

MAGANG INDUSTRI
di
PT. SUMITOMO WIRING SYSTEMS BATAM

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
ALDI FERDIANSYAH
3112101073



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2024

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :





Aldi Ferdiansyah (3112101073)

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT. Sumitomo Wiring Systems Batam**

mulai tanggal **10 Juli 2023** sampai dengan **08 Maret 2024**

Batam, 08 Maret 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>   <p>Novel</p> <hr/> <p>Officer Finance and Accounting Department</p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>   <p>Arif Darmawan</p> <hr/> <p>NIK/NIP. 198102172012121001</p>
---	--

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat melaksanakan program magang industri terhitung mulai tanggal 10 Juli 2023 sampai dengan 08 Maret 2024 di PT Sumitomo Wiring Systems Batam Indonesia, serta dapat menyelesaikan laporan magang industri dengan baik.

Penyusunan laporan magang ini dibuat untuk memenuhi persyaratan akademis program studi Diploma III Akuntansi Politeknik Negeri Batam. Dalam menyusun laporan magang industri ini, penulis banyak menerima bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Penulis menyadari tanpa bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak, sulit bagi penulis dapat menyelesaikan laporan magang industri ini. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang memberikan kesehatan dan kemudahan sehingga penulis dapat melakukan praktik magang industri di PT Sumitomo Wiring Systems Batam Indonesia.
2. Kepada orang tua saya yang selalu memberikan doa serta dukungan kepada saya.
3. Kepada Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
4. Kepada Ibu Arniati, SE, MSi, PhD selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis.
5. Kepada Ibu Rizka Destiana, S.Tr. Akun., M.Acc selaku Koordinator Magang D3 Akuntansi Politeknik Negeri Batam.
6. Kepada Ibu Mega Mayasari, SE., M.Sc selaku wali dosen saya, yang selalu memberikan semangat, bimbingan serta arahnya kepada saya hingga saat ini
7. Bapak Arif Darmawan, S.E., M.Sc selaku Pembimbing yang selalu memberikan waktu, tenaga serta pikirannya dalam membimbing saya untuk dapat menyelesaikan kegiatan magang industri serta laporan studi ini.
8. Mr. Michimasa Noro sebagai *President Director* PT Sumitomo Wiring Systems Batam Indonesia.
9. Ibu Soliyah sebagai *Manager Finance and Accounting Department* PT Sumitomo Wiring Systems Batam Indonesia, Ibu Istiyani sebagai *Deputy Manager Finance and Accounting Department*, Bapak Novel sebagai *Officer Finance and Accounting*

Department dan pembimbing magang industri PT Sumitomo Wiring Systems Batam Indonesia.

10. Ibu Rofha sebagai Koordinator Magang PT Sumitomo Wiring Systems Batam Indonesia.
11. Seluruh staf karyawan Finance and Accounting Department PT Sumitomo Wiring Systems Batam Indonesia.
12. Serta semua pihak yang telah membantu dan membimbing selama penulis menjalani magang industri di PT Sumitomo Wiring Systems Batam Indonesia

Akhir kata, penulis sepenuhnya menyadari bahwa Laporan Tugas Akhir ini masih sangat jauh dari kata sempurna, masih mempunyai banyak kekurangan sehingga tentunya saran dan kritik yang sifatnya membangun sangatlah penulis harapkan untuk penyempurnaan dalam menyusun Laporan Tugas Akhir ini. Harapan penulis dengan adanya tugas akhir ini semoga dapat memberi dan menambah wawasan kepada penulis tentunya dan bagi siapa saja yang membacanya.

Batam, 21 Mei 2024



Aldi Ferdiansyah

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI	5
DAFTAR GAMBAR.....	6
DAFTAR TABEL	7
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	8
1.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	8
1.2. Visi, Misi Perusahaan/Instansi	8
1.3. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	9
1.4. Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	12
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri	13
2.1. Deskripsi Kerja	13
2.1.1. Lokasi Unit Kerja	13
2.1.2. Rincian Tugas	13
2.1.3. Tanggung Jawab	16
2.1.4. Target yang Diharapkan	17
2.1.5. Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	17
2.2. Deskripsi Alat dan Produk.....	18
2.2.1. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	18
2.2.2. Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	21
2.3. Hal-Hal Lain	23
5. Kesimpulan dan Saran	29
a. Kesimpulan.....	29
b. Saran	29
Lampiran.....	30
Lampiran A Log Book	30
Minggu 1 - 14	30
Minggu 15 - 28	31
Minggu 28 - 35	31
Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan	32
DAFTAR PUSTAKA.....	52

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Gedung PT Sumitomo Wiring Systems Batam	8
Gambar 1.2 Struktur Organisasi SBI.....	9
Gambar 1.3 Contoh Wire Harness yang diproduksi SBI.....	12
Gambar 2.1 Lokasi Perusahaan PT Sumitomo Wiring Systems Batam.....	13

DAFTAR TABEL

Tabel 2-1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	20
---	----

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT. Sumitomo Wiring Systems Batam Indonesia adalah salah satu perusahaan Jepang dari Sumitomo Wiring Systems co.ltd, yang berpusat di kota Yokkaichi, Jepang. Selain Indonesia Sumitomo Wiring Systems co.ltd, Jepang juga membuka cabang di beberapa negara di Asia seperti: Vietnam, Thailand, Malaysia, China, Filipina. Pt. Sumitomo Wiring Systems Batam Indonesia bergerak dibidang manufaktur perakitan kabel (*wire harness*) untuk produk mobil yang bermerk Toyota Daihatsu, Mitsubishi dan Suzuki.



Gambar 1.1 Gedung PT Sumitomo Wiring Systems Batam

PT. Sumitomo Wiring Systems Batam Indonesia berlokasi di Batamindo Industrial Park, Jl. Beringin No. 08, Muka Kuning, Kec. Sei Beduk, Kota Batam, Kepulauan Riau. PT. Sumitomo Wiring Systems Batam Indonesia diresmikan pada tanggal 28 Oktober 1991 oleh Menteri Riset dan Teknologi yang menjabat pada saat itu Prof. Dr. Ing. BJ Habbibie dan Menteri Perdagangan Singapura Lee Heisen Loong dengan modal US\$ 5 million. Perusahaan ini menjadi yang tertua di kawasan BIP dan kini telah berusia 32 tahun. Dengan pencapaian usia tersebut, perusahaan ini telah berhasil bertahan dan bersaing dalam era globalisasi yang semakin berkembang dengan cepat.

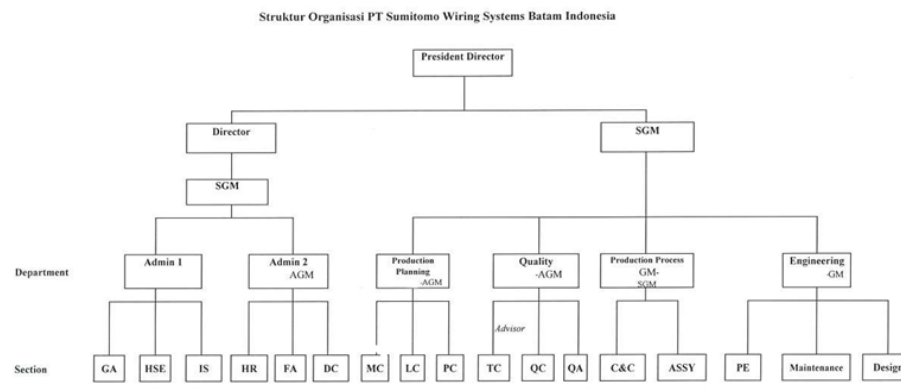
1.2. Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Berikut ini adalah visi dan misi PT. Sumitomo Wiring Systems Batam Indonesia:

- a. Visi: Kami bertujuan untuk menjadi organisasi global yang senantiasa berada selangkah lebih maju dalam menghadapi perubahan, menciptakan nilai baru, dan berkontribusi secara luas bagi masyarakat.

- b. Misi: Mewujudkan kemakmuran dan merealisasikan impian melalui aktivasi bisnis yang terpercaya, dan mendorong budaya perusahaan yang penuh vitalitas dan kondusif bagi inovasi

1.3. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Gambar 1.2 Struktur Organisasi SBI

a. Presiden Direktur

Presiden Direktur adalah jenjang tertinggi dalam perusahaan yang diberi tanggung jawab untuk mengatur keseluruhan suatu organisasi.

b. Direktur

Direktur bertanggung jawab atas pelaksanaan strategi yang ditetapkan oleh CEO dan dewan direksi, serta memimpin tim manajerial dan departemen tertentu dalam perusahaan.

c. Admin

1. *General Affairs*

Tugas *General Affairs* adalah mengelola berbagai aspek administratif dan operasional perusahaan, termasuk fasilitas, aset, keamanan, pengeluaran, layanan umum, dokumen, perizinan, acara, dan hubungan eksternal.

2. *Health, Safety, Environments*

Section ini bertugas untuk memastikan kepatuhan perusahaan terhadap standar keselamatan, kesehatan, dan lingkungan, serta mengidentifikasi dan mengurangi risiko-risiko yang mengancam hal-hal tersebut.

3. *Information System*

Information Systems bertugas dalam membuat, memelihara, dan mengembangkan sistem-sistem dalam perusahaan. Section ini juga bertanggung jawab dalam perbaikan *software* maupun *hardware*.

4. *Human Resource*

Human Resource merupakan section yang bertugas dalam pengelolaan dan pengembangan sumber daya manusia dalam perusahaan.

5. *Finance and Accounting*

Finance and Accounting bertanggung jawab dalam pengelolaan aspek keuangan perusahaan.

6. *Document Control*

Document Control merupakan section yang bertanggung jawab dalam mengatur dan mengelola dokumen perusahaan.

d. *Production Planning*

1. *Material Control*

Section ini bertugas dalam menyediakan dan menyimpan bahanbahan yang digunakan perusahaan, serta memastikan ketersediaannya ada tepat pada waktunya.

2. *Logistic Control*

Tugas *Logistic Control* adalah mengawasi serta mengelola seluruh proses logistik yang terjadi di perusahaan.

3. *Production Control*

Production Control bertugas untuk mengawasi dan mengelola jalannya proses produksi di perusahaan, seperti perencanaan jadwal produksi.

e. *Quality*

1. *Quality Control*

Quality Control adalah section yang bertugas untuk memastikan bahwa produk yang dihasilkan sudah memenuhi standar kualitas yang ditetapkan.

2. *Quality Assurance*

Tugas *Quality Assurance* ialah memonitoring proses pembuatan produk supaya berjalan sesuai standar yang berlaku sehingga produk dapat sampai ke konsumen dengan kondisi produk yang masih baik.

3. *Training Centre*

Training Centre bertugas sebagai pusat pelatihan karyawan di perusahaan ini.

f. *Production Process*

1. *Cutting and Crimping*

Ialah section yang bertugas untuk melakukan pemotongan dan penyatuan *wire*.

2. *Assembly*

Ialah section yang bertugas untuk melakukan perakitan atau penyambungan beberapa *wire* menjadi sebuah rakitan yang nantinya akan diperjual belikan oleh perusahaan.

g. *Engineering*

1. *Production Engineering*

Production Engineering memiliki tanggung jawab utama dalam merencanakan dan mengimplementasikan berbagai kegiatan operasional yang terkait dengan proses produksi dan manufaktur dalam perusahaan.

2. *Maintenance*

Maintenance bertanggung jawab dalam melakukan pemeliharaan, perbaikan, dan perawatan berkala terhadap berbagai alat produksi yang mungkin atau sudah mengalami kerusakan, serta memastikan agar fasilitas produksi tetap beroperasi secara optimal dan efisien.

3. *Design*

Design bertugas untuk merancang desain dari *wire harness* yang akan dibuat oleh produksi

1.4. Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi



Gambar 1.3 Contoh Wire Harness yang diproduksi SBI

PT Sumitomo Wiring Systems Batam Indonesia bergerak dibidang bisnis sistem transportasi dan konstruksi yaitu produksi *wiring harness*. Perusahaan ini memproduksi *wiring harness* yang digunakan dalam industri mobil. Produk *wiring harness* yang diproduksi oleh perusahaan ini dipasok ke produsen mobil di seluruh dunia, berikut produk *wiring harness* yang diproduksi :

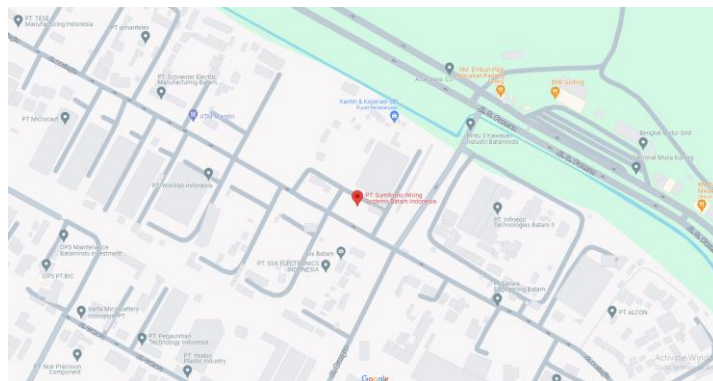
- Toyota
Produk-produk yang dipasok meliputi Alphard, Raize, Noah, Hiace, Premio, Aqua, Prius, Rav 4, Camry, Sienta, Ist, dan Crown.
- Daihatsu
Produk-produk yang dipasok meliputi Hijet Truck, Hijet Cargo, Boon, Move, Cambus, Cast, Thor, Wake, dan Rocky.
- Mitsubishi
Produk-produk yang dipasok meliputi Delica, Miev, Eclipse Cross, dan RV.
- Suzuki
Produk-produk yang dipasok meliputi Spacia, Wagon, dan Lapin

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1. Deskripsi Kerja

2.1.1. Lokasi Unit Kerja

Penulis ditempatkan di divisi *Finance and Accounting* selama praktik kerja industri di PT Sumitomo Wiring Systems Batam yang beralamat di Batamindo Industrial Park, Jl. Beringin No.08, Muka Kuning, Kec. Sei Beduk, Kota Batam, Kepulauan Riau 29433. Divisi *Finance and Accounting* bertanggung jawab untuk mengelola sumber daya keuangan. *Finance and Accounting* berkaitan dengan pengelolaan keuangan, alokasi dan pembayaran dana, serta pengurusan perpajakan dan audit.



Gambar 2.1 Lokasi Perusahaan PT Sumitomo Wiring Systems Batam

2.1.2. Rincian Tugas

Magang ini dijalankan sebagai bagian dari kebutuhan akademis, dengan maksud untuk memperoleh pengalaman praktis di dunia kerja, memahami lingkup pekerjaan, serta mengembangkan keterampilan tanggung jawab dalam menyelesaikan berbagai tugas atau pekerjaan yang diberikan. Penulis memiliki tanggung jawab untuk menyelesaikan tugas yang diberikan secara teratur dan menyampaikan laporan mengenai hasil pekerjaan kepada pembimbing.

Adapun rincian tugas rutin penulis selama menjalankan magang industri di PT Sumitomo Wiring Systems Batam adalah sebagai berikut :

Pertama, dalam rangka *filling*, yang penulis lakukan adalah memisahkan dokumen berdasarkan jenisnya, mulai dari dokumen keuangan hingga administratif. Kemudian,

penulis memberikan label dengan cermat pada setiap wadah penyimpanan agar mudah diidentifikasi. Dengan teliti, penulis menyusun dokumen secara kronologis, memastikan bahwa setiap dokumen berada pada tempatnya yang sesuai. Penulis juga menempatkan dokumen-dokumen ini dalam wadah penyimpanan yang kokoh dan aman untuk menjaga kelestariannya. Selama proses ini, penulis mencatat dengan rapi setiap dokumen yang disimpan beserta detail mengenai tanggal penyimpanan dan lokasi penyimpanannya. Dengan menjalankan prosedur ini secara teratur dan terorganisir, penulis yakin dokumen-dokumen tersebut dapat dengan mudah diakses dan ditemukan saat dibutuhkan, serta tetap terjaga keamanannya.

Kedua, dalam menyelesaikan tugas menyusun dokumen *petty cash* dan menginputnya ke dalam sistem, langkah awal yang penulis lakukan adalah mengumpulkan semua bukti pengeluaran yang telah terkumpul. Dengan hati-hati, penulis menyusun bukti pengeluaran tersebut berdasarkan urutan waktu atau kategori pengeluaran untuk memudahkan pengelolaan data. Setelah itu, penulis melakukan verifikasi terhadap setiap transaksi yang tercatat, memastikan bahwa jumlah dan detailnya sesuai dengan yang diharapkan. Setelah verifikasi selesai, penulis dengan teliti memasukkan informasi terkait setiap transaksi ke dalam sistem akuntansi perusahaan menggunakan kode akun yang tepat. Proses ini membutuhkan ketelitian agar catatan keuangan *petty cash* dapat terkelola dengan baik dan akurat. Dengan demikian, data keuangan dapat tersaji dengan transparan dan memudahkan dalam proses analisis dan pelaporan keuangan di masa mendatang.

Ketiga, prosedur pengerjaan menginput Invoice dari vendor (*Account Payable*) dimulai dengan dengan pengumpulan semua dokumen terkait dari departemen terkait. Setelah itu, penulis memeriksa setiap lampiran dengan cermat untuk memastikan kesesuaian antara PR, PO, GRN, dan *Invoice*. Langkah ini mencakup pengecekan nomor referensi, jumlah barang atau jasa yang dipesan, harga yang disepakati, dan ketersediaan barang atau jasa yang diterima. Setelah memastikan bahwa semua lampiran sesuai dan lengkap, penulis memasukkan data dari setiap dokumen ke dalam sistem dengan hati-hati, menggunakan informasi yang tertera pada setiap lampiran sebagai pedoman. Selanjutnya, penulis memasukkan data yang sama ke dalam aplikasi keuangan perusahaan, menggunakan menu atau fitur yang tersedia dalam aplikasi tersebut. Dengan menjalankan prosedur ini dengan hati-hati, penulis memastikan bahwa pembayaran kepada vendor dapat dilakukan dengan

tepat waktu dan akurat sesuai dengan kesepakatan yang telah disepakati. Setelah semua terinput penulis mencetak hasil penginputan tersebut yang menghasilkan dokumen *account payable voucher* dan *purchase voucher*.

Keempat, penulis juga ditugaskan untuk melakukan verifikasi menyeluruh terhadap setiap dokumen yang penulis periksa seperti *account payable voucher*, *purchase voucher*, *purchase order*, dan lainnya dengan cara memberikan stempel dan tanggal diperiksanya dokumen. Setelah verifikasi selesai dilakukan, penulis memastikan bahwa stempel perusahaan yang mencakup identifikasi seperti waktu diterimanya dokumen, waktu diinputnya dokumen, dan waktu dilakukan pembayaran; ditempatkan dengan teliti pada dokumen atau jurnal voucher tersebut. Tindakan ini bertujuan sebagai tanda bahwa transaksi telah melewati proses verifikasi dan mendapatkan persetujuan.

Kelima, pada saat pencatatan faktur penjualan, langkah awal yang penulis ambil adalah menerima *invoice* dari divisi *Logistic Control*. Penulis membuka *spreadsheet Excel* yang telah disiapkan untuk merekam data penjualan, dengan teliti memasukkan setiap detail faktur seperti nomor, tanggal, deskripsi barang yang terjual beserta harganya, dan nomor *bill of landing*. Setelah selesai mencatat *invoice* ke dalam *Excel*, penulis beralih ke sistem akuntansi perusahaan untuk menginput data penjualan barang jadi. Dengan menggunakan aplikasi yang sesuai, penulis memasukkan detail penjualan seperti jumlah, harga, dan nomor faktur. Setelah terinput penulis akan mencetak hasil penginputan yang menghasilkan dokumen *account receivable voucher* dan *sales voucher*.

Keenam, dalam menyiapkan perhitungan dan dokumen untuk Laporan Pajak Pasal 23, 26, dan 4 ayat 2, serta membuat rekonsiliasi terhadap pajak perusahaan per bulan, penulis mulai dengan mengumpulkan data transaksi keuangan yang relevan dari *general ledger*. Selanjutnya, penulis mengklasifikasikan setiap transaksi sesuai dengan ketentuan pajak yang berlaku, termasuk Pasal 23, 26, dan 4 ayat 2. Setelah itu, penulis melakukan perhitungan pajak yang terutang untuk masing-masing jenis pajak berdasarkan data yang telah dikumpulkan. Kemudian penulis menyusun format *import* yang diperlukan untuk melakukan proses import bukti potong ke web e bupot unifikasi. Setelah semua dokumen disiapkan, penulis melakukan rekonsiliasi terhadap data pajak perusahaan per bulan dengan teliti, membandingkan data yang tercatat dalam sistem dengan hasil perhitungan manual. Dengan

menjalankan proses ini secara hati-hati, penulis memastikan bahwa Laporan Pajak Pasal 23, 26, dan 4 ayat 2 disiapkan dengan akurat dan sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

Ketujuh, setiap akhir bulan penulis ditugaskan bersama tim *finance and accounting* lainnya untuk melaksanakan kegiatan *stock opname* material di *warehouse plant 2* ataupun *warehouse plant 3*. Sebelum kegiatan *stock opname* penulis diberikan daftar rincian jumlah persediaan material yang ada oleh divisi *material control*, setelah persiapan selesai tim *finance and accounting* mulai melakukan penghitungan fisik terhadap semua material yang tersedia di gudang. Dengan seksama, penulis mencocokkan jumlah yang tercatat dalam sistem dengan jumlah fisik yang sebenarnya, sambil memeriksa setiap material untuk memastikan keakuratannya. Jika ditemukan ketidaksesuaian jumlah persediaan maka penulis akan mencatat jumlah persediaan yang sebenarnya dan melakukan konfirmasi dengan pihak *material control*. Setelah pencatatan selesai, lembar hasil *stock opname* diserahkan ke staff *material control*.

2.1.3. Tanggung Jawab

Adapun tanggung jawab yang harus penulis selesaikan adalah sebagai berikut :

- a. Scan, *Filling* dokumen meliputi *voucher*, *Agreement*, OPS dan lainnya. Menyimpan dan merapikan dokumen di gudang *accouting*
- b. Menyusun dokumen *petty cash* dengan memastikan nota/kwitansi sudah sesuai dengan transaksi/*Purchase Request/Payment Request*, memberikan stamp "paid" untuk berkas yang sudah dibayarkan. Kemudian diurutkan berdasarkan tanggal dan diinput kedalam sistem.
- c. Menginput *invoice* dari Vendor (*Account Payable*). Mengecek semua lampiran PR/PO/GRN/*Invoice* sebelum diinput ke dalam sistem. Harus memperhatikan transaksi yang dikenakan pajak. Kemudian mencetak *voucher payable* jika sudah benar dalam menginput.
- d. Memberikan stamp pada dokumen/*journal voucher*
- e. Menginput *Sales Finish Goods (Account Receivable)* berdasarkan *invoice* yang diterima dari *section Logistik Control*.

- f. Menginput data Pembelian Material (*Account Payable*) berdasarkan *invoice* yang diterima dari *section Material Control* ataupun email dari SWS/SEAPS.
- g. Mempersiapkan dokumen untuk Laporan Pajak Pasal 23, 26 dan 4 ayat 2. *Invoice* yang dikenakan pajak di fotocopy untuk dibukukan pajaknya. Kemudian membuat *summary* semua *invoice* yang akan dibayar dan dilaporkan pada setiap bulannya.
- h. Mempersiapkan dokumen untuk audit. Audit tahunan KPMG, Audit Pajak, Audit Grup Sumitomo (SWS). Menyediakan dokumen yang diminta auditor baik *soft copy* ataupun *hard copy*.
- i. *Stock Opname Material* di warehouse. Dilakukan setiap akhir bulan dengan melakukan pengecekan berdasarkan *list inventory raw material* dari MC section dicocokkan dengan fisik materialnya.

2.1.4. Target yang Diharapkan

Adapun beberapa target yang penulis harapkan adalah sebagai berikut:

- a. Semua dokumen harus tersimpan dengan rapih dan lengkap serta mudah ditemukan jika diperlukan. Identitas filling harus benar antara nama yang tertera dan isi *filling* baik *softcopy/hardcopy*.
- b. Hasil penginputan dokumen penjualan dan pembelian benar sesuai dengan *hard copy invoice* dan sesuai dengan yang dibukukan oleh *section Material Control*.
- c. Benar dalam perhitungan dan pemotongan pajak, tidak ada *invoice* yang terlewat dalam pembukuan dan pada saat membuat *summary* yang akan dibayarkan dan dilaporkan.
- d. Akurat dalam melakukan *Stock Opname Raw Material*. List dari sistem harus sesuai dengan fisik material yang ada.

2.1.5. Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Selama kegiatan magang industri berlangsung, penulis mengalami beberapa kendala seperti Penulis perlu mendapatkan bimbingan dan arahan mengenai pekerjaan yang akan dilakukan mengingat ini adalah pengalaman baru bagi penulis untuk bekerja di Perusahaan Manufaktur. Dengan demikian penulis bisa bertanggung jawab sepenuhnya terhadap

pekerjaan yang dilakukan tidak hanya selama magang tetapi juga bekal untuk masuk ke dunia kerja di masa yang akan datang.


Kendala lainnya seperti kurangnya kemampuan *soft skill* berkomunikasi bahasa asing selama masa magang menjadi hambatan selama program magang, terutama dalam berinteraksi dengan rekan kerja yang menggunakan bahasa Jepang dan bahasa Inggris. Perbedaan budaya dan bahasa menghambat kemampuan penulis untuk menyampaikan ide, memahami instruksi, serta berinteraksi secara produktif.



Dalam lingkungan kerja yang melibatkan berbagai budaya dan bahasa, kurangnya kemampuan *soft skill* dalam berkomunikasi berdampak negatif pada produktivitas, kolaborasi, dan kualitas kerja secara keseluruhan. Perbedaan budaya serta kendala bahasa, yang meliputi penggunaan kosakata, tata bahasa, dan gaya komunikasi, mempersulit penyampaian pesan dengan tepat dan menghambat kemampuan untuk beradaptasi dalam lingkungan kerja multibudaya.


2.2. Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Penulis menggunakan perangkat keras ataupun perangkat lunak untuk membantu penulis dalam proses menyelesaikan tugas ketika magang. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan diantaranya sebagai berikut :

No.	Nama Perangkat	Kegunaan	Gambar
1.	Personal Computer	Sebagai alat untuk melakukan berbagai tugas komputasi dan pengolahan informasi secara pribadi. PC dapat digunakan untuk mengakses internet, mengirim dan menerima email, membuat dan mengedit dokumen,	

		menyimpan data, menjalankan perangkat lunak.	
2.	Company Software	Berfungsi untuk menginput data yang berkaitan dengan kegiatan transaksi perusahaan seperti penjualan, pembelian, hutang piutang, dll.	
3.	Microsoft Excel & Microsoft Word	<p>Program <i>spreadsheet</i> yang digunakan untuk mengatur, menganalisis, dan memvisualisasikan data dalam bentuk tabel. Kegunaan utamanya meliputi pembuatan laporan keuangan, perhitungan pajak bulanan, analisis data, pengelolaan inventaris, perencanaan anggaran, dan pembuatan grafik dan diagram.</p> <p>Program <i>Microsoft Word</i> yang digunakan untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen teks. Kegunaannya meliputi pembuatan surat, laporan, proposal, dokumen kontrak, dan dokumen lainnya yang memerlukan formatasi dan penyusunan teks yang profesional.</p>	
4.	Adobe reader	Berfungsi untuk mereview dokumen berformat PDF.	

5.	Alat Tulis	Berfungsi untuk mencatat, menandai atau menamai sebuah dokumen atau kertas.	
6.	Remover Staples	Berfungsi untuk membuka isi staples dari dokumen yang akan dipisahkan.	
7.	Staples	Berfungsi untuk menyatukan dokumen yang berupa lembaran lembaran kertas menjadi satu kesatuan.	
8.	Stamp	Berfungsi untuk cap tanda bukti dan keterangan.	
9.	Mesin printer scan dan fotocopy	Menu printer digunakan untuk mencetak hasil layout dokumen, menu scan digunakan untuk scan dokumen menjadi softcopy sehingga bisa di simpan di komputer, menu fotocopy digunakan untuk menggandakan dokumen lebih banyak.	

Tabel 2-1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

2.2.2. Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Dokumen yang dihasilkan selama penulis magang adalah sebagai berikut :

a. *Account Receivable / Sales Journal Voucher*

Account Receivable Voucher adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat dan melacak transaksi penjualan atau penerimaan uang dari pelanggan atau pihak lain yang berhutang kepada suatu perusahaan atau entitas bisnis. Dokumen ini mencatat rincian utang yang harus dibayarkan oleh pelanggan kepada perusahaan. Informasi yang biasanya terdapat dalam *Account Receivable Voucher* meliputi Nama pelanggan, Nomor faktur, tanggal transaksi, deskripsi barang atau layanan yang dibeli atau diterima oleh pelanggan, jumlah yang harus dibayar, dan termin pembayaran.

b. *Account Payable / Purchase Journal Voucher.*

Account Payable Voucher adalah dokumen yang mencatat detail pembelian barang atau jasa oleh suatu perusahaan dari pemasok atau vendor. Isinya mencakup informasi pemasok, rincian transaksi, jumlah yang harus dibayarkan, informasi pembayaran, data pendukung, dan informasi perusahaan. Dokumen ini membantu perusahaan dalam memantau dan mengelola kewajiban keuangan serta pembayaran kepada pemasok atau vendor. Selain itu, voucher ini digunakan untuk tujuan pelaporan keuangan dan audit.

c. *Payment Voucher*

Payment Voucher adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat pembayaran yang telah dilakukan oleh suatu entitas kepada pihak lain. Ini mencakup informasi seperti jumlah pembayaran, penerima pembayaran, tujuan pembayaran, tanggal pembayaran, metode pembayaran, dan dokumen pendukung transaksi. Dokumen ini memiliki peran penting dalam pencatatan dan pelacakan pembayaran, memastikan akurasi catatan keuangan, dan digunakan untuk keperluan pelaporan keuangan serta audit.

d. *Operational Receipt dan Operational Payment Voucher*

Operational Receipt dan Operational Payment Voucher adalah dua dokumen yang umumnya digunakan dalam aktivitas keuangan sebuah perusahaan atau organisasi. Kedua dokumen ini memiliki peran penting dalam menjaga catatan keuangan yang

akurat dan transparan. Mereka membantu dalam pemantauan arus kas masuk dan keluar perusahaan, serta berperan dalam audit keuangan untuk memastikan bahwa semua transaksi telah dicatat dengan benar sesuai dengan kebijakan dan prosedur yang berlaku

e. *Tax Reconciliation*

Hasil yang didapatkan dari proses menyelaraskan perbedaan antara pendapatan atau keuntungan yang tercatat dalam laporan keuangan perusahaan sumitomo dengan jumlah yang dikenakan pajak sesuai dengan undang-undang pajak yang berlaku. Langkah ini memiliki signifikansi penting dalam memastikan penyajian informasi keuangan yang akurat serta mencerminkan secara tepat kewajiban pajak yang sebenarnya.

f. Lembar Bukti Potong PPh Unifikasi

Dokumen yang diberikan oleh pemotong pajak kepada penerima penghasilan, seperti karyawan atau individu yang menerima pembayaran atas layanan atau penghasilan yang kena pajak. Dokumen ini berisi informasi mengenai jumlah pajak yang dipotong dari penghasilan tersebut, serta rincian lainnya termasuk identitas pemotong dan penerima penghasilan, besaran pembayaran atau penghasilan, rincian pemotongan pajak, dan nomor serta tanggal dokumen.

2.3. Hal-Hal Lain

2.3.1. Latar Belakang Masalah

Pertumbuhan industri yang semakin cepat meningkatkan persaingan di antara perusahaan. Untuk berkembang di dunia industri manufaktur, perusahaan harus secara efektif mengatasi tantangan internal dan mengupayakan peningkatan yang berkelanjutan. Berbagai masalah dapat muncul di dalam perusahaan, mulai dari tenaga kerja, produksi, inventaris, dan manajemen gudang. Persediaan bahan baku adalah stok barang mentah menjadi produk jadi yang dimiliki oleh suatu perusahaan manufaktur, yang dapat diperoleh dari perolehan komponen mentah, bahan setengah jadi yang kemudian dibuat menjadi produk sendiri yang bertujuan untuk dijual kembali kepada pelanggan.

Ketersediaan barang perlu dipastikan agar kebenaran catatan dalam pembukuan dapat diketahui. Hal itu dapat meminimalisir penyimpangan terhadap jumlah persediaan barang, baik kekurangan maupun kelebihan, juga dapat dilakukan tindakan sesuai dengan perbedaan jumlah persediaan barang yang terjadi. Kegiatan yang dilakukan untuk memastikan ketersediaan barang di gudang adalah *Stock Opname*.

Stock Opname merupakan kegiatan membandingkan jumlah persediaan barang yang ada di gudang dengan yang ada di catatan pembukuan. Pada proses *Stock Opname*, terdapat proses pendataan persediaan barang di gudang. Tujuan pelaksanaan kegiatan ini adalah untuk mendapatkan data mengenai jumlah persediaan barang yang ada di gudang. Data tersebut akan dibandingkan dengan data yang ada di pembukuan guna memastikan kebenaran dari catatan dalam pembukuan.

Proses pencatatan persediaan barang dalam jumlah besar secara efisien membutuhkan alokasi waktu yang signifikan. Hal ini menjadi semakin kompleks jika perusahaan memiliki jenis material yang bervariasi. Pelaksanaan *Stock Opname* di PT Sumitomo Wiring Systems Batam memperlihatkan dampak yang signifikan yang berpotensi mengganggu kelancaran operasional produksi dan menimbulkan potensi kerugian finansial jika proses ini berlangsung dalam durasi yang lama. Fokus kerja karyawan pada divisi produksi terganggu karena harus berpartisipasi dalam proses pendataan persediaan yang membutuhkan perhatian dan upaya ekstra.

Oleh karena itu, optimalisasi efisiensi proses *Stock Opname* menjadi krusial untuk mengurangi dampak negatif terhadap operasional perusahaan. Upaya percepatan dalam proses pendataan persediaan barang menjadi elemen kunci yang dapat mempercepat keseluruhan proses *Stock Opname*.

PT Sumitomo Wiring Systems Batam merupakan anak perusahaan dari perusahaan ternama di Jepang yang bergerak dibidang pembuatan *wire harness*. PT Sumitomo Wiring Systems Batam memiliki dua jenis *Stock Opname* berdasarkan waktu pelaksanaannya yaitu setiap akhir bulan dan setiap enam bulan sekali, pada divisi *Finance and Accounting* selalu melakukan kegiatan pencocokan jumlah *Raw Material* antara data yang telah tercatat pada sistem dengan jumlah yang sebenarnya di setiap *plant* maupun di setiap *subcon*. Selama proses *Stock Opname* berlangsung, divisi *Finance and Accounting* membutuhkan bantuan karyawan dari divisi lain untuk ditugaskan sebagai *witness* dalam kegiatan tersebut. Salah satu permasalahan yang sering terjadi pada setiap kegiatan *Stock Opname* adalah karyawan yang dibutuhkan untuk membantu divisi *Finance and Accounting* selalu berbeda-beda dikarenakan seringnya rekrutment karyawan baru sehingga karyawan yang bertugas pada saat proses *Stock Opname* tidak memiliki pengetahuan maupun pengalaman sebagai *witness*. Beberapa karyawan mungkin tidak sepenuhnya memahami pentingnya melakukan *Stock Opname* secara berkala atau tidak memperhatikan prosedur yang telah ditetapkan. Hal ini bisa mengakibatkan pengabaian terhadap kegiatan *Stock Opname* yang mengarah pada ketidakefektifan dalam manajemen stok. Permasalahan ini menyebabkan ketidakefektifan kegiatan *Stock Opname*. Berdasarkan uraian di atas maka judul Tugas Akhir ini adalah **“Manual Book Prosedur Witness Kegiatan *Stock Opname* di PT. Sumitomo Wiring Systems Batam”**

2.3.2. Landasan Teori

2.3.2.1. Pengertian Persediaan

Menurut (Kieso, Weygandt, & Warfield, 2015) Persediaan (*inventory*) adalah barang atau sumber daya yang dimiliki dan disediakan oleh bisnis untuk dijual selama menjalankan bisnis atau untuk digunakan dalam pembuatan barang atau produk lain. Menurut (Alexandri, 2009), persediaan merupakan suatu aktiva yang meliputi barang-barang milik perusahaan dengan maksud untuk dijual dalam suatu periode usaha tertentu atau persediaan barang-barang yang masih dalam pengerjaan atau proses produksi ataupun persediaan bahan baku yang menunggu penggunaannya dalam proses produksi.

Berdasarkan paparan dari beberapa ahli di atas, persediaan barang perusahaan dapat diartikan sebagai aset penting bagi suatu bisnis, baik untuk dijual langsung maupun untuk digunakan dalam proses produksi. Persediaan tidak hanya mencakup barang-barang yang siap dijual, tetapi juga barang-barang yang masih dalam proses produksi serta bahan baku yang menunggu penggunaannya. Hal ini menunjukkan kompleksitas pengelolaan persediaan dalam bisnis, di mana perlu mempertimbangkan tidak hanya aspek penjualan tetapi juga proses produksi dan penggunaan bahan baku secara efisien.

2.3.2.2. Jenis Persediaan

Setiap jenis persediaan memiliki ciri khas tersendiri dengan berbagai cara pengelolaan yang berbeda. Persediaan diadakan untuk memenuhi kebutuhan permintaan setiap konsumen. Permintaan ini mencakup persediaan bahan baku, barang dalam proses, barang jadi atau hasil akhir, bahan pembantu atau pelengkap, dan komponen-komponen lain yang diperlukan. Menurut (Setyawan, 2018) secara garis besar dalam perusahaan manufaktur, persediaan diklasifikasikan berdasarkan tahapan dalam proses produksi. Adapun uraian dari jenis-jenis persediaan adalah sebagai berikut:

1. Persediaan bahan baku (*raw material stock*), yaitu persediaan barang berwujud, seperti besi, kayu, dan komponen lain yang digunakan dalam proses produksi.
2. Persediaan komponen-komponen rakitan (*purchased parts/components*), yaitu khususnya persediaan barang yang terdiri dari komponen-komponen yang diperoleh

dari berbagai perusahaan lain, di mana secara langsung dapat dirakit hingga dikumpulkan menjadi suatu produk atau barang.

3. Persediaan bahan pembantu atau penolong (*supplies stock*), yaitu persediaan barang yang khusus diperlukan dalam proses produksi, namun bukan merupakan bagian atau komponen dari produk barang jadi.
4. Persediaan barang setengah jadi (*work in process stock*), yaitu khususnya persediaan barang yang merupakan hasil dari setiap bagian dalam siklus pembuatan atau yang telah diolah menjadi suatu bentuk, namun tetapi perlu diproses lebih lanjut sehingga menjadi produk barang jadi.
5. Persediaan barang jadi (*finished good stock*), yaitu persediaan barang yang telah selesai diproses atau diolah dalam pabrik dan siap untuk dijual atau dikirim pada pelanggan.

2.3.2.3. Pengertian Prosedur

Menurut (Ardiyos, 2004) Prosedur adalah suatu bagian sistem yang merupakan rangkaian tindakan yang menyangkut beberapa orang dalam satu atau beberapa bagian yang ditetapkan untuk menjamin agar suatu kegiatan usaha atau transaksi dapat terjadi secara berulang kali dan dilaksanakan secara seragam.

Menurut (Mulyadi, 2008) Prosedur adalah suatu urutan kegiatan klerikal (tulis menulis, menggandakan, menghitung, membandingkan antara data sumber dengan data pendukung kedua belah pihak). Biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang di buat untuk menjamin penanganan secara seragam transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang.

Dengan mempertimbangkan definisi di atas, prosedur dapat didefinisikan sebagai urutan kegiatan klerikal yang biasanya melibatkan beberapa orang yang bekerja dalam satu departemen atau lebih dan dirancang untuk memastikan bahwa transaksi yang berulang diurus dengan cara yang sama.

2.3.2.4. Pengertian *Stock Opname*

Pengertian stock opname menurut (Mulyati, Mulyadi, & Natalia, 2023) adalah proses menghitung jumlah barang yang ada di Gudang dan mencocokkannya dengan catatan pembukuan persediaan. jika ternyata jumlah di gudang tidak sama dengan catatan, maka perlu dilakukan koreksi atas jumlah barang persediaan

Kegiatan *Stock Opname* merupakan langkah penting dalam manajemen inventaris yang mencakup melacak, mendokumentasikan, dan mengonfirmasi jumlah aktual material di penyimpanan atau gudang menggunakan catatan resmi. Untuk meningkatkan efisiensi operasional perusahaan, tujuan utamanya adalah meminimalkan ketidakkonsistenan data stok, mengoptimalkan manajemen inventaris, dan menjamin jumlah fisik barang sesuai dengan catatan.

2.3.2.5. Tujuan *Stock Opname*

Tujuan utama *Stock Opname* adalah melakukan pemeriksaan terhadap persediaan barang. Selain itu, *Stock Opname* memiliki banyak tujuan lain yang perlu diketahui. Tujuan Stock Opname lainnya adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui kondisi barang yang ada di gudang secara nyata atau manual. Dengan mengetahui jumlah barang yang ada, kita dapat mengetahui kapan kita harus membeli barang baru atau menambah barang yang sudah ada.
2. Mengetahui jumlah barang yang sebenarnya.
3. Mengatur mutasi suatu barang dari dan keluar perusahaan.
4. Semakin kuat pengendalian internal perusahaan dalam melakukan pemantauan, semakin baiknya juga pelaksanaan operasional bisnisnya.

2.3.2.6. Saksi / *Witness*

Jika dilihat secara umum, menurut (Setiawan, 2010) pengertian saksi yang tercantum dalam Dalam kamus bahas Indonesia kata saksi berarti orang yang melihat atau mengetahui sendiri suatu peristiwa (kejadian); atau orang yang dimintai hadir pada suatu peristiwa yang

dianggap mengetahui kejadian tersebut agar pada suatu ketika, apabila diperlukan, dapat memberikan keterangan yang membenarkan bahwa peristiwa itu sungguh-sungguh terjadi.

Witness dalam Stock Opname itu sendiri adalah individu yang ditugaskan oleh departemen atau divisi terkait untuk mengawasi atau menjadi saksi selama proses Stock Opname berlangsung. Tugas utama mereka adalah mengamati dan memastikan bahwa proses penghitungan dan pencatatan persediaan barang dilakukan dengan benar sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

1. Pengawasan Proses: Mereka bertanggung jawab untuk memantau dan memverifikasi bahwa penghitungan stok berjalan dengan tepat dan sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Memastikan Akurasi: Witness bertugas untuk memastikan bahwa barang yang dihitung sesuai dengan catatan yang ada dalam sistem manajemen inventaris.
3. Pencatatan Khusus: Mereka dapat membantu dalam pencatatan perbedaan antara persediaan fisik dan catatan dalam buku inventaris, serta memastikan bahwa perbedaan tersebut dicatat dengan tepat.
4. Kepatuhan Prosedur: Mereka memastikan bahwa proses Stock Opname dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan standar yang ditetapkan oleh perusahaan, serta memastikan bahwa tidak ada pelanggaran yang terjadi selama proses tersebut.
5. Kerja Sama dengan Tim: Witness bekerja sama dengan tim Stock Opname untuk membantu dalam penghitungan dan verifikasi persediaan, dan mereka memberikan pandangan yang objektif tentang proses tersebut.
6. Pelaporan dan Evaluasi: Setelah selesai, mereka dapat memberikan laporan atau evaluasi terkait pelaksanaan Stock Opname dan memberikan masukan untuk perbaikan jika diperlukan.

Pada pelaksanaan Stock Opname di PT Sumitomo Wiring Systems Batam, *witness* yang ditugaskan memiliki peran yang lebih dari sekadar menjadi saksi atau mengawasi jalannya proses *Stock Opname*. *Witness* juga ikut serta dalam melakukan perhitungan dan pencatatan material setelah dihitung oleh pihak *Person in Charge* (PIC). Dengan kata lain, fungsi *witness* dalam proses ini adalah melakukan *double checking*. Peran ini sangat penting untuk

memastikan akurasi dan validitas data persediaan, sehingga dapat meminimalisir kesalahan dan meningkatkan kepercayaan terhadap data yang dihasilkan.

2.3.3. Solusi

Berdasarkan permasalahan yang telah dijabarkan sebelumnya penulis telah menimbang dan memutuskan memberikan saran untuk memudahkan dan mengoptimalkan kegiatan Stock Opname di PT Sumitomo Wiring Systems Batam Indonesia dirasakan perlu adanya suatu buku panduan untuk para saksi yang membantu dalam kegiatan Stock Opname agar lebih efektif dan efisien. Manual book dapat dikembangkan dalam bentuk selain cetak, misalnya ebook atau dalam bentuk buku digital untuk kepraktisan pengguna.

5. Kesimpulan dan Saran

a. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang penulis jalani selama 8 bulan, mulai tanggal 10 Juli 2023 hingga 8 Maret 2024, penulis mendapatkan banyak pengalaman dan pembelajaran yang baru bisa didapatkan selama menjalankan kegiatan magang ini. Penulis memperoleh banyak pengetahuan baru, diantaranya ialah mengetahui tugas-tugas seorang accountant dalam suatu perusahaan, pengetahuan baru seputar bidang akuntansi dan keuangan, serta berbagai pengetahuan lain yang menambah pengalaman bagi penulis.

Kegiatan magang yang penulis laksanakan sangat bermanfaat karena memberikan pengetahuan serta pengalaman yang banyak dan berharga bagi penulis. Selain meningkatkan pemahaman penulis terhadap hal teknis, kegiatan magang ini juga mengembangkan keterampilan softskill. Menjalankan kegiatan magang di PT. Sumitomo Wiring Systems Batam Indonesia merupakan sebuah kesempatan dan pengalaman yang berharga bagi penulis.

b. Saran

Setelah menyelesaikan Magang Industri di PT Sumitomo Wiring Systems Batam Indonesia, penulis memperoleh banyak pelajaran dan pengalaman berharga. Dengan penuh rasa hormat, penulis ingin menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat

memberikan manfaat bagi PT Sumitomo Wiring Systems Batam Indonesia dan bagi Politeknik Negeri Batam. Penulis berharap saran-saran ini akan memberikan kontribusi yang positif bagi semua pihak yang terlibat. Berikut adalah saran-saran tersebut :

a. Saran untuk PT. Sumitomo Wiring Systems Batam Indonesia.

Penulis berharap supaya PT. Sumitomo Wiring Systems Batam Indonesia tetap mempertahankan kerjasama yang telah terjalin dan tetap membuka kesempatan magang bagi mahasiswa Politeknik Negeri Batam pada periode magang berikutnya, supaya mahasiswa Politeknik Negeri Batam dapat memperoleh pengalaman dan pengetahuan yang berharga sama seperti yang penulis dapatkan

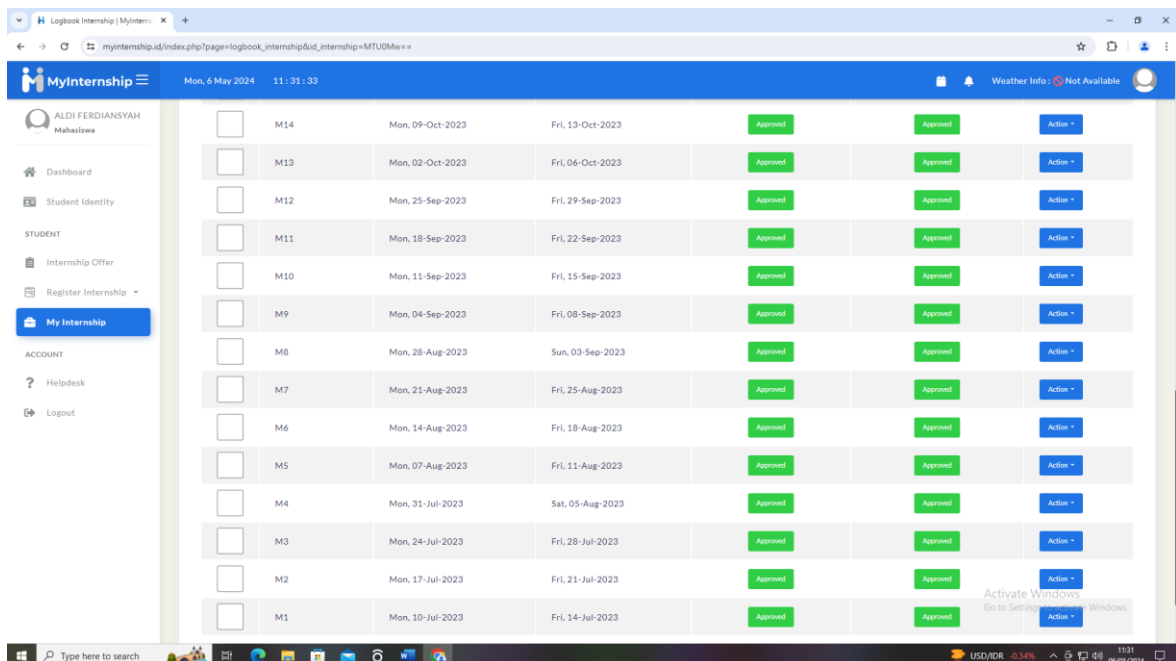
b. Saran untuk Politeknik Negeri Batam.

Penulis berharap supaya pihak Politeknik Negeri Batam dapat menjaga kerjasama yang baik dengan PT. Sumitomo Wiring Systems Batam Indonesia, sehingga pada periode magang selanjutnya, perusahaan tersebut tetap membuka peluang magang bagi mahasiswa dari Politeknik Negeri Batam.

Lampiran

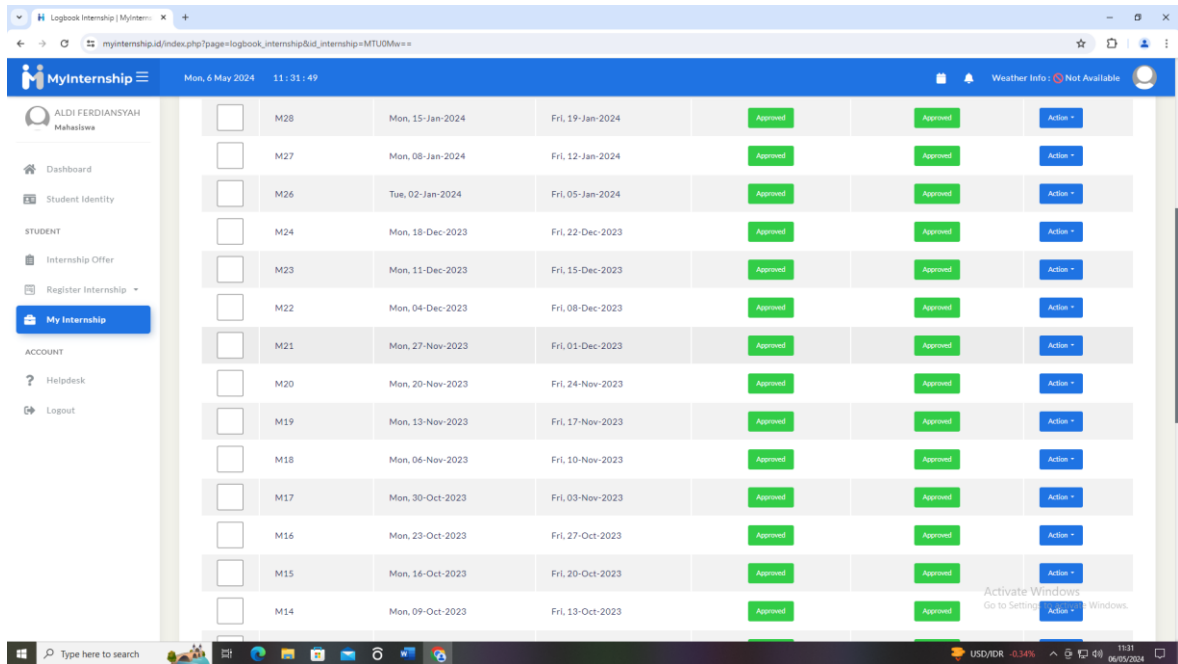
Lampiran A Log Book

Minggu 1 - 14



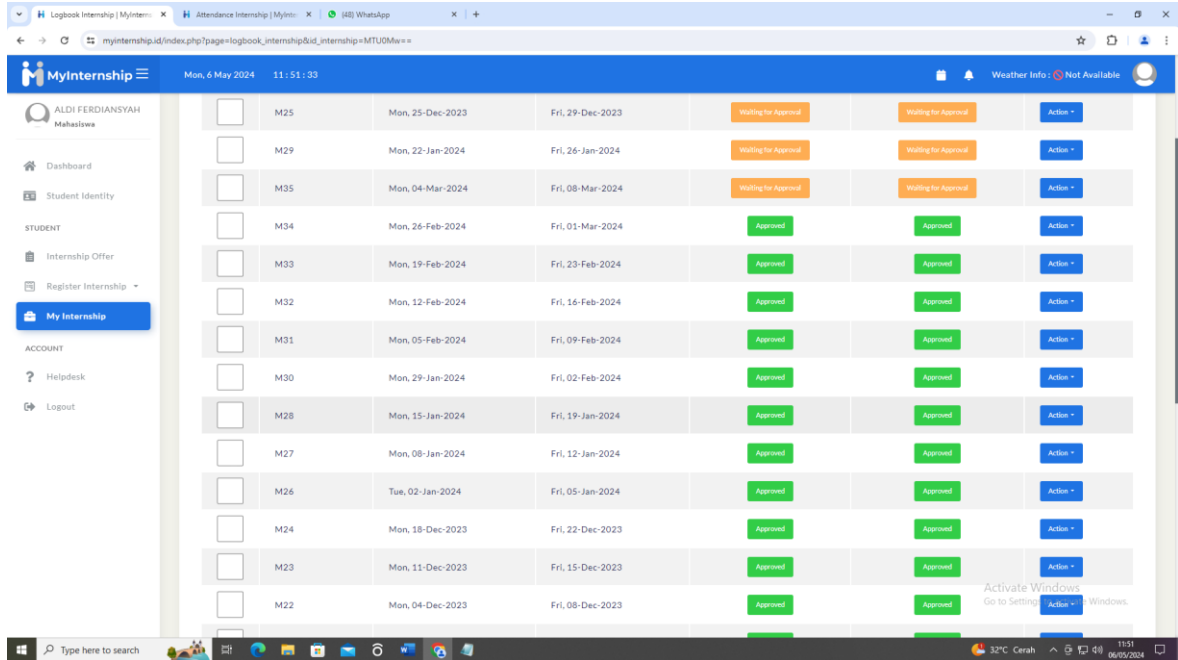
Week	Start Date	End Date	Status	Action
M14	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Action
M13	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Action
M12	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Action
M11	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Action
M10	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Action
M9	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Action
M8	Mon, 28-Aug-2023	Sun, 03-Sep-2023	Approved	Action
M7	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Action
M6	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Action
M5	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Action
M4	Mon, 31-Jul-2023	Sat, 05-Aug-2023	Approved	Action
M3	Mon, 24-Jul-2023	Fri, 28-Jul-2023	Approved	Action
M2	Mon, 17-Jul-2023	Fri, 21-Jul-2023	Approved	Action
M1	Mon, 10-Jul-2023	Fri, 14-Jul-2023	Approved	Action

Minggu 15 - 28



ID	Week	Start Date	End Date	Status 1	Status 2	Action
M28	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Approved	Action	
M27	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Approved	Action	
M26	Tue, 02-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Approved	Approved	Action	
M24	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action	
M23	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action	
M22	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action	
M21	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Approved	Action	
M20	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action	
M19	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action	
M18	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action	
M17	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action	
M16	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action	
M15	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action	
M14	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action	

Minggu 28 - 35



ID	Week	Start Date	End Date	Status 1	Status 2	Action
M25	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action	
M29	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action	
M35	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action	
M34	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Approved	Approved	Action	
M33	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Approved	Approved	Action	
M32	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Approved	Approved	Action	
M31	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Approved	Approved	Action	
M30	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Approved	Approved	Action	
M28	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Approved	Action	
M27	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Approved	Action	
M26	Tue, 02-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Approved	Approved	Action	
M24	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action	
M23	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action	
M22	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action	



Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

MANUAL BOOK
PROSEDUR WITNESS
KEGIATAN STOCK OPNAME
PT SUMITOMO WIRING
SYSTEMS BATAM



DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	2
DAFTAR GAMBAR.....	3
PENGENALAN STOCK OPNAME.....	4
Apa itu Stock Opname ?.....	4
Tujuan Stock Opname	4
Persiapan Stock Opname yang benar	5
PANDUAN PELAKSANAAN WITNESS	8
A. Panduan Stock Opname Menggunakan Lembar Form Witness	9
B. Panduan Stock Opname Menggunakan Alat Scanner	13
Pengenalan Alat Scanner	13
Pengenalan Label Material	13
Langkah Kerja	14
References	19

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Label Barcode Material di PT Sumitomo Wiring System Batam	6
Gambar 2 Lembar Form Witness	9
Gambar 3 Contoh Pengisian	10
Gambar 4 Contoh Pengisian Material/ Stock no.....	10
Gambar 5 Contoh Pengisian Lokasi.....	11
Gambar 6 Contoh Pengisian Quantity Material.....	11
Gambar 7 Contoh Pengisian Line Baru	11
Gambar 8 Contoh Pengisian Tanda tangan.....	12
Gambar 9 Alat Scanner Material.....	13
Gambar 10 Petunjuk Scan Barcode Label Material yang benar	13
Gambar 11 Tekan Menu Inventory	14
Gambar 12 Membuat Line Baru.....	14
Gambar 13 Contoh input kode line.....	15
Gambar 14 Hasil Input Line.....	15
Gambar 15 Proses pembuatan Line baru lainnya	15
Gambar 16 Tampilan ketika sudah memilih line	16
Gambar 17 Hasil scan barcode yang sudah benar	16
Gambar 18 Hasil scan barcode yang salah.....	16
Gambar 19 Input Jumlah material	17
Gambar 20 Tampilan setelah data tersimpan	17
Gambar 21 Tampilan ketika melakukan scan lebih dari satu material.....	17
Gambar 22 Daftar material yang berhasil terinput.....	18
Gambar 23 Proses delete data.....	18

PENGENALAN STOCK OPNAME

Apa itu Stock Opname ?

Kegiatan Stock Opname merupakan langkah penting dalam manajemen inventaris yang mencakup melacak, mendokumentasikan, dan mengonfirmasi jumlah aktual material di penyimpanan atau gudang menggunakan catatan resmi. Untuk meningkatkan efisiensi operasional perusahaan, tujuan utamanya adalah meminimalkan ketidakkonsistenan data stok, mengoptimalkan manajemen inventaris, dan menjamin jumlah fisik barang sesuai dengan catatan.

Menurut (Sunarto, 2002) Stock Opname adalah menghitung persediaan fisik supaya bisa mengecek apakah catatan pembukuan sudah benar. Ini menjadi salah satu tugas pokok dari Satuan Pengawasan Intern (SPI). Melakukan stock opname secara rutin memiliki dampak besar terhadap proses bisnis perusahaan. Untuk itu, seluruh staf dalam perusahaan perlu mengerti stock opname secara menyeluruh, mulai dari pengertian, fungsi, tujuan cara melakukan stock opname dengan baik hingga mengoptimisasi stock opname.

Tujuan Stock Opname

Tujuan utama Stock Opname adalah melakukan pemeriksaan terhadap persediaan barang. Selain itu, Stock Opname memiliki banyak tujuan lain yang perlu diketahui. Tujuan Stock Opname lainnya adalah sebagai berikut :

1. Mengetahui kondisi barang yang ada di gudang secara nyata atau manual. Dengan mengetahui jumlah barang yang ada, kita dapat mengetahui kapan kita harus membeli barang baru atau menambah barang yang sudah ada.
2. Mengetahui jumlah barang yang sebenarnya.
3. Mengatur mutasi suatu barang dari dan keluar perusahaan.
4. Semakin kuat pengendalian internal perusahaan dalam melakukan pemantauan, semakin baiknya juga pelaksanaan operasional bisnisnya.

Penghitungan stok barang juga membantu mengetahui apakah ada pencurian atau penyusutan barang. Dalam hal ketersediaan stok, terkadang masalahnya bukan pada keakuratan penghitungan. Gudang atau tempat penyimpanan barang mungkin mengalami kerusakan, yang merusak stok anda juga.

Persiapan Stock Opname yang benar

a. Menyusun Jadwal Stock Opname secara Teratur

Stock Opname biasanya membutuhkan banyak waktu dan ketelitian. Tujuannya adalah untuk menggabungkan hasil pencatatan dengan stok fisik untuk mendapatkan jumlah stok barang yang tepat. Perusahaan harus menetapkan jadwal agar tidak mengganggu keseluruhan proses manajemen gudang karena proses tersebut memakan banyak waktu.

PT Sumitomo Wiring System sendiri juga sudah memiliki jadwal Stock Opname yang dilakukan secara teratur di tiap akhir bulan dan juga setiap setengah tahun sekali. Hal tersebut dilakukan untuk memastikan bahwa data tentang stok barang di gudang selalu aktual dan akurat. Memiliki jadwal rutin juga dapat membantu kontrol kualitas stok barang yang dimiliki gudang. Dengan demikian, perusahaan dapat mempertahankan jumlah dan kondisi stok barang.

b. Memiliki sistem yang terorganisir untuk menyimpan data Stock Opname

Perusahaan harus memiliki sistem penyimpanan yang baik agar proses penyimpanan data stock opname sesuai dengan urutan dan lengkap. Selain itu, jika proses pencatatan masih dilakukan secara manual, ada kemungkinan masalah seperti data hilang atau arsip rusak.

Kemajuan teknologi telah membuat implementasi aplikasi gudang lebih mudah bagi perusahaan untuk mengintegrasikan pengumpulan data stock opname. Aplikasi gudang memungkinkan perusahaan untuk menyimpan data secara terorganisir, melakukan pencatatan dengan lebih cepat dan akurat, dan mempermudah proses pengelolaan gudang yang tersebar di berbagai lokasi melalui satu sistem.

c. Menerapkan tata letak Stok Barang

Tata letak gudang maupun line produksi dapat mempercepat proses stock opname. Pilihan tata letak gudang meliputi pemilahan lokasi penyimpanan stok sesuai dengan karakteristiknya, mengoptimalkan jarak antar rak yang memudahkan staf untuk mencatat dan mengelola stok barang, menggunakan mezanin untuk menambah ruang penyimpanan pada gudang yang sempit, dan memiliki sistem pelabelan di setiap lokasi penyimpanan.

d. Manajemen SDM yang optimal

Selain lokasi, teknologi, dan administrasi, stock opname yang optimal juga ditentukan oleh manajemen SDM yang baik. Perusahaan dengan pengelola SDM yang mumpuni dapat menggunakan berbagai faktor, antara lain jumlah staf, kemampuan dalam melakukan tugas operasional, kemampuan dalam menggunakan sistem yang ada, dan masih banyak lagi hal lain yang dapat membantu kesuksesan stock opname.

Selanjutnya, untuk menjaga agar kegiatan pengelolaan SDM tetap optimal, perusahaan membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) yang harus diikuti oleh seluruh karyawan. SOP berguna sebagai panduan bagi staff untuk menjalankan tugasnya, dan penerapan SOP juga dapat membantu mengurangi jumlah masalah human error yang muncul selama proses pengelolaan gudang.

Penyusunan Manual Book ini juga merupakan upaya dalam meningkatkan mutu SDM para staff yang bertugas sebagai witness dalam kegiatan Stock Opname di PT Sumitomo Wiring Systems Batam, yang bertujuan untuk meningkatkan tingkat pemahaman dan pengetahuan tentang stock opname.

e. Menerapkan sistem Labeling pada Stok Barang

Karena jenis stok barang yang ada di gudang biasanya lebih dari satu jenis, maka ada baiknya perusahaan memiliki standar untuk mengklasifikasikan stok barang yang ada agar staf tidak melakukan kesalahan saat melakukan stok.



Gambar 1 Label Barcode Material di PT Sumitomo Wiring System Batam

Perusahaan Sumitomo Wiring Systems Batam telah menerapkan sistem seperti aplikasi gudang, pemberian label untuk setiap stok barang tentu saja menjadi hal yang lumrah digunakan oleh staf gudang. Dengan menggunakan RFID / Barcode, setiap stok barang

yang disimpan di gudang akan memiliki kode unik tersendiri. Dan lokasi penyimpanan juga tidak luput dari pelabelan, untuk memudahkan staff menemukan lokasi stock barang yang akan dilakukan stock opname.

f. Melakukan pengecekan kembali data Stock Opname

Hal yang paling penting untuk dilakukan selama proses stock opname adalah melakukan pengecekan ulang. Pada tahapan ini peran para relawan witness diperlukan, hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa data yang didapat sudah akurat. Caranya adalah dengan membandingkan data stock opname dengan data pengecekan ulang.

Jika jumlah yang tertera pada kedua data tersebut sesuai, maka hasil stock opname sudah akurat, namun jika tidak, maka staf perlu melakukan pengecekan ulang pada data stock opname. Dengan melakukan hal ini, perusahaan dapat menghindari masalah dan kerugian yang mungkin terjadi.

PANDUAN PELAKSANAAN WITNESS

Tujuan Pelaksanaan witness: untuk memastikan bahwa penulisan dan perhitungan *quantity* sudah benar serta memastikan bahwa pada area yang di *witness material* sudah terhitung semua.

Metode Pelaksanaan: Pelaksanaan witness stock opname material pada PT Sumitomo Wiring Systems Batam dibagi menjadi dua metode berdasarkan jenis material.

1. Menggunakan Alat Scanner

- a. Digunakan untuk material yang memiliki barcode atau RFID.
- b. Petugas witness akan melakukan scanning barcode pada material untuk mencatat data secara otomatis.
- c. Memastikan data yang terinput sesuai dengan jumlah fisik material yang ada di lokasi.

2. Menggunakan Lembar Form Witness

- a. Digunakan untuk material yang ditempatkan selain di shop assy.
- b. Petugas witness akan mencatat secara manual pada lembar formulir witness.
- c. Melakukan minimal 5 random physical check material di setiap line produksi.

Pihak-pihak yang terkait:

- Staf Accounting and Finance
 - a. Menyusun jadwal dan persiapan pelaksanaan witness.
 - b. Menyediakan dan mendistribusikan perlengkapan witness seperti lembar formulir, alat tulis, dan name tag.
 - c. Memberikan penjelasan singkat kepada petugas witness tentang tata cara pengisian formulir dan penggunaan alat scanner.
 - d. Mengumpulkan kembali lembar formulir dan peralatan witness setelah selesai.
- Person In Charge (PIC)
 - a. Menunjukkan serta memberikan informasi material yang akan dilakukan random physical check kepada petugas witness.
 - b. Memberikan tanda tangan pada kolom "Check Signed Here" sebagai bukti bahwa witness telah dilakukan.

- Staf Witness
 - a. Melakukan pengecekan fisik material sesuai dengan instruksi dan mencatat hasilnya pada lembar formulir witness.
 - b. Memastikan semua material di area yang ditugaskan telah dilakukan witness.
 - c. Menyerahkan lembar formulir witness yang sudah diisi kepada staf accounting and finance.

A. Panduan Stock Opname Menggunakan Lembar Form Witness

1. Setiap petugas Witness mendapatkan masing masing satu lembar fomulir witness, alat tulis, serta name tag witness yang didistribusikan oleh staff accounting and finance.

Random Check on WIP Incomplete Stockopname end of February 2024		Start : Finish :				
Date	Check Signed Here	Witness Signed Here			
Line / Address					
Location					
Witness Name					
No	Material / Stock No	Lokasi	Right (Benar)	Quantity	Wrong (Salah)	Quantity

Gambar 2 Lembar Form Witness

2. Setelah menerima perlengkapan, witness diharapkan mendengarkan penjelasan singkat dari divisi accounting and finance mengenai tata cara pengisian form.
3. Sebelum memulai witness stock opname, para witness diharapkan mengisi kolom Date, Line/ Address, Location, Witness Name, dan Start.

Random Check on WIP Incomplete Stockopname end of February 2024		Start : 09.20
Date : 28 Februari 2024		Finish :
Line / Address : 0LRF1	Check Signed Here	Witness Signed Here
Location : Plant 1 Lt 2		
Witness Name : Aldi Ferdiansyah		

No	Material / Stock No	Lokasi	Right (Benar)	Quantity	Wrong (Salah)	Quantity

Gambar 3 Contoh Pengisian

Date : tanggal dilaksanakannya kegiatan witness stock opname

Line/ Address : kode line production tempat dilakukannya witness terhadap material yang telah dihitung. Contoh : DISS (Daihatsu Speed Sensor), ASBX (Asbo Back Door), dll.

Location : lokasi petugas witness ditempatkan. Contoh : Gedung lot 7 Lt.2, Gedung lot 206 Lt.3, Ex Batam, dll.

Witness name : nama dari petugas yang melakukan witness

Start : waktu kegiatan *witness* dimulai.

4. Setelah itu, member *Witness* pergi menuju line produksi yang akan diwitness. Para *witness* diharuskan menemui *Person In Charge* (PIC) masing masing line produksi untuk ditunjukkan material yang akan dilakukan *random physical check*.
5. Lakukan minimal 5 random physical check material disetiap line produksi.
6. Kolom Material/ Stock No diisi dengan Material Number berdasarkan item yang dilakukan pengecekan. Format pengisian : Material kode / Stock number

No	Material / Stock No	Lokasi
1.	VT-B12X13WS / 39001200N	

Material Kode

Stock number

Gambar 4 Contoh Pengisian Material/ Stock no

7. Lokasi diisi tempat material tersebut disimpan. Misalnya *Shop Material*, *Stand No ##*, *ACB*, *Conveyor*, dll.

No	Material / Stock No	Lokasi
1.	VT-B12X13WS / 39001200N	Stand A1
2.	10619N2A000 / 1005410A	Stand A1
3.	90001054500 / 900488515W	Stand A3
4.	90011541686 / 455S22136	Sub Assy
5.	AVSS200LG01 / 588463322	Sub Assy.2

Gambar 5 Contoh Pengisian Lokasi

8. Kolom *Right* (Benar) diisi dengan tanda "✓" jika material yang di cek adalah benar jumlah materialnya dan juga penulisannya oleh PIC yang bertugas. Kemudian isi kolom *Quantity* dengan jumlah material yang sudah di cek atau dihitung dengan benar.
9. Kolom *Wrong* (Salah) diisi dengan tanda "✓" ketika ditemukan *quantity* yang salah. Kemudian isi kolom *Quantity* dengan jumlah material yang sudah di cek atau dihitung dengan benar.

No	Material / Stock No	Lokasi	Right (Benar)	Quantity	Wrong (Salah)	Quantity
1.	VT-B12X13WS / 39001200N	Stand A1	✓	200		
2.	10619N2A000 / 1005410A	Stand A1	✓	1500		
3.	90001054500 / 900488515W	Stand A3			✓	315
4.	90011541686 / 455S22136	Sub Assy	✓	550		
5.	AVSS200LG01 / 588463322	Sub Assy.2	✓	250		

Gambar 6 Contoh Pengisian Quantity Material

10. Apabila dalam satu lembar formulir *witness* terdapat lebih dari satu *line production* yang dilakukan *witness stock opname*, maka pada kolom Material / Stock No beri jeda satu baris kemudian tuliskan kode *line production* yang baru.

No	Material / Stock No	Lokasi	Right (Benar)	Quantity
1.	VT-B12X13WS / 39001200N	Stand A1	✓	200
2.	10619N2A000 / 1005410A	Stand A1	✓	1500
3.	90001054500 / 900488515W	Stand A3		
4.	90011541686 / 455S22136	Sub Assy	✓	550
5.	AVSS200LG01 / 588463322	Sub Assy.2	✓	250
	Line - 0LHD (Galant Inpanel)			
1.	CHK1005A63 / 5545SA400	Shop Material	✓	2500
2.	CHK1005541 / 67990122A	Shop Material	✓	3200
3.	COT-B7X545 / 13006665	Conveyor A.2	✓	1100

Gambar 7 Contoh Pengisian Line Baru

11. Sebelum meninggalkan area, petugas witness harus memastikan bahwa tidak ada yang terlewat dan menanyakan kembali kepada petugas PIC apakah benar benar semua sudah dilakukan witness.
12. Jika sudah petugas akan memberikan tanda tangan pada lembar form witness di kolom yang tertulis "Witness Signed Here" dan petugas PIC memberikan tanda tangan pada kolom "Check Signed Here" sebagai tanda bahwa petugas witness telah .

Start : 09.20	
Finish : 13.11	
Check Signed Here 	Witness Signed Here 
Tanda tangan PIC	Tanda tangan Witness

Gambar 8 Contoh Pengisian Tanda tangan


13. Lembar form witness diserahkan kembali ke staff accounting.

B. Panduan Stock Opname Menggunakan Alat Scanner

Pengenalan Alat Scanner





Keterangan :

Kode	Deskripsi
ENT	Konfirmasi
SCAN	Menghidupkan fungsi scan
ESC	Kembali atau keluar screen
F1	Melihat data
F2	Simpan record data setelah input quantity
.	Simbol pemisah line dan NIK
DEL	Menghapus data
Sw	Mengubah mode input / Membuat line baru
	Tombol power scanner
Fn	Brightness layar tampilan

Gambar 9 Alat Scanner Material

Tabel 1 fungsi tombol scanner

Pengenalan Label Material

LINE	OLRF	Serial Kamban	W
	69227592		Loc. Area
	TW2403B-13X175H		BAG
	Supplier Code	W. 403B-13X175	No. Sequence
	QTY 1000		MC LOC.
			BAG 81F1
MODEL			


Kode Line

Kode Material

Barcode Material

Gambar 10 Petunjuk Scan Barcode Label Material yang benar

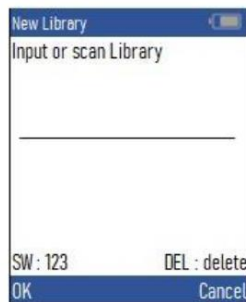
Langkah Kerja

1. Hidupkan perangkat scanner terlebih dahulu dengan menekan tombol power 
2. Setelah Perangkat scanner dihidupkan untuk memulai proses penginputan jumlah material yang telah di stock opname, para witness diharuskan menekan menu "Inventory"



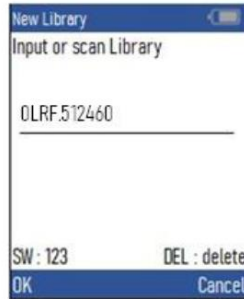
Gambar 11 Tekan Menu Inventory

3. Ketika masuk ke menu Inventory maka para witness harus membuat line code baru, dengan ketentuan format kode line tempat para witness akan melakukan perhitungan material diikuti tanda titik (.) dan kemudian masukan Nomor Induk Karyawan (NIK) yang melakukan witness. Gunakan Tombol **Sw** untuk mengubah input dari angka, huruf kecil, atau huruf besar.



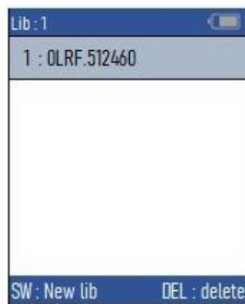
Gambar 12 Membuat Line Baru

Contoh : masukan Kode Line 0LRF dengan kode NIK yang akan melakukan proses scan "512460"



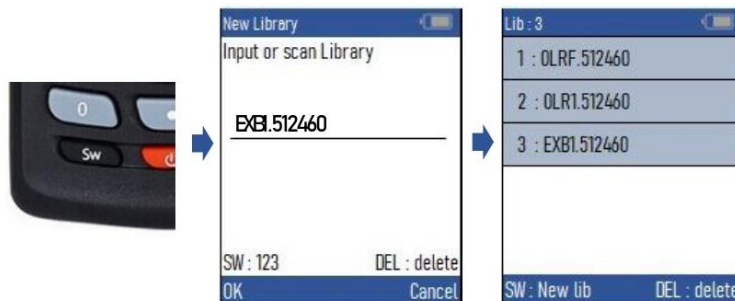
Gambar 13 Contoh input kode line

4. Setelah selesai tekan tombol **Ent**, jika berhasil maka tampilan akan seperti berikut.



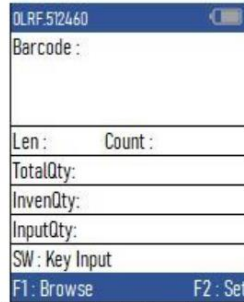
Gambar 14 Hasil Input Line

5. Jika ingin menambahkan Line baru tekan Tombol **Sw** kemudian lakukan pengisian Line yang baru sesuai dengan format pengisian.



Gambar 15 Proses pembuatan Line baru lainnya

- Setelah mendaftarkan semua line yang akan dilakukan stock opname, proses selanjutnya pilih line yang akan dilakukan proses scan barcode dengan menekan tombol **Ent** pada kolom line yang dipilih.



OLRF 512460

Barcode :

Len : Count :

TotalQty :

InvenQty :

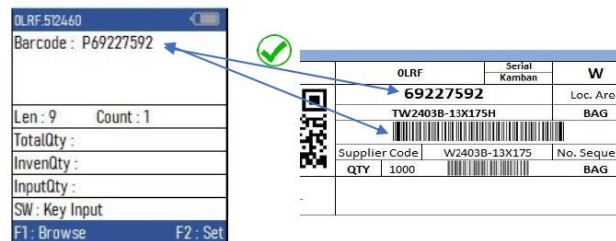
InputQty :

SW : Key Input

F1 : Browse F2 : Set

Gambar 16 Tampilan ketika sudah memilih line

- Untuk mengaktifkan sensor scanner tekan tombol **Scan** dan arahkan laser scanner ke label barcode material. Pastikan sensor mengenai barcode material bukan barcode yang lainnya. Jika berhasil maka kode material akan muncul pada gambar berikut ini :



OLRF 512460

Barcode : P69227592

Len : 9 Count : 1

TotalQty :

InvenQty :

InputQty :

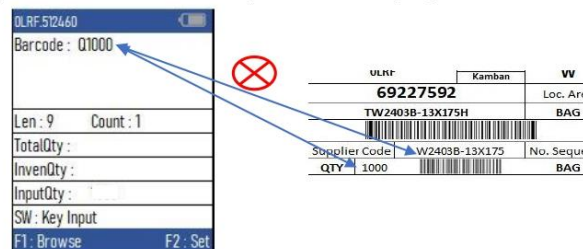
SW : Key Input

F1 : Browse F2 : Set

OLRF	Serial Kamban	W
69227592		
TW2403B-13X175H		Loc. Area
		BAG
Supplier Code	W2403B-13X175	No. Sequer
QTY 1000		BAG

Gambar 17 Hasil scan barcode yang sudah benar

Apabila sensor diarahkan ke barcode yang bukan barcode material maka scan tersebut dianggap salah. Berikut contoh tampilan hasil scan yang salah :



OLRF 512460

Barcode : Q1000

Len : 9 Count : 1

TotalQty :

InvenQty :

InputQty :

SW : Key Input

F1 : Browse F2 : Set

OLRF	Kamban	W
69227592		
TW2403B-13X175H		Loc. Area
		BAG
Supplier Code	W2403B-13X175	No. Sequer
QTY 1000		BAG

Gambar 18 Hasil scan barcode yang salah

8. Lakukan manual input quantity sesuai dengan jumlah material yang sudah dihitung pada kolom InputQty. Setelah selesai tekan tombol **F2** untuk melakukan penyimpanan data.

DLRF-512460	
Barcode : P69227592	
Len : 9	Count : 1
TotalQty :	
InvenQty :	
InputQty : 1000	
SW : Key Input	
F1 : Browse	F2 : Set

Gambar 19 Input Jumlah material

9. Jika data berhasil tersimpan maka **TotalQty** dan **InvenQty** akan berubah sesuai dengan input yang kita lakukan.

TotalQty adalah total atau semua data data inventory yang telah kita lakukan scan, sedangkan **InvenQty** adalah quantity material yang kita lakukan proses scan.

DLRF-512460	
Barcode : P69227592	
Len : 9	Count : 1
TotalQty : 1000	
InvenQty : 1000	
InputQty :	
SW : Key Input	
F1 : Browse	F2 : Set

Gambar 20 Tampilan setelah data tersimpan

10. Untuk melakukan proses scan selanjutnya hanya perlu tekan tombol **Scan** dan menargetkan sensor scanner pada barcode material yang lain. contoh : input quantity material lain sebesar 200 pcs seperti gambar sebelah kiri dibawah ini. Kemudian tekan tombol **F2** untuk menyimpan data, maka tampilan TotalQty akan bertambah 200 menjadi 1200 seperti gambar kanan dibawah ini.

DLRF-512460	
Barcode : P69514662	
Len : 9	Count : 2
TotalQty : 1000	
InvenQty : 0	
InputQty : 200	
SW : Key Input	
F1 : Browse	F2 : Set

➔

DLRF-512460	
Barcode : P69514662	
Len : 9	Count : 2
TotalQty : 1200	
InvenQty : 200	
InputQty :	
SW : Key Input	
F1 : Browse	F2 : Set

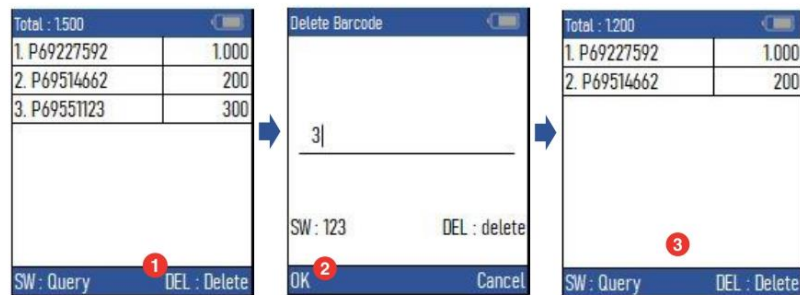
Gambar 21 Tampilan ketika melakukan scan lebih dari satu material

11. Selanjutnya untuk mengecek material apa saja yang telah ter-scan dapat dilakukan dengan cara tekan tombol **F1** pada numpad, maka akan tampil seperti berikut.

Total : 1500	
1. P69227592	1.000
2. P69514662	200
3. P69551123	300
SW : Query DEL : Delete	

Gambar 22 Daftar material yang berhasil terinput

12. Jika terdapat kesalahan Input data, petugas dapat melakukan proses delete record dengan menekan tombol **Del** (1). Selanjutnya input angka yang datanya ingin dihapus kemudian tekan **Ok** atau **ENT** (2), maka data yang sudah dihapus tidak lagi muncul dalam daftar material yang sudah terinput (3).



Total : 1500	
1. P69227592	1.000
2. P69514662	200
3. P69551123	300
SW : Query DEL : Delete	

Delete Barcode	
3	
SW : 123	DEL : delete
OK	Cancel

Total : 1200	
1. P69227592	1.000
2. P69514662	200
SW : Query DEL : Delete	

Gambar 23 Proses delete data

References

- kevramdhani. (2023, January 5). *Stock Opname : Pengertian, Fungsi, Cara Menghitung dan Optimalisasi*. Retrieved from prieds.com: <https://www.prieds.com/post/stock-opname-pengertian-fungsi-cara-menghitung-dan-optimalisasi#viewer-k3er>
- Setyawan, D. A. (2018, Juli 2). *Manajemen Persediaan*. Retrieved from academia.edu: https://www.academia.edu/37698086/Manajemen_Persediaan
- Sunarto. (2002). *Akuntansi*. Jakarta: PT. Penapersada.

DAFTAR PUSTAKA

- Alexandri, B. (2009). *Manajemen Keuangan Bisnis*. Bandung: Alfabeta. IKAPI.
- Anastasia, & Setiawati. (2017). *Akuntansi Keuangan Menengah Berbasis*. Yogyakarta: CV Andi.
- Ardiyos. (2004). *Kamus Besar Akuntansi*. Jakarta: Citra Harta Prima.
- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D. (2015). *Intermediate accounting*. Jakarta: Erlangga.
- Mulyadi. (2008). *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Mulyati, S., Mulyadi, & Natalia, M. (2023). IMPLEMENTASI SISTEM INFORMASI STOCK OPNAME. 64.
- Setiawan, E. (2010). *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Offline Version 1.1*.
- Setyawan, D. A. (2018, Juli 2). *Manajemen Persediaan*. Retrieved from academia.edu: https://www.academia.edu/37698086/Manajemen_Persediaan
- Sumitomo Wiring Systems, L. (n.d.). *Greeting - company information: Sumitomo Wiring Systems*. Retrieved from Sumitomo Wiring Systems, Ltd official website: <https://www.sws.co.jp/en/corporation/message.html>