

BAB III

PELAKSANAAN KERJA PROFESI (KP)

3.1 Bidang Kerja

Selama melaksanakan Kerja Profesi (KP) (KP) yang dilaksanakan di PT Jaya Teknik Indonesia, praktikan ditempatkan pada bagian Warehouse. Dalam pekerjaannya, praktikan mengerjakan beberapa pekerjaan yang dilakukan oleh para staff dan karyawan . Sebelum praktikan terlibat dalam kegiatan Warehouse di PT Jaya Teknik Indonesia, praktikan telah mendapatkan arahan mengenai hal-hal yang harus dilakukan oleh praktikan sehingga dapat memudahkan praktikan dalam melakukan pekerjaan yang telah diberikan. Dalam pelaksanaan Kerja Profesi (KP), tidak seluruh proses Warehouse dilakukan oleh praktikan. Dalam kegiatan Kerja Profesi (KP) praktikan difokuskan untuk melaksanakan stock opname pada gudang yang dimiliki oleh perusahaan. PT Jaya Teknik Indonesia dalam melakukan pencatatan atas persediaannya menggunakan system pencatatan perpetual dan juga periodik..

3.2 Pelaksanaan Kerja

Dalam melaksanakan Kerja Profesi (KP) terdapat 2 jenis pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan yaitu pekerjaan rutin dan pekerjaan non rutin. Untuk pekerjaan rutin yang dilakukan praktikan adalah melaksanakan stock opname pada gudang yang dimiliki oleh perusahaan, melakukan penyesuaian, lalu melakukan input data yang sudah di opname. Untuk tugas non rutin yang dilakukan praktikan melakukan pengecekan atas surat perintah mulai kerja untuk beberapa proyek yang dijalankan oleh perusahaan serta melaksana filling terhadap data yang dimiliki oleh perusahaan.

3.2.1 Pekerjaan Non Rutin

1. Membuat SPMK (Surat Perintah Mulai Kerja)

Surat Perintah Mulai Kerja atau yang disingkat SPMK merupakan surat yang dikeluarkan oleh PPK (Pejabat Pembuat Komitmen) kepada kontraktor dengan tujuan memberikan informasi serta perintah terkait masa awal dalam pelaksanaan suatu proyek dijalankan. Menurut FIDIC dalam *Red Book* dijelaskan bahwa pemberitahuan mengenai dimulainya pekerjaan kepada kontraktor tidak kurang dari 7 hari setelah SPMK turun namun hal itu bisa berubah menjadi 42 hari setelah SPMK turun apabila ada ketentuan khusus.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

SURAT PERINTAH MULAI KERJA
Nomor: 2021/257/11/US/PMK107-07-2022

13 PT. Jaya Konstruksi Integrale Partena Tbk. Dengan ini memerintahkan kepada :
14 Nama Pemrosok : PT. JAYA TEKNIK INDONESIA
15 Alamat : Jl. Jember No.10a Jember Pusat
16 Telp/Fax : (032) 230223 / 234190

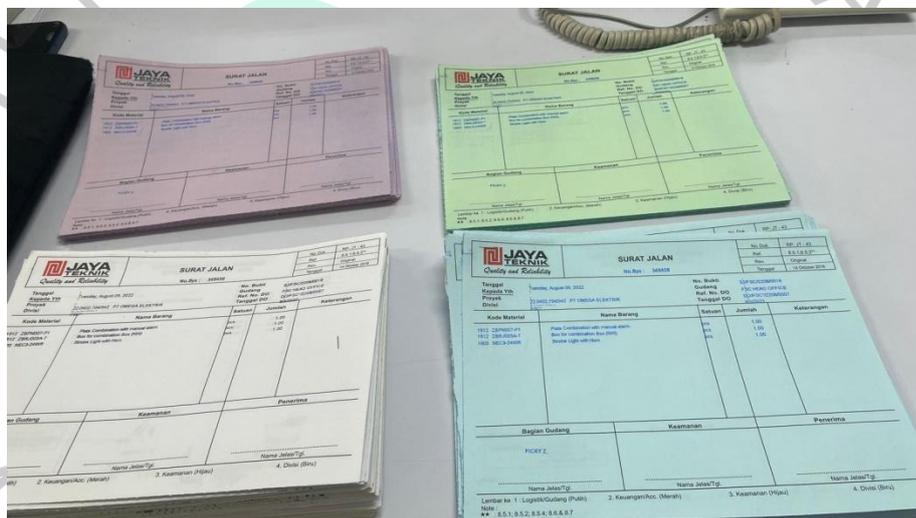
17
18 Untuk Mulai Melaksanakan
19 Pekerjaan : Pekerjaan Lampu PAU dan Lampu Pedestrian
20 Proyek : Pekerjaan Perbaikan Konektivitas Sistem Jalanta Kota
21 Dasar Pekerjaan : Kontrak Kerja antara PT. Jaya Konstruksi MP dengan Pemilik Pekerjaan (Owner)
22 Misi Kontrak : Pekerjaan Lampu PAU dan Lampu Pedestrian
23
24 a. Pekerjaan Lampu PAU dan Lampu Pedestrian

NO	URAIAN	Satuan	Vol	Harga Satuan	JUMLAH
A	Pekerjaan Lampu PAU dan Lampu Pedestrian				
1	Pekerjaan Penyambungan Daya ke FUS11 KVA (PP, ULS, SLD sampai inverte)	b	1,00		
2	Pekerjaan Penyambungan Daya ke FUS11 KVA (PP, ULS, SLD sampai inverte) JEPD INLUK 2	b	2,00		
3	Instalasi INVERTER 400MM ² /w Accessori & Terminasi - Panel ke Panel Utama Panel Pembagi 1, 5, CD	M ²	200,00		
4	Panel Utama, termasuk Pondasi SDP INLUK PAU (SDP INDUK PAU 1)	unit	1,00		
5	Panel Pembagi PJP PAU A, termasuk Pondasi	unit	1,00		
6	Panel Pembagi PJP PAU B, termasuk Pondasi	unit	1,00		
7	Panel Pembagi PJP PAU C, termasuk Pondasi	unit	1,00		
8	Panel Pembagi PJP PAU D, termasuk Pondasi	unit	1,00		
9	Panel Pembagi PJP PAU E, termasuk Pondasi	unit	1,00		

Gambar 3. 1 SPMK PJU Kota Tua

2. Melakukan *Filling* pada dokumen perusahaan

Dalam divisi warehouse surat jalan atau *delivery order* merupakan dokumen yang paling sering ditemui dalam kegiatannya. Dalam pekerjaan ini praktikan diminta untuk melakukan klasifikasi terhadap surat jalan yang sudah keluar dan disesuaikan dengan divisi yang ada dan nantinya data yang sudah di *filling* dijadikan sebagai bukti atas pengeluaran material yang dilaksanakan. Surat jalan merupakan surat yang dikeluarkan oleh perusahaan ketika terdapat pembelian material baik dari perseorangan ataupun individu.



Gambar 3. 2 Surat Jalan yang difilling

3. Melakukan revisi atas pedoman administrasi gudang

Dalam melakukan kegiatan di gudang terdapat aturan – aturan yang harus dilaksanakan oleh siapa saja yang akan memasuki tempat tersebut oleh karena itu dibutuhkan pedoman administrasi agar terdapat peraturan formal yang dapat mengatur hal tersebut. Praktikan melakukan revisi atas pedoman administrasi karena terdapat kesalahan dalam format serta pengetikan pada pedoman administrasi gudang sebelumnya.

1. KEBIJAKAN MANAJEMEN PENGELOLAAN GUDANG PROYEK

Bahwa Manajemen PT Jaya Teknik Indonesia menyadari pentingnya dilakukan pengaturan dan pengelolaan Material Proyek sebagai aset perusahaan dengan mengoptimalkan penggunaan Gudang Proyek.

GUDANG PROYEK

- Dibuat dengan pertimbangan keamanan untuk menempatkan Barang / Material, maupun perlindungan fisik Barang atau Material yang akan ditempatkan
- Area Gudang Proyek merupakan area terbatas.
- Gudang Proyek digunakan bersamaan dengan Divisi lain yang ada dalam satu Proyek (Gudang Terintegrasi).
- Luasnya Gudang disesuaikan dengan kebutuhan dan harus persetujuan Kepala Divisi/Senior Manager.
- Gudang Proyek dibuat dengan material yang memenuhi persyaratan danterkund
- Lokasi Gudang Proyek harus mudah diawasi dan bebas hambatan untuk keluar masuk Material

Administrator (Operator) Gudang Proyek

- Administrator (Operator) Gudang bertanggung jawab untuk menjalankan operasional gudang :
- Direkrut oleh Kantor Pusat (HRD), sesuai dengan kompetensinya.
- Penetapan tugasnya diatur oleh Kepala Bagian Logistik
- Bertanggung Jawab kepada Kepala Bagian Logistik kantor
- Administrator Gudang (Operator) mengeluarkan Laporan Harian untuk keperluan operasional Proyek dan Laporan Bulanan Gudang Proyek untuk keperluan Bagian Logistik Kantor.
- Laporan Bulanan Gudang Proyek diterbitkan dan dikirim ke Kepala Bagian Logistik kantor selambat lambatnya akhir minggu pertama setiap bulan.

Admistrasi Gudang Proyek

- Pencatatan Barang/Material Proyek harus rapi, sesuai Instruksi Kerja yang berlaku dan mampu telusur
- Pesanan Barang/Material harus sesuai dengan kebutuhan pemakaian, baik secara bertahap atau sekaligus dan harus disetujui Project Manager
- Pengeluaran/penerimaan Barang/Material harus sesuai dengan Prosedur yang berlaku.

Gambar 3. 3 Pedoman Administrasi Gudang

3.2.2 Pekerjaan Rutin

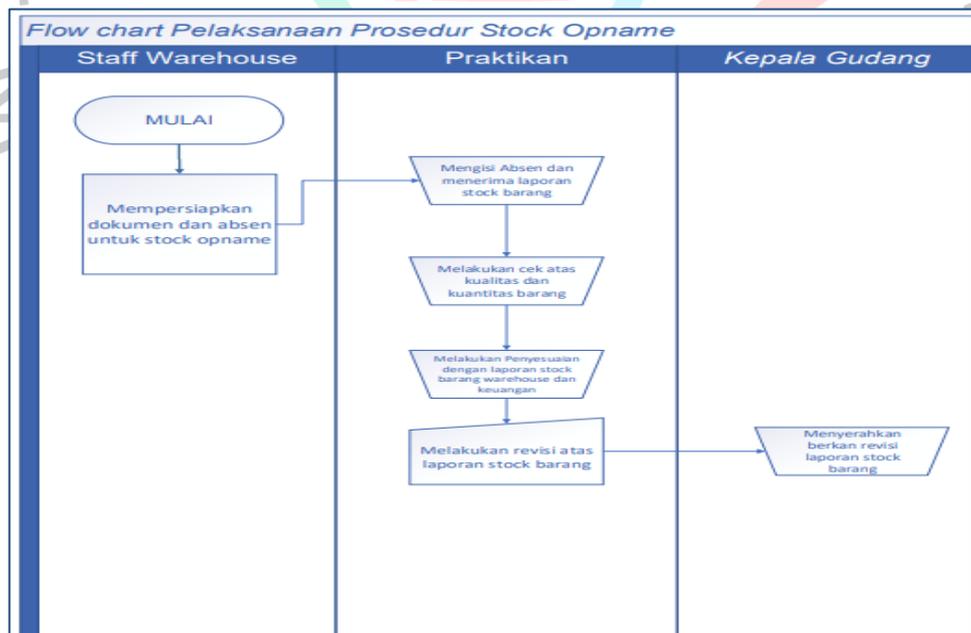
1. Melakukan Stock Opname

Dalam kegiatan ini praktikan diminta untuk melakukan pengecekan atas kuantitas barang yang terdapat dari setiap gudang yang dimiliki oleh perusahaan. Perusahaan Jaya Teknik Indonesia memiliki 3 gudang untuk penyimpanan barang yang dimiliki yaitu Gudang *Head Office*, Gudang *Annex*, dan Gudang Cikupa setiap gudang memiliki fungsi yang berbeda untuk jenis barang penyimpanannya untuk Gudang *Head Office* memiliki fungsi untuk menyimpan material yang masuk dari proses pembelian ke

supplier. Gudang Annex memiliki fungsi untuk menyimpan barang dari sisa material proyek yang nantinya akan dijual kembali. Sedangkan gudang Cikupa memiliki fungsi untuk menyimpan barang dari produk K-Star.

Untuk proses *stock opname* sendiri terdapat beberapa langkah yang harus dilakukan oleh praktikan yaitu :

- Mengisi absen sebagai bukti kehadiran mengikuti proses *stock opname*
- Meminta laporan *stock* barang divisi *Warehouse*
- Melakukan cek fisik untuk kualitas dan kuantitas material
- Melakukan penyesuaian cek fisik dengan kartu inventaris barang dan laporan *stock* barang
- Meminta laporan *stock* data barang dari divisi keuangan
- Melakukan penyesuaian dengan laporan *stock* barang divisi keuangan
- Melakukan revisi atas laporan *stock* barang
- Melaporkan data hasil *stock opname* kepada kepala *Warehouse*



Gambar 3. 4 Flowchart Prosedur Stock Opname



Gambar 3. 5 Gudang Head Office

2. Melakukan penginputan atas barang yang akan dilelang

Pada PT Jaya Teknik terdapat banyak sekali jenis material namun setiap material yang ada di gudang memiliki masa kadaluwarsanya. Penyebab terjadinya kadaluwarsa pada barang tersebut adalah karena barang disimpan terlalu lama. Barang – barang tersebut biasa disebut dengan *dead stock* alasannya karena barang tersebut sudah tidak bisa dijual sesuai dengan harga semestinya oleh karena itu apabila barang sudah disimpan lebih dari 2 tahun maka akan dilakukan yang namanya proses lelang atas barang – barang *dead stock* tersebut.

Untuk prosesnya praktikan diminta oleh pembimbing untuk mendokumentasikan segala jenis barang yang terdapat pada gudang perusahaan, setelah itu praktikan diminta untuk mencocokkan barang yang sudah difoto dengan laporan stok barang yang ada, selanjutnya praktikan diminta untuk melakukan pengecekan atas umur dari barang tersebut melalui kartu inventaris barang yang ada, ketika sudah tahu mengenai umur dari barang

yang dimaksud praktikan diminta memasukan seluruh data kedalam file excel lalu mencari total umur dari barang yang sudah di dokumentasikan. Apabila sudah mengetahuinya praktikan diminta untuk melakukan klasifikasi barang menjadi dua jenis yang pertama barang dengan umur diatas 2 tahun dan nantinya barang tersebut akan dimasukan kedalam toko *online* ataupun akan dilelang secara terbuka. Yang kedua barang dengan umur dibawah 2 tahun dan nantinya barang tersebut akan dimasukan kedalam stok penjualan barang.

3. Mempersiapkan dan melakukan pengecekan atas barang yang masuk dan keluar

Dalam kegiatan ini praktikan diminta untuk mempersiapkan barang yang akan dikeluarkan hasil dari penjualan perusahaan .

Proses yang dilakukan adalah :

1. Praktikan menerima surat *Delivery Order*
2. Selanjutnya praktikan meminta tanda tangan dari senior manager dan juga kepala gudang sebagai bukti persetujuan untuk barang yang keluar.
3. Praktikan mempersiapkan barang yang akan dikirim
4. Praktikan melakukan cek atas kualitas dan kuantitas barang.
5. Memberikan tanda pada surat *delivery order* untuk barang yang sudah siap dikirim.
6. Barang dikirim kepada konsumen.

Sedangkan untuk proses penerimaan barang terdapat prosedurnya tersendiri yaitu :

1. Praktikan menerima barang yang masuk.
Barang yang masuk terdiri dari berbagai macam jenis baik dari *supplier* ataupun barang sisa proyek. Dalam pelaksanaannya barang sisa proyek biasanya memiliki umur yang lebih tua sehingga harga jualnya lebih murah

2. Melakukan cek fisik atas barang yang diterima.
3. Apabila barang tersebut mengalami kerusakan atau kesaalahan pengiriman praktikan memberikan informasi ke bagian *purchasing* lalu bagian *purchasing* melakukan retur *principle supplier* atau pengembalian barang.. Namun jika barang baik – baik saja lanjut ketahap selanjutnya.
4. Setelah itu praktikan melakukan pemeriksaan atas dokumen yang ada.
5. Selanjutnya praktikan melakukan penyesuaian atas barang yang diminta dan diberikan.
6. Membuat bukti penerimaan barang.
7. Barang masuk gudang.
8. Praktikan melakukan *Update* pada kartu inventaris barang



Gambar 3. 6 Barang Masuk



Gambar 3. 7 Kartu Inventaris Barang

3.3 Kendala Yang Dihadapi

Saat melaksanakan Kerja Profesi (KP) mengalami kendala adalah hal yang wajar tidak terkecuali untuk praktikan, berikut beberapa kendala yang ditemui praktikan ketika melakukan Kerja Profesi (KP) :

1. Kendala pada pembagian tugas kerja yang kurang jelas

Saat melakukan Kerja Profesi (KP) kendala yang pertama ditemui oleh praktikan adalah pembagian tugas kerja yang kurang jelas. Hal itu disebabkan karena saat awal masuk kerja, aktivitas jual beli barang yang dilakukan perusahaan tidak terlalu padat sehingga beberapa hari awal praktikan melakukan kerja *double* sehingga cukup membuang waktu yang ada..

2. Kendala penempatan material yang tidak sesuai dengan kartu inventaris barang

Saat melakukan *stock opname* kartu inventaris barang merupakan salah satu faktor yang sangat penting, dikarenakan praktikan dapat mengetahui nama dan jenis barang serta jumlah barang yang masih tersisa di gudang perusahaan, akan tetapi dalam pelaksanaan *stock opname* praktikan menemui kendala berupa

material yang ditaruh tidak sesuai dengan nama produk di kartu inventaris barang.

3. Kendala terdapat material yang tercecer

Ketika melakukan pemeriksaan material praktikan menemukan barang yang sebelumnya sudah diperiksa namun ditemukan berada bersama produk yang bukan jenis barangnya sehingga praktikan harus menulis ulang keterangan jumlah barang di kartu inventaris barang serta catatan laporan barang.

4. Kendala kurangnya kordinasi antara bagian keuangan dengan warehouse tentang barang yang sudah keluar

Saat melakukan audit persediaan dengan auditor dari bagian keuangan terdapat beberapa perbedaan antara laporan dari divisi keuangan dengan laporan dari divisi *warehouse* hal itu menyebabkan praktikan harus melakukan pengecekan atas mutasi barang dan juga *delivery order* yang ada.

3.4 Cara Mengatasi Kendala

1. Mengatasi pembagian tugas kerja yang kurang jelas

Untuk mengatasi kendala berupa pembagian tugas yang kurang jelas, praktikan melakukan *follow up* kepada pembimbing Kerja Profesi (KP) untuk meminta penjelasan atas tugas apa yang akan dilakukan oleh praktikan.

2. Mengatasi penempatan material yang tidak sesuai dengan kartu inventaris barang

Penempatan material yang tidak sesuai dengan kartu inventaris barang cukup membuat kesulitan para karyawan warehouse apabila sedang mencari barang yang dibutuhkan untuk penjualan perusahaan, oleh karena itu hal tersebut harus diatasi dengan cara meletakkan kembali material tersebut ke tempat dimana material tersebut diletakan.



Gambar Gudang Cikupa

3. Mengatasi material yang tercecer

Hampir sama dengan kasus material yang tidak sesuai dengan kartu inventaris barang, kejadian material tercecer juga cukup menyulitkan karyawan untuk mencari material tersebut jika sedang dibutuhkan pengeluaran atas barang tersebut untuk penjualan perusahaan. Namun material tercecer juga bisa menyebabkan kerugian untuk pribadi sang karyawan karena apabila terdapat kehilangan material akan menyebabkan karyawan untuk melakukan ganti rugi sesuai dengan barang yang hilang

4. Mengatasi kurangnya kordinasi antara bagian keuangan dengan warehouse tentang barang yang sudah keluar

Untuk mengatasi hal tersebut praktikan harus melakukan komunikasi dengan divisi keuangan dan *warehouse* serta melakukan pengecekan atas mutasi barang dan juga *delivery order* yang telah terjadi.



Gambar Barang Sisa Proyek

3.5 Pembelajaran Yang Diperoleh dari Kerja Profesi (KP)

Selama praktikan melaksanakan Kerja Profesi (KP) di PT Jaya Teknik Indonesia terdapat banyak sekali pembelajaran yang didapatkan praktikan baik yang berhubungan dengan kegiatan perkuliahan ataupun diluar perkuliahan. Selain itu dengan adanya pengalaman Kerja Profesi (KP) praktikan diberikan gambaran dunia kerja sehingga nantinya praktikan sudah memiliki bekal untuk terjun ke dunia kerja. Berikut pembelajaran yang didapatkan praktikan setelah melakukan Kerja Profesi (KP) di PT Jaya Teknik Indonesia :

1. Praktikan mampu melakukan pekerjaan baik dalam sebuah tim ataupun secara individu.

2. Praktikan menjadi seorang yang lebih teliti dan juga disiplin saat melakukan pekerjaan yang telah diberikan oleh pembimbing.
3. Praktikan memiliki rasa tanggung jawab yang lebih tinggi saat diberikan tugas oleh pembimbing dengan waktu yang telah ditentukan oleh pembimbing.
4. Praktikan memahami bagaimana prosedur stock opname yang dilakukan dalam pelaksanaan audit persediaan pada PT Jaya Teknik Indonesia.
5. Praktikan memahami bagaimana proses untuk penjualan barang dari sebuah perusahaan dagang.

Tabel 3. 1 Tabel perbandingan teori dengan praktik

Teori prosedur stok opname menurut ahli	Praktik penerapan prosedur stok opname menurut ahli
<p>Stok opname merupakan kegiatan pemeriksaan dan pendataan atas suatu barang persediaan yang dilakukan secara menyeluruh untuk memelihara kualitas barang tersebut. (Wince,E,2017)</p>	<p>Dalam pelaksanaan stok opname yang dilakukan perusahaan dapat dilihat bahwa perusahaan telah melaksanakan prosedur stok opname sesuai dengan SOP yang ada, namun terjadi beberapa kendala dalam pelaksanaannya seperti beberapa barang yang tercecer sehingga terjadi kesalahan dalam penghitungan fisik dan beberapa terjadi kesalahan dalam pencatatan pada kartu inventaris barang.</p>

Berdasarkan analisa yang menggunakan pengertian menurut ahli sebagai acuan dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Dalam pelaksanaan stok opname yang dilakukan, PT Jaya Teknik Indonesia telah melakukan penerapan pengertian stok opname dengan baik walaupun terdapat beberapa kendala yang disebabkan oleh

keteledoran karyawan. Oleh karena itu setiap karyawan diharuskan lebih berhati – hati dan juga bertanggung jawab atas tugas yang diberikan kepadanya.

Berikut data yang digunakan oleh praktikan dalam pelaksanaan stok opname di PT Jaya Teknik Indonesia :

07/06/2022 9:07:00 AM Hal: 1 s/d 5

PT. JAYA TEKNIK INDONESIA
Laporan Fisik Inventory - GD. JOHAR
PER 30 JUNI 2022 - TICT

No.	Gdg	Kat	Kode Item	CS	Nama Barang	No. Rack	Komputer	Sald	Aktual	Konestr
GUDANG 001 :										
1.	001	3301	183316		GUDANG JTI					
					FI BSMR DESKTOP R2 USB SINGL USER			1.00	PCS	
					70030824					
Subtotal Kategori 3301 (SOFTWARE) :										
1.	001	3302	216261		FI S8110 ISS & LSP			1.00	PCS	
2.	001	3302	700437924		FI CALL CLASSIFIER CP TN704FP			1.00	PCS	
Subtotal Kategori 3302 (PABX A) :										
1.	001	3305	224270		FI IP MEDIA PROC CP TN202AP-NON			2.00	PCS	
					GSA			1.00	PCS	
2.	001	3305	228990		FI S8006 SERVER CMS 2.1+			1.00	PCS	
3.	001	3305	228992		FI S8000 SERVER MBT			1.00	PCS	
4.	001	3305	40778623		FI CD CON-12013S PWR CRD 17401			66.00	PCS	
5.	001	3305	700170012		FI CABLE 5 METER CAT 5R45 170666			4.00	PCS	
6.	001	3305	700394745		FI CMA EURO PWR CRD 17401			1.00	PCS	
7.	001	3305	700394810		FI S8008 MEDIA SRVR CML2 & H00HR			1.00	PCS	
8.	001	3305	700397078		FI G350 MEDIA GATEWAY VNTAGE D.1			2.00	PCS	
					R					
9.	001	3305	700466626		FI MM711 ANALOG MEDIA MODULE			1.00	PCS	
					NON GSA					
10.	001	3305	700460273		FI G430 MEDIA GATEWAY			1.00	PCS	
Subtotal Kategori 3305 (PABX A EPN) :										
1.	001	3307	700356434		FI PWR-1151 C2 TERM PWR			79.00	PCS	
					WBATT/CATS			1.00	PCS	
2.	001	3307	700394497		FI BUS TERMINATOR CP AHE110 RHS			2.00	PCS	
3.	001	3307	700406101		FI DS1 LOOPBACK JACK 700A RHS			3.00	PCS	
4.	001	3307	700403508		FI BUS TERMINATOR CP AHE110-NON			2.00	PCS	
					GSA					
Subtotal Kategori 3307 (SPARE PART CONTROLLER) :										
1.	001	3308	185596		FI C-LAN INTF CIRCUIT PACK TN799DP			8.00	PCS	
2.	001	3308	192521		FI C-LAN INTF CP TN799DP RHS			1.00	PCS	
3.	001	3308	193252		FI IP MEDIA RESOURCE CP TN260ZAP			1.00	PCS	
					RHS					
4.	001	3308	203027		FI VAL CP TN250AP			1.00	PCS	
5.	001	3308	224272		FI C-LAN INTF CP TN799DP-NON GSA			1.00	PCS	
6.	001	3308	224273		FI VAL CP TN250AP-NON GSA			2.00	PCS	
7.	001	3308	224274		FI IP 320 MEDIA RESOURCE TN260ZAP			1.00	PCS	
					NON GSA					
8.	001	3308	700059645		FI TN 744E CALL CLASSIFIER			2.00	PCS	
9.	001	3308	700393408		FI FACILITY TEST CP TN771DP RHS			1.00	PCS	
10.	001	3308	700463482		FI FACILITY TEST CP TN771DP-NON GSA			2.00	PCS	
Subtotal Kategori 3308 (CARD SUPPORT) :										
1.	001	3309	700463490		FI CO TRUNK TN 747B-NON GSA			13.00	PCS	
Subtotal Kategori 3309 (CARD CENTRAL OFFICE) :										
								8.00		

Gambar 3. 8 Laporan Stock Barang