

	<b>SOP JOB COSTING</b>		<b>Penanggung Jawab</b>		
	Kode Dok	:	Disiapkan	Diperiksa	Disahkan
	No. Revisi	: 0-0			
	Tanggal Berlaku	:			
	Halaman	:			
<b>I. Tujuan :</b>					
<p>SOP ini dibuat untuk memastikan bahwa seluruh proses <b>job costing, pemotongan, dan perakitan barang</b> berjalan dengan tertib, efisien, dan sesuai prosedur yang telah ditentukan. Dengan adanya SOP ini, diharapkan tidak terjadi kesalahan dalam pengelolaan stok dan pengerjaan barang rakitan.</p>					
<b>II. Deskripsi</b>					
<p>Job costing adalah proses pencatatan dan perhitungan biaya untuk barang yang mengalami perubahan bentuk, baik melalui pemotongan maupun perakitan. Proses ini mencakup pencatatan pesanan, pengecekan stok, pengerjaan di gudang atau bengkel, serta dokumentasi yang diperlukan untuk memastikan kelancaran produksi dan distribusi barang.</p>					
<b>III. Ruang Lingkup</b>					
<p>SOP ini mencakup seluruh proses permintaan, pemotongan/perakitan, hingga distribusi dokumen untuk barang rakitan dan potongan. Proses ini berlaku untuk permintaan customer yang menginginkan penggabungan atau pemotongan barang yang dilakukan di gudang atau bengkel.</p>					
<b>III. Pihak Terkait</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marketing Indoor</li> <li>2. Admin Stok</li> <li>3. Gudang (Rimba/Samudera)</li> <li>4. Bengkel</li> <li>5. Purchasing</li> </ol>					
<b>II. Progres Kinerja</b>					
<b>1. Permintaan Barang Rakitan dan Potongan</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Customer mengajukan permintaan kepada <b>Marketing Indoor</b>.</li> <li>• Biasanya, permintaan berupa penggabungan <b>2 barang atau lebih menjadi 1</b> atau potongan berupa 1 barang dipotong menjadi beberapa bagian</li> <li>• <b>Marketing Indoor</b> membuat <b>Order Form (OF)</b> berdasarkan permintaan customer.</li> <li>• <b>OF yang sudah dicetak</b> diberikan kepada <b>Admin Stok</b> untuk pengecekan ketersediaan stok di <b>Gudang Rimba</b> atau <b>Gudang Samudera</b>.</li> </ul>					
<b>2. Proses Pemotongan atau Perakitan</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jika <b>barang dapat dipotong di gudang</b>, maka pemotongan dilakukan di gudang.</li> <li>• Jika <b>barang dapat dirakit di gudang</b>, maka perakitan dilakukan di gudang.</li> <li>• Jika <b>tidak memungkinkan dirakit di gudang</b>, maka akan dikirim ke <b>bengkel</b>.</li> </ul>					
<b>3. Langkah Pengerjaan Job Costing di Accurate</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Login ke <b>Accurate</b> menggunakan nama dan password yang sudah diberikan.</li> <li>2. Masuk ke menu <b>Daftar</b> → Pilih <b>Job Costing</b> → Klik <b>New</b> untuk membuat job costing baru.</li> <li>3. Pilih <b>Job Cost Account</b> → Pilih <b>Persediaan Job Costing</b>.</li> <li>4. Tulis <b>deskripsi barang</b> yang akan dirakit.</li> <li>5. Pilih <b>part-part</b> yang akan digunakan dalam job costing.</li> <li>6. Jika sudah sesuai, langsung <b>di-print</b>.</li> <li>7. Jika <b>pemotongan/perakitan dilakukan di bengkel</b>, maka langsung <b>disimpan dan ditutup</b>.</li> <li>8. Jika <b>pemotongan/perakitan dilakukan di gudang</b>, maka harus dilakukan <b>finishing</b> sebelum menyimpan dan menutup.</li> </ol>					
<b>4. Proses Finishing di Accurate</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Masukkan <b>PN (Part Number)</b> yang di-job costing.</li> <li>2. Tekan <b>Enter</b>.</li> <li>3. Masukkan <b>quantity</b> yang sesuai.</li> <li>4. Klik <b>Oke</b>.</li> <li>5. Simpan dan tutup.</li> </ol>					

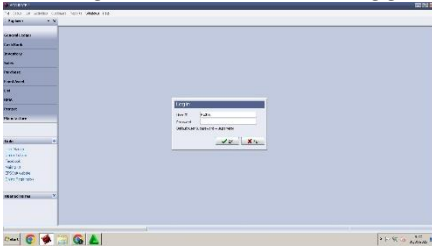
## 5. Distribusi Surat Setelah Pencetakan

Setelah **Job Costing** diproses dan dicetak, akan terdapat **5 warna surat jalan**:

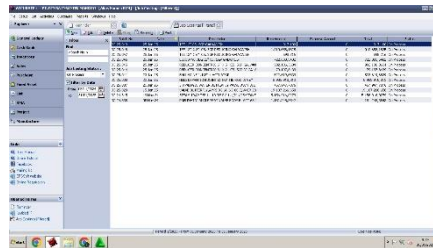
- **Putih**: Ditempel di **Order Form** dan disimpan di **Purchasing**.
- **Biru, Kuning, Merah**: Diberikan kepada **Gudang**.
- **Hijau**: Diarsip oleh **Admin Stok**.

## III. Langkah Pengerjaan Job costing di Accurate

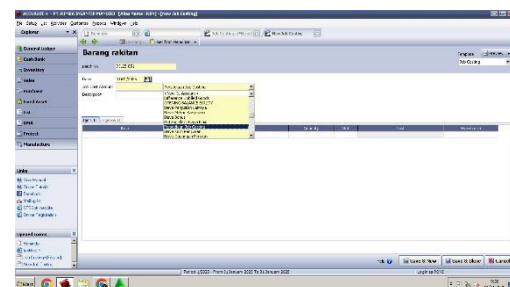
1. Login ke **Accurate** menggunakan nama dan password yang sudah diberikan.



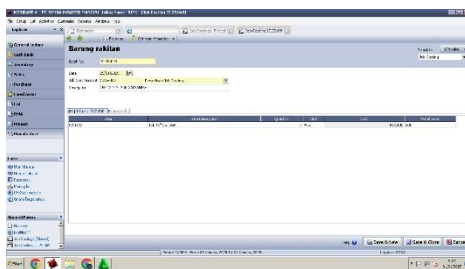
2. Masuk ke menu **List** → Pilih **Job Costing** → Klik **New** untuk membuat job costing baru.



3. Pilih **Job Cost Account** → Pilih **Persediaan Job Costing**



4. Tulis **deskripsi barang** yang akan dirakit.  
5. Pilih **part-part** yang akan digunakan dalam job costing.

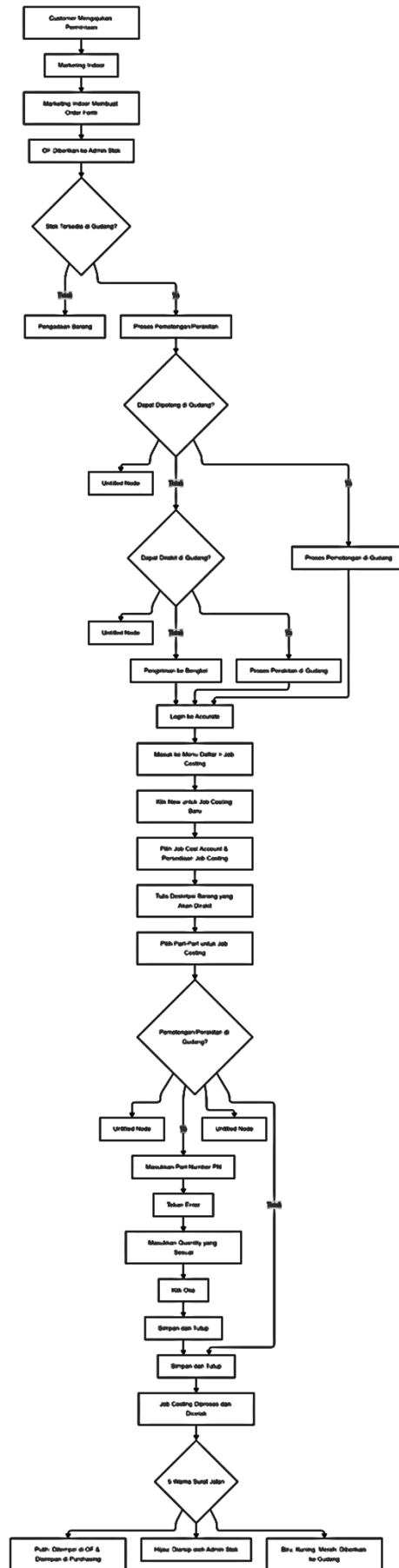


6. Jika sudah sesuai, langsung **di-print**.
7. Jika **pemotongan/perakitan dilakukan di bengkel**, maka langsung **disimpan dan ditutup**.
8. Jika **pemotongan/perakitan dilakukan di gudang**, maka harus dilakukan **finishing** sebelum menyimpan dan menutup.

## IV. Catatan

- Pastikan seluruh data yang dimasukkan dalam sistem **Accurate** sudah benar sebelum mencetak.
- Jika terjadi kesalahan dalam job costing, segera laporkan kepada **Admin Stok** untuk perbaikan.
- Dokumen harus diarsipkan dengan baik agar dapat digunakan untuk referensi di kemudian hari.
- Pastikan komunikasi yang baik antara **Marketing Indoor, Admin Stok, Gudang, dan Bengkel** untuk menghindari kesalahan proses.

# V. Flowchart



## **Job costing**

Customer meminta barang rakitan kepada marketing indoor biasanya customer meminta 2 barang jadi 1, dari permintaan tersebut marketing indoor membuat order form, setelah di buat OF marketing indoor memberikan OF yang sudah di cetak ke admin stok untuk di cek ketersediaan stok di gudang rimba atau samudera.

Biasanya jika customer meminta barangnya untuk dipotong maka proses pemotongannya bisa dilakukan digudang tetapi jika barangnya tidak bisa dipotong digudang maka akan dilakukan pemotongan di bengkel, begitu pun jika customer meminta barang di rakit jika memungkinkan di rakit di gudang maka bisa di lakukan di gudang tetapi jika tidak memungkinkan di gudang maka akan di serahkan ke pihak bengkel.

Langkah pengerjaan jobcosting di accurate yaitu log in ke accurate dengan nama dan password yang sudah diberikan masuk ke daftar dari daftar klik pilihan job costing pilih new untuk job costing baru lalu ke job cost account pilih perediaan job costing setelah itu tulis deskripsi barang yang akan di rakit pilih part part yang akan di job costing jika sudah sesuai langsung di print. Jika pemotongan atau perakitan di lakukan di bengkel maka langsung di simpan dan tutup, tetapi jika barang dirakit atau di potong dilakukan di gudang maka harus di finishing simpan dan tutup. Cara finishing nya yaitu dengan memasuka PN yang di job costing di enter lalu di masukan quantity nya lalu oke

Setelah di print kan ada 5 warna surat (putih, biru, kuning, merah, dan ijo) jika barang dipotong atau di rakit di bengkel maka kertas surat jalan warna putih di tempel di order form untuk di simpan di purching. 3 lembar lagi yaitu warna biru, kuning, dan merah di kasih ke gudang. Dan kertas yang warna ijo diarsip oleh admin stok.