



# PERAN SYSTEM APPLICATION PRODUCT (SAP) DALAM PROSES AKUNTANSI PERSEDIAAN PADA PT. WIJAYA KARYA (PERSERO) TBK

PROYEK TOLL ROAD DEVELOPMENT OF SEMARANG-DEMAK 1B

ACHYARNIS LILIK ANDRIETYA



# LATAR BELAKANG



Project profesi dilakukan dalam mempersiapkan mahasiswa atau calon akuntan untuk terjun ke dunia kerja.



Instansi atau perusahaan yang menjadi tujuan project penulis yaitu bagian akuntansi PT Wijaya Karya (Persero) Tbk Proyek Toll Development of Semarang Demak 1B



Peran SAP dalam proses akuntansi persediaan  
•Tiga tahap utama: Penerimaan, Pemakaian, Pemeriksaan.



Sistem Application Product (SAP) berfungsi sebagai sistem kontrol dan pencatatan yang kuat untuk mengelola persediaan dalam proyek, memastikan integrasi antara pengadaan, keuangan, dan pelaksanaan proyek secara efisien dan akurat.





# PROFIL PERUSAHAAN



PT. Wijaya Karya (Persero) Tbk, atau lebih dikenal sebagai WIKA, adalah salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di bidang jasa konstruksi, infrastruktur, energi, industri, properti, dan investasi. Sebagai perusahaan konstruksi nasional terkemuka, WIKA memiliki peran penting dalam pembangunan infrastruktur di Indonesia, mencakup jalan tol, jembatan, gedung, pelabuhan, bendungan, pembangkit listrik, serta fasilitas industri lainnya.

Sebagai perusahaan yang terus berkembang, WIKA telah memperluas bisnisnya ke skala internasional dengan mengerjakan proyek-proyek di luar negeri, termasuk di Asia Tenggara, Timur Tengah, dan Afrika. Dengan visi menjadi "Menjadi Perusahaan Terpercaya di Bidang Infrastruktur dan EPC yang Berkelanjutan", WIKA berkomitmen untuk mengembangkan inovasi dalam teknologi konstruksi dan manajemen proyek berbasis digital, termasuk penerapan *System Application and Product* (SAP) dalam berbagai proses bisnisnya.





# VISI MISI



# VISI

“Menjadi Perusahaan Terpercaya di Bidang Infrastruktur dan EPC yang Berkelanjutan”



# MISI

1. Memberikan layanan dan produk EPC yang terintegrasi dan berkelanjutan, dengan mengedepankan prinsip Kualitas, Keselamatan, Kesehatan, dan Lingkungan berstandar global.
2. Mengimplementasikan budaya belajar dan inovasi, untuk menyediakan solusi terbaik bagi pemangku kepentingan dan meningkatkan kepuasan pelanggan.
3. Menjalankan proses bisnis dengan standar kualitas tertinggi, dengan memanfaatkan teknologi terbaik yang mendukung efisiensi dan keberlanjutan.
4. Memperkuat ketahanan dan pertumbuhan finansial, dengan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya untuk mencapai profitabilitas yang berkelanjutan.
5. Mengimplementasikan pengelolaan lingkungan, tanggung jawab sosial, dan praktik tata kelola perusahaan yang baik, dengan transparansi, akuntabilitas, dan inovasi berkelanjutan.
6. Membangun sumber daya manusia yang berintegritas dan profesional, berbasis pada budaya perusahaan yang kuat dan etika bisnis yang tinggi.





# INFORMASI PROYEK



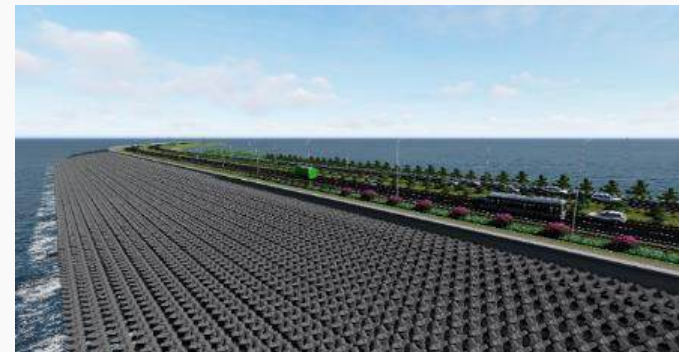
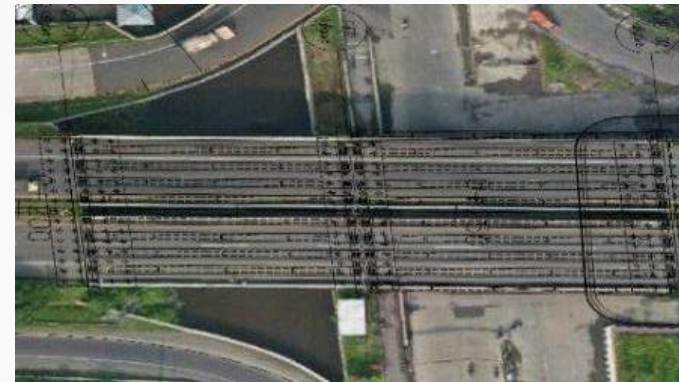
# TOLL ROAD DEVELOPMENT OF SEMARANG DEMAK

## LATAR BELAKANG PEKERJAAN

1. Pembangunan Tol Semarang – Demak Seksi 1 termasuk dalam Proyek Strategis Nasional, sesuai dengan Permenko Bidang Perekonomian nomor 7 tahun 2021.
2. Perlunya pengembangan sistem jaringan jalan di wilayah Pantai Utara Provinsi Jawa Tengah;
3. Adanya permasalahan Banjir Rob yang terjadi di Kota Semarang dan Kabupaten Demak.

## MANFAAT PROYEK TOL SEMARANG - DEMAK

1. Meningkatnya kapasitas jalan khususnya di wilayah Kota Semarang dan Kabupaten Demak;
2. Melengkapi jaringan Jalan Tol yang sudah ada di Provinsi Jawa Tengah;
3. Terbangunnya Tanggul Laut di wilayah Utara Kota Semarang untuk mengatasi masalah Banjir Rob.



# STRUKTUR ORGANISASI

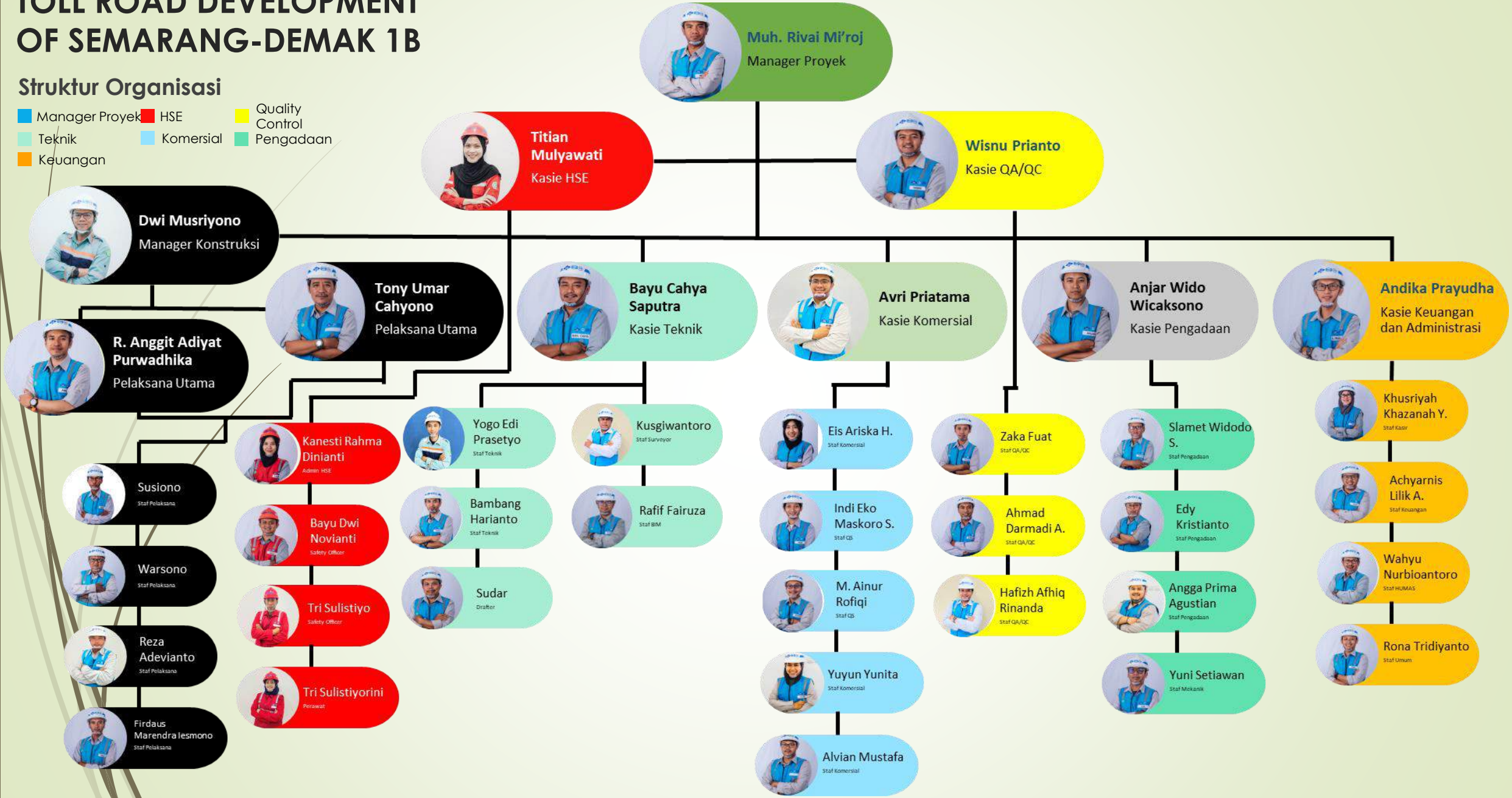




# TOLL ROAD DEVELOPMENT OF SEMARANG-DEMAK 1B

## Struktur Organisasi

- Manager Proyek
- HSE
- Quality Control
- Teknik
- Komersial
- Pengadaan
- Keuangan



# PELAKSANAAN PROJECT PROFESI





# Sosialisasi Penggunaan SAP



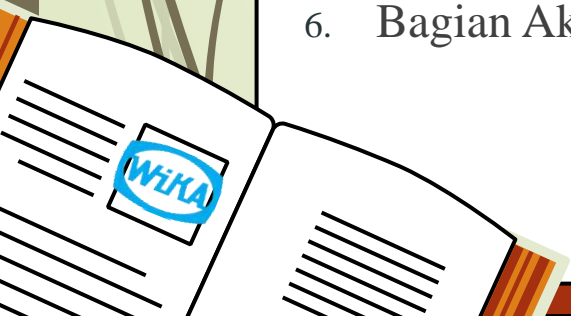






## Aktivitas Barang Masuk

1. Barang di kirim oleh Supplier disertai Surat Jalan / DO
2. Barang yang diterima diperiksa Kualitasnya, apakah sesuai dengan spesifikasi yang dipesan, yang tidak sesuai dikembalikan ke Suplier, yang sesuai disimpan berdasarkan jenisnya
3. Surat Jalan / DO diterima Bagian Gudang untuk dicocokkan kebenaran volume yang dikirim dan barang dihitung volumenya kemudian barang disimpan dengan rapi
4. Dibuat Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB), ditandatangani petugas Gudang, Bagian QA
5. Bagian Gudang mencatat Barang yang diterima pada Kartu Administrasi Persediaan Gudang
6. Bagian Akuntansi membuat memorial sesuai BAPB dan diterbitkan hutang kemudian diinput.



# Proses Goods Receipt (GR)

Cek Hasil Proses GR

Display Material Document (MIGO)

1. Choose Display , Material Document
2. Isi dengan nomor material document dan tahun, klik execute

Cek material document yang terdisplay

Goods Receipt: Settings System Help

Display Material Document 5000000006 - Leonardi Chayadi

Show Overview Hold Check Post Help

A04 Display R02 Material Docu... 5000000006 2022

General Vendor Doc. info

Document Date 18.08.2022 Delivery Note S00001 Supplier MASTER STEEL

Posting Date 18.08.2022 Bill of Lading HeaderText Barang di Terima di Luar

1 Individual Slip

Line	Mat. Short Text	V Qty in UnE	E... SLoc	Network	Profit Center	Stock Segment	Batch	Valuation	M... D
1	BJTS 420B (Ulr/Srip) 29 mm - 12 m	9	BTG SL Proj Infra 1	80000021	D00000				101

Material Quantity Where Purchase Order Data Partner Account Assignment Output

Material BJTS 420B (Ulr/Srip) 29 mm - 12 m Z99997

Supplier Mat. No.

Material Group AM000

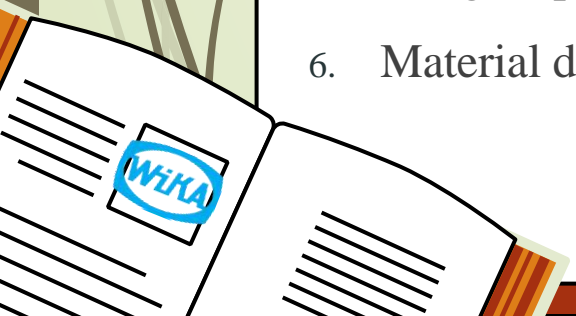
Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

SAP WSI (1) 110 wtapperp-dev JHS



## Aktivitas Barang Keluar

1. Pengguna Material mengajukan Surat Permohonan Material (SPM) dengan dilampiri Rencana Produksi
2. Kasi mengecek kebenaran Jenis, Quantity material yang diajukan oleh pengguna material (Pelut)
3. SPM yang sudah disetujui Kasi KOM, disampaikan ke Petugas Gudang untuk proses pengambilan Material yang diperlukan
4. Petugas Gudang membuat BPM (Bukti Pengeluaran Material) yang di perlukan dan petugas yang menerima material menerima copy BPM
5. Bagian Gudang mencatat Barang yang dikeluarkan pada Kartu Administrasi Persediaan Gudang dan mengarsip copy BPM
6. Material dikeluarkan oleh Petugas Gudang sesuai BPM



# Proses Goods Issue (GI)

Cek Hasil Proses GI

Display Material Document (MIGO)

1. Choose Display , Material Document
2. Isi dengan nomor material document dan tahun, klik execute

Cek material document yang terdisplay

Goods Receipt Settings System Help

Display Material Document 5000000006 - Leonard Chayadi

Show Overview Hold Check Post Help

A04 Display R02 Material Docu... 5000000006 2022

General Vendor Doc. info

Document Date 18.08.2022 Delivery Note S00001 Supplier MASTER STEEL

Posting Date 18.08.2022 Bill of Lading HeaderText Barang di Terima di Luar

1 Individual Slip

Line	Mat. Short Text	V Qty in UnE	E... SLoc	Network	Profit Center	Stock Segment	Batch	Valuation ...	M... D
1	BJTS 420B (Ulr/Srip) 29 mm - 12 m	9	BTG SL Proj Infra 1	800000021	000000				101

Material Quantity Where Purchase Order Data Partner Account Assignment Output

Material BJTS 420B (Ulr/Srip) 29 mm - 12 m 299997

Supplier Mat. No.

Material Group AJR000

Activate Windows  
Go to Settings to activate Windows.

SAP

WS1 (1) 110 wtapperp-dev INS



## Aktivitas Pemeriksaan Persediaan

1. Setiap akhir bulan accounting dan admin logistic akan berkoordinasi untuk melakukan pemeriksaan persediaan, dimana accounting akan memeriksa berdasarkan laporan penilaian persediaan dari system dan kemudian dicocokkan dengan kartu stok di gudang.
2. Gudang melakukan pemeriksaan persediaan bersamaan dengan accounting dan admin logistic. Apabila telah selesai maka membuat laporan pemeriksaan persediaan, jika terdapat selisih maka dimintakan otorisasi untuk dilakukan adjustment ke supervisor logistic, manager operasional, financial manager, dan general manager.
3. Setelah terdapat persetujuan dari laporan pemeriksaan persediaan, maka admin logistic akan mengupdate di system, dan gudang melakukan update mutasi/kartu stock.
4. Setelah itu jika semua sudah sesuai, accounting, admin logistic, dan Gudang akan melakukan pengarsipan dokumen.

# Proses Good Issue (GI) Dari Initial Stock

Membuat reservasi manual

1. T code MB21
2. Isi movement type 221
3. Isi plant A000
4. Klik create new items
5. Input nomor WBS Element -- enter
6. Input nomor kode material – enter
7. Input volume sesuai di daftar stock
8. Input catatan di item text
9. Klik save

The screenshots show the SAP MB21 'Create Reservation' process. The first screenshot shows the 'Initial Screen' with callouts 1 (T-code MB21), 2 (Movement Type 221), 3 (Plant A000), and 4 (Create New Item). The second screenshot shows the 'New Item' screen with callouts 5 (WBS Element), 6 (Material A2100000), and 7 (Quantity 10). The third screenshot shows the 'Further Information' screen with callouts 8 (Item Text) and 9 (Save button).

**Callout 1:** T-code MB21

**Callout 2:** Movement Type 221

**Callout 3:** Plant A000

**Callout 4:** Create New Item

**Callout 5:** WBS Element A-E001221Y-1-11-02-02-02

**Callout 6:** Material A2100000

**Callout 7:** Quantity 10

**Callout 8:** Item Text

**Callout 9:** Save button



# Pemeriksaan Persediaan



# KESIMPULAN

- a. Perusahaan sudah memisahkan bagian yang menangani masuk keluarnya barang dengan bagian yang mencatat persediaan.
- b. Perusahaan belum menggunakan system SAP sepenuhnya, dimana masih terdapat aktivitas pencatatan dan proses secara manual.
- c. Pemeriksaan persediaan sudah dilakukan secara berkala meskipun terkadang masih terdapat selisih antara data di system dan fisik persediaan. Hal itu dapat disaksikan dari kegiatan perusahaan ketika stock opname bulanan bersama terkadang masih terdapat selisih barang.
- d. Masih terdapat kelemahan dan kendala dalam menerapkan system informasi persediaan pada Perusahaan.
- e. Kedisiplinan yang masih kurang pada setiap jajaran di perusahaan baik pada manajemen maupun karyawan khususnya pada divisi logistik / persediaan.





# SARAN

- a) Menggunakan alat bantu barcoding untuk mempercepat proses identifikasi dan input ke dalam system, yang mana semua produk perlu dilakukan identifikasi dan pemberian kode terlebih dahulu agar penerapan menggunakan alat bantu barcoding terlaksana.
- b) Memberikan pelatihan secara berkala kepada seluruh karyawan untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian dan *attitude* agar nantinya dapat membantu dan mempercepat proses bisnis Perusahaan.
- c) Dilakukan sosialisasi dan monitoring terkait dengan system akuntansi persediaan yang telah disusun dan diterapkan, dimana hal ini dilakukan agar senantiasa aktivitas berjalan sesuai dengan standar / aturan yang diharapkan.
- d) Melakukan review dan evaluasi secara berkala untuk system dan aktivitas yang terjadi di Perusahaan, yang mana system yang disusun menyesuaikan dengan keadaan dan aktivitas pada periode tersebut, apabila dikemudian waktu terjadi perubahan aktivitas dan proses bisnis, maka perlu dilakukan penyesuaian dan penerapan yang tepat agar system dan kegiatan bisnis berjalan searah.







**Terima kasih**