

MAGANG INDUSTRI
di
PT OCTAGON PRECISION INDONESIA

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
Jasmine Shafa Aludra
3112301087



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2025/2026



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang
23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Nama : Jasmine Shafa Aludra

NIM : 3112301087

telah melaksanakan Magang Industri

di PT Octagon Precision Indonesia

mulai tanggal 02 Desember 2025 sampai dengan 01 April 2026

Batam, 28 April 2026

Pembimbing Perusahaan,



Narmudah, SE
HRD

Dosen Pembimbing,



Nadia Fathorrahmi Lawita, B.Com., M.AccBIT
NIP : 19940603202203014

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur hanyalah milik Allah Subhanahu Wa Ta'ala, Rabb semesta alam, yang telah melimpahkan rahmat, taufik, serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Studi Magang ini dengan baik dan tepat pada waktunya. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan kita, Nabi Muhammad Shallallahu 'alaihi wa sallam, beserta keluarga dan para sahabatnya. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan program studi D3 Akuntansi di Politeknik Negeri Batam. Penulisan laporan ini adalah bentuk pertanggung jawaban penulis atas pelaksanaan kegiatan magang yang telah dilakukan di PT *Octagon Precision* Indonesia selama periode 01 Agustus 2025 sampai dengan 31 Maret 2026.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis mendapatkan banyak bantuan, arahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang tulus kepada:

1. Ir. Bambang Hendrawan, ST., MSM., CIPMP., CSCP selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
2. Ibu Afriyanti Hasanah, S.S.T., M.Sc selaku Kepala Program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Batam.
3. Ibu Nadia Fathurrahmi Lawita, B.Com., M.AccBIT selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir yang selalu meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan arahan dan masukan kepada penulis.
4. Ibu Narmudah, SE selaku *Human Resources* di PT *Octagon Precision* Indonesia yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas untuk melaksanakan magang.
5. Keluarga, teman-teman, pasangan dan semua pihak yang telah memberikan dukungan moral maupun material selama masa magang hingga selesainya laporan ini.

Karena kebaikan semua pihak yang telah penulis sebutkan tadi, maka penulis bisa menyelesaikan laporan magang ini dengan sebaik-baiknya. Laporan magang ini memang masih jauh dari kesempurnaan, tapi penulis sudah berusaha sebaik mungkin. Sekali lagi terima kasih, semoga laporan magang ini bisa bermanfaat bagi kita semua.

Batam, 31 Mei 2026



Jasmine Shafa Aludra

Daftar Isi

KATA PENGANTAR	3
Daftar Isi	4
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	7
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	7
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	8
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	8
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	13
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	14
2.1 Deskripsi Kerja.....	14
2.1.1 Lokasi Unit Kerja.....	14
2.1.2 Rincian Tugas.....	15
2.1.3 Tanggung Jawab.....	15
2.1.4 Target yang diharapkan	15
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	16
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	16
2.2.1 Perangkat Lunak & Keras yang digunakan	16
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/ Dihasilkan	16
2.3 Hal – hal Lain	17
2.3.1 Latar Belakang Masalah.....	17
2.3.2 Kajian Pustaka.....	18
2.3.3 Solusi yang Dihasilkan.....	Error! Bookmark not defined.
3. Kesimpulan dan Saran.....	20
3.1 Kesimpulan.....	20
3.2 Saran	21
Daftar Pustaka	22
4. Lampiran	23
4.1 Lampiran A <i>Logbook</i>	23
4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan	28



Daftar Gambar

Gambar 1 . 1 Logo Perusahaan.....	7
Gambar 1 . 2 PT Octagon Precision Indonesia.....	7
Gambar 1 . 3 Struktur Organisasi Perusahaan	8
Gambar 1 . 4 <i>Gas Panel Installation</i>	12
Gambar 1 . 5 <i>Pressure Tank</i>	12
Gambar 1 . 6 Step Ladder Platform.....	13
Gambar 1 . 7 <i>Upper Clamp Swing</i>	13
Gambar 1 . 8 <i>Platform Danobat</i>	14
Gambar 1 . 9 Table Molding	14
Gambar 4. 1 <i>Logbook</i> bulan Agustus	23
Gambar 4. 2 <i>Logbook</i> bulan September	23
Gambar 4. 3 <i>Logbook</i> bulan Oktober	24
Gambar 4. 4 <i>Logbook</i> bulan November.....	24
Gambar 4. 5 Bukti komunikasi.....	26
Gambar 4. 6 Produk yang dihasilkan 1.....	28
Gambar 4. 7 Produk yang dihasilkan 2.....	28

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi



Gambar 1. 1 Logo Perusahaan



Gambar 1. 2 PT Octagon Precision Indonesia

PT. *Octagon Precision* Indonesia didirikan pada September 2002 yang merupakan sebuah perusahaan di Batam yang bergerak di bidang fabrikasi yaitu perakitan bagian-bagian mesin rekayasa, perkakas, dan ladang minyak peralatan mekanik. Pasokan komponen elektronik dan industri, seperti genset, pekerjaan perbaikan, pompa, segala jenis karet, roda gigi, segel dan pengencangan. PT *Octagon Precision* Indonesia juga menyediakan utilitas dan fasilitas berbagai macam jenis sesuai permintaan *client*. *Octagon* juga melayani perusahaan multinasional (MNC) dan perusahaan lokal dengan harga yang kompetitif.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

a. Visi

"Moving Technology" yang artinya, "Teknologi Bergerak".

b. Misi

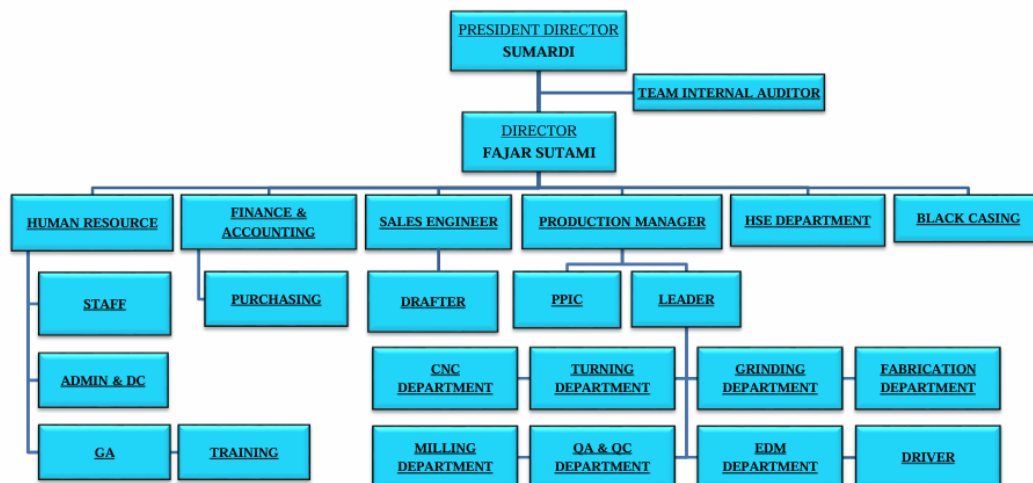
1. Membangun niat baik dan kepercayaan terhadap kualitas kami, pengiriman tepat waktu dan harga yang sangat kompetitif

2. Memastikan pelanggan akan mendapatkan hasil yang maksimal untuk setiap dollar yang mereka investasikan dalam layanan kami.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

ORGANIZATION CHART

PT. OCTAGON PRECISION INDONESIA



Approved By :
Batam, 02 Januari 2021


Sumardi
President Director

File Name : OPI-QM-007

Gambar 1. 3 Struktur Organisasi Perusahaan

1. *President Director*

Berfungsi untuk memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan-kebijakan perusahaan. Direktur memiliki hak memilih, menetapkan, mengawasi tugas dari karyawan dan kepala bagian (manajer) atau wakil direktur serta menyetujui anggaran perusahaan.

2. *Director*

Berfungsi untuk memimpin direktorat dibawahnya, pengembangan, pelaksanaan dan pengendalian untuk meningkatkan kinerja perusahaan. Wakil direktur berwenang untuk menetapkan kebijaksanaan yang hendak diberikan pada langganan, menetapkan harga jual dan sistem penjualan, serta alat promosi. Wakil direktur berwenang untuk memutuskan bagaimana membantu mitra bisnis dalam mengelola sistem informasi.

3. *Team Internal Auditor*

Bertanggung jawab untuk melakukan pemeriksaan dan evaluasi independen terhadap proses operasional, sistem pengendalian internal, dan kepatuhan terhadap peraturan untuk memastikan efisiensi dan integritas keuangan.

4. *Production Manager*

Bertanggung jawab mengelola seluruh kegiatan produksi, mulai dari perencanaan, alokasi sumber daya, pengawasan proses, hingga pengendalian kualitas dan waktu. Tujuannya adalah memastikan target volume produksi tercapai dengan standar kualitas yang telah ditetapkan.

5. *Sales Engineer*

Berfungsi sebagai jembatan teknis dan komersial, di mana mereka menggunakan keahlian teknik untuk menganalisis kebutuhan klien secara mendalam, merancang solusi produk yang layak, dan secara teknis meyakinkan pelanggan untuk melakukan pembelian.

6. *HSE Department*

Bertanggung jawab untuk merencanakan, menerapkan, dan mengawasi program Kesehatan, Keselamatan Kerja, dan Lingkungan (HSE/K3L) untuk melindungi pekerja, aset, dan memastikan kepatuhan terhadap standar keselamatan.

7. ***lack Casing***

Bertanggung jawab atas proses perlakuan permukaan (*finishing*) pada komponen logam, seperti Oksidasi Hitam (*Black Oxide*), untuk memberikan perlindungan korosi (anti-karat) dan meningkatkan estetika produk.

8. ***Human Resource***

Bertanggung jawab mengelola seluruh siklus perkerjaan karyawan dalam perusahaan, mulai dari perekrutan dan seleksi karyawan baru, pengembangan dan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan, pengelolaan kinerja serta kompensasi dan benefit yang sesuai, penyelesaian konflik, hingga memastikan kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan dan menciptakan budaya kerja yang positif.

9. ***Staff***

Berfungsi sebagai administrasi dan operasional HR harian, seperti pengarsipan data karyawan dan surat-menyurat..

10. ***Admin & DC (Document Control)***

Berfungsi sebagai administrasi umum dan bertanggung jawab atas sistem pengarsipan serta pengendalian semua dokumen penting perusahaan.

11. ***GA (General Affairs)***

Berfungsi Mengurus urusan umum perusahaan, termasuk pemeliharaan fasilitas, inventaris kantor, dan logistik internal.

12. ***Training***

Befungsi sebagai perancang dan menyelenggarakan program pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dan keterampilan karyawan..

13. ***Human Resource***

Bertanggung jawab mengelola seluruh siklus perkerjaan karyawan dalam perusahaan, mulai dari perekrutan dan seleksi karyawan baru, pengembangan dan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan, pengelolaan kinerja serta kompensasi dan benefit yang sesuai, penyelesaian konflik, hingga memastikan kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan dan menciptakan budaya kerja yang positif.

14. ***Purchasing***

Memiliki fungsi utama melakukan pengadaan barang, bahan baku, dan jasa yang dibutuhkan oleh semua departemen. Tanggung jawabnya mencakup mencari pemasok, negosiasi harga, dan memastikan kualitas serta jadwal pengiriman material yang dibeli.

15. ***PPIC (Production Planning and Inventory Control)***

Berfungsi menjadi otak dari alur produksi, yang merencanakan jadwal kerja, menentukan urutan proses, menghitung kebutuhan material, dan mengontrol inventaris (stok) bahan baku maupun produk jadi agar tidak terjadi kekurangan atau kelebihan.

16. ***QA & QC Department***

Berfungsi bertanggung jawab penuh atas kualitas produk; *Quality Assurance* berfokus pada pencegahan cacat melalui penetapan sistem dan prosedur yang benar, sedangkan

Quality Control melakukan inspeksi dan pengujian produk secara aktual untuk memastikan spesifikasi teknis telah terpenuhi.

17. *CNC Department*

Berfungsi mengoperasikan mesin perkakas berbasis komputer (*Computer Numerical Control*) untuk memproduksi suku cadang atau komponen presisi.

18. *Milling Department*

Departemen ini berfokus pada penggunaan mesin *milling* (mesin frais) untuk membentuk benda kerja dengan membuat permukaan rata, slot, alur, atau kontur geometris lainnya pada komponen logam.

19. *Turning Department*

Bertanggung jawab atas proses turning (pembubutan), di mana benda kerja diputar sambil alat potong bergerak untuk menghasilkan komponen dengan bentuk dasar silinder, tirus, atau ulir.

20. *Grinding Department*

Bertanggung jawab mengelola seluruh siklus pekerjaan karyawan dalam perusahaan, mulai dari perekrutan dan seleksi karyawan baru, pengembangan dan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan, pengelolaan kinerja serta kompensasi dan benefit yang sesuai, penyelesaian konflik, hingga memastikan kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan dan menciptakan budaya kerja yang positif.

21. *EDM Department (Electrical Discharge Machining)*

Berfungsi utamanya adalah menggunakan teknologi pelepasan listrik untuk memotong atau membentuk material yang sangat keras atau membuat geometri rumit yang sulit dijangkau oleh metode pemesinan konvensional.

22. *Fabrication Department*

Departemen ini bertanggung jawab merakit, mengelas, dan membentuk komponen logam atau struktural yang lebih besar dari unit-unit yang telah diproduksi oleh departemen pemesinan, menghasilkan produk jadi melalui proses penyambungan.

23. *Drafter*

Berfungsi mengubah konsep, ide, dan sketsa dari arsitek atau insinyur menjadi gambar teknis yang presisi dan detail menggunakan perangkat lunak desain khusus, seperti *AutoCAD* dan *SolidWorks*. Tugas utamanya meliputi pembuatan gambar teknik 2D dan 3D, memastikan gambar sesuai standar industri, berkolaborasi dengan tim teknis, serta melakukan revisi dan memelihara dokumentasi teknis.

24. *Driver*

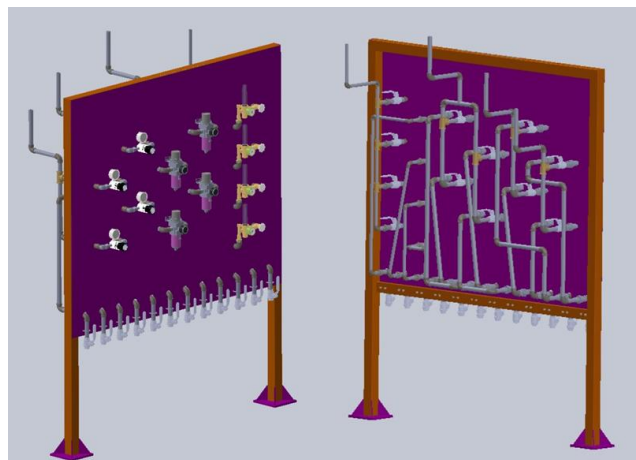
Sebagai pengemudi kendaraan perusahaan untuk mengantar dan menjemput barang, memastikan kendaraan selalu dalam kondisi baik, serta menjaga keselamatan dan ketepatan waktu tujuan. Tugas utamanya meliputi operasional kendaraan, pemeliharaan, kepatuhan pada jadwal, dan menjaga aset perusahaan.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT *Octagon Precision* Indonesia bergerak dibidang semikonduktor yaitu pembuatan dan perakitan bagian-bagian mesin rekayasa, perkakas, dan pemasok peralatan mekanik. Customer PT *Octagon Precision* Indonesia ialah PT. Caterpillar Indonesia Batam, PT Citra Tubindo Tbk, PT *Infineon Technologies* Batam, PT *Austin Engineering* Indonesia, PT Internasional Elektronik PCI, PT Bredero Shaw Indonesia, PT *IEG Manufacturing* Indonesia *Plant 1*, PT *WIK Far East*, PT *Casco Sea*, PT Epson Batam, PT *UT Quality* Indonesia, dan lainnya.

Berikut beberapa produk yang dihasilkan oleh PT *Octagon Precision* Indonesia :

a. *Gas Panel Installation*



Gambar 1. 4 *Gas Panel Installation*

b. *Pressure Tank*



Gambar 1. 5 *Pressure Tank*

c. *Step Ladder Platform*



Gambar 1. 6 *Step Ladder Platform*

d. *Upper Clamp Swing*



Gambar 1. 7 *Upper Clamp Swing*

e. *Platform Danobat*



Gambar 1. 8 Platform Danobat

f. *Table Molding*



Gambar 1. 9 Table Molding

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

PT *Octagon Precision* Indonesia beralamat di Kawasan Tunaz Bizpark Industrial Estate, Jl. Raja Isa No.10B, Belian, Kec. Batam Kota, Kota Batam, Kepulauan Riau 29464. Penulis membantu pelaksanaan kerja bersama staf *Purchasing* dibawah pengawasan *Departement Finance and Accounting*.

2.1.2 Rincian Tugas

Selama menjalankan magang di PT *Octagon Precision* Indonesia, penulis diberikan beberapa tugas penting yang mencakup divisi *purchasing* dan *warehouse*. Berikut rincian tugas yang diberikan kepada penulis:

- a. Membuat PO (*Purchase Order*) *customer/client*
- b. Menerima dan menandatangani *Invoice*, DO (*Delivery Order*) sedari *vendor/supplier*.
- c. Melakukan input DO (*Delivery Order*) pada *Microsoft excel* serta mengarsip pada ordner.
- d. Menjalin komunikasi dan kontak dengan *vendor/supplier* untuk memastikan ketersediaan barang serta melakukan konfirmasi harga material.
- e. Menginput data belanja harian *Purchasing* pada PR (*Purchasing Report*).
- f. Membuat *stockcard warehouse* pada *SpredSheets*.
- g. Membuat penulisan JT (*Job Traveler*) sedari *drafter* dan menyerahkan nya pada bagian *production*.
- h. Melakukan penyortiran barang pada saat barang masuk dan keluar.
- i. Memastikan setiap barang keluar dari Gudang tercatat pada dokumen pengeluaran barang.
- j. Menginput barang keluar dan masuk dari Gudang sedari vendor serta mengaupdatenya pada *stockcard* secara *Real-time*.
- k. Membuat rekap PO harian dan mengarsipnya pada AP/AR

2.1.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab serta kewajiban selama melaksanakan magang industri sebagai berikut:

- a. Menerapkan visi dan misi yang ditetapkan oleh perusahaan.
- b. Bertanggung jawab atas kegiatan-kegiatan administrasi serta mempunyai kewajiban memelihara dan menjaga citra perusahaan.
- c. Bertanggung jawab atas tugas-tugas yang telah diberikan kepada penulis.
- d. Menjaga data kerahasiaan perusahaan yang telah diberikan.

2.1.4 Target yang diharapkan

Berikut ini target yang diharapkan:

- a. Dapat mengaplikasikan visi dan misi yang diterapkan oleh perusahaan.
- b. Mampu menyelesaikan tugas yang diberikan dengan baik dan benar sesuai dengan standar perusahaan.
- c. Tercapainya kondisi saldo stok yang akurat, di mana tidak ada selisih antara fisik barang dengan data di Excel (*zero difference*).

- d. Mempercepat waktu pencarian material melalui sistem pelabelan rak yang lebih sistematis.
- e. Memperbaiki alur administrasi gudang agar setiap pergerakan barang memiliki bukti dokumen yang jelas.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

- a. Keterbatasan Pengetahuan Identifikasi Material
Penulis mengalami kesulitan dalam mengidentifikasi nama dan fungsi teknis dari berbagai jenis material produksi, terutama komponen *welding* yang memiliki spesifikasi sangat mirip.
- b. Ketidakteraturan Administrasi dan Fisik Gudang
Kondisi tata letak material yang tidak beraturan serta ketiadaan label lokasi (*bin location*) di gudang menjadi kendala teknis utama saat melakukan pencocokan antara data fisik dengan catatan kartu stok. Ketiadaan dokumen sumber seperti *Receiving Report* yang konsisten juga menyulitkan penulis dalam menelusuri riwayat saldo masuk barang secara akurat.
- c. Kendala Keterampilan Teknologi
Dalam merancang sistem kartu stok digital, penulis awalnya mengalami keterbatasan dalam mengoptimalkan formula *Microsoft Excel* yang kompleks untuk pengolahan data persediaan dalam jumlah besar secara otomatis. Hal ini mengakibatkan dibutuhkan waktu ekstra untuk melakukan uji coba sistem agar rumus saldo akhir benar-benar akurat secara *perpetual*.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak & Keras yang digunakan

- a. Komputer/Laptop
- b. *Printer*
- c. *Rack File*
- d. LAN dan Wi-fi
- e. *Microsoft Office* dan *Spreadsheets*
- f. Mesin *Fotocopy*

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/ Dihasilkan

- a. *Purchase Order*.
- b. *Incoming Report Delivery Order*.
- c. *Stockcard*.
- d. *Purchasing Report*.

2.3 Hal – hal Lain

2.3.1 Latar Belakang Masalah

Persediaan material merupakan aset lancar yang sangat krusial dalam struktur keuangan perusahaan manufaktur seperti PT *Octagon Precision* Indonesia. Dalam akuntansi, pengelolaan persediaan bukan sekadar aktivitas logistik, melainkan bagian dari sistem informasi untuk menentukan nilai aset di neraca dan perhitungan Harga Pokok Produksi (HPP) yang akurat. Keandalan laporan keuangan sangat bergantung pada efektivitas sistem pengendalian internal dalam mengawasi setiap pergerakan barang, mulai dari tahap penerimaan hingga tahap pemakaian di bagian produksi.

Namun, selama melaksanakan magang, ditemukan beberapa kelemahan pada Sistem Pengendalian Internal (SPI) perusahaan. Masalah utama yang terjadi adalah pengabaian dokumen kontrol, seperti Laporan Penerimaan Barang (*Receiving Report*) saat material tiba dari pemasok, serta pengambilan barang oleh bagian produksi yang sering dilakukan tanpa prosedur otorisasi formal. Hal ini tidak sejalan dengan standar ISO 9001:2015 yang mewajibkan adanya pengendalian informasi terdokumentasi untuk menjaga konsistensi mutu dan ketertelusuran data.

Ketiadaan dokumentasi yang sah dan penataan fisik yang tidak beraturan ini menciptakan Kesenjangan Jalur Audit (*Audit Trail Gap*). Hal ini menyebabkan data stok yang tercatat dalam administrasi sering tidak sinkron dengan saldo fisik di gudang, yang meningkatkan risiko terjadinya penyusutan aset (*inventory shrinkage*) yang tidak terdeteksi. Tanpa adanya kontrol yang ketat, perusahaan akan kesulitan dalam melakukan verifikasi utang usaha kepada pemasok dan tidak memiliki dasar yang terarah dalam membebankan biaya material ke dalam laporan laba rugi, sehingga berpotensi menimbulkan salah saji pada laporan keuangan.

Sebagai langkah perbaikan untuk menghadapi audit dan meningkatkan akurasi data, diperlukan sebuah solusi terpadu yang mencakup standarisasi prosedur dan penataan aset fisik. Penulis mengusulkan pengembangan Standar Operasional Prosedur (SOP) baru yang mewajibkan penggunaan formulir kontrol di setiap tahap mutasi barang. Rencana ini didukung dengan pembuatan Kartu Stok Berbasis *Microsoft Excel* dengan metode perpetual serta implementasi sistem pelabelan lokasi (*bin location*) pada setiap rak. Melalui penataan ini, diharapkan keamanan aset perusahaan lebih terjamin, proses audit menjadi lebih efisien, dan integritas data akuntansi persediaan di PT *Octagon Precision* Indonesia dapat terjaga dengan baik

2.3.2 Kajian Pustaka

1. Standar Operasional Prosedur (SOP)

Menurut Budiharjo (2021), *Standard Operating Procedure* merupakan serangkaian instruksi kerja tertulis yang dibakukan untuk menjaga konsistensi dan efisiensi dalam menjalankan pekerjaan rutin. Dalam aktivitas pergudangan, SOP berperan sebagai pedoman operasional agar setiap proses, mulai dari penerimaan hingga pengeluaran barang, dapat terdokumentasi dengan baik. Hal ini sangat penting untuk mencegah hilangnya bukti transaksi serta memastikan keamanan aset perusahaan melalui pengawasan yang lebih terstruktur.

2. Sistem Manajemen Mutu (ISO 9001:2015)

ISO 9001:2015 adalah standar internasional yang mengatur tentang sistem manajemen mutu, dengan fokus pada pengendalian informasi yang terdokumentasi. Standar ini mewajibkan setiap rekaman kegiatan operasional, seperti laporan penerimaan barang, untuk dikelola secara rapi dan sistematis agar mudah diakses saat diperlukan. Penerapan prinsip ini di PT *Octagon Precision* Indonesia bertujuan agar administrasi gudang menjadi lebih tertib dan memenuhi standar kualitas kerja yang diakui secara luas.

3. Manajemen Pergudangan (*Warehouse Management*)

Berdasarkan panduan dari Richards (2022), pengelolaan gudang yang efektif tidak hanya berfokus pada penyimpanan, tetapi juga pada pengaturan tata letak barang agar mudah diidentifikasi. Salah satu teknik yang diusulkan adalah sistem *Bin Location* atau pemberian kode lokasi pada rak penyimpanan. Dengan adanya alamat rak yang jelas, proses pencarian material menjadi lebih cepat dan risiko kesalahan peletakan barang dapat diminimalisir, sehingga data stok di sistem tetap sinkron dengan kondisi fisik di gudang.

4. Akuntansi Persediaan (Metode Perpetual)

Menurut Kieso et al. (2020), Metode Perpetual merupakan sistem pencatatan yang memperbarui saldo persediaan secara berkelanjutan setiap kali terjadi mutasi barang masuk maupun keluar. Implementasi metode ini dalam kartu stok digital berbasis Excel memungkinkan perusahaan untuk memantau sisa persediaan secara *real-time* tanpa harus menunggu proses perhitungan fisik secara menyeluruh. Hal ini sangat mendukung keakuratan data dalam penyusunan laporan keuangan yang lebih andal bagi pihak manajemen.

5. Sistem Akuntansi Persediaan.

Menurut (Mulyadi, 2016), sistem akuntansi persediaan merupakan jaringan prosedur yang saling berhubungan untuk mengawasi, mencatat, dan mempertanggungjawabkan setiap mutasi fisik serta saldo akhir persediaan yang disimpan di dalam gudang perusahaan. Di dalam perusahaan manufaktur, sistem ini

dirancang untuk memastikan bahwa setiap pergerakan barang, baik dari prosedur penerimaan, penyimpanan, hingga pengeluaran barang gudang, dapat didokumentasikan secara akurat menggunakan formulir mutasi barang yang sah. Hal ini bertujuan untuk meminimalisir risiko terjadinya selisih stok, mengamankan aset perusahaan dari kehilangan, serta menyajikan data persediaan yang untuk kebutuhan pencatatan akuntansi.

6. Unsur-Unsur Sistem Pengendalian Internal (SPI) Persediaan

Menurut (Mulyadi, 2016), sistem pengendalian internal yang efektif atas persediaan manufaktur wajib mencakup beberapa unsur pokok, yaitu sistem otorisasi, pemisahan tugas, serta praktik yang sehat. Sistem otorisasi mengisyaratkan bahwa setiap transaksi atau mutasi fisik barang hanya dapat terjadi atas dasar persetujuan dari pejabat yang berwenang, seperti adanya tanda tangan otoritas pada dokumen permintaan material sebelum gudang mengeluarkan barang. Selanjutnya, unsur pemisahan tugas diterapkan dengan membagi tanggung jawab fungsional secara tegas antara fungsi operasi, fungsi penyimpanan di gudang, dan fungsi pencatatan akuntansi guna mencegah manipulasi data persediaan. Terakhir, unsur praktik yang sehat dilaksanakan melalui penggunaan formulir bernomor urut tercetak, pencatatan mutasi barang secara perpetual sesaat setelah fisik barang bergerak, serta pelaksanaan pencocokan saldo melalui pemeriksaan fisik stok secara berkala (stock opname).

2.3.3 Solusi yang Dihasilkan

Berdasarkan permasalahan terapan dan keterbatasan pengendalian internal yang telah diidentifikasi pada bagian latar belakang, penulis merancang serta mengimplementasikan sebuah rencana solusi terintegrasi melalui penyusunan draf Standar Operasional Prosedur (SOP) administrasi penerimaan dan pengeluaran barang, pengembangan kartu stok digital berbasis Microsoft Excel, serta sistem pelabelan *Bin Location*. Seluruh rangkaian solusi dan dokumen kontrol ini disusun secara bertahap dan terstruktur dengan menerapkan pendekatan PDCA (*Plan-Do-Check-Act*) guna menjamin keselarasan antara manajemen pergudangan (*Warehouse Management*) dengan penguatan Sistem Pengendalian Internal (SPI) di PT *Octagon Precision* Indonesia.

Tahap perancangan diawali dengan fase *Plan* (Perencanaan), di mana penulis melakukan identifikasi prosedur untuk membedah alur operasional yang berjalan di gudang. Penulis merumuskan daftar pertanyaan kunci guna mengidentifikasi fungsi pelaksana yang terlibat, dokumen kontrol yang digunakan—seperti *Receiving Report* (Laporan Penerimaan Barang) dan Formulir Permintaan Material (FPM) / Form Bukti Barang Keluar—serta menginventarisir kendala penataan fisik di lapangan. Penulis juga menentukan informan kunci (*key informant*) yang meliputi penyelia gudang (*warehouse supervisor*), staf bagian *Purchasing*, *PPIC*, dan staf operasional gudang, dilanjutkan dengan wawancara mendalam (*in-depth interview*) serta observasi fisik secara langsung untuk memetakan *Audit Trail Gap*.

Selanjutnya pada fase *Check* (Pemeriksaan & Evaluasi), penulis melakukan analisis dan evaluasi secara mendalam terhadap draf SOP tersebut dari kacamata **Sistem Pengendalian Internal (SPI)**. Evaluasi ini mencakup peninjauan kembali keterkaitan antara fungsi penyimpanan, fungsi pencatatan, dan fungsi otorisasi guna meminimalisir risiko penyimpangan data dan perangkapan jabatan. Draft ini kemudian ditinjau (*review*) bersama penyelia (*supervisor*) PT Octagon Precision Indonesia dan dosen pembimbing untuk menguji kelayakan operasionalnya di lapangan.

Rangkaian penyusunan solusi ini diakhiri dengan fase *Act* (Tindak Lanjut & Penyesuaian). Berdasarkan hasil evaluasi SPI dan masukan faktual dari penyelia lapangan serta dosen pembimbing, penulis melakukan penyesuaian dan perubahan (*refinement*) terhadap draf SOP tersebut. Perubahan ini dilakukan untuk menyelaraskan ketegasan prinsip akademis SPI dengan fleksibilitas operasional staf gudang, sehingga menghasilkan output draf SOP (level dokumentasi) yang aplikatif dan siap direkomendasikan kepada pihak manajemen PT Octagon Precision Indonesia.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan magang di PT *Octagon Precision* Indonesia, penulis dapat menyimpulkan bahwa perusahaan tersebut dapat memberikan pengalaman praktek kerja nyata secara langsung untuk pengelolaan dan operasional perusahaan diantaranya:

1. Penulis mendapatkan pengalaman langsung di industri serta kemampuan memahami proses operasional sehari-hari dan pengelolaan sumber daya dengan baik.
2. Penulis dapat mengembangkan keterampilan administrasi yang sangat *valuable* dalam dunia kerja.
3. Penulis belajar tentang alur kerja dalam pengadaan, penerimaan barang, dan kontrol inventaris, mendapatkan wawasan yang lebih baik tentang bagaimana perusahaan beroperasi secara keseluruhan.

Penyusunan *Standart Operating Procedure* (SOP) Administrasi pengeluaran material gudang memberikan manfaat strategis dan operasional yang signifikan bagi *Octagon Precision Indonesia*. Dengan SOP, proses pengadaan menjadi lebih terarah, terstandar, dan mudah dikontrol. Hal ini tidak hanya meningkatkan efisien kerja, tapi juga mencegah terjadinya kesalahan dan penyalahgunaan material, adapun manfaat yang diharapkan penulis untuk perusahaan setelah menyusun SOP ini diantaranya:

1. Meminimalisir selisih antara jumlah fisik Material di gudang dengan catatan di Kartu Stok Digital saat *stock opname*.
2. Mencegah pengambilan barang secara ilegal karena gudang hanya mengeluarkan material jika ada Formulir Permintaan Material (FPM) yang sah.

3. Mempertegas batas fungsi antara Bagian Produksi (pemakai), Gudang (penyimpan), dan Akuntansi (pencatat) untuk menghindari manipulasi data.
4. Proses permintaan dan penyerahan barang menjadi lebih teratur, efisien, serta tidak menghambat waktu kerja di lini produksi.
5. Mempermudah penelusuran (*tracking*) data jika terjadi selisih, karena semua dokumen arsip permintaan tertata rapi berdasarkan nomor urut dan tanggal.

3.2 Saran

Berdasarkan pengalaman yang penulis peroleh selama melaksanakan kegiatan magang di PT *Octagon Precision Indonesia*, penulis merasa bahwa kegiatan magang telah berjalan dengan baik dan memberikan banyak manfaat. Agar pelaksanaan magang ke depannya dapat berjalan lebih optimal, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

a. Konsistensi Penggunaan Formulir

Disarankan bagi staf terkait untuk konsisten dalam menggunakan draf formulir *Receiving Report* dan Formulir Pengeluaran Material yang telah diusulkan agar tidak terjadi lagi pemutusan rantai informasi akuntansi.

b. Pemeliharaan Data Digital

Kartu stok berbasis Excel yang telah dirancang sebaiknya diperbarui secara disiplin setiap kali terjadi transaksi agar informasi saldo persediaan tetap akurat secara *real-time*.

c. Pengembangan Sistem

Untuk jangka panjang, perusahaan disarankan mempertimbangkan penggunaan sistem informasi akuntansi yang lebih terintegrasi untuk mengurangi risiko kesalahan penginputan data secara manual di gudang.

d. Pelatihan Rutin untuk Staf terkait

Untuk diadakanya pelatihan berkala bagi staff bagian penerimaan, Gudang, dan manajemen agar semua pihak memahami alur SOP baru dan mampu menjalankannya dengan baik dan konsisten.

e. Audit internal berkala dan pemantauan

Setelah SOP berjalan cukup baik lakukan audit internal secara rutin terhadap proses penerimaan barang untuk memastikan SOP dijalankan dengan konsisten dan mendeteksi adanya penyimpangan sejak dini serta lakukan evaluasi SOP minimal 6-12 bulan untuk menyesuaikan dinamika operasional, teknologi, dan kebutuhan perusahaan.

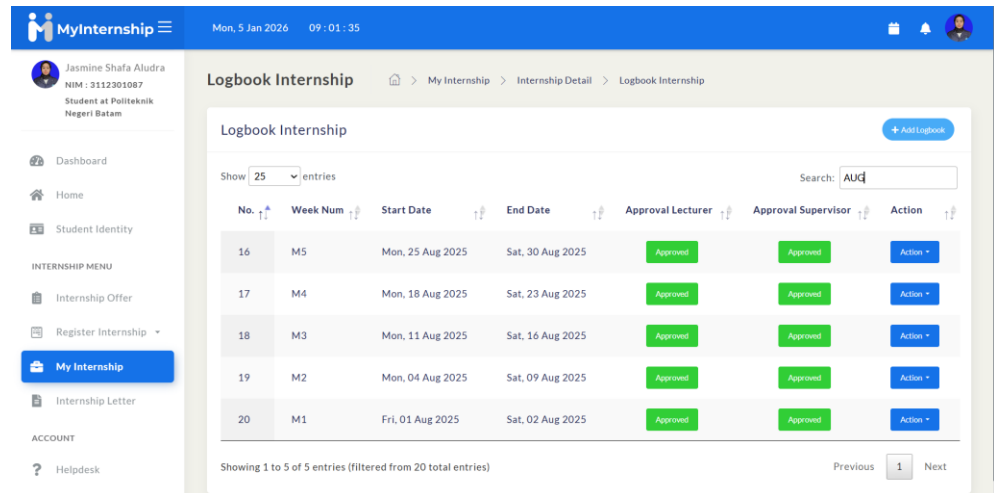
Daftar Pustaka

- Budiharjo, M. (2021). Menyusun SOP (*Standard Operating Procedure*) yang Efektif. Jakarta: Raih Asa Sukses.
- International Organization for Standardization*. (2015). ISO 9001:2015 : *Quality management systems — Requirements*. Geneva: ISO.
- Kieso, D. E., Weygandt, J. J., & Warfield, T. D. (2020). *Intermediate Accounting* (IFRS 4th Edition). Hoboken: Wiley.
- Richards, G. (2022). *Warehouse Management: A Complete Guide to Improving Efficiency and Minimizing Costs in the Modern Warehouse (4th ed.)*. London: Kogan Page.
- Mulyadi 2016, Sistem Akuntansi, edisi ke-4, Salemba Empat, Jakarta.

4. Lampiran

4.1 Lampiran A *Logbook*

a. *Logbook* bulan Agustus

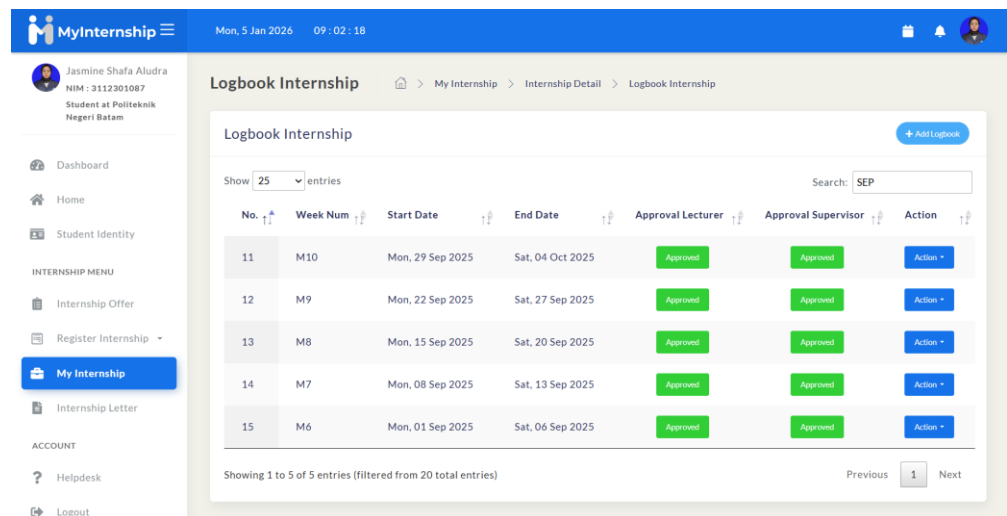


The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for the month of August 2025. The page displays a table with 5 entries, each representing a week of the internship. The table columns are: No., Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved' by both the lecturer and supervisor. The search filter is set to 'AUG'.

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
16	M5	Mon, 25 Aug 2025	Sat, 30 Aug 2025	Approved	Approved	Action +
17	M4	Mon, 18 Aug 2025	Sat, 23 Aug 2025	Approved	Approved	Action +
18	M3	Mon, 11 Aug 2025	Sat, 16 Aug 2025	Approved	Approved	Action +
19	M2	Mon, 04 Aug 2025	Sat, 09 Aug 2025	Approved	Approved	Action +
20	M1	Fri, 01 Aug 2025	Sat, 02 Aug 2025	Approved	Approved	Action +

Gambar 4. 1 *Logbook* bulan Agustus

b. *Logbook* bulan September

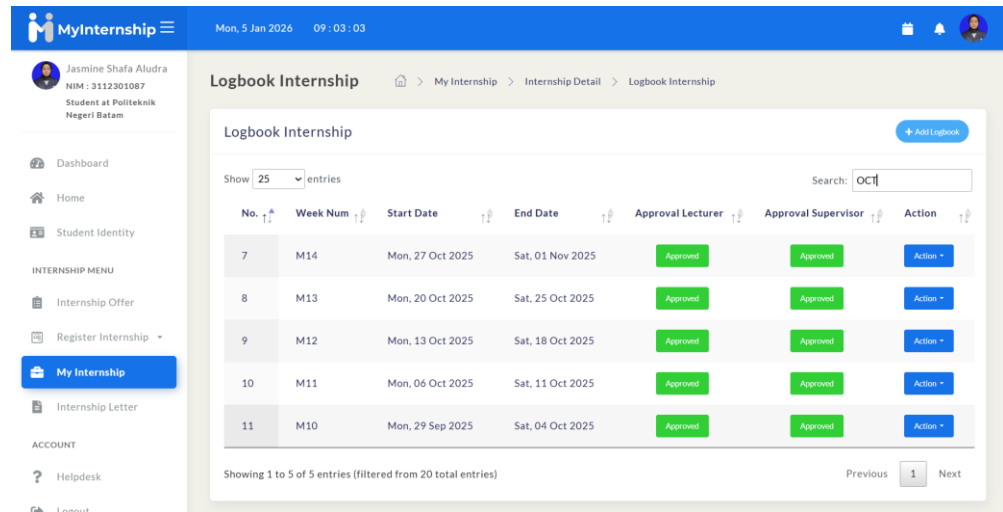


The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for the month of September 2025. The page displays a table with 5 entries, each representing a week of the internship. The table columns are: No., Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are marked as 'Approved' by both the lecturer and supervisor. The search filter is set to 'SEP'.

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
11	M10	Mon, 29 Sep 2025	Sat, 04 Oct 2025	Approved	Approved	Action +
12	M9	Mon, 22 Sep 2025	Sat, 27 Sep 2025	Approved	Approved	Action +
13	M8	Mon, 15 Sep 2025	Sat, 20 Sep 2025	Approved	Approved	Action +
14	M7	Mon, 08 Sep 2025	Sat, 13 Sep 2025	Approved	Approved	Action +
15	M6	Mon, 01 Sep 2025	Sat, 06 Sep 2025	Approved	Approved	Action +

Gambar 4. 2 *Logbook* bulan September

c. *Logbook* bulan Oktober

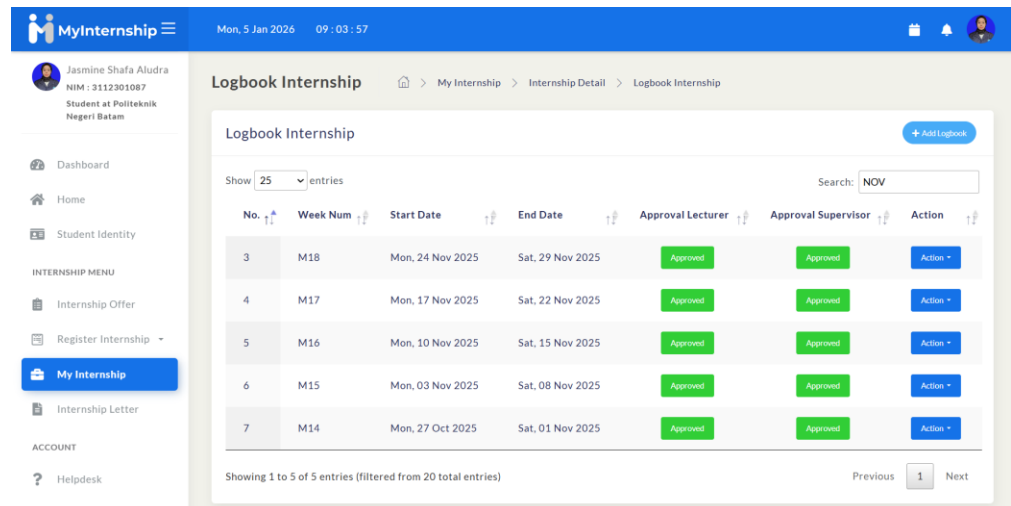


The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for the month of October 2025. The interface includes a sidebar with navigation options like Dashboard, Home, Student Identity, and My Internship. The main content area displays a table of logbook entries for October 2025, with columns for No., Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. The table shows 5 entries for the month, all marked as 'Approved'.

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
7	M14	Mon, 27 Oct 2025	Sat, 01 Nov 2025	Approved	Approved	Action +
8	M13	Mon, 20 Oct 2025	Sat, 25 Oct 2025	Approved	Approved	Action +
9	M12	Mon, 13 Oct 2025	Sat, 18 Oct 2025	Approved	Approved	Action +
10	M11	Mon, 06 Oct 2025	Sat, 11 Oct 2025	Approved	Approved	Action +
11	M10	Mon, 29 Sep 2025	Sat, 04 Oct 2025	Approved	Approved	Action +

Gambar 4. 3 *Logbook* bulan Oktober

d. *Logbook* bulan November

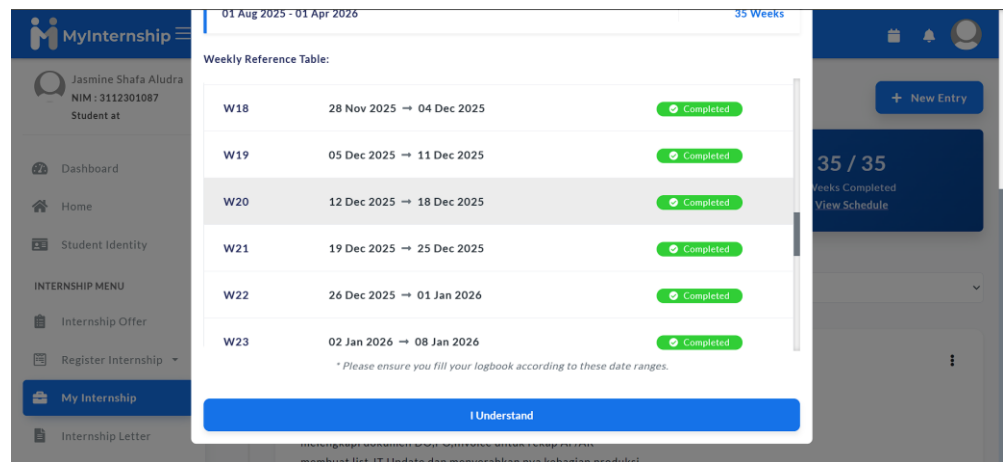


The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for the month of November 2025. The interface is similar to the October screenshot, but the search filter is set to 'NOV'. The table displays 5 entries for November 2025, all marked as 'Approved'.

No.	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
3	M18	Mon, 24 Nov 2025	Sat, 29 Nov 2025	Approved	Approved	Action +
4	M17	Mon, 17 Nov 2025	Sat, 22 Nov 2025	Approved	Approved	Action +
5	M16	Mon, 10 Nov 2025	Sat, 15 Nov 2025	Approved	Approved	Action +
6	M15	Mon, 03 Nov 2025	Sat, 08 Nov 2025	Approved	Approved	Action +
7	M14	Mon, 27 Oct 2025	Sat, 01 Nov 2025	Approved	Approved	Action +

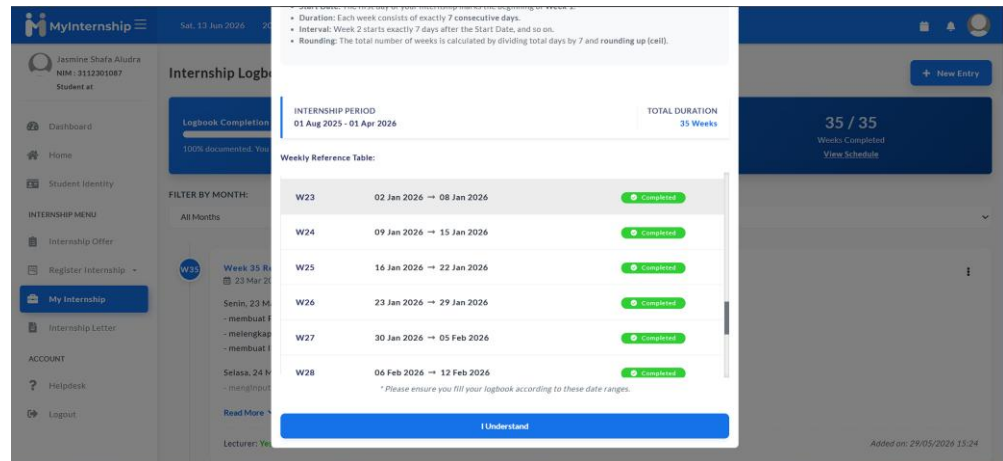
Gambar 4. 4 *Logbook* bulan November

e. *Logbook* bulan Desember



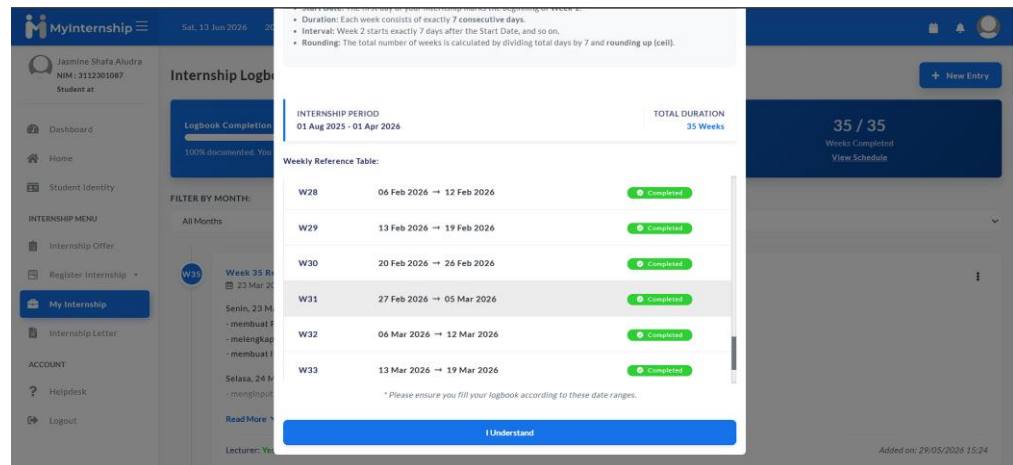
Gambar 4. 5 Logbook bulan Desember

f. *Logbook bulan Januari*



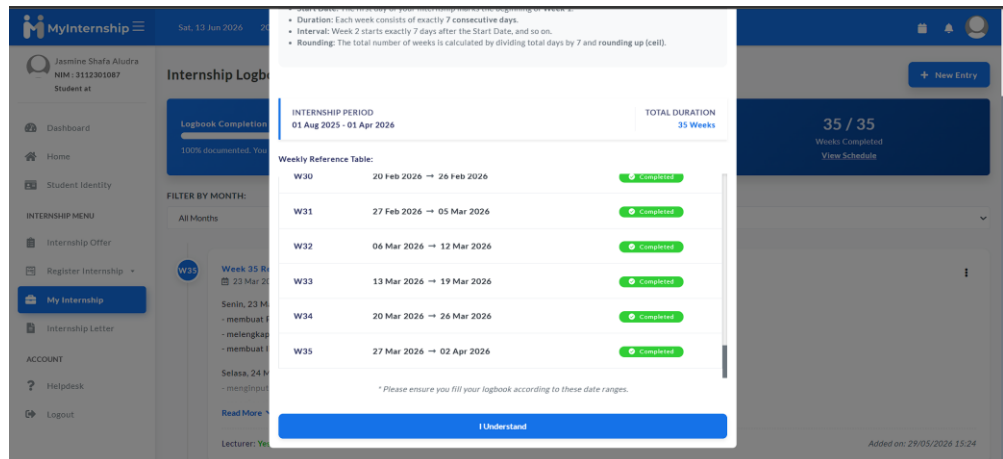
Gambar 4. 6 Logbook bulan Januari

g. *Logbook bulan Februari*



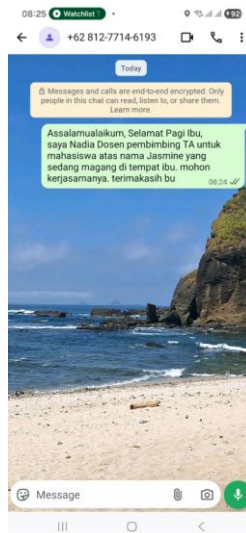
Gambar 4. 7 Logbook bulan Februari

h. *Logbook bulan Maret*

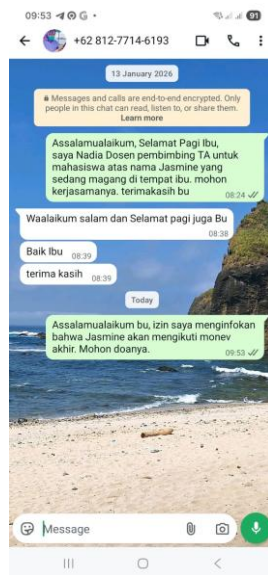


Gambar 4. 8 Logbook bulan Maret

4.2 Lampiran bukti komunikasi antara dosen pembimbing dan supervisor



Gambar 4. 9 Bukti komunikasi Magang 1



Gambar 4. 10 Bukti komunikasi Magang 2

4.2 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

a. PO (Purchase Order)



PURCHASE ORDER

PT OCTAGON PRECISION INDONESIA
Taman Industri Industri Estate No. 10 B, Belian,
Batam Kota, Kepulauan Riau, Indonesia 29404

PO Number : 25-00568

To : PT. THOMTEK HARAPAN SENTRA
Komplek Nanyang Perakal Centre Blok H No. 04-05
Luhak Raja - Batam
07791 427400
Attn : Nelson (nelson@thomtekn.com)
0821-7079-2715

From : PT OCTAGON PRECISION INDONESIA
Taman Industri Industri Estate No. 10 B, Belian,
Batam Kota, Kepulauan Riau, Indonesia 29404
Attn : Account Department
(octagon.account@octagon.co.id)

Quotation Ref : By Wa
Date : 31-12-2025
Payment Terms : 30 Days
Delivery Time :

Ship To : PT OCTAGON PRECISION INDONESIA
Taman Industri Industri Estate No. 10 B, Belian,
Batam Kota, Kepulauan Riau, Indonesia 29404
0779-7442782
Attn : Fajar Aditya
0821-7079-0880

BB To : PT OCTAGON PRECISION INDONESIA
Taman Industri Industri Estate No. 10 B, Belian,
Batam Kota, Kepulauan Riau, Indonesia 29404
Attn : Account Department
(octagon.account@octagon.co.id)

NO	QTY	DESCRIPTION	QTY	U PRICE	AMOUNT
1	1	Bag 20kg	1	200,000 Rp	200,000
2	5	Tubing Hose OD 4012 x 1D 8mm	5	35,000 Rp	175,000
3	20	Waiting Cable 20V	20	70,000 Rp	1,400,000
4	3	Cable Connector 25 - 10 42pin Male	3	70,000 Rp	210,000
TOTAL HARGA DISCOUNT					1,985,000
TOTAL					1,985,000

Note : - All shipment must include DO and Invoice
- Items will be returned if they are not as ordered or damaged
- Purchase Order number must be included on DO and invoice
- If the delivery of goods will be carried out in stages, each shipment of goods must include a photocopy of the Purchase Order

PREPARED BY



Fajar Aditya
DATE : 31-12-2025

AUTHORIZED SIGNATORY

COMPANY SEAL

DATE :

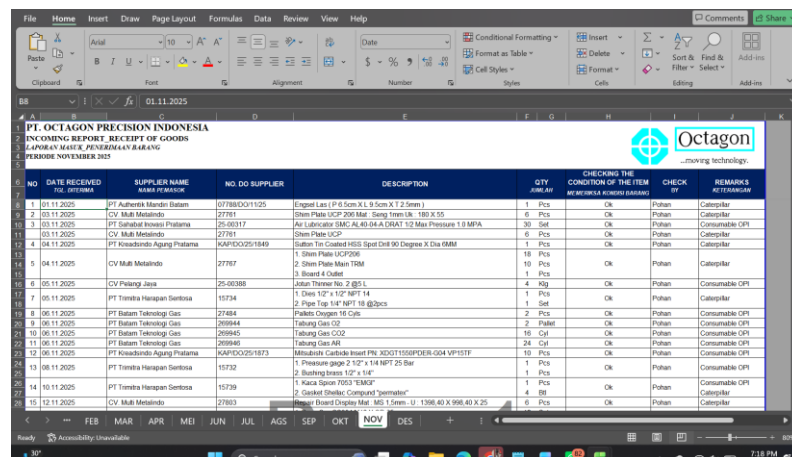
Gambar 4. 11 Produk yang dihasilkan 1

b. Laporan Belanja Purchasing

LAPORAN PURCHASING - OCT 2025									
No	Item	Qty	Unit	Price	Total	Unit	Price	Total	Unit
1	Bag 20kg	1	kg	200,000	200,000	1	kg	200,000	200,000
2	Tubing Hose OD 4012 x 1D 8mm	5	m	35,000	175,000	5	m	35,000	175,000
3	Waiting Cable 20V	20	m	70,000	1,400,000	20	m	70,000	1,400,000
4	Cable Connector 25 - 10 42pin Male	3	pc	70,000	210,000	3	pc	70,000	210,000
5	Bag 20kg	1	kg	200,000	200,000	1	kg	200,000	200,000
6	Tubing Hose OD 4012 x 1D 8mm	5	m	35,000	175,000	5	m	35,000	175,000
7	Waiting Cable 20V	20	m	70,000	1,400,000	20	m	70,000	1,400,000
8	Cable Connector 25 - 10 42pin Male	3	pc	70,000	210,000	3	pc	70,000	210,000
9	Bag 20kg	1	kg	200,000	200,000	1	kg	200,000	200,000
10	Tubing Hose OD 4012 x 1D 8mm	5	m	35,000	175,000	5	m	35,000	175,000
11	Waiting Cable 20V	20	m	70,000	1,400,000	20	m	70,000	1,400,000
12	Cable Connector 25 - 10 42pin Male	3	pc	70,000	210,000	3	pc	70,000	210,000
13	Bag 20kg	1	kg	200,000	200,000	1	kg	200,000	200,000
14	Tubing Hose OD 4012 x 1D 8mm	5	m	35,000	175,000	5	m	35,000	175,000
15	Waiting Cable 20V	20	m	70,000	1,400,000	20	m	70,000	1,400,000
16	Cable Connector 25 - 10 42pin Male	3	pc	70,000	210,000	3	pc	70,000	210,000
17	Bag 20kg	1	kg	200,000	200,000	1	kg	200,000	200,000
18	Tubing Hose OD 4012 x 1D 8mm	5	m	35,000	175,000	5	m	35,000	175,000
19	Waiting Cable 20V	20	m	70,000	1,400,000	20	m	70,000	1,400,000
20	Cable Connector 25 - 10 42pin Male	3	pc	70,000	210,000	3	pc	70,000	210,000
21	Bag 20kg	1	kg	200,000	200,000	1	kg	200,000	200,000
22	Tubing Hose OD 4012 x 1D 8mm	5	m	35,000	175,000	5	m	35,000	175,000
23	Waiting Cable 20V	20	m	70,000	1,400,000	20	m	70,000	1,400,000
24	Cable Connector 25 - 10 42pin Male	3	pc	70,000	210,000	3	pc	70,000	210,000
25	Bag 20kg	1	kg	200,000	200,000	1	kg	200,000	200,000
26	Tubing Hose OD 4012 x 1D 8mm	5	m	35,000	175,000	5	m	35,000	175,000
27	Waiting Cable 20V	20	m	70,000	1,400,000	20	m	70,000	1,400,000
28	Cable Connector 25 - 10 42pin Male	3	pc	70,000	210,000	3	pc	70,000	210,000
29	Bag 20kg	1	kg	200,000	200,000	1	kg	200,000	200,000
30	Tubing Hose OD 4012 x 1D 8mm	5	m	35,000	175,000	5	m	35,000	175,000
31	Waiting Cable 20V	20	m	70,000	1,400,000	20	m	70,000	1,400,000
32	Cable Connector 25 - 10 42pin Male	3	pc	70,000	210,000	3	pc	70,000	210,000
33	Bag 20kg	1	kg	200,000	200,000	1	kg	200,000	200,000
34	Tubing Hose OD 4012 x 1D 8mm	5	m	35,000	175,000	5	m	35,000	175,000
35	Waiting Cable 20V	20	m	70,000	1,400,000	20	m	70,000	1,400,000
36	Cable Connector 25 - 10 42pin Male	3	pc	70,000	210,000	3	pc	70,000	210,000
37	Bag 20kg	1	kg	200,000	200,000	1	kg	200,000	200,000
38	Tubing Hose OD 4012 x 1D 8mm	5	m	35,000	175,000	5	m	35,000	175,000
39	Waiting Cable 20V	20	m	70,000	1,400,000	20	m	70,000	1,400,000
40	Cable Connector 25 - 10 42pin Male	3	pc	70,000	210,000	3	pc	70,000	210,000
41	Bag 20kg	1	kg	200,000	200,000	1	kg	200,000	200,000
42	Tubing Hose OD 4012 x 1D 8mm	5	m	35,000	175,000	5	m	35,000	175,000
43	Waiting Cable 20V	20	m	70,000	1,400,000	20	m	70,000	1,400,000
44	Cable Connector 25 - 10 42pin Male	3	pc	70,000	210,000	3	pc	70,000	210,000
45	Bag 20kg	1	kg	200,000	200,000	1	kg	200,000	200,000
46	Tubing Hose OD 4012 x 1D 8mm	5	m	35,000	175,000	5	m	35,000	175,000
47	Waiting Cable 20V	20	m	70,000	1,400,000	20	m	70,000	1,400,000
48	Cable Connector 25 - 10 42pin Male	3	pc	70,000	210,000	3	pc	70,000	210,000
49	Bag 20kg	1	kg	200,000	200,000	1	kg	200,000	200,000
50	Tubing Hose OD 4012 x 1D 8mm	5	m	35,000	175,000	5	m	35,000	175,000
51	Waiting Cable 20V	20	m	70,000	1,400,000	20	m	70,000	1,400,000
52	Cable Connector 25 - 10 42pin Male	3	pc	70,000	210,000	3	pc	70,000	210,000
53	Bag 20kg	1	kg	200,000	200,000	1	kg	200,000	200,000
54	Tubing Hose OD 4012 x 1D 8mm	5	m	35,000	175,000	5	m	35,000	175,000
55	Waiting Cable 20V	20	m	70,000	1,400,000	20	m	70,000	1,400,000
56	Cable Connector 25 - 10 42pin Male	3	pc	70,000	210,000	3	pc	70,000	210,000
57	Bag 20kg	1	kg	200,000	200,000	1	kg	200,000	200,000
58	Tubing Hose OD 4012 x 1D 8mm	5	m	35,000	175,000	5	m	35,000	175,000
59	Waiting Cable 20V	20	m	70,000	1,400,000	20	m	70,000	1,400,000
60	Cable Connector 25 - 10 42pin Male	3	pc	70,000	210,000	3	pc	70,000	210,000
61	Bag 20kg	1	kg	200,000	200,000	1	kg	200,000	200,000
62	Tubing Hose OD 4012 x 1D 8mm	5	m	35,000	175,000	5	m	35,000	175,000
63	Waiting Cable 20V	20	m	70,000	1,400,000	20	m	70,000	1,400,000
64	Cable Connector 25 - 10 42pin Male	3	pc	70,000	210,000	3	pc	70,000	210,000
65	Bag 20kg	1	kg	200,000	200,000	1	kg	200,000	200,000
66	Tubing Hose OD 4012 x 1D 8mm	5	m	35,000	175,000	5	m	35,000	175,000
67	Waiting Cable 20V	20	m	70,000	1,400,000	20	m	70,000	1,400,000
68	Cable Connector 25 - 10 42pin Male	3	pc	70,000	210,000	3	pc	70,000	210,000
69	Bag 20kg	1	kg	200,000	200,000	1	kg	200,000	200,000
70	Tubing Hose OD 4012 x 1D 8mm	5	m	35,000	175,000	5	m	35,000	175,000
71	Waiting Cable 20V	20	m	70,000	1,400,000	20	m	70,000	1,400,000
72	Cable Connector 25 - 10 42pin Male	3	pc	70,000	210,000	3	pc	70,000	210,000
73	Bag 20kg	1	kg	200,000	200,000	1	kg	200,000	200,000
74	Tubing Hose OD 4012 x 1D 8mm	5	m	35,000	175,000	5	m	35,000	175,000
75	Waiting Cable 20V	20	m	70,000	1,400,000	20	m	70,000	1,400,000
76	Cable Connector 25 - 10 42pin Male	3	pc	70,000	210,000	3	pc	70,000	210,000
77	Bag 20kg	1	kg	200,000	200,000	1	kg	200,000	200,000
78	Tubing Hose OD 4012 x 1D 8mm	5	m	35,000	175,000	5	m	35,000	175,000
79	Waiting Cable 20V	20	m	70,000	1,400,000	20	m	70,000	1,400,000
80	Cable Connector 25 - 10 42pin Male	3	pc	70,000	210,000	3	pc	70,000	210,000
81	Bag 20kg	1	kg	200,000	200,000	1	kg	200,000	200,000
82	Tubing Hose OD 4012 x 1D 8mm	5	m	35,000	175,000	5	m	35,000	175,000
83	Waiting Cable 20V	20	m	70,000	1,400,000	20	m	70,000	1,400,000
84	Cable Connector 25 - 10 42pin Male	3	pc	70,000	210,000	3	pc	70,000	210,000
85	Bag 20kg	1	kg	200,000	200,000	1	kg	200,000	200,000
86	Tubing Hose OD 4012 x 1D 8mm	5	m	35,000	175,000	5	m	35,000	175,000
87	Waiting Cable 20V	20	m	70,000	1,400,000	20	m	70,000	1,400,000
88	Cable Connector 25 - 10 42pin Male	3	pc	70,000	210,000	3	pc	70,000	210,000
89	Bag 20kg	1	kg	200,000	200,000	1	kg	200,000	200,000
90	Tubing Hose OD 4012 x 1D 8mm	5	m	35,000	175,000	5	m	35,000	175,000
91	Waiting Cable 20V	20	m	70,000	1,400,000	20	m	70,000	1,400,000
92	Cable Connector 25 - 10 42pin Male	3	pc	70,000	210,000	3	pc	70,000	210,000
93	Bag 20kg	1	kg	200,000	200,000	1	kg	200,000	200,000
94	Tubing Hose OD 4012 x 1D 8mm	5	m	35,000	175,000	5	m	35,000	175,000
95	Waiting Cable 20V	20	m	70,000	1,400,000	20	m	70,000	1,400,000
96	Cable Connector 25 - 10 42pin Male	3	pc	70,000	210,000	3	pc	70,000	210,000
97	Bag 20kg	1	kg	200,000	200,000	1	kg	200,000	200,000
98	Tubing Hose OD 4012 x 1D 8mm	5	m	35,000	175,000	5	m	35,000	175,000
99	Waiting Cable 20V	20	m	70,000	1,400,000	20	m	70,000	1,400,000
100	Cable Connector 25 - 10 42pin Male	3	pc	70,000	210,000	3	pc	70,000	210,000

Gambar 4. 12 Produk yang dihasilkan 3

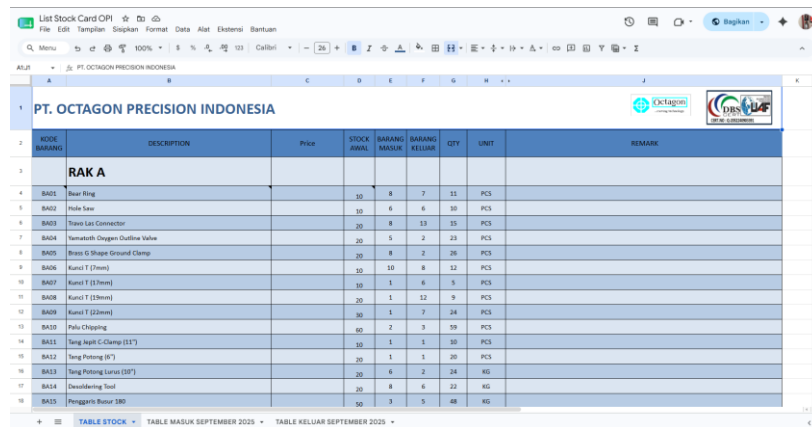
c. Incoming Report DO (Delivery Order)



NO	DATE RECEIVED	SUPPLIER NAME	NO. DO SUPPLIER	DESCRIPTION	QTY	CHECKING THE CONDITION OF THE ITEM	CHECK BY	REMARKS
1	01.11.2020	PT. OCTAGON PRECISION INDONESIA	07788DOV125	Engel Las (P.8.5cm X L.9.5cm X T.2.5mm)	1	Pcs	OK	Pohan
2	03.11.2020	CV. Multi Metalindo	27761	Shim Plate UGP 200 Mar / Shim Plate (B. 180 X 55)	6	Pcs	OK	Pohan
3	03.11.2020	PT. Sahabat Industri Pratama	25.00317	Air Lubricator (SMC AL 40-04-A ORAT 1/2 Max Pressure 1.0 MPa)	30	Set	OK	Pohan
4	04.11.2020	PT. Kresnabenda Agung Pratama	27761	Shim Plate UGP	6	Pcs	OK	Pohan
5	04.11.2020	CV. Multi Metalindo	KAPDO251840	Butter Tin Coated HSS Spot Drill 90 Degree X Dia 6MM	1	Pcs	OK	Pohan
6	05.11.2020	CV. Petang Jawa	27767	1. Shim Plate UGP200 2. Shim Plate Main TBM 3. Board 4 Outlet	18	Pcs	OK	Pohan
7	05.11.2020	PT. Trimba Hangan Sentosa	25.00380	Jetan Thinner No. 2 (BTL)	4	Kg	OK	Pohan
8	06.11.2020	PT. Batam Teknologi Gas	15734	1. Shim 1/2" x 1/2" NPT 14 2. Pipe Top 1/4" NPT 18 @3pcs	1	Set	OK	Pohan
9	06.11.2020	PT. Batam Teknologi Gas	27484	Palas Oxygen 18 Cms	2	Pcs	OK	Pohan
10	06.11.2020	PT. Batam Teknologi Gas	26984	Tabung Gas 10	2	Palas	OK	Pohan
11	06.11.2020	PT. Batam Teknologi Gas	26984	Tabung Gas CO2	16	Cyl	OK	Pohan
12	06.11.2020	PT. Kresnabenda Agung Pratama	26940	Tabung Gas 40	24	Cyl	OK	Pohan
13	06.11.2020	PT. Trimba Hangan Sentosa	KAPDO251873	Minidrill Carbide Insert Pcs XDO1100PDR.G04 VP151F	10	Pcs	OK	Pohan
14	06.11.2020	PT. Trimba Hangan Sentosa	15732	1. Pressure gage 2 1/2" x 1/4 NPT 25 Bar 2. Bussing Lines 1/2" x 1/4"	1	Pcs	OK	Pohan
15	10.11.2020	PT. Trimba Hangan Sentosa	15739	1. Kaca Spion 7003 "EMG"	1	Pcs	OK	Pohan
16	12.11.2020	CV. Multi Metalindo	27683	2. Outlet Shrink Compung "Intelligent"	4	Box	OK	Pohan
17				Reper Board Display Mat. MS 1.5mm - U 1308.40 X 998.40 X 25	6	Pcs	OK	Pohan

Gambar 4. 13 Produk yang dihasilkan 4

d. StockCard



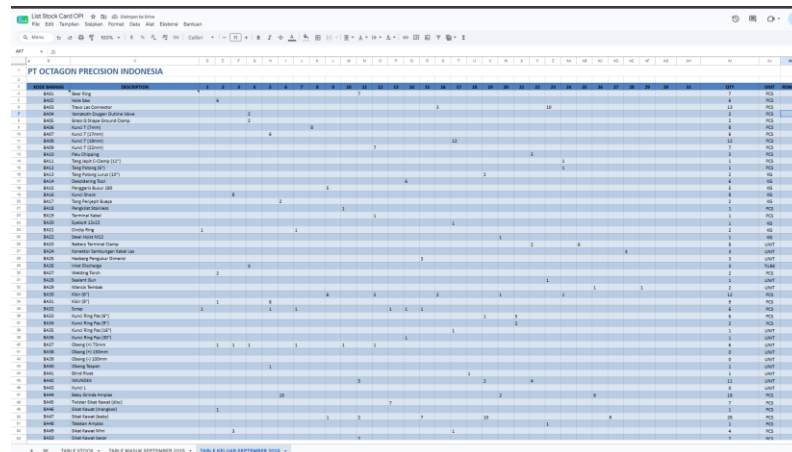
NO	DESCRIPTION	Price	STOCK	BARANG	BARANG	QTY	UNIT	REMARK
1	RAK A							
2	Bear Ring		10	8	7	11	PCS	
3	Hide Saw		10	6	6	10	PCS	
4	Triax Las Connector		20	8	13	15	PCS	
5	Smooth Oxygen Outline Valve		5	2	23	PCS		
6	Bress G Shape Ground Clamp		20	8	2	26	PCS	
7	Kunci T (Tren)		10	10	8	12	PCS	
8	Kunci T (Tren)		10	1	6	5	PCS	
9	Kunci T (Tren)		20	1	12	9	PCS	
10	Kunci T (Tren)		30	1	7	24	PCS	
11	Paku Chaping		60	2	3	59	PCS	
12	Sing Neph C-Clamp (11")		35	1	1	30	PCS	
13	Sing Potong (6")		20	6	2	24	KG	
14	Sing Potong Lurus (10")		20	8	6	22	KG	
15	Disassembling Tool		50	3	5	48	KG	

Gambar 4. 14 Produk yang dihasilkan 5



NO	DESCRIPTION	Price	STOCK	BARANG	BARANG	QTY	UNIT	REMARK
1	Bear Ring		10	8	7	11	PCS	
2	Hide Saw		10	6	6	10	PCS	
3	Triax Las Connector		20	8	13	15	PCS	
4	Smooth Oxygen Outline Valve		5	2	23	PCS		
5	Bress G Shape Ground Clamp		20	8	2	26	PCS	
6	Kunci T (Tren)		10	10	8	12	PCS	
7	Kunci T (Tren)		10	1	6	5	PCS	
8	Kunci T (Tren)		20	1	12	9	PCS	
9	Kunci T (Tren)		30	1	7	24	PCS	
10	Paku Chaping		60	2	3	59	PCS	
11	Sing Neph C-Clamp (11")		35	1	1	30	PCS	
12	Sing Potong (6")		20	6	2	24	KG	
13	Sing Potong Lurus (10")		20	8	6	22	KG	
14	Disassembling Tool		50	3	5	48	KG	

Gambar 4. 15 Produk yang dihasilkan 6



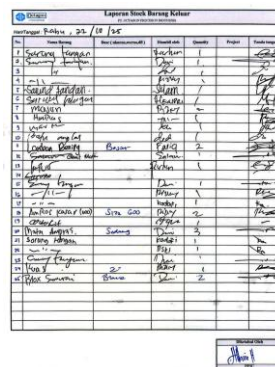
Gambar 4. 16 Produk yang dihasilkan 7

e. Form Bukti Barang Keluar (keep by Production Manager)



Gambar 4. 17 Produk yang dihasilkan 8

f. Form Stock Pengeluaran Material (Keep by PPIC&Staff Production)



Gambar 4. 18 Produk yang dihasilkan 9

g. SOP Administrasi Pengeluaran Material Gudang

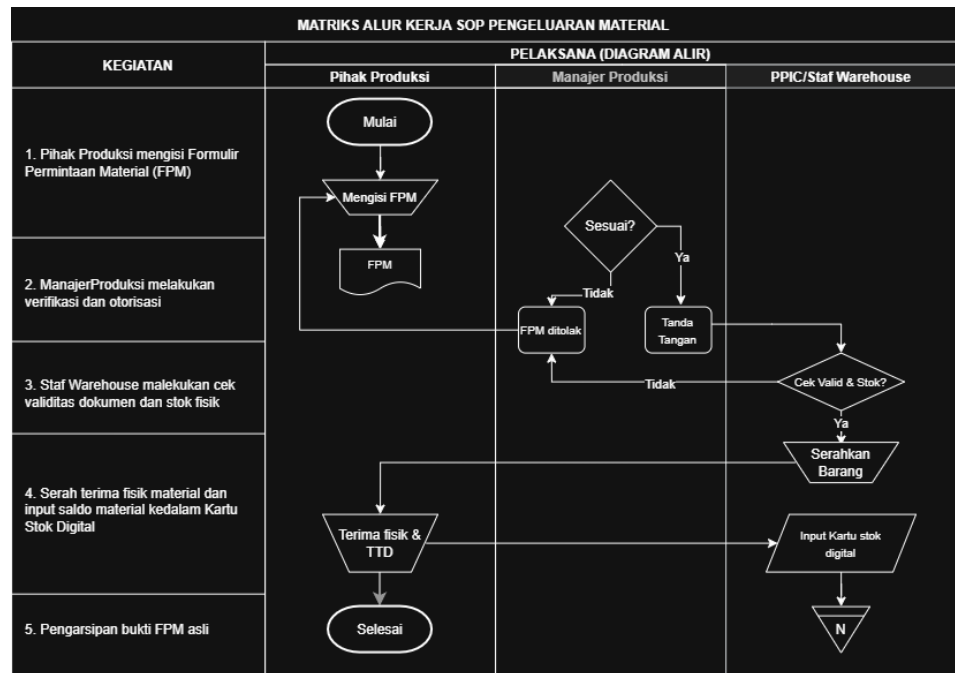
		SISTEM MANAJEMEN PERSEDIAAN DAN PENGENDALIAN INTERNAL	
SOP ADMINISTRASI PENGELUARAN MATERIAL GUDANG			
NO. DOKUMEN	:	SOP/OPI/04.2303-2026	
TANGGAL EFEKTIF	:	23 Maret 2026	
NOMOR REVISI	:	00	
HALAMAN	:	1 - 3	
PENGESAHAN			
Penyusun,	Pemeriksa,	Disahkan Oleh,	
			
(Jasmine Shafa Aludra)	(Fajar Aulia Nasution A.Md.Stat)	(Narmudah, SE)	

1.	TUJUAN
SOP ini disusun sebagai instrumen pengendalian internal yang bertujuan untuk memotong sistem permintaan lisan di PT Octagon Precision Indonesia melalui penerapan mekanisme otorisasi yang sah dan tertulis, menciptakan transparansi pembagian tanggung jawab fungsional secara administratif antara pihak peminta dan petugas gudang, serta menjamin keakuratan pencatatan mutasi persediaan harian guna mengeliminasi risiko terjadinya selisih stok fisik persediaan.	
2.	RUANG LINGKUP
Prosedur ini mencakup seluruh tahapan administrasi, mekanisme verifikasi dokumen, hingga aktivitas mutasi fisik yang berkaitan dengan proses pengajuan permintaan material oleh pihak operasional, serta pelaksanaan penyerahan atau pengeluaran material dari area Gudang PT Octagon Precision Indonesia. Ruang lingkup prosedur ini mengikat seluruh pihak yang menjalankan fungsi operasional produksi, penanggung jawab divisi, staf perencanaan (PPIC), serta petugas pelaksana gudang.	
3.	PIHAK TERKAIT

Gambar 4. 18 Produk yang dihasilkan 10

- Pihak produksi (peminta) Bertanggung jawab mengidentifikasi kebutuhan material di lantai pabrik, mengisi Formulir Permintaan Material secara akurat, serta melakukan serah terima fisik material di area loket gudang. - Manajer produksi (otorisasi) Bertanggung jawab melakukan verifikasi atas kewajaran jumlah material yang diminta oleh Pihak Produksi dan memberikan otorisasi sah berupa tanda tangan pada dokumen FPM. - Staff Warehouse (Penyimpanan dan pencatat mutasi) Bertanggung jawab mengamankan persediaan di rak penyimpanan, memverifikasi otorisasi dokumen FPM yang dibawa Pihak Produksi, menyerahkan fisik material, serta melakukan penginputan data mutasi keluar ke dalam Kartu Stok Digital pada hari yang sama.
4. DOKUMEN TERKAIT - Formulir Permintaan Material (FPM) Dokumen tertulis bernomor urut tercetak (<i>prenumbered</i>) yang diisi oleh pihak Produksi dan wajib ditandatangani oleh Supervisor Produksi sebagai bukti sah otorisasi pengambilan barang. - Kartu Stok Digital Media pencatatan mutasi persediaan berbasis digital (Excel) yang dikelola oleh Staff Warehouse untuk memantau saldo berjalan dan riwayat persediaan secara <i>real-time</i>.
5. ALUR KERJA - Pihak Produksi a. Memulai proses dengan mengisi Formulir Permintaan Material (FPM) secara lengkap terkait kebutuhan material di lapangan. b. Menyerahkan dokumen FPM yang telah diisi kepada Manajer Produksi untuk diperiksa. - Manajer Produksi a. Menerima dokumen FPM dari Pihak Produksi. b. Melakukan pemeriksaan permintaan material terhadap validitas dan detail data pada FPM tersebut. c. Jika Tidak Sesuai, Dokumen FPM dibatalkan dan akan direvisi/diisi ulang. d. Jika Sesuai, Manajer Produksi memberikan tanda tangan otorisasi sebagai tanda persetujuan, kemudian meneruskan dokumen FPM yang telah ditandatangani ke divisi berikutnya (PPIC/Staff Warehouse) - PPIC/Staff Warehouse a. Menerima dokumen FPM otentik sedari Manajer produksi yang sudah lengkap dengan tanda tangan persetujuan. b. Menyiapkan material atau barang yang diminta sesuai dengan rincian yang tertera pada dokumen FPM. c. Melakukan serah terima material kepada Pihak Produksi. d. Melakukan pemutakhiran data material pada Kartu Stok Digital perusahaan berdasarkan jumlah material yang dikeluarkan guna menjaga keakuratan saldo inventaris sistem. e. Mengarsipkan lembar dokumen FPM fisik asli secara urut nomor sebagai bukti transaksi pengeluaran material untuk kebutuhan audit.

Gambar 4. 19 Produk yang dihasilkan 11



Gambar 4. 20 Produk yang dihasilkan 12