

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN A

Lampiran 1. 1 Formulir Pengajuan Kerja Profesi

| | | |
|--|---|----------------------|
|  Universitas Pembangunan Jaya | FORMULIR PENGAJUAN KERJA PROFESI | SPT-I/03/SOP-27/F-01 |
| | | No. Rekaman |

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa : Aliffia Elyada Hapsari
NIM : 2020011066 Tahun Akademik : Gasal 2023/2024
Program Studi : Akuntansi
Materi/Judul KP : Prosedur Logistik Terkait Material Melalui *Software* e-TEKIND Odoo Pada PT Jaya Teknik Indonesia

Identitas Instansi/Perusahaan

Instansi/Perusahaan : PT Jaya Teknik Indonesia
Nama Pejabat : Bapak Marganda Parsaulian Sihombing
Jabatan : Warehouse Manager
Alamat KP : Jl. Johar No.10, RT.18/RW.6, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10340
Telepon/email : 08111188028/lian@jayateknik.com
Masa Kerja Praktek : 3 Bulan 1 Minggu (540 Jam)
Mulai dari : 22 Juni 2023 sampai dengan: 30 September 2023
Dosen Pembimbing Kerja Praktek : Ibu Fitriyah Nurhidayah, S.E., M.Si. (*Diisi oleh Kaprodi*)

Tgl: 19 Juni 2023
Yang mengajukan,



(Aliffia Elyada Hapsari)

Tgl: 19 Juni 2023
Mengetahui,
Dosen Pembimbing KP,



(Fitriyah Nurhidayah, S.E., M.Si.)

Tgl: 19 Juni 2023
Menyetujui,
Kepala Program Studi,



(Dr. Irma Paramita Sofia, S.E., Ak., CA.)

Lampiran 1. 2 Surat Permohonan Kerja Profesi



Tangerang Selatan, 19 Juni 2023

Nomor : 053/EKS-AKT/UPJ/06.23
Lampiran : -
Hal : **Permohonan Kerja Profesi**

**Kepada Yth.
Bapak/Ibu HR Manager
PT Jaya Teknik Indonesia
Jl. Johar No.10, RT.18/RW.6, Kb. Sirih, Kec.
Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus
Ibukota Jakarta 10340**

Dengan hormat,

Berkenaan dengan adanya program Kerja Profesi (KP) bagi mahasiswa program sarjana Universitas Pembangunan Jaya, dengan ini kami mengajukan permohonan penempatan KP pada **PT Jaya Teknik Indonesia**. untuk mahasiswa kami sebagai berikut :

Nama : **Aliffia Elyada Hapsari**
NIM : **2020011066**
Semester : **7 (tujuh)**
Program Studi : **Akuntansi**

Kerja Profesi dilaksanakan minimal selama 400 (empat ratus) jam dengan harapan mahasiswa kami dapat dibimbing untuk melakukan kerja sesuai dengan kerangka acuan terlampir. Untuk koordinasi lebih lanjut, dapat menghubungi Ibu Fitriyah Nurhidayah, S.E., M.Si. melalui No. (085692878645), atau e-mail: fitriyah.nurhidayah@upi.ac.id.

Atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,
Universitas Pembangunan Jaya

Dr. Irma Paramita Sofia, SE, Ak.M.Ak, CA
Kepala Program Studi

Tembusan :
1. Biro Pendidikan
2. Arsip

Lampiran 1. 3 Formulir Penerimaan Kerja Profesi

| | | |
|---|--|--------------------------|
|  | FORMULIR PENERIMAAN KERJA PROFESI | SPT-I/03/SOP-27/F- 02 |
| | | |

Nama Instansi : PT Jaya Teknik Indonesia
Nomor Identitas Instansi *) : 01.313.138.8-073.000

Alamat : Jl. Johar No.10, RT.18/RW.6, Kb. Sirih, Kec. Menteng, Kota Jakarta Pusat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 10340

Bersedia menjadi tempat pelaksanaan kerja profesi untuk

Nama Mahasiswa : Aliffia Elyada Hapsari
Nomor Induk Mahasiswa : 2020011066
Program Studi : Akuntansi

Pelaksanaan Kerja Profesi dijadwalkan sebagai berikut:

Tanggal Mulai : Kamis, 22 Juni 2023
Tanggal Selesai : Jumat, 29 September 2023
Total Jam Kerja **) : 540 Jam
Bagian/Divisi : Department Procurement and Warehouse
Uraian Pekerjaan ***) :

- Melakukan *Stock Opname* untuk Audit Internal Perusahaan
- Menginput Produk Baru melalui *Software* Odoo
- Membuat Dokumen Surat Jalan Material (SJM)
- Membuat Dokumen Bukti Penerimaan Material (BPM)
- Membuat Purchase Order menjadi Bukti Penerimaan Lapangan (BPL)
- Membuat dan Mengarsip dokumen Tanda Terima Kwitansi (TTK)

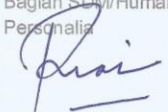
Nama Pembimbing Kerja : Andri Dwi Antaraning, S.Kom
Kontak Pembimbing Kerja : HP : 081906004477
Email : andridwiantaraning@gmail.com

Demikian informasi ini diberikan sesuai perihal di atas untuk digunakan sebaik-baiknya.

Tgl: 2 Agustus 2023
Mengetahui,
Pembimbing Kerja



(Andri Dwi Antaraning, S.Kom)

Tgl: 02 Agustus 2023
Menyetujui,
Bagian SDM/Human Resources/
Personalia


(Ria Sondang Napitupulu, S.Si., MBA.)

*) Instansi KP wajib berbadan hukum, dibuktikan dengan dokumen resmi antara lain tetapi tidak terbatas pada Akta Perusahaan, SIUP dan NPWP; dan bukan milik keluarga inti dari mahasiswa yang melakukan KP
**) Jumlah jam kerja KP minimal 400 jam kerja
***) Bisa dituliskan dalam lembar terpisah apabila tempat tidak mencukupi

Lampiran 1. 4 Formulir Laporan Harian Pelaksanaan Kerja Profesi

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI | SPT-I/03/SOP-27/F-03 |
| | | No. Rekaman |

Nama Mahasiswa : Aliffia Elyada Hapsari
 Program Studi/NIM : Akuntansi / 2020011066
 Nama Instansi/Perusahaan : PT Jaya Teknik Indonesia
 Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Procurement and Warehouse
 Tanggal Pelaksanaan KP : 22 Juni 2023 s.d 29 September 2023

| No. | Tanggal | Materi yang Dikerjakan | Paraf Pembimbing Kerja |
|-----|--------------|---|------------------------|
| 1. | 22 Juni 2023 | Menginput produk baru ke sistem Odoo dan mendokumentasikan memo | |
| 2. | 23 Juni 2023 | Mendokumentasikan dokumen memorandum | |
| 3. | 26 Juni 2023 | Menginput produk baru dan membuat dokumentasi Bukti Penerimaan Barang (BPL) | |
| 4. | 27 Juni 2023 | Membuat dokumentasi Bukti Penerimaan Barang (BPL) dan mengarsip dokumen Tanda Terima Kwitansi (TTK) untuk supplier | |
| 5. | 28 Juni 2023 | Menerbitkan Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 28/06/23 | |
| 6. | 3 Juli 2023 | Membuat dokumentasi Bukti Penerimaan Barang (BPL) | |
| 7. | 4 Juli 2023 | Membuat Business Debit Card (BDC), Stock Opname, dan Membuat Surat Jalan Material (SJM) | |
| 8. | 5 Juli 2023 | Mendokumentasikan dokumen memorandum, mengarsip dokumen Tanda Terima Kwitansi (TTK) ke supplier, dan menginput vendor bill | |
| 9. | 6 Juli 2023 | Menginput produk baru ke sistem Odoo, stock opname, dan membuat Bukti Penerimaan material (BPM) | |
| 10. | 7 Juli 2023 | Membuat Surat Jalan Material (SJM) dan Bukti Penerimaan material (BPM) | |
| 11. | 10 Juli 2023 | Menerbitkan Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 10/07/23 | |
| 12. | 11 Juli 2023 | Menginput produk baru ke sistem Odoo dan mendokumentasikan memorandum | |
| 13. | 12 Juli 2023 | Menerbitkan Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 12/07/23 | |
| 14. | 13 Juli 2023 | Membuat Surat Jalan Material (SJM), Bukti Penerimaan material (BPM) dan ordner dokumen | |
| 15. | 14 Juli 2023 | Menerbitkan Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 17/07/23 | |
| 16. | 17 Juli 2023 | Membuat dokumentasi Bukti Penerimaan Barang (BPL) | |
| 17. | 18 Juli 2023 | Membuat Surat Jalan Material (SJM) dan Bukti Penerimaan material (BPM) | |
| 18. | 20 Juli 2023 | Membuat Surat Jalan Material (SJM) dan Bukti Penerimaan material (BPM) serta Menerbitkan Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 20/07/23 | |
| 19. | 21 Juli 2023 | Membuat Surat Jalan Material (SJM) dan Bukti Penerimaan material (BPM) serta Menerbitkan Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 21/07/23 | |
| 20. | 24 Juli 2023 | Membuat Surat Jalan Material (SJM) dan Bukti Penerimaan material (BPM) serta Menerbitkan Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 24/07/23 | |
| 21. | 25 Juli 2023 | Membuat Bukti Penerimaan material (BPM) dan Menerbitkan Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 25/07/23 | |
| 22. | 26 Juli 2023 | Menginput produk baru ke sistem Odoo, membuat Surat Jalan Material (SJM) dan Bukti Penerimaan material (BPM) | |

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tanggal: 29 September 2023

Pembimbing Kerja,



(Andri Dwi Antaraning)



LAPORAN HARIAN PELAKSANAAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-
03

Nama Mahasiswa : Aliffia Elyada Hapsari
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2020011066
Nama Instansi/Perusahaan : PT Jaya Teknik Indonesia
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Procurement and Warehouse
Tanggal Pelaksanaan KP : 22 Juni 2023 s.d 29 September 2023

| No. | Tanggal | Materi yang Dikerjakan | Paraf Pembimbing Kerja |
|-----|-----------------|---|------------------------|
| 23. | 27 Juli 2023 | Membuat Surat Jalan Material (SJM) dan Bukti Penerimaan material (BPM) serta Menerbitkan Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 27/07/23 | |
| 24. | 28 Juli 2023 | Menerbitkan dan mendokumentasikan Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 28/07/23 | |
| 25. | 31 Juli 2023 | Menerbitkan dan mendokumentasikan Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 31/07/23 | |
| 26. | 1 Agustus 2023 | Membuat Surat Jalan Material (SJM) dan Bukti Penerimaan material (BPM) serta Menerbitkan Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 01/08/23 | |
| 27. | 2 Agustus 2023 | Membuat Surat Jalan Material (SJM) dan Bukti Penerimaan material (BPM) | |
| 28. | 3 Agustus 2023 | Membuat Surat Jalan Material (SJM) dan Bukti Penerimaan material (BPM) serta Menerbitkan Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 03/08/23 | |
| 29. | 4 Agustus 2023 | Menerbitkan dan mendokumentasi Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 04/08/23 | |
| 30. | 7 Agustus 2023 | Menerbitkan dan mendokumentasi Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 07/08/23 | |
| 31. | 8 Agustus 2023 | Menginput produk baru ke sistem Odoo, Menerbitkan dan mendokumentasi Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 08/08/23 | |
| 32. | 9 Agustus 2023 | Membuat Surat Jalan Material (SJM) dan Bukti Penerimaan material (BPM) | |
| 33. | 10 Agustus 2023 | Menginput produk baru ke sistem Odoo, Menerbitkan dan mendokumentasi Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 10/08/23 | |
| 34. | 11 Agustus 2023 | Membuat pencatatan dokumen Delivery Note untuk pembelian cash, Membuat Surat Jalan Material (SJM) dan Bukti Penerimaan material (BPM) | |
| 35. | 14 Agustus 2023 | Menerbitkan Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 14/08/23, Membuat Surat Jalan Material (SJM) dan Bukti Penerimaan material (BPM) serta melakukan ordner dokumen | |
| 36. | 15 Agustus 2023 | Menerbitkan dan mendokumentasi Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 15/08/23 | |
| 37. | 16 Agustus 2023 | Menerbitkan dan mendokumentasi Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 16/08/23 | |
| 38. | 18 Agustus 2023 | Menerbitkan dan mendokumentasi Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 18/08/23 | |
| 39. | 21 Agustus 2023 | Menerbitkan dan mendokumentasi Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 21/08/23 | |

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tanggal: 29 September 2023

Pembimbing Kerja,


(Andri Dwi Antaraning)



LAPORAN HARIAN
PELAKSANAAN KERJA PROFESI

SPT-I/03/SOP-27/F-
03

Nama Mahasiswa : Aliffia Elyada Hapsari
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2020011066
Nama Instansi/Perusahaan : PT Jaya Teknik Indonesia
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Procurement and Warehouse
Tanggal Pelaksanaan KP : 22 Juni 2023 s.d 29 September 2023

| No. | Tanggal | Materi yang Dikerjakan | Paraf Pembimbing Kerja |
|-----|-------------------|--|------------------------|
| 40. | 22 Agustus 2023 | Menerbitkan dan mendokumentasi Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 22/08/23 | |
| 41. | 23 Agustus 2023 | Menginput produk baru ke sistem Odoo, Menerbitkan dan mendokumentasi Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 23/08/23 | |
| 42. | 24 Agustus 2023 | Menginput produk baru ke sistem Odoo, Menerbitkan dan mendokumentasi Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 24/08/23 | |
| 43. | 25 Agustus 2023 | Membuat Surat Jalan Material (SJM) dan Bukti Penerimaan material (BPM) | |
| 44. | 28 Agustus 2023 | Membuat Bukti Penerimaan material (BPM), Menerbitkan dan mendokumentasi Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 28/08/23 | |
| 45. | 29 Agustus 2023 | Membuat Surat Jalan Material (SJM), Menerbitkan dan mendokumentasi Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 29/08/23 | |
| 46. | 30 Agustus 2023 | Membuat Bukti Penerimaan material (BPM) | |
| 47. | 31 Agustus 2023 | Menginput produk baru ke sistem Odoo, Menerbitkan dan mendokumentasi Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 31/08/23 | |
| 48. | 1 September 2023 | Menginput produk baru ke sistem Odoo, Membuat Surat Jalan Material (SJM) dan Bukti Penerimaan material (BPM) | |
| 49. | 5 September 2023 | Menerbitkan dan mendokumentasi Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 05/09/23 | |
| 50. | 7 September 2023 | Membuat Surat Jalan Material (SJM) dan Bukti Penerimaan material (BPM) | |
| 51. | 8 September 2023 | Menginput produk baru ke sistem Odoo, Menerbitkan dan mendokumentasi Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 08/09/23 | |
| 52. | 14 September 2023 | Menerbitkan dan mendokumentasi Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 14/09/23 | |
| 53. | 15 September 2023 | Menerbitkan dan mendokumentasi Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 15/09/23 | |
| 54. | 19 September 2023 | Membuat Surat Jalan Material (SJM) dan Bukti Penerimaan material (BPM) | |
| 55. | 22 September 2023 | Menerbitkan dan mendokumentasi Bukti Penerimaan Barang (BPL) per tanggal 22/09/23 | |
| 56. | 29 September 2023 | Membuat Surat Jalan Material (SJM) dan Bukti Penerimaan material (BPM) | |

** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar

Tanggal: 29 September 2023









Pembimbing Kerja,

(Andri Dwi Antaraning)

Lampiran 1. 5 Lembar Bimbingan Kerja Profesi

| | | |
|--|---|----------------------|
|  Universitas Pembangunan Jaya | FORMULIR BIMBINGAN KERJA PROFESI | SPT-I/03/SOP-27/F-04 |
| | | No. Rekaman |

Nama Mahasiswa : Aliffia Elyada Hapsari
Program Studi/NIM : Akuntansi / 2020011066
Nama Instansi/Perusahaan : PT Jaya Teknik Indonesia
Unit/Bagian/Seksi tempat KP : Procurement and Warehouse Department
Tanggal Pelaksanaan KP : 22 Juni 2023 s.d. 30 September 2023
Nama Dosen Pembimbing KP : Ibu Fitriyah Nurhidayah, S.E., M.Si.

| No. | Tanggal | Materi | Paraf Mahasiswa | Paraf Dosen Pembimbing KP |
|-----|------------|---|---|---|
| 1. | 14/08/2023 | Bimbingan terkait uraian pekerjaan dan hubungannya dengan teori akuntansi |  |  |
| 2. | 13/09/2023 | Bimbingan terkait Judul Laporan KP dan Bab 1 |  |  |
| 3. | 16/10/2023 | Bimbingan Laporan Kerja Profesi Bab 1-3 |  |  |
| 4. | 20/10/2023 | Bimbingan Laporan Kerja Profesi Bab 1-4 |  |  |

*** jika tidak mencukupi, dapat menggunakan lebih dari 1 (satu) lembar*

Tgl: 20 Oktober 2023
Dosen Pembimbing KP,



(Fitriyah Nurhidayah, S.E., M.Si.)

Lampiran 1. 6 Surat Keterangan Pengalaman Kerja (Paklaring)



SURAT KETERANGAN

No.: 0356/Tekind/D.9.2/IX/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : **Ria Sondang Napitupulu, S.Si., M.B.A.**
Jabatan : Senior Manager
Departemen GA, HC, & IT
PT Jaya Teknik Indonesia

Dengan ini menerangkan bahwa,

Nama : **Aliffia Elyada Hapsari**
Institusi Pendidikan : Universitas Pembangunan Jaya
Jurusan : Akuntansi

Telah melaksanakan praktek kerja lapangan yang dimulai tanggal 22 Juni 2023 sampai dengan 30 September 2023 di Direktorat FGH & Procurement, Departemen Procurement & Warehouse. PT Jaya Teknik Indonesia untuk kepentingan pendidikan yang bersangkutan.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 29 September 2023
Departemen GA, HC, & IT


Ria Sondang Napitupulu, S.Si., M.B.A.
Senior Manager

PT JAYA TEKNIK INDONESIA

JL. JOHAR 10, KEBON SIRIH, MENTENG, JAKARTA PUSAT 10340, JAKARTA - INDONESIA TEL. (62)-(21) 23555999 P.O. Box 1110 JKT 10011 e-mail : tekind@jayateknik.com http://www.jayateknik.com



Lampiran 1. 7 Formulir Pengajuan Sidang Kerja Profesi

| | | |
|---|---|----------------------|
|  | FORMULIR PENGAJUAN SIDANG KP | SPT-I-03-SOP-27-F-07 |
| | | No. Rekaman |

Nama Mahasiswa : Aliffia Elyada Hapsari
 Prodi/NIM : Akuntansi / 2020011066
 Judul Laporan KP : Prosedur Logistik Material Melalui *Software* E-Tekind Odoo Pada
 PT Jaya Teknik Indonesia

Dosen Pembimbing : Ibu Fitriyah Nurhidayah, SE, M.Si.
 Dosen Penguji : Ibu Dr. Irma Paramita Sofia, SE, Ak., M.Ak., CA.
 Jadwal Sidang KP : Tempat: Aula Gedung B. Hari / Tanggal: Rabu, 25 Oktober 2023

Telah memenuhi syarat Sidang KP: (mohon beri tanda V untuk syarat yang relevan)

| No | Syarat | Ya | Tidak |
|----|--|----|-------|
| 1 | Berstatus aktif dan tidak sedang dikenakan sanksi akademik | ✓ | |
| 2 | Telah melaksanakan KP sesuai SOP Kerja Profesi | ✓ | |
| 3 | Menyerahkan draft laporan KP sebanyak 2 (dua) eksemplar | ✓ | |
| 4 | Telah menyelesaikan pembimbingan Laporan KP min 4x | ✓ | |
| 5 | Menyerahkan Formulir Penilaian Pelaksanaan KP oleh Pembimbing Kerja dan Dosen Pembimbing KP* | ✓ | |

| Mengajukan | Mengetahui | Memeriksa | Menugaskan |
|--|--|---|---|
|  Aliffia Elyada Hapsari Mahasiswa |  Fitriyah Nurhidayah, SE, M.Si. Dosen Pembimbing |  Fitriyah Nurhidayah, SE, M.Si. Koordinator KP |  Dr. Irma Paramita Sofia, SE, Ak., M.Ak., CA. Kaprodi |

* Coret yang tidak perlu

LAMPIRAN B

Lampiran 2. 1 Praktikan Saat Bersama Rekan Kerja Dalam Acara HUT Jaya Teknik Indonesia Ke-55



Lampiran 2. 2 Contoh Berkas Bukti Penerimaan Barang (BPB/BPL)

|  | BUKTI PENERIMAAN BARANG BPB No. : JTI/20.0105.002/BPL/0623/00180 | No. Dok | : RP - JT - 44 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-------------------------|--------|---------------|-----------------------|------|--------|------|--|----------------------|--|-------|-----|--|--|----------------------|--|-------|-----|--|--|----------------------|--|-------|------|--|--|----------------------|--|------|------|--|
| | | Ref | : Original | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Rev. | : 7.1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Tanggal | 10 August 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| NPWP : 01.313.138.8-073.000 Tanggal : 14/02/2023 07:00:00 SPB No SPPB : Kode : 20.0105.002 Sub-Divisi : Proyek Barang diterima dari : Nama : Kode : 0 Supplier Alamat : Supplier NPWP : Supplier Diterima oleh Gudang : Nama : 20.0105.002 Alamat : 0 Proyek Paling lambat tgl. : Pengiriman secara : Partial / Sekaligus Mata Anggaran : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Kode Material</th> <th>Nama Barang (lengkap)</th> <th>Jml.</th> <th>Satuan</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>[material_realisasi]</td> <td>INSULFLEX, Dia 3-1/2" x 25.40 mm (Layer 1)</td> <td>24.00</td> <td>btg</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>[material_realisasi]</td> <td>INSULFLEX, Dia 4-1/2" x 25.40 mm (Layer 1)</td> <td>50.00</td> <td>btg</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>[material_realisasi]</td> <td>INSULFLEX, Dia 6" x 19.05 mm (Layer 1)</td> <td>20.00</td> <td>roll</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>[material_realisasi]</td> <td>INSULFLEX, Dia 8" x 25.40 mm (Layer 2)</td> <td>8.00</td> <td>roll</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | No | Kode Material | Nama Barang (lengkap) | Jml. | Satuan | Note | | [material_realisasi] | INSULFLEX, Dia 3-1/2" x 25.40 mm (Layer 1) | 24.00 | btg | | | [material_realisasi] | INSULFLEX, Dia 4-1/2" x 25.40 mm (Layer 1) | 50.00 | btg | | | [material_realisasi] | INSULFLEX, Dia 6" x 19.05 mm (Layer 1) | 20.00 | roll | | | [material_realisasi] | INSULFLEX, Dia 8" x 25.40 mm (Layer 2) | 8.00 | roll | |
| No | Kode Material | Nama Barang (lengkap) | Jml. | Satuan | Note | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | [material_realisasi] | INSULFLEX, Dia 3-1/2" x 25.40 mm (Layer 1) | 24.00 | btg | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | [material_realisasi] | INSULFLEX, Dia 4-1/2" x 25.40 mm (Layer 1) | 50.00 | btg | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | [material_realisasi] | INSULFLEX, Dia 6" x 19.05 mm (Layer 1) | 20.00 | roll | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | [material_realisasi] | INSULFLEX, Dia 8" x 25.40 mm (Layer 2) | 8.00 | roll | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dalam mengisi BPB ini, agar memperhatikan ketentuan berikut : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Form ini agar diisi oleh petugas JTI, sesuai dengan keadaan sebenarnya. Kolom "Banyaknya" agar diisi sesuai dengan barang yang datang. Untuk pengiriman partial dapat menggunakan form BPB terpisah (disiapkan oleh Bag.Logistik) Pendistribusian BPB yang telah diisi ke-bagian terkait selambat-lambatnya 3 hari kerja. Kepada petugas JTI dan Supplier yang menyimpang dari ketentuan ini akan dikenakan sanksi oleh perusahaan. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Catatan dari petugas yang menerima barang: | | Dikontrol oleh, _____ | Yang menerima, _____ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Lembar ke : 1. Kasir/Pembukuan (Putih)

2. Pembuat : Colection/Divisi/Bagian (Biru)

3. Keuangan (Merah)



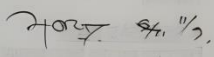
Lampiran 2. 3 Contoh Berkas Surat Jalan Material (SJM)

|  | MUTASI ANTAR GUDANG | | No. Doc. | |
|---|--|---|----------|--------------------------|
| | No. Bukti : JTI/23.03.01.0402.0311/SJM/0923/00001 | | Ref. | |
| | | | Rev. | Original |
| | | | Tanggal | 29 September 2023 |
| Gudang Asal : JHR/Stock/Service FSC | | Gudang Tujuan : 23.03.01.0402.0311/Stock | | |
| Tanggal : 02/10/2023 13:38:45 | | Kode Proyek : 23.03.01.0402.0311 | | |
| Ref PR : PR/03/01/0402/0402/0923/0855 | | Nama Proyek : SKALA IFC 2 FITOUT | | |
| Tanggal PR : | | Nama Lokasi : Stock | | |
| Kode Material | Nama Barang (lengkap) | Satuan | Jumlah | Keterangan |
| 23.03.01.0402.0311. | [FRRU004-TRM4] ADDRESSABLE TWIN RELAY MODULE | Unit | 1.00 | SKALA IFC 2 FITOUT |
| Gudang Asal | | Satuan Keamanan | | Gudang Tujuan |
| Nama Jelas/Tgl. | | Nama Jelas/Tgl. | | Nama Jelas/Tgl. |

Lembar ke 1 : Pelanggan (Putih) 2 : Logistik/Gudang (Merah) 3 : Keuangan/ACC (Hijau) 4 : Keamanan (Biru)

Note :

Lampiran 2. 5 Contoh Berkas Memorandum Permohonan Kode Part

| | | | | | | | |
|--|--|---------------|--------------------|---------------|-----|----------|-------|
| <p>Kepada : Manager warehouse Dari : admin logistik dirat CC : Perihal : Permohonan pembuatan kode part Lampiran :</p> |  <p>PT. JAYA TEKNIK INDONESIA MEMORANDUM No.....02b...../DC-CC/IX./2023</p> <p>Tanggal : 8/09/2023 Direktorat : DC-CC</p> | | | | | | |
| <p>Dengan hormat,</p> <p>Mohon bantuannya agar dibuat kode part material Stock dengan data-data sebagai berikut :</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <tr> <td style="width: 30%;">Nama Material</td> <td>Premier membership</td> </tr> <tr> <td>Kode Material</td> <td>ACF</td> </tr> <tr> <td>Kategori</td> <td>17100</td> </tr> </table> <p>Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih</p> <p>Jakarta, 08 September 2023</p> <p>Pemohon :  diterima di Warehouse oleh : </p> <p>Arnold <u>Mergande Parsaulian Sihombing</u> Admin Log Dirat Warehouse Manager</p> <p>Catatan : Jadwal pembustan min 1 hari kerja setelah memo lengkap. Bagian Warehouse berhak mengembalikan memo yg tidak diisi dengan lengkap</p> | | Nama Material | Premier membership | Kode Material | ACF | Kategori | 17100 |
| Nama Material | Premier membership | | | | | | |
| Kode Material | ACF | | | | | | |
| Kategori | 17100 | | | | | | |