

**MAGANG INDUSTRI**  
**di**  
**PT CAKRAWALA KERTASINDAH**

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:  
**Yohana Aritonang**  
**3112111059**



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



I. LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :





**YOHANA ARITONANG / 3112111059**

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT CAKRAWALA KERTASINDAH**

mulai tanggal **7 Agustus 2023** sampai dengan **8 April 2024**

Batam, 20 Mei 2024

<p>Pembimbing Perusahaan,</p>  <p><u>Tumpal Ari.M Pasaribu</u> HRD</p> 	<p>Dpsen Pembimbing,</p>  <p><u>Tiara</u> 123296</p> 
--	--

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya senantiasa panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan rahmat-Nya, saya dapat menyelesaikan Laporan Studi ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

Penulisan Laporan Studi ini disusun untuk memenuhi sebagian syarat dalam mencapai gelar Ahli Madya pada Program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Batam. Dalam Penyelesaian Laporan Studi ini saya banyak mendapat bimbingan, saran, serta masukan dari banyak pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, pada kesempatan ini saya ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Tuhan Yesus Kristus yang selalu memberikan penulis kekuatan dan kemudahan dalam melaksanakan magang dan menyelesaikan Laporan Studi ini.
2. Yang teristimewa, Bapak Jausin Simare-mare, Ibu Sonta Ruslihanna Sihombing, dan juga Cristh Valdo Aritonang. Kedua orangtua penulis dan adik penulis yang selalu menjadi penguat buat penulis ketika sedang berada di titik terendah dan selalu memberikan dukungan penuh buat penulis bertahan hingga saat ini.
3. Bapak Uuf Brajawidagda, S.T., M.T., Ph.D selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
4. Ibu Arniati, S.E., M.Si., Ph.D., Ak., CA., CPA selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis.
5. Bapak Sugeng Riadi, S.E., M.Ak., Akt., CA selaku Koordinator Program Studi Akuntansi.
6. Bapak Muhammad Ikhlas, S.E., M.Ak. selaku Wali Dosen AK B Malam yang selalu memberikan arahan dan motivasi selama proses magang ini.
7. Ibu Tiara, S.Tr.Akun., M.Acc selaku Dosen Pembimbing penulis yang memberikan semangat dan juga menyediakan waktu, tenaga, serta pikiran untuk mengarahkan penulis menyelesaikan Laporan Studi ini.
8. Bapak Martin selaku Manager operasional PT. CAKRAWALA KERTASINDAH yang sudah mengizinkan penulis untuk magang di perusahaan.
9. Bapak Tumpal Ari.M Pasaribu selaku pembimbing di PT. CAKRAWALA KERTASINDAH yang sudah membantu penulis selama proses magang.

10. Kakak-kakak rekan kerja penulis yang sudah menyemangati penulis selama proses magang.
11. Semua teman di kelas AK B Regular Malam, secara terkhusus untuk Ruth Tasya Br.Situmorang yang sudah berjuang bersama dari semester 1 untuk bisa menyelesaikan Laporan Studi.
12. Sahabat jauh penulis, Filadelfia Meidy Faith Soputan yang sudah selalu menemani dan menyemangati penulis dalam proses pembuatan Laporan Studi.

Penyusunan Laporan Studi ini dilakukan dengan sebaik-baiknya, namun masih banyak terdapat kekurangan mengingat keterbatasan penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan masukan dari semua pihak dalam penulisan Laporan Studi ini. Semoga Laporan Studi ini membawa manfaat bagi pengembangan ilmu dan pembaca pada umumnya.

Batam, 20 Mei 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>I.</b>	<b>LEMBAR PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
	<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
	<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
	<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
	<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>1.</b>	<b>Gambaran Umum Perusahaan PT. CAKRAWALA KERTASINDAH.....</b>	<b>1</b>
1.1	Sejarah Singkat PT. CAKRAWALA KERTASINDAH .....	1
1.2	Visi, Misi PT. CAKRAWALA KERTASINDAH .....	1
1.3	Struktur Organisasi PT. CAKRAWALA KERTASINDAH.....	2
1.4	Ruang Lingkup Usaha PT. CAKRAWALA KERTASINDAH .....	5
<b>2.</b>	<b>Deskripsi Kegiatan Magang Industri .....</b>	<b>6</b>
2.1	Deskripsi Kerja .....	6
2.1.1	Lokasi Unit Kerja.....	6
2.1.2	Rincian Tugas .....	6
2.1.3	Tanggung Jawab .....	7
2.1.4	Target yang Diharapkan .....	7
2.1.5	Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas .....	7
2.2	Deskripsi Alat dan Produk.....	8
2.2.1	Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan .....	8
2.2.2	Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan.....	9
2.3	Hal-Hal Lain .....	10
2.3.1	Latar Belakang Permasalahan.....	10
2.3.2	Identifikasi Masalah .....	11



2.3.3	Tinjauan Pustaka .....	11
2.3.4	Solusi dari Permasalahan Terapan .....	15
2.3.5	Hasil wawancara dari Narasumber.....	15
2.3.6	Hasil dan Pembahasan Permasalahan Terapan .....	17
<b>3.</b>	<b>Kesimpulan dan Saran.....</b>	<b>20</b>
3.1	Kesimpulan .....	20
3.2	Saran .....	21
	<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>22</b>
	<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>24</b>



**DAFTAR GAMBAR**

Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. CAKRAWALA KERTASINDAH ..... 2

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Wawancara dengan Informan.....	24
Lampiran 2. <i>Logbook</i> Minggu 1.....	26
Lampiran 3. <i>Logbook</i> Minggu 2.....	26
Lampiran 4. <i>Logbook</i> Minggu 3.....	26
Lampiran 5. <i>Logbook</i> Minggu 4.....	26
Lampiran 6. <i>Logbook</i> Minggu 5.....	27
Lampiran 7. <i>Logbook</i> Minggu 6.....	27
Lampiran 8. <i>Logbook</i> Minggu 7.....	27
Lampiran 9. <i>Logbook</i> Minggu 8.....	27
Lampiran 10. <i>Logbook</i> Minggu 9.....	28
Lampiran 11. <i>Logbook</i> Minggu 10.....	28
Lampiran 12. <i>Logbook</i> Minggu 11.....	28
Lampiran 13. <i>Logbook</i> Minggu 12.....	29
Lampiran 14. <i>Logbook</i> Minggu 13.....	29
Lampiran 15. <i>Logbook</i> Minggu 14.....	29
Lampiran 16. <i>Logbook</i> Minggu 15.....	30
Lampiran 17. <i>Logbook</i> Minggu 16.....	30
Lampiran 18. <i>Logbook</i> Minggu 17.....	30
Lampiran 19. <i>Logbook</i> Bulan 1.....	31
Lampiran 20. <i>Logbook</i> Bulan 2.....	31
Lampiran 21. <i>Logbook</i> Bulan 3.....	31
Lampiran 22. <i>Logbook</i> Bulan 4.....	32

## **1. Gambaran Umum Perusahaan PT. CAKRAWALA KERTASINDAH**

### **1.1 Sejarah Singkat PT. CAKRAWALA KERTASINDAH**

PT. CAKRAWALA KERTASINDAH telah berdiri sejak pada tanggal 5 Mei 2011 di Batam, dan telah berdiri selama 12 tahun. Dengan pemilik yaitu Bapak Halim Pranoto yang berlatar belakang sebagai pengusaha.

Perusahaan ini bergerak pada bidang pendistribusian kertas untuk perlengkapan sekolah dan perlengkapan kantor yang berada di Provinsi Kepulauan Riau. Pendistribusian ini meliputi beberapa kota yang berada di Provinsi kepulauan Riau, yaitu Batam, Tanjung Pinang, Karimun, Bintan, dan Natuna.

Pada tahun 2011, atas perlengkapan sekolah dan perlengkapan perkantoran, di supply langsung dari Jakarta dan Pekanbaru. Ketersediaan produk yang berasal dari Pekanbaru dan Jakarta sering tidak lancar dikarenakan transportasi masih menggunakan ekspedisi atau kapal kayu, sedangkan Ketika PT CAKRAWALA KERTASINDAH berdiri ketersediaan barang tersebut semakin lancar karena mempergunakan container dan jangka waktu yang sudah teratur. Untuk pendistribusian tersebut, PT CAKRAWALA KERTASINDAH telah menguasai pasar 95% yang meliputi merek Sinar Dunia, Mirage, Dodo, dan lain-lain.

### **1.2 Visi, Misi PT. CAKRAWALA KERTASINDAH**

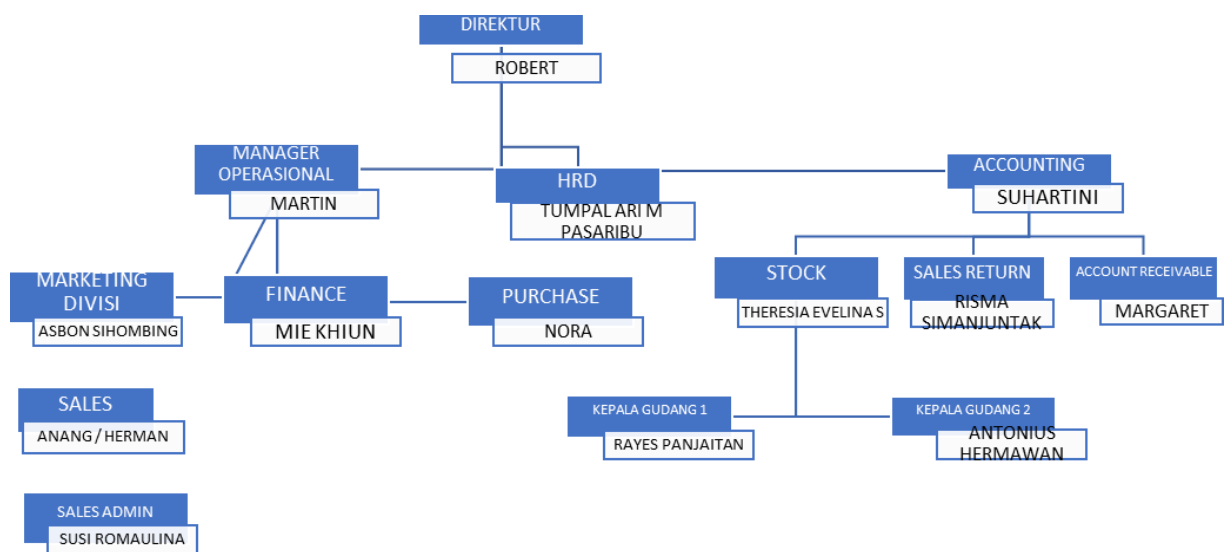
Visi & Misi dari PT CAKRAWALA KERTASINDAH

- Visi

Menjadi salah satu Perusahaan yang terbesar di Kepulauan Riau dalam hal mendistribusikan keperluan sekolah dan Perusahaan yg berada di Provinsi Kepulauan Riau.

- Misi
  - Memberikan pelayanan terbaik dalam pendistribusian alat-alat perlengkapan sekolah dan alat-alat perlengkapan kantor
  - Menjadi pilihan utama dalam pendistribusian alat perlengkapan sekolah dan alat perlengkapan kantor
  - Memberikan kerja sama yang baik terhadap pelanggan

### 1.3 Struktur Organisasi PT. CAKRAWALA KERTASINDAH



**Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT. CAKRAWALA KERTASINDAH**

**Sumber : Diolah Sendiri**

Berdasarkan gambar struktur organisasi di atas maka dapat dijelaskan tugas dari beberapa divisi yang terdapat dalam struktur organisasi PT. CAKRAWALA KERTASINDAH:

a. Direktur

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab direktur utama:

- Memberikan keputusan dalam menentukan kebijakan tertinggi perusahaan.
- Bertanggung jawab dalam menjalankan perusahaan
- Mengkoordinasikan serta mengawasi kegiatan di perusahaan, mulai dari bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang.

b. Manager Operasional

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab manager operasional:

- Mengawasi operasional harian.
- Menyusun kebijakan dan prosedur operasional perusahaan.
- Mencapai target dan sasaran yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

c. HRD

Berikut ini adalah tugas dan tanggung jawab HRD:

- Rekrutmen Pekerja.
- Pengembangan Karyawan.
- Mengatur Perihal Kompensasi.
- Evaluasi Kinerja Karyawan.

d. Accounting

- Memeriksa dan melakukan verifikasi transaksi keuangan Perusahaan
- Melakukan pencatatan dan dokumentasi
- Bertugas menyusun laporan keuangan secara akurat.

e. Marketing divisi

- Riset dan Analisa pada penjualan

- Mengembangkan rencana distribusi kepada pelanggan

f. Finance

- Menerima keuangan dari hasil penjualan barang
- Mengeluarkan uang untuk kebutuhan perkantoran

g. Purchase

- Melakukan pembelian barang
- Menerima dan mengecek barang yang sudah dipesan

h. Stock

- Mengecek stok barang yang tersedia
- Mengecek stok barang yang sudah terjual

i. Sales return

- Menerima dan membuat surat retur barang
- Bertanggung jawab pada retur barang

j. Account Receivable

- Melakukan penagihan utang
- Menghasilkan dan mengirimkan faktur

k. Kepala gudang

- Memantau stok barang yang berada di gudang

#### 1.4 Ruang Lingkup Usaha PT. CAKRAWALA KERTASINDAH

Sejak berdirinya PT CAKRAWALA KERTASINDAH kegiatan utama dari Perusahaan ini ialah pendistribusian alat-alat perlengkapan sekolah dan alat-alat perlengkapan kantor. Sampai saat ini Perusahaan ini yang berlokasi di Ruko Golden Prawn, Bengkong Laut masih terus berkembang dan semakin besar skalanya. Perusahaan ini mengutamakan kualitas barang yang di distribusikan kepada *customer*. PT CAKRAWALA KERTASINDAH sudah menjadi kepercayaan *customer* untuk membeli keperluan alat-alat sekolah dan alat-alat perkantoran.

PT. CAKRAWALA KERTASINDAH menawarkan beberapa merk alat perlengkapan sekolah dan alat perlengkapan kantor, antara lain :

- SIDU
- AEONE
- MIRAGE
- NATURAL
- DODO
- STANDARD
- BBO

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

### **2.1 Deskripsi Kerja**

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

Penulis melakukan magang yang berada di lokasi dari PT CAKRAWALA KERTASINDAH ialah berada di Ruko Golden Prawn Blok C no 22, Bengkong Laut. Jenis usaha yang dijalankan PT. CAKRAWALA KERTASINDAH ialah distributor alat tulis dan peralatan kantor.

#### **2.1.2 Rincian Tugas**

Penulis ditempatkan pada bagian administrasi penginputan data dari beberapa divisi di PT CAKRAWALA KERTASINDAH . Selain penginputan data, penulis juga diberikan beberapa tugas oleh sub-divisi yang juga merupakan bagian dari (Finance & Accounting) yaitu Accounting, Purchasing & Account Payable, Account Receivable, dan Sales.

Berikut adalah beberapa pekerjaan yang diberikan kepada penulis selama masa magang di PT CAKRAWALA KERTASINDAH dalam membantu staff :

- Menginput slip penerimaan barang kedalam excel
- Menginput laporan keuangan ke dalam excel
- Menginput stock barang ke dalam sistem

Penulis akan menjelaskan lebih lengkap pekerjaan yang di lakukan selama proses magang berlangsung, adapun langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut :

1. Penulis akan menerima dokumen slip penerimaan dari admin account receivable selama 1 bulan penuh.

2. Penulis akan menginput dokumen slip penerimaan ke dalam bentuk *excel* yang berisikan tanggal, pembayaran dilakukan secara *cash/transfer* oleh customer yang sudah melunasi hutang selama masa *term*
3. Setelah selesai melakukan penginputan, maka penulis akan Kembali menyerahkan file kepada admin *account receivable* untuk melakukan pengecekan kembali
4. Penulis akan menginput laporan keuangan kedalam *excel* yang dilakukan selama 1 bulan, yang diterima dari *accounting*
5. Setelah menginput laporan keuangan kedalam *excel*, penulis akan menyerahkan file laporan keuangan kepada *accounting* untuk melakukan pengecekan kembali
6. Penulis akan menginput *stock* barang yang sudah keluar/masuk dari gudang kedalam sistem.
7. Setelah penulis menginput *stock* barang, penulis akan konfirmasi kepada admin *stock* barang untuk melakukan pengecekan kembali

### **2.1.3 Tanggung Jawab**

Penulis diberikan tanggung jawab untuk memasukkan file kedalam *excel* dengan lengkap dan sesuai.

### **2.1.4 Target yang Diharapkan**

1. Penulis paham dengan proses yang dilakukan selama masa magang
2. Penulis dapat menyelesaikan semua penginputan dengan benar

### **2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas**



Selama dalam masa magang di PT CAKRAWALA KERTASINDAH, kendala dari penulis adalah kurangnya pengetahuan penulis mengenai aplikasi ND6.




Adanya kendala-kendala yang dihadapi penulis selama masa magang sebagai berikut:

- Kurangnya pengetahuan penulis mengenai merk yang akan di distribusikan kepada *customer*, sehingga penulis harus terlebih dahulu konfirmasi kepada admin *sales*.
- Kurangnya pengetahuan penulis mengenai *stock* barang yang ada, sehingga penulis harus terlebih dahulu konfirmasi kepada admin *stock* barang.
- Kurangnya pengetahuan penulis mengenai aplikasi ND6, sehingga penulis harus terlebih dahulu belajar mengenai aplikasi ND6.

## 2.2 Deskripsi Alat dan Produk

### 2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

No	Nama alat dan bahan	Gambar	Keterangan
1.	Alat tulis kantor		Alat tulis digunakan penulis untuk mendukung kegiatan selama masa magang
2.	Komputer		Komputer digunakan penulis untuk menginput file

3.	Bantex		Bantex digunakan penulis untuk tempat pengarsipan dokumen
4.	<i>Microsoft Excel</i>		<i>Microsoft Excel</i> digunakan penulis untuk tempat penginputan file slip penerimaan dan laporan keuangan
5.	ND6		ND6 digunakan penulis untuk penginputan stock barang

### 2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Selama masa 8 bulan magang di PT. CAKRAWALA KERTASINDAH, data/dokumen yang dihasilkan oleh penulis ialah file excel yang merupakan hasil dari inputan slip penerimaan dan laporan keuangan. Selain itu, penulis juga menghasilkan data yang berisikan jumlah stok barang di gudang saat proses penerimaan dan pengeluaran barang.

## 2.3 Hal-Hal Lain

### 2.3.1 Latar Belakang Permasalahan

Prosedur yang baik sangat membantu dalam mempertahankan aset perusahaan dari penipuan, pemborosan dan kecurangan yang dilakukan baik dari pihak internal maupun eksternal perusahaan. Prosedur yang memadai dalam pengelolaan persediaan yaitu, harus adanya pemisahan fungsi antara bagian penerimaan dan pengeluaran persediaan barang. Penerimaan barang adalah proses penerimaan barang yang dikirimkan oleh vendor terkait dengan mengacu ke nomor *Purchase Order* (PO) tertentu. Sedangkan pengertian pengeluaran barang adalah proses pengeluaran barang dari gudang/tempat penyimpanan, sehingga terjadi pemotongan jumlah stok fisik suatu barang/barang yang berada dalam stok (gudang/tempat penyimpanan barang/*inventory* barang) untuk kebutuhan konsumsi/*operasional user*.

PT. CAKRAWALA KERTASINDAH merupakan Perusahaan yang bergerak di bidang distribusi alat tulis dan peralatan kantor, berdiri sejak tahun 2011 dan semakin berkembang sampai saat ini. PT. CAKRAWALA KERTASINDAH adalah Perusahaan distribusi yang melayani customer sebagai pemasok utama pasar distribusi alat tulis dan peralatan kantor di Batam. Persediaan yang ada pada PT. CAKRAWALA KERTASINDAH sendiri terdiri dari kertas, buku, pena, penghapus, dan lain sebagainya.

Berdasarkan informasi yang penulis terima dari staff di PT. CAKRAWALA KERTASINDAH dapat diketahui bahwa terjadi perbedaan *stock* barang actual dengan *stock* data di sistem saat kegiatan *stock opname*. Hal tersebut disebabkan karena kegiatan kerja aktual dengan SOP yang sudah ditetapkan oleh perusahaan tidak dilakukan sesuai dengan prosedur, seperti saat penerimaan dan pengeluaran barang admin *store* tidak segera melakukan pencatatan penerimaan/ pengeluaran barang kedalam sistem. Selain itu, hal tersebut juga terjadi karena sistem yang *error* dan admin *store* tidak melakukan *double checking* sehingga data yang terinput tidak tersimpan karena sistem yang *error*. Kurangnya komunikasi antara *storeman* dan admin *store* sehingga

menyebabkan kesalahan dalam pencatatan.

Dengan adanya hal ini dampak yang terjadi yaitu para pekerja akan kesulitan dalam mencari barang karena pada periode saat dilakukannya *stock opname*, barang tersebut tidak tersedia di gudang dan dapat menyebabkan kehilangan barang. Selain itu, dapat mempengaruhi terhadap *loss profit* perusahaan karena barang yang seharusnya sudah dibiayakan tetapi belum dibiayakan atau sebaliknya.

### 2.3.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, diketahui bahwa standar operational perusahaan pada PT. CAKRAWALA KERTASINDAH tidak dijalankan dengan baik, sehingga terjadinya permasalahan antara lain :

1. Tidak melakukan cek ulang stock barang didalam stock gudang
2. Pada saat melakukan stok *opname*, stok barang *actual* mengalami perselisihan jumlah dengan stok barang didalam sistem ND6.
3. *Stock opname* seharusnya dilakukan setiap bulan dikarenakan penjualan barang sudah melebihi target.

Dengan ini, penulis tertarik untuk mengambil permasalahan evaluasi prosedur penerimaan barang masuk dan pengeluaran stock barang untuk perselisihan jumlah *stock*.

### 2.3.3 Tinjauan Pustaka

#### Evaluasi

#### Defenisi Evaluasi

Evaluasi merupakan penentuan nilai suatu hal, yang meliputi pengumpulan informasi yang digunakan untuk memutuskan nilai keberhasilan suatu program, produk, prosedur, tujuan atau manfaat yang pada desain pendekatan alternatif untuk mempertahankan tujuan khusus (Elsi Puspita Sari, 2020). Pendapat tersebut mengimplikasikan adanya kriteria tertentu yang

digunakan untuk menentukan nilai serta adanya sesuatu yang dinilai. Kriteria yang dimaksud adalah kriteria keberhasilan pelaksanaan program, dan hal yang dinilai berupa dampak atau hasil yang dicapai atau prosesnya itu sendiri.

### **Tujuan Evaluasi**

Terdapat beberapa tujuan utama dari evaluasi, yang dapat dibagi menjadi beberapa aspek:

1. Evaluasi bertujuan untuk mengukur kinerja dan pencapaian suatu program atau kebijakan (Suparno, 2019). Ini melibatkan penilaian terhadap sejauh mana tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dapat tercapai. Evaluasi kinerja membantu pemangku kepentingan untuk memahami efektivitas suatu program, identifikasi keberhasilan, dan menentukan area yang memerlukan perbaikan.
2. Evaluasi digunakan untuk menyediakan umpan balik konstruktif kepada pihak yang terlibat dalam program atau kebijakan. Ini mencakup memberikan informasi kepada para pelaksana, pemangku kepentingan, dan pihak terkait lainnya tentang keberhasilan, kelemahan, dan tantangan yang dihadapi. Umpan balik ini penting untuk pembelajaran organisasional dan perbaikan berkelanjutan (Nur Efendi, 2023).
3. Evaluasi digunakan untuk menyediakan dasar informasi bagi pengambilan keputusan. Informasi yang diperoleh dari evaluasi dapat membantu para pengambil keputusan untuk menentukan apakah suatu program atau kebijakan perlu diteruskan, diubah, atau dihentikan. Hal ini membantu meningkatkan alokasi sumber daya secara efisien (Hendri Rudiawan, 2021).
4. Evaluasi memiliki tujuan untuk meningkatkan akuntabilitas (Hendri Rudiawan, 2021). Dengan menyediakan penilaian independen terhadap kinerja dan hasil suatu program, evaluasi membantu menciptakan tingkat akuntabilitas yang lebih tinggi. Ini dapat membantu membangun kepercayaan masyarakat dan mendukung transparansi dalam penggunaan sumber daya.
5. Evaluasi dapat membantu dalam pengembangan dan perbaikan kebijakan atau program di masa mendatang. Dengan menganalisis apa yang telah

berhasil atau tidak berhasil dalam suatu inisiatif, evaluasi memberikan masukan berharga untuk merancang kebijakan yang lebih efektif di masa depan (Fitriani, 2020).

## **Persediaan**

### **Defenisi Persediaan**

Menurut Rudianto (2020), persediaan adalah sejumlah barang jadi, bahan baku, dan barang dalam proses yang dimiliki perusahaan dengan tujuan untuk dijual kembali atau diproses lebih lanjut. Persediaan merupakan bagian dari aset perusahaan yang pada umumnya nilainya cukup material dan rawan oleh tindakan pencurian ataupun penyalagunaan. Oleh karena itu, biasanya akun persediaan menjadi salah satu hal penting bagi Perusahaan.

### **Fungsi Persediaan**

Fungsi Persediaan Dahira (2020), “persediaan dapat memiliki berbagai fungsi yang menambah fleksibilitas operasi toko. Keempat fungsi persediaan adalah sebagai berikut:

- a. Untuk memberikan pilihan barang agar dapat memenuhi permintaan pelanggan yang diantisipasi dan memisahkan perusahaan dari fluktuasi permintaan.
- b. Untuk mengambil keuntungan dari potongan jumlah karena pembelian dalam jumlah besar dapat menurunkan biaya pengiriman barang.
- c. Untuk menghindari dari kekurangan stock yang sewaktu – waktu dapat terjadi.
- d. Untuk melakukan hedging terhadap inflasi dan perubahan harga.

Persediaan sebagai cadangan bahan mentah yang dimiliki oleh perusahaan memiliki beberapa macam karakteristik yang dibedakan berdasarkan fungsi dan kegunaannya. Diketahui bahwa persediaan dapat dibedakan menurut fungsinya, tetapi perlu diketahui bahwa persediaan itu merupakan cadangan dan karena itu harus dapat digunakan secara efisien.

## **SOP (*Standard Operating Procedure*)**

### **Defenisi SOP**

Menurut (Putra, 2023) SOP atau *Standard Operating Procedure*, adalah serangkaian pedoman tertulis yang merinci langkah-langkah spesifik yang harus diikuti dalam menjalankan suatu tugas atau proses dalam suatu organisasi. SOP dirancang untuk memastikan konsistensi, keamanan, dan efisiensi dalam pelaksanaan aktivitas rutin atau kritis. Dokumen ini mencakup instruksi rinci, protokol, dan pedoman yang menggambarkan langkah-langkah yang harus diambil, tanggung jawab individu, serta prosedur darurat jika diperlukan.

SOP digunakan dalam berbagai konteks, termasuk industri, layanan kesehatan, laboratorium, dan sektor bisnis lainnya. Implementasi SOP membantu mencegah kesalahan, memastikan kepatuhan terhadap regulasi, dan meningkatkan akurasi dalam menjalankan tugas sehari-hari. Keseluruhan, SOP berperan penting dalam menjamin kualitas, keamanan, dan efektivitas operasional suatu organisasi.

### **Fungsi SOP**

Fungsi SOP mencakup berbagai aspek yang berkontribusi pada efisiensi, kualitas, dan keselamatan operasional suatu entitas (Moses Soediro, 2021).

- a. **Konsistensi Operasional.** SOP membantu menciptakan dan menjaga konsistensi dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Dengan menyediakan panduan langkah-demi-langkah yang terstandar, SOP memastikan bahwa setiap personel yang terlibat dalam suatu proses atau aktivitas dapat mengikuti prosedur yang sama.
- b. **Kualitas Layanan atau Produk.** Dalam berbagai industri, SOP berperan penting dalam memastikan kualitas layanan atau produk yang dihasilkan. SOP menguraikan parameter kualitas, metode pengukuran, dan langkah-langkah kontrol kualitas yang harus diikuti untuk memastikan kepatuhan terhadap standar tertentu.
- c. **Pemenuhan Regulasi dan Kepatuhan Hukum.** SOP membantu organisasi mematuhi regulasi dan perundang-undangan yang berlaku. Dengan merinci

langkah-langkah yang sesuai dengan standar industri dan hukum, SOP membentuk dasar bagi organisasi untuk beroperasi secara sah dan etis.

- d. Pelatihan dan Pengembangan Personel. SOP berfungsi sebagai alat pelatihan yang efektif. Dalam mengajarkan prosedur kerja yang benar, SOP membantu mengembangkan keterampilan dan pengetahuan personel. Hal ini juga mempermudah integrasi karyawan baru ke dalam organisasi.
- e. Efisiensi dan Produktivitas. Dengan memberikan panduan yang jelas tentang cara melakukan tugas dengan efisien, SOP berkontribusi pada peningkatan produktivitas. Karyawan yang memiliki SOP yang baik dapat bekerja lebih cepat dan lebih efisien karena mereka mengikuti prosedur yang teruji.
- f. Pemeliharaan Reputasi Organisasi. SOP membantu organisasi menjaga reputasinya dengan memastikan bahwa operasionalnya berjalan dengan baik dan sesuai dengan standar kualitas dan etika. Kepatuhan terhadap SOP mencerminkan profesionalisme dan tanggung jawab.

Dengan fungsi-fungsi tersebut, SOP tidak hanya menjadi dokumen administratif semata, tetapi juga menjadi instrumen penting dalam manajemen keseluruhan suatu organisasi, memberikan panduan yang diperlukan untuk mencapai kinerja dan kepatuhan yang optimal.

#### **2.3.4 Solusi dari Permasalahan Terapan**

Dikarenakan permasalahan dari latar belakang tersebut, penulis memberikan solusi kepada Perusahaan yaitu melakukan evaluasi penerapan standar operasional penerimaan barang masuk dan pengeluaran stock barang untuk perselisihan jumlah *stock* barang aktual dengan yang ada didalam sistem ND6.

#### **2.3.5 Hasil wawancara dari Narasumber**

Pembahasan dari Permasalahan terapan yang dilakukan penulis tentang evaluasi prosedur proses penerimaan barang dan pengeluaran barang PT. CAKRAWALA KERTASINDAH. Evaluasi yang dilakukan penulis melalui wawancara kepada narasumber. Hasil dari wawancara yang dilakukan penulis

dengan *Manager Operasional* dan *Accounting* sebagai berikut.

1. Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan *Manager Operasional* dan *Accounting* sebagai narasumber penulis dari permasalahan yang ada di PT. CAKRAWALA KERTASINDAH. Maka penulis dapat menyimpulkan bahwa barang yang masuk dan barang yang keluar dicatat kedalam kartu stock yang sudah tersedia sebagaimana seharusnya dalam proses penerimaan dan pengeluaran stock.
2. Hasil wawancara penulis dengan *Manager Operasional* dan *Accounting* sebagai narasumber penulis dari permasalahan tersebut. Maka, penulis menyimpulkan bahwa proses penerimaan barang yang akan masuk kedalam *stock* gudang diikuti sebagaimana semestinya.
3. Dari hasil wawancara penulis dengan *Manager Operasional* dan *Accounting* sebagai narasumber penulis dari permasalahan yang ada. Maka, penulis dapat menyimpulkan bahwa saat proses pengeluaran barang dari *stock* gudang sudah diikuti sebagaimana semestinya proses tersebut berjalan.
4. Hasil wawancara penulis dengan *Manager Operasional* dan *Accounting* sebagai narasumber penulis dari permasalahan yang ada di PT. CAKRAWALA KERTASINDAH. Maka, penulis dapat menyimpulkan bahwa adanya fungsi pemisahan dari proses penerimaan barang masuk dan pengeluaran barang keluar agar mencegah terjadinya kecurangan saat proses sedang berlangsung.
5. Hasil wawancara penulis dengan *Manager Operasional* dan *Accounting* sebagai narasumber penulis dari permasalahan yang ada. Maka, penulis dapat menyimpulkan bahwa pernah terjadinya selisih *stock* yang ada dikarenakan terjadinya salah pengiriman barang ke *customer* atau terjadinya salah penginputan data kedalam sistem ND6.
6. Hasil wawancara penulis dengan *Manager Operasional* dan *Accounting* sebagai narasumber penulis dari permasalahan yang ada. Maka, penulis menyimpulkan bahwa faktor adanya perselisihan *stock* barang aktual dengan

*stock* barang di dalam sistem ND6 dikarenakan salah penginputan barang yang masuk dan barang yang keluar.

7. Hasil wawancara penulis dengan *Manager Operasional* dan *Accounting* sebagai narasumber penulis dari permasalahan yang ada di PT. CAKRAWALA KERTASINDAH. Maka, penulis dapat menyimpulkan bahwa perusahaan akan melakukan *stock opname* untuk mengetahui berapa kerugian perusahaan ketika terjadinya perselisihan antara *stock* barang aktual dengan *stock* barang didalam sistem ND6.
8. Hasil wawancara penulis dengan *Manager Operasional* dan *Accounting* sebagai narasumber penulis dari permasalahan yang ada di PT. CAKRAWALA KERTASINDAH. Maka, penulis dapat menyimpulkan bahwa *stock opname* dilakukan sebanyak 2-3x dalam setahun.
9. Hasil wawancara penulis dengan *Manager Operasional* dan *Accounting* sebagai narasumber penulis dari permasalahan yang ada di PT. CAKRAWALA KERTASINDAH. Maka, penulis dapat menyimpulkan bahwa barang yang sering terjadinya perselisihan ialah kertas HVS.
10. Hasil wawancara penulis dengan *Manager Operasional* dan *Accounting* sebagai narasumber penulis dari permasalahan yang ada di PT. CAKRAWALA KERTASINDAH. Maka, penulis dapat menyimpulkan bahwa SOP di perusahaan belum terlaksana dengan baik. Dikarenakan, masih adanya perselisihan stock barang antara *stock* aktual dengan *stock* didalam sistem ND6.

### 2.3.6 Hasil dan Pembahasan Permasalahan Terapan

#### A. Standar Operasional penerimaan barang masuk dan pengeluaran barang keluar

Standar Operasional penerimaan barang masuk dan pengeluaran *stock* barang, merupakan prosedur yang harus diikuti untuk tidak terjadinya perselisihan *stock* barang agar tetap memenuhi standar yang ditetapkan. Berdasarkan standar operasional prosedur yang menjadi ruang lingkupnya meliputi Penerimaan barang, Penyimpanan barang, Pengelolaan stock, Distribusi barang,

Pengembalian barang, Pemeliharaan dan keamanan, Pelaporan.

### **B. Evaluasi Pelaksanaan Standar Operasional Prosedur Penerimaan barang masuk dan Pengeluaran barang keluar**

Berdasarkan hasil wawancara yang dibuat oleh penulis kepada Manager dan Accounting mengenai Evaluasi penerapan standar operasional penerimaan barang masuk dan pengeluaran stock barang untuk perselisihan jumlah *stock* sebagai informan dari permasalahan ini. Mendapatkan jawaban dari hasil wawancara yang telah dilakukan bahwa permasalahan standar operasional prosedur penerimaan barang masuk dan pengeluaran barang keluar yaitu adanya kegiatan yang tidak dilakukan sebagaimana mestinya yang sudah tertera dalam standar operasional prosedur. Kegiatan yang harus dilakukan setiap hari yaitu setelah barang keluar seharusnya staff admin langsung input kedalam sistem ND6.

Kegiatan proses penerimaan barang masuk dan pengeluaran barang keluar tersebut tidak dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur setiap hari. Kegiatan proses penerimaan barang masuk dan pengeluaran barang keluar dilakukan oleh pihak bersangkutan yang seharusnya setiap hari menginput data barang yang keluar kedalam sistem ND6. Kegiatan penerimaan barang masuk dan pengeluaran barang keluar yang dilakukan melewati step yang telah ada di dalam standar operasional prosedur, berdasarkan dari dalam laporan sistem ND6 setiap bulannya yang mengalami perbedaan stock barang aktual dengan sistem. Setiap kegiatan tersebut tidak dilakukan di berikan keterangan jika tidak langsung melaksanakan kegiatan menginput data kedalam sistem. Dengan tidak dilakukan sebagaimana mestinya kegiatan tersebut hal ini berdampak terhadap laporan stock barang aktual dengan stock barang didalam sistem ND6. Setiap kegiatan penerimaan barang masuk dan pengeluaran barang keluar yang tidak dilakukan sebagaimana mestinya maka perusahaan akan memberikan sanksi berupa surat teguran untuk kesalahan yang pertama apabila masih tidak dilakukan atau tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya maka akan dikenakan denda kepada pihak terkait. Dengan tidak dilakukannya kegiatan penerimaan barang masuk dan pengeluaran barang keluar, maka berdasarkan hasil wawancara penulis standar

operasional prosedur kegiatan penerimaan barang masuk dan barang keluar belum berjalan dengan efektif.

Berdasarkan hasil evaluasi penerapan standar operasional prosedur yang telah dilakukan, maka penulis merekomendasikan kepada *Manager Operasional* dan *Accounting* mengenai Evaluasi prosedur penerimaan barang masuk dan pengeluaran barang keluar, setiap kegiatan tersebut yang dilakukan setiap hari dapat dilaksanakan setelah proses pengeluaran barang keluar langsung menginput data *stock* kedalam sistem sesuai dengan standar operasional prosedur dan sebelum dilaksanakan kegiatan tersebut, dapat memberikan monitoring terlebih dahulu untuk menghindari terjadinya kesalahan penginputan data. Berdasarkan dari hasil wawancara yang dilakukan oleh penulis yang menjadi faktor tidak dilakukan kegiatan penerimaan barang masuk dan pengeluaran barang keluar yaitu faktor staff admin yang tidak langsung menginput data *stock* barang yang keluar kedalam sistem ND6.

### 3. Kesimpulan dan Saran

#### 3.1 Kesimpulan

Dari kegiatan magang penulis selama 8 bulan, maka bisa disimpulkan sebagai berikut :

1. PT. CAKRAWALA KERTASINDAH merupakan perusahaan yang berfokus pada distributor alat tulis sekolah dan alat tulis kantor terbesar yang berada di kota Batam.
2. Penulis melakukan wawancara kepada *Manager Operasional* dan *Accounting* bertujuan untuk menginformasikan SOP pada barang masuk dan barang keluar di PT. CAKRAWALA KERTASINDAH mengalami perselisihan pada saat *stock opname*. Permasalahan terjadi dikarenakan saat barang masuk kedalam *stock* gudang, staff admin tidak langsung menginput data kedalam sistem ND6 dan saat barang keluar dari *stock* gudang staff admin juga tidak langsung menginput kedalam sistem ND6. Hal ini lah yang menyebabkan sering terjadinya perselisihan antara *stock* barang aktual dan *stock* barang didalam sistem.
3. Penulis memperoleh pemahaman lebih mendalam mengenai prosedur penerimaan barang masuk dan pengeluaran barang yang keluar dari *stock* gudang.
4. Dengan adanya mata kuliah magang industri ini, penulis mendapatkan pengalaman dalam bekerja di Perusahaan dan lebih tanggung jawab untuk melakukan pekerjaan.
5. Penulis juga menerima pembelajaran untuk dapat lebih mengatasi permasalahan, serta mengembangkan kemampuan mencari solusi terhadap halangan yang terjadi saat proses 8 bulan magang.

### 3.2 Saran

Kegiatan magang selama 8 bulan yang sudah dilakukan oleh penulis berjalan dengan baik dan lancar, namun ada juga beberapa saran yang akan diberikan saran dari penulis. Adapun saran yang diberikan dari penulis ialah :

1. PT. CAKRAWALA KERTASINDAH perlu melakukan evaluasi terhadap proses penerimaan dan pengeluaran barang dari *stock*, untuk mengurangi terjadinya peselisihan *stock* barang aktual dengan *stock* barang di dalam sistem ND6
2. Komunikasi dan sikap dalam menjalani magang penting untuk para mahasiswa karena akan menjadi salah satu nilai dari perusahaan untuk mahasiswa.

## DAFTAR PUSTAKA

- Sari, E. P., Sukardi, S., Tasrif, E., & Ambiyar, A. (2020). Optimalisasi Penggunaan E-learning dengan Model Delone dan McClean. *Journal of Education Technology*, 4(2), 141–149.
- Suparno & Luluk Asmawati. (2019). Monitoring Dan Evaluasi Untuk Peningkatan Layanan Akademik Dan Kinerja Dosen Program Studi Teknologi Pembelajaran Pascasarjana. *Jurnal Teknologi Pendidikan dan Pembelajaran*, 6(1).
- Nur Efendi, & Muh Ibnu Sholeh. (2023). Manajemen Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran. *Academicus: Journal of Teaching and Learning*, 2(2), 68–85.
- Nur Efendi, & Muh Ibnu Sholeh. (2023). Manajemen Pendidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pembelajaran. *Academicus: Journal of Teaching and Learning*, 2(2), 68–85.
- Fitriani, I., Zulkarnaen, W., Sadarman, B., & Yuningsih, N. (2020). Evaluasi Kinerja Distribusi Logistik KPU Jawa Barat Sebagai Parameter Sukses Pilkada Serentak 2018. *Jurnal Ilmiah Manajemen, Ekonomi, & Akuntansi (MEA)*, 4(2), 244-264.
- Rudianto, Rudianto. (2020). Pengaruh Perputaran Total Asset, Rasio Hutang, Dan Rasio Perputaran Modal Kerja Terhadap Pertumbuhan Laba (Studi Empiris Pada Perusahaan Sub Sektor Kosmetik Yang Terdaftar Di Bursa Efek Indonesia Periode 2012-2018). Other thesis, Universitas Komputer Indonesia.
- Fahira Amalia. (2020). Pengaruh Penilaian Konsumen Terhadap Keputusan Pembelian dengan Kepercayaan Konsumen sebagai Variabel Intervening di Marketplace Shopee: Program Studi Ekonomi Syariah Fakultas Agama Islam Universitas Siliwangi.
- Putra, Z., Harmen, H., Devilishanti, T., Adilan, T., Handayani, C. D., Marfito, A. U., & Nelly, C. (2023). Bagaimana Menyusun Standard Operating Procedure pada Lembaga Pelayanan Publik?. *Journal of Management Science and Bussines Review*, 1(3), 1–15.
- Moses Soediro & Amanda Threesya Nurbianto. (2021). Peranan Penerapan Standar

Operasional Prosedur (SOP) Terhadap Penjualan Dan Kinerja Karyawan (Sebuah Kajian Terhadap Bisnis Restoran Pada Masa Pandemi Covid-19). Jurnal Ilmiah Manajemen Bisnis Dan Inovasi, 8(3).

LAMPIRAN

Lampiran 1. Wawancara dengan Informan

Nama Informan : Martin dan Suhartini  
 Jabatan : *Manager Operasional* dan *Accounting*  
 Tanggal Wawancara : 6 April 2024  
 Perihal : Evaluasi SOP terhadap persediaan barang masuk dan barang keluar

Persediaan barang masuk dan barang keluar Pada PT. CAKRAWALA KERTASINDAH

No	Pertanyaan	Hasil Wawancara
1.	Apakah dalam setiap barang masuk dan barang keluar selalu dicatat kedalam kartu stock?	Ya, setiap barang yang masuk dan barang yang keluar dari gudang, maka akan dicatat kedalam kartu stock yang sudah tersedia.
2.	Bagaimana proses penerimaan barang masuk dalam stok gudang?	Setiap barang yang akan masuk kedalam stock gudang akan melewati proses pemberitahuan akan kedatangan barang, penerimaan fisik barang, pengecekan dokumen barang yang dikirim, pencatatan barang masuk kedalam sistem ND6, penyimpanan barang, membuat laporan barang yang sudah diterima di gudang,
3.	Bagaimana proses pengeluaran barang keluar dalam stok gudang?	Setiap barang yang akan keluar dari stock gudang akan dibuat terdahulu dokumen Delivery Order nya dan diberikan kepada kepala gudang, karyawan akan diberikan informasi dari kepala gudang untuk mengeluarkan barang yang akan dikirimkan kepada customer, melakukan pengecekan Kembali, membuat laporan barang yang akan dikirimkan kepada customer.
4.	Apakah ada fungsi dari pemisahan proses penerimaan barang masuk dan pengeluaran barang keluar?	Ya, supaya mencegah terjadinya kecurangan yang bisa saja terjadi saat proses tersebut.
5.	Apakah pernah terjadi selisih stok antara persediaan barang yang berada di dalam sistem dengan fisik?	Ya pernah, terjadi dikarenakan salah mengirim barang kepada customer atau salah menginput data kedalam sistem ND6
6.	Hal apa saja yang menjadi faktor terjadinya perselisihan?	Yang sering menjadi perselisihan stock barang ialah barang yang keluar dari stok barang sering tidak terinput data nya kedalam sistem ND6
7.	Apa yang akan dilakukan Perusahaan Ketika mendapati stok selisih?	Perusahaan akan melakukan stock opname untuk menghitung berapa perselisihan barang dan kerugian Ketika terjadinya barang actual tidak sesuai dengan yang ada di sistem ND6
8.	Apakah selalu dilakukan	Iya, dalam 1 tahun proses stock opname akan

---

	pengecekan fisik secara rutin? Jika iya berapa kali dilakukan proses stock opname?	dilakukan sebanyak 2-3x
9.	Barang apa yang sering mengalami selisih stock?	Barang yang sering mengalami selisih ialah kertas HVS
10.	Apakah SOP Perusahaan yang dibuat sudah berjalan dengan baik?	Belum berjalan dengan baik, dikarenakan masih ada perselisihan barang fisik dengan barang didalam sistem ND6.

Lampiran A Log Book

Lampiran 2. Logbook Minggu 1 Agustus 2023 (Minggu 1)



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M1	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action

Lampiran 3. Logbook Minggu 2 Agustus 2023 (Minggu 2)




Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M1	Mon, 07-Aug-2023	Fri, 11-Aug-2023	Approved	Approved	Action
M2	Mon, 14-Aug-2023	Fri, 18-Aug-2023	Approved	Approved	Action

Lampiran 4. Logbook Minggu 3 Agustus 2023 (Minggu 3)



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

Lampiran 5. Logbook Minggu 4 Agustus 2023 (Minggu 4)



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

Lampiran 6. Logbook Minggu 5  
September 2023 (Minggu 5)



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M5	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action

Lampiran 7. Logbook Minggu 6  
September 2023 (Minggu 6)



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M5	Mon, 04-Sep-2023	Fri, 08-Sep-2023	Approved	Approved	Action
M6	Mon, 11-Sep-2023	Fri, 15-Sep-2023	Approved	Approved	Action

Lampiran 8. Logbook Minggu 7  
September 2023 (Minggu 7)



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

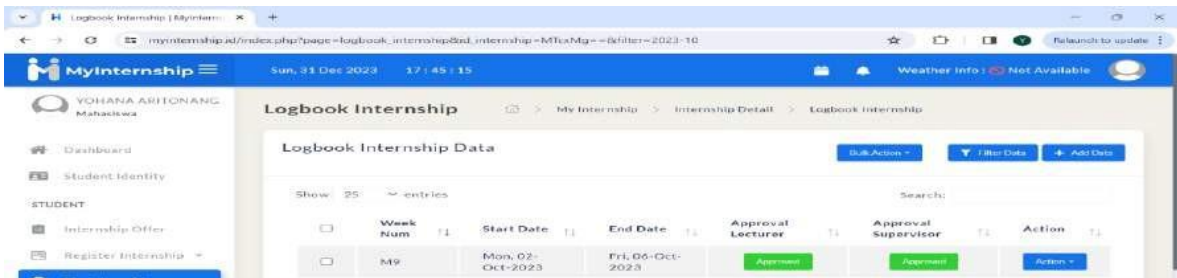
Lampiran 9. Logbook Minggu 8  
September 2023 (Minggu 8)



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

Lampiran 10. *Logbook* Minggu 9

Oktober 2023 (Minggu 9)

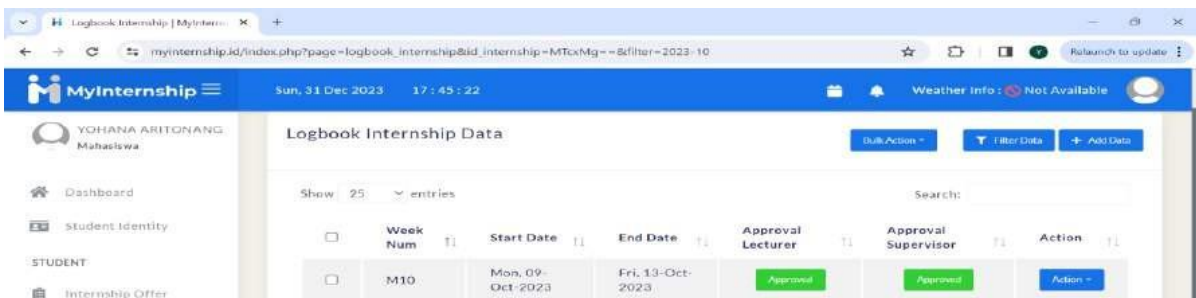


The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' table for week M9. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, and Approval Supervisor. The entry for M9 shows a start date of Mon, 02-Oct-2023 and an end date of Fri, 06-Oct-2023, with both approval buttons labeled 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M9	Mon, 02-Oct-2023	Fri, 06-Oct-2023	Approved	Approved	Action

Lampiran 11. *Logbook* Minggu 10

Oktober 2023 (Minggu 10)

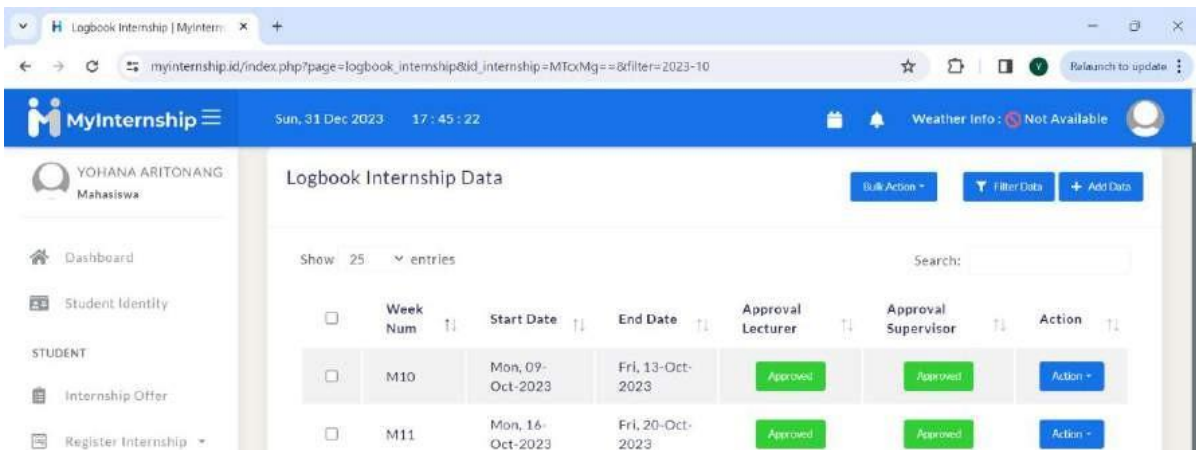


The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' table for week M10. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, and Approval Supervisor. The entry for M10 shows a start date of Mon, 09-Oct-2023 and an end date of Fri, 13-Oct-2023, with both approval buttons labeled 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M10	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action

Lampiran 12. *Logbook* Minggu 11

Oktober 2023 (Minggu 11)



The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' table for weeks M10 and M11. The table has columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, and Approval Supervisor. The entry for M10 shows a start date of Mon, 09-Oct-2023 and an end date of Fri, 13-Oct-2023, with both approval buttons labeled 'Approved'. The entry for M11 shows a start date of Mon, 16-Oct-2023 and an end date of Fri, 20-Oct-2023, with both approval buttons labeled 'Approved'.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M10	Mon, 09-Oct-2023	Fri, 13-Oct-2023	Approved	Approved	Action
M11	Mon, 16-Oct-2023	Fri, 20-Oct-2023	Approved	Approved	Action

**Lampiran 13. Logbook Minggu 12**

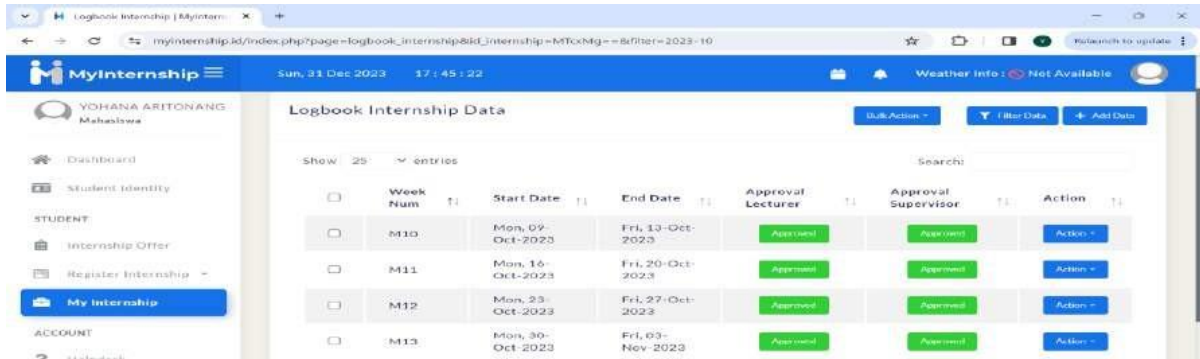
**Oktober 2023 (Minggu 12)**



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

**Lampiran 14. Logbook Minggu 13**

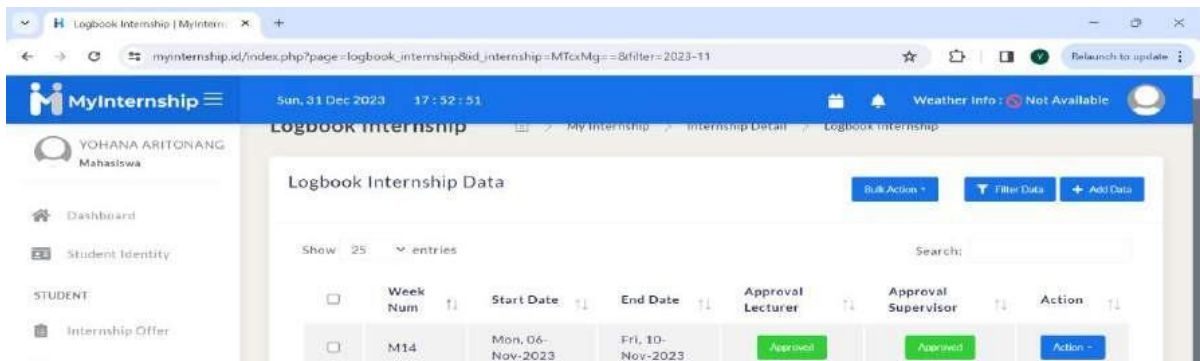
**Oktober 2023 (Minggu 13)**



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

**Lampiran 15. Logbook Minggu 14**

**November 2023 (Minggu 14)**



Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M14	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action

Lampiran 16. Logbook Minggu 15

November 2023 (Minggu 15)

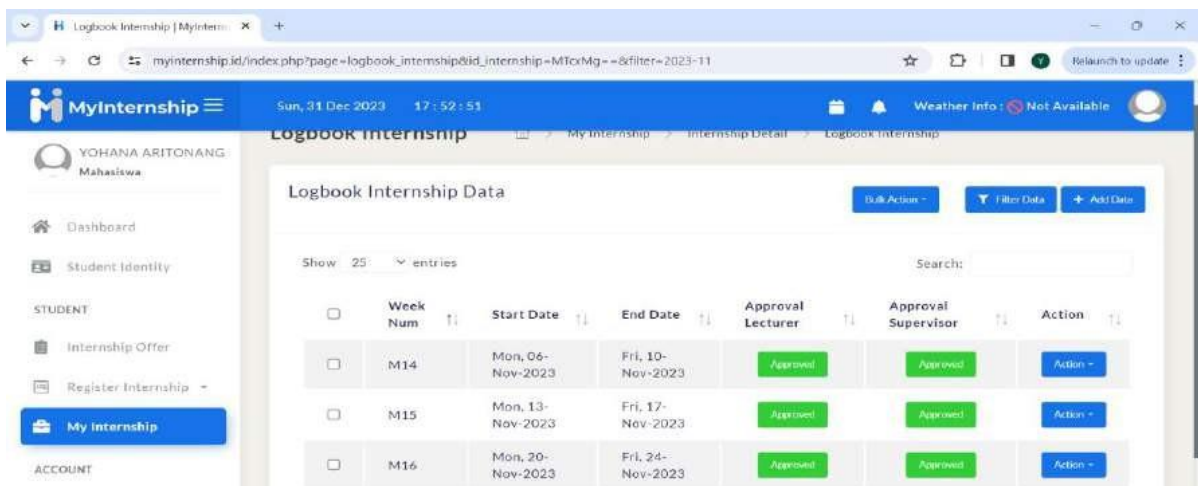


The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship system. The page displays a table with columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. Two entries are visible: M14 and M15, both with 'Approved' status for both lecturer and supervisor.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M14	Mon, 06-Nov-2023	Fri, 10-Nov-2023	Approved	Approved	Action
M15	Mon, 13-Nov-2023	Fri, 17-Nov-2023	Approved	Approved	Action

Lampiran 17. Logbook Minggu 16

November 2023 (Minggu 16)

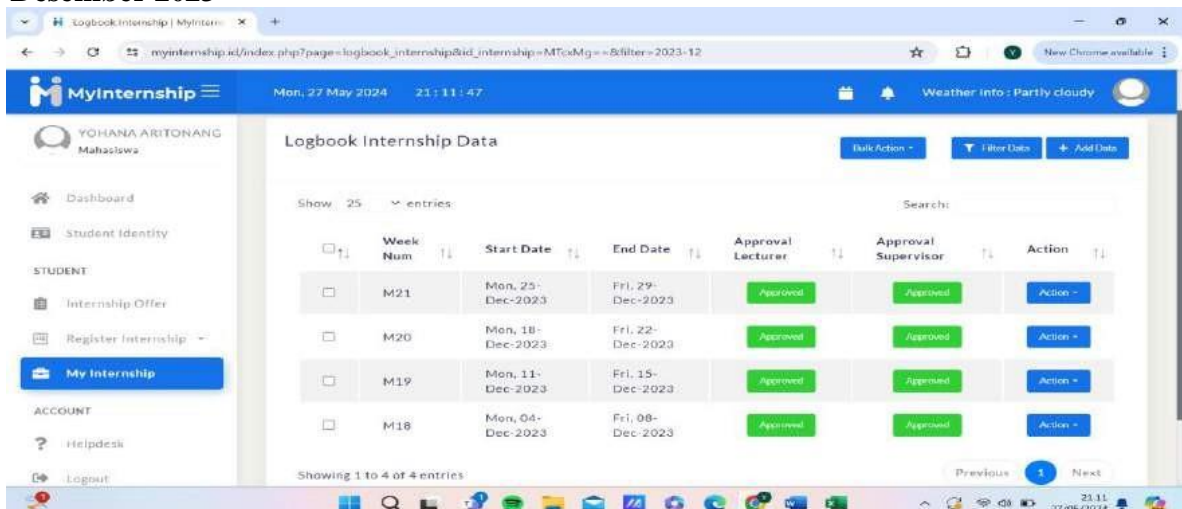


The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship system. The page displays a table with columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. Three entries are visible: M14, M15, and M16, all with 'Approved' status for both lecturer and supervisor.

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

Lampiran 18. Logbook Minggu 17

Desember 2023

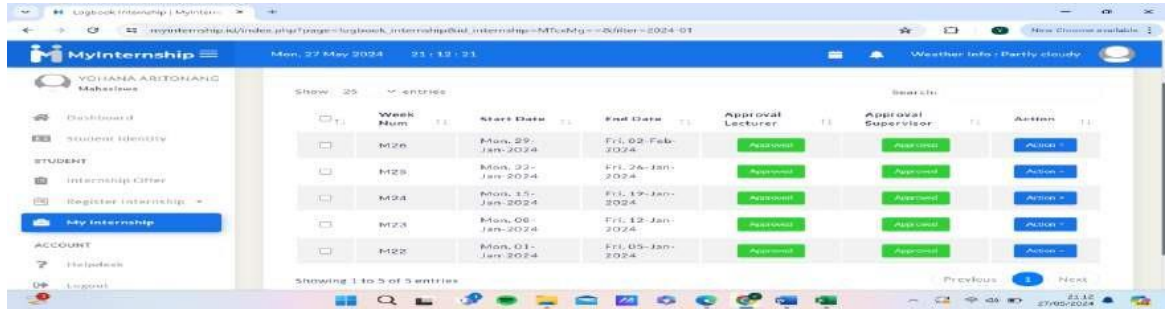


The screenshot shows the 'Logbook Internship Data' page in the MyInternship system. The page displays a table with columns for Week Num, Start Date, End Date, Approval Lecturer, Approval Supervisor, and Action. Four entries are visible: M18, M19, M20, and M21, all with 'Approved' status for both lecturer and supervisor.

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M21	Mon, 25-Dec-2023	Fri, 29-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M20	Mon, 18-Dec-2023	Fri, 22-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M19	Mon, 11-Dec-2023	Fri, 15-Dec-2023	Approved	Approved	Action
M18	Mon, 04-Dec-2023	Fri, 08-Dec-2023	Approved	Approved	Action

### Lampiran 19. Logbook Bulan 1

#### Januari 2024

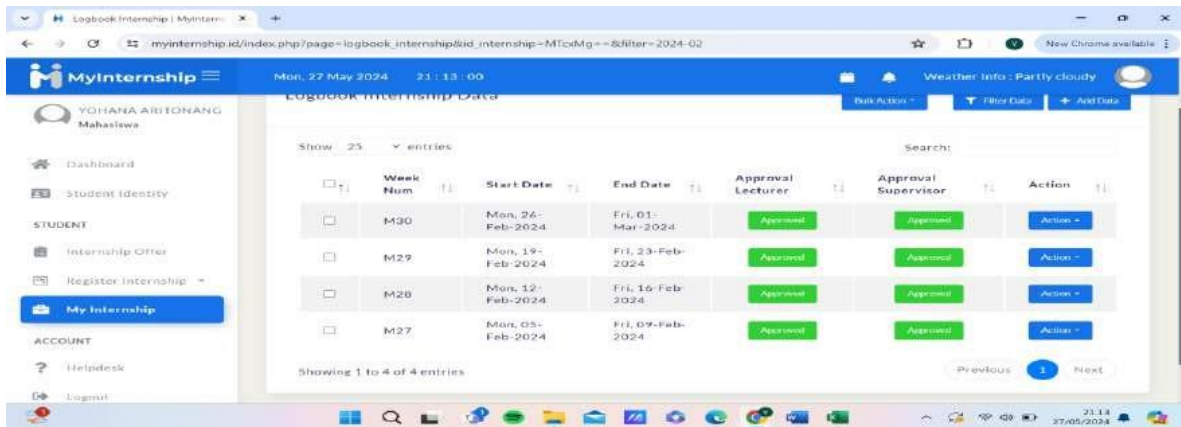


Logbook Internship Data

Week Num	Start Date	End Date	Approval Lecturer	Approval Supervisor	Action
M26	Mon, 29-Jan-2024	Fri, 02-Feb-2024	Approved	Approved	Action
M28	Mon, 22-Jan-2024	Fri, 26-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M24	Mon, 15-Jan-2024	Fri, 19-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M23	Mon, 08-Jan-2024	Fri, 12-Jan-2024	Approved	Approved	Action
M22	Mon, 01-Jan-2024	Fri, 05-Jan-2024	Approved	Approved	Action

### Lampiran 20. Logbook Bulan 2

#### Februari 2024

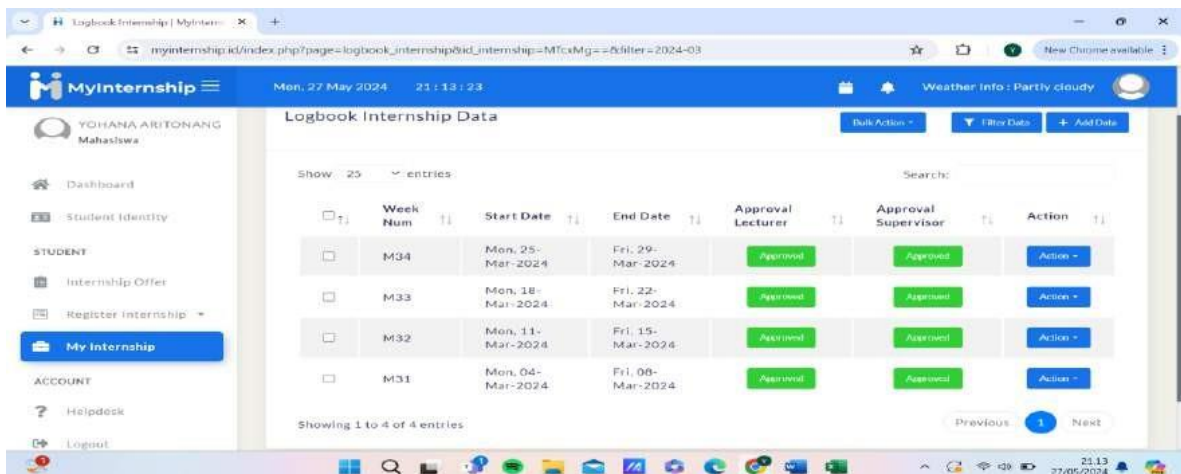


Logbook Internship Data

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

### Lampiran 21. Logbook Bulan 3

#### Maret 2024



Logbook Internship Data

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

Lampiran 22. Logbook Bulan 4

April 2024

