

LAPORAN MAGANG

Laporan Praktik Kerja Lapangan
Bagian Administrasi *Human Resources Development* di PT Cipta Manunggal
Kreasi (*Interproduction*)

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Kurikulum Sarjana Strata - 1



Disusun oleh:

Indah Natalia Daun

20190102019

Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Esa Unggul

2022

Nomor IA:399/IA/BPKI-KS/Akt/UEU/XI/2022

Laporan Praktik Kerja Lapangan
Bagian Administrasi *Human Resources Development* di PT Cipta Manunggal
Kreasi (*Interproduction*)

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Kurikulum Sarjana Strata – 1
Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Esa Unggul

Disusun oleh:

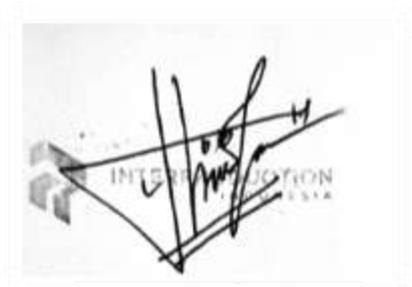
Indah Natalia Daun

20190102019

Tangerang, 12 Mei 2022

Disetujui Oleh

Pembimbing Lapangan



(*Human Resource Development*)

Dosen

Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Esa Unggul

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Eny.P'.

Eny Purwaningsih, S.E., M.Ak

(Pembimbing Materi)

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur Penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas kasih setia dan kemurahanNya yang memberikan kesehatan dan kesempatan sehingga Penulis dapat menyelesaikan laporan Praktik kerja atau magang dengan judul ‘Laporan Praktik Kerja Lapangan Bagian Administrasi *Human Resources Development* di PT Cipta Manunggal Kreasi (*Interproduction*)’.

Laporan Magang ini merupakan hasil dari kegiatan magang yang Penulis lakukan selama dua bulan di sebuah perusahaan yang berlokasi di Binong. Laporan ini dibuat sebagai salah satu syarat untuk memenuhi tugas mata kuliah Praktik Kerja/Magang pada program studi Akuntansi–S1 Universitas Esa Unggul.

Dalam penyusunan laporan, tentu saja Penulis tak lepas dari arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, Penulis mengucapkan rasa hormat dan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, baik melalui doa ataupun dukungan moril. Terkhususnya kepada:

1. Bapak Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU selaku Rektor Universitas Esa Unggul.
2. Bapak Dr. Tantri Yanuar Rahmat Syah, MSM, selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Esa Unggul.
3. Bapak Ickhsanto Wahyudi, S.E., M.Ak. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Sektor Bisnis.
4. Ibu Eny Purwaningsih, S.E., M.Ak. selaku Dosen Pembimbing dalam proses penyusunan laporan Praktik Kerja/Magang.
5. Ibu Lilis Hariningsih, S.E., Selaku Pembimbing Lapangan Magang dan seluruh karyawan/karyawati PT. Cipta Manunggal Kreasi (*Interproduction*) yang telah banyak membantu selama saya melakukan magang.
6. Keluarga dan teman-teman yang selalu mendukung dalam perkuliahan dan penyusunan laporan magang ini.

Penulis menyadari segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan magang ini, oleh karena itu, Penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga laporan ini bermanfaat untuk menambah wawasan bagi Penulis khususnya, serta bagi pembaca umumnya.

Tangerang, 22 Mei 2022



Indah Natalia Daun

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang.....	1
1.3 Pemilihan Perusahaan/Instansi kerja Magang.....	1
1.4 Penempatan Kerja Magang	1
1.5 Jadwal Kerja Magang.....	2
1.6 Sistematika Pembahasan	2
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	3
2.1 Data Umum Perusahaan.....	3
2.1.1 Sejarah Perusahaan dan Perkembangannya	3
2.1.2 Visi Dan Misi Perusahaan.....	4
2.1.3 Jumlah Karyawan.....	5
2.2 Tugas dan Fungsi Perusahaan	5
2.3 Struktur Organisasi dan Tupoksi Perusahaan/Instansi	5
BAB III URAIAN PROSES BISNIS	9
4.1 Proses Bisnis	9
4.2 Alur Pekerjaan.....	11
BAB IV PEMBAHASAN.....	12
4.1 Masalah dalam pekerjaan.....	12
4.2 Penyelesaian Masalah	12
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	13
5.1 Kesimpulan.....	13
5.2 Saran.....	13
DAFTAR PUSTAKA	14

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gambaran Umum Instansi.....	3
Gambar 2.2 Logo Perusahaan	4
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan.....	5

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Jawal Kerja Magang.....	2
Tabel 3.2 SIPOC	9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.1 Lampiran Surat Pengantar Magang	15
Lampiran 1.2 Lampiran Surat Keterangan Penerimaan Magang.....	16
Lampiran 1.3 Lampiran Absensi	18
Lampiran 1.4 Lampiran Penilaian Magang	23
Lampiran 1.5 Lampiran Documentasi.....	24
Formulir Kehadiran Magang	28

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perguruan tinggi merupakan salah satu sebagai institusi pendidikan yang memiliki peran sangat besar dalam upaya pengembangan sumber daya manusia (SDM) dan peningkatan daya saing bangsa. Agar peran yang strategis dan besar tersebut dapat dijalankan dengan baik maka lulusan perguruan tinggi haruslah memiliki kualitas yang unggul.

Universitas Esa Unggul adalah salah satu yang menyelenggarakan kegiatan Magang, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Artinya, setiap lulusan harus memiliki kompetensi seperti pengetahuan, keterampilan, dan perilaku profesional, sehingga dapat bersaing dalam dunia kerja. Adanya program Praktik Kerja Lapangan (Magang) diharapkan dapat membantu mahasiswa untuk mengenal, mengetahui dan memperoleh pengalaman dari dunia kerja sebagai bekal persiapan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Praktek Kerja Lapangan adalah kegiatan pemagangan bagi mahasiswa di dunia kerja baik di bidang industri maupun pemerintahan dan merupakan mata kuliah yang wajib untuk ditempuh oleh seluruh mahasiswa Universitas Esa Unggul. Kegiatan ini memiliki maksud agar mahasiswa mendapatkan pengalaman sebelum mereka memasuki dunia kerja yang sesungguhnya, sehingga mahasiswa akan mendapatkan bekal dari Praktek Kerja Lapangan yang sudah dilaksanakan. Dengan adanya Praktek Kerja Lapangan, Mahasiswa akan mengetahui keterampilan dan pengetahuan yang butuh dikembangkan dan butuh dipertahankan.

Pada kesempatan Praktek Kerja Lapangan yang saya tempuh di semester enam (VI) ini, saya melakukan praktik kerja lapangan (magang) di sebuah perusahaan yang bergerak di bidang Jasa, yaitu PT Cipta Manunggal Kreasi (*Interproduction*).

Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan ini dilaksanakan dalam jangka waktu 3 (tiga) bulan. Praktik Kuliah Kerja Magang ini diharapkan dapat membuka peluang untuk menjalin hubungan kerjasama antara dunia pendidikan dengan dunia bisnis. Dan para mahasiswa juga dapat membandingkan dan mempraktikkan materi yang didapat di kampus dengan yang didapat di perusahaan ataupun instansi.

1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang

Adapun maksud dan tujuan untuk Penulis dari praktek kerja magang yaitu sebagai berikut:

- 1) Memenuhi persyaratan Kurikulum Sarjana Strata-1.
- 2) Memperoleh wawasan tentang suatu bidang pekerjaan.
- 3) Dengan praktek kerja magang diharapkan akan membentuk lulusan yang memiliki keterampilan dan berkompeten dalam dunia kerja.
- 4) Bertujuan untuk mendapatkan pengalaman dari profesi nyata yang serupa dengan skema yang diperoleh dibangku kuliah.
- 5) Untuk melatih Mahasiswa merasakan hal yang baru dari dunia perkuliahan ke budaya kerja dimana dalam dunia kerja memiliki tekanan yang lebih tinggi dibandingkan dengan masa perkuliahan dikarenakan dunia kerja mengharuskan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan maksimal dan tepat waktu.

1.3 Pemilihan Perusahaan/Instansi kerja Magang

Penulis melaksanakan Praktik Kerja Lapangan Magang di salah satu perusahaan yang terletak di Binong dan ditempatkan pada bagian *Administrasi HRD*. Berikut *company profile* dimana Penulis melaksanakan Praktik kerja/Magang:

Nama Instansi : PT Cipta Manunggal Kreasi (*Interproduction*)
Alamat : Jalan Babakan Binong, Kampung Babakan RT.02/06, Kel.
Binong, Kec. Curug Kab. Tangerang, Banten 15810.
Indonesia Jakarta Utara 14440
No. Telepon : (021) 59895323

Salah satu faktor yang menjadi dasar dalam pemilihan tempat magang bagi praktikan yaitu lokasi yang strategis, suasana dan lingkungan yang nyaman pada perusahaan tersebut.

1.4 Penempatan Kerja Magang

Mahasiswa sebagai pelaksana magang ditempatkan pada bagian *Administrasi HRD*. Adapun alasan mahasiswa ditempatkan pada bagian tersebut yaitu sesuai dengan jurusan kuliah yang diambil, dengan tugas dan tanggung jawab mahasiswa magang yaitu:

- A. Membuat pengajuan pembayaran *freelance* setiap hari jum'at.
- B. Membuat jurnal karyawan *freelance* yang telah dibayarkan oleh Direktur setiap hari Jum'at.

- C. Menjurnal lemburan karyawan setiap tanggal 10.
- D. Membuat surat jalan *loading event* dan dokumen seperti *invoice* dan *sample*.
- E. Rekap absensi karyawan PT. Cipta Manunggal Kreasi (interproduksi) untuk laporan absensi gaji bulanan karyawan yang dilakukan setiap tanggal 20.
- F. Rekap potongan koperasi karyawan.

1.5 Jadwal Kerja Magang

Pelaksanaan Program Praktik Kerja/Magang yang dilakukan Penulis yaitu selama 3 (dua) bulan, mulai tanggal 1 Oktober 2021 sampai dengan tanggal 31 Desember 2021.

Hari	Jam Kerja
Senin – Jumat	08:00 – 17:00
Sabtu – Minggu	Libur

1.6 Sistematika Pembahasan

Sistematika Pembahasan yang digunakan dalam penyusunan Laporan Praktik kerja/Magang adalah:

BAB 1 PENDAHULUAN

Mencakup latar belakang, maksud dan tujuan magang, pemilihan perusahaan/instansi magang, penempatan Penulis, jadwal magang dan sistematika pembahasan.

BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI

Pada bab ini berisi data-data yang menjelaskan secara umum mulai dari sejarah perusahaan dan perkembangannya, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi, jumlah karyawan, serta tugas dan fungsi pokok perusahaan/instansi secara umum.

BAB III URAIAN PROSES DAN BISNIS

Pada bab ini Penulis akan membahas apa saja yang dilakukan Penulis selama melaksanakan Praktik Kerja / Magang di PT. Cipta Manunggal Kreasi dan kendala–kendala apa saja yang dihadapi serta cara penyelesaiannya.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab penutup ini berisikan kesimpulan dan saran secara ringkas mengenai topik yang dibahas.

BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI



Gambar 2.1 Lokasi perusahaan



Gambar 2.1 Ruang kerja perusahaan

2.1 Data Umum Perusahaan

Nama Instansi : PT Cipta Manunggal Kreasi (Interproduction)
Alamat : Jl. Babakan Binong, Kampung Babakan RT. 02/06, Kel.
Binong, Kec. Curug Kab. Tangerang, Banten 15810
Indonesia Jakarta Utara 14440
No. Telepon : (021) 59895323

2.1.1 Sejarah Perusahaan dan Perkembangannya

PT. Cipta Manunggal Kreasi (*Interproduction*) didirikan oleh pemilik perusahaan bernama suyanto tahun 2014 dengan bekal pengalamannya selama

20 tahun lebih di beberapa perusahaan *Exhibition Contractor* termuka di Indonesia PT Cipta Manunggal Kreasi bermula bergerak dibidang digital *printing indoor, outdour, x banner*, dan *one way vision* pada Oktober 2014 yang beralamat Jalan Sultan Agung Tirtayasa Nomor 5 Kelurahan Kunciran Indah Kecamatan Pinang Kota Tangerang yang saat ini bernama Interica Jakarta.

Pada tahun 2017 bulan januari mengembangkan usahanya lagi yang diberi nama *Interic Production* yang bergerak dibidang *exhibition contractor, digital printing, sutting lasser* dan *advertising* yang beralamat Jalan Sultan Agung Tirtayasa Nomor 5 Kelurahan Kunciran Indah Kecamatan Pinang Kota Tangerang yang saat ini bernama Interica Jakarta dan masih tahun yang sama *digital printing indoor outdoor* tepatnya bulan September buka lagi di Bali dengan pelayanan 24 jam dengan alamat Jalan Teuku Umar Barat Nomor 88 DD Pamecatan Kelod, Denpasar Barat, Bali. Sesuai dengan berkembangnya usaha karena tempat usaha sebelumnya semua sewa pada tahun 2018 pemilik Bali lahan di daerah Binong yang dibangun sebagai pusat usaha PT Cipta Manunggal Kreasi dan mulai januari 2019 bangunan tersebut mulai ditempati sampai pada tahap penyelesaian pembangunan yang alamat lengkapnya Jalan Babakan Binong Kampung Babakan RT. 02 RW. 06 Kelurahan Binong, Kecamatan Curug, Kabupaten Tangerang. Pada tahun 2020 telah sepenuhnya kegiatan dilaksanakan di sini dan kantor yang di Pakojan kontraknya tidak diperpanjang.

Januari 2020 PT Cipta Manunggal Kreasi mengembangkan usaha digital *printing* lagi yang beralamat di Jalan Binong Raya Nomor 45 B Kelurahan Binong Kecamatan Curug Kabupaten Tangerang dan pada Januari 2021 PT Cipta Manunggal Kreasi mendirikan anak perusahaan yang bergerak di Binong yang sama (*Exhibition Contractor*) yang bernama PT. Kreasi Madju Bersama.



Gambar 2.2 Logo Perusahaan

2.1.2 Visi Dan Misi Perusahaan

Visi

“Membangun *stand* pameran, *event support* dan interior yang dapat bersaing di skala nasional dan internasional sebagai kontraktor, konstruksi dan *branding* yang terpercaya”.

Misi

“Menuangkan karya seni atau *design* dalam bentuk bangunan konstruksi serta visual *branding* dan memberikan kualitas terbaik dengan harga terjangkau dan pelayanan terbaik”.

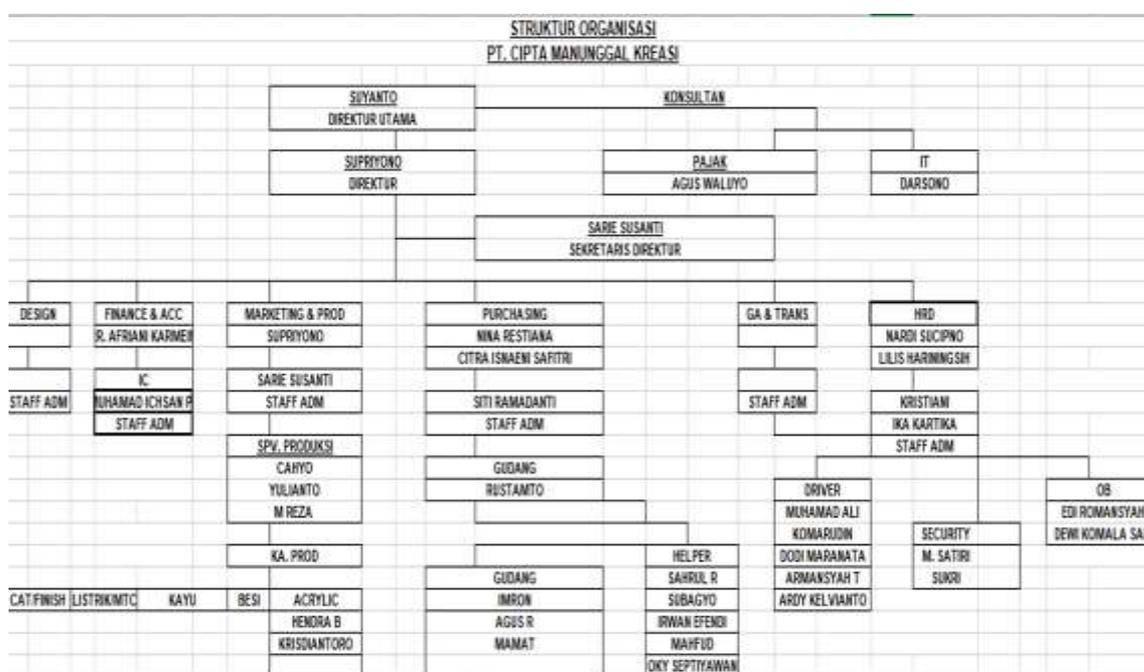
2.1.3 Jumlah Karyawan

Sejak awal berdirinya perusahaan ini, karyawan yang ada tidak begitu banyak. Sampai saat ini di perusahaan pusat hanya memiliki 34 orang karyawan tetap.

2.2 Tugas dan Fungsi Perusahaan

PT Cipta Manunggal Kreasi (*Interproduction*) merupakan perusahaan *trading* yang bergerak dibidang bidang jasa pelayanan konstruksi pameran, *advertising*, *interior* dan *event* di dalam negeri. Dimana kami akan mencarikan bahan-bahan yang dibutuhkan oleh konsumen baik didalam kota maupun diluar kota, untuk dapat dijadikan benda yang dipergunakan dalam terlaksananya pameran, *advertising*, *interior*, dan *event*.

2.3 Struktur Organisasi dan Tupoksi Perusahaan/Instansi



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Dari struktur organisasi perusahaan di atas berikut terkait tugas dan fungsi dari tiap bagian yaitu sebagai berikut:

1. Direktur Utama.

Tugas dan Fungsi Direktur Utama:

- Menentukan arah strategis untuk perusahaan.
- Mangambil keputusan yang penting bagi perusahaan.
- Mengawasi dan mengkoordinasikan kegiatan operasional perusahaan.
- Menerima laporan dan tanggung jawab direktur, dan *finance*.

2. Direktur.

Tugas dan Fungsi Direktur:

- a) Bertanggung jawab atas kelancaran keseluruhan proses pelayanan dan pemasaran.
- b) Memperluas teknik pelayanan dan juga memahami perilaku pelanggan.
- c) Melakukan negosiasi bisnis.
- d) Mencari investor.
- e) Menetapkan kebijakan-kebijakan yang berhubungan dengan pengembangan perusahaan dengan dibantu oleh para manajernya.

3. Sekretaris Direktur.

Tugas dan Fungsinya Sekretaris Direktur:

- a) Mengatur dan mencatat hasil rapat.
- b) Membuat janji dengan klien.
- c) Membantu supervisor dan staf dengan proyek dan tugas perusahaan.
- d) Menyambut klien bisnis dan tamu Direktur.
- e) Menjawab dan mengarahkan panggilan telepon dari klien.
- f) Memelihara dan memesan perlengkapan kantor.

4. HRD.

Tugas dan Fungsi HRD:

- a) Merekrut karyawan.
- b) Melakukan pengawasan serta kinerja karyawan.
- c) Pembuatan peraturan untuk karyawan.
- d) Sebagai mediator untuk menyampaikan informasi dan penengah antara perusahaan dengan karyawan.

5. Admin HRD.

Tugas dan Fungsi HRD:

- a) Membuat pengajuan pembayaran *freelance* setiap hari jum'at.
- b) Membuat jurnal karyawan *freelance* yang telah dibayarkan oleh Direktur setiap hari jum'at.
- c) Menjurnal lemburan karyawan setiap tanggal 15.
- d) Membuat surat jalan *loading event* dan dokumen seperti *invoice*, dan *sample*.
- e) Rekap absensi karyawan PT. Cipta Manunggal Kreasi (interproduksi) untuk laporan absensi gaji bulanan karyawan yang dilakukan setiap tanggal 20.
- f) Rekap potongan koperasi karyawan.

6. *Finance*.

Tugas dan Fungsi *Finance*:

- a) Melaksanakan tugas yang diperintah oleh Koordinator Keuangan dan umum.
- b) Mencatat dan mengumpulkan data transaksi keluar masuknya aktivitas perusahaan.
- c) Menyusun bukti laporan dalam *template* yang tepat.
- d) Membuat susunan dokumen kegiatan keuangan perusahaan.
- e) Menerima setoran dan tagihan hasil transaksi klien yang bekerjasama.
- f) Melakukan pembayaran tagihan ke luar atau pihak perusahaan sesuai dengan persetujuan pimpinan yang akan dilakukan setiap hari jum'at.
- g) Bertanggung jawab terkait masuk dan keluarnya kas kecil.
- h) Mengarsipkan data dan bukti transaksi yang ada di dalam perusahaan.
- i) Menyusun tagihan terkait berdasarkan tanggal penjadwalan jatuh tempo.

7. *Purchasing*.

Tugas dan Fungsi *Purchasing*:

- a) Melakukan pengadaan bahan produksi.
- b) Melakukan pengadaan barang dagangan.
- c) Melakukan pesanan pembelian.
- d) Melakukan seleksi pemasok.
- e) Melakukan retur barang.
- f) Mengatur retur *reject stock*.
- g) Melakukan *stock opname*.
- h) Melakukan audit *stock*.
- i) Melakukan uji coba barang baru.
- j) Mengatur barang masuk.

8. Supervisor.

Tugas dan Fungsi Supervisor:

- a) Supervisor harus mengatur pekerjaan para staf di bawahnya.
- b) Supervisor harus membuatkan *job desc* untuk pada staf di bawahnya.
- c) Memotivasi staf di bawahnya agar dapat melaksanakan tugas dengan baik.
- d) Supervisor juga harus membuatkan jadwal untuk staf di bawahnya.
- e) Menentukan pekerjaan apa saja yang akan dilakukan dalam waktu jangka pendek maupun jangka panjang.
- f) Menegakkan aturan yang telah dibuat oleh perusahaan agar tercipta kedisiplinan kerja.

- g) Mengendalikan dan memberikan evaluasi terhadap kinerja bawahannya.

9. *Driver.*

Tugas dan Fungsi *Driver*:

- a) Melakukan pemeriksaan awal sebelum kendaraan di kendaraan digunakan.
- b) Pelaksanaan tugas rutin pagi hari *warming up* mesin dan mencuci mobil.
- c) Bertanggung jawab pada perawat dan juga kebersihan truk atau mobil yang dioperasikan.
- d) Memastikan seluruh komponen kendaraan bisa bekerja sesuai dengan fungsinya.
- e) Mengirim atau mengambil barang sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan atau yang telah diinstruksikan oleh atasan.
- f) Menaati peraturan lalu lintas.
- g) Memeriksa material atau barang yang dikirim atau dimuat pada kendaraan tersebut.
- h) Menjaga kemandirian dan keselamatan penumpang atau barang.
- i) Meminta surat jalan ke Admin HRD.
- j) Bertanggung jawab terhadap keamanan dari barang yang diambil atau dikirim.
- k) Melaporkan surat jalan barang yang telah dikirim setiap selesai kirim barang.
- l) Membuat laporan kasbon uang operasional untuk bagian *finance*.

10. *Security*

Tugas Dan Fungsi *Security*:

- a) Mengamankan suatu aset, instansi, proyek, bangunan, properti atau tempat dan melakukan pemantauan peralatan, pengawasan, pemeriksaan dan jalur akses, untuk memastikan keamanan dan mencegah kerugian atau kerusakan yang disengaja.
- b) Melengkapi laporan dengan mencatat pengamatan, informasi, kejadian, dan kegiatan pengawasan.
- c) Mempertahankan lingkungan dengan memantau dan pengaturan bangunan dan kendali peralatan
- d) Membantu karyawan yang tidak bisa absen di sistem dengan menggunakan sistem manual tulis tangan yang akan diserahkan pada bagian admin HRD.

BAB III
URAIAN PROSES BISNIS

3.1 Proses Bisnis

Diagram *Supplier, Input, Process, Output, Customer* (SIPOC) dari pekerjaan penulis dapat diuraikan sebagai berikut:

<i>SUPPLIERS</i>	<i>INPUTS</i>	<i>PROCESS</i>	<i>OUTPUTS</i>	<i>CUSTOMERS</i>
<ul style="list-style-type: none"> • PT. Jaya Alam Persada • Toko Cat Sinar Jaya • PT. Finartindo Kriya Abadi • PT. Andal Prima Adhitama Perkasa • Toko Bangunan Maju Jaya Binong • PT. Oracal 	<ul style="list-style-type: none"> • Acrylic • Cat dan Lem. • Triplek, Melaminto, HPL. • Besi, Plat, Hollow. • Bahan Bangunan dan Listrik. • Stiker dan Lakban. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pemeriksaan barang. • Penerimaan barang. • Retur (jika ada barang yang diterima dalam kondisi yang kurang baik). • Perakitan barang. • Pengiriman barang. • Pemasangan barang yang telah di rakit pada lokasi yang akan dilaksanakan pameran. • Mengendalikan pelaksanaan pameran berjalan dengan baik. • Pembongkaran pameran. 	<ul style="list-style-type: none"> • Surat jalan. • Surat <i>invoice</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> • PT. Hero Supermarket Tbk. • Fantastis Anak Bangsa Fabulous. • PT. Setya Trimitra Tbk. • Targetmedia Indonesia. • PT. Karawang Jabar Industrial Estater Tbk. • PT. Gudang Garam Sukabumi Tbk. • Astra Honda Motor.

Tabel 3.2 SIPOC

Berikut uraian Tabel SIPOC (*Suppliers, Inputs, Process, Outputs, Customers*) PT. Cipta Manunggal Kreasi (*Interproduction*):

1) *Suppliers.*

Salah satu *Suppliers* penyedia barang adalah:

- PT. Jaya Alam Persada.
- Toko Cat Sinar Jaya.
- PT. Finartindo Kriya Abadi.
- PT. Andal Prima Adhitama Perkasa.
- Toko Bangunan Maju Jaya Binong.
- PT. Oracal.

2) *Inputs.*

Barang-barang yang diterima merupakan bahan material bangunan.

3) *Process.*

- Sebelum penerimaan barang, wajib melakukan pengecekan terlebih dahulu (seperti kesesuaian barang dengan *purchase order*, *spec* barang, tanggal *manufacture*, *exp date*, dan kondisi barang).
- Jika telah selesai pengecekan, lalu dilakukannya penerimaan barang (kesesuaian jumlah barang).
- Barang yang diterima akan langsung dirakit sesuai dengan keinginan konsumen, jika telah dirakit maka barang tersebut akan diangkut dan dibawa ke tempat pelaksanaan pameran dengan menggunakan mobil operasional.
- Jika telah sampai di tempat pameran maka barang yang telah di rakit diletakkan di tempat yang telah sesuai dengan titik barang diletakkan.
- Setelah barang diletakkan sesuai dengan titik barang diletakkan selanjutnya mengendalikan pelaksanaan pameran berlangsung dengan baik.
- Jika pameran telah berjalan dengan baik maka barang yang berada di tempat tersebut akan di bongkar dan dibawa kembali ke perusahaan dengan menggunakan mobil operasional untuk di daur ulang.

4) *Outputs.*

- Membuat surat jalan.
- Membuat surat *invoice*.

5) *Customers.*

Beberapa *customers* diantaranya adalah:

- PT. Hero Supermarket Tbk.
- Fantastis Anak Bangsa Fabulous.
- PT. Setya Trimitra Tbk.
- Targetmedia Indonesia.
- PT. Karawang Jabar Industrial Estater Tbk.
- PT. Gudang Garam Sukabumi Tbk.
- Astra Honda Motor.

3.2 Alur Pekerjaan.

Alur kerja magang pada PT. Indo Maju Cipta Pratama:

Administrasi *Human Resources Development*:

- Membantu mencatat laporan lemburan karyawan tetap.
- Membantu mencatat laporan jurnal harian lepas (*freelance*).
- Membantu merekap laporan absen setiap bulan.
- Membantu menginput jurnal lemburan karyawan ke sistem.
- Membantu membuat surat jalan *loading event* dan dokumen seperti *invoice*, dan *sample*.
- Membantu merekap dan mengarsip data kehadiran, sakit, cuti, izin, dan BPJS karyawan perusahaan.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Masalah dalam pekerjaan

Kurang efisien karena belum menggunakan *software* secara keseluruhan, karena *software* belum bekerja secara maksimal dan pemasangan *software* belum diatur dengan baik masih uji coba jika tidak terjadi masalah maka pekerjaan itu diberhentikan sehingga masih banyak pekerjaan dilakukan secara manual dan risiko terjadi kesalahan (seperti halnya selisih sewaktu melakukan perhitungan gaji *freelance*, terlambat dalam penagihan ke konsumen, tidak memiliki *jobdesk* yang pasti karena karyawan yang sedikit, menjadikan kita dituntut untuk bisa melakukan pekerjaan diluar *jobdesk*.

Kurangnya penggunaan waktu dengan baik, karyawan di perusahaan tersebut menggunakan waktu kurang efektif dan efisien sehingga banyak *jobdesk* yang dilakukan tidak sesuai dengan *deadline* yang diberikan dimana mereka lebih banyak bercanda dibandingkan mengerjakan *jobdesk* sehingga mendekati jam pulang para karyawan baru mulai mengerjakan *jobdesk*.

4.2 Penyelesaian Masalah

Penggunaan *software* sangat dibutuhkan untuk meminimalisir *human error*, juga untuk mengefisiensikan pekerjaan karena semua pekerjaan bisa terpusat pada satu sistem dan dapat mempercepat pekerjaan selesai.

Penggunaan waktu dengan baik, karyawan di perusahaan tersebut dapat menggunakan waktu secara efektif dan efisien sehingga *jobdesk* yang dilakukan sesuai dengan *deadline* yang diberikan, dengan cara yaitu:

- Setiap hari kamis semua data kehadiran karyawan yang di tulis secara manual oleh karyawan harus dikumpulkan dalam masa kerja seminggu.
- Pada hari jum'at jam 12.00 WIB harus sudah selesai perhitungan gaji dan lemburan karyawan *freelance* secara manual dengan menggunakan *microsoft excel* dan dibuatkan jurnal kemudian diserahkan kepada bagian finance untuk disetujui dan kepada HRD lalu diserahkan kepada Pimpinan agar segera di ACC.
- Untuk dibagian finance semua pembayaran atau tagihan perusahaan harus dikumpulkan setiap hari kamis jika jatuh tempo pada setiap hari jum'at.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dengan adanya praktek kerja magang ini, mahasiswa dapat menambah ilmu dan wawasan serta mengetahui dunia kerja dengan segala tekanannya, lingkungan kerjanya, tanggung jawabnya, dan kedisiplinannya, sehingga menjadikan mahasiswa yang lebih cekatan. Mahasiswa dapat mengetahui proses bisnis yang dijalankan dari awal sampai akhir pada perusahaan tersebut. Selain itu mahasiswa juga merasa dilatih ketelitian dalam bekerja, bersosialisasi, dan berkoordinasi dengan lingkungan kerjanya.

5.2 Saran

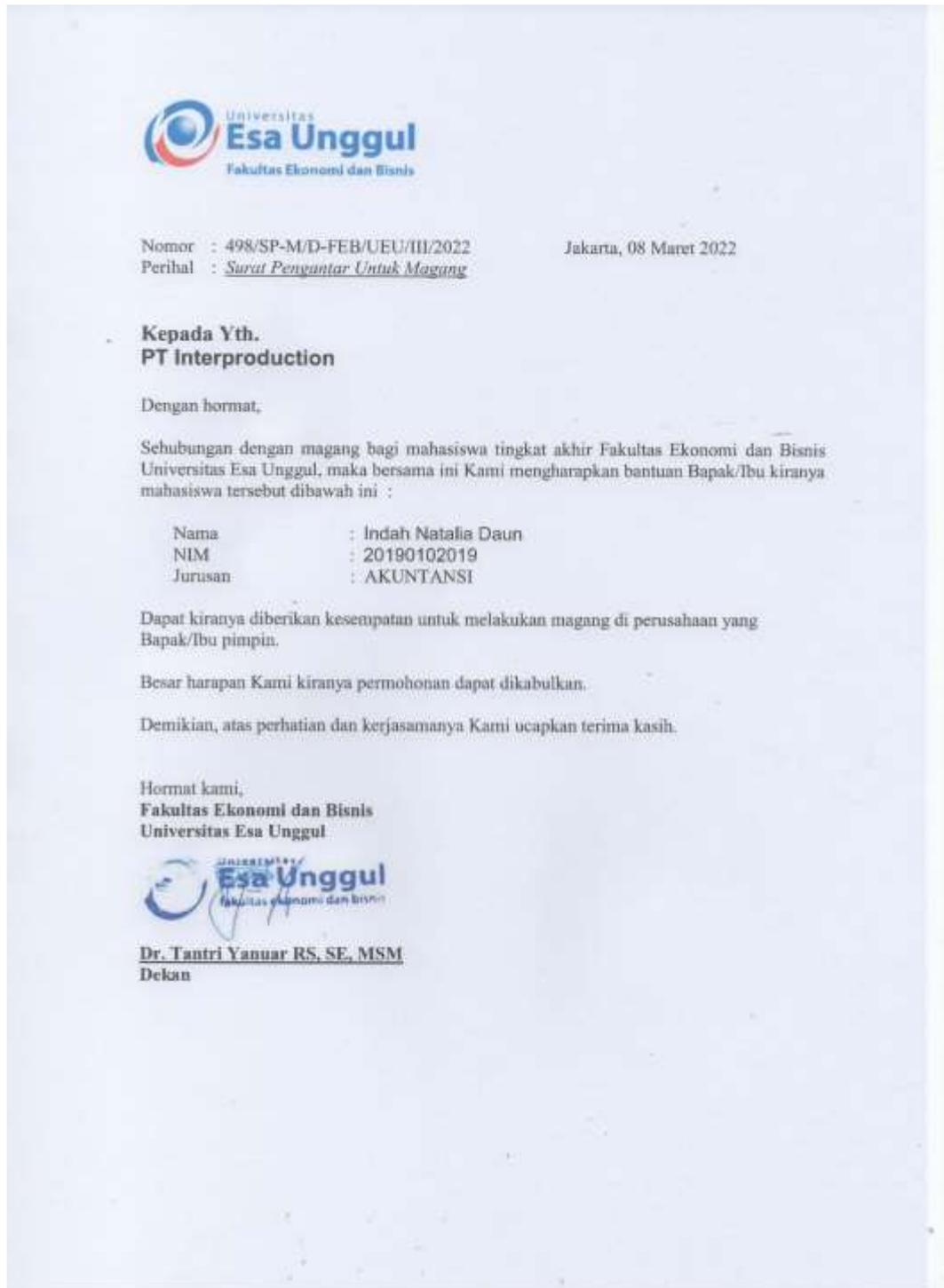
Saran dari saya semoga kedepannya perusahaan dapat mempertimbangkan untuk penggunaan sistem atau *software* akuntansi secara maksimal agar lebih efisien dan mengurangi risiko *human error*.

DAFTAR PUSTAKA

Khilbran, M., dan Sakti, W. I. (2019). Identifikasi Faktor Risiko *Human Errors* Dalam Penerapan Manajemen Sumber Daya Manusia di Perusahaan Jasa Konstruksi. *Jurnal Muara Sains, Teknologi, Kedokteran Dan Ilmu Kesehatan*, 3 (1), 45. <https://doi.org/10.24912/jmstkik.v3i1.2210>.

<https://www.interproduction.co.id/>.

LAMPIRAN



Lampiran 1.1 Surat Pengantar Magang



INTERPRODUCTION
INDONESIA

Jl. Babakan Binong, Kp. Babakan RT 02/06 Kel. Binong, Kec. Curug, Kab. Tangerang 15810

Nomor : 012/DIR-CMK/III/2022
Lampiran : -
Perihal : Surat Jawaban

Tangerang, 09 Maret 2021

Kepda Yth,
Ketua Program Study Akuntansi
Universitas Esa Unggul
Di tempat.

Dengan hormat,

Berdasarkan dengan surat Bapak Nomor : 498/SP-M/D-FEB/UEU/III/2022 tertanggal 08 Maret 2022 perihal Permohonan PPK/Job Training untuk mahasiswa Bapak dengan data sebagai berikut :

Nama : Indah Natalia Daun
NIM : 20190102019
Jurusan : AKUNTANSI

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, maka bersama ini kami beritahukan bahwa kami bersedia membantu Mahasiswa Bapak sebagaimana tersebut diatas.

Demikian surat pemberitahuan jawaban dari Inter production Group (PT. Cipta Manunggal Kreasi) kami sampaikan dan atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih

Hormat kami,

Syanto
Direktur Utama

Tembusan :

1. HRD
2. Arsip

Lampiran 1.2 Surat Keterangan Penerimaan Magang

ABSENSI MAGANG

Nama : Indah Natalia Daun
 NIM : 20190102019
 Nama Pembimbing Lapangan : Lilis Hariningsih, S.E
 Jabatan : Human Resources Development (HRD)

No	Waktu kehadiran			Keterangan	Catatan
	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang		
1	9 Maret 2022			Perkenalan perusahaan	
2	10 Maret 2022	08.00	17.09	Mengarsip dan rekap bukti lembur	
3	11 Maret 2022	07.33	18.00	Ngerekap transaksi pengeluaran dan Mengarsip transaksi pengeluaran tenaga kerja secara manual	
4	12 Maret 2022	Off	Off		
5	13 Maret 2022	Off	Off		
6	14 Maret 2022	07.33	17.21	Mengarsip surat jalan dan menginput data lembur karyawan pada system	
7	15 Maret 2022	07.40	17.18	Menginput data lembur karyawan pada system	
8	16 Maret 2022	07.46	17.22	Menginput data cuti dan sakit pada system	
9	17 Maret 2022	07.57	21.42	Menginput data cuti dan sakit pada system	
10	18 Maret 2022	07.55	17.25	Membantu menghitung dan menginput data lemburan freelance ke system	
11	19 Maret 2022	off	Off	Off	Off
12	20 Maret 2022	off	Off	Off	Off
13	21 Maret 2022	07.51	17.00	Menginput daftar absen karyawan pada system	
14	22 Maret 2022	07.55	17.57	Ngerekap data cuti dan sakit di microsoft excel	
15	23 Maret 2022	08.00	17.56	Ngerekap data cuti dan sakit di microsoft excel	
16	24 maret 2022	07.35	17.18	Membantu membuat Surat Perjanjian kerja waktu tertentu(PKWT)	
17	25 Maret 2022	07.40	17.19	Membantu menghitung dan menginput data lemburan freelance ke system	

Mengetahui,

Pembimbing Magang

Lilis Hariningsih, S.E

Human Resources Development

(HRD)

Lampiran 1.3 Absensi Magang

ABSENSI MAGANG

Nama : Indah Natalia Daum
 NIM : 20190102019
 Nama Pembimbing Lapangan : Lilis Hariningsih, S.E
 Jabatan : Humar Resources Development (HRD)

No	Waktu kehadiran			Keterangan	Catatan
	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang		
18	26 Maret 2022	Off	Off	Off	Off
19	27 Maret 2022	Off	Off	Off	Off
20	28 Maret 2022	07.46	17.10	Menginput data kehadiran karyawan pada system	
21	29 Maret 2022	07.45	17.15	Menginput data kehadiran karyawan pada system	
22	30 Maret 2022	07.55	17.20	Menginput data kehadiran karyawan pada system dan membuat surat jalan	
23	31 Maret 2022	07.40	17.16	Menginput data kehadiran karyawan pada system	
24	1 April 2022	07.40	17.30	Membantu menghitung dan menginput data lemburan freelance ke system	
25	2 April 2022	Off	Off	Off	Off
26	3 April 2022	Off	Off	Off	Off
27	4 April 2022	07.49	16.53	Menginput data kehadiran karyawan pada system	
28	5 April 2022	07.35	16.46	Menginput data kehadiran karyawan pada system	
29	6 April 2022	07.44	16.37	Menginput data kehadiran karyawan pada system	
30	7 April 2022	07.48	16.31	Menginput data kehadiran karyawan pada system	
31	8 April 2022	07.44	17.06	Membantu menghitung dan menginput data lemburan freelance ke system	
32	9 April 2022	off	Off	Off	Off
33	10 April 2022	off	Off	Off	Off

Mengetahui,

Pembimbing Magang



Lilis Hariningsih, S.E

Humar Resources Development
(HRD)

Lampiran 1.3 Absen Magang

ABSENSI MAGANG

Nama : Indah Natalia Daun
 NIM : 20190102019
 Nama Pembimbing Lapangan : Lilis Hariningsih, S.E
 Jabatan : Human Resources Development (HRD)

No	Waktu kehadiran			Keterangan	Catatan
	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang		
34	11 April 2022	07.51	16.30	Menginput data kehadiran karyawan pada system	
35	12 April 2022	07.47	16.26	Menginput data kehadiran karyawan pada system	
36	13 April 2022	08.00	16.18	Menginput data kehadiran karyawan pada system	
37	14 April 2022	07.48	17.09	Membantu menghitung dan menginput data lemburan freelance ke system	
38	15 April 2022	off	Off	libor	
39	16 April 2022	off	Off	Off	Off
40	17 April 2022	off	Off	Off	Off
41	18 April 2022	07.51	16.19	Menginput data kehadiran karyawan pada system	
42	19 April 2022	07.37	16.36	Menginput data kehadiran karyawan pada system	
43	20 April 2022	07.43	16.59	Menginput data kehadiran karyawan pada system	
44	21 April 2022	07.53	16.24	Menginput data kehadiran karyawan pada system	
45	22 April 2022	07.54	16.40	Membantu menghitung serta menginput data lemburan freelance ke system, dan membuat surat jalan	
46	23 April 2022	off	Off	Off	Off
47	24 April 2022	off	Off	Off	Off
48	25 April 2022	07.48	16.29	Menginput data kehadiran karyawan pada system	
49	26 April 2022	07.47	16.29	Menginput data kehadiran karyawan pada system	

Mengetahui,

Pembimbing Magang



Lilis Hariningsih, S.E

Human Resources Development
(HRD)

Lampiran 1.3 Absen Magang

ABSENSI MAGANG

Nama : Indah Natalia Daun
 NIM : 20190102019
 Nama Pembimbing Lapangan : Lilis Hariningsih, S.E
 Jabatan : Humar Resources Development (HRD)

No	Waktu kehadiran			Keterangan	Catatan
	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang		
50	27 April 2022	07.51	16.22	Menginput data kehadiran karyawan pada system	
51	28 April 2022	07.52	17.23	Membantu menghitung serta menginput data lemburan freelance ke system, dan membuat surat jalan	
52	29 April 2022			Libur Idul Fitri	
53	30 April 2022			Libur Idul Fitri	
54	1 Mei 2022			Libur Idul Fitri	
55	2 Mei 2022			Libur Idul Fitri	
56	3 Mei 2022			Libur Idul Fitri	
57	4 Mei 2022			Libur Idul Fitri	
58	5 Mei 2022			Libur Idul Fitri	
59	6 Mei 2022			Libur Idul Fitri	
60	7 Mei 2022			Libur Idul Fitri	
61	8 Mei 2022			Libur Idul Fitri	
62	9 Mei 2022	07.51	17.35	Menginput data kehadiran karyawan pada system	
63	10 Mei 2022	07.58	17.16	Menginput data kehadiran karyawan pada system	
64	11 Mei 2022	07.57	17.23	Menginput data kehadiran karyawan pada system dan membuat surat jalan invoice pada system	
65	12 Mei 2022	07.58	17.25	Menginput data kehadiran karyawan pada system	

Mengetahui,
 Pembimbing Magang

Lilis Hariningsih, S.E
 Humar Resources Development
 (HRD)

Lampiran 1.3 Absen Magang

ABSENSI MAGANG

Nama : Indah Natalia Daun
 NIM : 20190102019
 Nama Pembimbing Lapangan : Lilia Hariningsih, S.E
 Jabatan : Humar Resources Development (HRD)

No	Waktu kehadiran			Keterangan	Catatan
	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang		
50	27 April 2022	07.51	16.22	Menginput data kehadiran karyawan pada system	
51	28 April 2022	07.52	17.23	Membantu menghitung serta menginput data lemburan freelance ke system, dan membuat surat jalan	
52	29 April 2022			Libur Idul Fitri	
53	30 April 2022			Libur Idul Fitri	
54	1 Mei 2022			Libur Idul Fitri	
55	2 Mei 2022			Libur Idul Fitri	
56	3 Mei 2022			Libur Idul Fitri	
57	4 Mei 2022			Libur Idul Fitri	
58	5 Mei 2022			Libur Idul Fitri	
59	6 Mei 2022			Libur Idul Fitri	
60	7 Mei 2022			Libur Idul Fitri	
61	8 Mei 2022			Libur Idul Fitri	
62	9 Mei 2022	07.51	17.35	Menginput data kehadiran karyawan pada system	
63	10 Mei 2022	07.58	17.16	Menginput data kehadiran karyawan pada system	
64	11 Mei 2022	07.57	17.23	Menginput data kehadiran karyawan pada system dan membuat surat jalan invoice pada system	
65	12 Mei 2022	07.58	17.25	Menginput data kehadiran karyawan pada system	

Mengetahui,

Pembimbing Magang

Lilia Hariningsih, S.E

Humar Resources Development
(HRD)

Lampiran 1.3 Absen Magang

FORMULIR PENILAIAN MAGANG

FORMULIR PENILAIAN MAGANG

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa Magang berikut :

Nama : Indah Natalia Daun
NIM : 20190102019
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Universitas : Universitas Esa Unggul

Telah menyelesaikan magang di PT Cipta Mamunggal Kreasi (Interproduction) pada tanggal 9 Maret 2022 s/d 27 Mei 2022 dengan topik Laporan Kegiatan Magang Pada Bagian Administrasi Human Resources Development PT Cipta Mamunggal Kreasi (Interproduction) dan mendapat rincian penilaian sbb :

No	Komponen Penelitian	Nilai Angka
1	Disiplin	90
2	Usaha dan Tanggungjawab	90
3	Pengetahuan Bidang Kerja	85
4	Penggunaan Kerja	90
5	Prestasi Kerja	90
6	Hubungan Kerja	90
RATA-RATA NILAI		89,17
INDEX RATA-RATA		A

*Rentang Nilai

Batas Bawah	Batas Atas	Nilai Huruf
80.00	100.00	A
77.00	79.99	A -
74.00	76.99	B +
68.00	73.99	B
65.00	67.99	B -
62.00	64.99	C +
60.00	61.99	C
45.00	59.99	D
0.00	44.99	E

Jakarta,
Pembimbing Lapangan



LILIUS HARININGSIH, S.E.
(HRD)

Lampiran 1.4 Penilaian Magang

JARNA LEMBUR DAN INSENTIF BUN MEI 2022 (1) - Excel

PERIODE TANGGAL 10 APRIL S/D 10 MEI 2022

TGL	HARI	LOKASI KERJA	JAM KERJA	PREMI HADIR		JAM LEMBUR	UM LEMBUR	LEMBUR		INSENTIVE		TOTAL	PROJECT	KETERANGAN
				ARSEN	PREMI			JAM	Rp.	HARI	Rp.			
10/04/2022	Minggu			1	25000			0	0	0	0	25.000		
11/04/2022	Senin					16:00-18:47		3	22.500			22.500		Menyelesaikan Pekerjaan
12/04/2022	Selasa					16:00-18:44		3	22.500			22.500		Menyelesaikan Pekerjaan
13/04/2022	Rabu					16:00-18:56		3	22.500			22.500		Menyelesaikan Pekerjaan
14/04/2022	Kamis					16:00-17:09		1	7.500			7.500		Menyelesaikan Pekerjaan
15/04/2022	Jumat								0			0		
16/04/2022	Sabtu	07:55-18:36							0	1	30.000	30.000		Masuk Kerja Hari Sabtu
17/04/2022	Minggu			1	25000				0	0	0	25.000		Pensi Kehadran
18/04/2022	Senin								0			0		
19/04/2022	Selasa								0			0		
20/04/2022	Rabu					16:00-18:05		2	15.000			15.000		Menyelesaikan Pekerjaan
21/04/2022	Kamis					16:00-20:36		4,5	55.750			55.750		Menyelesaikan Pekerjaan
22/04/2022	Jumat					16:00-18:47		3	22.500			22.500		Menyelesaikan Pekerjaan
23/04/2022	Sabtu	08:02-16:40							0	1	30.000	30.000		Masuk Kerja Hari Sabtu
24/04/2022	Minggu			1	25000				0	0	0	25.000		Pensi Kehadran

JARNA LEMBUR DAN INSENTIF BUN MEI 2022 (1) - Excel

REKAPITULASI PERHITUNGAN LEMBUR & INSENTIVE

PERIODE TANGGAL 10 MARET S/D 10 APRIL 2022

NO	NAMA	NIK	BAGIAN	PREMI HADIR	LEMBUR		UM MAKAN LEMBUR	INSENTIVE		TOTAL	KETERANGAN
					JAM	Rp.		HARI	Rp.		
1	KRISTIANI	17080008	OFFICE	75.000	35	258.750	0	2	60.000	393.750	
2	NINA RESTIANA	17090014	OFFICE	75.000	15,5	116.250	0	1	30.000	221.250	
3	SARE SUSANTI	19100041	OFFICE	75.000	38	285.000	0	2	60.000	420.000	
4	SITI RAMADANTI	20010062	OFFICE	75.000	0	0	0	1	30.000	105.000	
5	MUHAMMAD ICHSAN PP	21080086	OFFICE	25.000	0	0	0	2	60.000	85.000	
6	RR. AFRIANI KARMEINI	19120050	OFFICE	75.000	4	30.000	0	1	30.000	135.000	
7	IKA	22030123	OFFICE	75.000	24,5	183.750	0	2	60.000	318.750	
8	CITRA ISNAENI SAFITRI	22040124	OFFICE	75.000	0	0	0	3	90.000	165.000	
9	LILIS HARINGSIH	22020119	OFFICE	75.000	4	30.000	0	0	0	105.000	
10	ARIQ REFOZKY DADILIN	22040125	OFFICE	25.000	0	0	0	3	90.000	115.000	
11	CAHYO	15110001	OPERATION	75.000	198	1.481.250	0	9	350.000	1.906.250	
12	YULIANTO	19120052	OPERATION	75.000	73,5	551.250	0	5	150.000	776.250	
13	MAMAT, S	19110047	GUDANG	75.000	85	633.750	0	3	90.000	798.750	
14	HENDRA BUDIMAN	21010082	GUDANG	50.000	15	108.750	0	5	150.000	308.750	
15	MUHAMAD REZA AKBAR	21120110	OPERATION	75.000	66	491.250	0	1	30.000	596.250	
16	RLSTAM	22010116	OPERATION	75.000	67	498.750	0	3	90.000	663.750	
17	KRSDIANTORO	22010117	OPERATION	75.000	99	742.500	0	4	120.000	937.500	

Lampiran 1.5 Dokumentasi

JURNAL GAJI TUKANG HARIAN LERAS MGU KE 2 BLN MEI 2022 - Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View Help Tell me what you want to do

Clipboard Font Alignment Number Styles Cells Editing

Calibri 12 A A

Number

Conditional Formatting Table Styles Insert Delete Format

Autosum Fill Sort & Filter Select

X27

1

2

3

4

5 PERIODE TGL 12 S/D 19 APRIL 2022

NO	NAMA	BAGIAN	TANGGAL										TOTAL UPAH/HR	TOTAL		PENGALIHAN KARBON	POTONGAN			TOTAL GAJI	KETERANGAN	
			TGL 07	08	09	10	11	12	13	14	15	16		17	18		19	UPAH	LEMBUR			JAM
1	INAM	BESI	KRU	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,75	1,00	1,00	7	105.000	708.750	577.500			0	300.000	586.250	Prod. Conopli pager untuk printing Prod untuk Astra
			LBR	0,00	0,00	0,00	0,00	3,25	2,25	0,00	0,00	0,00	6								Load In Astra, Batu, ukung Batu Lt 4	
2	SAWIITRA	HELPER KAYU	KRU	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	7	85.000	595.000	445.250			0		1.041.250	Prod Pagar & Printing Prod Astra, Load In Carro MINI
			LBR	0,00	0,00	1,00	1,00	2,25	0,00	0,00	1,00	0,00	5								Beres beres Gudang Prod Yamaha Regular	
3	TOHARD	TK KAYU	KRU	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	7	103.000	840.000	900.000			0			1.740.000	Produksi Astra, Load In Astra, Prod tambahan Astra
			LBR	0,00	0,00	1,00	0,00	3,25	1,75	0,50	1,00	0,00	8									Produksi Yamaha Regular
4	ABDUL KARIM	CAT	KRU	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,75	1,00	1,00	7	110.000	740.500	995.000			0		1.677.500	Finishing Astra, Load In Astra, Prod Yamaha Regular
			LBR	0,00	0,00	1,00	1,00	3,25	2,25	0,00	1,00	0,00	9									Beres beres area Gudang Finishing untuk Marlboro
5	RONI	STIKER	KRU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0	110.000	0	275.000			0		275.000	Pasang Stiker di Ancol
			LBR	2,50	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3									
6	PARNI	LUSTRIK	KRU	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1,00	2	110.000	240.000	120.000			0		360.000	Persiapan Listrik Untuk Jakarta Fair Yamaha
			LBR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1,00	1									
7	SUMADI	CAT	KRU	0,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	0,00	0,00	0,00	3	110.000	330.000	715.000			0		1.045.000	Finishing Astra, Load In Astra,
			LBR	0,00	0,00	0,00	1,00	3,25	2,25	0,00	0,00	0,00	7									
8	HERMAN	TK BATU	KRU	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	6	150.000	900.000	0			0	300.000	600.000	Mengejakan Proyek lantai 4
			LBR	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0									
9	AMAY	TK BATU	KRU	0,00	0,00	1,00	1,00	0,00	1,00	1,00	1,00	1,00	6	150.000	900.000	0			0		900.000	Mengejakan Proyek lantai 4

Ready 28°C Hujan ringan 9:54 30/05/2022

Lampiran 1.5 Dokumentasi



Lampiran 1.5 Dokumentasi



Lampiran 1.5 Dokumentasi

FORMULIR KEHADIRAN BIMBINGAN MAGANG

No.	Hari/Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf
1	Rabu, 15 Juni 2022	Penulisan Laporan Sesuai dengan Pedoman Magang	
2	Selasa, 15 Juli 2022	pembahasan penulisan Alur SIPOC dalam Laporan Magang	
3	Selasa, 12 Juli 2022	pemeriksaan penulisan laporan magang	
4	Jum'at, 15 Juli 2022	pembahasan tentang Pembuatan PPT untuk Presentasi Magang	
5	Selasa, 19 Juli 2022	Pemeriksaan PPT dan laporan Magang	

Mengetahui

Ketua Program Studi Akuntansi



(Ickhsanto Wahyudi, S.E., M.Ak.)