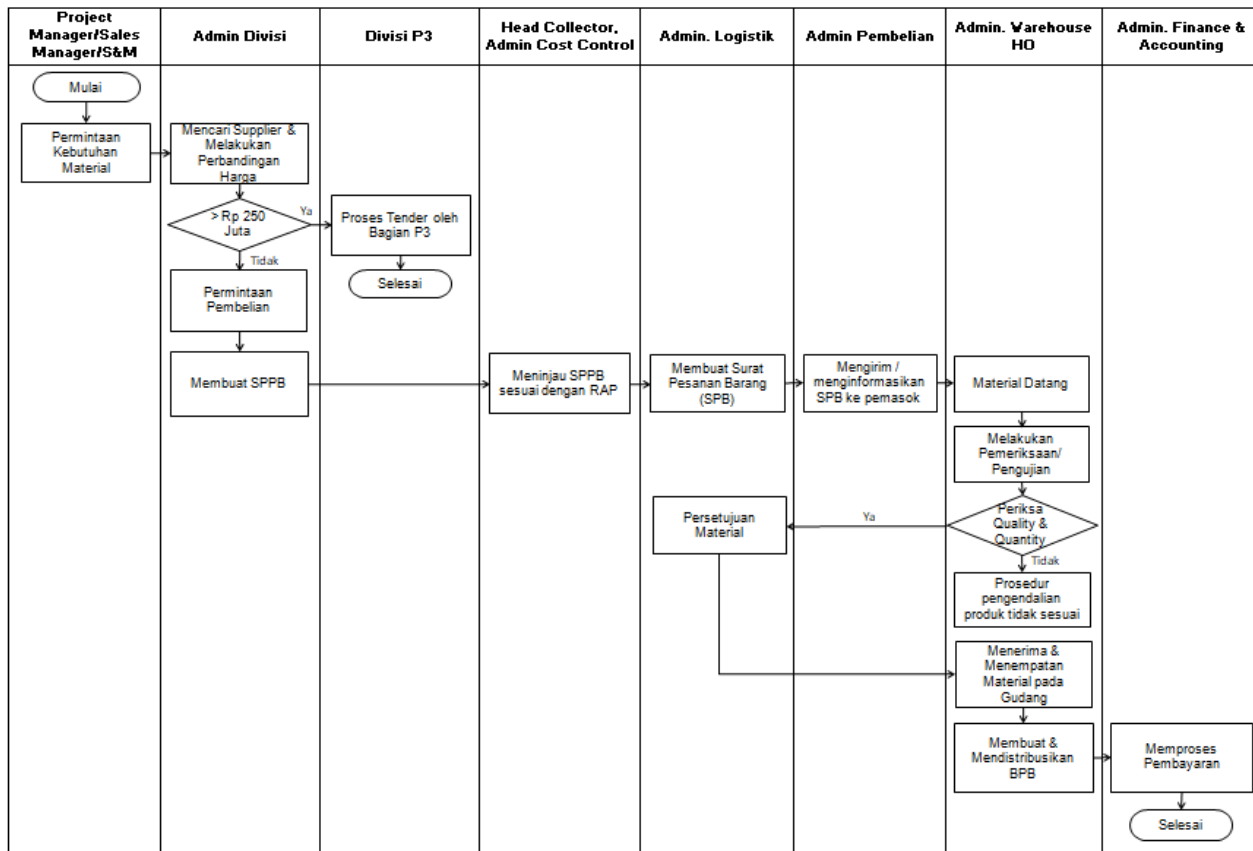
Setelah SPB/FPO ditandatangani oleh kepala dirat ataupun direksi, Admin Pembelian akan mengirimkan SPB/FPO tersebut kepada *supplier* melalui *email* ataupun *fax* supaya

supplier dapat memproses dan mengirim barang ke gudang ataupun lapangan. Setelah barang dikirim, maka *supplier* akan mengambil SPB asli dan akan memberikan surat jalan, *invoice* dan faktur pajak untuk penagihan. Kemudian bagian *warehouse* HO akan menerima barang, lalu melakukan pemeriksaan/pengujian apakah telah sesuai dengan *quality* dan *quantity* barang yang dipesan. Apabila tidak sesuai, maka akan menggunakan prosedur pengendalian produk tidak sesuai. Jika telah sesuai, maka akan ditanda tangani dan diajukan ke bagian Logistik.

Setelah disetujui, maka admin *warehouse* HO akan menerima material dan mengatur penempatan material di gudang / tempat yang telah disediakan. Lalu, melakukan *update* data material pada BIN Card. Lalu *Warehouse HO* akan membuat BPB sesuai dengan nomor Surat Pemesanan Barang (SPB) atau *Foreign Purchase Order* (FPO) dan surat jalan yang terlampir dari *supplier*.

Setelah itu, bagian *warehouse HO* akan menyerahkan BPB beserta dengan lampiran *invoice*, faktur pajak dan SPB asli kepada bagian *finance* untuk dibuatkan Tanda Terima Kuitansi (TTK). Kemudian bagian *finance* akan memproses pembayaran dan penyerahan bukti setor bank kepada bagian *accounting* untuk dibuatkan bukti pembayaran serta dibuatkan laporan.

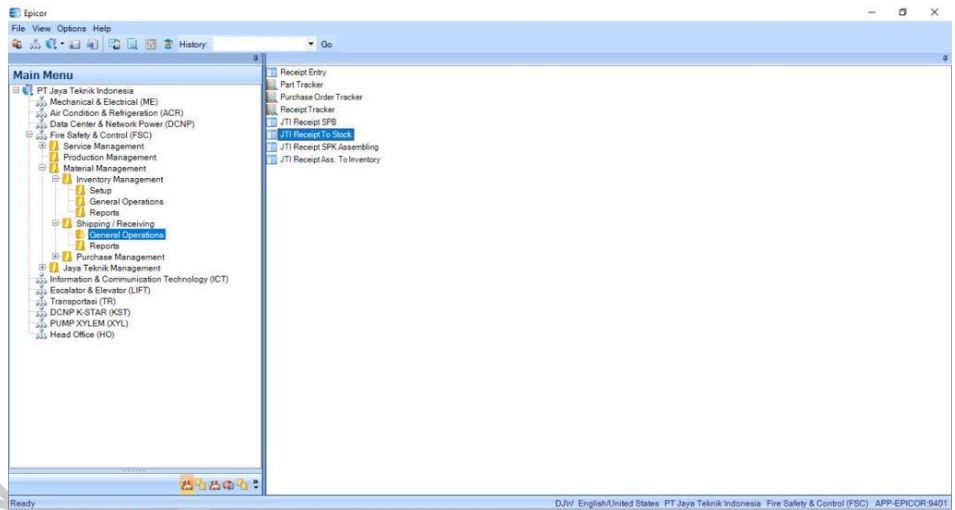
Berdasarkan proses tersebut, berikut *flowchart* siklus pembelian barang PT Jaya Teknik Indonesia :



Gambar 3.1 Flowchart Siklus Pembelian Barang

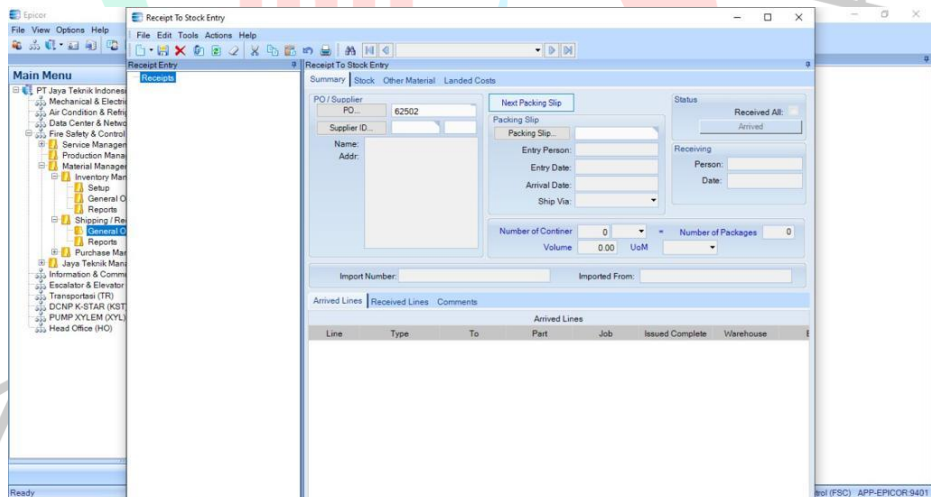
Pada kegiatan kerja profesi, praktikan diminta untuk menerbitkan Bukti penerimaan barang (BPB) dengan menggunakan *software* perusahaan yaitu Epicor. BPB digunakan sebagai *Supplier* untuk melakukan penagihan dan diakui sebagai persediaan barang gudang JTI. Terdapat beberapa tahapan yang harus dilakukan dalam menerbitkan BPB dengan menggunakan *software* Epicor, yaitu:

1. Masuk ke *Plant* / Divisi sesuai dengan SPPB
2. *Material Management* → *Shipping/Receiving* → *General Operation* → **JTI Receipt to Stock**



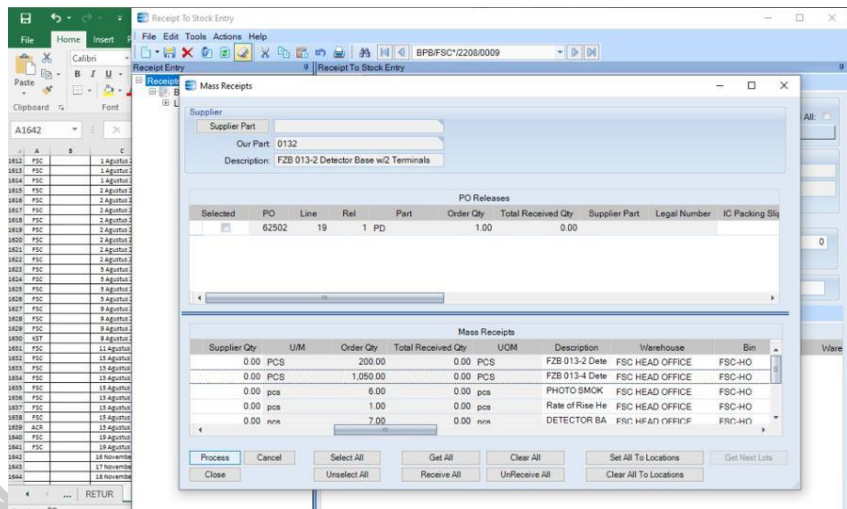
Gambar 3.2 Tampilan Material Management

3. File → New → Receipt
4. Masukkan Nomor PO / SPB pada kolom PO → Tab → Klik Next Packing Slip (*Bisa Disamakan dengan MIS dengan ketikan manual)



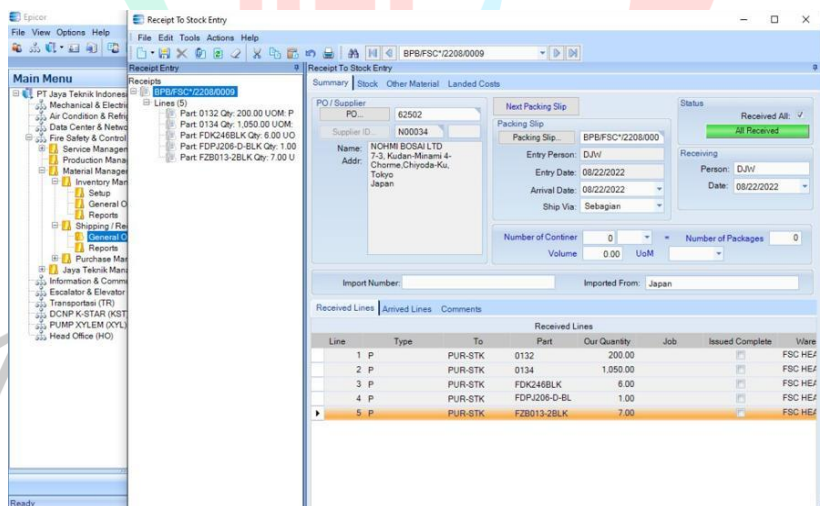
Gambar 3.3 Tampilan Receipt To Stock Entry

5. Action → **Mass Receipt** → Pilih/centang part yang kan diterima pada PO Releases




Gambar 3.4 Tampilan Mass Receipt

6. Setelah dipilih, ubah *Our Qty* sesuai dengan Qty yang diterima pada **Mass Receipts**
7. Klik tombol Process
8. Pada **Sheet Summary** → Status → Centang **Received All**



Gambar 3.5 Tampilan Sheet Summary

9. Save → Print
10. Selesai



	BUKTI PENERIMAAN STOCK (BPS) No. Bukti BPB/FSC*/2208/0007 No.Bya : 63858		No Dok	RP - JT - 44 (A)
			Refer.	8 5 2. 8 5 4. 8 6 & 8 7
			Revisi	01
			Tanggal	20 Maret 2020

Departemen	: FSC*	Tanggal BPS	: 22-August-2022
No SPB / FPO	: FPO/FSC*/2208/0001 ✓	Tanggal SPB / FPO	: 11-August-2022
No SPPB	:	Kode Proyek	:
Barang diterima dari :			
Nama Supplier	: NOHMI BOSAI LTD	Kode Supplier	: N00034
Alamat Supplier	: 7-3, Kudan-Minami 4-Chome, Chiyode-Ku, Tokyo	No. Telpon	: +81-3-3265-0329
NPWP Supplier	:	No. Fax	: +81-3-3265-5348
Diterima oleh Gudang Kantor :			
Nama Proyek	: FSCHEADOFFICE	Alamat	:
Paling lambat tgl.	:		
Mata Anggaran	:		

No.	Kode Material	Nama Barang (lengkap)	Satuan	Jumlah
1	1604 023	FBM 023 Fire Alarm Bell	PCS	30 ✓
2	1602 0132	FZB 013-2 Detector Base w/2 Terminals	PCS	200 ✓
3	1617 FZEJ007	End of line unit FZEJ007	pcs	20 ✓
4	1605 FMBN102-U	Manual Call Mounting Type Recess	pcs	100 ✓
5	1602 ZBMJ002-U	Adaptor Plate Indoor type	pcs	100 ✓
6	1601 FDLJ106DW75	Fixed Temp. heat detector FDLJ106DW-75	PCS	4 ✓
7	1604 EMB6DC24V	FIRE ALARM BELL EXPLOSION-PROOF TYPE	PCS	19 ✓

Dalam mengisi BPS ini, agar memperhatikan ketentuan berikut :

1 Form ini wajib diisi oleh petugas JTI, sesuai dengan keadaan sebenarnya.	4 Tidak dibenarkan untuk membuat / mensahkan BPS tanpa menerima barang secara fisik di lokasi / Proyek JTI
2 Kolom "Banyaknya" agar diisi sesuai dengan jumlah barang yang datang	5 Kepada petugas JTI dan Suplier yang menyimpang dari ketentuan ini akan dikenakan sanksi PIDANA oleh Perusahaan.
3 Pendistribusian BPS yang telah diisi ke-bagian terkait selambat-lambatnya 3 (tiga) hari kerja.	

Catatan dari petugas yang menerima barang :	Diperiksa Oleh :	Yang Menerima :
SL Caraka - AF AWB No. NUS-TS453798 1 PKG = 141 KGS Proyek PPLI NAMBO - 22.04.02 001 TO : Pak Abi mohon di check fisik barangnya Lembar BPS : FDLJ106DW75 komputer (merah) 2. Suplier (biru) 3. Departemen (hijau) 4. Logistik (kuning)	<i>Barang sesuai</i>  Admin Gudang	 Manager Warehouse • Cap

Gambar 3.6 Dokumen Bukti Penerimaan Barang.

3.2.2 Menerbitkan Surat Jalan Atas Penjualan Barang

Pada saat pelaksanaan kerja profesi, Praktikan diminta untuk menerbitkan surat jalan yang merupakan salah satu dokumen yang diperlukan ketika melakukan penjualan barang. Sebelum menerbitkan surat jalan, terdapat proses yang harus dilalui ketika adanya penjualan barang pada PT Jaya Teknik Indonesia, yaitu :

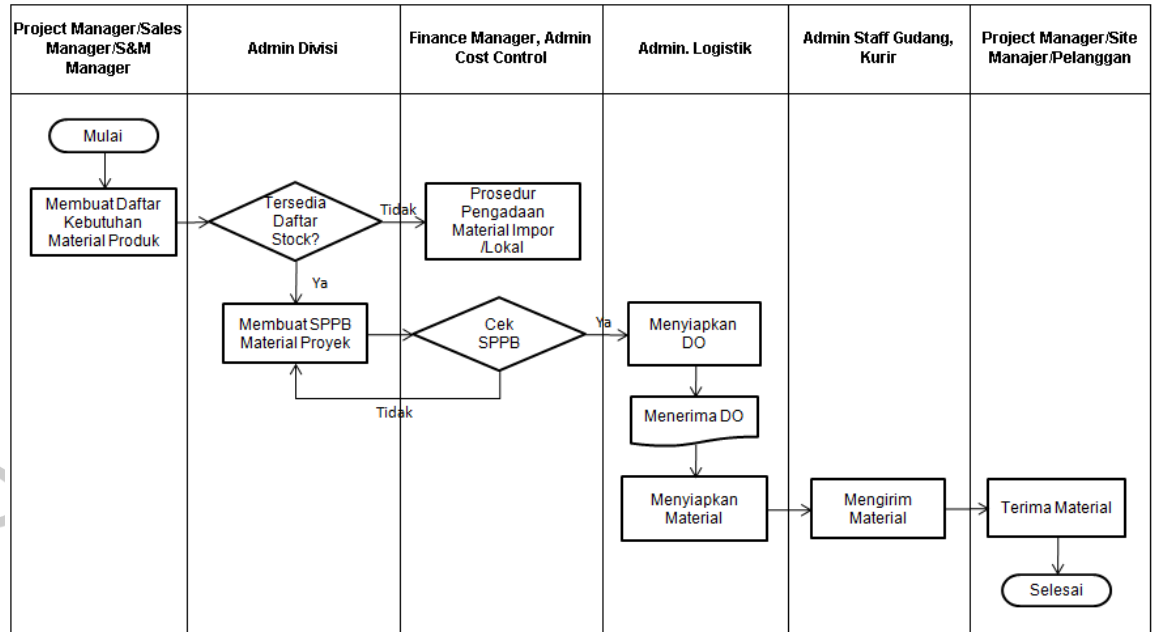
Pertama bagian *Project Manager/Sales Manager* akan membuat daftar terkait permintaan material. Lalu bagian admin akan melakukan pemeriksaan ketersediaan material yang dibutuhkan pada daftar *stock* yang ada, apakah tersedia atau tidak. Jika tersedia pada daftar *stock* maka akan dibuatkan SPBB Material. Jika material tidak tersedia di daftar *stock*, maka akan melakukan pembelian material.

Setelah dibuatkan SPBB oleh Admin Divisi, maka akan dilakukan pengecekan dengan diajukan kepada Disivi Manager, Keuangan dan *Cost Control*. Pada Divisi Keuangan akan dilakukan pemeriksaan terkait *account receivable*. Apabila *account receivable* dianggap sesuai maka akan diberi tanda dan apabila ada yang tidak sesuai maka akan didiskusikan dengan Admin Divisi. Sedangkan pada bagian *Cost Control* akan dilakukan pengecekan atas permintaan material tersebut, apakah material tersebut sudah ada di info *Project* dan RAP, jika sudah maka akan diteruskan kepada bagian logistik.

Kemudian bagian logistik akan menyiapkan dan membuat permintaan "*Delivery Order (DO)*" untuk dilampirkan kedalam SPBB. Setelah menerima DO, periksa kembali antara DO dan SPBB dan siapkan material untuk dilakukan pengiriman dan didistribusikan *copy DO & SPBB* kepada bagian keuangan.

Setelah disiapkan material. Bagian gudang dan kurir melakukan pengiriman material kepada pelanggan lengkap dengan dokumen Surat Jalan dan Surat Jalan tersebut didistribusikan kepada bagian terkait atau pelanggan.

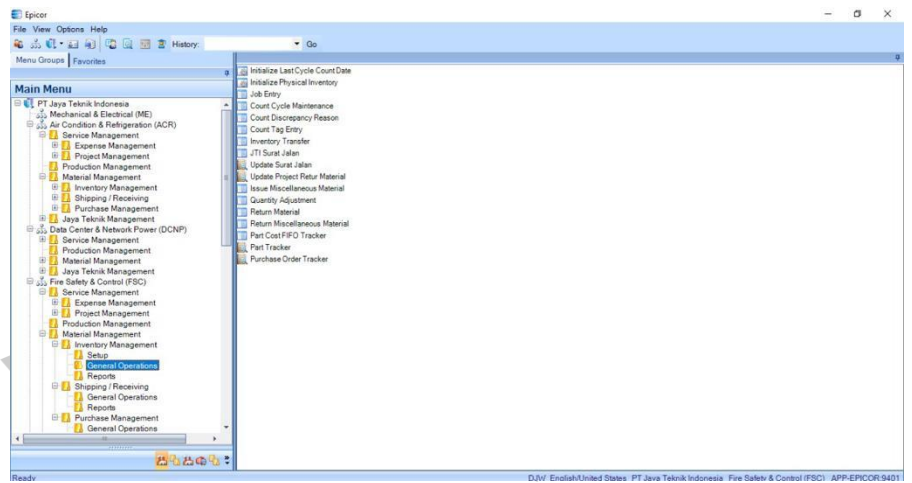
Berdasarkan proses tersebut, berikut *flowchart* dari siklus penjualan barang :



Gambar 3.7 Flowchart Siklus Penjualan Barang

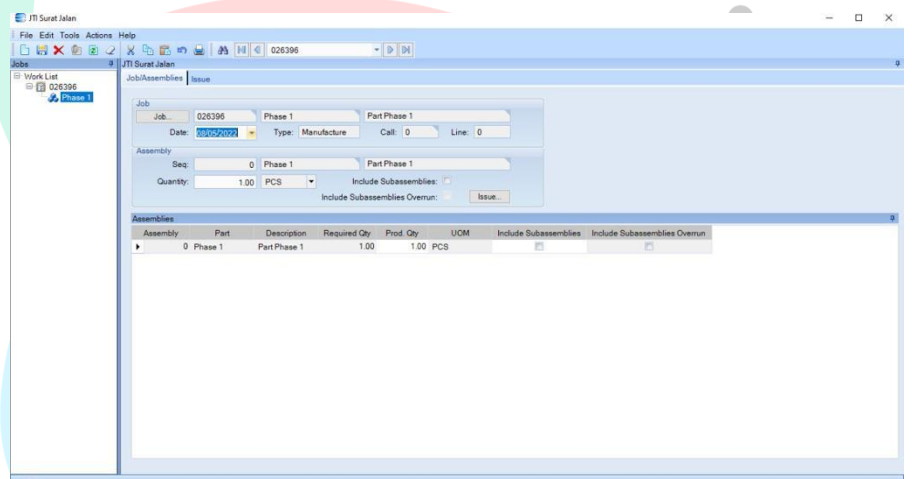
Pada kegiatan kerja profesi, praktikan diminta untuk menerbitkan Surat Jalan dengan menggunakan *software* perusahaan yaitu Epicor. Surat Jalan merupakan dokumen yang digunakan perusahaan untuk melakukan pengiriman barang atas penjualan yang dilakukan kepada *customer*. Terdapat beberapa tahapan yang harus dilakukan dalam menerbitkan surat jalan dengan menggunakan *software* Epicor, yaitu :

1. Masuk ke *Plant / Divisi* sesuai dengan DO
2. *Material Management* → *Inventory Management* → *General Operation* → **JTI Surat Jalan**



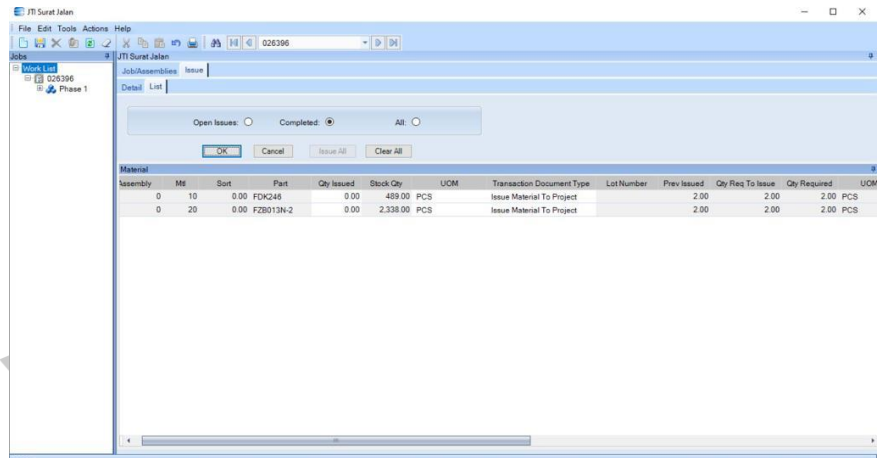
Gambar 3.8 Tampilan General Operation

3. Masukan nomor system DO pada bagian **Job** →
Tab → Pilih **Issue**



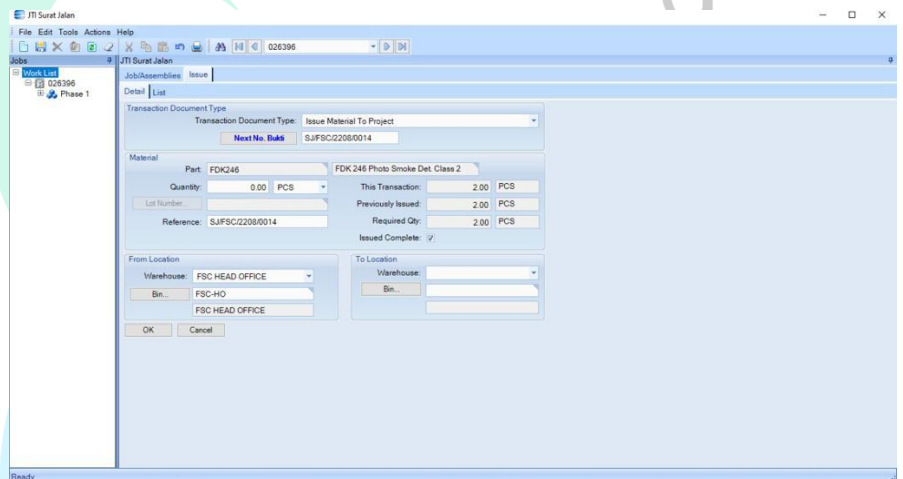
Gambar 3.9 Tampilan JTI Surat Jalan – Job/
Assemblies

4. Pindahkan kolom **Stock Qty** kesamping **Qty Issued**
→ Pastikan bahwa **Stock Qty Issued** sesuai
dengan permintaan atau **Qty Issued** → Klik
tombol **Issued All**



Gambar 3.10 Tampilan JTI Surat Jalan - Issue

5. Pilih Sheet Detail → Klik Next No.Bukti




Gambar 3.11 Tampilan Sheet Detail

6. Pilih Sheet List → Ok

7. Save → Print

8. Selesai

		SURAT JALAN No.Sys : 350705		No. Dok. : RP-JT-43 Ref. : 8.5.1&8.5.2** Rev. : Original Tanggal : 14 Oktober 2016	
Tanggal : Friday, August 26, 2022 Proyek : 22.0402.820227 TAYO SINAR RAYA Divisi : FSC		No. Bukti Gudang : S9/FSC/2208/0061 Ref. No. DO : FSC HEAD OFFICE Tanggal DO : D/FSC/2208/0050 8/24/2022			
Kode Material	Nama Barang	Satuan	Jumlah	Keterangan	
1601 FDK246BLK	PHOTO SMOKE DETECTOR CLASS 2 (STANDARD SENSITIVITY) BLACK	pcs	6.00		
1602 FZB013-2BLK	DETECTOR BASE W/2 TERMINALS SURFACE MOUNTING TYPE (L420)	pcs	7.00		
1801 FDPJ208-D-BLK	Rate of Rise Heat Detector Black	pcs	1.00		
Bagian Gudang		Keamanan		Penerima	
FICKY Z.					
Nama Jelas/Tgl.		Nama Jelas/Tgl.		Nama Jelas/Tgl.	
Lembar ke 1 : Logistik/Gudang (Putih)		2. Keuangan/Acc. (Merah)		3. Keamanan (Hijau)	
Note : ** : 8.5.1; 8.5.2; 8.5.4; 8.6.4 & 8.7					

Gambar 3.12 Dokumen Surat Jalan

3.2.3 Melakukan Input Delivery Order (DO) dan Surat Jalan

Praktikan ditugaskan untuk menginput Surat DO dan Surat Jalan atas pengeluaran barang yang dilakukan oleh PT Jaya Teknik Indonesia pada *Microsoft Excel*. Hal tersebut dilakukan supaya dokumen DO dan Surat Jalan dapat terkumpul dengan baik dan mudah ditemukan.

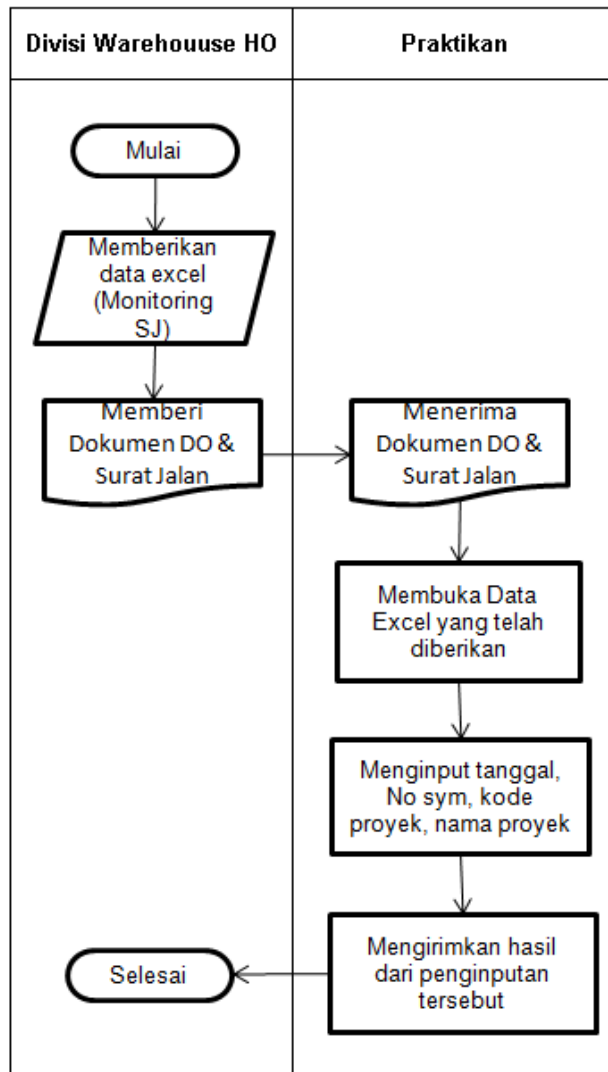
JAYA TEKNIK		PERFORMANCE RECORD PEMBUATAN SURAT JALAN								
DIV	MIS			Epicor				KODE PROYEK	NAMA PROYEK	KETERANGAN
	SURAT JALAN			DO		SURAT JALAN				
	Tgl In	Tgl Out	NO DO	NO SYS	JTI NO	NO SYS	JTI NO			
ACR	11 Mei 2020		022089	0021		0001	20.0202.471	DEPARTEMEN PERTANIAN		
ACR	11 Mei 2020		022074	0009		0002	20.0202.508	EMPORIUM		
ACR	11 Mei 2020		022076	0031		0003	20.0202.544	PKPK MENARA		
ACR	11 Mei 2020		022081	0014		0004	20.0202.531	GAHAYA BINTANG		
ACR	11 Mei 2020		022075	0010		0005	20.0202.527	GI		
ACR	11 Mei 2002		022086	0023		0006	20.0202.552	GAHAYA BINTANG		
ACR	11 Mei 2020		022072	0008		0007	20.0202.588	GI		
ACR	11 Mei 2020		022090	0022		0008	20.0202.506	GRACIA BERKAT		
ACR	11 Mei 2020		022122	0002		0009	20.0202.592	MAVAPADA		
DCIP	11 Mei 2020		022023	0006		0010	20.0202.383	BR-COFTAIMENT		
FSC	11 Mei 2020		022088	0040		0012	20.0402.036	PRASADAH PAMUNAH		
ACR	11 Mei 2020		022071	0007		0013	20.0202.521	CYBER NITT		
ACR	11 Mei 2020		022070	0006		0014	20.0202.505	NIT GLOBAL DATA		
ACR	11 Mei 2020		021538	0003		0015	20.0202.514	PANDEGA		
ACR	11 Mei 2020		020903	0022		0016	20.0202.456	JATILUH BERGEMILANG		
ACR	11 Mei 2020		022085	0018		0017	20.0202.536	NUSA CODO LINDO		
ACR	11 Mei 2020		022083	0016		0018	20.0202.489	BERITA SATU PLAZA		
ACR	11 Mei 2020		022077	0012		0019	20.0202.517	SIERAD PRODUCE		
FSC	11 Juni 2020		021185	0052		0020	20.0402.880	REJUVE WTC		
FSC	11 Juni 2020		021184	0051		0021	20.0402.788	EMBLEM ASIA LINE4		
FSC	11 Juni 2020		022010	0021		0022	19.0403.352	WISMA NUSANTARA		
FSC	11 Juni 2020		022064	0043		0023	19.0403.352	WISMA NUSANTARA		
FSC	11 Juni 2020		022063	0039		0024	20.0403.388	PT SUZUKI INDO MOBI		
FSC	11 September 2020		022117	0051		0025	20.0402.120	TAYO SINAR RAYA		
FSC	11 September 2020		021833	0022		0026	20.0402.989	FONEL PIM 2		
FSC	11 September 2020		021571	0004		0028	20.0402.944	CONCAVE SUKSES		
FSC	11 September 2020		022119	0052		0029	19.0402.593	PLAZA RECIDENCES		
FSC	11 September 2020		022123	0001		0030	20.0402.932	KINDEN INDO		
FSC	11 September 2020		022124	0002		0031	20.0402.727	KINDEN INDO		

Gambar 3.13 Data Penginputan DO dan Surat Jalan

Tahapan yang dilakukan oleh praktikan ketika melakukan penginputan ialah, sebagai berikut :

1. Praktikan akan diberikan data *excel* yang berisikan data atas penginputan DO & surat jalan serta memberikan dokumen *Delivery Order* (DO) dan surat jalan oleh mentor atau bagian *warehouse HO*.
2. Setelah menerima dokumen tersebut, praktikan diminta untuk menginput dokumen tersebut pada data *excel* yang telah diberikan sebelumnya.
3. Praktikan menginput kategori, tanggal, No *sysm*, kode proyek dan nama proyek pada data *excel* tersebut sesuai dengan DO dan surat jalan yang diberikan.
4. Setelah selesai penginputan, praktikan akan mengirimkan kembali data *excel* tersebut kepada bagian *warehouse HO*.

Berikut ialah *flowchart* untuk menggambarkan proses penginputan dokumen DO dan Surat Jalan :



Gambar 3.14 Flowchart Penginputan DO dan SJ

3.2.4 Membuat Rekapitulasi atas Barang Barang Lama yang Akan Di Jual/ Di Lelang pada *E-commerce*.

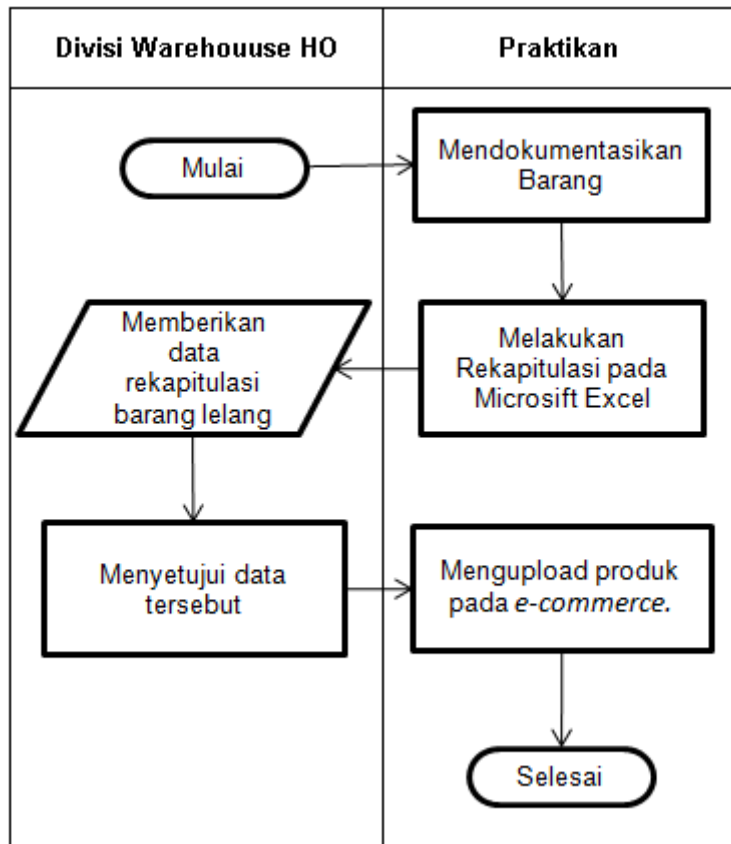
Praktikan ditugaskan untuk mendokumentasikan barang-barang yang sudah memiliki umur ekonomis lebih dari 10 tahun untuk di pasarkan pada *e-commerce*. Lalu, dokumentasi atas barang tersebut Praktikan ditugaskan untuk merekapitulasi barang tersebut pada *excel* dengan menyertakan nama barang, kode barang, jumlah stok, harga pokok pembelian dan harga jual dengan persentase 15% dari harga pokok. Yang mana data

rekapitulasi tersebut nantinya akan diberikan kepada Direksi untuk meminta persetujuan bahwa barang tersebut akan dipasarkan pada *e-commerce*. Jika sudah mendapatkan persetujuan, maka Praktikan ditugaskan untuk mengupload produk apa saja yang dapat dipasarkan pada *e-commerce*.

 <table border="1"> <tr><td>Nama Barang :</td><td>120A CSU Cable 50FT RHS</td></tr> <tr><td>Kode Barang :</td><td>700395445</td></tr> <tr><td>Stock Barang :</td><td>1</td></tr> <tr><td>Harga Pokok :</td><td>67.440,00</td></tr> <tr><td>Harga UP :</td><td>77.556,00</td></tr> </table>	Nama Barang :	120A CSU Cable 50FT RHS	Kode Barang :	700395445	Stock Barang :	1	Harga Pokok :	67.440,00	Harga UP :	77.556,00	 <table border="1"> <tr><td>Nama Barang :</td><td>ANALOG MUSIC ON HOLD INTF RHS</td></tr> <tr><td>Kode Barang :</td><td>700406127</td></tr> <tr><td>Stock Barang :</td><td>2</td></tr> <tr><td>Harga Pokok :</td><td>162.169,63</td></tr> <tr><td>Harga UP :</td><td>186.435,06</td></tr> </table>	Nama Barang :	ANALOG MUSIC ON HOLD INTF RHS	Kode Barang :	700406127	Stock Barang :	2	Harga Pokok :	162.169,63	Harga UP :	186.435,06	 <table border="1"> <tr><td>Nama Barang :</td><td>Cable Green 25 Meter</td></tr> <tr><td>Kode Barang :</td><td>700178056</td></tr> <tr><td>Stock Barang :</td><td>2</td></tr> <tr><td>Harga Pokok :</td><td>124.674,00</td></tr> <tr><td>Harga UP :</td><td>143.375,10</td></tr> </table>	Nama Barang :	Cable Green 25 Meter	Kode Barang :	700178056	Stock Barang :	2	Harga Pokok :	124.674,00	Harga UP :	143.375,10
Nama Barang :	120A CSU Cable 50FT RHS																															
Kode Barang :	700395445																															
Stock Barang :	1																															
Harga Pokok :	67.440,00																															
Harga UP :	77.556,00																															
Nama Barang :	ANALOG MUSIC ON HOLD INTF RHS																															
Kode Barang :	700406127																															
Stock Barang :	2																															
Harga Pokok :	162.169,63																															
Harga UP :	186.435,06																															
Nama Barang :	Cable Green 25 Meter																															
Kode Barang :	700178056																															
Stock Barang :	2																															
Harga Pokok :	124.674,00																															
Harga UP :	143.375,10																															
 <table border="1"> <tr><td>Nama Barang :</td><td>G600IG650 TDMLAN CABLE KIT RHS</td></tr> <tr><td>Kode Barang :</td><td>700397264</td></tr> <tr><td>Stock Barang :</td><td>8</td></tr> <tr><td>Harga Pokok :</td><td>405.458,47</td></tr> <tr><td>Harga UP :</td><td>466.274,94</td></tr> </table>	Nama Barang :	G600IG650 TDMLAN CABLE KIT RHS	Kode Barang :	700397264	Stock Barang :	8	Harga Pokok :	405.458,47	Harga UP :	466.274,94	 <table border="1"> <tr><td>Nama Barang :</td><td>CABLE RED 25 METER</td></tr> <tr><td>Kode Barang :</td><td>70078072</td></tr> <tr><td>Stock Barang :</td><td>4</td></tr> <tr><td>Harga Pokok :</td><td>117.932,40</td></tr> <tr><td>Harga UP :</td><td>135.622,26</td></tr> </table>	Nama Barang :	CABLE RED 25 METER	Kode Barang :	70078072	Stock Barang :	4	Harga Pokok :	117.932,40	Harga UP :	135.622,26	 <table border="1"> <tr><td>Nama Barang :</td><td>CO Trunk TN747B - Non GSA</td></tr> <tr><td>Kode Barang :</td><td>700463490</td></tr> <tr><td>Stock Barang :</td><td>8</td></tr> <tr><td>Harga Pokok :</td><td>3.607.200,00</td></tr> <tr><td>Harga UP :</td><td>4.148.280,00</td></tr> </table>	Nama Barang :	CO Trunk TN747B - Non GSA	Kode Barang :	700463490	Stock Barang :	8	Harga Pokok :	3.607.200,00	Harga UP :	4.148.280,00
Nama Barang :	G600IG650 TDMLAN CABLE KIT RHS																															
Kode Barang :	700397264																															
Stock Barang :	8																															
Harga Pokok :	405.458,47																															
Harga UP :	466.274,94																															
Nama Barang :	CABLE RED 25 METER																															
Kode Barang :	70078072																															
Stock Barang :	4																															
Harga Pokok :	117.932,40																															
Harga UP :	135.622,26																															
Nama Barang :	CO Trunk TN747B - Non GSA																															
Kode Barang :	700463490																															
Stock Barang :	8																															
Harga Pokok :	3.607.200,00																															
Harga UP :	4.148.280,00																															
 <table border="1"> <tr><td>Nama Barang :</td><td>Cents SP Polem SA Pole Mount Bracket</td></tr> <tr><td>Kode Barang :</td><td>CT-PMBRACK</td></tr> <tr><td>Stock Barang :</td><td>1</td></tr> <tr><td>Harga Pokok :</td><td>345.410,52</td></tr> <tr><td>Harga UP :</td><td>397.222,10</td></tr> </table>	Nama Barang :	Cents SP Polem SA Pole Mount Bracket	Kode Barang :	CT-PMBRACK	Stock Barang :	1	Harga Pokok :	345.410,52	Harga UP :	397.222,10	 <table border="1"> <tr><td>Nama Barang :</td><td>MM717 24 Port DCP Media Module RHS</td></tr> <tr><td>Kode Barang :</td><td>700394711</td></tr> <tr><td>Stock Barang :</td><td>1</td></tr> <tr><td>Harga Pokok :</td><td>5.395.200,00</td></tr> <tr><td>Harga UP :</td><td>6.204.480,00</td></tr> </table>	Nama Barang :	MM717 24 Port DCP Media Module RHS	Kode Barang :	700394711	Stock Barang :	1	Harga Pokok :	5.395.200,00	Harga UP :	6.204.480,00	 <table border="1"> <tr><td>Nama Barang :</td><td>Walln Mount Camera Bracket</td></tr> <tr><td>Kode Barang :</td><td>CT-WMCBRACKET</td></tr> <tr><td>Stock Barang :</td><td>10</td></tr> <tr><td>Harga Pokok :</td><td>30.779,86</td></tr> <tr><td>Harga UP :</td><td>35.396,83</td></tr> </table>	Nama Barang :	Walln Mount Camera Bracket	Kode Barang :	CT-WMCBRACKET	Stock Barang :	10	Harga Pokok :	30.779,86	Harga UP :	35.396,83
Nama Barang :	Cents SP Polem SA Pole Mount Bracket																															
Kode Barang :	CT-PMBRACK																															
Stock Barang :	1																															
Harga Pokok :	345.410,52																															
Harga UP :	397.222,10																															
Nama Barang :	MM717 24 Port DCP Media Module RHS																															
Kode Barang :	700394711																															
Stock Barang :	1																															
Harga Pokok :	5.395.200,00																															
Harga UP :	6.204.480,00																															
Nama Barang :	Walln Mount Camera Bracket																															
Kode Barang :	CT-WMCBRACKET																															
Stock Barang :	10																															
Harga Pokok :	30.779,86																															
Harga UP :	35.396,83																															

Gambar 3.15 Data Rekapitulasi Barang Lelang

Berdasarkan langkah-langka yang dilakukan, berikut ini ialah *flowchart* untuk melakukan rekapitulasi barang untuk di jual pada *e-commerce*.



Gambar 3.16 Flowchart Rekapitulasi Barang Lelang

3.2.5 Melakukan Stock Opname Pada Persediaan Barang Gudang

Stock Opname merupakan kegiatan perhitungan pada jumlah stok persediaan barang gudang secara fisik dan disesuaikan dengan catatan akuntansi dalam perusahaan tersebut. PT Jaya Teknik Indonesia memiliki 3 gudang penyimpanan barang yaitu Gudang Head Office (HO), Gudang *Annex*, dan Gudang Cikupa. Dimana setiap gudang memiliki fungsi yang berbeda, gudang HO memiliki fungsi untuk menyimpan barang yang masuk atas adanya pembelian, Gudang *Annex* berfungsi untuk menyimpan barang atas sisa material proyek yang nantinya akan dijual kembali. Dan untuk Gudang Cikupa berfungsi untuk menyimpan barang dari produk K-Star. Praktikan diminta untuk membantu melakukan *stock opname*

bersama dengan Bagian *Finance*, hal tersebut agar catatan bagian *warehouse* dengan catatan bagian *finance* memiliki kecocokan. Pada saat *stock opname* Praktikan diminta untuk :

1. Melakukan pemeriksaan atas persediaan antara catatan atau data barang yang ada dengan jumlah fisik yang ada pada gudang bersama dengan karyawan *warehouse* dan salah satu bagian *finance*, apakah telah sesuai atau tidak. Jika tidak, maka praktikan mengkomunikasikan kepada bagian *warehouse* untuk dilakukan pengecekan terhadap barang tersebut, dan biasanya hal itu dikarenakan adanya pengeluaran barang yang belum dibuatkan DO.
2. Membuat laporan terkait hasil *stock opname* yang telah dilakukan. Yang mana berisikan jumlah stok yang baru dan memberikan komentar terhadap pengurangan barang tersebut.

No.	Kode Material	Nama Barang	Satuan	Stock Awal	Masuk	Keluar	Stock Akhir	Umur	Tanggal Masuk	Keterangan Gudang	Keterangan Auditor	Gudang	Harga Pokok Barang	Sala
1	13776-002	INSUFLEX DMR 540*3304	pos	133	0	0	133	0		BPL/ACR/1801/0117		Gudang HO		
2	10-20-50-100	Opnegs Veb-Biased Controller Proton PID	pos	0	1	1	0	0				Gudang HO	7.595.9127	
3	DEBID-4R	Fan Coil Unit DEBID-4R	UNIT	1	0	0	1	0				Gudang HO	7.276.296.00	
4	DEBID-4R	Fan Coil Unit DEBID-4R	UNIT	1	0	0	1	0				Gudang HO	4.888.944.00	
5	47580-000	Actuator 025-47580-000	pos	1	0	0	1	133				Gudang HO	7.225.716.70	
6	49340-003	Writing PPRV Motor Actuator	PCS	2	0	2	0	0				Gudang HO	21.726.727.42	
7	14934-000	Comp Turbo Comp Drive Thre	PCS	1	0	0	1	130809				Gudang HO	2.886.007.30	
8	22707-000	Bearing MMF Reverse Thrust 430	PCS	2	0	0	2	1411267				Gudang HO	349.812.92	
9	22724-000	Bearing MMF Thrust 709	PCS	2	0	0	2	1411267				Gudang HO	1083.927.95	
10	21755-000	Bearing Split 1097-400	PCS	3	0	0	3	090821		Revisi Stock Akhr 6 pcs		Gudang HO	1088.632.07	
11	21786-000	Bearing Carabohat 3-3N NARW	PCS	2	0	0	2	280820				Gudang HO	88.822.81	
12	46886-000	Bearing Pelatier	PCS	2	0	0	2	1712501				Gudang HO	76.986.22	
13	47337-000	Bearing Head Pump	PCS	2	0	0	2	260464				Gudang HO	3.394.045.95	
14	48888-000	Ris bearing housing compressor	PCS	1	0	0	1	1112269				Gudang HO	17.863.457.62	
15	9626-000	Bearing Comp	PCS	3	0	0	3	1506960				Gudang HO	865.556.63	
16	10037-000	Bor	PCS	34	0	0	34	23/11/01				Gudang HO	4.432.71	
17	00629-460	Evap. Cooling Coil Alum for EVK160	PCS	1	0	0	1				Cikupa	Gudang Cikupa	3.668.854.98	
18	5673	Coil MSV Incoaded	PCS	2	0	2	0					Gudang HO	230.967.00	
19	10390-000	Collar Thrust	PCS	2	0	0	2	25/07/20		Revisi Stock Akhr 3 pcs		Gudang HO	2.127.888.53	
20	46795-000	Collar	PCS	2	0	0	2	01/10/01				Gudang HO	4.277.888.00	

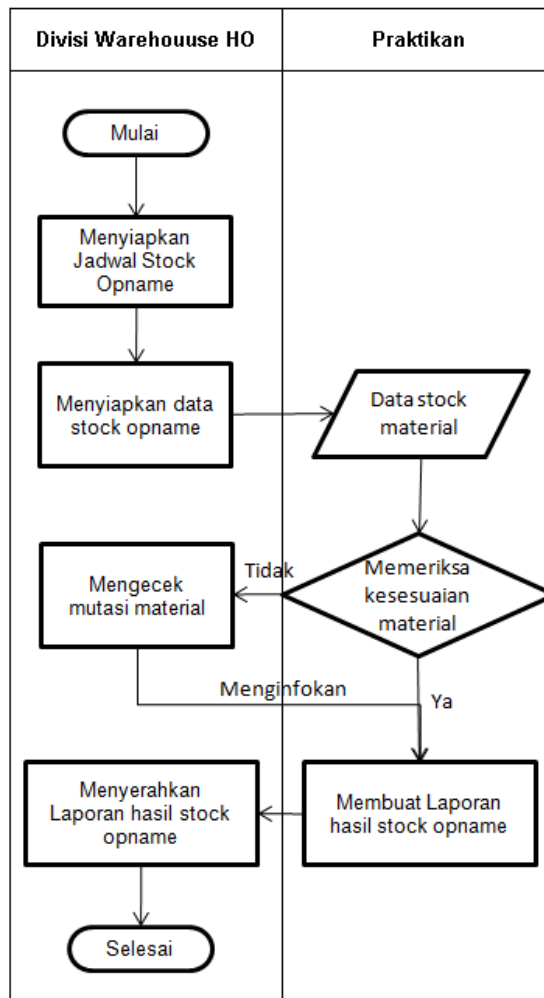
Gambar 3.17 Laporan hasil stock opname

Langkah- langkah yang dilakukan ketika *stock opname* yaitu :

1. Divisi *Warehouse Stock HO* akan membuat jadwal *stock opname* bersama dengan tim divisi *finance* untuk melakukan audit

2. Setelah menentukan jadwal, Divisi *Warehouse Stock HO* akan menyiapkan dokumen laporan fisik persediaan dan kemudian diberikan kepada praktikan.
3. Setelah praktikan menerima dokumen laporan fisik persediaan, praktikan melakukan pemeriksaan atas kesesuaian antara catatan dengan *stock* barang yang ada bersama dengan tim *finance*. Apabila terdapat ketidakcocokan antara catatan dengan fisik yang ada maka akan dilakukan pengecekan terhadap mutasi material tersebut dan kemudian diinfokan kepada praktikan terkait mutasi tersebut. Jika sesuai maka akan dibuatkan laporan terkait hasil *stock opname* oleh praktikan.
4. Setelah semua persediaan diperiksa, praktikan diminta untuk membuat laporan terkait hasil *stock opname* atau audit yang dilakukan.
5. Praktikan menyerahkan hasil terbaru laporan *stock opname* tersebut kepada Divisi *Warehouse Stock HO*.

Berdasarkan langkah-langka yang dilakukan, berikut ini ialah *flowchart* untuk melakukan *stock opname* yang dilakukan PT Jaya Teknik Indonesia :



Gambar 3.18 Flowchart Proses Stock Opname

3.3. Implementasi Teori dengan Praktik Terkait dengan Sistem Informasi Akuntansi Persediaan

Menurut Krismiaji, Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan sistem yang menyempurnakan data pada transaksi yang terjadi guna menghasilkan informasi. Dengan adanya SIA yang tepat dapat memudahkan suatu perusahaan dalam kegiatan operasional bisnisnya sehingga bisnisnya bisa terus berjalan dengan baik dan efisien.

Salah satu sistem yang biasanya diterapkan oleh perusahaan ialah sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP). Menurut (Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi, 2021) ERP ialah sistem yang dipergunakan oleh suatu perusahaan guna mengintegrasikan seluruh sumber daya yang dimiliki perusahaan. Salah satu sistem ERP yang

dapat diterapkan oleh perusahaan ialah Epicor. Dimana Aplikasi Epicor ialah sistem yang mengintegrasikan dan mengotomatiskan suatu alur kerja pada perusahaan. PT Jaya Teknik Indonesia telah menerapkan Epicor sebagai sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) nya. Namun, PT Jaya Teknik Indonesia belum mengoptimalkan penerapan Epicor pada seluruh proses bisnisnya. Yang mana, pada sistem ini status untuk persetujuan SPB belum *realtime* terlihat serta ketergantungan persetujuan yang masih manual atau membutuhkan tanda tangan basah. Hal itu tentunya dapat menghambat perusahaan dalam proses pembelian sehingga tidak mengoptimalkan alur kerja yang baik dan efektif. Dengan itu, seharusnya perusahaan dapat mengoptimalkan sistem *software* tersebut dengan menambahkan akses khusus seperti tanda tangan digital yang dapat diakses oleh pihak yang memiliki wewenang saja terhadap persetujuan dokumen, sehingga persetujuan tidak lagi dilakukan secara manual dan dapat meminimalisir adanya pemalsuan yang dilakukan oleh oknum yang tidak bertanggungjawab atas persetujuan tersebut, serta dapat menghemat akan penggunaan kertas.

Menurut Pernyataan Standar Akuntansi Keuangan (PSAK) No 14, persediaan merupakan aktiva yang tersedia untuk dijual dalam kegiatan usaha normal, aktiva dalam proses produksi dan atau dalam perjalanan dan aktiva dalam bentuk bahan atau perlengkapan (*supplies*) untuk digunakan dalam proses produksi atau pemberian jasa. Kepemilikan persediaan barang pada PT Jaya Teknik Indonesia ini merupakan persediaan milik sendiri. Yang dimana, persediaan barang diorder pada *supplier* dan distributor yang telah bekerja sama sebelumnya dengan pembayaran yang dilakukan secara *cash* atau kredit sesuai dengan kesepakatan yang dibuat sebelumnya.

Dalam akuntansi, untuk menghitung besarnya suatu nilai persediaan terbagi menjadi tiga metode yaitu *first-in, first-out* (FIFO), *last-in, first-out* (LIFO) dan biaya rata-rata (*average cost method*). Menurut PSAK No.14 Tahun 2018, FIFO diartikan persediaan yang masuk pertama keluar pertama (MPKP). Sedangkan untuk LIFO diartikan bahwa harga pokok material terakhir dibeli merupakan harga pokok material

pertama yang untuk dijual. Untuk metode rata-rata, persediaan dinilai dengan menghitung biaya rata-rata harga pokok material yang tersedia dibagi dengan jumlah material yang ada. Pada PT Jaya Teknik Indonesia penerapan akan metode penilaian persediaan yang digunakan ialah metode FIFO.

Menurut Kieso (2007), ditemukan dua metode untuk pencatatan persediaan yang dapat digunakan, yaitu metode periodik dan metode perpetual. Menurut Sujarweni (2019), Metode periodik merupakan persediaan yang dihitung dengan melihat secara langsung fisik barang tersebut (*stock opname*) dan persediaan tidak dicatat setiap saat. Menurut Bahri (2019), Metode perpetual ialah metode dimana setiap adanya transaksi pembelian maupun penjualan barang akan langsung dicatat, sehingga perusahaan akan selalu mengetahui kuantitas dan nilai persediaan setiap saat. Pada PT Jaya Teknik Indonesia menerapkan metode pencatatan persediaan secara periodik dan juga metode perpetual, hal itu dikarenakan perusahaan telah menggunakan *software* untuk mengelola persediaannya, sehingga semua transaksi pembelian & penjualan selama periode akuntansi akan langsung dicatat dalam *software* yang digunakan. Serta, PT Jaya Teknik Indonesia melakukan pengecekan secara fisik atau *stock opname* 6 bulan sekali, untuk mencocokkan pencatatan dengan jumlah barang yang ada di gudang. Namun, dalam pelaksanaan *stock opname* yang dilakukan terjadi beberapa kendala seperti terjadinya kesalahan pada penempatan barang yang tidak sesuai pada tempat yang telah disediakan, serta adanya ketidaksinkronan antara data laporan perhitungan fisik yang ada pada *software* dengan jumlah barang yang ada di gudang. Hal itu biasanya dikarenakan adanya hutang DO yang belum diberikan oleh bagian logistik, sehingga bagian *warehouse* belum melakukan pembaruan terhadap catatan data pada *software*. Dengan itu, seharusnya bagian logistik dan *warehouse* secara bersama-sama harus mengupdate stok penjualan yang terjadi pada sistem perusahaan.

Untuk mengatasi kendala yang terjadi ketika *stock opname* dilakukan tentunya diperlukan pengendalian internal pada persediaan

yang ada. Menurut Reeve (2009) Pengendalian internal persediaan bertujuan untuk menjaga aktiva perusahaan agar terhindar dari adanya kecurangan, pemborosan dan pencurian yang dilakukan oleh pihak internal dan eksternal perusahaan serta perusahaan dapat membuat laporan dengan benar dan sesuai pada laporan keuangan. Perusahaan dapat menerapkan sistem pengendalian internal seperti adanya pemisahan fungsi ketika merencanakan, menerima, mengeluarkan dan mencatat semua transaksi yang terjadi dengan adanya persetujuan dari pihak yang berwenang.

3.4. Kendala Yang Dihadapi

Dalam menjalankan KP pada PT Jaya Teknik Indonesia praktikan mendapatkan beberapa kendala yang dihadapi, diantaranya :

1. *Software* Epicor yang terbatas

Pada saat menggunakan *software* Epicor, praktikan masih menggunakan Epicor yang dimiliki oleh salah satu staf *warehouse* yang mana *software* tersebut hanya dapat diakses oleh satu orang saja. Hal itu menjadikan praktikan harus berkomunikasi terlebih dahulu jika ingin menggunakannya agar bisa digunakan.

2. Adanya selisih antara data *stock opname* barang dengan fisik barang yang ada

Pada saat melakukan *stock opname* dengan pembimbing kerja dan salah satu karyawan bagian *finance*, ditemukannya ketidakcocokan antara data *stock opname* dengan fisik barang yang ada di gudang. Sehingga menimbulkan selisih persediaan barang.

3. Adanya Pembagian Tugas yang Kurang Jelas

Terdapat kendala pembagian tugas yang kurang jelas ketika praktikan melakukan kegiatan KP. Yang diakibatkan karena kegiatan pada divisi *warehouse* PT Jaya Teknik Indonesia yang sedang tidak terlalu padat.

4. Kurangnya Jaringan Internet

Terdapat kendala kurangnya jaringan internet ketika Praktikan melakukan pekerjaan dengan menggunakan aplikasi Epicor dan

pekerjaan lainnya yang melalui *web*, sehingga menghambat praktikan melaksanakan pekerjaan.

3.5. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi suatu permasalahan ada baiknya terlebih dahulu melakukan identifikasi terkait penyebab dari permasalahan yang dialami. Hal itu, nantinya memudahkan untuk mencari solusi akan permasalahan yang terjadi. Berdasarkan kendala yang ada, Praktikan dibantu oleh pembimbing kerja untuk memecahkan kendala-kendala yang dihadapinya, sebagai berikut :

1. Mengatasi Kendala *Software* Epicor yang Terbatas

Cara Praktikan dalam mengatasi masalah tersebut ialah selalu mengkomunikasikan jika praktikan ingin menggunakan Epicor sehingga nantinya praktikan dapat masuk atau dapat menggunakan Epicor dan praktikan menyarankan kepada perusahaan untuk membuat akses khusus untuk *intern student*.

2. Adanya ketidakcocokan antara data *stock opname* barang dengan fisik barang yang ada

Pembimbing kerja melakukan pengecekan kembali pada sistem terkait barang yang mengalami selisih, dilihat keterangan barang tersebut, dan ditemukan pengeluaran barang dari gudang tetapi belum membuat DO atau disebut dengan hutang DO. Kemudian, bagian *warehouse* HO akan mengkonfirmasi kepada bagian logistik untuk dibuatkan DO.

3. Mengatasi Kendala Pembagian Tugas yang Kurang Jelas

Dalam mengatasi hal tersebut praktikaan melakukan *follow up* kepada pembimbing atau mentor yang memberikan tugas.

4. Mengatasi Kurangnya Jaringan Internet

Cara Praktikan dalam mengatasi kendala terkait kurangnya jaringan internet ialah dengan mengkomunikasikan kepada mentor dan kemudian praktikan diberikan LAN oleh mentor untuk melanjutkan pekerjaan.

3.6. Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi

Praktikan mendapatkan banyak sekali pembelajaran dan pengalaman yang baru ketika melaksanakan kerja profesi. Serta praktikan dapat mengimplementasikan beberapa teori dan praktik yang ada pada perusahaan. Yang mana, pengalaman dan pembelajaran tersebut nantinya akan bermanfaat untuk praktikan dalam duni kerja yang sesungguhnya. Berikut ini secara jelas pembelajaran yang dapat diperoleh oleh praktikan, diantaranya :

1. Praktikan memperoleh pengetahuan terkait prosedur pembelian dan penjualan material yang dilakukan pada dunia kerja sesungguhnya. Serta mengetahui metode pencatatan persediaan yang lebih baik digunakan oleh suatu perusahaan
2. Praktikan mengetahui bagaimana proses *stock opname* dan audit terhadap terhadap persediaan dilakukan, serta dapat berkontribusi dalam pengecekan fisik barang dan mencari solusi terkait kendala adanya ketidakcocokan antara data *stock opname* dan fisik barang.
3. Praktikan berkesempatan untuk mengoperasikan *software* yang digunakan oleh perusahaan, yang mana hal itu memberikan gambaran kepada praktikan terkait pengaplikasian komputerisasi dalam dunia kerja sesungguhnya.
4. Praktikan memperoleh pengalaman untuk dapat bekerja sama dengan tim dalam suatu instansi.