

MAGANG INDUSTRI
di
PT ARMADA MULTI SEJAHTERA

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
REBECCA JUNISA ROSMINDO TAMPUBOLON
3112311075



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2025

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Rebecca Junisa Rosmino Tampubolon (3112311075)

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT. Armada Multi Sejahtera**

mulai tanggal **01 Januari 2026** sampai dengan **30 April 2026**

Batam, 30 April 2026

Pembimbing Perusahaan,   Della Manuela HRD	Dosen Pembimbing,   Rizka Destiana, S.Tr.Akun., M.Acc. NIP : 199312252023032000
--	--

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yesus Kristus karena atas berkat dan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang tepat pada waktunya. Penulisan Laporan Magang ini dilakukan dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Ahli Madya pada Program Studi Akuntansi Politeknik Batam. Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan Laporan Magang ini, sangatlah sulit bagi penulis untuk menyelesaikan Laporan Magang ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus yang telah memberi penulis kemudahan selama melaksanakan magang dan memberikan kesempatan dalam menyelesaikan penulisan Laporan Magang.
2. Ibu Rizka Destiana, S.Tr.Akun., M.Acc., selaku dosen wali dan dosen pembimbing yang selalu memberikan dukungan dan arahan dalam penyusunan Laporan Magang ini.
3. Keluarga tercinta yang selalu mendoakan penulis dan memberi semangat serta perhatian, pengertian yang tak terhingga untuk kelancaran dan kemudahan bagi penulis dalam menyelesaikan Laporan Magang selama ini.
4. Bapak Anton Lie, Bapak Supendi selaku Pimpinan Perusahaan di PT Armada Multi Sejahtera yang sudah mendukung dan mengizinkan penulis untuk magang di PT Armada Multi Sejahtera.
5. Ibu Della Manuela selaku staf Accounting di PT Armada Multi Sejahtera yang membantu dan memberi semangat dalam menyelesaikan Laporan Magang.

Akhir kata, penulis berharap Tuhan Yesus Kristus berkenan membalas kebaikan semua pihak yang telah memberikan doa, nasihat, dan saran selama penulis menyusun Laporan Magang ini. Penulis mohon maaf jika ada kesalahan dalam penulisan Laporan Magang ini yang masih banyak kekurangan. Penulis juga mengharapkan masukan dan saran dari semua pihak dalam penulisan Laporan Magang ini. Semoga Laporan Magang ini dapat menambah wawasan dan bermanfaat bagi pembaca.

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	2
1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	2
1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi	2
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	3
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	4
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	5
2.1 Deskripsi Kerja	5
2.1.1 Lokasi Unit Kerja	5
2.1.2 Rincian Tugas	5
2.1.3 Tanggung Jawab	8
2.1.4 Target yang Diharapkan	8
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	9
2.2 Deskripsi Alat dan Produk.....	9
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	9
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	10
2.2.3 Hal-Hal Lain	11
3. Kesimpulan dan Saran.....	14
3.1 Kesimpulan.....	14
3.2 Saran	15
Daftar Pustaka	16
4. Lampiran	17

4.1	Lampiran A Log Book.....	17
4.1.1	Bulan September	17
4.1.2	Bulan Oktober	17
4.1.3	Bulan November.....	18
4.1.4	Bulan Desember	18
4.1.5	Bulan Januari	19
4.1.6	Bulan Februari	19
4.1.7	Bulan Maret	20
4.1.8	Bulan April	20
4.2	Lampiran Bukti Komunikasi Dosen Pembimbing dan Supervisor	21
4.3	Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan	21

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1.1.1	2
GAMBAR 1.3.1	3

DAFTAR TABEL

TABEL 2.1.1 1	9
---------------------	---

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

Berikut Gambar 1.1.1 menyajikan gambaran perusahaan PT Armada Multi Sejahtera, yaitu sebagai berikut:



Gambar 1.1.1

PT Armada Multi Sejahtera adalah perusahaan yang bergerak di bidang perdagangan di Batam. Perusahaan ini mulai beroperasi pada tahun 2020. Awalnya, perusahaan ini merupakan hasil penggabungan dari dua entitas bisnis. Namun, pada tahun 2022 perusahaan ini memutuskan untuk memisahkan diri dan menjalankan usahanya sendiri.

PT Armada Multi Sejahtera sangat mengedepankan nilai-nilai kerja positif. Pendiri perusahaan senantiasa mengutamakan komitmen jangka panjang karyawan. Selain itu, perusahaan berkomitmen untuk terus mengembangkan kompetensi karyawan. Fokus utama perusahaan adalah memberikan layanan terbaik guna menjamin kepuasan pelanggan.

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

Adapun Visi dan Misi PT Armada Multi Sejahtera sebagai berikut:

1) Visi Perusahaan

Menjadi pilihan utama pelanggan yang terpercaya.

2) Misi Perusahaan

Berkomitmen selalu menghadirkan produk yang bermutu unggul bagi konsumen.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi

Berikut Gambar 1.3.1 menunjukkan struktur organisasi PT Armada Multi Sejahtera. Penjelasan mengenai tugas, fungsi, dan tanggung jawab setiap divisi diuraikan setelah gambar berikut:



Gambar 1.3.1

1) Director

Director bertugas memimpin perusahaan dan menetapkan kebijakan, serta mengawasi tugas kepala bagian dan karyawan.

2) Manager

Manager bertugas memberikan arahan, memeriksa tim kerja setiap hari, dan mengawasi perkembangan karyawan.

3) *Accounting*

Accounting bertanggung jawab melaporkan dan mencatat setiap transaksi keuangan. Selain itu, memeriksa laporan keuangan, menginput barang retur, serta mencatat penerimaan piutang dan pembelian.

4) *Sales*

Sales bertugas mempromosikan produk, membalas pesan pelanggan, mencari pelanggan baru, menagih piutang ke pelanggan, dan membuat nota penjualan.

5) *Purchasing*

Purchasing bertanggung jawab membuat laporan pembelian mingguan, mencari supplier dan item baru, serta mengunggah produk.

6) *Store/Gudang*

Store/Gudang bertanggung jawab memeriksa barang masuk, membuat laporan sisa stok barang di GF Akuntansi dan gudang, menginput *packing list inbound* dan *outbound*, serta menginformasikan saldo *marketplace*.

7) *Office Boy*

Office Boy bertugas membersihkan ruangan setiap hari, membeli stok makanan ringan, minuman, dan perlengkapan kantor.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT Armada Multi Sejahtera beralamat di Ruko Batamas Blok A6 No. 86, Batam Centre. Perusahaan ini bergerak dibidang perdagangan berbagai jenis produk. Adapun produk yang dijual antara lain:

1. *Sparepart* mobil dan motor di bidang otomotif.
2. *Accessories* rumah tangga seperti jam dinding, kotak tisu, dan lain-lain.
3. Perlengkapan dan perawatan hewan peliharaan.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Penulis melaksanakan magang di PT Armada Multi Sejahtera yang beralamat di Ruko Batamas Blok A6 No. 86, Batam Centre. Dalam pelaksanaan magang, penulis ditempatkan pada divisi *Accounting*.

2.1.2 Rincian Tugas

Rincian tugas penulis yang dilakukan pada saat magang di PT Armada Multi Sejahtera adalah sebagai berikut:

- 1) Membuat Rekapitulasi Retur pada *Spreadsheet*.

Diawali saat penulis menerima foto paket retur dari staf gudang melalui grup *WhatsApp* Pergudangan 9A dan Pergudangan 99. Setelah semua paket retur difoto, penulis merekap barang satu per satu. Proses diawali dengan mengetik No. Resi atau No. PO yang tertera pada label paket retur, lalu mencari data tersebut pada *website* Jubelio. Jubelio merupakan sistem yang digunakan untuk mencari data pelanggan yang telah membeli produk perusahaan. Setelah menemukan data pelanggan berdasarkan No. PO atau No. Resi, penulis menginput data tersebut ke *Spreadsheet* Retur. Kolom yang diisi meliputi SKU, KODE ITEM, QTY, RAK, No. Pesanan, No. Resi, Nama Pelanggan, dan Nama *Marketplace*. Setelah selesai, penulis menginformasikan kepada staf gudang bahwa rekap telah selesai dan meminta konfirmasi rak penyimpanan item/produk, serta melapor kepada *Sales* bahwa rekap seluruh paket retur hari itu telah selesai.

- 2) Mengekspor Penjualan GF FK (Nama sistem *Sales*) ke GF ABS.

Penulis mendapatkan informasi dari *Sales* ABS bahwa sudah waktunya menginput penjualan. Penulis membuka GF FK dan memilih menu Penjualan, lalu mengisi tanggal yang akan diinput dan mencari nama pelanggan ABS. Kemudian klik kanan dan pilih "*Export Data*" satu per satu sesuai tanggal dan nomor nota. Setelah itu, simpan dalam folder dengan nama "Data Penjualan ABS tanggal (dd-mm-yyyy)".

- 3) Mengimpor Pembelian GF FK pada GF ABS.

Setelah selesai menginput penjualan, penulis membuka GF ABS dan memilih menu Pembelian. Penulis mengisi data vendor yaitu FK, lalu mengisi tanggal sesuai data yang akan diinput. Selanjutnya klik kanan, pilih "*Import Data*", lalu cari folder "*Data Penjualan ABS tanggal (dd-mm-yyyy)*". Input data tersebut per tanggal. Setelah selesai, informasikan kepada *Sales ABS* dan *Accounting* bahwa penginputan telah selesai.

4) Menginput Retur Penjualan ke sistem GF FK dan SAP.

Penulis mendapat informasi dari *Sales* bahwa alasan retur telah selesai direkap di *Spreadsheet*. Penulis membuka GF FK dan GF SAP, kemudian masuk ke menu "*Retur Penjualan*". Input dilakukan menggunakan No. PO, lalu potong faktur menggunakan No. PO dan mengisi tanggal sesuai tanggal paket retur diterima. Selanjutnya pilih item yang diretur pelanggan sesuai QTY. Kemudian isi kolom catatan alasan retur, pilih opsi "*Simpan*", lalu klik "*OK*".

5) Merekap Tagihan JNE Telaga 9A & 99 dan Wahana.

Diawali dengan penulis menerima laporan manual pengiriman dari pihak JNE dan Wahana. Penulis memindai data tersebut sesuai tanggal pada *Excel* dan menghitung jumlah paket pengiriman agar sesuai. Kemudian mengurutkan nama pengiriman barang *Sales* sesuai abjad dan membagi tagihan berdasarkan nama *Sales*. Setelah itu, penulis menghitung total tagihan. Apabila sudah sesuai, total tagihan disalin ke *Notepad* dan diurutkan berdasarkan nama tagihan, yaitu JNE Telaga 9A & 99 dan Wahana. Tagihan tersebut diserahkan kepada *Accounting Leader* untuk ditransfer ke rekening JNE dan Wahana. Setelah menerima bukti transfer dari *Accounting Leader*, penulis mengirimkan bukti tersebut kepada pihak JNE dan Wahana sebagai konfirmasi bahwa pembayaran telah selesai.

6) Menginput Kas Masuk & Keluar ABS.

Penulis menerima bukti transaksi masuk dan keluar dari *Sales ABS*. Penulis membuka GF ABS, klik menu "*Kas*", lalu pilih opsi "*Kas Keluar*" untuk menginput transaksi keluar sesuai bukti satu per satu berdasarkan tanggal transfer. Pilih akun akuntansi yang sesuai, lalu klik "*Simpan*" jika sudah selesai. Selanjutnya, pilih opsi "*Kas Masuk*" untuk menginput transaksi masuk sesuai bukti. Setelah semua selesai, penulis memeriksa kembali transaksi yang diinput apakah sudah benar.

7) Memeriksa Mutasi Bank Mandiri dan Bank Panin ABS.

Diawali dengan penulis menerima *file* PDF berisi mutasi bank dari *Sales*. Penulis membuka *file* tersebut dan GF ABS untuk mencocokkan jumlah nominal agar tidak minus. Di GF ABS, buka menu "Buku Besar", isi kolom tanggal dari tanggal 1 sampai 31, pilih akun Bank Mandiri, lalu klik "Proses". Penulis memeriksa nominal dan akun di antara keduanya. Jika sama, beri tanda warna hijau.

8) Memproses Laporan Keuangan ABS.

Setelah mendapat informasi dari grup ABS bahwa seluruh inputan bulan tersebut telah selesai, penulis membuka GF ABS dan masuk ke menu GL. Pilih opsi "Laporan Keuangan", isi kolom Bulan dan Tahun yang diinginkan, lalu klik "Proses" dan "OK". Pilih "Laporan Neraca", klik "Cetak", lalu "Simpan" dalam format PDF. Kembali ke menu sebelumnya, pilih "Laporan Laba Rugi", klik "Cetak", lalu "Simpan" dalam format PDF. Kedua laporan tersebut dikirim kepada Direktur untuk diperiksa. Setelah itu, informasikan ke grup ABS bahwa laporan keuangan telah selesai.

9) Menginput Retur Penjualan ke Sistem Jubelio.

Penulis membuka sistem Jubelio pada bagian "Penjualan" dan pilih opsi "Retur Penjualan", serta membuka *Spreadsheet* Retur. Salin No. PO pada *Spreadsheet* dan tempel pada kolom Retur Penjualan Jubelio. Isi bagian item, tanggal retur barang, gudang 9A/99, alasan retur, QTY retur, dan akun. Setelah seluruhnya terisi, klik "Simpan". Selanjutnya salin nomor faktur dan tempel pada menu "Gudang" di bagian Penerimaan Barang. Centang, lalu pilih "Penempatan Manual". Buka bagian Penempatan Barang, tempel nomor *invoice* dari bagian penjualan sebelumnya, lalu isi item, QTY retur, dan rak item. Setelah itu, informasikan ke grup *Accounting* bahwa retur Jubelio telah selesai.

10) Memantau Nominal Retur.

Penulis mendapat informasi dari rekan *Accounting* bahwa nominal sudah dapat diperiksa. Penulis membuka menu Retur Penjualan pada GF FK SP, SAP ONLINE, dan SAP OFFLINE. Isi kolom tanggal, lalu tekan "Enter". Filter urutan retur dari tanggal awal sampai akhir dan total harga nominal retur. Setelah itu, cocokkan dengan harga penjualan per item. Informasikan kepada anggota *Accounting* bahwa nominal retur sudah sesuai.

11) Memantau Pajak Retur Cabang (1%) dan Non Cabang.

Penulis mendapat informasi dari rekan *Accounting* bahwa pajak retur sudah dapat diperiksa. Buka menu Retur Penjualan pada GF FK SP, isi kolom tanggal, lalu tekan "*Enter*". Filter urutan retur dari tanggal awal sampai akhir dan kelompokkan Cabang dan Non Cabang. Periksa apakah ada yang tidak sesuai dan segera perbaiki. Informasikan kepada anggota *Accounting* bahwa pengecekan pajak retur telah selesai.

12) Memantau Grup *Monitoring Offline* Barang Kosong dan Kurang Kirim.

Diawali saat penulis menerima informasi dari staf gudang bahwa terdapat barang kosong, batal, atau kurang kirim. Penulis memeriksa foto label resi paket untuk mengetahui item yang perlu diinput ke retur. Kemudian menginput retur tersebut pada GF sesuai informasi dari staf gudang. Setelah selesai, informasikan ke grup *monitoring offline* bahwa input telah selesai.

13) Menginput Retur Pembelian ke Sistem GF SAP ONLINE dan OFFLINE.

Setelah memastikan bahwa seluruh retur penjualan SAP telah selesai diinput, penulis menginput retur pembelian berdasarkan data retur penjualan sebelumnya. Periksa total nominal agar sesuai dengan retur penjualan. Setelah itu, informasikan kepada anggota *Accounting* bahwa retur pembelian telah selesai.

2.1.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab selama magang di PT Armada Multi Sejahtera yaitu:

- 1) Memastikan setiap tagihan yang dibayarkan memiliki bukti dokumen lengkap.
- 2) Memastikan setiap penginputan seluruh retur di GF dan Jubelio sudah benar.
- 3) Memastikan transaksi kas masuk dan keluar mempunyai bukti transfer yang lengkap.
- 4) Memastikan hasil laporan keuangan sudah sampai kepada atasan.
- 5) Memastikan *Sales* mengisi alasan retur sudah benar.
- 6) Memastikan dokumen mutasi bank disimpan sesuai *file* masing-masing.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan selama penulis melaksanakan kegiatan magang di PT Armada Multi Sejahtera adalah:

- 1) Mampu menyelesaikan proses tagihan sampai proses pembayaran kepada pihak ekspedisi dengan baik.
- 2) Dapat menyelesaikan penginputan retur dari seluruh gudang dengan benar dan cepat setiap hari.
- 3) Mampu melakukan penginputan setiap transaksi menggunakan sistem GF Akuntansi.
- 4) Mengirim laporan keuangan tepat waktu.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Kendala yang dihadapi penulis selama magang sebagai berikut:

- 1) Penginputan retur ke sistem Jubelio masih mengalami *error* atau *loading* lama, membuat penulis lambat menyelesaikan tugas.
- 2) Menindaklanjuti *Sales* untuk mengisi alasan, sehingga penginputan retur GF kurang cepat.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Berikut tabel 1 menyajikan perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama magang sebagai berikut:

Tabel 2.1.1 1

No	Departemen	Jobdesk
1	Microsoft Excel	Membuat rekapan tagihan ekspedisi dan mencatat data penjualan yang mau diinput.
2	Spreadsheet	Merekap seluruh retur dari gudang.
3	Printer	Mencetak dokumen.
4	Komputer	Sebagai alat yang dipakai untuk penginputan hal-hal yang penulis kerjakan setiap hari.
5	Rak	Untuk menyimpan dokumen.
6	Pena	Sebagai alat tulis untuk tanda tangan dan lain-lain.
7	Tipe-x kertas	Menghilangkan tulisan yang ingin dihapus.

8	Kertas HVS	Untuk mencetak dokumen.
9	Kalkulator	Untuk menghitung penjumlahan, perkalian dan lain-lain.
10	Staples	Untuk menyatukan sejumlah dokumen.
11	Stabilo	Untuk menandai tulisan di kertas.
12	Sticky notes	Untuk mencatat hal yang akan dikerjakan sebagai pengingat.
13	Penggaris	Sebagai alat mengukur.
14	Gunting	Untuk menggunting kertas.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Data yang dihasilkan penulis dalam pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

1) Laporan retur

Data yang didapat setelah menyelesaikan semua penginputan retur.

LAPORAN RETUR NOVEMBER 2025						KETERANGAN RETUR NOVEMBER 2025			
Laporan barang retur Untuk Tanggal : 01/11/2025 s.d 30/11/2025									
NO	SKD	NODE2	QTY	Keterangan	Alasan Retur	NO	DESCRIPTION	TOTAL	PERSENTASE
1	0395	CL CAPTIVA BSN	2	A.1 Fisik Produk Rusak (Patah/Retak/Cacat)	bagian soket kurang bagus	1	A.1 Fisik Produk Rusak (Patah/Retak/Cacat)	70	4%
2	0224	SPW VIOF 08 F/R/N	1	A.1 Fisik Produk Rusak (Patah/Retak/Cacat)	barang mati atau rusak	2	A.2 Tidak Sesuai Pesanan	611	33%
3	4740	MIKAVANZA	1	A.1 Fisik Produk Rusak (Patah/Retak/Cacat)	Barang saya rusak	3	A.4 Produk Tidak Sesuai Deskripsi	26	1%
4	7582	FU INNOVA N	1	A.1 Fisik Produk Rusak (Patah/Retak/Cacat)	Barang pecah di bagian bawah	4	B.1 Tidak Berfungsi	49	3%
5	6492	AL VIOS N	1	A.1 Fisik Produk Rusak (Patah/Retak/Cacat)	barang penyok	5	B.2 Kurang Perangkat (baut, dll)	3	0%
6	7582	FU INNOVA N	1	A.1 Fisik Produk Rusak (Patah/Retak/Cacat)	barang rusak filter rusak pas sudah sampai	6	C.1 Tidak Sesuai Part Kendaraan	14	1%
7	2616	WOLJAZZ N-A	1	A.1 Fisik Produk Rusak (Patah/Retak/Cacat)	Barang saya kembalikan sesuai kondisi awal tanpa kerusakan	7	C.2 Beda Ukuran	61	3%
8	7582	FU INNOVA N	1	A.1 Fisik Produk Rusak (Patah/Retak/Cacat)	barang tidak cocok dan rusak	8	C.3 Salah Pesan Barang	95	5%
9	2715	CL LIVINA	1	A.1 Fisik Produk Rusak (Patah/Retak/Cacat)	bocor	9	Z.1 Pengiriman Gagal	905	49%
10	2862	PPF P100 N	1	A.1 Fisik Produk Rusak (Patah/Retak/Cacat)	bocor	10	Z.3 Kelebihan Kirim Qty		0%
11	2774	WTK INNO RB N	1	A.1 Fisik Produk Rusak (Patah/Retak/Cacat)	bocor	11	Z.4 Paket Double Packing	15	1%
12	6403	ST APV N	1	A.1 Fisik Produk Rusak (Patah/Retak/Cacat)	barang saya langgus				
13	5401	EM NCF40 R N	1	A.1 Fisik Produk Rusak (Patah/Retak/Cacat)	Diterima yang bekas (sudah berkarat)				
14	0214	FOT E46 N	1	A.1 Fisik Produk Rusak (Patah/Retak/Cacat)	part di terima sudah patah diulokan kali				
15	6270	TPTR MOBI-1 N	2	A.1 Fisik Produk Rusak (Patah/Retak/Cacat)	part diterima tmmu sudah patah				
16	0355	TS FOCUS N	1	A.1 Fisik Produk Rusak (Patah/Retak/Cacat)	part fisik kurang rapi, tmmu cancel				
17	0195	CL BMW N	1	A.1 Fisik Produk Rusak (Patah/Retak/Cacat)	part kurang bagus				
18	0770	TAR INNOVA-1 N	1	A.1 Fisik Produk Rusak (Patah/Retak/Cacat)	patah				
19	0232	TPTR ACV40 N	1	A.1 Fisik Produk Rusak (Patah/Retak/Cacat)	patah				
20	3491	TPTR INNO N	1	A.1 Fisik Produk Rusak (Patah/Retak/Cacat)	patah				
21	6270	TPTR MOBI-1 N	1	A.1 Fisik Produk Rusak (Patah/Retak/Cacat)	patah				
22	6270	TPTR MOBI-1 N	1	A.1 Fisik Produk Rusak (Patah/Retak/Cacat)	patah bagian pengisian				
23	2715	CL LIVINA	2	A.1 Fisik Produk Rusak (Patah/Retak/Cacat)	patah				
24	1973	KID UNIV N	2	A.1 Fisik Produk Rusak (Patah/Retak/Cacat)	pecah				
25	6046	TPTR MAZ-2-1 N	1	A.1 Fisik Produk Rusak (Patah/Retak/Cacat)	retak				
26	7582	FU INNOVA N	1	A.1 Fisik Produk Rusak (Patah/Retak/Cacat)	rusak				
27	6464	EM LAP N	1	A.1 Fisik Produk Rusak (Patah/Retak/Cacat)	rusak				

2) Laporan keuangan

Data yang diproses melalui Gf Akuntansi setelah seluruh penginputan selesai.

Laporan Laba Rugi Untuk Bulan : Nopember 2025 <table> <tr> <th colspan="2">PENDAPATAN</th></tr> <tr> <td colspan="2">Penjualan</td></tr> <tr> <td>Penjualan IDR</td><td></td></tr> <tr> <td>Retur Penjualan IDR</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">HARGA POKOK PENJUALAN</td></tr> <tr> <td colspan="2">Persediaan Awal</td></tr> <tr> <td colspan="2">Pembelian</td></tr> <tr> <td>Pembelian IDR</td><td></td></tr> <tr> <td>Retur Pembelian IDR</td><td></td></tr> <tr> <td>#Koreksi Stock (Mak Lainnya)</td><td></td></tr> <tr> <td>#Koreksi Stock (Ri Lainnya)</td><td></td></tr> <tr> <td>Persediaan Akhir</td><td></td></tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL HARGA POKOK</td></tr> <tr> <td colspan="2">LABA (RUGI)</td></tr> <tr> <td colspan="2">BIAYA/BEBAN</td></tr> <tr> <td colspan="2">BIAYA EKSPEDISI</td></tr> <tr> <td colspan="2">BIAYA ADMIN HP SHOPEE</td></tr> <tr> <td colspan="2">Beban pajak pendapatan SPT</td></tr> <tr> <td colspan="2">BIAYA GUDANG SEMANAN BB</td></tr> <tr> <td colspan="2">BIAYA GUDANG 9A/ KARAWACI</td></tr> <tr> <td colspan="2">BIAYA IKLAN SHOPEE</td></tr> <tr> <td colspan="2">Beban Peny. Peralatan Kantor</td></tr> <tr> <td colspan="2">Koreksi Stock (Ri Lainnya)</td></tr> <tr> <td colspan="2">PENDAPATAN LAINNYA</td></tr> <tr> <td colspan="2">Koreksi Stock (Mak Lainnya)</td></tr> <tr> <td colspan="2">Pendapatan Lainnya IDR</td></tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL</td></tr> </table>	PENDAPATAN		Penjualan		Penjualan IDR		Retur Penjualan IDR		HARGA POKOK PENJUALAN		Persediaan Awal		Pembelian		Pembelian IDR		Retur Pembelian IDR		#Koreksi Stock (Mak Lainnya)		#Koreksi Stock (Ri Lainnya)		Persediaan Akhir		TOTAL HARGA POKOK		LABA (RUGI)		BIAYA/BEBAN		BIAYA EKSPEDISI		BIAYA ADMIN HP SHOPEE		Beban pajak pendapatan SPT		BIAYA GUDANG SEMANAN BB		BIAYA GUDANG 9A/ KARAWACI		BIAYA IKLAN SHOPEE		Beban Peny. Peralatan Kantor		Koreksi Stock (Ri Lainnya)		PENDAPATAN LAINNYA		Koreksi Stock (Mak Lainnya)		Pendapatan Lainnya IDR		TOTAL		Laporan Neraca Untuk Bulan : Nopember 2025 <table> <tr> <th colspan="2">AKTIVA</th></tr> <tr> <td colspan="2">AKTIVA LANCAR</td></tr> <tr> <td colspan="2">KAS DAN BANK</td></tr> <tr> <td colspan="2">BANK MANDIRI</td></tr> <tr> <td colspan="2">KAS SHOPEE AUTOMOTIVE</td></tr> <tr> <td colspan="2">Bank Parim</td></tr> <tr> <td colspan="2">PIUTANG USAHA</td></tr> <tr> <td colspan="2">Piutang Usaha IDR</td></tr> <tr> <td colspan="2">PIUTANG LAINNYA</td></tr> <tr> <td colspan="2">Piutang Jilid</td></tr> <tr> <td colspan="2">Persediaan</td></tr> <tr> <td colspan="2">Uang Muka Pembelian BB</td></tr> <tr> <td colspan="2">Uang muka pembayaran ke FK</td></tr> <tr> <td colspan="2">AKTIVA TETAP</td></tr> <tr> <td colspan="2">AT - PERALATAN KANTOR</td></tr> <tr> <td colspan="2">Akum. Peny. Peralatan Kantor</td></tr> <tr> <td colspan="2">Perkiraan Unassign</td></tr> <tr> <td colspan="2">Perkiraan Perantara</td></tr> <tr> <td colspan="2">KEWAJIBAN</td></tr> <tr> <td colspan="2">KEWAJIBAN LANCAR</td></tr> <tr> <td colspan="2">Piutang Usaha IDR</td></tr> <tr> <td colspan="2">Accrue Expense</td></tr> <tr> <td colspan="2">Piutang pajak tahunan SPT</td></tr> <tr> <td colspan="2">EKUITAS</td></tr> <tr> <td colspan="2">Laba (Rugi) Ditahan</td></tr> <tr> <td colspan="2">Laba (Rugi) Periode Sebelumnya</td></tr> <tr> <td colspan="2">Laba (Rugi) Periode Berjalan</td></tr> <tr> <td colspan="2">TOTAL</td></tr> </table>	AKTIVA		AKTIVA LANCAR		KAS DAN BANK		BANK MANDIRI		KAS SHOPEE AUTOMOTIVE		Bank Parim		PIUTANG USAHA		Piutang Usaha IDR		PIUTANG LAINNYA		Piutang Jilid		Persediaan		Uang Muka Pembelian BB		Uang muka pembayaran ke FK		AKTIVA TETAP		AT - PERALATAN KANTOR		Akum. Peny. Peralatan Kantor		Perkiraan Unassign		Perkiraan Perantara		KEWAJIBAN		KEWAJIBAN LANCAR		Piutang Usaha IDR		Accrue Expense		Piutang pajak tahunan SPT		EKUITAS		Laba (Rugi) Ditahan		Laba (Rugi) Periode Sebelumnya		Laba (Rugi) Periode Berjalan		TOTAL	
PENDAPATAN																																																																																																															
Penjualan																																																																																																															
Penjualan IDR																																																																																																															
Retur Penjualan IDR																																																																																																															
HARGA POKOK PENJUALAN																																																																																																															
Persediaan Awal																																																																																																															
Pembelian																																																																																																															
Pembelian IDR																																																																																																															
Retur Pembelian IDR																																																																																																															
#Koreksi Stock (Mak Lainnya)																																																																																																															
#Koreksi Stock (Ri Lainnya)																																																																																																															
Persediaan Akhir																																																																																																															
TOTAL HARGA POKOK																																																																																																															
LABA (RUGI)																																																																																																															
BIAYA/BEBAN																																																																																																															
BIAYA EKSPEDISI																																																																																																															
BIAYA ADMIN HP SHOPEE																																																																																																															
Beban pajak pendapatan SPT																																																																																																															
BIAYA GUDANG SEMANAN BB																																																																																																															
BIAYA GUDANG 9A/ KARAWACI																																																																																																															
BIAYA IKLAN SHOPEE																																																																																																															
Beban Peny. Peralatan Kantor																																																																																																															
Koreksi Stock (Ri Lainnya)																																																																																																															
PENDAPATAN LAINNYA																																																																																																															
Koreksi Stock (Mak Lainnya)																																																																																																															
Pendapatan Lainnya IDR																																																																																																															
TOTAL																																																																																																															
AKTIVA																																																																																																															
AKTIVA LANCAR																																																																																																															
KAS DAN BANK																																																																																																															
BANK MANDIRI																																																																																																															
KAS SHOPEE AUTOMOTIVE																																																																																																															
Bank Parim																																																																																																															
PIUTANG USAHA																																																																																																															
Piutang Usaha IDR																																																																																																															
PIUTANG LAINNYA																																																																																																															
Piutang Jilid																																																																																																															
Persediaan																																																																																																															
Uang Muka Pembelian BB																																																																																																															
Uang muka pembayaran ke FK																																																																																																															
AKTIVA TETAP																																																																																																															
AT - PERALATAN KANTOR																																																																																																															
Akum. Peny. Peralatan Kantor																																																																																																															
Perkiraan Unassign																																																																																																															
Perkiraan Perantara																																																																																																															
KEWAJIBAN																																																																																																															
KEWAJIBAN LANCAR																																																																																																															
Piutang Usaha IDR																																																																																																															
Accrue Expense																																																																																																															
Piutang pajak tahunan SPT																																																																																																															
EKUITAS																																																																																																															
Laba (Rugi) Ditahan																																																																																																															
Laba (Rugi) Periode Sebelumnya																																																																																																															
Laba (Rugi) Periode Berjalan																																																																																																															
TOTAL																																																																																																															

2.2.3 Hal-Hal Lain

A. Latar Belakang Masalah

PT Armada Multi Sejahtera merupakan perusahaan dagang yang menjual berbagai *sparepart* dan produk lainnya. Setiap hari perusahaan menerima banyak pesanan. Penulis ditugaskan pada bagian *Accounting* dengan tanggung jawab untuk menginput retur penjualan dan memeriksa stok pada sistem Jubelio. Pada sistem Jubelio, setiap karyawan diberi hak akses berbeda sesuai *jobdesk* dan tanggung jawab masing-masing. Pembatasan akses ini bertujuan menjaga keamanan data dan fokus kerja karyawan. Penulis hanya mendapat akses pada menu utama Penjualan, Persediaan, dan Gudang.

Selama magang, penulis menemukan beberapa permasalahan terkait pencatatan transaksi penjualan pada bagian retur penjualan, persediaan, dan gudang. Sistem Jubelio sudah digunakan secara aktif oleh perusahaan kurang lebih selama 4 tahun. Meskipun penggunaannya cukup lama, mayoritas karyawan bagian *Sales* dan *Accounting* masih belum dapat melakukan pencatatan dengan baik dan benar. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa lamanya penggunaan sistem belum menjamin seluruh karyawan mampu mengoperasikannya secara optimal.

Adapun rincian permasalahannya sebagai berikut:

Pada bagian penjualan, terdapat beberapa permasalahan. Salah satunya adalah kesalahan penginputan retur penjualan. Karyawan masih belum memahami cara penggunaan sistem Jubelio dengan benar sehingga sering terjadi kesalahan seperti salah memilih akun saat menginput retur. Hal ini menyebabkan laporan keuangan perusahaan menjadi tidak akurat karena akun yang salah dapat memengaruhi perhitungan laba rugi. Kesalahan ini juga menyebabkan kesulitan menganalisis penjualan dan membuat keputusan bisnis yang tepat.

Pada bagian persediaan, kesalahan input kode *item* pada transaksi penjualan juga sering terjadi. Karyawan terkadang salah memasukkan kode *item* sehingga menyebabkan kesalahan dalam pencatatan persediaan. Hal ini dapat menyebabkan stok tidak sesuai antara data persediaan di sistem Jubelio dan jumlah fisik barang yang sebenarnya ada di gudang. Kesalahan ini juga dapat menyebabkan kekurangan atau kelebihan stok sehingga memengaruhi kemampuan perusahaan untuk memenuhi permintaan pelanggan.

Pada bagian gudang, kesalahan penempatan lokasi *item* juga sering terjadi. Karyawan terkadang salah menempatkan *item* di rak atau lokasi yang salah sehingga menyebabkan kesulitan dalam mencari barang dan kesalahan dalam pencatatan persediaan. Hal ini juga dapat menyebabkan stok tidak sesuai antara data persediaan di sistem Jubelio dan jumlah fisik barang yang sebenarnya ada di gudang. Kesalahan ini juga dapat menyebabkan kerusakan atau kehilangan barang sehingga memengaruhi kemampuan perusahaan untuk memenuhi permintaan pelanggan. Oleh sebab itu, kesalahan-kesalahan ini berdampak besar terhadap kinerja perusahaan sehingga perlu diatasi untuk meningkatkan akurasi operasional.

B. Kajian Pustaka

1. Sistem Informasi Akuntansi

Menurut (Marina, Wahjoon, Syaban, & Suarni, 2017) sebagaimana di kutip dalam (Setyanto, Aprilia, & Hidayah, 2021) Sistem informasi akuntansi adalah jaringan dari seluruh prosedur, formulir – formulir, catatan – catatan, dan alat – alat yang digunakan untuk mengolah data keuangan menjadi suatu bentuk laporan yang akan digunakan oleh pihak manajemen dalam mengendalikan kegiatan usahanya dan selanjutnya sebagai alat pengambilan keputusan manajemen.

2. Manual Book

Manual book adalah panduan tertulis yang berisi instruksi tentang bagaimana menggunakan suatu produk atau aplikasi. Panduan ini biasanya mencakup informasi dasar, petunjuk penggunaan, solusi masalah umum, dan perawatan produk. (SIPAS, 2024)

Manual book tidak hanya berguna bagi pengguna baru tetapi juga menjadi referensi penting bagi pengguna lama yang mungkin lupa atau menghadapi masalah tertentu.

3. Penjualan

Menurut Reeve, Warren, dan Durhac sebagaimana di kutip dalam (Desy, 2026) pengertian dari penjualan adalah sejumlah total yang dikenakan kepada pelanggan untuk barang dagangan yang dijual, termasuk tunai dan kredit.

Penjualan bisa diartikan dengan proses pemenuhan kebutuhan penjual dan pembeli baik secara tunai maupun kredit.

4. Gudang

Gudang adalah tempat penyimpanan barang sementara sebelum dikirim ke lokasi berikutnya, baik untuk dijual, diproses, atau digunakan dalam kegiatan operasional. Dalam bisnis, gudang menjadi bagian penting dari manajemen logistik karena fungsinya yang membantu menjaga keseimbangan antara permintaan dan ketersediaan barang. (Syahputra, 2025)

5. Persediaan

Persediaan suatu perusahaan terdiri dari barang jadi, komponen, dan bahan baku yang dijual atau digunakan dalam produksi. Sebagai kata kerja, persediaan mengacu pada tindakan menghitung atau mencatat barang. Sebagai istilah akuntansi, persediaan adalah aset lancar dan mewakili nilai barang yang dimiliki perusahaan untuk dijual atau digunakan. Meskipun memiliki persediaan yang cukup sangat penting, persediaan berlebih dapat menjadi kewajiban.

Perusahaan menerapkan manajemen persediaan untuk memastikan mereka memiliki apa yang dibutuhkan agar dapat terus menjual atau memproduksi barang untuk memenuhi permintaan tanpa mengikat modal pada barang yang menganggur dalam jangka waktu lama atau, lebih buruk lagi, kedaluwarsa. (Jenkins, 2025)

C. Solusi yang Dihasilkan

Berdasarkan faktor penyebab kesalahan penginputan data yang telah dijelaskan pada latar belakang, penulis merekomendasikan penyusunan *Manual Book Penggunaan Aplikasi Jubelio Transaksi Penjualan, Persediaan, dan Gudang*. Buku panduan tersebut bertujuan untuk membantu karyawan memahami cara menggunakan sistem Jubelio dengan tepat dan mengefisienkan waktu kerja. Isinya mencakup prosedur penginputan data secara bertahap sesuai menu yang tersedia.

Namun, buku panduan ini memiliki keterbatasan ruang lingkup. Materi hanya mencakup menu Penjualan, Persediaan, dan Gudang karena penulis hanya diberikan hak akses pada ketiga menu tersebut oleh perusahaan. Sebagai solusi atas seluruh permasalahan terapan yang ditemukan, *Manual Book* ini disusun secara terpadu untuk menjadi pedoman kerja bagi karyawan. Di dalamnya dimuat prosedur standar pengisian menu *Retur Penjualan* yang menjelaskan pemilihan akun secara tepat agar laporan keuangan menjadi akurat, tata cara pembuatan dokumen *Sales Order* yang menekankan verifikasi kode item melalui fitur *Pencarian Barang* agar data persediaan sesuai dengan fisik barang, serta prosedur penggunaan fitur *Lokasi Gudang* yang mengatur penempatan barang pada rak agar proses pencarian menjadi mudah dan resiko kehilangan barang dapat diminimalisir. Dengan adanya *Manual Book* ini, diharapkan seluruh karyawan divisi *Sales, Accounting*, dan Gudang memiliki acuan yang sama dalam mengoperasikan sistem Jubelio sehingga kesalahan penginputan data dapat dikurangi secara menyeluruh.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan observasi penulis selama kegiatan magang, diketahui bahwa permasalahan utama di PT Armada Multi Sejahtera terletak pada rendahnya akurasi pencatatan transaksi di sistem Jubelio akibat kurangnya pemahaman karyawan dalam mengoperasikan sistem tersebut. Kondisi menimbulkan dampak signifikan terhadap keakuratan dan kesesuaian data persediaan perusahaan.

Dalam mengatasi permasalahan tersebut, penulis merekomendasikan penyusunan *Manual Book Penggunaan Aplikasi Jubelio* yang mencakup Penjualan, Persediaan, dan Gudang. Penyusunan panduan ini memberikan manfaat signifikan bagi perusahaan maupun bagi penulis. Bagi perusahaan, *Manual Book* ini hadir sebagai pedoman kerja yang membantu menstandarisasi proses input data pada menu Penjualan, Persediaan, dan Gudang, sehingga mampu meminimalisir kesalahan operasional dan meningkatkan akurasi laporan keuangan serta data persediaan. Selain itu, keberadaan panduan ini membantu mengurangi waktu pelatihan bagi karyawan baru. Dalam penyusunan *Manual Book* tersebut, penulis memperoleh pemahaman mendalam mengenai alur proses bisnis perusahaan yang berbasis sistem ERP, sekaligus meningkatkan kemampuan dalam menganalisis permasalahan

operasional dan menuangkannya menjadi solusi yang aplikatif. Penulis juga mendapatkan pengalaman berharga dalam berkomunikasi dan berkoordinasi lintas divisi untuk menghimpun data yang dibutuhkan selama magang.

3.2 Saran

Berdasarkan hasil observasi dan kesimpulan yang diperoleh selama magang di PT Armada Multi Sejahtera, penulis menyadari bahwa *Manual Book* Penggunaan Aplikasi Jubelio yang disusun masih memiliki ruang untuk pengembangan lebih lanjut untuk memberikan dampak yang lebih optimal. Penulis memiliki beberapa rekomendasi yang dapat dipertimbangkan perusahaan sebagai berikut:

- 1) Memperluas cakupan materi *Manual Book* menjadi aspek penting untuk dilakukan, mengingat saat ini panduan terbatas pada menu Penjualan, Persediaan, dan Gudang. Buku panduan tersebut dikembangkan hingga mencakup menu Pembelian, Akuntansi, dan Laporan agar dapat menjadi pedoman yang lengkap bagi seluruh divisi pengguna sistem.
- 2) Dalam menjaga relevansi isi panduan, perusahaan disarankan untuk menunjuk *person in charge* khusus yang bertanggung jawab melakukan *update* berkala terhadap *Manual Book*. Hal ini penting mengingat sistem Jubelio secara rutin melakukan pembaruan fitur, sehingga panduan harus senantiasa disesuaikan agar tidak terjadi kesenjangan informasi antara panduan dengan sistem yang berjalan.

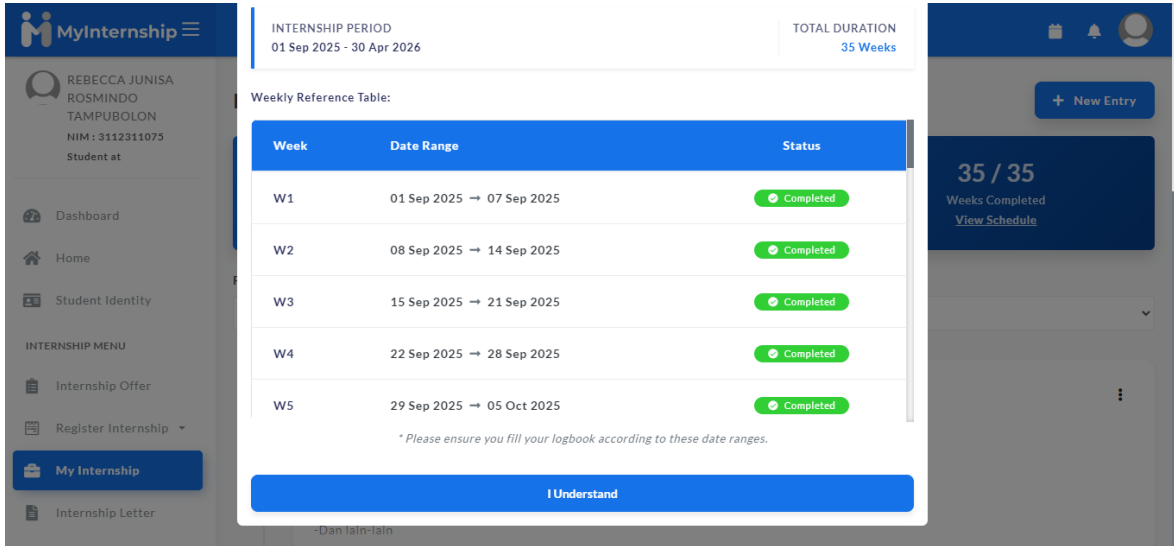
Daftar Pustaka

- Desy. (2026, juni 24). Pengertian Penjualan, Manfaat, dan Jenis - Jenisnya. *Mekari Journal*. Diambil kembali dari <https://www.jurnal.id/id/blog/pengertian-penjualan-manfaat-dan-jenis-jenisnya/>
- Jenkins, A. (2025, Januari 6). Apa Itu Persediaan? Jenis, Definisi, & Contoh. *Oracle NetSuite*. Diambil kembali dari <https://www.netsuite.com/portal/resource/articles/inventory-management/inventory.shtml>
- Setyanto, E., Aprilia, W., & Hidayah, Y. (2021). *Sistem Informasi Akuntansi*. Yogyakarta: Diandra Kreatif.
- SIPAS, R. (2024, September 28). Apa itu Manual Book, Kenali Fungsi, Contoh, dan Cara Membuat. *SIPAS*. Diambil kembali dari <https://www.sipas.id/blog/manual-book-adalah/>
- Syahputra, D. (2025, Oktober 14). Gudang: Pengertian, Fungsi, dan Peran Pentingnya dalam Rantai Pasok. *Lion Parcel*. Diambil kembali dari <https://lionparcel.com/info-seller/apa-itu-gudang-fungsi-dan-peran>
- .

4. Lampiran

4.1 Lampiran A Log Book

4.1.1 Bulan September



MyInternship

REBECCA JUNISA
ROSMINDO
TAMPUBOLON
NIM : 3112311075
Student at

Dashboard
Home
Student Identity

INTERNSHIP MENU

Internship Offer
Register Internship
My Internship
Internship Letter

INTERNSHIP PERIOD
01 Sep 2025 - 30 Apr 2026

TOTAL DURATION
35 Weeks

Weekly Reference Table:

Week	Date Range	Status
W1	01 Sep 2025 → 07 Sep 2025	Completed
W2	08 Sep 2025 → 14 Sep 2025	Completed
W3	15 Sep 2025 → 21 Sep 2025	Completed
W4	22 Sep 2025 → 28 Sep 2025	Completed
W5	29 Sep 2025 → 05 Oct 2025	Completed

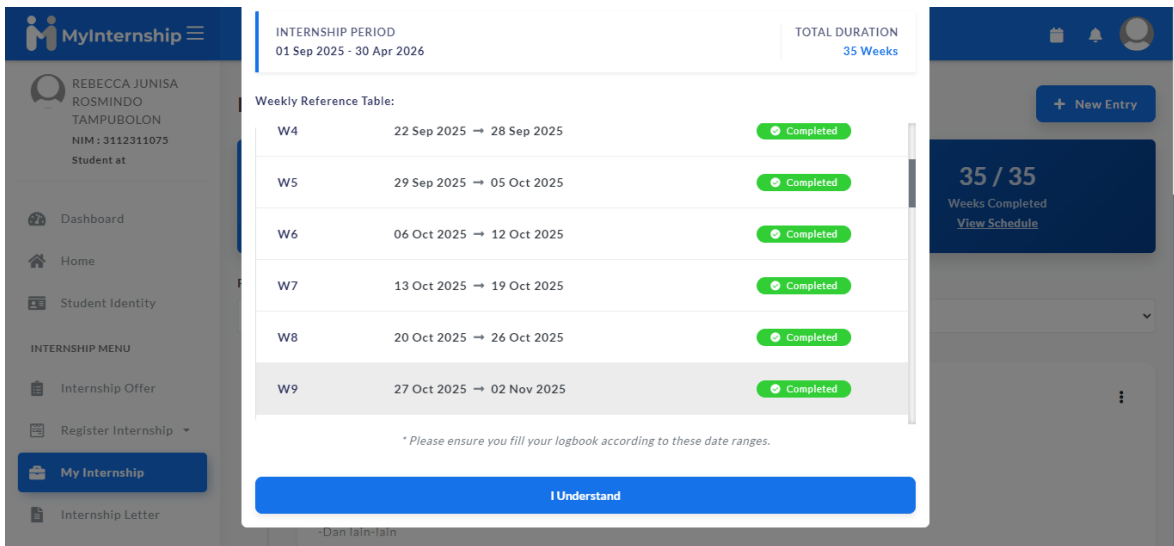
* Please ensure you fill your logbook according to these date ranges.

I Understand

+ New Entry

35 / 35
Weeks Completed
[View Schedule](#)

4.1.2 Bulan Oktober



MyInternship

REBECCA JUNISA
ROSMINDO
TAMPUBOLON
NIM : 3112311075
Student at

Dashboard
Home
Student Identity

INTERNSHIP MENU

Internship Offer
Register Internship
My Internship
Internship Letter

INTERNSHIP PERIOD
01 Sep 2025 - 30 Apr 2026

TOTAL DURATION
35 Weeks

Weekly Reference Table:

W4	22 Sep 2025 → 28 Sep 2025	Completed
W5	29 Sep 2025 → 05 Oct 2025	Completed
W6	06 Oct 2025 → 12 Oct 2025	Completed
W7	13 Oct 2025 → 19 Oct 2025	Completed
W8	20 Oct 2025 → 26 Oct 2025	Completed
W9	27 Oct 2025 → 02 Nov 2025	Completed

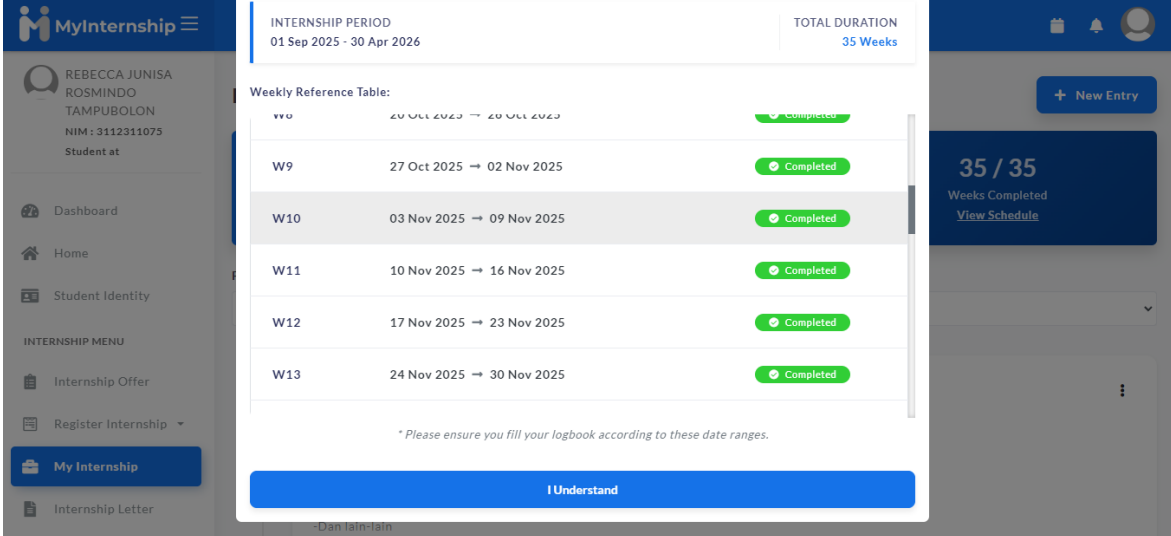
* Please ensure you fill your logbook according to these date ranges.

I Understand

+ New Entry

35 / 35
Weeks Completed
[View Schedule](#)

4.1.3 Bulan November



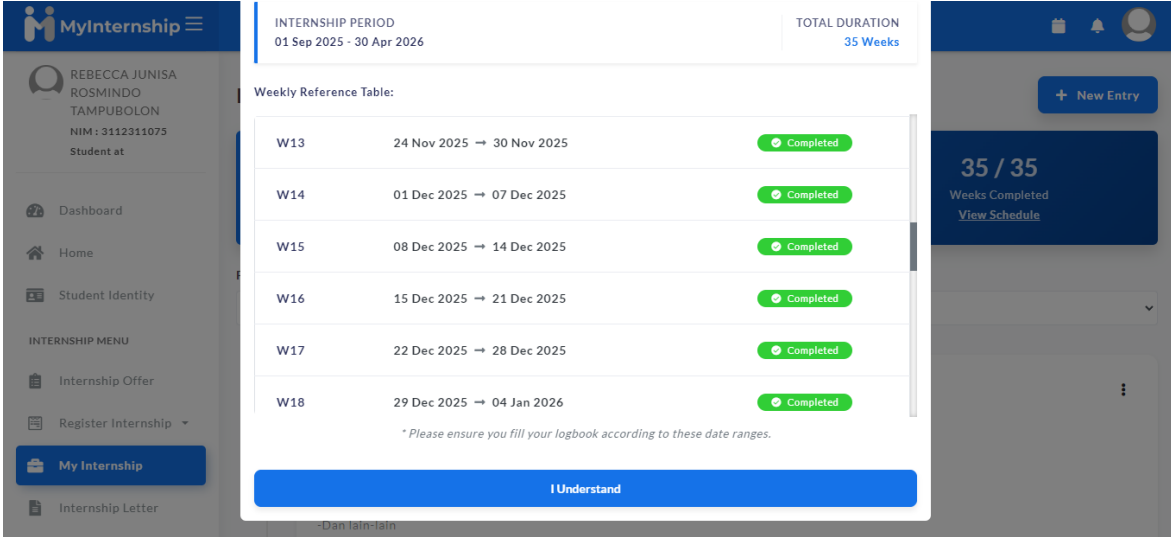
The screenshot shows the MyInternship app interface for a student named Rebecca Junisa Rosmindo Tampubolon. The app displays the internship period from 01 Sep 2025 to 30 Apr 2026, with a total duration of 35 weeks. The weekly reference table for November shows weeks W9 through W13, all marked as 'Completed'. A blue 'I Understand' button is visible at the bottom of the table.

Week	Start Date	End Date	Status
W9	27 Oct 2025	02 Nov 2025	Completed
W10	03 Nov 2025	09 Nov 2025	Completed
W11	10 Nov 2025	16 Nov 2025	Completed
W12	17 Nov 2025	23 Nov 2025	Completed
W13	24 Nov 2025	30 Nov 2025	Completed

* Please ensure you fill your logbook according to these date ranges.

[I Understand](#)

4.1.4 Bulan Desember



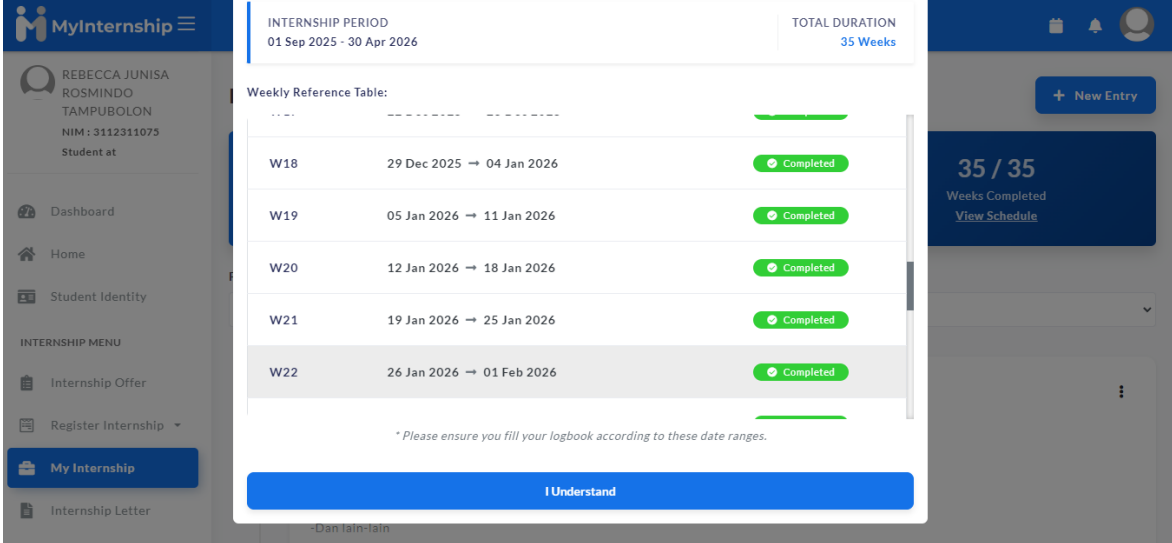
The screenshot shows the MyInternship app interface for the same student, now displaying the weekly reference table for December. Weeks W13 through W18 are shown, all marked as 'Completed'. A blue 'I Understand' button is visible at the bottom of the table.

Week	Start Date	End Date	Status
W13	24 Nov 2025	30 Nov 2025	Completed
W14	01 Dec 2025	07 Dec 2025	Completed
W15	08 Dec 2025	14 Dec 2025	Completed
W16	15 Dec 2025	21 Dec 2025	Completed
W17	22 Dec 2025	28 Dec 2025	Completed
W18	29 Dec 2025	04 Jan 2026	Completed

* Please ensure you fill your logbook according to these date ranges.

[I Understand](#)

4.1.5 Bulan Januari



MyInternship

REBECCA JUNISA
ROSMINDO
TAMPUBOLON
NIM : 3112311073
Student at

Dashboard
Home
Student Identity
INTERNSHIP MENU
Internship Offer
Register Internship
My Internship
Internship Letter

INTERNSHIP PERIOD
01 Sep 2025 - 30 Apr 2026

TOTAL DURATION
35 Weeks

Weekly Reference Table:

Week	Start Date	End Date	Status
W18	29 Dec 2025	04 Jan 2026	Completed
W19	05 Jan 2026	11 Jan 2026	Completed
W20	12 Jan 2026	18 Jan 2026	Completed
W21	19 Jan 2026	25 Jan 2026	Completed
W22	26 Jan 2026	01 Feb 2026	Completed

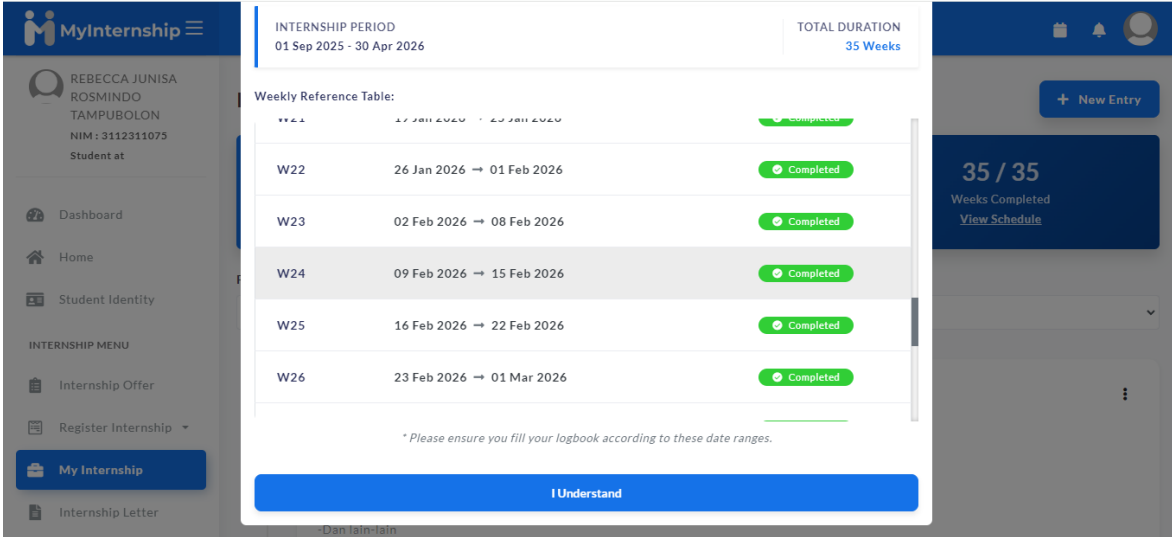
* Please ensure you fill your logbook according to these date ranges.

I Understand

+ New Entry

35 / 35
Weeks Completed
[View Schedule](#)

4.1.6 Bulan Februari



MyInternship

REBECCA JUNISA
ROSMINDO
TAMPUBOLON
NIM : 3112311073
Student at

Dashboard
Home
Student Identity
INTERNSHIP MENU
Internship Offer
Register Internship
My Internship
Internship Letter

INTERNSHIP PERIOD
01 Sep 2025 - 30 Apr 2026

TOTAL DURATION
35 Weeks

Weekly Reference Table:

Week	Start Date	End Date	Status
W22	26 Jan 2026	01 Feb 2026	Completed
W23	02 Feb 2026	08 Feb 2026	Completed
W24	09 Feb 2026	15 Feb 2026	Completed
W25	16 Feb 2026	22 Feb 2026	Completed
W26	23 Feb 2026	01 Mar 2026	Completed

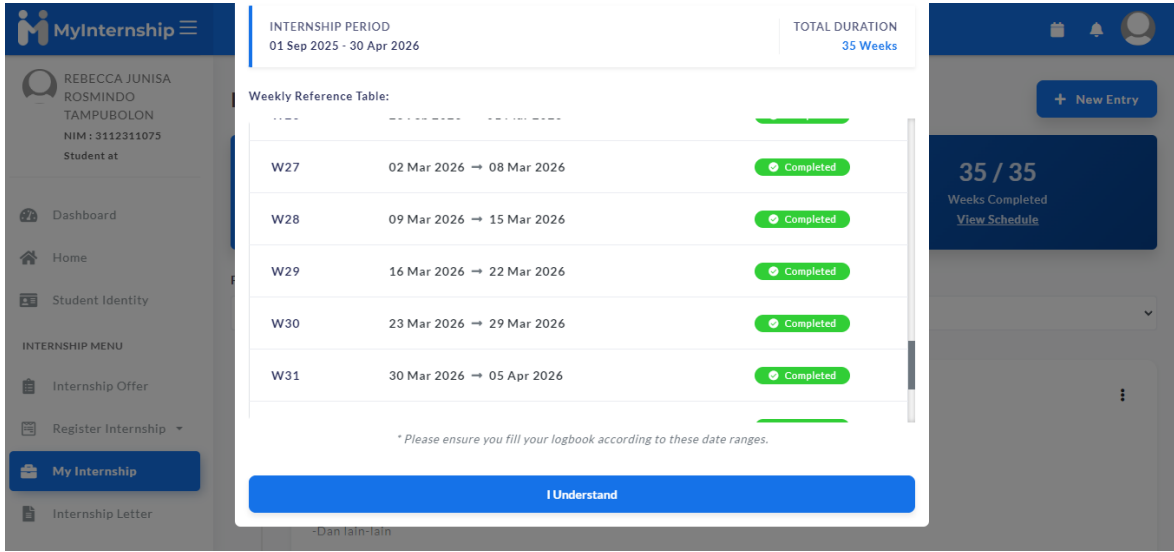
* Please ensure you fill your logbook according to these date ranges.

I Understand

+ New Entry

35 / 35
Weeks Completed
[View Schedule](#)

4.1.7 Bulan Maret



MyInternship

REBECCA JUNISA
ROSMINDO
TAMPUBOLON
NIM : 3112311073
Student at

Dashboard
Home
Student Identity
INTERNSHIP MENU
Internship Offer
Register Internship
My Internship
Internship Letter

INTERNSHIP PERIOD
01 Sep 2025 - 30 Apr 2026

TOTAL DURATION
35 Weeks

Weekly Reference Table:

Week	Start Date	End Date	Status
W27	02 Mar 2026	08 Mar 2026	Completed
W28	09 Mar 2026	15 Mar 2026	Completed
W29	16 Mar 2026	22 Mar 2026	Completed
W30	23 Mar 2026	29 Mar 2026	Completed
W31	30 Mar 2026	05 Apr 2026	Completed

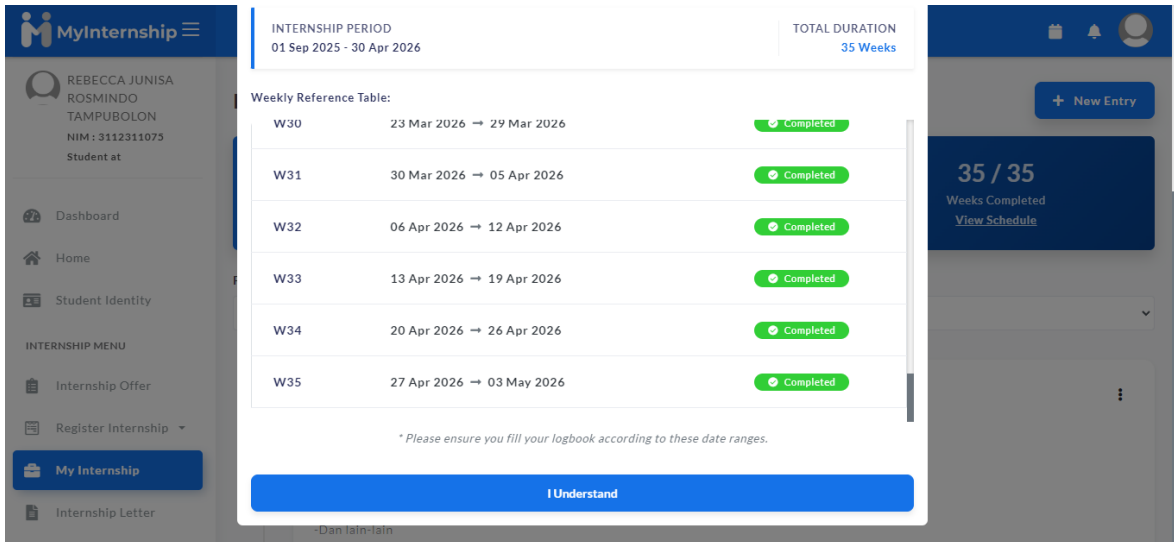
* Please ensure you fill your logbook according to these date ranges.

I Understand

35 / 35
Weeks Completed
View Schedule

+ New Entry

4.1.8 Bulan April



MyInternship

REBECCA JUNISA
ROSMINDO
TAMPUBOLON
NIM : 3112311073
Student at

Dashboard
Home
Student Identity
INTERNSHIP MENU
Internship Offer
Register Internship
My Internship
Internship Letter

INTERNSHIP PERIOD
01 Sep 2025 - 30 Apr 2026

TOTAL DURATION
35 Weeks

Weekly Reference Table:

Week	Start Date	End Date	Status
W30	23 Mar 2026	29 Mar 2026	Completed
W31	30 Mar 2026	05 Apr 2026	Completed
W32	06 Apr 2026	12 Apr 2026	Completed
W33	13 Apr 2026	19 Apr 2026	Completed
W34	20 Apr 2026	26 Apr 2026	Completed
W35	27 Apr 2026	03 May 2026	Completed

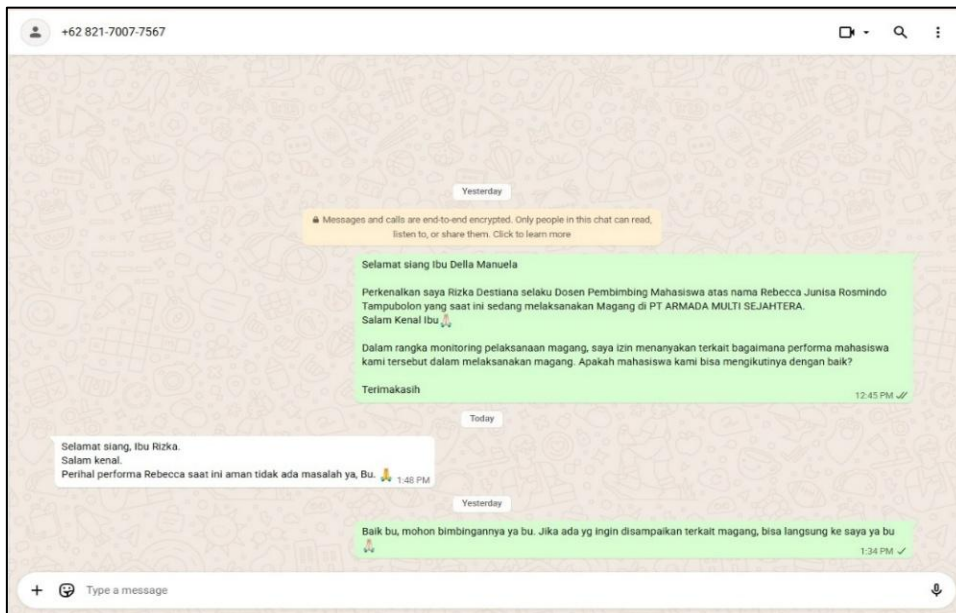
* Please ensure you fill your logbook according to these date ranges.

I Understand

35 / 35
Weeks Completed
View Schedule

+ New Entry

4.2 Lampiran Bukti Komunikasi Dosen Pembimbing dan Supervisor



4.3 Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

