

MAGANG INDUSTRI
di
PT. IMPACT POWER MANDIRI BATAM

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:
YERTINA BR SEMBIRING
3112311077



PROGRAM STUDI AKUNTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM

2026

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

NAMA : YERTINA BR SEMBIRING

NIM : 3112311077

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT. IMPACT POWER MANDIRI**

mulai tanggal **29 November 2025** sampai dengan **31 MARET 2026**

Batam, 27 April 2026

Pembimbing Perusahaan,  Erwin Syahputra HRD	Dosen Pembimbing,   Winanda Wahana Warga Dalam, S.E., M.Acc. 198709212019031005
---	--

KATA PENGANTAR

Puji syukur atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas karunia-Nya sehingga Penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang Industri di PT. Impact Power Mandiri Batam. Dalam kesempatan ini, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu penulis dalam proses penyelesaian laporan ini, yaitu:

1. Bapak Erwin Syahputra selaku pembimbing selama magang di PT. Impact Power Mandiri Batam
2. Bapak Winanda Wahana Warga Dalam selaku pembimbing laporan studi
3. Ibu Annisya Fitri Khairina Parinduri selaku koordinator dan dosen mata kuliah laporan studi
4. Ibu Alfonsa Dian Sumarna selaku dosen mata kuliah Bahasa Indonesia
5. Orangtua yang sangat Penulis cintai yang selalu memberikan dukungan dan semangat.
6. Teman-teman baik Penulis yang telah membantu dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat kekurangan dalam penyusunan Laporan Magang Industri ini. Maka itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat membangun dari pihak-pihak lain. Semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca, khususnya mahasiswa dan mahasiswi Politeknik Negeri Batam.

Daftar Isi

LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
Daftar Isi	iv
Daftar Gambar.....	v
1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi	1
1.1 Sejarah Singkat PT. Impact Power Mandiri Batam	1
1.2 Visi, Misi PT. Impact Power Mandiri	1
1.3 Struktur Organisasi PT. Impact Power Mandiri	1
1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi	3
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri	3
2.1 Deskripsi Kerja.....	3
2.1.1 Lokasi Unit Kerja	3
2.1.2 Rincian Tugas.....	3
2.1.3 Tanggung Jawab	4
2.1.4 Target yang Diharapkan	4
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas.....	5
2.2 Deskripsi Alat dan Produk	6
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan	6
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	6
2.3 Hal-Hal Lain.....	9
2.3.1 Latar Belakang Masalah.....	9
2.3.2 Kajian Pustaka.....	9
2.3.3 Solusi yang Dihasilkan.....	11
3. Kesimpulan dan Saran	12
3.1 Kesimpulan	12
3.2 Saran	12
Daftar Pustaka	14
4. Lampiran.....	15
4.1 Lampiran A Log Book dan Bukti Komunikasi Dosen Ke Supervisor	15
5. Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan	19

Daftar Gambar

<i>Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Impact Power Mandiri</i>	<i>2</i>
<i>Gambar 2. Data kunjungan toko</i>	<i>7</i>
<i>Gambar 3. Penataan display produk</i>	<i>7</i>
<i>Gambar 4. Data pemesanan produk</i>	<i>8</i>
<i>Gambar 5. Data report kunjungan</i>	<i>8</i>
<i>Gambar 6. Lokbook Minggu 1-5</i>	<i>15</i>
<i>Gambar 7. Logbook Minggu 6-11</i>	<i>15</i>
<i>Gambar 8. Logbook Minggu 13-17</i>	<i>16</i>
<i>Gambar 9. Logbook Minggu 18-23</i>	<i>16</i>
<i>Gambar 10. Logbook Minggu 23-29</i>	<i>17</i>
<i>Gambar 11. Logbook Minggu 30-36</i>	<i>17</i>
<i>Gambar 12. Logbook Minggu 36.....</i>	<i>18</i>
<i>Gambar 13. Bukti Komunikasi Dosen dan Supervisor</i>	<i>18</i>

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

1.1 Sejarah Singkat PT. Impact Power Mandiri Batam

PT. Impact Power Mandiri adalah perusahaan yang bergerak di bidang "*shopper marketing services*" dengan menyediakan jasa alih daya (*outsourcing*), konsultan sales (*sales consultant*), pelatihan tenaga kerja (*training & development, branding*), production hingga sampling. PT. Impact Power Mandiri Batam berkantor di alamat Puri asri Residance, Blok C1, No 11, Kel. Batu besar, Kec. Nongsa.

PT. Impact Power Mandiri telah menjangkau beberapa kota di Indonesia, yakni: Jakarta, Balikpapan, Bandung, Bali, Lampung, Makassar, Malang, Manado, Medan, Padang, Palembang, Pekanbaru, Pontianak, Semarang, Surabaya, Yogyakarta dan Batam. Tiap kota tersebut masing-masing memiliki kantor dan *Person In Charge* yang bertugas menjadi mediator dalam aktivitas perusahaan dan menjaga jalannya hubungan antara tenaga kerja - client dan tenaga kerja - perusahaan.

Saat ini PT. Impact Power Mandiri telah menaungi lebih dari 35 klien yang menggunakan jasa *outsourcing* dari PT. Impact Power Mandiri. Berikut perusahaan yang pernah menjadi client dan sedang menggunakan jasa *outsourcing*-nya antara lain: Tessa, Greenfields, Kino, Dettol, dll.

1.2 Visi, Misi PT. Impact Power Mandiri

Penerapan visi dan misi menjadi acuan penting dalam menjalankan dan mengembangkan perusahaan. Konsep ini dirumuskan untuk memberikan arah yang jelas bagi kegiatan operasional perusahaan. Berikut ini adalah visi dan misi PT. Impact Power Mandiri.

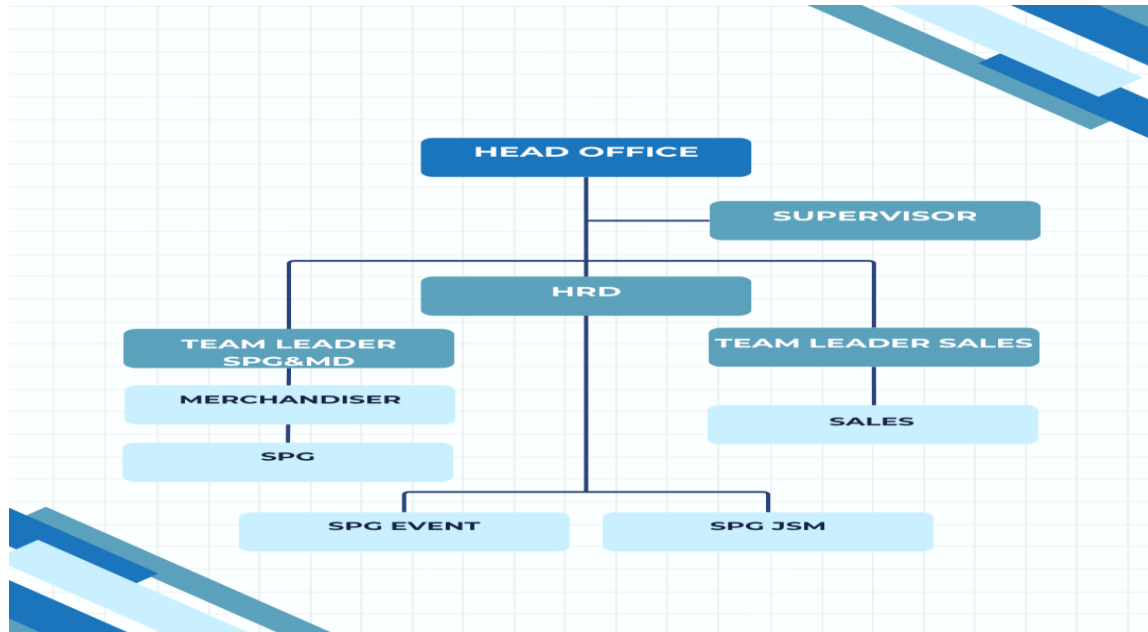
Visi: PT. Impact Power Mandiri menjadi *benchmark* dalam perusahaan *outsourcing* dan *shopper marketing services*.

Misi: Memberikan inovasi dan pengembangan pada setiap layanan yang tersedia, melakukan development melalui pelatihan tenaga kerja yang berkualitas, dan menyediakan sumber daya manusia yang berpengalaman dan kompeten.

1.3 Struktur Organisasi PT. Impact Power Mandiri

Struktur organisasi adalah susunan atau kerangka yang menggambarkan hubungan antara jabatan, tugas, wewenang, dan tanggung jawab dalam sebuah perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi perusahaan, aktivitas bisnis dapat berjalan lebih efektif dan teratur, sebab setiap individu dalam perusahaan mengetahui perannya secara jelas.

Berikut adalah lampiran gambar struktur organisasi PT. Impact Power Mandiri Batam.



Gambar 1. Struktur Organisasi PT. Impact Power Mandiri

Sumber : Data diolah (2026)

- Head Office* bertugas merencanakan strategi dan kegiatan perusahaan secara umum dan mengarahkan jalannya perusahaan.
- Supervisor* bertugas mengawasi staf dan mengatur proses kerja serta memantau produktivitas karyawan dengan memberikan feedback dan arahan yang bermanfaat.
- HRD (Human resource development)* bertugas mengatur segala kebutuhan karyawan serta mengembangkan sumber daya sekaligus kemampuan seluruh karyawan perusahaan.
- Team Leader* bertugas memandu, memimpin dan memantau seluruh kegiatan *SPG* dan *MD* agar sesuai dengan ketentuan perusahaan.
- Sales* bertugas mengatur strategi penjualan agar mencapai target yang telah ditentukan oleh perusahaan.
- Merchandiser display* bertugas memeriksa dan memantau kelengkapan produk, mengatur tata letak produk, serta memasang alat promosi seperti *stiker*, *spanduk*, *banner* dll.
- Sales promotion girl* bertugas mempromosikan dan menjual produk kepada konsumen.

1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

PT Impact Power Mandiri merupakan perusahaan yang bergerak di bidang *Shopper Marketing Services* dengan fokus utama pada penyediaan solusi tenaga kerja dan jasa pemasaran langsung di lapangan (*field activation*). Perusahaan ini melayani berbagai brand nasional dan multinasional dalam menjalankan kegiatan promosi, distribusi, dan branding di seluruh Indonesia. Adapun ruang lingkup usaha perusahaan yaitu:

a. Outsourcing Tenaga Kerja

Menyediakan tenaga kerja profesional, jasa alih daya ini termasuk rekrutmen, pelatihan, manajemen performa, hingga penggajian dan terlatih untuk berbagai posisi, termasuk: *Sales promotion girl, Merchandiser, Sales, SPG event*.

b. Shopper Marketing Services

Aktivitas pemasaran yang fokus pada interaksi langsung dengan konsumen di tempat pembelian. Meliputi: sampling produk, demonstrasi produk, trial langsung di toko dan aktivasi merek di modern dan traditional trade.

c. Pemasangan dan Distribusi POSM (Point of Sales Materials)

Produksi dan pemasangan materi promosi seperti: *banner, neon box, rak display, wobblers, stiker* lalu dikerjakan oleh tim *Merchandiser*.

d. Manajemen Event & Activation

Pelaksanaan event promosi seperti: *grand opening, roadshow, product launching*. Termasuk penyediaan tim, alat promosi, dan operasional event.

e. Training & Development

Menyediakan program pelatihan tenaga kerja agar siap kerja sesuai kebutuhan klien. Fokus pada soft skills (komunikasi, salesmanship) dan *product knowledge*.

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

PT. Impact Power Mandiri terletak di Puri Asri Residence, Blok C1, No 11, Kel. Batu besar, Kec. Nongsa. Penulis ditempatkan pada bagian *Merchandiser (MD)* selama 8 bulan, terhitung mulai tanggal 28 Juli 2025 sampai dengan 30 Maret 2026.

2.1.2 Rincian Tugas

Setiap posisi memiliki peran dan tanggung jawab masing-masing untuk mendukung kegiatan operasional perusahaan. Berikut adalah rincian tugas masing-masing divisi tempat magang yang berkaitan dengan divisi penulis:

a. Team Leader

1. Mengawasi *SPG&MD* agar bekerja dengan efektif dan efisien, sesuai dengan SOP perusahaan.
2. Memantau produktivitas *SPG&MD* dengan melakukan evaluasi terhadap performa dan kinerjanya.
3. Memastikan seluruh tim *SPG&MD* mengerti tugas dan tanggung jawabnya masing-masing.
4. Memantau pekerjaan *SPG&MD* di lapangan dengan menyusun laporan produktivitas, hasil kerja, dan masalah-masalah yang muncul ketika melaksanakan tugas.
5. Memberikan jadwal kunjungan rute kepada *SPG&MD*.

b. Merchandiser

1. Menerima data-data kunjungan toko dari team leader agar dikunjungi oleh *MD*.
2. Menyelesaikan kunjungan ke toko-toko sesuai dengan jadwal yang ditentukan oleh *Team Leader*.
3. Mendisplay produk sesuai dengan plano dari perusahaan dan memastikan semua produk terpajang dengan rapi dan bersih.
4. Meminta list pesanan produk kepada pemilik toko, agar diberikan kepada sales dan sales membuka *pre order*.
5. Melakukan negosiasi ketika pesanan dianggap kurang atau tidak sesuai dengan target yang ditentukan perusahaan.
6. Melaporkan hasil kunjungan harian kepada team leader sesuai dengan yang ada di lapangan.

2.1.3 Tanggung Jawab

Selama magang berlangsung, penulis ditempatkan pada posisi MD dan mendapat beberapa tanggung jawab. Adapun tanggung jawab yang diberikan perusahaan kepada penulis adalah sebagai berikut:

- a. Melakukan kunjungan rutin ke toko-toko yang menjadi mitra perusahaan sesuai dengan jadwal yang ditentukan perusahaan.
- b. Menata produk di area display sesuai dengan *planogram* yang ditentukan perusahaan.
- c. Menerapkan metode *FIFO (First In, First Out)* dalam penataan produk agar menghindari produk kadaluarsa dan meminimalkan retur.
- d. Mengumpulkan daftar pemesanan produk dari toko dan menyampaikannya kepada sales secara tepat waktu.
- e. Mencatat dan melaporkan hasil kunjungan, termasuk kondisi stok, penataan produk, respon toko, serta aktivitas kompetitor di lapangan.

2.1.4 Target yang Diharapkan

Setiap tanggung jawab yang diberikan selama magang memiliki target yang harus dipenuhi agar kegiatan operasional perusahaan berjalan dengan baik. Target ini juga menjadi acuan bagi penulis

dalam melaksanakan tugas secara tepat waktu dan sesuai prosedur. Adapun target yang diharapkan perusahaan kepada penulias adalah sebagai berikut:

- a. Menyelesaikan kunjungan ke toko-toko yang telah ditetapkan oleh perusahaan.
- b. Menata produk di toko yang dikunjungi sesuai dengan planogram resmi perusahaan. Penataan display harus rapi, bersih, menarik, dan tidak bercampur dengan produk kompetitor.
- c. Menata produk menggunakan sistem *FIFO* saat kunjungan untuk meminimalisir retur dan produk kadaluarsa.
- d. Mengumpulkan pesanan dari toko sesuai dengan target area yang telah ditentukan dan melakukan negosiasi ketika pesanan dianggap kurang dari target yang diberikan oleh perusahaan.
- e. Selalu tepat waktu dalam melaporkan data kunjungan dan melaporkannya dengan lengkap, akurat, sesuai dengan keadaan di toko.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Selama melaksanakan kegiatan magang di perusahaan, penulis menemukan beberapa kendala yang berkaitan dengan aspek hard skill maupun soft skill. Kendala tersebut muncul dalam proses penyesuaian terhadap sistem kerja dan pemahaman terhadap tugas yang diberikan:

- a. Pada awal melaksanakan magang penulis mengalami kesulitan dalam mengunjungi rute-rute toko yang diberikan. Hal ini membuat waktu perjalanan menjadi kurang efisien dan membutuhkan waktu yang lama.
- b. Terkendala dalam menggunakan aplikasi untuk mengerjakan laporan kunjungan penulis setiap harinya, terutama dalam menginput stok, foto display, expired produk dan pesanan yang harus dikirimkan.
- c. Ketika menata produk harus menyesuaikan planogram perusahaan, penulis kurang mengerti bagaimana cara mendisplay produk agar membuat konsumen tertarik serta memahami penataan, ukuran, varian rasa dan kategori produk.
- d. Saat menerapkan metode *FIFO* (First In First Out) untuk mendisplay, terkadang penulis kurang teliti dalam mengecek tanggal kadaluarsa di toko yang stoknya lumayan banyak sehingga mengakibatkan adanya retur barang.
- e. Kemampuan penulis dalam negosiasi pesanan masi terbatas, sehingga ketika pesanan di toko kurang dari target perusahaan penulis tidak percaya diri untuk mendiskusikannya dengan pihak toko agar menambah pesanan.
- f. Penulis menyadari komunikasi dengan pihak toko kurang aktif. Karena penulis cenderung gugup ketika harus menjelaskan program promosi atau menawarkan item baru.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

Dalam melaksanakan kegiatan magang di perusahaan, penulis memanfaatkan berbagai perangkat keras dan perangkat lunak sebagai pendukung dalam melaksanakan tugas. Perangkat keras yang digunakan meliputi smarthphone, laptop, peralatan display, dan alat-alat promosi. Smartphone digunakan untuk mengambil dokumentasi display, mengisi laporan secara online, serta alat memfasilitasi komunikasi dengan tim. Laptop digunakan untuk membuat rekap kunjungan, mengelola stok, serta mengisi form incentive. Peralatan display dan alat promosi, seperti gunting, cutter, spidol, banner, brosur, dan shelf talker, digunakan untuk promosi di toko, memasarkan produk, membangun *brand awareness*, serta meningkatkan efektivitas penjualan.

Selain itu, penulis menggunakan beberapa perangkat lunak untuk mendukung pengolahan data dan pelaporan kegiatan magang. Aplikasi Microsoft Office, khususnya Excel dan Word, digunakan untuk melihat daftar kunjungan toko serta membuat laporan penjualan bulanan. Aplikasi Digistrike digunakan untuk mengisi form laporan kunjungan, mengunggah foto display, serta memantau barang kadaluarsa dan sisa stok di toko. Untuk mendukung navigasi dan pencatatan lokasi kunjungan, GPS Map Camera juga dimanfaatkan sehingga seluruh proses pelaporan dapat dilakukan secara akurat, sistematis, dan efisien.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Selama melaksanakan magang di perusahaan, penulis menghasilkan berbagai data dan dokumen yang mendukung pelaksanaan tugas, sekaligus menjadi bukti pencapaian target kerja serta proses kegiatan magang secara sistematis. Data dan dokumen tersebut mencakup:

a. Data kunjungan toko

Jadwal harian penulis selama magang, yang harus diselesaikan sesuai target toko yang ditetapkan perusahaan. Data ini digunakan untuk memantau pencapaian kunjungan serta efektivitas pelaksanaan tugas di lapangan.

ID	NAMA	HARI	WEEK	ACCOUNT	CHENNEL	STORE	KODE PELANGGAN
ID-KR000842	Yertina Br Sembiring	2,6	1,2,3,4	Diamond	SUPERMARKET	DIAMOND DC MALL BATAM	3000000000-2211-05151
ID-KR000842	Yertina Br Sembiring	2	1,2,3,4	Mti B Northern Su	MTI B	EDELWEISS	3000000000-2211-04118
ID-KR000842	Yertina Br Sembiring	2	1,2,3,4	Lotte Shopping	HYPERMARKET	LOTTE MART BATAM	3000000000-2211-05280
ID-KR000842	Yertina Br Sembiring	2	1,2,3,4	Indomaret	MINIMARKET	FRESH BATAMINDO SQUARE	3000000000-2408-17679
ID-KR000842	Yertina Br Sembiring	3	1,2,3,4	Gelael	MTI A	GELAE BATAM	3000000000-2509-19247
ID-KR000842	Yertina Br Sembiring	3	1,2,3,4	Indomaret	MINIMARKET	FRESH GOLDEN LAND	3000000000-2408-17677
ID-KR000842	Yertina Br Sembiring	3	1,2,3,4	Mti B Northern Su	MTI B	TIBAN INDAH JAYA	3000000000-2211-05295
ID-KR000842	Yertina Br Sembiring	3	1,2,3,4	Mti B Northern Su	MTI B	E MARKET	3000000000-2503-18722
ID-KR000842	Yertina Br Sembiring	3	1,2,3,4	Mti B Northern Su	MTI B	LOVE MARKET	3000000000-2211-04020
ID-KR000842	Yertina Br Sembiring	3	1,2,3,4	Indomaret	MINIMARKET	FRESH GALAXY BLOK A,7	3000000000-2408-17675
ID-KR000842	Yertina Br Sembiring	4,5	1,2,3,4	JC	MTI A	JC SUPERMARKET	3000000000-2211-05356
ID-KR000842	Yertina Br Sembiring	6	1,2,3,4	Indomaret	MINIMARKET	FRESH GAJAH MADA MAS	3000000000-2408-17676
ID-KR000842	Yertina Br Sembiring	6	1,2,3,4	Mti B Northern Su	MTI B	PRIMART	3000000000-2211-05293
ID-KR000842	Yertina Br Sembiring	6	1,2,3,4	Hypermart	HYPERMARKET	HYPERMART NAGOYA HILL	3000000000-2211-05197
ID-KR000842	Yertina Br Sembiring	7	1,2,3,4	Indomaret	MINIMARKET	FRESH BOTANIA 2	3000000000-2408-17680
ID-KR000842	Yertina Br Sembiring	7	1,2,3,4	Mti B Northern Su	MTI B	SATU MARKET	3000000000-2211-05385
ID-KR000842	Yertina Br Sembiring	7	1,2,3,4	Mti B Northern Su	MTI B	GOGO MB2	3000000000-2312-16430
ID-KR000842	Yertina Br Sembiring	7	1,2,3,4	Mti B Northern Su	MTI B	GALAXY STAR	3000000000-2305-14731
ID-KR000842	Yertina Br Sembiring	7	1,2,3,4	Mti B Northern Su	MTI B	HARAPAN INDAH NONGSA	3000000000-2211-06028
ID-KR000842	Yertina Br Sembiring	7	1,2,3,4	Indomaret	MINIMARKET	FRESH NONGSA ASRI 20	3000000000-2408-17682

Gambar 2. Data kunjungan toko

Sumber: Data diolah (2026)

b. Penataan display produk

Penulis memastikan penataan produk di toko. Apabila penataan tidak sesuai dengan pelanogram perusahaan, penulis wajib mengubahnya dengan memintas persetujuan pihak toko.



Gambar 3. Penataan display produk

Sumber: Data diolah (2026)

c. Data pemesanan produk

Selama menjalani kegiatan magang, penulis aktif meminta daftar pemesanan produk kepada pihak toko dan melakukan negosiasi ketika pemesanan belum mencapai target yang ditentukan perusahaan.



Hypermart Cyberpark Lantai UG

Jl. Sultan Falesteh Lippo Karawaci Utara

Tangerang Banten 15138

Tel (62-21) 5081 3000

PURCHASE ORDER

PO# : 4414801

Print Date : 19-Okt-2025 10:32:23

Approval ID : 564313035

Supplier Copy

ORDER DATE : 19-Okt-25

NOT AFTER DATE : 27-Okt-25

NOT BEFORE DATE : 27-Okt-25

BLANKET ORDER

TERMS : 1 BULAN

44070

MARTINDO FINE FOODS.PT-BTM

KOMP. BATAM SENTOSA

BLOK ANO 10 KAMPUNG SERAYA

BATU AMPAR BATAM

BATAM RIA NO DATA

CONTACT : HARRY PANJAITAN

PHONE : 0776453920

FAX : 0776453919

QTY	ITEM	UNIT	PRICE	TOTAL	TAX	NET	GROSS	DISCOUNT	NET TOTAL	TAX TOTAL	GROSS TOTAL	NET TOTAL	TAX TOTAL	GROSS TOTAL
36	GREENFIELDS FRESH MILK 950ML *	12	2	28,778.00	0.00	1,036,008.00	0.00	0.00	G	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24	GREENFIELDS LOWFAT MILK 950ML *	12	2	28,120.00	0.00	674,880.00	0.00	0.00	G	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	GREENFIELDS LFC MILK 950ML *	6	2	28,120.00	0.00	337,440.00	0.00	0.00	G	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	GREENFIELDS CHOCO LATTE MILK 950ML *	6	2	28,120.00	0.00	337,440.00	0.00	0.00	G	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	GREENFIELDS FRESH MILK 1.89 lt	6	3	51,891.00	0.00	934,038.00	0.00	0.00	G	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
12	GREENFIELDS LOWFAT MILK 1.89 lt	6	2	51,891.00	0.00	622,692.00	0.00	0.00	G	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24	GREENFIELDS YOGURT ORIGINAL 125g	12	2	11,912.00	0.00	285,888.00	0.00	0.00	G	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24	GREENFIELDS YOGURT STRAWBERRY 125g	12	2	11,912.00	0.00	285,888.00	0.00	0.00	G	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24	GREENFIELDS YOGURT MANGO 125g	12	2	11,912.00	0.00	285,888.00	0.00	0.00	G	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
9	GREENFIELDS YOGHURT ORIGINAL 4X125g	3	3	35,715.00	0.00	321,435.00	0.00	0.00	G	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
6	GREENFIELDS YOGURT BLUEBERRY 4X125g	3	2	35,715.00	0.00	214,290.00	0.00	0.00	G	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24	GREENFIELDS DY STRAWB 250ML/240ML	12	2	6,990.00	0.00	167,760.00	0.00	0.00	G	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24	GREENFIELDS DY MANGO 250ML/240ML	12	2	6,990.00	0.00	167,760.00	0.00	0.00	G	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24	GREENFIELDS DY LYCHEE 250ML/240ML	12	2	6,990.00	0.00	167,760.00	0.00	0.00	G	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24	GREENFIELDS DY BLUEBERRY 250ML/240ML	12	2	6,990.00	0.00	167,760.00	0.00	0.00	G	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
18	GREENFIELDS JERSEY FRESH MILK 950ML	6	3	33,853.00	0.00	609,354.00	0.00	0.00	G	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24	GREENFIELDS DY ORIGINAL 250ML/240ML	12	2	6,990.00	0.00	167,760.00	0.00	0.00	G	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Gambar 4. Data pemesanan produk
Sumber: Data diolah (2026)

d. Data report kunjungan

Selama menjalani kegiatan magang, penulis wajib mengirimkan data report kunjungan setiap harinya dengan benar dan tepat waktu.

Tanggal	ID USER	NAMA	JABATAN	AREA	STORE COVER	LEADERS	IN	OUT	DURASI VISIT	TOTAL DURASI	SELLING	QOS	PRICE MONITORING
23-Sep-25	IPMGF20022025	ADE PUTRI DEWY HAREVA	MD	MEDIAN	IRUAN MARELAN	ELIA ARISTA	00:09:08	00:01:25	05:58:30	05:58:10	NO REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	ID-S0001404	EKA WULANDARI PULLINGAN	MD	MEDIAN	IRUWALYAN DIAMOND JOHOR	ELIA ARISTA	09:02:14	09:38:14	06:36:00	06:44:44	REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	ID-S0001404	EKA WULANDARI PULLINGAN	MD	MEDIAN	SULZNA KATAMSO	ELIA ARISTA	13:10:28	17:00:06	03:47:58	06:44:44	REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	ID-S0001404	EKA WULANDARI PULLINGAN	MD	MEDIAN	IRUAN BAHAGIA	ELIA ARISTA	20:09:15	22:42:41	02:32:06	06:44:44	NO REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	ID-S0001412	S.P. DIANAYANTI SITOPULU	MD	MEDIAN	IRUWALYAN DIAMOND JOHOR	ELIA ARISTA	08:23:45	09:55:46	01:27:00	06:44:44	REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	IPMGF20022025	GRES GABRIELLA SIMANGUNGSONG	MD	MEDIAN	K3 MART LOUPE PLAZA	ELIA ARISTA	13:10:18	13:39:27	00:29:09	06:13:45	REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	IPMGF20022025	GRES GABRIELLA SIMANGUNGSONG	MD	MEDIAN	K3 MART AYAHANDA	ELIA ARISTA	15:17:23	16:01:15	00:43:52	06:13:45	REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	IPMGF20022025	GRES GABRIELLA SIMANGUNGSONG	MD	MEDIAN	YES 248 BUKIT BARISAN	ELIA ARISTA	12:27:30	13:00:30	00:23:00	06:13:45	REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	IPMGF20022025	GRES GABRIELLA SIMANGUNGSONG	MD	MEDIAN	K3 MART GOLF POINT	ELIA ARISTA	14:34:42	14:07:47	00:26:25	06:13:45	REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	IPMGF20022025	GRES GABRIELLA SIMANGUNGSONG	MD	MEDIAN	248 KEAUSARIAN	ELIA ARISTA	14:13:38	14:07:47	00:15:13	06:13:45	REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	IPMGF20022025	GRES GABRIELLA SIMANGUNGSONG	MD	MEDIAN	YES248 AMPI HAMZAH	ELIA ARISTA	11:48:25	12:19:35	00:31:10	06:13:45	NO REPORT	NO REPORT	NO REPORT
23-Sep-25	IPMGF20022025	GRES GABRIELLA SIMANGUNGSONG	MD	MEDIAN	MD1 PEMBANGUNAN USU	ELIA ARISTA	16:25:45	17:01:43	00:35:58	06:13:45	NO REPORT	NO REPORT	NO REPORT
23-Sep-25	IPMGF20022025	GRES GABRIELLA SIMANGUNGSONG	MD	MEDIAN	YES248 RINGROAD MEDAN	ELIA ARISTA	10:50:00	11:37:59	00:47:59	06:13:45	REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	IPMGF20022025	GRES GABRIELLA SIMANGUNGSONG	MD	MEDIAN	YES 248 USU 3/5 MEDAN	ELIA ARISTA	16:05:29	16:12:10	00:13:45	06:13:45	REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	IPMGF20022025	GRES GABRIELLA SIMANGUNGSONG	MD	MEDIAN	K3 MART SUN PLAZA MEDAN	ELIA ARISTA	13:54:28	14:29:27	00:16:59	06:13:45	REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	IPMGF380321541	INDAH SEPRINA	MD	PADANG	JOENI MART PADANG	ELIA ARISTA	11:02:24	11:47:42	00:46:18	06:21:33	NO REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	IPMGF380321541	INDAH SEPRINA	MD	PADANG	IRIN MART PADANG	ELIA ARISTA	08:49:20	09:56:43	01:07:23	06:21:33	NO REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	IPMGF380321541	INDAH SEPRINA	MD	PADANG	BALODOK BARANG SULZNA	ELIA ARISTA	16:02:06	16:58:35	00:56:48	06:21:33	NO REPORT	NO REPORT	NO REPORT
23-Sep-25	IPMGF380321541	INDAH SEPRINA	MD	PADANG	IRIN MART PADANG	ELIA ARISTA	12:43:19	13:02:16	00:18:57	06:21:33	NO REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	IPMGF380321541	INDAH SEPRINA	MD	PADANG	METRO BUKIT	ELIA ARISTA	14:05:13	14:22:47	00:20:56	06:21:33	NO REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	IPMGF380321541	INDAH SEPRINA	MD	PADANG	SIS SEI BONG	ELIA ARISTA	14:26:31	15:00:15	00:23:44	06:21:33	NO REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	ID-S0000779	NELATI LESTARI	MD	MEDIAN	MAXIMART THAMRIN PLAZA	ELIA ARISTA	08:42:23	09:05:00	00:22:37	06:13:45	REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	ID-S0000776	NELATI LESTARI	MD	MEDIAN	MAXIMART YANGLIN PLAZA	ELIA ARISTA	14:49:34	14:46:07	00:06:33	06:13:45	REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	ID-S0000690	NIKEN RISKAWIYATI	MD	PALANGBANG	CON SUPERMARKET SUKAMARA	ELIA ARISTA	08:46:29	09:04:28	00:17:59	06:13:45	REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	ID-S0000580	NIKEN RISKAWIYATI	MD	PALANGBANG	HFM PALANGBANG SQUARE	ELIA ARISTA	12:17:13	17:02:00	05:34:50	07:22:58	REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	ID-S0000855	VERA INDASARI	MD	JAMBI	MERANTI SWALAYAN	ELIA ARISTA	11:55:57	13:54:08	02:00:11	06:08:53	REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	ID-S0000855	VERA INDASARI	MD	JAMBI	KANTAN SUKSES	ELIA ARISTA	08:05:03	08:50:45	00:46:08	06:08:53	NO REPORT	NO REPORT	NO REPORT
23-Sep-25	ID-S0000855	VERA INDASARI	MD	JAMBI	PERMATA ELLUTUNG	ELIA ARISTA	09:59:52	09:58:59	00:49:07	06:08:53	REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	ID-S0000855	VERA INDASARI	MD	JAMBI	PERMATA POPO JAMBI	ELIA ARISTA	10:11:26	11:47:28	01:05:02	06:08:53	REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	ID-S0000855	VERA INDASARI	MD	JAMBI	PERMATA POPO JAMBI	ELIA ARISTA	10:59:30	16:20:21	01:17:53	06:08:53	REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	ID-S0001539	WINDI MARYULINA NAZARA	MD	MEDIAN	CEMARA ARTI PASAR BUAH	ELIA ARISTA	08:58:59	17:10:49	08:11:50	08:11:50	REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	ID-KR000842	YERTINA BR SEMBRING	MD	BATAM	LOTTE MART BATAM	ELIA ARISTA	10:11:54	13:25:38	02:53:44	08:18:33	REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	ID-KR000842	YERTINA BR SEMBRING	MD	BATAM	EDUEWING	ELIA ARISTA	09:59:52	10:52:42	01:21:12	08:18:33	REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	ID-KR000842	YERTINA BR SEMBRING	MD	BATAM	DIAMOND OCE MALL BATAM	ELIA ARISTA	13:14:49	17:00:58	03:46:09	08:18:33	REPORT	REPORT	REPORT
23-Sep-25	ID-KR000842	YERTINA BR SEMBRING	MD	BATAM	BREX FETAMINDO SQUARE	ELIA ARISTA	09:33:47	09:03:15	00:27:32	08:18:33	REPORT	REPORT	REPORT

Gambar 5. Data report kunjungan
Sumber: Data diolah (2026)

2.3 Hal-Hal Lain

2.3.1 Latar Belakang Masalah

Selama menjalankan kegiatan magang sebagai *merchandiser display*, penulis menemukan bahwa pengelolaan persediaan barang (*inventory*) di tempat magang belum memiliki pedoman kerja yang jelas. Salah satu hal yang menjadi perhatian adalah belum tersedianya instruksi kerja yang mengatur penggunaan *inventory card* sebagai alat pencatatan dan pengendalian stok barang.

Inventory card memiliki peran penting dalam mencatat seluruh aktivitas keluar dan masuknya barang secara sistematis dan terstruktur. Namun, karena belum adanya instruksi kerja yang mengatur penggunaannya, proses pencatatan masih dilakukan secara manual dengan cara yang berbeda-beda oleh setiap pegawai. Hal ini menyebabkan pencatatan stok menjadi kurang konsisten dan berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian antara data persediaan dengan kondisi barang di gudang.

Selain itu, ketiadaan instruksi kerja yang jelas membuat setiap pegawai menggunakan metode masing-masing dalam mencatat dan memantau stok barang. Kondisi ini dapat menghambat proses pengendalian persediaan serta meningkatkan risiko terjadinya perbedaan data stok antara catatan dan kondisi aktual di gudang.

Permasalahan tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan persediaan masih memerlukan pedoman kerja yang lebih terstruktur. Oleh karena itu, diperlukan penyusunan instruksi kerja penggunaan *inventory card* agar proses pencatatan dan pemantauan stok dapat dilakukan secara seragam oleh seluruh pegawai. Melalui kegiatan magang ini, penulis berupaya menyusun instruksi kerja yang dapat membantu meningkatkan ketertiban dan efektivitas dalam pengelolaan persediaan barang di gudang.

2.3.2 Kajian Pustaka

a. *Inventory card*

Inventory card atau kartu persediaan merupakan salah satu alat yang digunakan dalam sistem pengendalian persediaan untuk mencatat setiap transaksi keluar dan masuknya barang secara sistematis. *Inventory card* biasanya berisi informasi mengenai nama barang, kode barang, tanggal transaksi, jumlah barang masuk, jumlah barang keluar, dan saldo persediaan.

Menurut Mulyadi (2016), kartu persediaan merupakan catatan yang digunakan untuk mencatat mutasi setiap jenis barang yang ada di gudang, baik barang masuk maupun barang keluar. Kartu persediaan membantu perusahaan dalam memantau jumlah stok barang yang tersedia di gudang.

Sementara itu, menurut Baridwan (2017), kartu persediaan berfungsi sebagai alat pengendalian internal yang digunakan untuk mencatat dan mengawasi pergerakan persediaan barang secara teratur. Penggunaan *inventory card* memiliki beberapa manfaat, antara lain:

1. Mempermudah pencatatan keluar masuk barang
2. Mengetahui jumlah stok barang secara akurat
3. Mempermudah proses pengecekan stok di gudang
4. Mengurangi kesalahan dalam pencatatan persediaan

Dengan demikian, inventory card merupakan salah satu alat penting dalam sistem pengendalian persediaan yang dapat membantu perusahaan dalam menjaga keakuratan data stok barang.

b. Pengendalian Persediaan

Pengendalian persediaan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk mengatur dan mengawasi jumlah persediaan agar tetap berada pada tingkat yang optimal. Pengendalian persediaan bertujuan untuk memastikan bahwa perusahaan memiliki jumlah persediaan yang cukup untuk memenuhi kebutuhan operasional tanpa menimbulkan biaya penyimpanan yang berlebihan.

Menurut Assauri (2016), pengendalian persediaan adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk menentukan dan menjaga tingkat persediaan yang optimal sehingga perusahaan dapat memenuhi kebutuhan operasional secara efektif dan efisien.

Sedangkan menurut Heizer dan Render (2016), pengendalian persediaan merupakan proses pengawasan terhadap persediaan barang yang dimiliki perusahaan agar tidak terjadi kelebihan atau kekurangan stok yang dapat menghambat kegiatan operasional. Dengan adanya sistem pengendalian persediaan yang baik, perusahaan dapat mengetahui kondisi stok barang secara akurat sehingga dapat membantu dalam proses pengambilan keputusan.

c. Instruksi Kerja

Instruksi kerja merupakan pedoman tertulis yang menjelaskan secara rinci langkah-langkah dalam melakukan suatu pekerjaan. Instruksi kerja dibuat agar setiap pekerjaan dapat dilakukan secara konsisten, efektif, dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Menurut Gaspersz (2016), instruksi kerja adalah dokumen yang berisi langkah-langkah detail mengenai cara melakukan suatu pekerjaan agar dapat dilakukan secara seragam oleh setiap pekerja. Sedangkan menurut ISO 9001:2016, instruksi kerja merupakan dokumen yang digunakan untuk memberikan panduan yang jelas mengenai cara melaksanakan suatu aktivitas atau proses kerja agar dapat berjalan secara efektif dan konsisten. Instruksi kerja biasanya memuat beberapa komponen penting, antara lain:

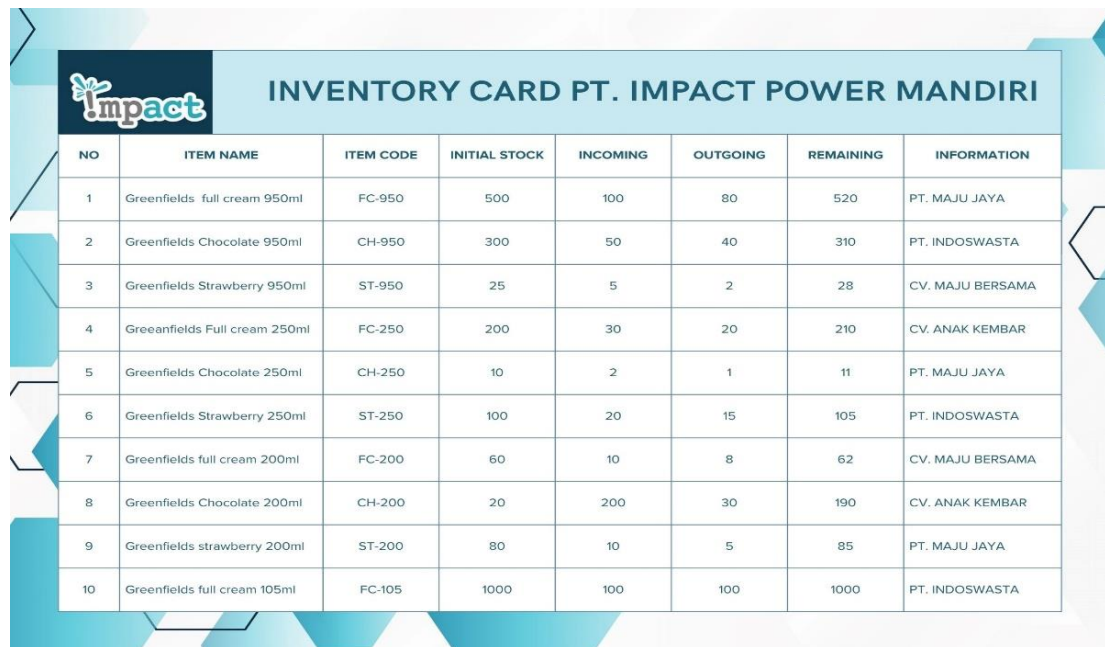
1. Tujuan pekerjaan
2. Ruang lingkup pekerjaan
3. Prosedur atau langkah-langkah
4. Tanggung jawab pelaksana
5. Dokumen atau formulir yang digunakan

Dengan adanya instruksi kerja, setiap pegawai dapat memahami cara kerja yang benar sehingga dapat mengurangi kesalahan dalam pelaksanaan pekerjaan serta meningkatkan efisiensi operasional

perusahaan. Dalam hal ini, instruksi kerja penggunaan inventory card dapat membantu pegawai dalam melakukan pencatatan stok barang secara sistematis dan konsisten.

Berikut ini adalah tata cara pengisian inventory card yang akan dilakukan oleh staf gudang:

- 1). Staf gudang menerima barang dari pemasok, disertai dengan surat jalan sesuai dengan aturan perusahaan
- 2). Staf gudang memeriksa kelengkapan nama barang, jumlah barang, dan kondisi barang.
- 3). Barang yang telah diperiksa, lalu disimpan pada lokasi sesuai dengan nama, ukuran dan kode barang di gudang.
- 4). Lalu, staf gudang mengisi inventory card sesuai dengan kolom nama barang, kode barang, jumlah stok barang keluar atau masuk, stok akhir barang dan kolom informasi mengenai pemasok atau konsumen.



INVENTORY CARD PT. IMPACT POWER MANDIRI							
NO	ITEM NAME	ITEM CODE	INITIAL STOCK	INCOMING	OUTGOING	REMAINING	INFORMATION
1	Greenfields full cream 950ml	FC-950	500	100	80	520	PT. MAJU JAYA
2	Greenfields Chocolate 950ml	CH-950	300	50	40	310	PT. INDOSWASTA
3	Greenfields Strawberry 950ml	ST-950	25	5	2	28	CV. MAJU BERSAMA
4	Greenfields Full cream 250ml	FC-250	200	30	20	210	CV. ANAK KEMBAR
5	Greenfields Chocolate 250ml	CH-250	10	2	1	11	PT. MAJU JAYA
6	Greenfields Strawberry 250ml	ST-250	100	20	15	105	PT. INDOSWASTA
7	Greenfields full cream 200ml	FC-200	60	10	8	62	CV. MAJU BERSAMA
8	Greenfields Chocolate 200ml	CH-200	20	200	30	190	CV. ANAK KEMBAR
9	Greenfields strawberry 200ml	ST-200	80	10	5	85	PT. MAJU JAYA
10	Greenfields full cream 105ml	FC-105	1000	100	100	1000	PT. INDOSWASTA

*Gambar 6 Contoh gambar inventory card
Sumber: Data diolah (2026)*

2.3.3 Solusi yang Dihasilkan

Berdasarkan permasalahan yang telah diidentifikasi, diperlukan solusi yang tepat untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan persediaan barang di gudang. Solusi utama yang dilakukan adalah menyusun dan menerapkan instruksi kerja penggunaan *inventory card* secara sistematis. Penyusunan instruksi kerja ini bertujuan memberikan pedoman yang jelas kepada seluruh pegawai dalam melakukan pencatatan keluar masuk barang. Instruksi kerja harus memuat langkah-langkah penggunaan *inventory card*, mulai dari

pencatatan barang masuk, barang keluar, hingga perhitungan saldo akhir secara konsisten. Dengan adanya pedoman tertulis, setiap pegawai dapat melakukan pencatatan dengan cara yang seragam sehingga mengurangi perbedaan metode kerja.

Selain itu, perusahaan harus melakukan sosialisasi dan pelatihan kepada pegawai terkait penggunaan *inventory card*. Pelatihan ini bertujuan agar pegawai memahami fungsi, manfaat, serta cara pengisian kartu persediaan dengan benar. Menurut Gasperz (2016), instruksi kerja yang disertai pelatihan dapat meningkatkan konsistensi dan kualitas pelaksanaan pekerjaan. Penerapan instruksi kerja penggunaan *inventory card* dapat meningkatkan akurasi data stok barang. Dengan pencatatan yang sistematis, perusahaan dapat meminimalkan selisih antara data dan kondisi aktual di gudang.

Dengan demikian, penyusunan dan penerapan instruksi kerja penggunaan *inventory card*, yang didukung oleh pelatihan serta pengawasan berkala, diharapkan mampu meningkatkan ketertiban, konsistensi, dan efektivitas dalam pengelolaan persediaan barang di gudang.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan magang penulis, dapat disimpulkan bahwa pengelolaan persediaan barang di tempat magang masih belum berjalan optimal karena belum adanya instruksi kerja yang mengatur penggunaan *inventory card*. Kondisi ini menyebabkan pencatatan stok dilakukan secara tidak konsisten sehingga berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian antara data dan kondisi aktual di gudang. *Inventory card* memiliki peran penting sebagai alat pencatatan dan pengendalian persediaan. Penggunaan yang tidak terstandar dapat mengurangi efektivitas pengendalian stok. Kartu persediaan berfungsi untuk mencatat mutasi barang secara sistematis dan kartu persediaan merupakan bagian dari pengendalian internal yang penting dalam mengawasi pergerakan barang.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan penyusunan dan penerapan instruksi kerja penggunaan *inventory card* yang jelas dan terstruktur. Instruksi kerja ini dapat membantu menyamakan metode pencatatan antar pegawai sehingga meningkatkan konsistensi dan akurasi data

3.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan selama kegiatan magang, penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat membantu meningkatkan pengelolaan persediaan barang di gudang. Perusahaan disarankan untuk segera menyusun dan menerapkan instruksi kerja penggunaan *inventory card* secara tertulis dan terstruktur. Instruksi kerja ini perlu dibuat secara jelas dan mudah dipahami agar dapat digunakan oleh seluruh pegawai secara konsisten. Dengan adanya pedoman kerja yang baku, proses pencatatan stok akan menjadi lebih tertib dan seragam.

Perusahaan perlu memberikan pelatihan kepada pegawai terkait penggunaan *inventory card*. Pelatihan ini penting untuk meningkatkan pemahaman pegawai mengenai tata cara pencatatan yang benar

serta fungsi *inventory card* dalam pengendalian persediaan. Dengan demikian, kesalahan dalam pencatatan dapat diminimalkan.

Selanjutnya perusahaan dapat mempertimbangkan penggunaan sistem pencatatan berbasis digital sebagai pendukung *inventory card* manual. Sistem digital dapat membantu meningkatkan efisiensi, mempercepat proses pencatatan, serta meminimalkan risiko kesalahan data.

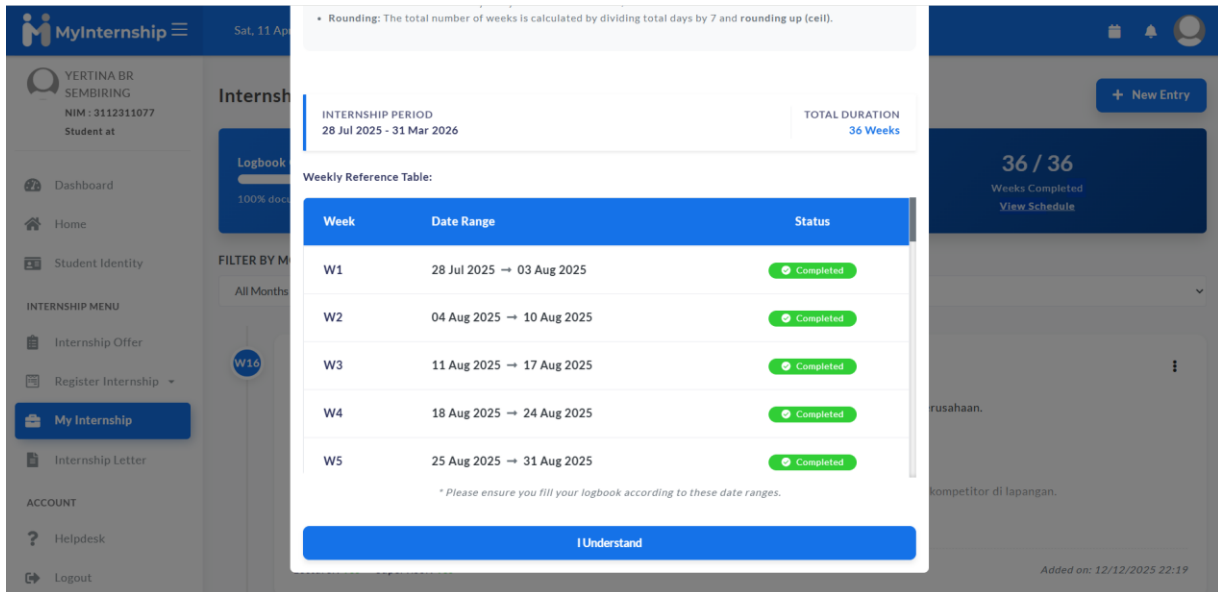
Daftar Pustaka

- Assauri, S. (2016). *Manajemen produksi dan operasi: Pencapaian sasaran organisasi berkesinambungan* (Edisi 3). PT RajaGrafindo Persada.
<https://lib.ui.ac.id/detail?id=20511657&lokasi=lokal>
- Baridwan, Z. (2017). *Sistem akuntansi: Penyusunan prosedur dan metode* (Edisi terbaru). BPFE.
- Gaspersz, V. (2016). *Total quality management*. PT Gramedia Pustaka Utama.
- Heizer, J., & Render, B. (2016). *Operations management* (11th ed.). Pearson.
<https://openlibrary.telkomuniversity.ac.id/pustaka/107255/operations-management-11-e-global-edition.html>
- International Organization for Standardization. (2016). *ISO 9001:2016 quality management systems—Requirements*. <https://www.iso.org>
- Mulyadi. (2016). *Sistem akuntansi* (Edisi 4). Salemba Empat.
<https://perpustakaan.binadarma.ac.id/opac/detail-opac?id=250>

4. Lampiran

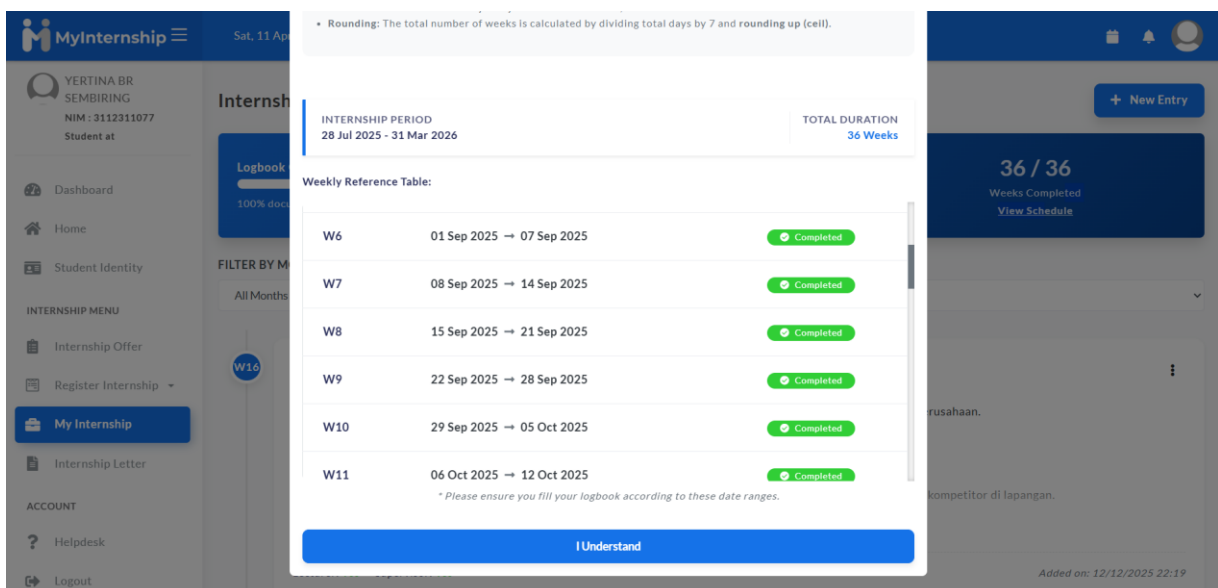
4.1 Lampiran A Log Book dan Bukti Komunikasi Dosen Ke Supervisor

1. Logbook Minggu 1-5 (28 Juli 2025-31 Agustus 2025)



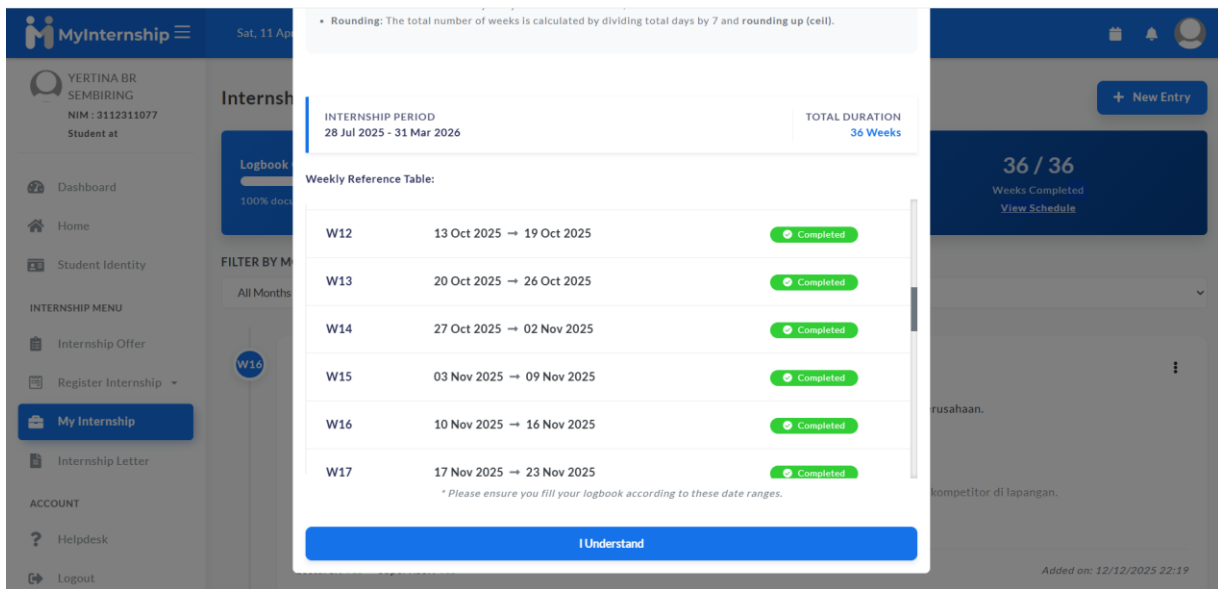
Gambar 7. Lokbook Minggu 1-5

2. Logbook Minggu 6-11 (1 September 2025-12 Oktober 2025)



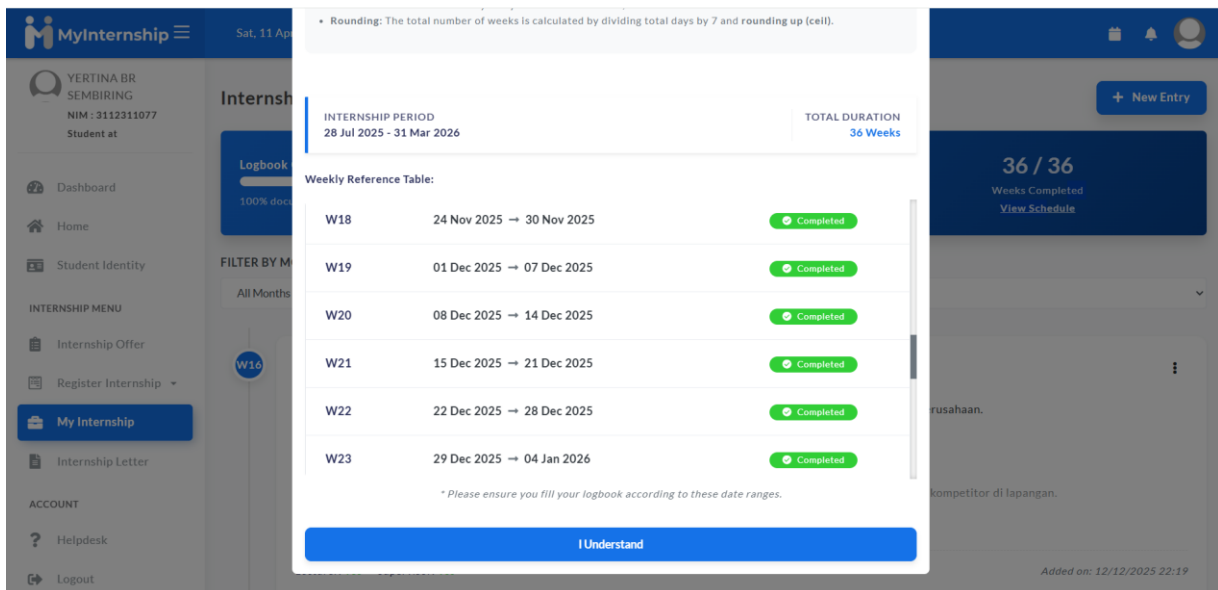
Gambar 8. Logbook Minggu 6-11

3. Logbook Minggu 13-17 (13 Oktober 2025-23 November 2025)



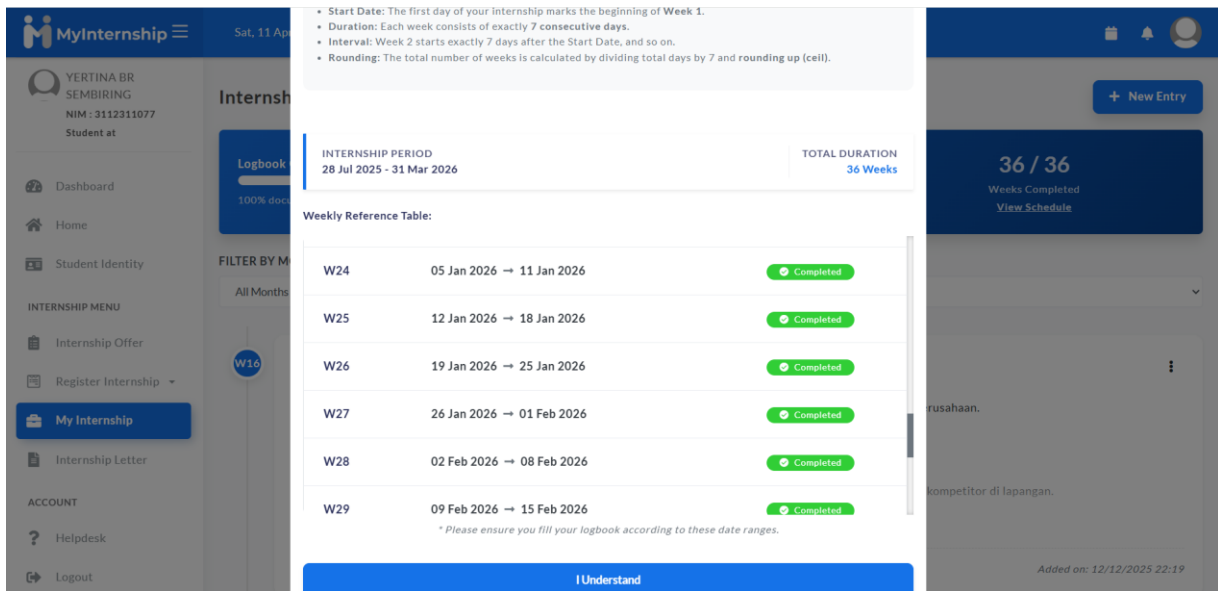
Gambar 9. Logbook Minggu 13-17

4. Logbook Minggu 18-23 (24 November 2025-04 Januari 2026)



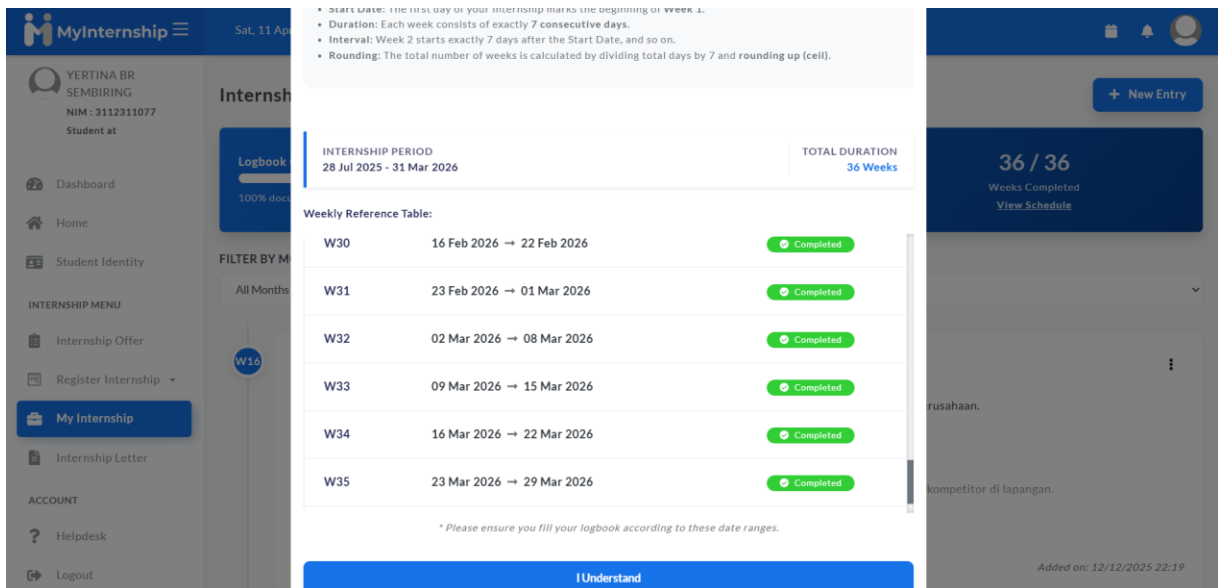
Gambar 10. Logbook Minggu 18-23

5. Logbook Minggu 24-29 (05 Januari 2026-15 Februari 2026)



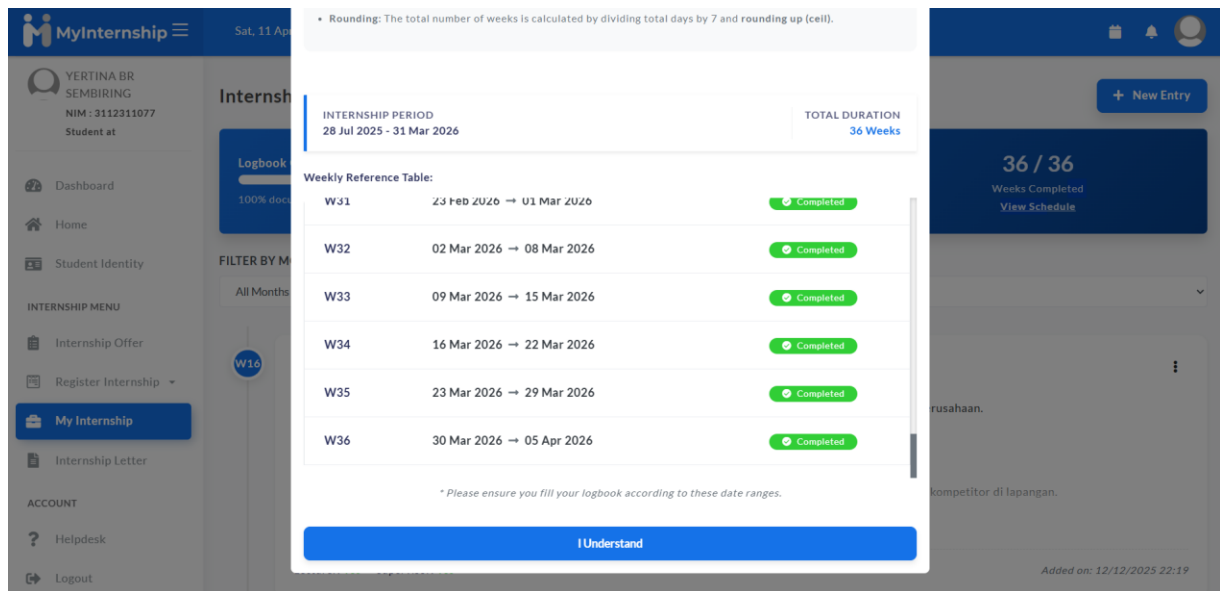
Gambar 11. Logbook Minggu 23-29

6. Logbook Minggu 30-35 (16 Februari 2026-29 Maret 2026)



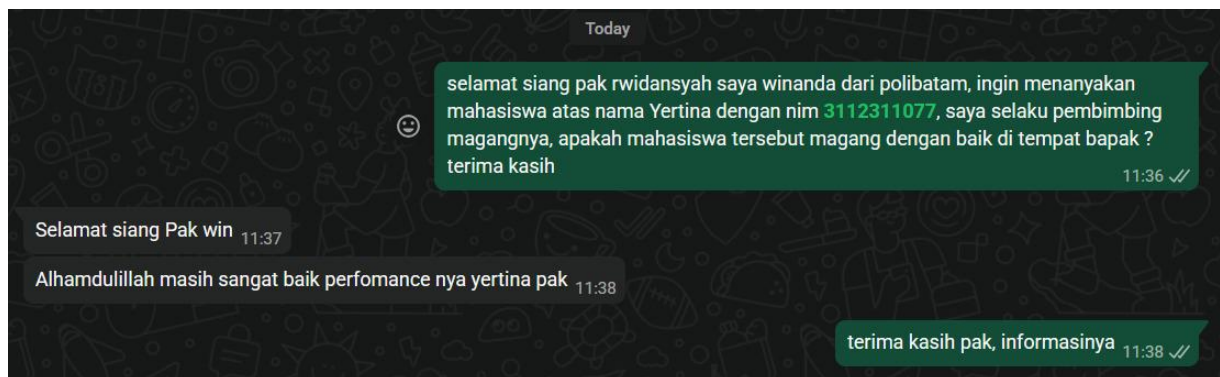
Gambar 12. Logbook Minggu 30-36

7. Logbook Minggu 36 (30 Maret 2026-6 April 2026)



Gambar 13. Logbook Minggu 36

8. Bukti Komunikasi Dosen Pembimbing dan Supervisor



Gambar 14. Bukti Komunikasi Dosen dan Supervisor

5. Lampiran B Deskripsi Produk yang Dihasilkan

 PT. IMPACT POWER MANDIRI BATAM	N0. Dokumen: 01/IK/2026
	Mulai Berlaku: 18 Januari 2026
INSTRUKSI KERJA PENGISIAN INVENTORY CARD DI GUDANG PT. IMPACT POWER MANDIRI BATAM	Revisi:- Tanggal Revisi:- Halaman: 1/5
1. TUJUAN Instruksi kerja ini disusun dengan tujuan sebagai berikut: a. Membantu petugas gudang dalam proses pencatatan persediaan agar setiap transaksi barang masuk dan keluar dicatat secara sistematis dan akurat. b. Menjamin konsistensi dan kerapian data persediaan, sehingga semua informasi mengenai jumlah, jenis, dan lokasi barang tersimpan sesuai dengan ketentuan perusahaan. c. Memudahkan pengendalian internal persediaan, termasuk pengecekan saldo barang, identifikasi kekurangan atau kelebihan stok, serta mendukung audit internal dan eksternal. d. Meningkatkan efesiensi pengelolaan persediaan, dengan memberikan panduan setiap langkah mengisi inventory card sehingga mengurangi risiko kesalahan pencatatan.	

2. RUANG LINGKUP

Instruksi kerja ini mencakup aktivitas pencatatan barang masuk, barang keluar, dan saldo persediaan pada inventory card di gudang atau bagian yang bertanggung jawab atas pengelolaan persediaan.

3. PIHAK- PIHAK YANG BERTANGGUNG JAWAB

Berikut adalah pihak-pihak yang bertanggung jawab langsung terhadap pengendalian persediaan barang di gudang:

a. Supervisor Gudang

Supervisor Gudang bertanggung jawab dalam melakukan pengawasan terhadap aktivitas operasional gudang serta memastikan seluruh prosedur berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Adapun tugas-tugasnya meliputi:

- 1). Mengawasi operasional harian gudang dan memastikan prosedur berjalan sesuai standar.
- 2). Menjadi penghubung antara Kepala Gudang dan Staff Gudang.
- 3). Membantu evaluasi kinerja pencatatan inventory dan memberikan solusi atas kendala operasional.

b. Kepala Gudang

Kepala Gudang bertanggung jawab atas keseluruhan pengelolaan dan pengendalian persediaan barang di gudang. Adapun tugas-tugasnya meliputi:

- 1). Memberikan bimbingan dan arahan kepada petugas gudang terkait prosedur pengisian inventory card.
- 2). Bertanggung jawab atas pengawasan dan pemeriksaan data yang dicatat oleh petugas gudang
- 3). Melakukan pemeriksaan secara berkala untuk memastikan saldo persediaan di *Inventory Card* sesuai dengan jumlah fisik barang di gudang

- 4). Menjadi pihak yang menandatangani sebagai bukti keabsenan pencatatan.

c. Staff Gudang

Staff Gudang bertanggung jawab dalam pelaksanaan pencatatan dan pengelolaan persediaan barang secara langsung di gudang sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Adapun tugas-tugasnya meliputi:

- 1). Melakukan pencatatan setiap transaksi barang masuk dan keluar secara akurat, termasuk memperbarui saldo persediaan barang.
- 2). Memastikan semua data yang dicatat sesuai dengan dokumen pendukung seperti, faktur, surat jalan, dan bon pengeluaran barang.
- 3). Melakukan pengecekan rutin untuk mendeteksi kesalahan pencatatan dan segera melakukan perbaikan jika terdapat kesalahan.
- 4). Bertanggung jawab langsung dalam pengisian inventory card sesuai prosedur yang telah ditentukan perusahaan.

d. Admin Gudang

Admin Gudang bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi persediaan serta memastikan kesesuaian antara pencatatan manual dan sistem yang digunakan perusahaan. Adapun tugas-tugasnya meliputi:

- 1). Mengelola data administrasi persediaan secara sistem.
- 2). Membantu rekap laporan stok barang secara periodik.
- 3). Memastikan kesesuaian data antara sistem dengan inventory card.

4. PERALATAN DAN DOKUMEN PENDUKUNG

Berikut adalah peralatan dan dokumen yang diperlukan ketika melakukan pengisian inventory card:

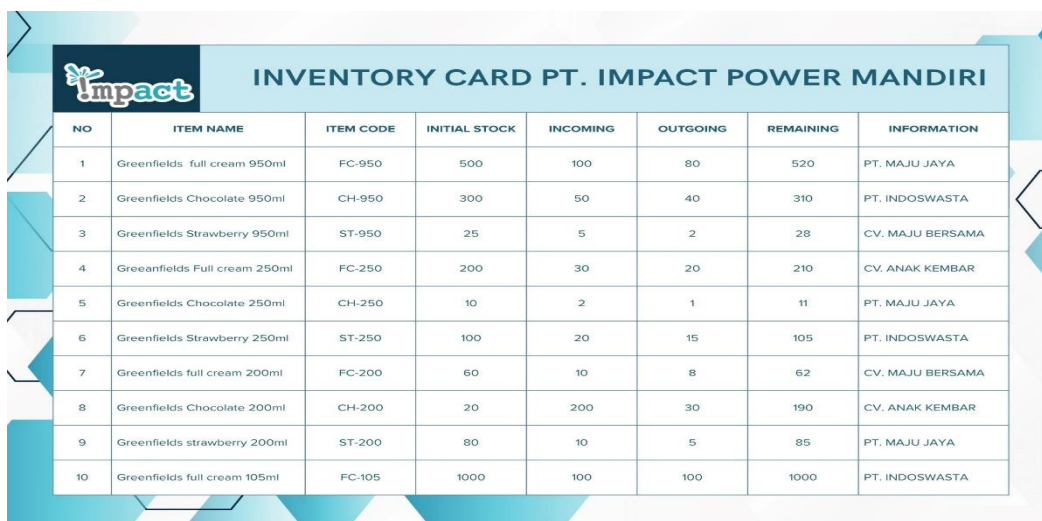
- a. Peralatan yang digunakan adalah: *Inventory Card* dan alat tulis
- b. Dokumen pendukung yang digunakan adalah:

- 1). Faktur pembelian: sebagai bukti transaksi barang masuk dari pemasok.
- 2). Surat jalan: sebagai bukti pengiriman dan penerimaan barang.
- 3). Form pengeluaran barang: sebagai bukti barang keluar dari gudang untuk keperluan internal perusahaan.

5. INSTRUKSI PENGISIAN INVENTORY CARD

Berikut adalah tata cara pengisian inventory card di gudang, yang dilakukan oleh staf gudang:

- a. Staf gudang menerima barang dari pemasok, disertai dengan surat jalan sesuai dengan aturan perusahaan.
- b. Staf gudang memeriksa kelengkapan nama barang, jumlah barang, dan kondisi barang.
- c. Barang yang telah diperiksa, lalu disimpan pada lokasi sesuai dengan nama, ukuran dan kode barang di gudang.
- d. Lalu, staf gudang mengisi inventory card sesuai dengan kolom nama barang, kode barang, jumlah stok barang keluar atau masuk, stok akhir barang dan kolom informasi mengenai pemasok atau konsumen.



INVENTORY CARD PT. IMPACT POWER MANDIRI							
NO	ITEM NAME	ITEM CODE	INITIAL STOCK	INCOMING	OUTGOING	REMAINING	INFORMATION
1	Greenfields full cream 950ml	FC-950	500	100	80	520	PT. MAJU JAYA
2	Greenfields Chocolate 950ml	CH-950	300	50	40	310	PT. INDOSWASTA
3	Greenfields Strawberry 950ml	ST-950	25	5	2	28	CV. MAJU BERSAMA
4	Greenfields Full cream 250ml	FC-250	200	30	20	210	CV. ANAK KEMBAR
5	Greenfields Chocolate 250ml	CH-250	10	2	1	11	PT. MAJU JAYA
6	Greenfields Strawberry 250ml	ST-250	100	20	15	105	PT. INDOSWASTA
7	Greenfields full cream 200ml	FC-200	60	10	8	62	CV. MAJU BERSAMA
8	Greenfields Chocolate 200ml	CH-200	20	200	30	190	CV. ANAK KEMBAR
9	Greenfields strawberry 200ml	ST-200	80	10	5	85	PT. MAJU JAYA
10	Greenfields full cream 105ml	FC-105	1000	100	100	1000	PT. INDOSWASTA

Gambar inventory card PT. IMPACT POWER MANDIRI



No.FO.8.4.3.1-V2 Format Laporan Magang

23 Maret 2020
