

**MAGANG INDUSTRI**  
**di**  
**PT. Danisindo Semesta**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:  
**Hafizh Difky Setyadi**  
**3112111067**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**POLITEKNIK NEGERI BATAM**  
**2023**

**LEMBAR PENGESAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

**Hafizh Difky Setyadi**



**3112111067**

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT Danisindo Semesta**

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

Batam, 08 April 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p>Dwi Indah Lestari</p> <hr/> <p><b>HRD</b></p>	<p>Dosen Pembimbing,</p>  <p>Doni Putra Utama, S.E., Ak., M.Si., CA</p> <hr/> <p><b>118202</b></p>
--	--

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur penulis sampaikan kepada Tuhan Yang Esa atas selesainya proses magang industri dan penulis dapat menyelesaikan laporan magang. Laporan ini ditulis berdasarkan hasil kegiatan magang industri yang dilaksanakan di PT. Danisindo Semesta terhitung mulai tanggal 07 Agustus 2022 sampai dengan 08 April 2023. Kegiatan magang industri ini merupakan syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri.

Penulis menyadari bahwa Laporan Magang dapat diselesaikan karena adanya bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Sugeng Riadi, SE., M. Ak selaku koordinator magang.
2. Bapak Doni Putra Utama, SE, Ak, M.Si, CA selaku dosen pembimbing
3. Ibu Dwi Indah Lestari selaku pembimbing magang industri di PT Danisindo Semesta
4. Seluruh pegawai di PT Danisindo Semesta dan rekan-rekan kerja penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu

Kedua orang tua serta teman-teman terdekat yang telah membantu atas terselesainya laporan magang ini. Yang telah memberikan dukungan secara moral ataupun materi. Serta semua pihak yang telah terlibat dan membantu untuk terwujudnya laporan magang ini. Penulis berharap semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Batam, 08 April 2024

Hafizh Difky Setyadi

**Daftar Isi**

LEMBAR PENGESAHAN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi.....	5
1.1. Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi.....	6
1.2. Visi, Misi Perusahaan/Instansi.....	6
1.3. Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi.....	7
1.4. Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi.....	9
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri.....	10
2.1. Deskripsi Kerja.....	10
2.1.1. Lokasi Unit Kerja.....	10
2.1.2. Rincian Tugas.....	10
2.1.3. Tanggung Jawab.....	11
2.1.4. Target yang Diharapkan.....	11
2.1.5. Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tuagasan.....	11
2.2. Deskripsi Alat dan Produk.....	12
2.2.1. Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan.....	12
2.2.2. Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	13
2.3. Hal-Hal Lain.....	13
2.3.1. Latar Belakang.....	13
2.3.2. Identifikasi Masalah.....	14
2.3.3. Solusi.....	14
3. Kesimpulan dan Saran.....	14
3.1. Kesimpulan.....	14
3.2. Saran.....	15
4. Lampiran.....	15
4.1. Lampiran A Log Book (Minggu 1-16).....	15
Daftar Pustaka.....	16

**Gambaran Umum Perusahaan/Instansi**

PT. Danisindo Semesta Logistik memiliki kinerja yang sangat mumpuni dalam jasa pelayanan pengiriman barang. Hal tersebut dapat dilihat dari pekerjaan yang telah dilakukan. Tiap pekerjaan yang telah dilakukan memiliki tingkat keselamatan yang tinggi terhadap barang yang dipercayakan klien pada kami. Sesuai dengan standar yang ada, barang diperlakukan dengan baik sehingga para klien tidak perlu khawatir untuk mempercayakan pekerjaannya pada perusahaan kami.

PT. Danisindo Semesta telah memenuhi syarat-syarat untuk beroperasi di kawasan bebas batam serta di batas wilayah hukum di Indonesia. Berikut adalah bentuk legalitas perusahaan kami:

- 1.Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) : No. 917/PERINDAG-BTM/PK/VII/2005
- 2.Perusahaan Pengusahaan Jasa Kepabeanan (PPJK) :No. 006/BC.2/PPJK/2005
- 3.Surat Keterangan Domisili Perusahaan : No. 586/DOM/12.3/X/2007
- 4.Tanda Daftar Perusahaan (TDP) : No. 041017403909
- 5.Nomor Pokok Wjib Pajak (NPWP) : No. 02.460.109.8-215.000

**1.1. Sejarah Singkat PT Danisindo Semesta**

PT. Danisindo Semesta Logistik, didirikan pada tahun 2005, merupakan perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL) yang terjamin reputasi baik dan kualitas baiknya. Di sisi lain, perusahaan kami resmi terdaftar di Direktorat Jenderal Bea dan Cukai sebagai Perusahaan Pengusaha Jasa Kepabeanan (PPJK) yang bisa dilayani di seluruh Indonesia. Hal tersebut membuktikan bahwa perusahaan kami

adalah perusahaan kredibel dalam dunia logistic services di Indonesia. Kami akan senantiasa memberikan yang terbaik dalam mutu pelayanan dan senantiasa mengedepankan kepuasan pelanggan sehingga klien dapat percaya penuh pada kami untuk berkontribusi dalam perkembangan dan peningkatan perusahaannya

## 1.2. Visi, Misi Perusahaan/Instansi

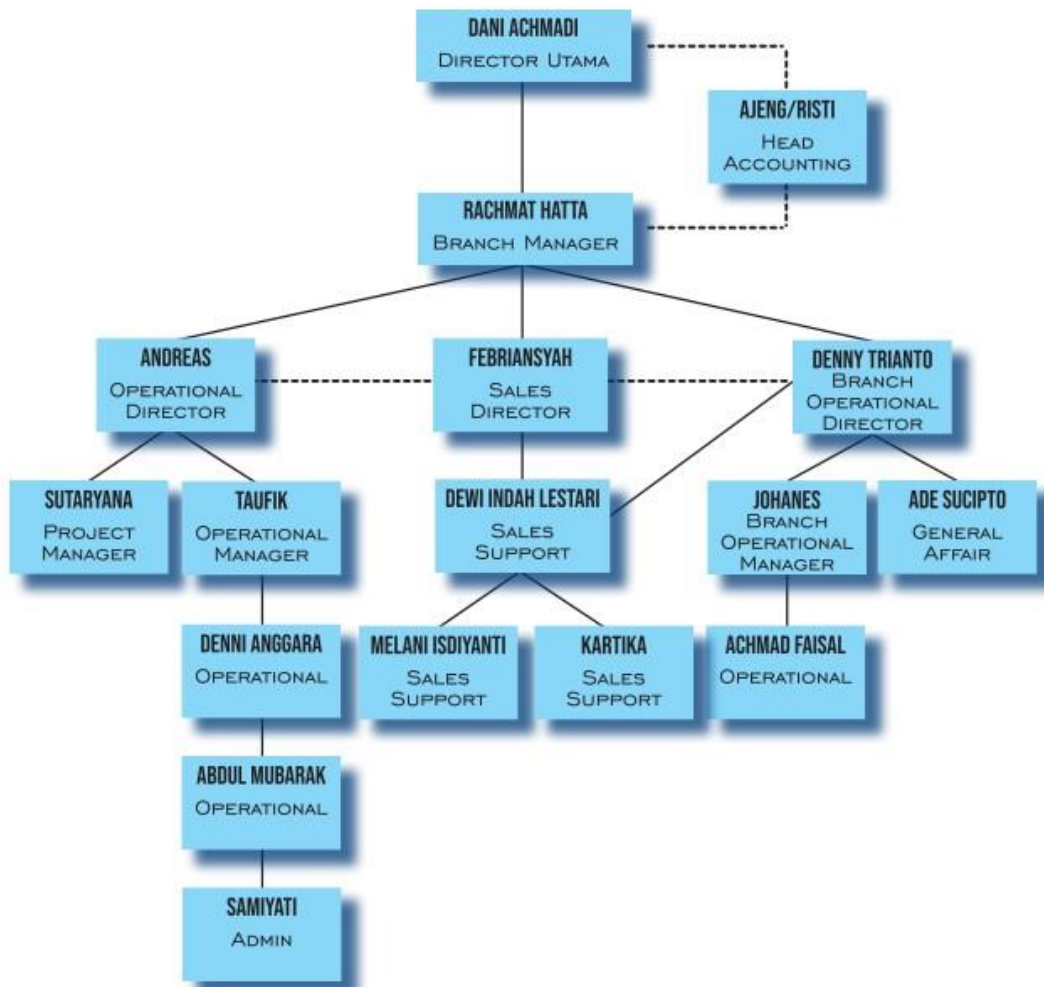
### 1.2.1. Visi

Menjadi perusahaan yang memberikan kontribusi dan memberikan nilai tambah pada pertumbuhan dan manufaktur industri secara berkelanjutan, dengan menjaga kualitas, profesionalisme, dan terus meningkatkan kapasitasnya.

### 1.2.2. Misi

- Menjadi perusahaan dengan kinerja yang profesional dan dapat dipercaya.
- Menjadi perusahaan yang dapat menjamin ketersediaan pasokan bahan dan barang sesuai dengan spesifikasi yang dibutuhkan oleh industri dan manufaktur.
- Menjadi perusahaan yang selalu meningkatkan kualitas kerja, layanan, dan kapasitas produksinya.
- Menjadi perusahaan yang selalu menjaga hubungan baik dengan industri dan berbagai departemen di dalamnya dalam jangka panjang.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



Diatas merupakan struktur organisasi yang ada di PT. Danisindo Semesta, maka dapat diuraikan tugas dan tanggung jawab dari masing – masing jabatan secara umum antara lain:

*1.3.1. Director Utama*

Mengordinasikan, mengawasi serta memimpin manajemen Perseroan dan memastikan semua kegiatan usaha Perseroan dijalankan sesuai dengan visi, misi dan nilai Perseroan.

*1.3.2. Head Accounting*

Mengkalkulasi, menangani, mencatat, bahkan menganalisa dan membuat strategi perpajakan sehubungan dengan kejadian-kejadian ekonomi (transaksi) perusahaan.

*1.3.3. Branch Manager*

Bertanggung jawab atas semua hal pada kantor cabang tersebut.

*1.3.4. Branch Operational Director*

Pengelola operasional cabang, penyusun dan pelaksana strategi pemasaran, sales dan service yang bertujuan untuk meningkatkan volume bisnis, kualitas layanan secara fisik maupun non-fisik, efisiensi biaya, dan profitabilitas.

*1.3.5. Branch Operational Manager*

Mengawasi dan juga mengkoordinasi aktivitas yang berlangsung di kantor cabang tersebut.

*1.3.6. General Affair*

Mendukung kegiatan operasional perusahaan melalui pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan.

*1.3.7. Operational*

Yaitu mengelola atau mengurus segala kegiatan operasional yang berjalan di kantor.

1.3.8.*Sales Director*

Mengelola serta mengawasi fungsi utama penjualan di dalam perusahaan.

1.3.9.*Sales Support*

Mengurus seluruh hal mendasar dari tim penjualan.

1.3.10.*Operational Director*

Menjalankan tugas operasional yang berkaitan dengan operasional perusahaan.

1.3.11.*Project Manager*

Memastikan bahwa semua proyek dapat diselesaikan tepat waktu, dalam ruang lingkup dan anggaran yang sesuai

1.3.12.*Operational Manager*

Pengawasan langsung terhadap aktivitas operasional harian dalam perusahaan.

1.3.13.*Admin*

Mengelola dokumen perkantoran.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

Ruang Lingkup PT. Danisindo Semesta adalah melaksanakan pengiriman barang lewat jalur laut ke seluruh Indonesia yang dipercayakan klien pada PT. Danisindo Semesta sesuai dengan standar yang ada, barang diperlukan dengan baik sehingga para klien tidak perlu khawatir untuk mempercayakan pekerjaannya pada perusahaan kami.

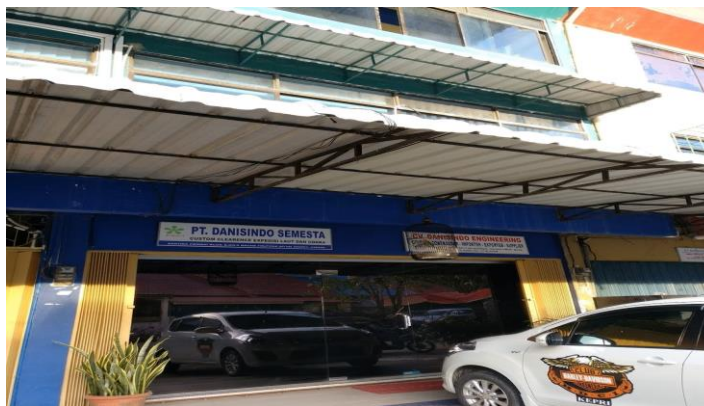
## **2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri**

### **2.1 Deskripsi Kerja**

Deskripsi saya saat magang yaitu pengecekan inventory seperti barang keluar dan barang masuk.

#### **2.1.1 Lokasi Unit Kerja**

Penulis melaksanakan kegiatan magang yang bertempat di PT. Danisindo Semesta dan beralamat di Complex Sakura Permai Blok B No 2 Kel. Kampung Seraya Batu Ampar Batam Batam Island–Indonesia. Penulis melaksanakan kegiatan magang selama 8 bulan yang dimulai 07 Agustus 2022 sampai dengan 08 April 2023. Selama di instansi, penulis ditempatkan di stock kontrol barang melakukan pengecekan atau mengontrol barang di bawah naungan Ibu Dwi Indah Lestari. PT. Danisindo semesta ditunjukkan pada gambar2.



**Gambar 2.1 Peta lokasi PT Danisindo Semesta**

#### **2.1.2.Rincian Tugas**

Selama kegiatan magang, penulis ditempatkan pada bidang sekretariat yang dikhususkan pada bagian pengecekan barang, sehingga memiliki rincian tugas menurut SOP yang sudah ada didivisi sebagai berikut:

Melakukan pengecekan barang

Mencatat barang yang masuk dan keluar

Melakukan pengendalian barang

### 2.1.3. Tanggung Jawab

Tanggung jawab adalah output:

Memastikan kesesuaian dan kelengkapan

Melaporkan pencatatan barang masuk dan keluar

Memastikan pengendalian barang berjalan dengan aturan perusahaan

### 2.1.4. Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan adalah volume beban kerja:

Melaporkan barang masuk dan keluar tiap hari/minggu/bulannya

Meminimalisir ketidaksesuaian dan kesalahan barang dengan data perusahaan

Memaksimalkan efisiensi dan efektifitas pengendalian barang


### 2.1.5. Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Kendala yang dihadapi penulis dalam kegiatan magang di PT. Danisindo Semesta adalah sebagai berikut:

1. Dalam pencatatan buku kerja/ laporan masih menggunakan sistem pembukuan buku besar manual. Bukan menggunakan aplikasi.

### 2.2. Deskripsi Alat dan Produk

Adapun perangkat lunak yang digunakan untuk melakukan pekerjaan selama kegiatan magang adalah sebagai berikut:

No.	Nama	Gambar	Fungsi
1	Whatsapp		Sebagai media komunikasi dengan pegawai bidang cost control barang

Tabel 1. Perangkat Lunak

### 2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

No.	Nama	Gambar	Fungsi
1	Smartphone		Digunakan untuk komunikasi
2	Pena dan Pencil		Digunakan untuk mencatat daftar barang

Tabel 2. Perangkat Keras

### 2.2.2 .Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Berikut data yang dihasilkan:

1. Data nama barang
2. Data jumlah barang

## 2.3 Hal-Hal Lain

### 2.3.1 Latar Belakang

Penerimaan barang merupakan salah satu tahap krusial dalam manajemen rantai pasok dan logistik, di mana barang yang dikirim oleh pemasok diterima dan diperiksa oleh perusahaan. Proses ini melibatkan beberapa langkah penting, termasuk verifikasi jumlah dan kualitas barang yang diterima, pencocokan dengan pesanan pembelian, serta pencatatan dalam sistem inventaris perusahaan. Tujuan utama dari penerimaan barang adalah untuk memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan spesifikasi yang telah disepakati, baik dari segi jumlah, kualitas, maupun waktu pengiriman. Selain

itu, proses ini juga berfungsi untuk mendeteksi dan mengelola barang yang rusak atau tidak sesuai sebelum barang tersebut masuk ke dalam proses produksi atau dijual kepada pelanggan. Penerimaan barang yang efektif membantu perusahaan mengelola stok dengan lebih baik, meningkatkan efisiensi operasional, mengurangi biaya terkait barang cacat, dan memperkuat hubungan dengan pemasok melalui umpan balik yang konstruktif. Dengan demikian, penerimaan barang bukan hanya tentang memindahkan barang dari satu tempat ke tempat lain, tetapi juga tentang memastikan bahwa setiap bagian dari rantai pasok bekerja dengan harmonis dan efisien

### **2.3.1 Identifikasi Masalah**

Selama magang di PT. Danisindo Semesta, penulis mengidentifikasi tidak adanya SOP mengenai “penerimaan barang” gudang. Dengan adanya SOP mengenai penerimaan barang, maka prosedur tersebut akan berjalan dengan lancar.

### **2.3.2 Landasan Teori**

#### **1. SOP**

Tidak adanya SOP (*Standard Operating Procedure*) di suatu perusahaan dapat menyebabkan berbagai masalah dan hambatan dalam pengelolaan persediaan dan operasional keseluruhan perusahaan. Berikut adalah beberapa masalah yang mungkin timbul akibat ketiadaan SOP tanpa SOP yang jelas, karyawan mungkin tidak memiliki panduan yang tepat tentang bagaimana melakukan berbagai tugas terkait persediaan. Hal ini dapat menyebabkan kekacauan dalam proses penerimaan, penyimpanan, pengambilan, dan pengadaan barang. Tanpa SOP sebagai panduan, manajer dan karyawan mungkin tidak memiliki kerangka kerja yang konsisten untuk mengambil keputusan terkait persediaan. Ini dapat mengakibatkan keputusan yang tidak konsisten atau tidak efektif, seperti kelebihan atau kekurangan

persediaan. Dengan demikian, penting bagi suatu perusahaan untuk memiliki SOP yang baik dan terstruktur untuk mengelola persediaan dengan efektif dan efisien. SOP ini tidak hanya membantu memastikan operasional yang lancar, tetapi juga meminimalkan risiko, meningkatkan konsistensi, dan meningkatkan efisiensi operasional secara keseluruhan.

SOP merupakan tahapan yang dibakukan secara tertulis yang didokumentasikan aktivitas rutin, sehingga digunakan sebagai standar/pedoman untuk menyelesaikan suatu proses kerja tertentu dalam mencapai tujuan perusahaan dengan menjaga konsistensi, memperjelas alur tugas, dan tanggung jawab pelaksanaan tugas para karyawan. SOP dapat dipergunakan untuk: perbaikan mutu, menjelaskan, dan menganalisis suatu proses, dan menjadi acuan pengawasan pemeriksaan/audit.

## 2.Penerimaan Barang

Penerimaan (receiving) adalah proses untuk menerima bahan-bahan yang dipesan oleh perusahaan, dengan memastikan kuantitas bahan yang dikirim oleh pihak pemasok, serta mendistribusikan bahan-bahan tersebut ke rantai produksi (Pitoy & Jan, 2020). Dalam perusahaan logistik, penerimaan barang memegang peranan penting dalam menjaga aliran rantai pasokan yang efisien. Proses ini melibatkan pemeriksaan kuantitas, kondisi, dan kesesuaian barang yang diterima dengan pesanan pelanggan. Setiap barang yang diterima akan dicatat ke dalam sistem inventaris, termasuk informasi seperti nomor seri, tanggal penerimaan, dan sumber pengiriman. Efisiensi proses receiving sangat menentukan kelancaran rantai pasokan secara keseluruhan. Dengan pengelolaan penerimaan barang yang baik, perusahaan logistik dapat meminimalkan keterlambatan, kesalahan, dan kehilangan, serta memastikan ketersediaan barang sesuai kebutuhan pelanggan (Hudori, 2016).

## 3.Pencatatan

Pencatatan penerimaan barang sangat penting dalam pengelolaan operasi bisnis. Catatan tersebut memungkinkan perusahaan untuk melacak dan mengendalikan persediaan secara akurat, memverifikasi kesesuaian antara barang yang dipesan dan diterima, mempertahankan transparansi dan akuntabilitas dalam rantai pasokan, serta memfasilitasi proses audit dan kepatuhan terhadap peraturan (Yuliana & Azizah, 2019). Dengan demikian, pembukuan penerimaan barang yang tepat waktu dan terperinci merupakan komponen vital untuk memastikan efisiensi operasional perusahaan.


Pengelolaan barang masuk merupakan elemen krusial bagi perusahaan logistic. elain itu, dokumentasi ini juga berfungsi sebagai rekam jejak untuk menangani permasalahan yang mungkin timbul terkait pengiriman, serta memenuhi persyaratan peraturan dan hukum yang berlaku (Dwi K, 2016).

#### 4.Surat Jalan

*Delivery Order* merupakan salah satu dokumen penting dalam proses impor barang. Dokumen ini berperan sebagai penggerak bagi pengguna jasa untuk dapat mengambil barang yang diimpor dari Pelabuhan (Ginting &Siska, 2021). Dengan kata lain, *Delivery Order* adalah dokumen yang memungkinkan penerima barang untuk mengambil kiriman impor mereka dari pelabuhan. Dokumen *Delivery Order* juga berfungsi sebagai catatan penting dalam rantai pasokan logistik. Catatan ini dapat digunakan untuk melacak, mengaudit, dan mengelola pengiriman barang secara efektif. Selain itu, delivery order dapat menjadi dasar untuk penagihan, pembayaran, dan penyelesaian masalah yang mungkin timbul terkait pengiriman (Sofyan & Astray, 2014). Dengan demikian, *Delivery Order* menjadi komponen vital dalam proses penerimaan barang logistik yang efisien dan terkendali.

#### 5.Invoice

Pengertian *Invoice* menurut (Sakti & Nursina, 2021) adalah merupakan dokumen tertulis yang di dalamnya berisi surat penagihan hutang. *Invoice* ialah dokumen resmi yang dikirim oleh perusahaan kepada pelanggan berisi detail barang atau jasa, jumlah dan harga sesuai dengan pesanan yang dibuat (Yulianto & Ariana, 2020). Faktur (*Invoice*) adalah dokumen yang diterbitkan oleh penjual atau pemasok kepada pembeli, yang berisi informasi rinci terkait barang atau jasa yang telah dikirimkan atau disediakan. Faktur biasanya mencantumkan hal-hal seperti deskripsi produk, kuantitas, harga satuan, total tagihan, syarat pembayaran, dan informasi kontak penjual. Dokumen ini berfungsi sebagai catatan transaksi komersial dan digunakan sebagai dasar untuk pembayaran oleh pembeli. Keakuratan dan kelengkapan informasi dalam faktur sangat penting untuk memastikan proses pembayaran dan pengelolaan keuangan yang efisien. Dalam perusahaan logistik, invoice memiliki peran penting dalam proses penerimaan barang. Invoice adalah dokumen yang berisi informasi rinci mengenai transaksi pengiriman barang yang berfungsi sebagai dokumen bukti transaksi. Informasi dalam invoice dapat digunakan untuk melakukan pencatatan dan pembukuan dalam sistem manajemen logistik perusahaan (Fatikin & dkk, 2022).

	<b>PENERIMAAN BARANG GUDANG</b>		Complex Sakura Permai Block B No 2, Kel. Kampung Seraya - Batu Ampar, Batam Island, Indonesia - 29454 No.Telp (+62) 778 425 891
	<b>SOP</b>	No. Dokumen = No. Revisi = Tanggal Terbit = Halaman =	

**I. TUJUAN**

Dokumen ini untuk memastikan proses penerimaan barang berjalan dengan teratur dan efisien, menetapkan prosedur standar, menghindari kesalahan, serta memastikan akuntabilitas dan kepatuhan terhadap kebijakan di perusahaan Danisindo Semesta.

**II. KEBIJAKAN UMUM**

1. Penerimaan Barang Gudang merupakan proses yang penting untuk memastikan barang yang diterima sesuai dengan pesanan dan dapat disimpan dengan baik
2. *Delivery Order (DO)* atau surat jalan adalah dokumen yang diterima bersama dengan kiriman barang yang berasal dari supplier atau vendor. Dokumen ini berisi informasi rinci mengenai barang-barang yang dikirim.
3. *Receipt* atau tanda terima adalah dokumen yang berisi informasi tanggal penerimaan, nama pengirim, deskripsi barang, jumlah, dan kondisi barang saat diterima.
4. *Packing List* adalah dokumen yang berisi daftar rinci isi atau komponen yang terdapat dalam setiap kemasan atau paket pengiriman. Dokumen ini digunakan untuk melakukan verifikasi kelengkapan barang yang diterima, memastikan semua barang sesuai dengan pesanan.

**III. RUANG LINGKUP**

Peraturan ini wajib dilaksanakan oleh seluruh karyawan perusahaan Danisindo Semesta. Terutama pada bagian penerimaan barang gudang langsung maupun tidak langsung pada bagian departement Logistik.

**IV. TAHAP PROSEDUR PENERIMAAN BARANG GUDANG**

Berikut tahapan prosedur penerimaan barang pada gudang, yaitu :

1. Pemberitahuan kedatangan Barang kepada petugas gudang
2. Penerimaan Barang oleh pihak *Supplier*
3. Pemeriksaan dokumen Surat Jalan atau *Delivery Order (DO)*, Surat Tanda Terima (*Receipt*) dan Surat *Packing List*.
4. Pemeriksaan Fisik Barang dengan memastikan jumlah kuantitas dengan yang di pesan di *Delivery Order* harus sesuai dan lengkap.
5. Penandatanganan surat dokumen dan cap stempel sebagai dokumen bukti penerimaan barang datang.

**2.3.3 Solusi / output**

Berdasarkan dari identifikasi masalah diatas tentang penerimaan barang, perlu adanya SOP yang jelas mengenai "penerimaan barang". Ini merupakan tindakan *preventif* terhadap rusak atau hilangnya barang. Sehingga jika ada SOP yang jelas mengenai SOP Pengawasan barang maka kerusakan atau kehilangan barang bisa diminimalisir. Perlu adanya digitalisasi dalam pengecekan inventory agar pekerjaan dapat lebih efisien dan meminimalisir masalah pada laporan.

**3. Kesimpulan dan Saran****3.1. Kesimpulan**

1. Tingkat Ketidak pastian Tinggi: Tanpa SOP material control, tingkat ketidakpastian dalam manajemen inventaris akan meningkat. Perusahaan mungkin mengalami kesulitan dalam mengetahui jumlah persediaan yang tersedia, status pemesanan, atau lokasi barang yang tepat.
2. Risiko Keterlambatan dan Kekurangan: Kekurangan atau keterlambatan dalam pengadaan material dapat terjadi tanpa proses yang jelas untuk mengatur penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran barang. Hal ini dapat menyebabkan gangguan dalam operasi dan kehilangan peluang bisnis.

3. Kesulitan Pelacakan dan Pelaporan: Tanpa prosedur yang terstandarisasi, pelacakan dan pelaporan inventaris menjadi sulit dilakukan. Ini dapat menghambat kemampuan perusahaan untuk memantau kinerja inventaris, mengidentifikasi tren, atau membuat keputusan yang terinformasi.

4. Kekurangan dalam Kepatuhan dan Kualitas: SOP material control membantu memastikan bahwa material yang diterima memenuhi standar kualitas yang ditetapkan dan bahwa proses-proses tertentu, seperti inspeksi atau pengujian, dilakukan secara konsisten. Tanpa SOP, risiko kepatuhan dan kualitas dapat meningkat.

### 3.2 Saran

1. Analisis Kebutuhan dan Proses: Lakukan analisis menyeluruh terhadap kebutuhan dan proses perusahaan terkait pengelolaan material. Identifikasi tahapan-tahapan yang diperlukan mulai dari penerimaan material hingga pengeluaran, termasuk proses inspeksi, penyimpanan, pemrosesan, dan pelaporan.

2. Pemantauan dan Evaluasi: Lakukan pemantauan teratur terhadap implementasi SOP material control dan evaluasi efektivitasnya. Tinjau kembali proses secara berkala untuk mengidentifikasi area-area yang memerlukan perbaikan atau penyempurna

#### 4.Lampiran

##### 4.1.Lampiran A Log Book (Minggu 1-16)

n, 18 Dec 2023 02 : 30 : 48				Weather Info : Not Ava		
<input type="checkbox"/>	M16	Sun, 19-Nov-2023	Sat, 25-Nov-2023	Approved	Waiting for Approval	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M15	Sun, 12-Nov-2023	Sat, 18-Nov-2023	Approved	Waiting for Approval	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M14	Sun, 05-Nov-2023	Sat, 11-Nov-2023	Approved	Waiting for Approval	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M13	Sun, 29-Oct-2023	Sat, 04-Nov-2023	Approved	Waiting for Approval	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M12	Sun, 22-Oct-2023	Sat, 28-Oct-2023	Approved	Waiting for Approval	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M11	Sun, 15-Oct-2023	Sat, 21-Oct-2023	Approved	Waiting for Approval	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M10	Sun, 08-Oct-2023	Sat, 14-Oct-2023	Approved	Waiting for Approval	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M9	Sat, 07-Oct-2023	Sat, 07-Oct-2023	Approved	Waiting for Approval	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M8	Sat, 30-Sep-2023	Sat, 30-Sep-2023	Approved	Waiting for Approval	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M7	Sat, 23-Sep-2023	Sat, 23-Sep-2023	Approved	Waiting for Approval	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M6	Sat, 16-Sep-2023	Sat, 16-Sep-2023	Approved	Waiting for Approval	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M5	Mon, 04-Sep-2023	Sat, 09-Sep-2023	Approved	Waiting for Approval	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M4	Mon, 28-Aug-2023	Sat, 02-Sep-2023	Approved	Waiting for Approval	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M3	Mon, 21-Aug-2023	Sat, 26-Aug-2023	Approved	Waiting for Approval	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M2	Mon, 14-Aug-2023	Sat, 19-Aug-2023	Approved	Waiting for Approval	Action ▾
<input type="checkbox"/>	M1	Mon, 07-Aug-2023	Sat, 12-Aug-2023	Approved	Waiting for Approval	Action ▾

### **Daftar Pustaka**

- Pitoy, H. W., Jan, A. B. H., & Sumarauw, J. S. (2020). Analisis Manajemen Pergudangan Pada Gudang Paris Superstore Kotamobagu. *Jurnal EMBA: Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis dan Akuntansi*, 8(3).
- Yuliana, K., Saryani, S., & Azizah, N. (2019). Perancangan Rekapitulasi Pengiriman Barang Berbasis Web. *Jurnal Sisfotek Global*, 9(1).
- Ginting, D., & Siska, E. (2021). Prosedur Penerbitan *Delivery Order* Dalam Pengambilan Container Pada Pt. Perusahaan Pelayaran Nusantara Panurjwan Cabang Medan. *Journal of Maritime and Education (JME)*, 3(1), 155-160.
- Sakti, E. M. S., & Nursina, N. (2021). Pengembangan Fitur *Invoice* Pada Aplikasi Jasa Titip Berbasis Android. *Jurnal Ilmiah Teknik Informatika (TEKINFO)*, 22(2), 35-39.
- Yulianto, A., & Ariani, A. (2020). Perancangan Sistem Informasi Pembuatan *E-Invoice* Pada PT. Hasta Perkasa Graha Berbasis Web. *REMIK: Riset dan E-Jurnal Manajemen Informatika Komputer*, 4(2), 248-257.
- Sofyan, A. A., & Astary, W. D. (2014). Aplikasi Pengolahan Data *Delivery Order* di PT. Sinarmonas Industries. *Jurnal Sisfotek Global*, 4(1).
- Dwi K, P. (2016). Prosedur Pencatatan Penerimaan Barang PAda PT. PLN (Persero) APJ Bandung.
- Fatikin, M., & Hakim, M. F. N. (2022). Sistem Penerimaan *Invoice* dalam Penerimaan Barang oleh Storekeeper di Grand Serela Yogyakarta. *Jurnal Nusantara*, 5(1), 1-6.
- Hudori, M. (2016). Identifikasi dan Eliminasi Waste pada Proses Receiving di Gudang Logistik. *Industrial Engineering Journal*, 5(2).



**No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang**

**23 Maret 2020**

---