

**ANALISIS PERAN STOCK OPNAME UNTUK MEMELIHARA
DAN MENJAGA FIXED ASSET PERUSAHAAN
PT.SINARMAS LOGISTIK INDONESIA**

*Diajukan untuk Memenuhi Kelulusan Mata Kuliah Kerja Praktik
Program Studi SIManajemen Transportasi*



Disusun Oleh:

Muhammad Adha Ti Moslem(13119041)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN TRANSPORTASI
SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA**

2022

LEMBAR PENGESAHAN

**ANALISIS PERAN STOCK OPNAME UNTUK MEMELIHARA DAN
MENJAGA FIXED ASSET PERUSAHAN PT.SINARMAS LOGISTIK
INDONESIA**

Oleh:

Muhammad Adha Ti Moslem (13119041)

Mengetahui, Menyetujui,

Ketua Program Studi Manajemen

Pembimbing Kerja Praktik,

Transportasi,

Pradhana Wahyu Nariendra, S. T., M. T.

Dr. Meilia Eka Lestiani, M. T.

NIK 11679216

NIK 11571190

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa karena dengan rahmat, taufik, hidayah dan karunia-Nya saya dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini.

Dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini saya mendapatkan banyak bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Maka dari itu saya mengucapkan banyak terima kasih kepada pihak-pihak yang senantiasa telah membantu proses pengerjaan laporan Kerja Praktik ini.

Saya menyadari bahwa di dalam laporan ini terdapat kekurangan dan jauh dari kata sempurna karena pengalaman dan ilmu yang saya miliki masih kurang. Oleh sebab itu, kami berharap adanya kritik, saran dan usulan yang bersifat membangun dan mendukung demi perbaikan makalah yang akan kami buat di masa yang akan datang. Semoga laporan Kerja Praktik ini dapat berguna untuk menambah wawasan serta pengetahuan tentang penerapan mata kuliah Kerja Praktik. Saya berharap laporan ini dapat dipahami oleh siapapun yang membacanya.

Bandung, 28 Juli 2022

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR TABEL.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang dan Tujuan	1
1.2 Krangka Pemikiran.....	2
1.3 Metodologi	4
1.4 Sistematika Laporan Kerja Praktik.....	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	6
2.1 Aset.....	6
2.1.1 Jenis Asset.....	6
2.2 Stock Opname	9
2.3 Optimalisasi Aset.....	13
2.3.1 Tujuan Optimalisasi Aset.....	13
2.4 Cara Perolehan Aset Tetap	14
2.5 Pengeluaran Selama Masa Pemakaian Aset Tetap.....	14
2.6 Manajemen Aset.....	15
2.6.1 Manfaat Manajemen Aset	16
2.6.2 Tahap-tahap Pengelolaan Aset.....	17
2.8 PDCA (Plan, Do, Check, Action).....	19
2.9 <i>Fishbone Diagram</i>	21
BAB III PENGUMPULAN DATA & PEMBAHASAN.....	23
3.1 Profile Perusahaan.....	23
3.1.1 Struktur Organisasi.....	24
3.2 Aktivitas Kerja Praktik	25
3.2.1 Kegiatan Kerja Praktik.....	25
3.2.2 Aktivitas Kegiatan Kerja Praktik	25

3.3	Pengumpulan Data.....	27
3.4	Pengolahan Data dan Analisis	28
BAB IV KESIMPULAN & SARAN		31
4.1	Kesimpulan.....	31
4.2	Saran	31
REFLEKSI DIRI.....		32
DAFTAR PUSTAKA		33
LAMPIRAN.....		1

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1-1 Krangka Pemikiran	3
Gambar 1-2 Diagram Alir Penelitian	4
Gambar 2-1 Contoh nomor fixed aset.....	11
Gambar 3-1 Logo Perusahaan.....	23
Gambar 3-2 Struktur Organisasi Dept.GA&HR	24
Gambar 3-3 Fishbone Diagram Permasalahan.....	29

DAFTAR TABEL

Tabel 2-1Kartu Kerja Stock Opname PT.Sinarmas Logistik.....	10
Tabel 3-1 Kegiatan rutin PKL.....	25
Tabel 3-2 Data fixed aset 2021	27
Tabel 3-3 Analisis Penyebab Masalah	28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang dan Tujuan

PT. Sinarmas Logistik Indonesia merupakan sebuah perusahaan penyedia jasa penyewaan warehouse dan kendaraan angkutan. Perusahaan juga memiliki kantor yang berfungsi sebagai tempat pengumpulan informasi, pencatatan analisis, distribusi informasi dan fungsi eksekutif seperti perencanaan, perumusan kebijakan, organisasi, pengambilan keputusan dan lain sebagainya

Dikantor PT. Sinarmas Logistik Indonesia memiliki berbagai alat untuk menunjang aktivitas perusahaan dan juga memudahkan jalannya aktivitas perusahaan, dan alat-alat tersebut merupakan aset yang dimiliki oleh perusahaan.

Asset adalah sebuah sumber untuk ekonomi bagi perusahaan yang nantinya diharapkan akan memberikan manfaat kedepannya bagi perusahaan, bentuk asset bisa berupa uang atau benda lain yang nyata seperti bangunan, tanah dan alat-alat yang membantu jalannya operasi dalam perusahaan dan dari semua asset yang perusahaan miliki beberapa ada yang dikategorikan sebagai *fixed asset*. Fixed Asset adalah sebuah barang yang bukan berbentuk uang dan memiliki manfaat untuk perusahaan dalam proses berjalannya bisnis yang dapat memberikan manfaat dalam waktu jangka panjang namun untuk menghasilkan keuntungan dalam bentuk uang memerlukan waktu kurang lebih satu tahun.

Fixed Asset memiliki karakteristik berupa memiliki nilai penyusutan dan memiliki manfaat jangka panjang, untuk menjaga fixed asset tersebut dalam penggunaan diperlukan pemeliharaan agar memastikan bahwa fixed asset tersebut dapat memberikan manfaat yang diinginkan oleh karena itu dalam proses pemeliharaan ini diperlukan Stock Opname untuk mengecek kelayakan dan keberadaan dari fixed asset tersebut agar tetap terorganisir dan dapat

dipertimbangkan apakah masih layak untuk digunakan kedepannya. Menurut (Wince,Eka 2017: 1). Stock opname merupakan bentuk kegiatan untuk melakukan penghitungan ulang jumlah *fixed aset* berwujud dan bertujuan untuk mengetahui jumlah riil atau nyata jumlah *fixed aset*.

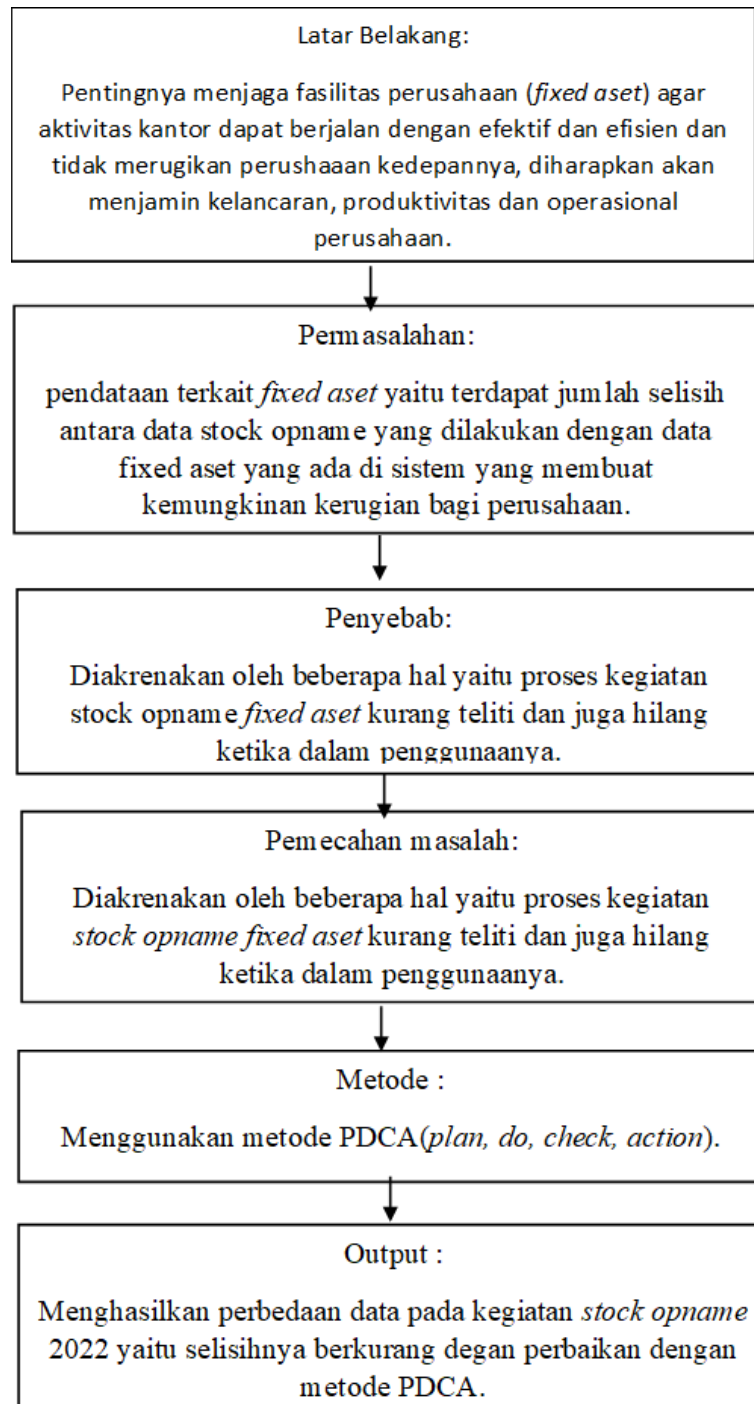
Untuk memelihara dan menjaga *fixed aset* yang ada di perusahaan perlukan kegiatan stock opname secara periodik agar menjamin kelancaran, produktivitas dan operasional perusahaan.

Pada perusahaan PT.Sinarmas Logistik Indonesia terdapat permasalahan pada pendataan terkait *fixed aset* yaitu terdapat jumlah selisih antara data stock opname dengan data fixed aset yang ada di sistem yang dilakukan yang dikarenakan beberapa faktor yang membuat kemungkinan kerugian bagi perusahaan.

Berdasarkan latar belakang yang ada di atas akan dilakukan Analisis peran stock opname untk memelihara dan menjaga fixed asset perusahaan PT. Sinarmas Logistik Indonesia.

1.2 Krangka Pemikiran

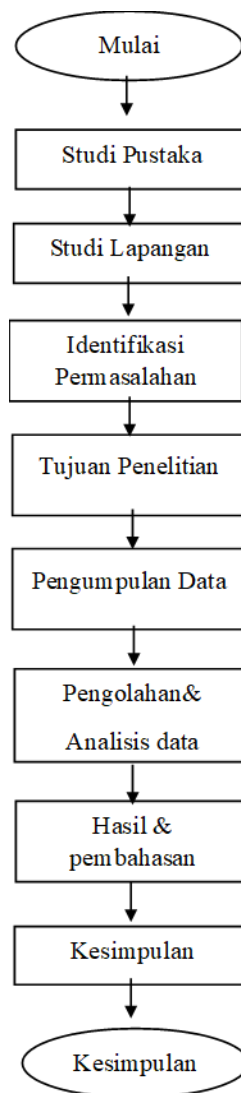
Krangka pemikiran yang digunakan dalam penelitian ini untuk menggambarkan bagaimana pengendalian kualitas yang dilakukan dapat mengurangi jumlah selisish antara data *stock opname* dengan data sistem dan mengidentifikasi penyebabnya lalu meambuat solusi penyelesaian masalah.



Gambar 1-1Krangka Pemikiran

1.3 Metodologi

Agar dalam pemecahan masalah dapat terarah dan terlihat dengan jelas untuk langkah – langkah yang diambil, maka akan dijelaskan metodologi penelitian yang digunakan untuk mencapai tujuan dari penelitian ini. akan menjelaskan cara pengambilan data dan pengolahan data dengan menggunakan alat – alat analisis yang ada. Dan mempermudah dan menganalisa permasalahan yang ada yaitu selisih antara data *stock opname* dengan data disistem di PT. Sinarmas Logistik Indonesia dengan menggunakan metode Plan-Do-Check-Action (PDCA) dan diagram fishbone.



Gambar 1 -2 Diagram Alir Penelitian

1.4 Sistematika Laporan Kerja Praktik

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini memberikan paparan mengenai latar belakang dari penelitian, tujuan dari penelitian ,kerangka pemikiran, metodologi dan sistematika laporan kerja praktik.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab ini berisi teori yang berkaitan dengan metode yang akan digunakan, seperti stock opname, dan lain-lain.

BAB III PENGUMPULAN DATA & PEMBAHASAN

Pada bab ini dilakukan pembahasan terkait profile perusahaan, aktivitas kerja praktik dan pengumpulan data lalu melakukan pembahasan terkait masalah dengan data yang sudah dikumpulkan agar menemukan penyelesaian masalah yang diinginkan.

BAN IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi penarikan kesimpulan dari pembahasan dari materi terkait permasalahan lalu pemberian saran untuk permasalahan yang ada di penelitian ini.

BAB V REFLEKSI DIRI

Bab ini menjelaskan apa yang bisa didapatkan setelah melakukan kegiatan Kerja Praktik baik dari segi ilmu teori maupun praktik.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Aset

Menurut (Arif, Thomas, Rachmawaty, Verdi, 2021: 41) pada tanggal 05 Juli 2022. Pengertian aset adalah suatu barang yang memiliki nilai ekonomi, nilai komersial, ataupun nilai tukar suatu perusahaan atau individu, aset dapat pula didefinisikan sebagai seluruh kekayaan milik pemerintah.

Asset merupakan sebuah kekayaan yang dimiliki perusahaan yang berpotensi dimasa depan akan memberikan keuntungan secara finansial dan dimiliki serta dikendalikan oleh perusahaan.

2.1.1 Jenis Asset

Aset dapat dibedakan sesuai dengan fungsi dan perannya masing-masing yaitu:

1. Aset Lancar

Aset lancar merupakan sebuah aset yang proses konversi menjadi uangnya cepat dan mudah, perputarannya pun pendek biasanya periode perputarannya adalah 1 tahun. Aset lancar merupakan aset yang paling berpengaruh dalam aktivitas bisnis karena berperan langsung dengan roda bisnis suatu perusahaan karena bias digunakan untuk pembayaran langsung dalam aktivitas perusahaan.

Contoh aset lancar:

- 1) Surat berharga seperti saham, obligasi dan deposito.
- 2) Uang tunai atau yang disebut kas perusahaan.
- 3) Piutang merupakan pembayaran yang belum terselesaikan ketika transaksi barang dan jasa telah terjadi. Ini merupakan aset lancar karena uang tunai dari hasil pembayaran bisa langsung dipakai untuk kepentingan aktivitas perusahaan.

2. Aset Tidak Lancar

Aset tidak lancar adalah merupakan jenis aset yang bertujuan untuk membantu aktivitas perusahaan dan memberikan manfaat dimasa depan dengan jangka kurun waktu satu tahun dan sifatnya yang sulit untuk diubah menjadi uang. Berikut yang merupakan jenis aset tidak lancar:

1) Fixed Aset

Fixed Asset adalah sebuah barang yang bukan berbentuk uang dan memiliki manfaat untuk perushaaan dalam proses berjalannya bisnis yang dapat memberikan manfaaat dalam waktu jangka panjang namun untuk menghasilkan keuntungan dalam bentuk uang memerlukan waktu kurang lebih satu tahun. Fixed aset memiliki 2 jenis yaitu:

A. Fixed Aset berwujud

Merupakan fixed aset yang memiliki bentuk fisik yang dapat dilihat dan dipegang dan memiliki 3 jenis seperti berikut

- a. Aset dengan kondisi dimana nilainya akan terjadi penyusutan.
- b. Aset yang memiiki kondisi deplesi yaitu dimana ketika terus menerus digunakan akan habis.
- c. Aset yang tidak mengalami penyusutan dan deplesi.

Contoh fixed aset berwujud:

a) Mesin

Mesin merupakan bagian dari fix aset karena fungsi dari mesin dapat digunakan oleh perusahaan sebagai pendukung proses aktivitas perusahaan yang kedepannya diharapkan memberikan keuntungan untuk perusahaan.

Contoh mesin ini adalah seperti:

1. Komputer
2. Printer
3. Telpom

4. Mesin fax

5. Peralatan kantor seperti meja, bangku, dan lain-lain.

b) Sumber Daya Alam

Aset ini merupakan aset perusahaan yang berada di atas tanah dan di bawah tanah yang didapatkan dari alam bisa berupa gas, minyak dan kayu, aset ini memiliki keterbatasan kesediaan dan proses pengantiannya hanya bisa berjalan secara alamiah.

c) Tanah/Kepemilikan Legal Sebuah Lahan

Aset ini merupakan bagian dari investasi yang perusahaan miliki karena sifatnya yang nilainya tidak menyusut dan juga tidak mengalami deplesi hal ini merupakan keuntungan yang perusahaan dapatkan dan diharapkan kedepannya bisa menjadi pendukung keberlangsungan suatu perusahaan.

B. Fixed Aset Tidak Berwujud

Merupakan aset perusahaan yang tidak ada bentuk fisiknya dan berumur lebih dari satu tahun dan biasanya berbebetuk dokumen dan wajib diperbarui beberapa tahun sekali. Fixed aset tak berwujud adalah seperti berikut:

1) Hak Paten

Hak paten merupakan hak khusus yang diberikan oleh pemerintah dan sebelum mendapatkannya pemilik harus mendaftarkan ke HAKI (Hak Atas Kekayaan Intelektual).

2) Lisensi

Aset berikut ini merupakan pemberian lisensi kepada penerima pemberian hak untuk menjual barang, jasa dan menggunakan merek tertentu.

3) Goodwill

Goodwill adalah segala perangkat dan atribut yang menjadi ciri dari sebuah perusahaan, sehingga dapat memberi citra baik bagi perusahaan dan aset ini tidak bisa dijual jika tidak dengan mengalihkan perusahaannya secara total karena aset ini tidak dapat dipisahkan dengan perusahaan.

2.2 Stock Opname

Stock Opname adalah perhitungan stock barang di dalam Gudang sebelum dipasarkan namun dalam kaitannya terhadap fixed aset merupakan kegiatan dimana diadakannya kegiatan pengecekan pada suatu aset yang dimiliki perusahaan untuk didata keberadaannya dan kondisinya, alasan dilakukannya stock opname pada perusahaan merupakan sebuah Langkah dimana untuk menjaga agar aset yang perusahaan miliki tetap terjaga kondisi dan keberadaannya terutama fixed aset karena untuk menunjang aktivitas perusahaan karena dapat mempengaruhi tingkat produktivitas sebuah perusahaan

Beberapa tujuan dilakukannya *stock opname* yaitu adalah sebagai berikut:

1. Mencegah kerugian perusahaan karena kesalahan dalam pemberian informasi.
2. Mengetahui jumlah dari *fixed aset* yang sebenarnya.
3. Mengatur mutasi barang dari dan keluar perusahaan.
4. Pengendalian internal.

Stock Opname memberikan manfaat untuk perusahaan dalam menjalankan aktivitas kerjanya, berikut manfaat stock opname untuk perusahaan:

1. Mengetahui kondisi fixed aset di perusahaan secara pasti.
2. Mengetahui keberadaan fixed aset yang sebenarnya.
3. Mengidentifikasi kecurangan atau kelalaian yang terjadi perusahaan.
4. Meminimalisir penyimpangan terhadap fixed aset, baik itu kekurangan atau kelebihan.

Kegiatan *stock opname* dalam melakukannya memerlukan SOP (Standar Operasional Prosedur) sebagai berikut:

1. Melakukan koordinasi lebih dahulu di perusahaan agar ketika melakukan kegiatan *stock opname* berjalan lancar dan efektif.
2. Mencari pelaksana kegiatan *stock opname*.
3. Memastikan dokumen yang dibutuhkan lengkap.
4. Lakukan *stock opname* dengan teliti untuk mengurangi kesalahan.
5. Membuat laporan *stock opname*.
6. Melaporkan hasil laporan *stock opname*.

Kegiatan *stock opname* pada perusahaan umumnya periode untuk *stock opname* dilakukan dalam periode tahunan, per kuartal (4 bulan), triwulan (3 bulan), bahkan ada yang setiap bulan sekali.

Untuk melakukannya perusahaan mempunyai cara yang berbeda namun pada intinya untuk mendapatkan data tentang keberadaan dan kondisi fisik fixed aset perusahaan. Berikut adalah contoh Kartu Kerja Stock Opname PT, Sinarmas logistik:

Tabel 2-1Kartu Kerja Stock Opname PT.Sinarmas Logistik

NO		NO · FI XE D AS SE T	NAMA ASSET	M er k	T yp e	Klasi fikas i	PENANGG UNG JAWAB	LO KA SI	KO NDI SI	KETER ANGA N
1										
2										
3										
4										
5										

Kartu Kerja Stock Opname ini berisi kriteria yang harus diisi seperti nomor fixed aset, nama aset dan lain-lain, berikut penjelasan isi dari Kartu Kerja Stock Opname:

1. Nomor Fixed Aset

Merupakan nomor identitas dari fixed aset tersebut yang ditempelkan ke fixed aset dengan nomor yang memiliki nomor berbeda agar mudah untuk ketika dilakukan pendataan.



Gambar 2-1 Contoh nomor fixed aset

2. Nama Aset

Untuk mempermudah proses pendataan dan data lebih spesifik nama dari aset tersebut dimasukan juga ke KKSO dengan contoh seperti: CPU, Monitor, Meja, Bangku dan lain-lain.

3. Merk Aset

Pada bagian ini merupakan pemberian keterangan merek produsen dari aset tersebut. Dengan contoh:

- a) Monitor dengan merk *Acer*
- b) Cpu dengan merk *HP*
- c) Mouse dengan merek *Logitech*
- d) *Type* Untuk bagian ini adalah *type*/model dari aset tersebut hal ini dilakukan untuk menghindari aset tertukar atau ditukar dengan merk yang sama namun *type* berbeda. Dengan contoh:
 - a) *Mouse Logitech* dengan *type* B-100

- b) *Keyboard Logitech* dengan *type* K-100
- c) *Keyboard Logitech* dengan *type* K-120

4. Klasifikasi

Pada bagian ini pengelompokkan sesuatu dengan proses membedakan dan membedakannya dengan sebagai berikut:

a) Furniture

Pada bagian ini terdiri dari lemari, bangku dan lain-lain.

b) IT

Pada bagian ini terdiri dari alat yang berhubungan dengan IT seperti CPU, monitor dan lain-lain.

c) Elektronik

Pada bagian ini merupakan alat-alat elektronik yang terdiri dari AC, Kipas dan lain-lain.

d) Lain-lain

Bagian ini merupakan yang bukan termasuk ketiga klasifikasi diatas.

5. Penanggung jawab

Pada bagian ini merupakan data dari siapa yang bertanggung jawab atas fixed aset tersebut atau siapa yang menggunakan fixed aset tersebut.

6. Lokasi

Merupakan data dimana fixed aset ditempatkan pada perusahaan. Dengan contoh:

- 1. Lokasi monitor berada di gedung departemen GA & HR
- 2. Lokasi monitor berada di gedung departemen *Finance*

7. Kondisi

Pada bagian ini merupakan bagaimana kondisi fisik dan kinerja dari fixed aset. Dengan contoh:

- 1. Layak Pakai
- 2. Layak Pakai (Perlu perbaikan)
- 3. Tidak Layak Pakai

8. Keterangan

Pada bagian ini diisi dengan memberikan keterangan tambahan perihal fix aset bisa berupa kerusakan, tanggal maintenance dan lain-lain.

2.3 Optimalisasi Aset

Optimalisasi aset merupakan proses dalam penggunaan dan pemanfaatan kerja dari sebuah aset. Apabila ada aset yang belum optimal kinerjanya akan dicari faktor penyebabnya diantaranya ada faktor legal, fisik, nilai ekonomi, dan lain-lain, dengan hasil akhir yang didapatkan adalah rekomendasi untuk aset menjadi optimal. Analisis optimalisasi penggunaan dan pemanfaatan aset digunakan untuk mengidentifikasi dan memilah aset yang masuk ke dalam aset operasional atau aset non operasional Untuk aset operasional, dilakukan kajian yang lebih mendalam untuk mengetahui apakah aset operasional tersebut sudah optimal atau belum penggunaan dan pemanfaatannya. Sedangkan untuk analisis terhadap aset non operasional yang dilakukan terhadap kondisi eksisting suatu aset. Untuk mengetahui pemanfaatannya sudah optimal, dilihat dari penggunaan aset dari aspek ekonomis. Untuk mengoptimalkan suatu aset harus dibuat sebuah formulasi strategi untuk meminimalisasi dan menghilangkan ancaman dari faktor lingkungan dan untuk aset yang tidak dapat dioptimalkan harus dicari penyebabnya.

Aset yang memiliki potensi memiliki akan menjadi tumpuan untuk sektor-sektor unggulan yang akan menjadi tumpuan ekonomi untuk menjadi strategi pengembangan dalam jangka waktu panjang maupun jangka pendek.

2.3.1 Tujuan Optimalisasi Aset

Optimalisasi aset memiliki tujuan sebagai berikut:

- a. Mengidentifikasi dan inventarisasi semua aset meliputi bentuk, ukuran, fisik, legal, sekaligus mengetahui nilai pasar atas masing-masing aset tersebut yang mencerminkan manfaat ekonomisnya.
- b. Pemanfaatan aset, apakah aset tersebut telah sesuai dengan peruntukannya atau tidak.
- c. Terciptanya suatu system informasi dan administrasi sehingga tercapainya efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan aset.

Optimalisasi aset bertujuan untuk mengidentifikasi aset, sehingga akan diketahui aset yang perlu dioptimalkan dan bagaimana cara mengoptimalkan aset tersebut. Hasil akhir optimalisasi aset ini adalah rekomendasi yang berupa sasaran, strategi dan program untuk mengoptimalkan aset yang dikuasai.

2.4 Cara Perolehan Aset Tetap

Cara yang dapat dilakukan perusahaan untuk mendapatkan aset tetap ialah dengan cara:

1. **Pembelian Tunai**

Aset tetap yang dibeli secara tunai akan dicatat dalam pembukuan sesuai dengan nominal yang dikeluarkan untuk fixed aset tersebut hingga siap dipakai.

2. **Pembelian Angsuran atau Kredit**

Aset dapat dibeli dengan cara pembayaran angsuran dan kredit yaitu pembelian aset yang cara pembayarannya ditentukan jangka waktunya disertai bunga pembelian, untuk biaya bunga yang dikenakan saat pembelian tidak termasuk ke harga perolehan dan akan masuk biayanya tersendiri yaitu biaya bunga.

3. **Ditukar dengan Aset Lain**

Aset juga dapat diperoleh dengan cara menukar aset lama dengan aset baru, aset lama digunakan untuk menukar aset baru lalu untuk kekurangannya dibayar secara tunai.

4. **Diperoleh dari Hadiah atau Donasi**

Aset yang diperoleh dari hadiah atau donasi merupakan aset yang pencatatannya bisa melenceng dari harga perolehannya. Pada saat penerimaannya terkadang dapat mengeluarkan biaya namun tidak sebesar nilai aset tetap tersebut. Agar menghindari hal tersebut harga aset tetap tersebut dicatat sesuai dengan harga pasarannya agar ketika depresiasi atau penyusutan dihitung seperti aset tetap yang lainnya.

2.5 Pengeluaran Selama Masa Pemakaian Aset Tetap

Pengeluaran selama pemakaian aset tetap berdasarkan jenisnya dibagi menjadi dua yaitu:

1. Pengeluaran Pendapatan merupakan pengeluaran-pengeluaran yang akan memberikan manfaat pada tahun yang sama ketika pengeluaran tersebut dilakukan, seperti biaya pemeliharaan dan perbaikan aset tetap agar tetap pada kondisi prima untuk menghasilkan manfaat kepada perusahaan.
2. Pengeluaran Modal merupakan pengeluaran-pengeluaran yang dilakukan agar mendapatkan *benefit* dalam jangka waktu satu periode.

Didasar pertimbangan dalam pencatatan pengeluaran pengeluaran untuk aktiva tetap adalah berapa lama manfaat pengeluaran tersebut dapat di rasakan, hanya satu periode atau lebih dari satu periode akuntansi.

2.6 Manajemen Aset

Secara etimologi manajemen adalah kata yang diambil dari Bahasa Prancis kuno yaitu “*management*” yang berarti merupakan seni dalam mengatur dan melaksanakan. Dan juga upaya dalam perencanaan, koordinasi dan control sumber daya untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan cara yang efektif dan efisien.

Manajemen menurut Menurut Afandi (2018:1) Manajemen adalah proses kerja sama antar karyawan untuk mencapai tujuan organisasi sesuai dengan pelaksanaan fungsifungsi perencanaan, pengorganisasian, personalia, pengarahan, kepemimpinan, dan pengawasan. Proses tersebut dapat menentukan pencapaian sasaran-sasaran yang telah ditentukan dengan pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya untuk mencapai hasil lebih yang efisien dan efektif. Manfaat manajemen yaitu:

1. Mencapai tujuan yang telah ditetapkan
2. Membuat keseimbangan antar tujuan-tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam perjalanan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut (Vincentiar, 2022) *Asset management* atau manajemen aset adalah salah satu pengelolaan dan siklus yang terjadi pada setiap perusahaan. Semua perusahaan membutuhkan sistem pengelolaan aset yang tepat untuk mengelola asetnya. Yang mana semua perusahaan pasti mempunyai sebuah atau beberapa aset sekaligus. Baik yang berwujud (tanah, bangunan, mesin produksi, peralatan produksi, dan lainnya) dan yang tidak berwujud (hak cipta, saham, merek dagang, dan lainnya).

Untuk Manajemn Aset atau sumber daya yang dikelola secara efektif dan efisien akan membantu perusahaan, dalam mencapai tujuan yang telah ditargetkan sebelumnya. Jadi manajemen aset tidak hanya sekedar pengelolaan dan pencatatan daftar inventaris dan aset yang dimiliki oleh perusahaan. Optimalisasi pada sumber daya yang dimiliki harus dilakukan dengan baik, untuk mencegah kerugian yang akan mengganggu kinerja perusahaan. Oleh karena itu, perusahaan harus me-review semua aset dan sumber dayanya setiap tahun, untuk mengetahui apakah ada aset yang masih bisa dipergunakan atau harus segera diganti.

2.6.1 Manfaat Manajemen Aset

Dalam manajemen aset memiliki banyak fungsi dan tujuan diterapkannya manajemen aset, membuat setiap perusahaan selalu menggunakan konsep tersebut. Beberapa fungsi dan tujuan manajemen aset adalah sebagai berikut:

a. Meningkatkan Keamanan Aset yang Dimiliki Perusahaan

Dengan menerapkannya, aset-aset yang dimiliki perusahaan akan tersimpan dan terpelihara dengan baik dari awal hingga akhir. Tentunya hal ini mengurangi risiko kerugian atau kerusakan aset milik perusahaan.

b. Mencegah Perusahaan Melakukan Pembelian yang Berlebihan

Dengan menerapkan manajemen aset, lebih mudah bagi perusahaan untuk mengontrol semua asetnya dengan baik. Sehingga perusahaan dapat menghindari pembelian atau pembelian yang tidak perlu. Jika

perusahaan tidak menerapkan manajemen aset yang efektif dan efisien, akan sulit bagi perusahaan untuk memprioritaskan penyediaan barang yang relevan dengan bisnis.

c. Menjaga Nilai Aset yang Dimiliki Perusahaan

Sebuah perusahaan menerapkan manajemen aset agar aset yang dimiliki perusahaan tetap bernilai tinggi dan memiliki umur yang panjang. Dan untuk menghindari terjadinya kerusakan aset, agar tidak menyebabkan penurunan nilai jual.

Bisnis perlu menyediakan biaya operasi yang memadai sambil mempertahankan nilai aset. Dengan cara ini dapat menghasilkan hasil yang tinggi dan memenuhi kebutuhan perusahaan.

d. Mempermudah Perusahaan untuk Membuat Anggaran

Kegunaan manajemen aset merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengoptimalkan aset perusahaan. Oleh karena itu, dengan manajemen aset akan memudahkan perusahaan untuk membuat rencana terkait pembiayaan aset.

e. Memantau Terjadinya Penyusutan Aset Perusahaan

Penyusutan menjadi salah satu risiko atas penggunaan aktiva tetap (mesin produksi, peralatan produksi, dan lainnya), mulai dari penyusutan fungsi hingga nilai jualnya. Tapi, dengan adanya manajemen aset perusahaan bisa lebih mudah dalam melakukan pemantauan terhadap penyusutan tersebut.

2.6.2 Tahap-tahap Pengelolaan Aset

Dalam pengelolaan aset terdapat 8 Langkah Pengelolaan Aset Daerah menyatakan siklus pengelolaan aset adalah tahapan-tahapan yang harus dilalui dalam manajemen aset. Berikut adalah tahapan yang harus dilakukan:

a. Perencanaan Kebutuhan Aset untuk Perusahaan

Tahapan pertama dalam siklus manajemen aset adalah menyusun perencanaan kebutuhan aset untuk perusahaan. Serta membuat

perencanaan pengelolaan pada aset tersebut, baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Pada tahapan ini termasuk kebutuhan pengadaan sumber daya, perawatan sumber daya, inventarisasi, dan lain sebagainya. Proses tersebut bertujuan supaya perusahaan bisa meminimalisir kerugian dan meningkatkan profit.

b. Pengadaan Aset

Pada tahapan ini adalah dimana membeli barang atau jasa sesuai yang dibutuhkan perusahaan. Dalam melakukan pengadaan aset, perusahaan bisa melakukannya sendiri atau bisa juga menggunakan jasa dari pihak lain.

c. Inventarisasi

Proses inventarisasi sangat penting dilakukan oleh perusahaan ketika ingin melakukan manajemen aset, inventarisasi yaitu seperti pencatatan dan pengecekan kualitas dan kuantitas dari aset yang dimilikinya. Tidak hanya itu saja, perusahaan juga harus memperhatikan kondisi dari aset tersebut.

Untuk diketahui apakah masih memiliki kondisi yang baik secara fisik maupun non fisik serta secara yuridis atau legalitasnya. Biasanya setiap aset akan didokumentasikan dan diberi kode khusus untuk mempermudah pengelolaannya.

d. Legal Audit

Tahap ini diperlukan untuk melihat status kepemilikan prosedur pengadaan, sistem dan alur pengalihan, dan mencari solusi ketika aset tersebut terkena masalah hukum.

e. Pengoprasian dan pemeliharaan aset

Setiap aset yang dimiliki perusahaan akan digunakan untuk melakukan pekerjaan sesuai dengan fungsinya masing-masing. Guna mencapai tujuan dan target yang sudah direncanakan oleh perusahaan.

Serta melakukan pemeliharaan supaya aset tersebut dapat digunakan hingga jangka panjang.

d. Menentukan Nilai Aset

Tahap ini dilakukan agar mengetahui secara terperinci terkait nilai kekayaan yang telah dimiliki perusahaan tersebut. Serta mengecek histori aset yang sebelumnya telah dialihkan maupun yang sudah dihapuskan.

e. Penghapusan

Pada setiap perusahaan mempunyai aset yang tidak memberikan manfaat dan keuntungan untuk perusahaan dengan itu diperkukan tahap penghapusan, proses ini dibagi menjadi dua bagian yaitu:

1. Pengalihan aset adalah pemindahan hak atau tanggung jawab, wewenang, dan pemanfaatan terhadap suatu unit kerja ke unit lain dalam lingkungan perusahaan tersebut.
2. Pemusnahan aset yaitu dengan memusnahkan aset yang tidak lagi memberikan manfaat kepada perusahaan.

f. Memperbaharui Aset

Pada tahap ini perusahaan melakukan pembaruan aset, seperti yang diketahui bahwa dalam jangka waktu tertentu. Nilai atau fungsi aset pasti akan mengalami penyusutan, sehingga setiap aset yang dianggap tidak produktif akan diperbarui atau diperbaiki. Pembaruan tersebut dilakukan biasanya dilakukan dengan melakukan penggantian suku cadang atau komponen lainnya, agar aset dapat bekerja seperti semula. Agar dapat terus digunakan hingga masa atau umur ekonomisnya berakhir, dengan begitu perusahaan tidak perlu membeli aset baru untuk menggantikannya.

2.8 PDCA (Plan, Do, Check, Action)

Pada dasarnya, PDCA adalah singkatan dari *Plan, Do, Check Act* atau dalam bahasa Indonesia adalah perencanaan, pengerjaan, pengecekan dan

tindak lanjut. Model manajemen perusahaan ini dicetuskan oleh Walter Shewhart dan dikembangkan oleh W. Edwards Deming dengan tujuan untuk proses perbaikan perusahaan atau individu.

Untuk itu, siklus PDCA ini sering kali disebut dengan siklus Deming, siklus Shewhart, atau siklus kendali. Siklus manajemen ini banyak digunakan di perusahaan manufaktur, perusahaan manajemen, dll.

Sesuai dengan namanya, siklus PDCA adalah suatu siklus yang harus dilakukan berulang-ulang. Model manajemen ini bisa digunakan untuk membantu industri atau perusahaan agar keluar dari stagnasi. Selain itu, siklus ini digunakan untuk bisa mewujudkan sistem yang selalu berkembang agar menjadi lebih baik.

Sesuai namanya, siklus PDCA terbagi menjadi empat fasa yang masing-masing fasenya saling berkaitan. Keempat fase tersebut adalah *Plan*, *Do*, *Check*, dan *Act*.

a. Plan

- . Mengembangkan rencana (Plan) Merencanakan spesifikasi, menetapkan spesifikasi atau standar kualitas yang baik dan benar, memberi pengertian kepada para pekerja / karyawan akan pentingnya kualitas produk, pengendalian kualitas dilakukan secara terus-menerus dan berkesinambungan.

b. Do

Rencana yang telah disusun diimplementasikan secara bertahap, mulai dari skala yang kecil dan pembagian tugas secara merata sesuai dengan kapasitas dan kemampuan dari setiap individu. Selama dalam melaksanakan rencana harus dilakukan pengendalian, yaitu mengupayakan agar seluruh rencana dilaksanakan dengan baik agar sesuai rencana dan tepat sasaran.

c. Check

Memeriksa atau meneliti merujuk pada penetapan apakah pelaksanaannya berada dalam jalur atau yang sudah sesuai dengan apa yang direncanakan, membandingkan kualitas hasil produksi dengan standar yang telah ditetapkan, berdasarkan penelitian yang diperoleh dari data kegagalan dan kemudian diidentifikasi penyebab kegagalan tersebut.

d. Action

Penyesuaian dilakukan bila dianggap perlu, yang didasarkan hasil analisis diatas. Penyesuaian berkaitan dengan standarisasi prosedur baru guna menghindari timbulnya kembali masalah yang sama atau menetapkan sasaran baru bagi perbaikan berikutnya.

PDCA sangatlah cocok untuk dipergunakan dalam skala kecil kegiatan continues improvement pada memperkecil terjadinya kegagalan produk, menghapus pemborosan di tempat kerja dan produktivitas. Sementara FMEA sangat ideal untuk menganalisa dan mengidentifikasi faktor penyebab masalah. Berikut manfaat dari PDCA antara lain:

1. Untuk memudahkan pemetaan wewenang dan tanggung jawab dari sebuah unit organisasi.
2. Sebagai pola kerja dalam perbaikan suatu proses atau sistem di sebuah organisasi.
3. Untuk menyelesaikan serta mengendalikan suatu permasalahan dengan pola yang tersusun dan sistematis.
4. Untuk kegiatan continues improvement dalam rangka memperbaiki kualitas.
5. Menghapus pemborosan di tempat kerja dan meningkatkan produktivitas.

2.9 Fishbone Diagram

Fish bone diagram adalah metode untuk menemukan sebab-akibat dari suatu permasalahan yang membantu mencari tahu berbagai alasan terjadinya masalah dalam suatu proses bisnis. Secara sederhana, ini bisa kita artikan

sebagai metode analisis untuk membantu memecahkan suatu masalah dalam business process di setiap tahapan. Sehingga, perusahaan dapat menemukan akar penyebab masalah yang akurat. Banyak pelaku bisnis yang menggunakan metode ini untuk mengidentifikasi penyebab suatu masalah guna menemukan solusi yang tepat. Tentunya hal ini akan sangat berguna untuk mendukung perkembangan, pertumbuhan, dan kelangsungan bisnis di masa depan. Sebab, apabila menganalisis permasalahan sejak dini, maka perusahaan bisa melakukan langkah antisipasi dan perencanaan bisnis (business plan) yang lebih efektif untuk mencegah kemungkinan terjadinya masalah dikemudian hari.

BAB III

PENGUMPULAN DATA & PEMBAHASAN

3.1 Profile Perusahaan

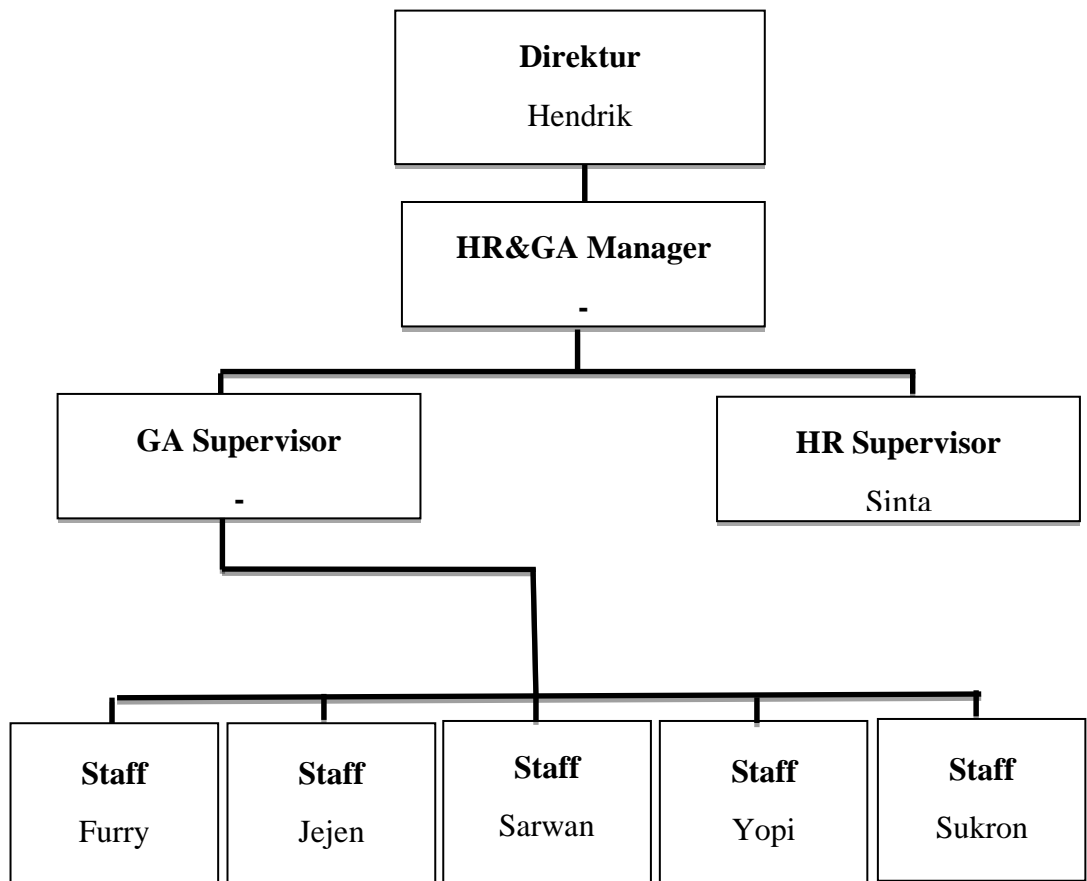
PT.Sinarmas Logistik Indonesia adalah perusahaan yang bergerak di bidang jasa penediaan Gudang dan juga penyewaan truk. Berlokasi di Jl.Soekano Hatta no.287,Bandung, perusahaan ini sudah berdiri sejak tahun 1952. Sampai saat ini PT.Sinarmas Logistik Indonesia memiliki 400 armada truk aktif dengan dua layanan penyewaan, yaitu *On Call Service* dan *Dedicated Rental Services*. *On Call Services* yaitu penyewaaan kendaraan angkutan barang dengan system ritase sudah include sopir, biaya tol, biaya BBM dan lain-lain sedangkan *Rental Services* ialah jasa peneywaan kendaraan angkutan barang dengan system sewa selama jangka waktu tertentu termasuk sopir.Dan juga menyediakan jasa penyewaan Gudang yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan sebelum didistribusikan dan menjamin keamanan barang 24 jam degan kapasitas gudang seluas 9.122 M PT.Sinarmas Logistik Indonesia memiliki visi dan misi untuk menciptakan dan menyediakan pelayanan terbaik untuk mendapatkan dan menjaga kepercayaan.



Gambar 3-1 LogoPerusahaan

3.1.1 Struktur Organisasi

Departemen *General Affair* dan *Human Resources* bertugas mengelola sumber daya yang ada diperusahaan, untuk HR mengelola dan pengembangan sumber daya manusia sedangkan GA mengelola pengadaan barang dan fasilitas operasi perusahaan agar kegiatan operasi perusahaan berjalan lancar.



Gambar 3-2 Struktur Organisasi Dept.GA&HR

3.2 Aktivitas Kerja Praktik

Pada kegiatan Kerja Praktik di perusahaan PT. Sinarmas Logistik pada departemen *General Affair* dan *Human Resources* melakukan pekerjaan dan tanggung jawab yang harus dikerjakan dan berikut merupakan pemaparan kegiatan dalam kerja praktik di PT. Sinarmas Logistik

3.2.1 Kegiatan Kerja Praktik

Kerja praktik didepartemen GA (*General Affair*) yaitu melakukan kegiatan pendataan, pengadaan dan perawatan aset yang ada di perusahaan dan juga bertugas untuk membuat laporan terkait pembayaran. Pada kegiatan pendataan dilakukan Stock Opname pada setiap fixed aset yang ada diperusahaan dan untuk kegiatan pengadaan melakukan pembelian ATK (Alat Tulis Kerja), dan lain-lain, untuk kegiatan perawatan melakukan kegiatan pendataan untuk setiap fixed aset yang rusak dan kerusakan fixed aset yang digunakan oleh karyawan seperti printer eror, CPU eror, dan lain-lain.

Dan mengurus terkait dokumen-dokumen untuk kendaraan operasional PT. Sinarmas Logistik yang dilakukan secara berkala agar kendaraan operasional dapat beroperasi dengan dokume-dokumen yang diperlukan untuk syarat jalan di jalanan umum.

3.2.2 Aktivitas Kegiatan Kerja Praktik

Berikut merupakan kegiatan rutin yang dilakukan pada saat melakukan kerja prakti di PT. Sinarmas Logistik Indonesia.

Tabel 3-1 Kegiatan rutin PKL

Tanggal	Kegiatan
11/07/202 2	Melakukan kegiatan re stock ATK dan pendataan ketersediaan ATK
12/07/202 2	Melakukan kegiatan <i>stock opname</i>
13/07/202 2	Melakukan kegiatan <i>stock opname</i>

14/07/2022	2	Melakukan kegiatan <i>stock opname</i>
15/07/2022	2	Melakukan kegiatan <i>stock opname</i>
18/07/2022	2	Input data kelengkapan surat jalan kendaraan
19/07/2022	2	Input data kelengkapan surat jalan kendaraan
20/07/2022	2	Input data kelengkapan surat jalan kendaraan
21/07/2022	2	Input data kelengkapan surat jalan kendaraan
22/07/2022	2	Input data kelengkapan surat jalan kendaraan
25/07/2022	2	Pembuatan struktur organisasi di <i>microsoft visio</i>
26/07/2022	2	(sakit)
27/07/2022	2	Melakukan pengecekan <i>fixed aset</i> kursi karyawan yang cacat
28/07/2022	2	Melakukan kegiatan <i>stock opname</i>
29/07/2022	2	Melakukan kegiatan <i>stock opname</i>
01/08/2022	2	Foto copy dokumen kendaraan
02/08/2022	2	Membuat surat jalan kendaraan operasional
03/08/2022	2	Input data kelengkapan surat jalan kendaraan
04/08/2022	2	Mengukur luas parkir kendaraan operasional
05/08/2022	2	Melakukan kegiatan re stock ATK dan pendataan ketersediaan ATK
08/08/2022	2	Input data kelengkapan surat jalan kendaraan
09/08/2022	2	Melakukan kegiatan pendataan keberadaan <i>fixed aset</i> tertentu
10/08/2022	2	Melakukan kegiatan pendataan keberadaan <i>fixed aset</i> tertentu
11/08/2022	2	Input data kelengkapan surat jalan kendaraan
12/08/2022	2	Check <i>fixed aset</i> yang rusak
15/08/2022	2	Membuat surat jalan kendaraan operasional
16/08/2022	2	Input data kelengkapan surat jalan kendaraan

2	
17/08/202	
2	Libur nasional
18/08/202	
2	Mengerjakan tugas dari HR membuat struktur organisasi
19/08/202	
2	Check pekerjaan buruh bangunan renovasi warehouse

3.3 Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini data yang dikumpulkan merupakan data aktual yang didapatkan dengan teknik observasi partisipatif dan dokumentasi. Data yang didapatkan berupa hasil *stock opname fixed* aset tahun 2021 dan data *fixed aset* yang ada di sistem

Untuk Agustus 2021 PT. Sinarmas Logistik Indonesia memiliki total fixed aset 519 ini merupakan total semua *fixed aset* yang telah diinput ke sistem.

Tabel 3-2 Data fixed aset 2021

NO	Fixed Aset	Jumlah		Variansi
		Sistem	Stock Opname	
1	Monitor	50	43	7
2	Keyboard	50	44	6
3	Mouse	50	49	1
4	UPS	35	32	3
5	Kursi	50	46	4
6	Meja	50	49	1
7	Lemari arsip	25	24	1
8	Brankas	3	3	0
9	Whiteboard besar	5	5	0
10	Whiteboard sedang	5	5	0
11	Filling cabinet	10	10	0
12	Dispenser	5	5	0
13	Whiteboard kecil	5	5	0
14	CPU	57	41	16
15	Laptop	40	39	1
16	Box gantungan kunci	1	1	0

17	AC	10	10	0
18	Thermo Gun	3	3	0
19	Phone Line	10	10	0
20	Connector USB LAN	40	40	0
21	Printer	10	8	2
22	APAR	5	5	0

3.4 Pengolahan Data dan Analisis

Penelitian ini dilakukan di Kantor PT.Sinarmas Logistik Indonesia menggunakan metode PDCA (Plan-Do-Check-Action) sebagai berikut :

a. Tahap *Plan*

Pada tahap ini akan dilakukan identifikasi masalah. Identifikasi penyebab dan rancangan solusi.

1) Identifikasi masalah

Masalah yang ditemukan merupakan selisih antara data fixed aset pada system dengan data *fixed aset* dengan *stock opname*, sehingga akan menimbulkan masalah berupa:

1. Data fixed aset yang disistem tidak sesuai dengan yang ada di lapangan
2. Kerugian yang dialami perusahaan terkait tidak sesuainya data *fixed aset*.

2) Identifikasi Penyebab

Dengan melakukan observasi dengan melihat bagaimana fixed aset yang digunakan pegawai ketika dalam penggunaannya maka dapat dianalisis penyebab dari permasalahan yang terjadi, table berikut merupakan analisis dari penyebabnya:

Tabel 3-3 Analisis Penyebab Masalah

<i>Process</i>	<i>Potential Failure</i>	<i>Cause Failure</i>	<i>Effect Failure</i>
Penggunaan <i>fixed aset</i>	Pegawai memindahkan alat	Pegawai lalai dan tidak meletakkannya kembali.	Alat hilang tanpa informasi jelas
	Alat rusak dan tidak memberi informasi ke Dept.GA	Pegawai lalai dan tidak memberikan informasi terakait ke Dept. GA.	Selisih di data antara data sistem dengan <i>stock opname</i>
	Pegawai meminjam	Pegawai lalai ketika	Alat hilang tanpa

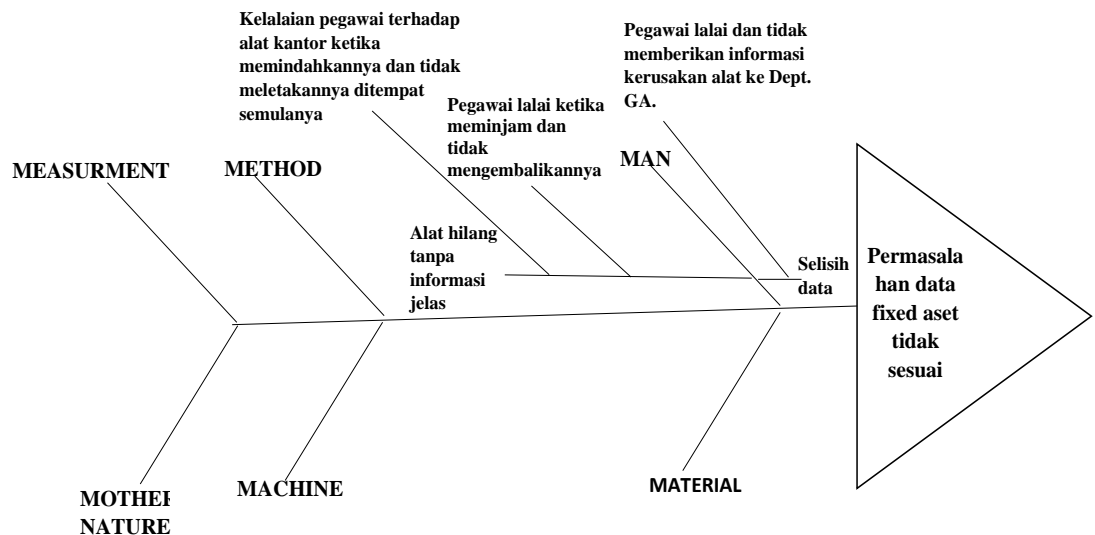
alat

menggunakan dan tidak
mengembalikannya.

informasi jelas

3) Rancangan Solusi

Setelah penyebab diketahui, selanjutnya merupakan pembuatan fishbone diagram untuk menentukan solusi yang sesuai terhadap permasalahan dan penyebab-penyebab tersebut:



Gambar 3-3 Fishbone Diagram Permasalahan

Dari fishbone diagram, dapat dilihat bahwa rancangan solusi yang akan dieksekusi antara lain :

1. Penekanan terhadap SOP penggunaan alat kantor yang tidak boleh dipindahkan atau meminjam tanpa izin pihak perusahaan yang bertanggung jawab.
2. Penekanan SOP terkait jika ada alat kantor yang rusak harus memberi informasi ke Dept. GA.

b. Tahap Do

Langkah ini merupakan bagian dari tahap Do, dimana solusi yang sudah didapat dari analisa dan *fishbone diagram* di eksekusi. Daftar solusi yang harus dieksekusi antara lain :

1. Pegawai Tidak Memberi informasi Alat Rusak
Dengan memberlakukan SOP jika terjadi kerusakan terhadap alat kantor ketika dalam penggunaannya
2. Pegawai Meminjam
Memberikan pemberitahuan untuk tidak meminjam alat kantor untuk kebutuhan diluar kantor dan memindahkan alat kantor tanpa seizin pihak perusahaan yang bertanggung jawab
3. Pegawai Memindahkan Alat Kantor
Memberikan pemberitahuan untuk tidak meminjam alat kantor untuk kebutuhan diluar kantor dan memindahkan alat kantor tanpa seizin pihak perusahaan yang bertanggung jawab.

c. Tahap *Check*

Pada tahap ini merupakan bagian untuk melakukan *check* terhadap penyebab dari permasalahan yang menyebabkan terjadi perselisihan antara data di system dengan data yang di *stock opname*.

d. Tahap *Action*

Implementasi Lanjutan merupakan tahap *Action* pada metode PDCA, realisasi dari langkah implementasi ini antara lain :

1. Melakukan monitoring mingguan terhadap pegawai dalam penggunaan alat kantor apa sudah sesuai dengan SOP yang berlaku
2. Larang peminjaman alat kantor jika diluar kepentingan perusahaan. SOP dan Monitoring Operasional Gudang secara berkala.

BAB IV

KESIMPULAN & SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan terakit permasalahan selisih antara data di system dengan data di *stock opname* yang menggunakan metode PDCA di PT. Sinarmas Logistik Indonesia dapat disimpulkan bahwa permasalahan yang sering terjadi pada perusahaan yaitu terjadinya perbedaan selisih persediaan antara data fisik dengan sistem, hal ini disebabkan oleh penggunaan alat kantor yang tidak mengikuti SOP. Setelah masalah teridentifikasi dilakukan perbaikan yang mengacu pada konsep PDCA dan kedepannya diharapkan akan meminamlisir masalah tersebut karena dapat merugikan perusahaan.

4.2 Saran

Perusahaan harus melakukan penekanan terakit SOP untuk menggunakan alat kantor dan nanti nya akan diterapkan SOP tersebut oleh pegawai PT. Sinarmas Logistik agar dalam menjalankan aktifitas berjalan dengan lancer dengan alat kantor yang lengkap.

REFLEKSI DIRI

Dalam penulisan laporan magang ini banyak hal yang bisa didapat dalam waktu pembuatannya, mulai dari cara bagaimana melakukan kegiatan stock opname, mengetahui bahwa sangat penting untuk mengelola fixed aset sedemikian rupa dan masih banyak lagi. Teliti dalam melakukan apapun merupakan hal terpenting dalam melakukan kegiatan ini karena jika sesuatu dilakukan tidak dengan teliti hal yang awal mulanya merupakan bukan masalah besar akan menjadi masalah besar jika tidak teliti dalam melakukannya selain itu penting juga untuk selalu mau menerima berbagai ilmu dan pengalaman baru yang baik dan akan bermanfaat bagi kedepannya untuk karir dalam dunia pekerjaan yang nanti akan ditempuh.

Selama KP ini saya mendapat berbagai pengalaman dan ilmu dalam dunia pekerjaan lebih tepatnya pada bidang *General Affair* dan *Human Resources* yang secara tidak langsung diberikan secara gartis oleh para pegawai yang ada di PT. Sinaramas Logistik Indonesia hal ini merupakan sesuatu yang tidak akan didapat jika tidak melakukan KP ini, *soft skill* merupakan salah satu ilmu yang diberikan ketika dalam masa PKL ini. Tentunya membuat adanya kemajuan dalam diri untuk persiapan di dunia kerja nanti.

DAFTAR PUSTAKA

Marco Veris Jeremi, Dene Herwanto, 2020. Analisis Implementasi Stock Opname Internal pada Manajemen Pergudangan Perusahaan: Universitas Singaperbangsa Karawang

Arif Wicaksana, Harmono, Sari Yuniarti, 2021. Pengaruh Inventarisasi Aset, Penggunaan Aset, Pengamanan Dan Pemeliharaan Aset Terhadap Optimalisasi Aset Tetap Tanah Melalui Pemanfaatan Aset Pada Pemerintah Kabupaten Malang

Suryani Dewi, Linda Miftahul Jannah, Yuwan Jumaryadi, 2018. Perancangan Sistem Informasi Manajemen Aset Tetap Pada PT. Metis Teknologi Corporindo

Eke Wince, 2017. Kajian Pentingnya Stock Opname Dalam Pengembangan Koleksi Perpustakaan

Oky Irnawati, 2018. Implementasi Metode Waterfall Pada Sistem Informasi Stock Opname

Nadroh Nur Amalia, 2021. 4 Indikator Kinerja Karyawan Untuk Penilaian Evaluasi Dari Perusahaan

LAMPIRAN

Proses foto copy dokumen kendaraan operasional



Proses pengecekan KIR kendaraan operasional



Kegiatan mengukur luas parkir kendaraan operasional



Proses kegiatan menyerahkan surat-surat kendaraan operasional



Kegiatan cek proses renovasi warehouse





Formulir Penilaian Akhir Kerja Praktik

Dengan ini,

Nama Pembimbing Kerja Praktik : Furry Noprida
Perusahaan/lembaga/instansi Kerja Praktik : PT Sinarmas Logistik Indonesia

Menyatakan bahwa peserta Kerja Praktik berikut ini

Nama Mahasiswa : Muhammad Adha Ti Moslem
Nomor Pokok Mahasiswa : 13119041
Waktu Pelaksanaan : 11 Juli 2022 – 09 September 2022

Telah menyelesaikan Kerja Praktik di perusahaan/lembaga/instansi kami. Dengan mempertimbangkan segala aspek, baik dari segi bobot pekerjaan maupun pelaksanaan Kerja Praktik, maka kami memutuskan bahwa yang bersangkutan telah menyelesaikan kewajibannya dengan hasil sebagai berikut:

No.	Aktivitas Yang Dinilai	Nilai (Berbentuk Angka)
1	Sikap/Sopan Santun	A
2	Kedisiplinan	B
3	Kesungguhan	B
4	Kemampuan Bekerja Mandiri	B
5	Kemampuan Bekerja Sama	B
6	Ketelitian	B
7	Kemampuan Mengemukakan Pendapat	B
8	Kemampuan Menyerap Hal Baru	B
9	Inisiatif dan Kreatifitas	A
10	Tanggungjawab Kerja Praktek	A

Bandung, 08 September 2022

Pembimbing Kerja Praktik

SINARMAS
LOGISTIK INDONESIA
Furry Noprida

Tanda Tangan dan Stempel
Perusahaan



SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN
LOGISTIK INDONESIA PROGRAM STUDI S-1
MANAJEMEN TRANSPORTASI



Jl. Sariosih No. 54 Sarjadi-Bandung 40151. Telp. 022-2019218, Fax. 022-2019218

<http://www.stimlog.ac.id>

Jurnal Kegiatan Kerja Praktik

Nama : MUHAMMAD ADHA TI MOSLEM

NPM : 13119041

Posisi : HR&GA

No	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Paraf Pembimbing Lapangan
1	11/07/2022	Melakukan kegiatan re stock ATK dan pendataan ketersediaan ATK	8	
2	12/07/2022	Melakukan kegiatan <i>stock opname</i>	8,5	
3	13/07/2022	Melakukan kegiatan <i>stock opname</i>	8	
4	14/07/2022	Melakukan kegiatan <i>stock opname</i>	8	
5	15/07/2022	Melakukan kegiatan <i>stock opname</i>	9	
6	18/07/2022	Input data kelengkapan surat jalan kendaraan	8,5	
7	19/07/2022	Input data kelengkapan surat jalan kendaraan	9	
8	20/07/2022	Input data kelengkapan surat jalan kendaraan	8	

9	21/07/2022	Input data kelengkapan surat jalan kendaraan	8	1
10	22/07/2022	Input data kelengkapan surat jalan kendaraan	9	1
11	25/07/2022	Pembuatan struktur organisasi di <i>microsoft visio</i>	8	1
12	26/07/2022	(sakit)		-
13	27/07/2022	Melakukan pengecekan <i>fixed aset</i> kursi karyawan yang cacat	8	1
14	28/07/2022	Melakukan kegiatan <i>stock opname</i>	9	1
15	29/07/2022	Melakukan kegiatan <i>stock opname</i>	9	1
16	01/08/2022	Foto copy dokumen kendaraan	8	1
17	02/08/2022	Membuat surat jalan kendaraan operasional	8	1
18	03/08/2022	Input data kelengkapan surat jalan kendaraan	8	1
19	04/08/2022	Mengukur luas parkir kendaraan operasional	8	1
20	05/08/2022	Melakukan kegiatan re stock ATK dan pendataan ketersediaan ATK	8	1
21	08/08/2022	Input data kelengkapan surat jalan kendaraan	8	1

22	09/08/2022	Melakukan kegiatan pendataan keberadaan <u>fixed aset</u> tertentu	8	1
23	10/08/2022	Melakukan kegiatan pendataan keberadaan <u>fixed aset</u> tertentu	9	1
24	11/08/2022	Input data kelengkapan surat jalan kendaraan	9	1
25	12/08/2022	Check fixed aset yang rusak	8	1
26	15/08/2022	Membuat surat jalan kendaraan operasional	8	1
27	16/08/2022	Input data kelengkapan surat jalan kendaraan	8	1
28	17/08/2022	Libur nasional		-
29	18/08/2022	Mengerjakan tugas dari HR membuat struktur organisasi	9	1
29	19/08/2022	Check pekerjaan buruh bangunan renovasi warehouse	8	1
29	20/08/2022	Check pekerjaan buruh bangunan renovasi warehouse	8	1
29	21/08/2022	Check pekerjaan buruh bangunan renovasi warehouse	8	1
29	22/08/2022	(Izin tidak masuk)		-
29	23/08/2022	(Izin tidak masuk)		-

29	24/08/2022	Check pekerjaan buruh bangunan renovasi warehouse	8	A
29	25/08/2022	Rekap data email karyawan PT. Sinarmas Logistik	9	A
29	26/08/2022	Membuat data Kelengkapan Kendaraan	9	A
29	29/08/2022	Input data kelengkapan surat jalan kendaraan	8	A
29	30/08/2022	Membuat surat jalan sementara kendaraan (OMPANGAN)	8	A
29	31/08/2022	Input data kelengkapan surat jalan kendaraan	9	A
29	01/09/2022	Merapihkan lingkungan kantor sinarmas	8	A
29	02/09/2022	Merapihkan lingkungan kantor sinarmas	8	A
29	03/09/2022	Rekap spesifikasi PC karyawan sinarmas	8	A
29	04/09/2022	Merapihkan lingkungan kantor sinarmas	8	A
29	05/09/2022	Rekap invoice pembelian barang retur	8	A
29	06/09/2022	Rekap invoice pembelian barang retur	8	A
29	07/09/2022	Merapihkan lingkungan kantor sinarmas	8	A



FORM BIMBINGAN KERJA PRAKTIK






NAMA : Muhammad Adha Ti Moslem

NPM : 13119041

NAMA PERUSAHAAN KP : PT Sinarmas Logistik

DOSEN PEMBIMBING : Dr. Melia Eka Lestiani, M. T.

No.	Tanggal	Topik Bimbingan	Paraf Pembimbing	Paraf Mahasiswa
1.	15 Juli 2022	Bimbingan Laporan Kerja Praktik	<i>tu</i>	<i>Aiko</i>
2.	24 Juli 2022	Penjelasan mengenai mekanisme bimbingan laporan kerja praktik	<i>tu</i>	<i>Aiko</i>
3.	30 Juli 2022	Pengajuan judul laporan kerja praktik dan bimbingan bab 1 & 3.2	<i>tu</i>	<i>Aiko</i>
4.	6 Agustus 2022	Bimbingan bab 2 sampai dengan bab 3	<i>tu</i>	<i>Aiko</i>
5.	13 Agustus 2022	Penyelesaian laporan kerja praktik	<i>tu</i>	<i>Aiko</i>
6.	19 Agustus 2022	Penyelesaian keseluruhan laporan	<i>tu</i>	<i>Aiko</i>
7.	22 Agustus 2022	Pengumpulan laporan kerja praktik	<i>tu</i>	<i>Aiko</i>
8.	5 September 2022	Acc siding laporan Kerja Praktik	<i>tu</i>	<i>Aiko</i>

		FORMULIR PERSYARATAN SEMINAR KERJA PRAKTIK PROGRAM STUDI MANAJEMEN TRANSPORTASI SEKOLAH TINGGI MANAJEMEN LOGISTIK INDONESIA JL. SARIASIH No. 54 BANDUNG, 40151		
NAMA		NPM	TEMPAT TGL. LAHR.	
MUHAMMAD ADHA TI MOSLEM		13119041	Jakarta, 17 Maret 2001	
JUDUL KERJA PRAKTIK	ANALISIS PERAN STOCK OPNAME UNTUK MEMELIHARA DAN MENJAGA FIXED ASSET PERUSAHAAN PT.SINARMAS LOGISTIK INDONESIA			
No	PERSYARATAN	PENGESAHAN	TANGGAL	NAMA DAN TANDATANGAN ULBI
1	LUNAS PEMBAYARAN BIAYA KERJA PRAKTIK	BAUK	09/09-2022	 Universitas Logistik & Bisnis Internasional
2	PERSETUJUAN SEMINAR KERJA PRAKTIK	FOTO COPY KRS BAK	9/9/2022	 Universitas Logistik & Bisnis Internasional
		FORM PENGAJUAN KP PRODI		
3	BEBAS PEMINJAN BUKU DARI PERPUSTAKAAN	STAFF PERPUSTAKAAN	9/9/22	 PERPUSTAKAAN STIMLOG
4	PERSETUJUAN PEMBIMBING	PEMBIMBING		

SURAT KETERANGAN MAGANG

No. : 008/HRD SLI/IX/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sinta Primawardani
Jabatan : HRD Supervisor

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan di bawah ini:

Nama : Muhammad Adha Ti Moslem
NPM : 13119041
Jurusan : S1 Manajemen Transportasi Logistik

Telah melakukan magang di PT Sinarmas Logistik Indonesia terhitung sejak 11 Juli 2022 –
10 September 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya. Atas
perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Bandung, 10 September 2022

SINARMAS
LOGISTIK INDONESIA

Sinta Primawardani
HRD Supervisor