



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

MAGANG INDUSTRI
Di
PT IWW CRA ENERGY SOLUTIONS

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

Claudya Purba

3112111043



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM
2023



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Nama : Claudya Purba



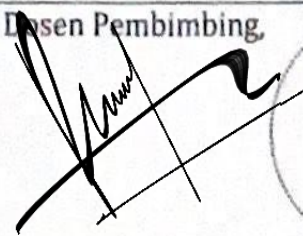
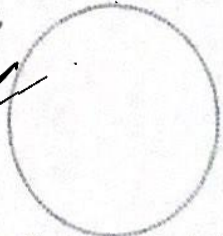
NIM : 3112111043

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT IWW CRA ENERGY SOLUTIONS**

mulai tanggal **07 Agustus 2023** sampai dengan **08 April 2024**

Batam, 30 April 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p>Dini Nurdiani</p> <hr/> <p>HR Officer</p> 	<p>Dosen Pembimbing,</p>   <p>Muhammad Ramadhan Slamet, S.E., M.Acc.</p> <hr/> <p>199111152019031016</p>
---	--

KATA PENGANTAR

Puji syukur diucapkan atas selesainya proses magang industri di perusahaan PT IWW CRA Energy Solutions selama 8 (delapan) bulan. Laporan magang industri ini dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat mencapai gelar D3 Akuntansi pada Fakultas Politeknik Negeri Batam. Dalam penulisan ini, saya menyadari bahwa saya telah didukung dari berbagai pihak. Saya menyampaikan ucapan terima kasih atas bimbingan, arahan, dan dukungan kepada yang terhormat :

1. Tuhan Yesus yang selalu memberkati setiap proses dari awal pelaksanaan magang hingga menyelesaikan Laporan Studi ini.
2. Kedua orang tua dan saudara kandung saya yang selalu mendoakan dan mendukung saya untuk menyelesaikan laporan magang ini.
3. Seluruh Dosen Pengajar di Program D3 Akuntansi yang sudah memberikan banyak informasi.
4. Bapak Muhammad Ramadhan Slamet, S.E., M.Acc., selaku Dosen Pembimbing.
5. Ibu Alfonsa Dian Sumarna SE., M.Si., Ak., selaku Wali Dosen Akuntansi A Malam.
6. Bapak Sugeng Riadi, SE., M.Ak., Akt., CA selaku Koordinator Magang.
7. Kakak Dini Nurdiani selaku pembimbing di tempat magang.
8. Kepada teman - teman saya Kak Febriana Hafifah, Kak Lydya, Kak Debi, Aisyah dan Chintya yang sudah bertukar pikiran dalam penulisan Laporan Studi ini.
9. Teman seperjuangan angkatan 2021 Akuntansi yang sudah berpartisipasi dalam menulis Laporan Studi ini.
10. Dan yang terakhir, saya ucapkan kepada diri sendiri karena sudah mampu berjuang dari awal hingga akhir dalam penyusunan Laporan Studi ini.

Akhir kata semoga laporan ini bisa bermanfaat bagi pihak yang membacanya. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020

itu apabila ada kritik dan saran yang berkenan dengan laporan ini, dengan senang hati membuka diri untuk penyempurnaan lebih lanjut.

Batam, 30 April 2024

Claudia Purba

Daftar Isi

1.	Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	7
1.1.	Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi	7
1.2.	Visi, Misi Perusahaan/Instansi	7
1.3.	Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi	8
1.4.	Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	12
2.	Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	14
2.1.	Deskripsi Kerja.....	14
2.1.1.	Lokasi Unit Kerja	14
2.1.2.	Rincian Tugas	14
2.1.3.	Tanggung Jawab	14
2.1.4.	Target yang Diharapkan	15
2.1.5.	Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	15
2.2.	Deskripsi Alat dan Produk.....	15
2.2.1.	Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	15
2.2.2.	Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	16
3.	Hal Lain-Lain	19
3.1.	Latar Belakang Masalah	19
3.2.	Identifikasi Masalah	20
3.3.	Tujuan Penelitian	20
3.4.	Manfaat Penelitian	20
3.5.	Batasan Penelitian	21
4.	Kajian Literatur	22
4.1.	Definisi SOP.....	22
4.2.	Manfaat SOP	22
4.3.	Merancang dan Membuat SOP.....	22
5.	Hasil dan Pembahasan.....	23
5.1.	Pihak Terkait	23
5.2.	Dokumen Terkait.....	24
5.3.	Narasi Prosedur	27
5.4.	Sistem Pengendalian Internal	28
6.	Tahap pembuatan SOP	29
6.1.	Wawancara (Terstruktur).....	29
6.2.	Transkrip Wawancara	29
6.3.	Perancangan Draft SOP	30
6.4.	Review Draft SOP	31
6.5.	Revisi Draft SOP	31
7.	Kesimpulan dan Saran.....	31
7.1.	Kesimpulan.....	31
7.2.	Saran	31
8.	Lampiran	32
8.1.	Lampiran A Log Book.....	32
8.1.1.	Logbook Bulan Agustus	32
8.1.2.	Logbook Bulan September	32
8.1.3.	Logbook Bulan Oktober	33
8.1.4.	Logbook Bulan November	33
8.1.5.	Logbook Bulan Desember	34



8.1.6.	Logbook Bulan Januari.....	34
8.1.7.	Logbook Bulan Februari.....	35
8.1.8.	Logbook Bulan Maret.....	35
8.1.9.	Logbook Bulan April.....	36
9.	Daftar Pustaka	37

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT IWW CRA Energy Solutions (CES) adalah bagian dari IWW Groups – Singapura. CES memiliki beberapa mesin serta peralatan canggih untuk beroperasi yang berlokasi strategis di Pulau Batam.

CES adalah perusahaan bersertifikasi ISO yang dimulai pada tahun 2015 dengan sebagian besar teknisi, insinyur, direktur yang berprofesi dan terdidik dari berbagai perusahaan dengan sumber daya yang baik di seluruh dunia.

Tujuan CES adalah memberikan layanan dan produk teknis kepada tamu lokal dan internasional yang terlibat dalam pembangunan sektor minyak & gas, petrokimia, pupuk, listrik, desalinasi dan infrastruktur.

1.2. Visi, Misi Perusahaan/Instansi

PT IWW CRA Energy Solutions memiliki visi dan misi dalam mengembangkan perusahaan.

1. Visi

Visi kami adalah menjadi produsen dan penyedia fabrikator terkemuka untuk sektor energi di Asian dan Australia dengan menjaga keselamatan, kualitas layanan, fokus pelanggan, kerja sama tim, semangat, integritas layanan.

2. Misi

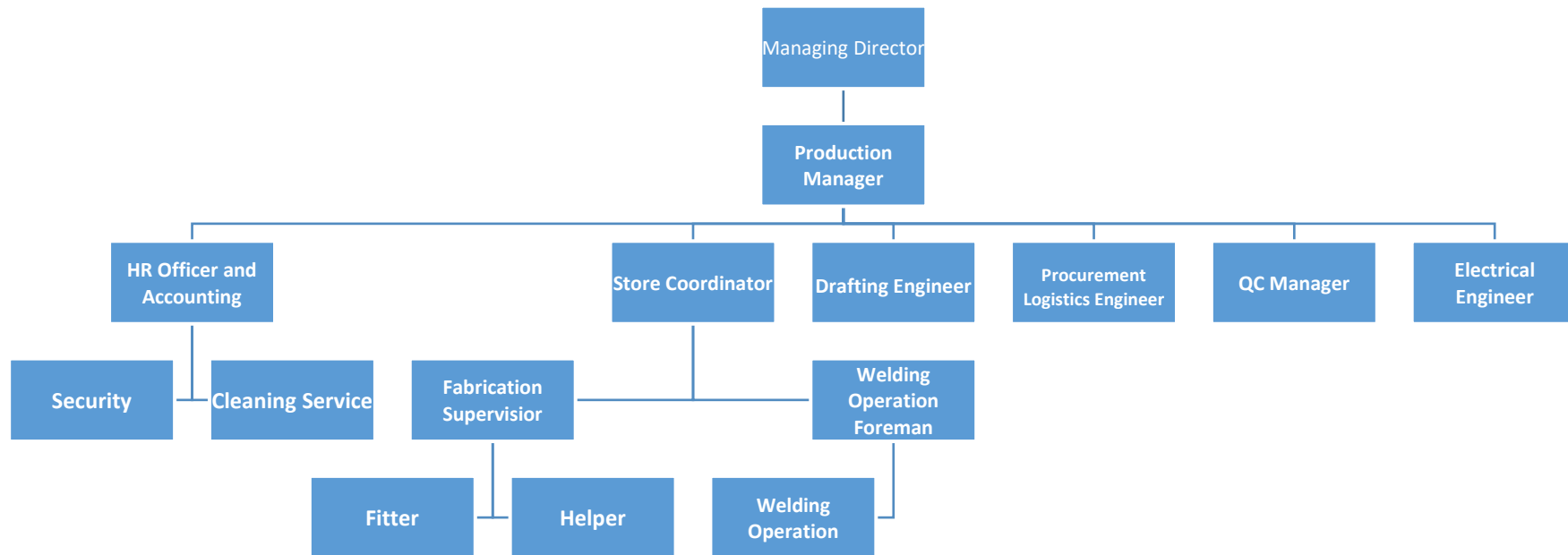
Misi kami adalah untuk memenuhi harapan klien kami dalam hal kualitas, pengiriman, dan biaya melalui:

Mengembangkan mesin dan peralatan yang terspesialisasi dan canggih.

Berinvestasi pada tenaga kerja terampil dan juga mendorong tenaga kerja tidak terampil.

Perbaikan berkelanjutan dalam proses produksi, metode pengujian, dan prosedur.

1.3. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Adapun tugas dan tanggung jawab berdasarkan struktur organisasi perusahaan yaitu :

A. Managing Director

Managing director bertanggung jawab untuk :

1. Mengevaluasi dan meningkatkan kinerja operasional dan keuangan.
2. Memastikan karyawan mengikuti peraturan yang ada.
3. Menetapkan rencana, anggaran, meninjau kemajuan dan pengukuran hasil.

B. Production Manager

Production manager bertanggung jawab untuk :

1. Membantu pembicaraan mengenai keselamatan
2. Memantau proses pengerjaan produksi
3. Meninjau semua catatan produksi untuk kelengkapannya.

C. HR Officer and Accounting

HR officer bertanggung jawab untuk :

1. Merekrut staff dalam Perusahaan
2. Memberitahu kepada karyawan mengenai tenaga hukum ketenagakerjaan,
3. Memberikan gaji karyawan mendaftarkan BPJS karyawan, menyimpan catatan dokumen perusahaan
4. Mengelola penagihan telepon genggam.

Accounting bertanggung jawab untuk :

1. Menyiapkan laporan keuangan bulanan dan tahunan
2. Memperbaharui jurnal akuntansi, buku besar, dan catatan lain yang terkait transaksi bisnis keuangan.
3. Mengelola akun kas kecil, arus kas masuk dan keluar.
4. Membuat faktur dan menyiapkan transaksi perbankan seperti cek dan I-banking
5. Melakukan penagihan kepada customer.

D. Store coordinator

Store Coordinator bertanggung jawab untuk :

1. Melakukan pembelian peralatan gudang.
2. Memeriksa ketersediaan barang yang ada.
3. Mengatur penempatan barang.
4. Melakukan pengiriman barang.

E. Drafting Engineer

Drafting Engineer bertanggung jawab untuk :

1. Merancang dan memodifikasi produk yang diperlukan customer menggunakan perangkat lunak dan mengirimkan laporan produk.

F. Procurement Logistics Engineer

Procurement Logistics Engineer bertanggung jawab untuk :

1. Memilih pemasok yang mampu memberikan produk berkualitas dan harga yang terjangkau.
2. Berhubungan dengan pemasok mengenai jadwal pengiriman untuk memastikan pengiriman produk.
3. Berkoordinasi dengan vendor untuk peningkatan kualitas yang berkelanjutan.

G. QC Manager

QC Manager bertanggung jawab untuk :

1. Memonitoring proses pengerjaan dengan baik sehingga produk tersebut sudah sesuai dengan SOP.
2. Memeriksa hasil finishing.
3. Melakukan pemeriksaan proses packing dan pengiriman.
4. Melakukan identifikasi dan mengusulkan peluang untuk perbaikan proses di area kerja.

H. Electrical Engineer

Electronics Engineer bertanggung jawab untuk :

1. Menindaklanjuti masalah yang terjadi pada semua peralatan listrik dan perangkat lunak mesin.
2. Membuat rencana perawatan peralatan listrik, instalasi dan perangkat lunak mesin.
3. Membuat laporan rutin setiap bulan tentang status semua peralatan dan mesin.

I. Fabrication Supervisor

Fabrication Supervisor bertanggung jawab untuk :

1. Bertanggung jawab atas pemeliharaan alat dan peralatan di area yang ditugaskan.
2. Bertanggung jawab atas tinjauan kinerja, disiplin dan mengembangkan rencana pelatihan untuk karyawan.
3. Berhubungan dengan bagian teknik dalam Perbedaan produksi, masalah desain,dll untuk mencegah masalah kedepannya.

J. Welding Operation Foreman

Welding Operation Foreman bertanggung jawab untuk :

1. Melakukan pemeriksaan peralatan yang ada.
3. Mengontrol semua proses pengelasan dan hasil pengelasan.

K. Welding Operation

Welding Operation bertanggung jawab untuk :

1. Melakukan proses pengelasan.
2. Membersihkan peralatan setelah digunakan.

L. Fitter

Fitter bertanggung jawab untuk :

1. Melakukan pengecekan fisik material dibandingkan dengan gambar yang dikeluarkan.
2. Memotong bahan sesuai dengan desain dan memastikan area pemotongan pada permukaan yang halus.
3. Memastikan jarak material yang disambung sesuai dengan desain.

M. Helper

Helper bertanggung jawab untuk :

1. Membantu orang yang bertugas dalam semua tugas yang diberikan.
2. Memastikan pekerjaan yang dilakukan sudah mencapai target.
3. Meminta intruksi ke mandor apabila ada bahan material yang tersisa.

N. Security

Security bertanggung jawab untuk :

1. Melakukan pengecekan ke semua visitor yang masuk dan pulang baik menggunakan kendaraan maupun jalan kaki.
2. Melakukan patroli pada malam hari.
3. Melakukan pengecekan kepada kontraktor yang sedang bekerja.

O. Cleaning Service

Cleaning Service bertanggung jawab untuk :

1. Membersihkan seluruh ruangan kerja, ruang rapat, dapur, dan toilet sekali dua hari.
2. Mengantarkan minum ataupun makanan keruangan saat rapat.
3. Memperhatikan ketersediaan bahan – bahan dapur.

1.4. Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT IWW CRA Energy Solutions (CES) bergerak dibidang jasa cladding. Menurut Mailoor, Siregar & Karongkong (2017) cladding merupakan struktur bagian luar bangunan yang dipasang sebagai penutup dan penopang. CES memiliki beberapa produk dan juga beberapa mesin. CES memiliki beberapa tim yang berpengalaman dibidang cladding.

CES memiliki beberapa fasilitas berupa :

1. Fasilitas perusahaan seluas 2 hektar untuk area penyimpanan dan area kontainer.
2. Luas bangunan 200 meter persegi dengan bangunan 2 lantai.

CES juga memiliki beberapa fasilitas gabungan dengan PT Nexus Engineering Indonesia yaitu :

1. Halaman seluas 32 hektar dengan water front 52 meter.
2. Tempat pengecatan



3. Tempat perpipaan (25m x 108m)
4. Bengkel baja (2 x 20m x 108 m)
5. Bengkel mesin (62m x 126m)
6. Area fabrikasi terbuka
7. 2 toko utama dengan peralatan dan are penyimpanan terbuka
8. Pabrik pengolahan terak tembaga
9. Dermaga dan jalan peluncuran

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1. Deskripsi Kerja

2.1.1. Lokasi Unit Kerja

PT IWW CRA Energy Solutions beralamat di Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harapan, Kec. Sekupang, Kota Batan, Kepulauan Riau 29444

2.1.2. Rincian Tugas

Selama proses pemagangan penulis mengerjakan tugas utama dan beberapa tugas tambahan yaitu, sebagai berikut :

A. Tugas Utama

1. Input data cash payment voucher berdasarkan rekening koran dan nota yang ada.
2. Print data cash payment voucher.
3. Input data petty cash berdasarkan rekening koran.
4. Input data finger karyawan berdasarkan file yang diberikan pembimbing.

B. Tugas Tambahan

1. Scan dokumen.
2. Menyusun dokumen sesuai bulannya di dalam map plastik.
3. Membuat data list barang.

2.1.3. Tanggung Jawab

Selama proses magang, penulis memastikan dan merekap tugas utama dan tugas tambahan yang diberikan, yaitu :

A. Tanggung Jawab Tugas Utama

1. Memastikan input data cash payment voucher sudah sesuai berdasarkan rekening koran, nota, dan yang lainnya.
2. Memastikan print data cash payment voucher yang sesuai.
3. Memastikan input data petty cash sudah sesuai berdasarkan rekening koran, nota, dan yang lainnya.

4. Memastikan input data finger karyawan sudah sesuai dengan file yang diberikan pembimbing.

B. Tanggung Jawab Tugas Tambahan

1. Memastikan dokumen yang discan sudah benar.
2. Memastikan dokumen yang disusun sudah sesuai tiap bulannya.
3. Memastikan data list barang sudah sesuai.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Dalam proses pemagangan, penulis harus menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan tugas utama dan tugas tambahan yang diberikan. Kedua tugas tersebut akan diberikan kepada pembimbing di perusahaan tempat saya magang.

2.1.5. Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Selama proses pemagangan penulis menemukan kendala di saat menggunakan komputer. Komputer yang digunakan memiliki umur yang sudah tua sehingga membutuhkan proses yang lama saat digunakan.

2.2. Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Selama proses pemagangan penulis menggunakan perangkat lunak dan perangkat keras. Perangkat lunak yang digunakan yaitu :

1. Microsoft Excel

Penulis menggunakan microsoft excel untuk membuat data cash payment voucher, data petty cash dan data finger karyawan.

2. Microsoft Word

Penulis menggunakan microsoft word untuk membuat tabel list barang yang ada.

Perangkat keras yang digunakan yaitu :

1. Komputer

Komputer digunakan penulis setiap harinya untuk melakukan kegiatan magang selama proses magang masih berlangsung.

2. Printer

Printer digunakan penulis untuk cetak data cash payment voucher dalam bentuk fisik.

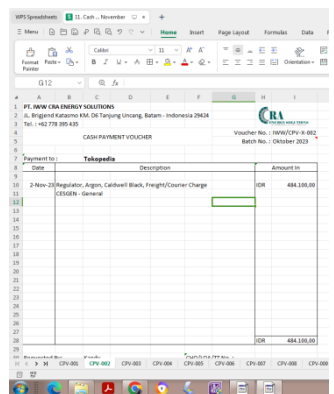
3. Map plastik

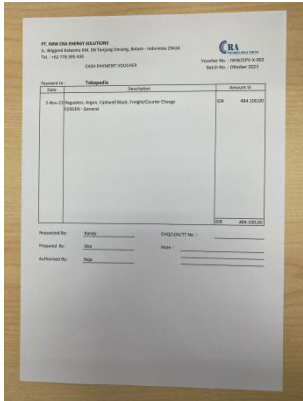
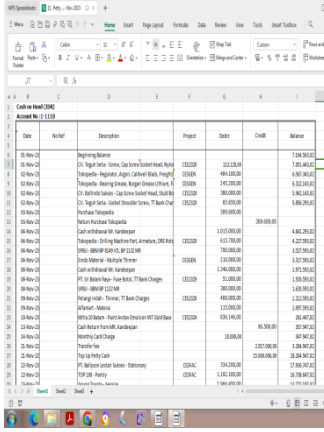
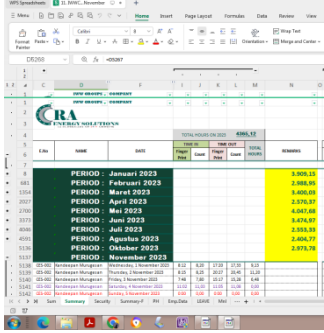
Map plastik digunakan penulis untuk menyusun semua dokumen berdasarkan tiap bulannya.

2.2.2. Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Data dan dokumen yang dihasilkan penulis sesuai dengan tugas utama dan tugas tambahan.


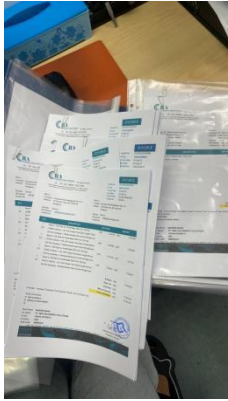
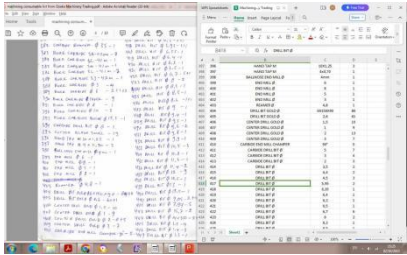
A. Berdasarkan Tugas Utama :

No.	Gambar	Nama	Keterangan
1.		Cash payment voucher	<ul style="list-style-type: none"> - Input data berdasarkan rekening koran dan nota transaksi yang ada. - Data ini berisi nama tujuan transaksi, nominal transaksi, keterangan transaksi, dan tanggal transaksi

<p>2.</p>		<p>Hasil print cash payment voucher</p>	<p>- Print cash payment voucher yang sudah dibuat sebelumnya.</p>
<p>3.</p>		<p>Petty cash</p>	<p>- Input data petty cash berdasarkan rekening koran. - Data ini berisi tanggal, keterangan, nomor referensi, project, kredit, debit dan balance.</p>
<p>4.</p>		<p>Finger karyawan</p>	<p>- Data berisi kode nama, nama, tanggal, waktu masuk dan waktu pulang. - Data finger karyawan ini dibuat setiap bulannya.</p>

B. Berdasarkan Tugas Tambahan :

No.	Gambar	Nama	Keterangan
-----	--------	------	------------

<p>1.</p>		<p>Scan dokumen</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Melakukan scan dokumen dan menyimpan file nya ke komputer.
<p>2.</p>		<p>Menyusun berkas - berkas di dalam map plastic</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Menyusun berkas - berkas yang ada sesuai dengan bulannya dan dibuat ke dalam map plastik.
<p>3.</p>		<p>List barang</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Membuat list barang di microsoft word berdasarkan list yang sudah ada.

3. Hal Lain-Lain

3.1. Latar Belakang Masalah

Dalam suatu perusahaan pasti terjadi proses penjualan, baik secara tunai maupun secara kredit. Menurut Wijaya & Irawan (2018) penjualan adalah suatu transaksi yang menguntungkan bagi penjual untuk menyerahkan suatu barang atau jasa, yang dapat dilakukan secara tunai atau secara kredit. Berdasarkan opini tersebut dapat disimpulkan bahwa penjualan merupakan kegiatan yang menguntungkan penjual dengan adanya transaksi menyerahkan barang atau jasa secara tunai maupun kredit.

Transaksi penjualan secara tunai merupakan salah satu metode pembayaran yang dapat membantu perusahaan untuk mendapatkan dana tanpa menunggu jangka waktu yang lama. Penjualan tunai menurut Muhani & Sumiati (2014) adalah sistem yang diterapkan oleh perusahaan kepada pembeli untuk wajib membayar harga pembelian sebelum barangnya diserahkan. Berdasarkan opini tersebut dapat disimpulkan bahwa penjualan tunai merupakan penyerahan barang dan jasa kepada pembeli apabila sudah terjadi pembayaran secara tunai.

PT IWW CRA Energy Solutions (CES) merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa cladding. Menurut Mailoor, Siregar & Karongkong (2017) cladding merupakan struktur bagian luar bangunan yang dipasang sebagai penutup dan penopang. CES melakukan jasa cladding pada bagian kapal. Produk yang diproses oleh perusahaan berupa pipa, fitting, badan katup (valve bodies), well heads, dan pressure vessel - shell, nozzle, dished. Produk tersebut akan dicladding sesuai dengan kebutuhan customer. CES juga memiliki material cladding berupa nikel, ni-alloy, stainless steel, dan mesin lainnya. Mesin yang digunakan CES berupa mesin penguji, mesin pengecatan, mesin CNC, mesin bubut, mesin penggiling, mesin pengeboran, mesin pemotong, kompresor dan pelapisan TSA.

CES menyediakan pipa dengan pelapisan yang berbeda dan sesuai dengan standar internasional untuk proyek minyak dan gas. Sistem pelapisan anti korosi untuk pipa saluran lepas pantai dan darat dalam bentuk fusion bonded epoxy (FBE). Ketahanan korosi yang sangat baik ketika terkena media asam atau basa, masa pakai yang lebih lama dan hemat biaya.

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan, penulis menemukan masalah tidak adanya standar operasional prosedur (SOP) pada transaksi penjualan tunai. SOP merupakan hal yang diperlukan perusahaan untuk menjalankan seluruh kegiatan operasional sesuai dengan peraturan yang ditetapkan. Menurut Firmansyah (2019) SOP harus dibuat oleh perusahaan agar semuanya berjalan dengan yang diharapkan. Berdasarkan permasalahan yang terjadi, perusahaan membutuhkan adanya prosedur terkait SOP penjualan tunai untuk mengetahui seluruh proses dari awal hingga akhir.

3.2. Identifikasi Masalah

Tidak adanya SOP pada penjualan tunai dalam perusahaan dapat menimbulkan berbagai permasalahan. Identifikasi masalah yang dapat terjadi yaitu :

1. Tanpa SOP dapat membuat karyawan bingung dalam langkah – langkah yang harus diikuti .
2. Dapat menimbulkan kecurangan atau penipuan dalam proses penjualan tunai.
3. Terjadinya kesalahan dalam pencatatan transaksi penjualan tunai sehingga tidak memenuhi kebijakan perusahaan.
4. Perusahaan mungkin akan mengalami keterlambatan dalam pencatatan transaksi yang terjadi sehingga mempersulit keuangan untuk jangka panjang.

Berdasarkan identifikasi masalah yang sudah dijelaskan, perusahaan disarankan untuk menggunakan SOP penjualan tunai yang jelas agar meminimalisir timbulnya masalah tersebut.

3.3. Tujuan Penelitian

Penelitian laporan ini tentunya memiliki tujuan. Tujuan penelitian tentang tidak adanya SOP penjualan tunai pada perusahaan yaitu :

1. Membantu karyawan untuk memahami setiap langkah – langkah yang harus dilakukan.
2. Mengurangi resiko kesalahan dalam pencatatan yang tidak akurat.
3. Meningkatkan pelaporan catatan transaksi agar meminimalisir terjadinya keterlambatan.

3.4. Manfaat Penelitian

A. Bagi Kalangan Akademik

Penulis memberikan manfaat bagi kalangan akademik untuk memudahkan sivitas akademika untuk memahami tentang pentingnya SOP pada perusahaan.

B. Bagi Perusahaan

Penulis memberikan manfaat adanya SOP bagi perusahaan agar semua proses pengerjaan dari tahap awal hingga tahap akhir menjadi terstruktur dan sesuai dengan standar yang ada. Selain itu dengan adanya SOP, perusahaan dapat mencapai tujuannya secara maksimal.

3.5. Batasan Penelitian

Batasan penelitian merupakan salah satu langkah penting untuk memberikan ruang lingkup yang jelas. Batasan penelitian ini hanya meliputi beberapa dokumen, yaitu :

1. Customer PO yang diberikan customer kepada pihak perusahaan.
2. Quotation dari perusahaan kepada customer yang berisi rincian harga barang yang sudah disepakati.
3. Dokumen drawing yang menjelaskan desain untuk proses pengerjaan.
4. Dokumen delivery order (DO) yang berisi alamat tujuan pengiriman dan rincian barang yang akan dikirim.

4. Kajian Literatur

4.1. Definisi SOP

Menurut Soemohadiwidjojo (2014) SOP (atau “Prosedur”) merupakan dokumen untuk mengatur kegiatan operasional dalam sebuah organisasi agar kegiatan tersebut dapat dilakukan secara sistematis. Sementara menurut Tjipto (2013) dalam Lestari (2014) definisi Standar Operasional Prosedur adalah intruksi atau referensi untuk menyelesaikan tugas berdasarkan indikator teknis, prosedur kerja, dan sistem kerja yang bersangkutan. Dapat disimpulkan dengan adanya SOP suatu perusahaan atau organisasi dapat berjalan sesuai dengan standar yang sudah ditetapkan dan dapat meningkatkan efektivitas untuk mencapai tujuan didalamnya.

4.2. Manfaat SOP

Penerapan SOP yang tepat dapat memperoleh beberapa manfaat. Manfaat menerapkan SOP menurut Lestari (2014) sebagai berikut:

- a. Menjelaskan setiap proses yang dilakukan.
- b. Sebagai standarisasi kegiatan.
- c. Membantu mengambil keputusan.
- d. Membantu dalam transparansi dan akuntabilitas sebuah organisasi.
- e. Mengatur pekerjaan secara jelas.

4.3. Merancang dan Membuat SOP

Dalam menyusun SOP, pihak perusahaan menentukan ruang lingkup dari SOP tersebut dan menunjuk penanggung jawab tiap divisi, menurut Soemohadiwidjojo (2018). Pemimpin perusahaan dapat memilih pihak yang bertanggung jawab dalam Menyusun sop. Pihak yang dipilih memiliki kemampuan berbahasa yang baik agar penyusunan kalimat dalam SOP secara sederhana dan mudah dimengerti.

Untuk memastikan apakah SOP sudah sesuai dengan kondisi tersebut, dapat menggunakan beberapa pertanyaan yaitu :

1. Apakah isi kalimat dalam penyusunan mudah dipahami?
2. Apakah setiap proses yang dijelaskan sudah jelas dan sesuai kenyataan?
3. Apakah setiap pihak yang bertanggung jawab sesuai dengan kinerjanya?

5. Hasil dan Pembahasan

5.1. Pihak Terkait

Berikut ini pihak-pihak yang terkait dalam penjualan tunai di perusahaan.

1. Production Manager

- a. Membantu pembicaraan mengenai keselamatan.
- b. Memantau proses pengerjaan produksi.
- c. Meninjau semua catatan produksi untuk kelengkapannya.

2. Design Engineering

- a. Merancang dan memodifikasi produk yang diperlukan customer menggunakan perangkat lunak dan mengirimkan laporan produk.

3. Production

- a. Melakukan proses cladding berdasarkan dokumen drawing.

4. Quality Control

- a. Memonitoring proses pengerjaan dengan baik sehingga produk tersebut sudah sesuai dengan SOP.
- b. Memeriksa hasil finishing.
- c. Melakukan pemeriksaan proses packing dan pengiriman.
- d. Melakukan identifikasi dan mengusulkan peluang untuk perbaikan proses di area kerja.

5. Store Coordinator

1. Melakukan pembelian peralatan gudang.
2. Memeriksa ketersediaan barang yang ada.
3. Mengatur penempatan barang.
4. Melakukan pengiriman barang.

6. Accounting

- a. Menyiapkan laporan keuangan bulanan dan tahunan
- b. Memperbaharui jurnal akuntansi, buku besar, dan catatan lain yang terkait transaksi bisnis keuangan.

- c. Mengelola akun kas kecil, arus kas masuk dan keluar.
- d. Membuat faktur dan menyiapkan transaksi perbankan seperti cek dan I-banking
- e. Melakukan penagihan kepada customer.

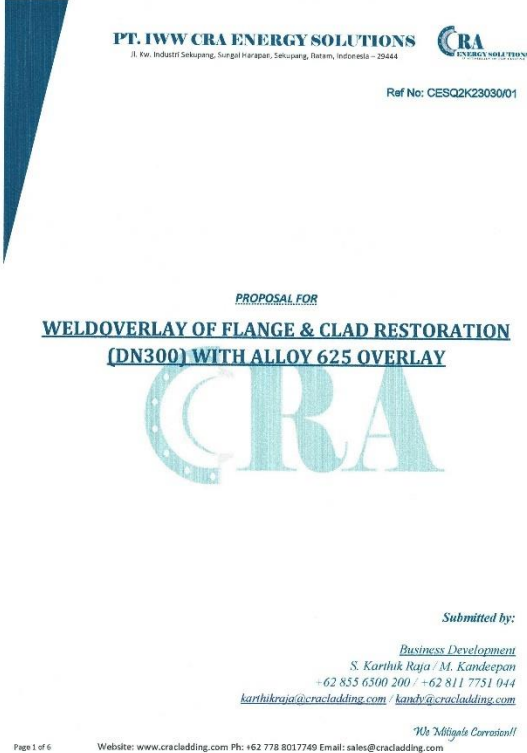
5.2. Dokumen Terkait

1. Customer PO

Dokumen ini berasal dari customer.

2. Quotation

Dokumen ini dikeluarkan oleh production manager yang berisi rincian harga, periode berlakunya, informasi detail perusahaan, informasi detail konsumen, dan ketentuan pembayaran.



PT. IWW CRA ENERGY SOLUTIONS
Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harau, Sekupang, Batam, Indonesia - 29444

Ref No: CESQ2K23030/01


PROPOSAL FOR
WELDOVERLAY OF FLANGE & CLAD RESTORATION
(DN300) WITH ALLOY 625 OVERLAY

CRA

Submitted by:
Business Development
S. Karthik Raja / M. Kandeepan
+62 855 6500 200 / +62 811 7751 044
karthikrja@cracldding.com / kandy@cracldding.com

We Mitigate Corrosion!

Page 1 of 6 Website: www.cracldding.com Ph: +62 778 8017749 Email: sales@cracldding.com



PT. IWW CRA ENERGY SOLUTIONS
Jl. Kw. Industri Sekupang, Sungai Harau, Sekupang, Batam, Indonesia - 29444

Ref No: CESQ2K23030/01

PROPOSAL

Date: 25/02/2023

To:

Name : Mr. Vinu
Company : Feen Marine Scrubbers Opco Inc
Address : 100G Pasir Panjang Road, Interlocal Centre #04-17 Singapore 118523
Email :
Contact No : +

Dear Mr. Vinu

Thank you very much for allowing us the opportunity to bid on this cladding process. We are pleased to submit herewith our proposal in response to your favorable enquiry. Our proposal is based on the following:

Pricing - Our Prices are in USD on Undivided Order. All the pricing has been carefully considered and done as per the attached Price Sheet.

Delivery - 2 working days from the receipt of free issue materials or Purchase Order and Approval of Technical documents along with the down payment. (Ex-works Batam, Indonesia)

Scope - Requirements shall be compiled as per the RFQ, except if any highlights in the attached Scope Matrix. Types and quantities are as per the attached.

Terms & Conditions - Except as otherwise expressly noted herein also CES General Terms and Conditions apply to this proposal.

Validity - All information contained within this proposal is valid for next 14 days. Thereafter, all prices and applicable may subject to change or same, however CES written confirmation is required prior.

Taxes - Prices do not include any taxes, including the Indonesian withholding tax also not been included in the quoted price.

Payment - Partial payments of 50% advance payment along with the PO and 50% of payment shall be after the completion of production and before dispatch from CES location. (Applicable for all orders)

We believe that you will find our offer as quite attractive and cost effective to your needs. In case of any other further clarifications or technical details please do feel free to contact us.

Looking forward to receive your valuable order. Thanking you and assuring of our best services.

Best Regards

Digitally signed
by Kandeepan
Date: 2023.02.25
14:39:22 +0700

CRA

PT. IWW CRA Energy Solutions

We Mitigate Corrosion!

Page 2 of 6 Website: www.cracldding.com Ph: +62 778 8017749 Email: sales@cracldding.com



3. Drawing

Dokumen ini dikeluarkan oleh design engineering yang menjelaskan gambaran untuk cladding.

4. Delivery Order

Dokumen ini dikeluarkan oleh store coordinator yang berisi nama pengirim, alamat pengirim, nama penerima, alamat penerima, rincian barang, dan tanda tangan.

CRA ENERGY SOLUTIONS
PT. IWW CRA ENERGY SOLUTIONS
Jl. Brigjend Katamso KM.06 Tanjung Ugang, Batam-29424
"No Nitigale Corrosion!"
No. 01485

DELIVERY ORDER

FROM CRA DATE 29/02-23
TO FREN MARINE VEHICLE SP. 8149 V2 /MMA

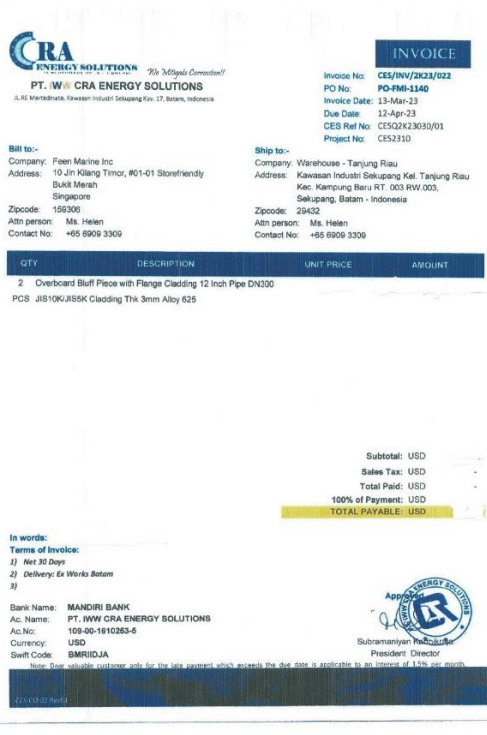
S NO	DESCRIPTION	QTY	UOM	REMARKS
1.	OVERLAP PDS, SIZE 12" H20 JENIS ELAD RESURATON. - CBI 2310-8P04-1200-001. - CBI 2310-8P04-1200-002.	2	BR.	Pb. No. TBA MR. RAYAR FMI 237 PO: TBA

PREPARED BY (Name & Sign)	APPROVED BY (Name & Sign)	SECURITY / CHECK (Name & Sign)	RECEIVED BY (Name & Sign)
----------------------------------	----------------------------------	---------------------------------------	----------------------------------

COMES ISSUANCE: WHITE COPY (STORE) PINK COPY (RECEIVER) BLUE COPY (SECURITY) YELLOW COPY (OTHERS)

5. Invoice

Dokumen ini dikeluarkan oleh accounting yang berisi nama customer, nama perusahaan, dan rincian harga.



CRA ENERGY SOLUTIONS
PT. IW CRA ENERGY SOLUTIONS
Jl. R. Merdeka, Kawasan Industri Sekupang Km. 17, Batam, Indonesia

INVOICE

Invoice No: CES/INV/2K23/022
PO No: PO-FMI-1140
Invoice Date: 13-Mar-23
Due Date: 12-Apr-23
CES Ref No: CESQX23030/01
Project No: CES2310

Bill to:
Company: Feen Marine Inc
Address: 10 Jin Kilang Timor, #01-01 Storefriendly
Bukit Merah
Singapore
Zipcode: 169906
Attn person: Ms. Helen
Contact No: +65 6906 3309

Ship to:
Company: Warehouse - Tanjung Riau
Address: Kawasan Industri Sekupang Kel. Tanjung Riau
Kec. Kampung Baru RT. 003 RW.003,
Sekupang, Batam - Indonesia
Zipcode: 29452
Attn person: Ms. Helen
Contact No: +65 6906 3309

QTY	DESCRIPTION	UNIT PRICE	AMOUNT
2	Overboard Bluff Piece with Flange Cladding 12 Inch Pipe DN300 PCS JIS10KJRSSK Cladding Thk 3mm Alloy 625		

Subtotal: USD
Sales Tax: USD
Total Paid: USD
100% of Payment: USD
TOTAL PAYABLE: USD

In words:
Terms of Invoice:
1) Net 30 days
2) Delivery: Ex Works Batam
3)

Bank Name: MANDIRI BANK
Ac. Name: PT. IW CRA ENERGY SOLUTIONS
Ac. No: 109-00-1610265-6
Currency: USD
Swift Code: BMRIDJJA

Subramaniam P. Subramaniam
President Director

Note: Dear valuable customer only for the late payment which exceeds the due date is applicable to an interest of 1.5% per month.

5.3. Narasi Prosedur

Proses penjualan tunai terjadi dimulai dari menerima order dari customer. Lalu customer berbincang dengan pihak perusahaan bagian Production Manager membahas tentang rincian harga dan barang yang akan di cladding dan apabila customer setuju, Pihak perusahaan akan mengeluarkan Quotation dan customer akan mengeluarkan customer PO. Selanjutnya, design engineering menggambarkan rancangan yang akan di cladding, lalu menghasilkan dokumen drawing. Dokumen drawing tersebut diberikan kepada bagian production untuk memulai kegiatan cladding. Setelah proses cladding dilakukan, bagian QC akan memeriksa kembali hasil cladding tersebut apakah sudah sesuai dengan SOP atau tidak. Apabila hasil cladding tersebut tidak sesuai dengan SOP, bagian production akan mengulang kembali proses cladding. Dan apabila proses cladding tersebut sudah sesuai dengan SOP, barang hasil cladding tersebut dikirim kepada customer beserta dengan dokumen DO dan invoice untuk pembayarannya. Setelah customer menerima barang tanpa ada kerusakan, pihak customer akan membayarkan biaya hasil cladding dan mengirimkan bukti hasil pembayaran kepada perusahaan bagian accounting.

5.4. Sistem Pengendalian Internal

Sistem merupakan kumpulan elemen yang saling terikat satu sama lain untuk mencapai tujuan tertentu, menurut Mulyadi (2016) dalam Dwiarti (2021). Pengendalian internal terdiri dari struktur organisasi, teknik, dan beberapa ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengevaluasi keakuratan dan ketepatan data akuntansi, dan mendorong kepatuhan terhadap kebijakan manajemen, menurut Mulyadi (2016) dalam Dwiarti (2021).

Dalam penjualan tunai ada beberapa unsur sistem pengendalian internal, yaitu :

A. Otorisasi

Setiap dokumen yang berkaitan telah terotorisasi, seperti customer PO yang diberikan customer, Quotation yang diberikan oleh production manager, dokumen drawing yang dibuat oleh design engineering, delivery order yang dikeluarkan oleh store coordinator dan invoice yang dikeluarkan oleh accounting.

B. Pemisahan Tugas

Perusahaan telah memisahkan tanggung jawabnya masing-masing, Production manager bertanggung jawab dalam otorisasi Quotation, design engineering bertanggung jawab dalam merancang gambaran cladding dan otorisasi dokumen drawing, quality control (QC) bertanggung jawab untuk memeriksa kembali hasil cladding, store coordinator bertanggung jawab dalam otorisasi dokumen delivery order (DO) dan accounting bertanggung jawab dalam otorisasi invoice.

C. Praktik sehat

Dokumen yang diperlukan sesuai dengan nomor urut cetak dan pemakaiannya dipertanggung jawabkan oleh pihak yang berwenang.

D. Mutu karyawan sesuai dengan tanggung jawab

Tanggung jawab karyawan berjalan dengan baik sesuai wewenang masing-masing dalam melakukan semua proses dari awal pemesanan hingga diterima oleh customer.

6. Tahap pembuatan SOP

6.1. Wawancara (Terstruktur)

Wawancara digunakan untuk memperkuat informasi atau keterangan yang sudah diperoleh sebelumnya menurut Linarwati, Fathoni & Minarsih (2016). Wawancara yang digunakan dalam penulisan laporan ini menggunakan metode terstruktur. Menurut Kaharuddin (2021) wawancara terstruktur adalah jenis wawancara yang dilakukan hanya mengacu pada bentuk pertanyaan yang dibuat oleh peneliti. Metode wawancara terstruktur yang dilakukan dengan memberikan beberapa pertanyaan kepada narasumber dan dilakukan secara langsung. Berdasarkan opini tersebut, metode wawancara terstruktur merupakan wawancara yang dilakukan berdasarkan pertanyaan yang dibuat oleh peneliti.

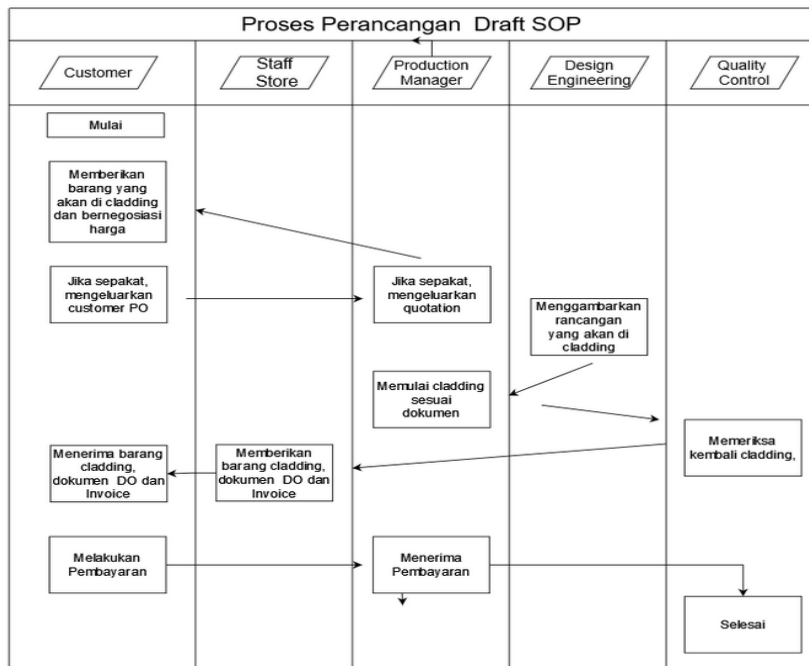
6.2. Transkrip Wawancara

No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Apakah SOP pada penjualan tunai sudah ada?	Belum
2.	Bisakah anda menjelaskan secara singkat proses penjualan tunai yang terjadi di perusahaan ini?	Customer memberikan barang yang akan di cladding ke perusahaan. Lalu customer akan berbincang dengan pihak perusahaan mengenai ukuran cladding yang akan dilakukan, dan setelah itu perusahaan akan melakukan cladding tersebut.
3.	Siapa saja pihak yang terkait dalam proses penjualan tunai ini?	Customer, production manager, design engineering, production, QC.
4.	Dokumen apa saja yang terkait dalam proses penjualan tunai ini?	Customer PO, quotation, dokumen drawing, DO, invoice pembayaran.
5.	Apakah customer wajib melakukan DP?	Tidak
7.	Apakah ada nominal untuk customer melakukan DP?	Customer dapat melakukan DP apabila biaya sudah mencapai 1M

Tabel 5.2 Wawancara

6.3. Perancangan Draft SOP

Proses perancangan draft SOP dibuat dalam bentuk flowchart.



1. Dimulai.
2. Customer memberikan barang yang akan di cladding dan bernegosiasi harga dengan production manager.
3. Apabila sepakat dengan negosiasi, customer akan mengeluarkan customer PO dan production manager akan mengeluarkan quotation.
4. Selanjutnya, design engineering akan menggambarkan rancangan yang akan di cladding.
5. Selanjutnya design engineering memberikan dokumen drawing kepada production dan akan memulai cladding sesuai dokumen tersebut.
6. Sesudah di cladding, QC memeriksa kembali apakah cladding tersebut sudah sesuai dengan ketentuannya.
7. Setelah semuanya selesai, staff store memberikan barang yang sudah di cladding ke customer dengan dokumen pendukung berupa DO dan Invoice.
8. Dan sesudah barang diterima customer tanpa ada kerusakan, customer melakukan pembayaran dengan mengirimkan bukti bayar sebagai tanda lunas kepada production.
9. Selesai.

6.4. Review Draft SOP

6.5. Revisi Draft SOP

7. Kesimpulan dan Saran

7.1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan, penulis dapat menarik kesimpulan yaitu sebagai berikut :

1. Perusahaan sebaiknya memiliki SOP agar tujuan perusahaan tersebut tercapai dengan baik.
2. Dengan adanya SOP, pihak yang bertanggung jawab akan memiliki tingkat kesadaran akan pentingnya bekerja sesuai dengan SOP.
3. Dalam merancang SOP pihak yang bertanggung jawab dapat menggunakan kalimat yang mudah dimengerti
4. Penulis dapat mengerti tentang pentingnya SOP untuk mengatur setiap proses yang ada.

7.2. Saran

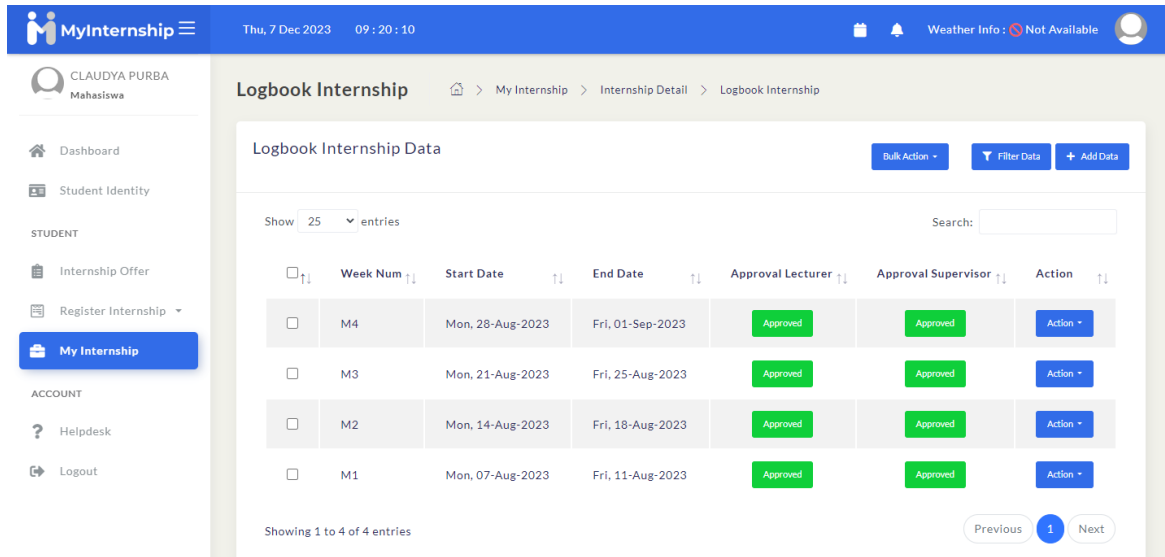
Berdasarkan hasil pelaksanaan magang yang penulis lakukan, ada beberapa saran yang disampaikan sebagai berikut :

1. Apabila SOP yang sudah ditetapkan tidak sesuai dengan situasi terkini perusahaan, maka SOP tersebut harus dievaluasi dan diperbaiki secepat mungkin.
2. Pimpinan perusahaan diharapkan untuk memotivasi karyawan yang bekerja sesuai SOP yang ada.
3. Pihak yang terpilih dalam menyusun SOP diharapkan dapat menjelaskan isi dari SOP tersebut kepada karyawan lainnya.

8. Lampiran

8.1. Lampiran A Log Book

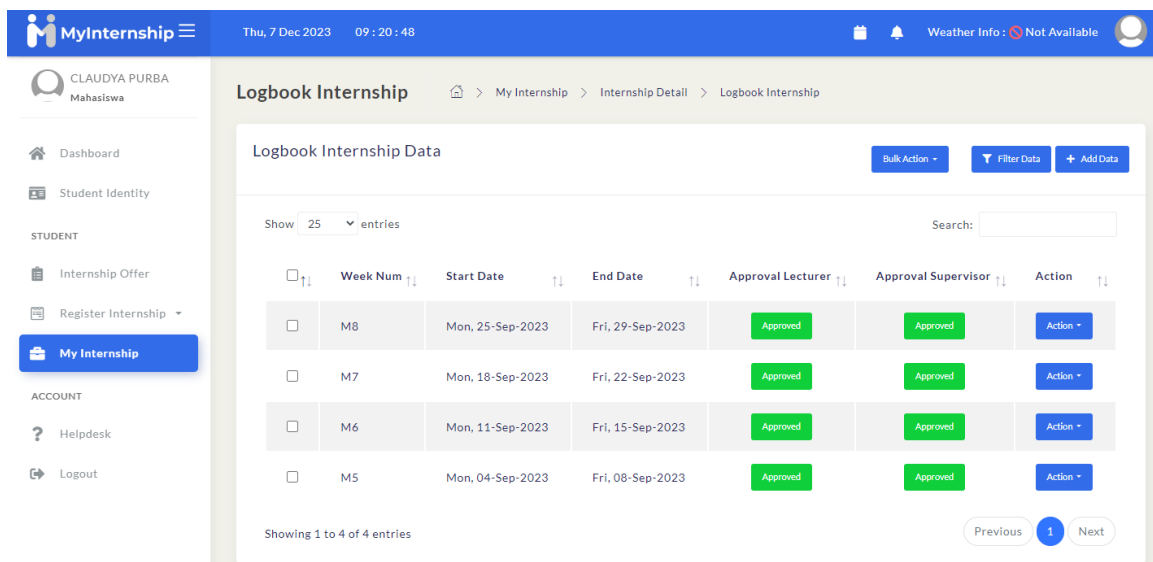
8.1.1. Logbook Bulan Agustus



The screenshot displays the 'Logbook Internship' interface for a student named CLAUDYA PURBA. The main content area shows a table of logbook entries for August 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All four entries (M1, M2, M3, M4) are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M4	Mon, 28-Aug-2023	Fri, 01-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M3	Mon, 21-Aug-2023	Fri, 25-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M1	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action

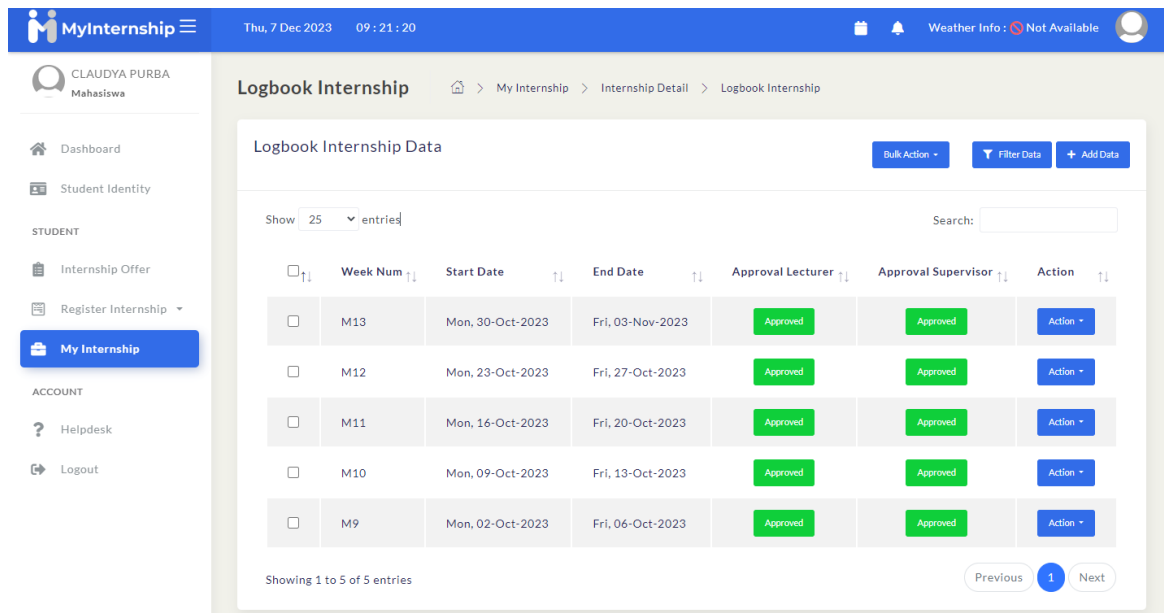
8.1.2. Logbook Bulan September



The screenshot displays the 'Logbook Internship' interface for a student named CLAUDYA PURBA. The main content area shows a table of logbook entries for September 2023. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All four entries (M5, M6, M7, M8) are marked as 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M8	Mon, 25-Sep-2023	Fri, 29-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M7	Mon, 18-Sep-2023	Fri, 22-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M5	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action

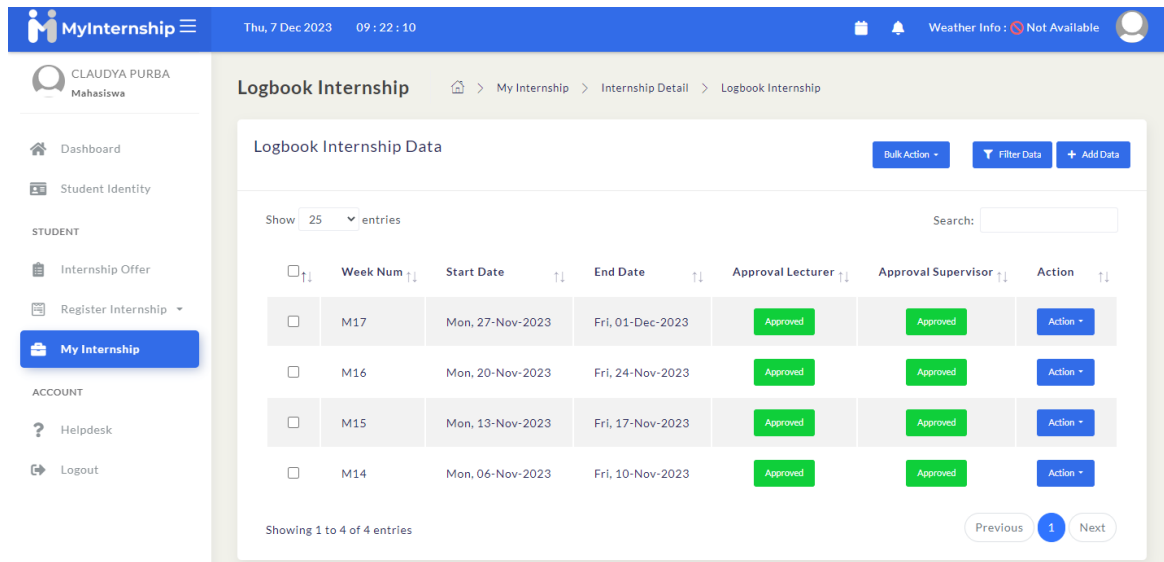
8.1.3. Logbook Bulan Oktober



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for October 2023. The user is CLAUDYA PURBA, a student. The page displays a table of logbook entries for weeks M9 to M13. Each entry is marked as 'Approved' by both the lecturer and supervisor. The table includes columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, and Approval Supervisor. The interface also features a search bar, a 'Show 25 entries' dropdown, and navigation buttons for 'Bulk Action', 'Filter Data', and 'Add Data'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M13	Mon, 30-Oct-2023	Fri, 03-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M12	Mon, 23-Oct-2023	Fri, 27-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M10	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action

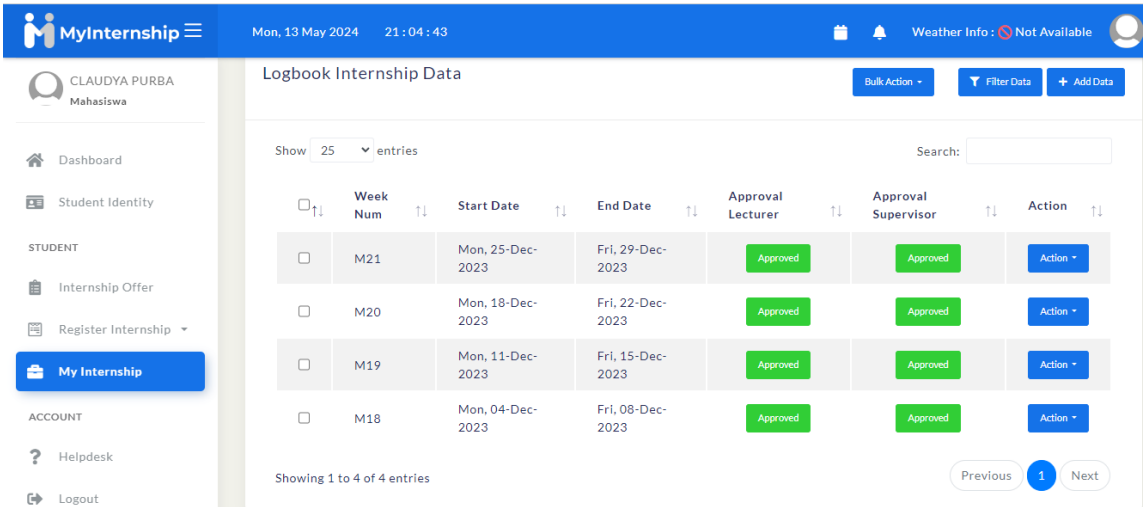
8.1.4. Logbook Bulan November



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page for November 2023. The user is CLAUDYA PURBA, a student. The page displays a table of logbook entries for weeks M14 to M17. Each entry is marked as 'Approved' by both the lecturer and supervisor. The table includes columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, and Approval Supervisor. The interface also features a search bar, a 'Show 25 entries' dropdown, and navigation buttons for 'Bulk Action', 'Filter Data', and 'Add Data'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M17	Mon, 27-Nov-2023	Fri, 01-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M16	Mon, 20-Nov-2023	Fri, 24-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M14	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action

8.1.5. Logbook Bulan Desember



Mon, 13 May 2024 21:04:43 Weather Info: Not Available

CLAUDYA PURBA Mahasiswa

Logbook Internship Data

Bulk Action Filter Data Add Data

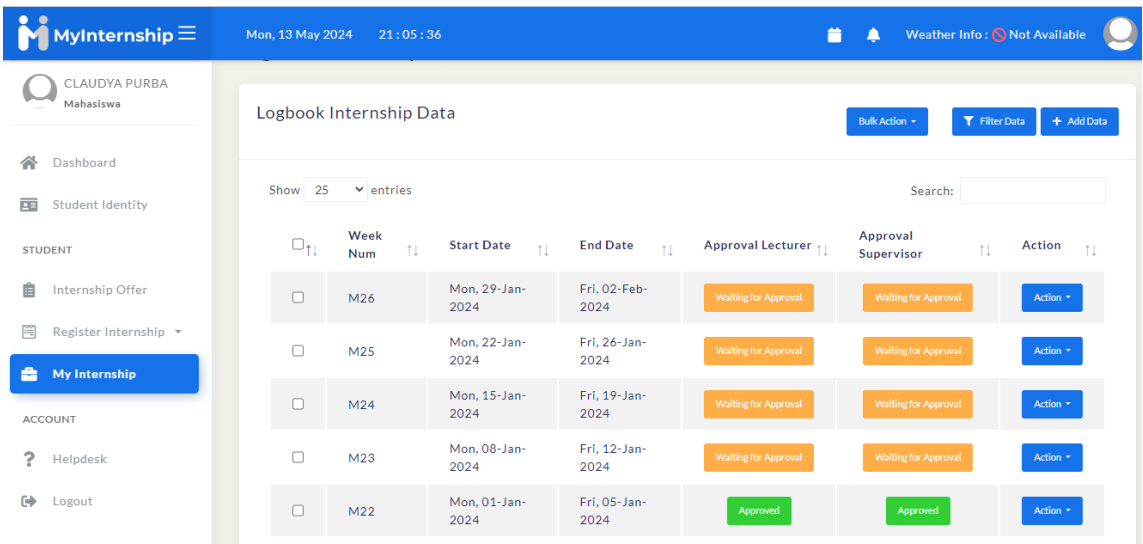
Show 25 entries Search:

<input type="checkbox"/>	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
<input type="checkbox"/>	M21	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M20	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M19	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action
<input type="checkbox"/>	M18	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action

Showing 1 to 4 of 4 entries

Previous 1 Next

8.1.6. Logbook Bulan Januari



Mon, 13 May 2024 21:05:36 Weather Info: Not Available

CLAUDYA PURBA Mahasiswa

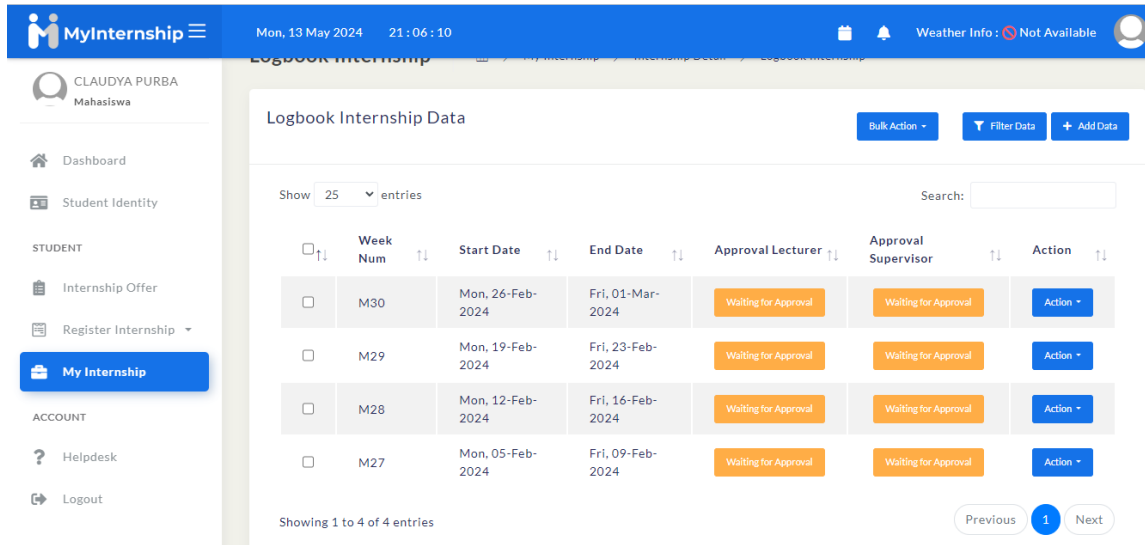
Logbook Internship Data

Bulk Action Filter Data Add Data

Show 25 entries Search:

<input type="checkbox"/>	Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
<input type="checkbox"/>	M26	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
<input type="checkbox"/>	M25	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
<input type="checkbox"/>	M24	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
<input type="checkbox"/>	M23	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
<input type="checkbox"/>	M22	Mon, 01-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Approved	Approved	Action

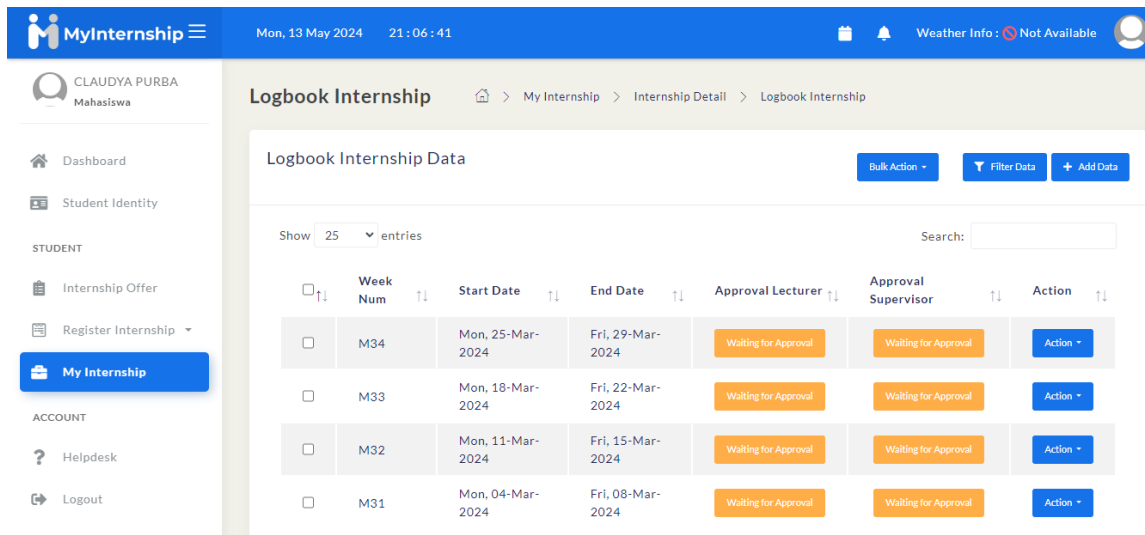
8.1.7. Logbook Bulan Februari



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship application. The user is logged in as CLAUDYA PURBA, Mahasiswa. The page displays a table of internship logbook entries for February 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are in a 'Waiting for Approval' state.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M30	Mon, 26-Feb-2024	Fri, 01-Mar-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M29	Mon, 19-Feb-2024	Fri, 23-Feb-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M28	Mon, 12-Feb-2024	Fri, 16-Feb-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M27	Mon, 05-Feb-2024	Fri, 09-Feb-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action

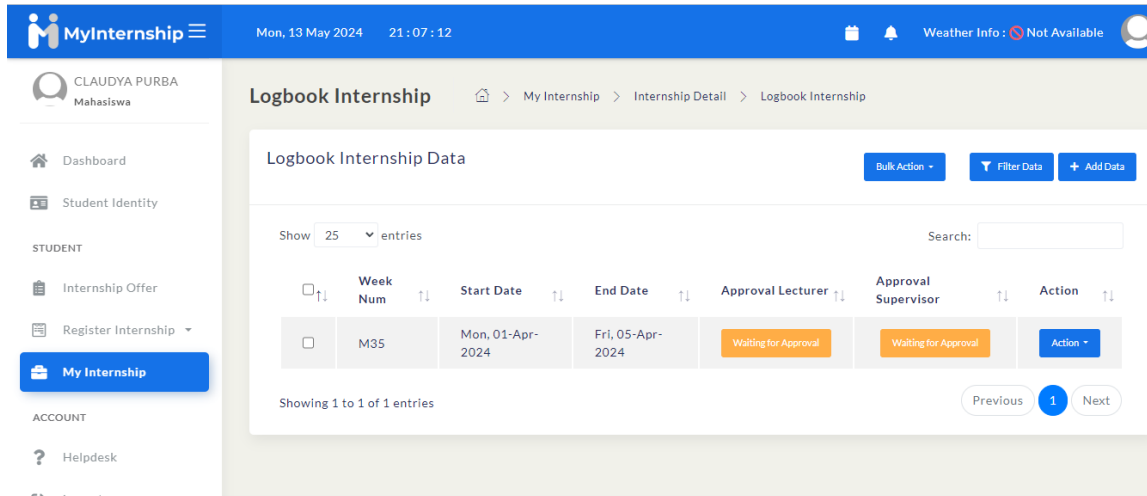
8.1.8. Logbook Bulan Maret



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship application for March 2024. The user is logged in as CLAUDYA PURBA, Mahasiswa. The page displays a table of internship logbook entries for March 2024. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. All entries are in a 'Waiting for Approval' state.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M34	Mon, 25-Mar-2024	Fri, 29-Mar-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M33	Mon, 18-Mar-2024	Fri, 22-Mar-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M32	Mon, 11-Mar-2024	Fri, 15-Mar-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action
M31	Mon, 04-Mar-2024	Fri, 08-Mar-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action

8.1.9. Logbook Bulan April



The screenshot shows the 'Logbook Internship' page in the MyInternship application. The user is CLAUDYA PURBA, a student. The page displays a table with one entry for week M35, starting on April 1, 2024, and ending on April 5, 2024. The entry is currently in a 'Waiting for Approval' state for both the lecturer and supervisor. The interface includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'Student Identity', and 'My Internship'. The main content area has a search bar and pagination controls showing 'Showing 1 to 1 of 1 entries'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M35	Mon, 01-Apr-2024	Fri, 05-Apr-2024	Waiting for Approval	Waiting for Approval	Action

9. Daftar Pustaka

- Darma Wijaya dan Roy Irawan. (2018). Prosedur Administrasi Penjualan Bearing Pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat. *Jurnal Ekonomi dan Manajemen Akademi Bina Sarana Informatika*.
- Cut Medika Zellatifanny dan Bambang Mudjiyanto. (2018). TIPE PENELITIAN DESKRIPSI DALAM ILMU KOMUNIKASI. *Jurnal Diakom*.
- Dwiarti, D. K. (2021). ANALISIS SISTEM PENGENDALIAN INTERNAL PENERIMAAN KAS PADA PT. ANDALAS AGROLESTARI LOGAS.
- Felicia Maria Mailoor dan Frits O.P. Siregar dan Hendrick H. Karongkong. (2017). OFFICE PARK DI MANADO (UNFOLDING ARCHITECTURE) . *Jurnal Arsitektur*.
- Frimansyah, L. Y. (2019). PROSES PENGAJUAN DANA DAN RANCANGAN SOP PADA PT X KABUPATEN. *Laporan Magang*.
- Iyus Jayusman dan Oka Agus Kurniawan Shavab. (2020). STUDI DESKRIPSI Kuantitatif TENTANG AKTIVITAS BELAJAR. *Jurnal Artefak*.
- Kaharuddin. (2021). Kualitatif: Ciri dan Karakter Sebagai Metodologi. *Jurnal Pendidikan*.
- Lestari, R. (2014). APLIKASI PELAKSANAAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP). *Jurnal Ilmu Kesehatan*.
- Mega Linarwati dan Aziz Fathoni dan Maria Magdalena Minarsih. (2016). STUDI DESKRIPSI PELATIHAN DAN PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA SERTA PENGGUNAAN METODE BEHAVIORAL EVENT INTERVIEW DALAM MEREKRUT KARYAWAN BARU DI BANK MEGA CABANG KUDUS. *Jurnal of Management*.
- Pasoni Mustafa Muhani dan Sumiati . (2014). PENGARUH PENJUALAN TUNAI DAN PENJUALAN KREDIT . *Jurnal Ekonomi Pembangunan*.
- Soemohadiwidjojo, A. T. (2014). *Mudah Menyusun SOP*. Jakarta: Penebar Plus.
- Wulandari, K. R. (2015). EVALUASI SISTEM INFORMASI AKUNTANSI DENGAN PENDEKATAN SIKLUS. *Jurnal Akuntansi dan Sistem Teknologi Informasi Universitas Slamet Riyadi Surakarta*.



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020
