

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSES BAGIAN KARTONING UNTUK
KEBUTUHAN PERSEDIAAN BARANG DI
GUDANG DAN PENCATATAN STOK OPNAME
DI PT PHALOSARI UNGGUL JAYA (FOOD DIVISION)**



Oleh :
Rendy Ainur Rachmawan
NIM 2162100

**PROGAM STUDI AKUNTANSI
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG
2024**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)
PROSES BAGIAN KARTONING UNTUK KEBUTUHAN PERSEDIAAN
BARANG DI GUDANG DAN PENCATATAN STOK OPNAME
DI PT PHALOSARI UNGGUL JAYA FOOD DIVISION



Oleh :

Rendy Ainur Rachmawan

NIM 2162100

Mengetahui

Mengetahui/Menyetujui,
Pendamping Lapangan

Jombang, 8 September 2024

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE, MSA.

NIDN. 0727119002

Mengetahui,

Ka. Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA

NIDN. 0720026201

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT, dengan rahmat, karunia serta taufik dan hidayah-Nya penulis mampu untuk menyusun dan menyelesaikan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dengan sebaik-baiknya dan tepat waktu.

Kegiatan Kuliah Kerja Magang ini dilaksanakan di PT. Phalosari Unggul Jaya terhitung dari tanggal 1 Juli 2024 – 31 Agustus 2024. Dalam Proses Pembuatan dan Penyusunan laporan ini penulis telah banyak mendapatkan arahan, motivasi, bimbingan, serta nasihat dari pihak terkait, oleh karena itu penulis menyampaikan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Abdul Rohim, SE. Msi, CRA selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA., selaku Ketua Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang.
3. Bapak Hadi Sucipto, SE, MSA, selaku Dosen Pendamping Lapangan.
4. Bapak Wachid Kurniawan, SH. selaku HRD & PGA PT. Phalosari Unggul Jaya.
5. Bapak L. Anugrah Puji Harjono selaku Pendamping Lapangan.
6. Seluruh Anggota Bagian Olahan PT. Phalosari Unggul Jaya yang telah memberikan arahan serta bantuan kepada penulis selama kami menjalani Kuliah Kerja Magang.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini masih jauh dari kata sempurna, untuk itu saya sebagai penulis mengharapkan segala kritik, saran dan opini dari para pembaca yang bersifat membangun dalam penyempurnaan laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini yang nantinya akan dapat bermanfaat bagi penulis, pembaca dan laporan-laporan berikutnya.

Jombang, 8 September 2024

Rendy Ainur Rachmawan

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR	iv
DAFTAR TABEL.....	v
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang.....	1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang.....	2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang.....	3
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang	4
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KKM.....	5
2.1 Company Profil	5
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	6
2.3 Kegiatan Umum Perusahaan	6
BAB III PELAKSANAAN KKM.....	10
3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	10
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang.....	11
3.3 Landasan Teori	13
3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi.....	15
BAB IV PENUTUP	17
4.1 Kesimpulan.....	17
4.2 Saran.....	18
4.3 Refleksi Diri	19
DAFTAR PUSTAKA	20
LAMPIRAN.....	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.2.1 Struktur Organisasi Bagian Olahan (Food Division)	6
Gambar 2.2.2 Logo PT. Phalosari Unggul Jaya	6

DAFTAR TABEL

Tabel 1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	4
Tabel 3.1 Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Sertifikat Penghargaan Telah Melaksanakan KKM.....	21
Lampiran 2 Form Penilaian KKM Dari Pendamping Lapangan	22
Lampiran 3 Form Penilaian KKM Dari Dosen Pendamping Lapangan	23
Lampiran 4 Form Aktivitas Harian Magang / Log Book.....	24
Lampiran 5 Curriculum Vitae (CV).....	67
Lampiran 6 Dokumentasi / Foto	68

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan intrakurikuler yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa STIE PGRI Dewantara Jombang. KKM adalah suatu bentuk proses pembelajaran mahasiswa yang mendukung program pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang dan program teknis praktis yang ditemukan di lapangan.

Dalam mata kuliah ini kegiatan pembelajaran dilaksanakan langsung dalam dunia kerja. Kegiatan ini bertujuan untuk membekali mahasiswa dengan keahlian praktis yang sesuai dengan situasi dan juga kondisi kerja nyata yang diperoleh diperguruan tinggi sehingga mahasiswa diharapkan lebih memahami dan memiliki keterampilan dalam suatu disiplin ilmu.

Di sisi lain, diperlukan suatu sinergi antar dunia kerja dengan lembaga pendidikan dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia secara lebih luas. Maka KKM ini sekaligus dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan dasar yang diinginkan dunia kerja untuk dikembangkan di STIE PGRI Dewantara sebagai lembaga tenaga profesional yang berorientasi pada dunia kerja, serta mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa atas mata kuliah yang didapatkan di kampus dengan dilapangan (dunia kerja) dan mengaplikasikan keilmuan yang didapat selama menjalani perkuliahan.

Berdasarkan hal tersebut serta himbauan dari Program Studi Akuntansi STIE PGRI Dewantara, maka sebagai pelaksanaan mahasiswa termotivasi untuk melaksanakan Kuliah Kerja Magang di PT. Phalosari Unggul Jaya yang berlokasi atau beralamat di Dsn Bulak, Ds Mojokrapak, Kec Tembelang Kab Jombang. Dengan memilih dan mengikuti Kuliah Kerja Magang di PT. Phalosari Unggul Jaya dapat mengetahui tentang manajemen dari sebuah unit divisi, proses kartoning, membuat laporan FG, metode pencatatan serta pencatatan stok opname. Ketika mengikuti magang di PT. Phalosari Unggul Jaya, mahasiswa Kuliah Kerja Magang perlu memperhatikan beberapa masalah yang mungkin timbul. Salah satu fokus perhatian adalah

masalah efisiensi operasional. Di dalam industri ini, ketidakefisienan dalam manajemen unit divisi kartoning, proses kartoning produk, pencatatan laporan setoran ke gudang (FG) dan pencatatan stok opname yang ada di gudang dapat menyebabkan biaya tinggi dan penundaan dalam pelayanan kepada customer serta ketidakakuratan data yang akan di input.

Mahasiswa magang mungkin dihadapkan pada beban kerja dan tanggung jawab yang baru, yang mungkin berbeda dengan apa yang mereka pelajari di bangku kuliah. Hal ini dapat membuat mereka merasa kewalahan dan kesulitan untuk menyelesaikan tugas tepat waktu.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

2.1.1 Tujuan Umum Kegiatan Kuliah Kerja Magang adalah:

1. Mengenalkan dan menyiapkan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja.
2. Meningkatkan proses pembelajaran melalui pendidikan berbasis praktik sehingga lulusan menjadi tenaga kerja yang berkualitas dan professional pada kondisi kerja yang sesungguhnya.
3. Meningkatkan pengetahuan melalui pengalaman kerja nyata yang diperoleh di dunia kerja, sebagai suatu bekal untuk memahami dunia kerja yang nanti akan dihadapi setelah menyelesaikan pendidikan di STIE PGRI Dewantara Jombang.

2.1.2 Tujuan Khusus Kegiatan Kuliah Kerja Magang adalah:

1. Melakukan berbagai kegiatan praktik kerja serta mempelajari akuntansi yang terdapat pada perusahaan/instansi
2. Menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di perusahaan/instansi
3. Meningkatkan softskill mahasiswa (kemampuan dalam berkomunikasi, meningkatkan rasa percaya diri, memperbaiki sikap dan perilaku)
4. Mengaplikasikan ilmu akuntansi di PT. Phalosari Unggul Jaya
5. Menganalisis kinerja karyawan serta kedisiplinan karyawan di PT. Phalosari Unggul Jaya – Food Division.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

1.3.1 Manfaat Bagi Mahasiswa

1. Mahasiswa mampu memahami proses bisnis yang dilakukan oleh dunia usaha dan dunia industri.
2. Mahasiswa dapat memperluas pengetahuan, pengalaman, dan wawasan dilapangan kerja mengenai dunia kerja sesuai dengan bidangnya.
3. Mahasiswa mampu mengidentifikasi, menganalisis dan memecahkan permasalahan di tempat kerja secara kritis dan bertanggung jawab sesuai bidang keahliannya.
4. Mampu melakukan interaksi, komunikasi dan kerjasama dengan teman sejawat, staf dan pimpinan di tempat kerja.

1.3.2 Manfaat bagi Perusahaan yang bersangkutan :

1. Perusahaan dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang berwawasan.
2. Perusahaan dapat melihat tenaga kerja yang cukup potensial dikalangan mahasiswa sehingga apabila suatu saat membutuhkan karyawan bisa merekrut mahasiswa tersebut.
3. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian profesional dengan tingkatan pengetahuan dan keterampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Nama Instansi : PT. Phalosari Unggul Jaya, Food Division
Alamat : Jalan Sumojoyo Prawiro No. 07 Dusun Bulak Desa
Mojokrapak Kecamatan Tembelang Kabupaten Jombang.
Telp : (0321) 8492238
Fax : (0321) 8492217

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang dilaksanakan di PT. Phalosaru Unggul Jaya – Food Division, yang di tempuh selama 2 bulan dimulai pada tanggal 1 Juli 2024 – 31 Agustus 2024.

Tabel 1.5 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Hari	Jam Kerja		
	Shift 1	Shift 2	Shift 3
Senin-Sabtu	06.00-14.00	14.00-22.00	22.00-06.00
Minggu	Libur		

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG

2.1 Company Profil

PT. Phalosari Unggul Jaya merupakan jenis perusahaan di bidang manufaktur merupakan anak perusahaan dari holding company Bima Sakti Group yang didirikan dari hasil pengembangan perusahaan sebelumnya. Perusahaan ini di bangun tahun 2008 dengan nama UD Phalosari Unggul Jaya. Tahun 2008 Phalosari diambil dari bahasa sansekerta yang berarti kejujuran. Pemberian nama ini diharapkan dapat menjadi doa, dimana pekerjaan yang dilandasi kejujuran akan dapat unggul dan berjaya, perusahaan yang didirikan pada tahun 2008 ini terus berkembang hingga sekarang berganti nama menjadi PT Phalosari Unggul Jaya. beralamatkan di Jalan Sumojoyo Prawiro No. 07 Dusun Bulak Desa Mojokrapak Kecamatan Tembelang Kabupaten Jombang. PT. Phalosari Unggul Jaya adalah perusahaan yang bergerak dibidang pemotongan ayam, supplier daging ayam dan frozen dengan kualitas terjamin. PT. Phalosari Unggul Jaya berusaha memberikan jaminan produk yang berkualitas pada para pelanggannya dalam memenuhi kebutuhan akan daging ayam. Kemudian pada tahun 2018 PT. Phalosari Unggul Jaya mendirikan unit bagian olahan. Pada unit tersebut digunakan untuk memproduksi aneka olahan frozen food seperti sosis, nugget, bakso, dsb.

Visi : Menyediakan bahan makanan yang ASUH (Aman Sehat Utuh Halal) dan bermutu tinggi.

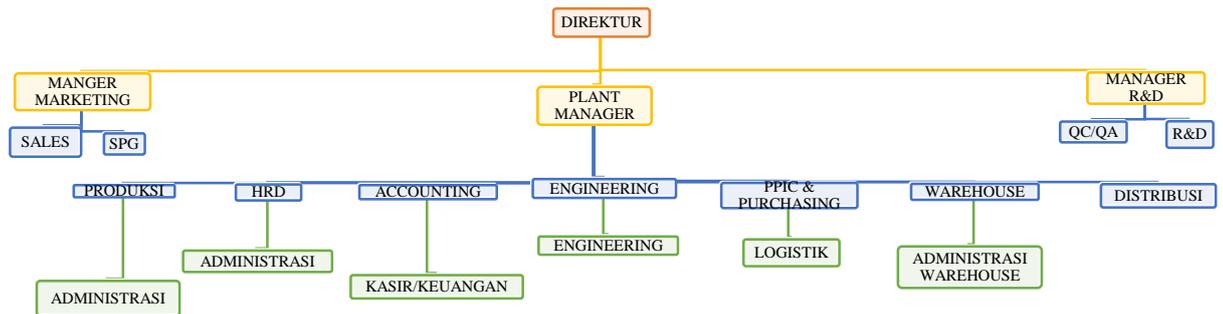
Misi :

1. PT. Phalosari Unggul Jaya berkomitmen untuk selalu berupaya menjadi aset yang bermanfaat bagi semua stake holder yaitu : pengembang saham, karyawan dan masyarakat.
2. PT. Phalosari Unggul Jaya berkomitmen untuk selalu berupaya memperbaiki mutu melalui kegiatan pemberdayaan sumber daya manusia.

2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

2.2.1 Struktur Organisasi Bagian Olahan (Food Division)

Bagian Olahan (Food Division) dalam menjalankan tugasnya memiliki struktur organisasi yang dibuat untuk mengontrol kinerja karyawan dan sebagai internal kontrol perusahaan atas pembagian tugas dan wewenang dalam perusahaan.



Gambar 2.2.1 Struktur Organisasi Food Division

2.2.2 Logo PT. PHALOSARI UNGGUL JAYA



Gambar 2.2.2 Logo PT. PHALOSARI UNGGUL JAYA

2.3 Kegiatan Umum Perusahaan

PT. Phalosari Unggul Jaya adalah perusahaan yang bergerak di bidang manufaktur. adalah perusahaan yang bergerak dibidang pemotongan ayam, supplier daging ayam dan frozen dengan kualitas terjamin. Memberikan jaminan produk yang berkualitas pada para pelanggannya dalam memenuhi kebutuhan akan daging ayam. PT. Phalosari Unggul Jaya juga menyediakan aneka olahan frozen food seperti sosis, ayam ungkep, bakso,

dan nugget. Lokasi PT. Phalosari Unggul Jaya beralamat di Dusun Krapak, Desa Mojokrapak, Kecamatan Tembelang, Kabupaten Jombang. Selain kegiatan-kegiatan di atas, PT Phalosari Unggul Jaya juga aktif dalam kegiatan sosial dan kemasyarakatan. Perusahaan ini berkomitmen untuk menjadi perusahaan yang bertanggung jawab dan berkelanjutan, serta memberikan manfaat bagi masyarakat sekitar.

Secara umum dalam kepengurusan PT. Phalosari Unggul Jaya – Food Division terdiri dari berbagai jabatan dan pihak yang membantu jalannya perusahaan. Dimanaa struktur organisasi berbentuk linier yaitu wewenang tertinggi dipimpin langsung oleh direktur dibawah manager kemudian dibawahnya dengan pembagian kerja yang sesuai dengan bidang masing-masing. Berikut ini tugas masing-masing bagian sebagaimana tertera pada gambar 2.2.1, tentang susunan struktur organisasi dan tata kinerja Bagian Food Division, yakni sebagai berikut :

1. Direktur

Merupakan pimpinan dari PT. Phalosari Unggul Jaya, yang bertugas mengordinir pelaksanaan tugas dari bagian dibawahnya, mengawasi, serta memimpin manajemen perseroan dan memastikan semua kegiatan usaha perseroan dijalankan sesuai dengan visi, misi, dan nilai perseroan. Merencanakan dan menerapkan kebijakan perusahaan mengenai perbaikan dan perkembangan umum perusahaan.

2. Manager Marketing

Bertanggung jawab untuk mengembangkan rencana strategis pemasaran, menyusun dan melaksanakan rencana strategi pemasaran untuk seluruh organisasi untuk menarik konsumen potensial, serta mempertahankan konsumen yang sudah ada.

3. Plant Manager

Bertanggung jawab memimpin, mengontrol, dan mengawasi keseluruhan dari kegiatan operasional di pabrik dan di luar lingkungan pabrik harus mendapat izin dari plant manager, serta bertanggung jawab untuk semua kegiatan pabrik.

4. Manager R&D

Bertanggung jawab dan bertugas untuk pembaruan produk, pembaruan terhadap formula, pengujian kualitas penelitian por panharion terhadap proses pematuhan regulasi, anggaran dan pengelolaan sumber pengujian produk, dan lain-lain.

5. SPG

Bertugas untuk mempromosikan produk akhir kepada pelanggan

6. QC (Quality Control)

Bertanggung jawab dan bertugas untuk mengontrol produk yang dihasilkan agar sesuai dengan standar perusahaan, akan dilakukan pengujian kandungan senyawa dari bahan baku hingga produk jadi. Bertanggung jawab memastikan bahwa produk makanan memenuhi standar kualitas, keamanan dan kepatuhan yang ditetapkan oleh peraturan pemerintah dan perusahaan.

7. R&D

Bertanggung jawab untuk melakukan penelitian untuk melakukan pembaruan dan peningkatan produk pangan yang dihasilkan.

8. Produksi

Bertugas untuk memastikan bahwa semua tahapan atau proses produksi berjalan dengan efisien dan sesuai dengan prosedur operasional standar perusahaan.

9. HRD

Bertanggung jawab untuk rekrutmen, pelatihan pengembangan karyawan, perkembangan serta mengelola sistem evaluasi kinerja karyawan, menangani masalah yang timbul di tempat kerja, pengelolaan gaji dan kompensasi.

10. Accounting

Bertugas untuk memeriksa serta melakukan verifikasi keluar masuknya dana perusahaan, melakukan pencatatan dan

dokumentasi, serta bertugas menyusun laporan keuangan secara akurat.

11. PPIC dan Purchasing

Bertanggung jawab dan bertugas untuk membuat planning atau rencana produksi, serta mengontrol jumlah stok di dalam gudang dan bertugas dalam melakukan pembelian bahan baku, bahan penunjang produksi, dan pengadaan barang.

12. Warehouse

Bertanggung jawab dan bertugas untuk menyimpan bahan baku yang digunakan maupun produk olahan setelah proses produksi, bahan penunjang, dan bahan mentah yang akan digunakan dalam proses produksi, serta berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran bahan di gudang.

13. Distribusi

Bertanggung jawab dan bertugas untuk mengatur proses transportasi dan proses pedistribusian produk.

14. Administrasi

Bertanggung jawab dan bertugas untuk menginput, merekap, dan merapikan data.

15. Kasir/Keuangan

Bertanggung jawab dan bertugas yang berkaitan dengan pengelolaan dan transaksi keuangan dalam perusahaan.

16. Logistik

Bertanggung jawab untuk membina dan menyelenggarakan manajemen logistik yang meliputi pengadaan, pemeliharaan, perawatan, manajemen barang, perbekalan umum, peralatan, fasilitas, dan konstruksi.

17. Administrasi Warehouse

Bertugas memeriksa serta melaporkan stok barang di gudang, termasuk stok barang yang masuk, aktivitas pembongkaran, penyimpanan, dan juga distribusi barang.

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang

Selama melakukan kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Phalosari Unggul jaya penulis ditugaskan untuk bekerja di bagian Olahan di bawah bimbingan Bapak L. Anugrah Puji Harjono.

Adapun jadwal Kuliah Kerja Magang (KKM) yang terdapat pada Bagian Olahan yaitu sebagai berikut :

Tabel 3.1 Jadwal Kuliah Kerja Magang

Hari	Jam Kerja		
	Shift 1	Shift 2	Shift 3
Senin-Sabtu	06.00-14.00	14.00-22.00	22.00-06.00
Minggu	Libur		

Dengan hal ini mahasiswa memiliki peraturan yang harus ditepati selama melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Phalosari Unggul Jaya – Food Division antara lain :

1. Wajib hadir sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan oleh Foreman.
2. Wajib menggunakan jas lab perusahaan kampus selama melaksanakan kuliah kerja magang (KKM)
3. Melakukan serangkaian kegiatan seperti melakukan doa bersama dan briefing sebelum melaksanakan pekerjaan.

Adapun beberapa tugas di tempat magang:

1. Mengecek kelayakan produk dan kemasan produk.
2. Memanen produk dari ruang pembekuan untuk siap dikarton.
3. Mengecek suhu produk dengan standar ketentuan yang telah ditetapkan.
4. Melakukan proses cartonning produk tersebut.

5. Menghitung jumlah karton setelah proses cartoning untuk disetorkan ke warehouse.
6. Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse.
7. Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai.
8. Mengamati proses SO produk di warehouse.
9. Mencatat stok produk yang ada di warehouse.
10. Mengamati keluar masuknya produk saat ada pengiriman.
11. Membuat form pengiriman produk.

3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Fokus dari pengamatan ini adalah untuk memahami peran bagian cartoning produk dan pencatatan stok opname. Hasil pengamatan ini disusun untuk menjelaskan berbagai aspek terkait siklus akuntansi produk, strategi yang diterapkan, serta tantangan yang dihadapi.

Dari hasil pengamatan yang penulis lakukan selama 2 bulan yaitu diantaranya adalah :

3.2.1 Kontrol Kualitas Produk

1. **Kelayakan Produk dan Kemasan:** Perusahaan menerapkan prosedur yang ketat dalam memeriksa kelayakan produk sebelum didistribusikan. Setiap produk diperiksa secara visual untuk memastikan tidak ada cacat atau kerusakan. Kemasan juga dipastikan dalam kondisi baik dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
2. **Pengendalian Suhu:** Suhu produk, terutama produk beku, dipantau secara berkala untuk memastikan tetap berada dalam rentang yang telah ditentukan. Hal ini sangat penting untuk menjaga kualitas dan keamanan produk.

3.2.2 Proses Produksi

1. **Cartoning:** Proses pengemasan produk ke dalam karton dilakukan dengan hati-hati untuk menghindari kerusakan produk. Jumlah karton yang dihasilkan dicatat secara detail untuk keperluan pelaporan.

2. **Perhitungan dan Pencatatan:** Setelah proses cartonning selesai, dilakukan perhitungan jumlah karton yang akan dikirim ke gudang (warehouse). Hasil perhitungan kemudian dicatat dalam formulir setoran barang jadi (FG).

3.2.3 Distribusi Produk:

1. **Surat Setoran FG:** Surat setoran FG berfungsi sebagai bukti pengiriman produk dari area produksi ke gudang. Dokumen ini sangat penting untuk proses pencatatan persediaan di gudang.
2. **Laporan Serah Terima:** Laporan serah terima dibuat untuk mencatat secara rinci produk yang telah diserahkan dari area produksi ke gudang. Laporan ini menjadi dasar untuk melakukan rekonsiliasi antara catatan produksi dan catatan gudang.
3. **Pengamatan Proses SO:** Saya mengamati bagaimana perusahaan memproses pesanan penjualan (sales order) dan melakukan pengiriman produk ke pelanggan. Proses ini melibatkan pengecekan ketersediaan stok, pembuatan dokumen pengiriman, dan koordinasi dengan pihak ekspedisi.
4. **Pencatatan Stok:** Stok produk di gudang dicatat secara berkala untuk mengetahui jumlah produk yang tersedia dan menghindari kekurangan atau kelebihan stok.

Salah satu tantangan utama adalah data yang tidak lengkap atau tidak konsisten. Hal ini bisa terjadi karena berbagai faktor, seperti kesalahan manusia, sistem pencatatan yang kurang efektif, atau perubahan prosedur yang tidak terkomunikasikan dengan baik.

Kesulitan dalam mengintegrasikan data dari berbagai sumber. Data produksi, distribusi, dan akuntansi sering kali berasal dari sistem yang berbeda. Mengintegrasikan data ini bisa menjadi tantangan, terutama jika sistem tersebut tidak kompatibel. Upaya untuk meningkatkan ketelitian dan akurasi data merupakan langkah yang strategis untuk menghadapi tantangan yang ada.

3.3 Landasan Teori

3.3.1 Siklus Produksi

Siklus Produksi (production cycle) adalah serangkaian aktivitas bisnis dan operasi pemrosesan informasi terkait yang terus menerus berhubungan dengan pembuatan produk. rangkaian kegiatan yang berulang dalam membuat suatu produk, mulai dari perencanaan hingga pengiriman. **Sistem** informasi akuntansi berperan sangat penting dalam siklus ini karena menyediakan data-data penting seperti:

1. **Biaya produksi:** Berapa biaya yang dibutuhkan untuk membuat setiap produk.
2. **Waktu produksi:** Berapa lama waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan setiap tahap produksi.
3. **Efisiensi produksi:** Seberapa efisien proses produksi yang dilakukan.

Menurut Romney dan Steinbart (2012), Siklus produksi adalah serangkaian aktivitas bisnis dan pemrosesan operasional dari informasi yang berhubungan dengan kegiatan mengolah bahan baku menjadi barang jadi.

3.3.2 Sistem Informasi Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2012), menyatakan Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah kecerdasan informasi dalam menyediakan kendaraan bagi bahasa bisnis (akuntansi). Maka Sistem Informasi Akuntansi (SIA) adalah seperti sebuah kendaraan yang membawa informasi penting untuk membantu manajemen perusahaan dalam membuat keputusan. Dengan SIA, perusahaan bisa:

1. **Mengambil keputusan lebih cepat:** SIA menyediakan informasi secara real-time sehingga keputusan bisa diambil dengan cepat tanpa harus menunggu data yang lama.
2. **Mengalokasikan sumber daya secara tepat:** SIA membantu perusahaan dalam menentukan penggunaan sumber daya (uang, bahan baku, tenaga kerja) secara efisien.

3. Memudahkan pengambilan keputusan: Informasi yang akurat dan mudah dipahami dari SIA membantu pemilik perusahaan dalam membuat pilihan yang tepat.

SIA sangat penting bagi semua jenis perusahaan, terutama perusahaan manufaktur, karena membantu mereka beroperasi lebih efisien dan efektif.

3.3.3 Sistem Pengendalian

Sistem pengendalian internal didefinisikan oleh AICPA (American Institute Of Certified Public Accountants) dalam (Hall, 2001) sebagai struktur suatu organisasi dan semua metode–metode yang terorganisasi serta ukuran–ukuran yang ditetapkan dalam suatu perusahaan untuk tujuan menjaga keamanan harta kekayaan milik perusahaan, memeriksa ketepatan dan kebenaran data akuntansi, meningkatkan efisiensi operasi kegiatan dan mendorong ditaatinya kebijakan yang telah ditetapkan.

3.3.4 Akuntansi Biaya

Akuntansi biaya memiliki dua sisi yang saling berkaitan:

1. Internal: Di dalam perusahaan, akuntansi biaya menjadi bagian penting dari tugas manajemen, khususnya controller. Informasi yang dihasilkan dari akuntansi biaya digunakan untuk membuat keputusan internal seperti perencanaan produksi, pengendalian biaya, dan evaluasi kinerja.
2. Eksternal: Di luar perusahaan, akuntansi biaya juga dipengaruhi oleh berbagai faktor seperti:
 - a. Etika: Perusahaan harus mematuhi standar etika dalam pelaporan keuangan.
 - b. Sertifikasi: Adanya sertifikasi profesi akuntan yang menjamin kualitas dan kompetensi.
 - c. Regulasi: Peraturan pemerintah dan pihak swasta yang mengatur praktik akuntansi.

Intinya, akuntansi biaya tidak hanya berfungsi untuk keperluan internal perusahaan, tetapi juga harus memenuhi standar dan persyaratan eksternal yang berlaku.

Menurut Charles T. Horngren, meskipun tidak menyebutkan tahun spesifik, Horngren dikenal sebagai salah satu tokoh penting dalam bidang akuntansi biaya. Ia menekankan pentingnya akuntansi biaya dalam membantu manajemen membuat keputusan yang lebih baik.

3.3.5 Akuntansi Persediaan

Persediaan adalah barang yang disimpan untuk dijual atau digunakan nanti. Jenis persediaan bisa berupa bahan baku, barang setengah jadi, atau barang jadi. Untuk mencatat dan menghitung nilai persediaan, ada dua metode utama:

1. Metode Pencatatan:
 - a. Metode Fisik: Persediaan dihitung secara fisik pada akhir periode akuntansi.
 - b. Metode Perpetual: Setiap perubahan persediaan (masuk atau keluar) dicatat secara terus-menerus.
2. Metode Penilaian:
 - a. Metode ini digunakan untuk menentukan nilai persediaan akhir dan harga pokok penjualan. Ada beberapa metode penilaian yang bisa digunakan, seperti FIFO, LIFO, dan rata-rata.

Intinya, teks ini membahas bagaimana perusahaan mengelola dan mencatat persediaan mereka. Metode yang dipilih akan mempengaruhi nilai persediaan yang tercatat dalam laporan keuangan.

Menurut Mardiansyah (2009), Persediaan adalah barang-barang yang dibeli perusahaan dengan maksud untuk dijual kembali (barang dagang), atau masih dalam proses produksi yang akan diolah lebih lanjut menjadi barang jadi kemudian dijual (barang dalam proses produksi), atau bahan baku pembantu yang digunakan dalam proses produksi barang jadi yang kemudian dijual.

3.4 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi

Selama pelaksanaan magang pada Bagian Food Division PT. Phalosari Unggul Jaya, penulis menyimpulkan bahwa seluruh proses berjalan dengan efisien dan terstruktur. Namun untuk mengatasi ketidakpastian

dalam perolehan dana dan perubahan mendadak dalam kebutuhan operasional penulis memberikan usulan pemecahan masalah / solusi sebagai berikut :

1. Menerapkan sistem pemantauan yang ketat dan memiliki rencana cadangan untuk menghadapi perubahan mendadak.
2. Memastikan bahwa ada mekanisme pemantauan yang efektif untuk melacak pengeluaran dan alokasi anggaran secara real-time. Sistem ini harus fleksibel untuk menyesuaikan dengan perubahan kondisi atau kebutuhan yang tiba-tiba.
3. Implementasi sistem informasi akuntansi, penggunaan sistem informasi akuntansi terintegrasi dapat mempermudah proses pencatatan, pelaporan, dan analisis data keuangan.
4. Peningkatan akurasi data, perlu dilakukan upaya untuk meningkatkan akurasi data yang dihasilkan dari setiap proses, mulai dari pencatatan produksi hingga pencatatan penjualan.
5. Penguatan kontrol internal, penerapan sistem kontrol internal yang baik dapat mencegah terjadinya kesalahan pencatatan dan penyalahgunaan aset perusahaan.
6. Memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan dipantau secara teratur dan evaluasi dilakukan dengan konsisten, sehingga perbedaan antara rencana dan realisasi dapat diidentifikasi dan ditangani lebih awal.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan pengamatan yang telah dilakukan selama kegiatan kuliah kerja magang di PT. Phalosari Unggul Jaya – Food Division, dapat disimpulkan bahwa proses produksi dan distribusi produk memiliki pengaruh yang signifikan terhadap sistem akuntansi perusahaan.

Proses produksi yang melibatkan kontrol kualitas, pengemasan, dan pencatatan produksi merupakan tahap awal dalam siklus akuntansi. Data yang dihasilkan dari proses ini, seperti jumlah produk yang dihasilkan, biaya produksi, dan tingkat kerusakan, menjadi input penting untuk perhitungan harga pokok produksi dan pencatatan persediaan.

Proses distribusi yang meliputi penerbitan surat jalan, pengiriman barang, dan pencatatan penjualan juga memiliki peran krusial. Data penjualan digunakan untuk menghitung pendapatan perusahaan dan memperbarui catatan persediaan. Selain itu, proses distribusi juga melibatkan berbagai dokumen pendukung, seperti faktur dan nota pengiriman, yang menjadi bukti transaksi dan dasar untuk pencatatan akuntansi.

Implikasi terhadap sistem akuntansi sangat jelas. Data yang akurat dan lengkap dari proses produksi dan distribusi sangat diperlukan untuk menghasilkan laporan keuangan yang relevan dan dapat diandalkan. Ketidakakuratan data dapat menyebabkan kesalahan dalam perhitungan laba rugi, nilai aset, dan arus kas perusahaan.

Secara keseluruhan, kegiatan Kuliah Kerja Magang ini memberikan pemahaman yang lebih mendalam tentang pentingnya akuntansi dalam mendukung pengambilan keputusan bisnis. Dengan menerapkan sistem akuntansi yang efektif dan efisien, perusahaan dapat meningkatkan kinerja keuangannya dan mencapai tujuan bisnis yang telah ditetapkan.

4.2 Saran

Berdasarkan hasil pengamatan, beberapa tantangan yang dihadapi perusahaan dalam mengelola proses akuntansi antara lain:

- a. Kurangnya integrasi sistem: Sistem pencatatan produksi dan distribusi seringkali terpisah dari sistem akuntansi, sehingga menyulitkan proses konsolidasi data.
- b. Kualitas data yang kurang baik: Adanya kesalahan pencatatan dan ketidaklengkapan data dapat menghambat akurasi laporan keuangan.
- c. Kurangnya pemantauan terhadap kontrol internal: Lemahnya kontrol internal dapat menyebabkan terjadinya kecurangan atau kesalahan dalam pengelolaan aset perusahaan.

Untuk mengatasi tantangan tersebut, beberapa rekomendasi yang dapat diajukan adalah:

- a. Implementasi sistem informasi akuntansi terintegrasi: Sistem ini akan memudahkan proses pencatatan, pelaporan, dan analisis data keuangan.
- b. Peningkatan akurasi data: Melalui pelatihan karyawan, standarisasi prosedur, dan validasi data secara berkala.
- c. Penguatan kontrol internal: Dengan menerapkan prinsip-prinsip pengendalian internal yang baik, seperti pemisahan tugas, otorisasi transaksi, dan pengawasan.

Peningkatan akurasi data melalui program pelatihan dan pengembangan yang relevan dengan pengelolaan dan siklus akuntansi. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam perencanaan serta pelaksanaan siklus akuntansi. Selain itu, implementasi teknologi informasi yang lebih canggih, seperti sistem informasi akuntansi dan perencanaan yang terintegrasi, dapat mempercepat proses pemantauan dan pelaporan anggaran, serta mengurangi potensi kesalahan. Evaluasi anggaran secara berkala dan penyesuaian anggaran yang responsif terhadap perubahan lingkungan bisnis, dengan tetap menjunjung tinggi prinsip kehati-hatian dan kepatuhan terhadap regulasi, perlu dilakukan secara konsisten.

4.3 Refleksi Diri

Selama melakukan pengamatan terhadap proses produksi dan distribusi di PT. Palosari Unggul Jaya - Food Division, saya menyadari betapa pentingnya peran akuntansi dalam menunjang kelancaran operasional sebuah perusahaan. Pengalaman ini telah membuka wawasan saya tentang penerapan teori akuntansi dalam dunia nyata. Awalnya, saya hanya memahami konsep akuntansi secara teoritis. Namun, setelah melihat langsung bagaimana data akuntansi digunakan untuk pengambilan keputusan, saya menjadi lebih menghargai pentingnya akurasi dan relevansi informasi keuangan.

Penulis juga mendapatkan pemahaman tentang tantangan dan kompleksitas yang dihadapi. Kegiatan ini juga melatih kemampuan penulis dalam beradaptasi, berkomunikasi, dan bekerjasama dengan tim di lingkungan kerja yang berbeda dengan lingkungan kampus. Pengalaman ini akan menjadi bekal berharga bagi penulis dalam mempersiapkan diri memasuki dunia kerja setelah lulus dari STIE PGRI Dewantara Jombang.

DAFTAR PUSTAKA

- Endiana, P. A. (2020). Pengaruh Sistem Informasi Akuntansi Dan Sistem Pengendalian Internal Terhadap Kinerja Perusahaan (Studi Kasus Pada Koperasi Di Kecamatan Payangan). *KRISNA : Kumpulan Riset Akuntansi*, Vol.11 No. 2, 179-189.
- Kenny Regina Karongkong, V. I. (2018). Penerapan Akuntansi Persediaan Barang Dagang Pada Ud. Muda-Mudi Tolitoli. *Jurnal Riset Akuntansi Going Concern*, Vol.13 No. 2, 45-56.
- Putra, R. O. (2017). Perancangan Sistem Informasi Akuntansi Terkait Dengan Siklus Pendapatan Dan Siklus Produksi Pada Bisnis Keluarga Perusahaan Rose Pao Di Bandung. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Universitas Surabaya* , Vol.6 No.1, 130-138.
- Santi Rahma Dewi, S. M. (2019). *Akuntansi Biaya*. Sidoarjo, Jawa Timur: UMSIDA Press, Anggota IKAPI No. 218/Anggota Luar Biasa/JTI/2019, Anggota APPTI No. 002 018 1 09 2017.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Sertifikat Penghargaan Telah Melaksanakan KKM



Lampiran 2 Form Penilaian KKM Dari Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA

PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)

PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471

Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : RENDY AINUR RACHMAWAN
 NIM : 2162100
 Program Studi : AKUNTANSI
 Tempat Magang : PT. PHALOSARI UNGGUL JAYA
 Alamat : Jalan Sumojoyo Prawiro No. 07 Dusun Bulak, Desa Mojokrapak,
 Kecamatan Tembelang, Kabupaten Jombang.
 Bagian/Bidang : Food Division

No.	Aspek Yang Dinilai	Kriteria	Nilai (0 - 100)
1.	Etos Kerja	Menunjukkan sikap professional dalam bekerja, penuh tanggung jawab dengan tugas yang diberikan, serta disiplin dalam menghargai waktu dan penyelesaian tugas yang diberikan sesuai deadline, dan menunjukkan etika yang baik dalam bersikap, bertindak dan berbusana/penampilan.	95
2.	Kemampuan Komunikasi	Menunjukkan kemampuan dalam penyampaian Informasi yang berisi pesan, ide, gagasan secara lisan dan tulisan dengan baik, sopan dan jelas.	93
3.	Kemampuan menggunakan teknologi	Merupakan kemampuan dalam menggunakan, memahami dan memanfaatkan teknologi perangkat digital (computer, software dan perangkat lainnya)dalam mengakses dan mengelola informasi, untuk menyelesaikan tugas.	93
4.	Kemampuan kolaborasi	Kemampuan berkolaborasi, menjalin hubungan dan mampu berpartisipasi dengan orang lain diberbagai kegiatan dan menunjukkan kontribusi nyata dalam kelompok.	90
5.	Hasil pekerjaan (Kontribusi)	Memberikan kontribusi nyata dan bermakna kepada tempat magang dari hasil pemikiran yang kreatif, inovatif, peserta magang menghasilkan produk/karya untuk tempat magang	91
Total Nilai			92,4

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 6 September 2024

Pendamping Lapangan/Pejabat Penilai**,



** dituliskan nama pejabat penilai disertai tanda tangan dan stempel perusahaan/instansi

Lampiran 3 Form Penilaian KKM Dari Dosen Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (BAIK SEKALI)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)

Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang
61471 Email : info@stiedewantara.ac.id website : www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : RENDY AINUR RACHMAWAN
NIM : 2162100
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Magang : PT. PHALOSARI UNGGUL JAYA
Bagian/Bidang : FOOD DIVISION

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Tata Bahasa : dalam Menyusun laporan KKM telah sesuai dengan sistematika penulisan buku pedoman, dengan memperhatikan EYD dan disusun secara rapih.	92
2.	Isi laporan KKM : mahasiswa telah menjabarkan identifikasi masalah di tempat KKM, memaparkan teori sesuai dengan bahan kajian dengan tepat dan memberikan alternatif pemecahan masalah yang baik.	93
3.	Refleksi diri : pengetahuan tentang tugas di obyek KKM dan mahasiswa memberikan penjabaran tentang hal-hal positif yang diterima selama perkuliahan yang bermanfaat/relevan terhadap pekerjaan selama magang.	94
Nilai Total		

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

Jombang, 9 September 2024
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Hadi Sucipto, SE, MSA₂)

Lampiran 4 Form Aktivitas Harian Magang Mahasiswa / Long Book

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : RENDY AINUR RACHMAWAN

Tempat KKM : PT. Phalosari Unggul Jaya

NIM : 2162100

Bagian/Bidang: Bagian Olahan

Progam Studi : Akuntansi

Minggu ke : 1

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	Senin, 1 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP • terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. • Terselesainnya laporan serah terima produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman ini membuat saya dapat memahami siklus produksi dibagian cartoning. Siklus tersebut diantaranya yaitu : Penerimaan barang, Packaging, Penghitungan karton, Penyimpanan, Surat setoran FG, Membuat Laporan serah terima. • Saya juga belajar tentang pentingnya akurasi dan ketelitian dalam proses

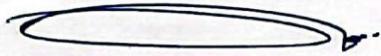
				cartoning maupun pada saat membuat laporan.
2	Selasa, 2 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • terselesainya surat setoran FG. • terselesainnya laporan serah terima produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman ini membuat saya dapat memahami prosedur yang baik dan layak dalam poses cartoning. • Dengan melakukan pencatatan atau pembuatan surat setor FG dapat membantu tim bagian gudang dalam mencatat stok barang yang masuk.
3	Rabu, 3 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • terselesainya proses cartoning. 	<ul style="list-style-type: none"> • Saya belajar cara membuat laporan serah terima produk yang baik dan benar. Sebagaimana dokumen tersebut penting dalam proses produksi.

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. • Terselesainnya laporan serah terima produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan pengalaman ini saya bisa membuat penyusunan surat setoran FG yang membutuhkan ketelitian agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pencatatan.
4	Kamis, 4 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • Terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. • Terselesainnya laporan serah terima produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan selesainya proses cartooning, saya belajar tentang efisiensi dalam bekerja. Bahwasannya dapat mengatur waktu dan sumber daya dengan baik. • Dengan memahami Produk layak sesuai SOP. Saya bisa membedakan kualitas produk. • Proses cartoning seringkali melibatkan kerjasama tim. Ini mencerminkan kemampuan dalam berkolaborasi dengan rekan kerja.
5	Jum'at,	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung jumlah karton secara akurat menunjukkan

	5 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<p>sesuai SOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. • Terselesainya laporan serah terima produk. 	<p>tingkat ketelitian yang tinggi. Ini penting untuk memastikan data produksi yang akurat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tugas menghitung jumlah karton adalah tanggung jawab yang besar. Kamu telah menunjukkan rasa tanggung jawab yang tinggi terhadap tugas yang diberikan.
6	Sabtu, 6 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • Terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman ini membuat saya dapat memahami pentingnya laporan serah terima produk. Yang sebagaimana digunakan

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<ul style="list-style-type: none"> • terselesainya surat setoran FG. • terselesainya laporan serah terima produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • untuk alat komunikasi antara berbagai departemen. • Dengan pengalaman yang saya dapatkan. Saya bisa mengelola data, menyusun laporan, dan memastikan kelengkapan dokumen.
7	Minggu, 7 Juli 2024	Libur		

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE, MSA.

Jombang, 7 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



L. Anugrah Puji Harjono

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : RENDY AINUR RACHMAWAN

Tempat KKM : PT. Phalosari Unggul Jaya

NIM : 2162100

Bagian/Bidang: Bagian Olahan

Progam Studi : Akuntansi

Minggu ke : 2

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
8	Senin, 8 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. • Terselesainnya laporan serah terima produk.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman ini membuat saya dapat memahami tentang bekerjasama dalam tim, berkomunikasi dengan efektif, dan bertanggung jawab terhadap tugas. • Dapat memahami proses produksi, mengoperasikan peralatan, dan memastikan kualitas produk.
9	Selasa, 9 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • Terselesainya proses 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman ini dapat menjadikan saya memahami proses pencatatan administrative. Yang

		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<p>cartoning.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. <p>Terselesainya laporan serah terima produk.</p>	<p>sebagaimana proses tersebut dibutuhkan oleh perusahaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan serah terima produk sangat penting karena dapat menjadi kegiatan operasional perusahaan.
10	Rabu, 10 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • Terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. • Terselesainya laporan serah terima produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman ini membuat saya dapat memahami siklus produksi dibagian cartoning. Siklus tersebut diantaranya yaitu : Penerimaan barang, Packaging, Penghitungan karton, Penyimpanan, Surat setoran FG, Membuat Laporan serah terima. • Saya juga belajar tentang pentingnya akurasi dan

				keteletian dalam proses cartoning maupun pada saat membuat laporan.
11	Kamis, 11 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. • Terselesainya laporan serah terima produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung jumlah karton secara akurat menunjukkan tingkat ketelitian yang tinggi. Ini penting untuk memastikan data produksi yang akurat. • Tugas menghitung jumlah karton adalah tanggung jawab yang besar. Kamu telah menunjukkan rasa tanggung jawab yang tinggi terhadap tugas yang diberikan.
12	Jum'at, 12 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • Terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman ini membuat saya dapat memahami prosedur yang baik dan layak dalam poses cartoning. • Dengan melakukan pencatatan

		<p>diserahkan ke bagian warehouse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<p>yang telah terselesaikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • terselesainya surat setoran FG. • terselesainnya laporan serah terima produk. 	<p>atau pembuatan surat setor FG dapat membantu tim bagian gudang dalam mencatat stok barang yang masuk.</p>
13	Sabtu, 13 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • terselesainya surat setoran FG. • terselesainnya laporan serah terima produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan selesainya proses cartooning, saya belajar tentang efisiensi dalam bekerja. Bahwasannya dapat mengatur waktu dan sumber daya dengan baik. • Dengan memahami Produk layak sesuai SOP. Saya bisa membedakan kualitas produk.

				<ul style="list-style-type: none"> • Proses cartoning seringkali melibatkan kerjasama tim. Ini mencerminkan kemampuan dalam berkolaborasi dengan rekan kerja.
14	Minggu, 14 Juli 2024	Libur		

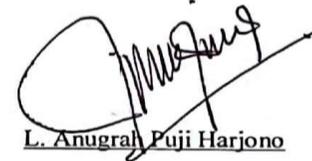
Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE, MSA.

Jombang, 14 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



L. Anugrah Puji Harjono

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : RENDY AINUR RACHMAWAN

Tempat KKM : PT. Phalosari Unggul Jaya

NIM : 2162100

Bagian/Bidang: Bagian Olahan

Progam Studi : Akuntansi

Minggu ke : 3

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
15	Senin, 15 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. <p>Terselesainya laporan serah terima produk.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan selesainya proses cartoning, saya belajar tentang efisiensi dalam bekerja. Bahwasannya dapat mengatur waktu dan sumber daya dengan baik. • Dengan memahami Produk layak sesuai SOP. Saya bisa membedakan kualitas produk.
16	Selasa, 16 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • Terselesainya proses 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman ini membuat saya dapat memahami siklus produksi dibagian cartoning.

		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<p>cartoning.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. <p>Terselesainya laporan serah terima produk.</p>	<p>Siklus tersebut diantaranya yaitu : Penerimaan barang, Packaging, Penghitungan karton, Penyimpanan, Surat setoran FG, Membuat Laporan serah terima.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya juga belajar tentang pentingnya akurasi dan ketelitian dalam proses cartoning maupun pada saat membuat laporan.
17	Rabu, 17 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • Terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman ini membuat saya dapat memahami pentingnya laporan serah terima produk. Yang sebagaimana digunakan untuk alat komunikasi antara berbagai departemen. • Dengan pengalaman yang saya

		setelah proses cartoning selesai	FG. Terselesainya laporan serah terima produk.	dapatkan. Saya bisa mengelola data, menyusun laporan, dan memastikan kelengkapan dokumen.
18	Kamis, 18 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • Terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. • Terselesainya laporan serah terima produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan memahami Produk layak sesuai SOP. Saya bisa membedakan kualitas produk. • Proses cartoning seringkali melibatkan kerjasama tim. Ini mencerminkan kemampuan dalam berkolaborasi dengan rekan kerja.
19	Jum'at, 19 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • Terselesainya proses cartoning. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman ini membuat saya dapat memahami tentang bekerjasama dalam tim, berkomunikasi dengan efektif,

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. • Terselesainya laporan serah terima produk. 	<p>dan bertanggung jawab terhadap tugas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dapat memahami proses produksi, mengoperasikan peralatan, dan memastikan kualitas produk.
20	Sabtu, 20 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • Terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman ini dapat menjadikan saya memahami proses pencatatan administrative. Yang sebagaimana proses tersebut dibutuhkan oleh perusahaan. • Pencatatan serah terima produk sangat penting karena dapat

		• Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai.	Terselesainya laporan serah terima produk.	menjadi kegiatan operasional perusahaan.
21	Minggu, 21 Juli 2024	Libur		

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE, MSA.

Jombang, 21 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



L. Anugrah Paji Harjono

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : RENDY AINUR RACHMAWAN

Tempat KKM : PT. Phalosari Unggul Jaya

NIM : 2162100

Bagian/Bidang: Bagian Olahan

Progam Studi : Akuntansi

Minggu ke : 4

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
22	Senin, 22 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. • Terselesainnya laporan serah terima produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan selesainya proses cartoning, saya belajar tentang efisiensi dalam bekerja. Bahwasannya dapat mengatur waktu dan sumber daya dengan baik. • Dengan memahami Produk layak sesuai SOP. Saya bisa membedakan kualitas produk.
23	Selasa, 23 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP • Terselesainya proses 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman ini dapat menjadikan saya memahami proses pencatatan administrative. Yang

		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. • Terselesainya laporan serah terima produk. 	<p>sebagaimana proses tersebut dibutuhkan oleh perusahaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan serah terima produk sangat penting karena dapat menjadi kegiatan operasional perusahaan.
24	Rabu, 24 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP • Terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. • Terselesainya laporan serah terima produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman ini membuat saya dapat memahami siklus produksi dibagian cartoning. Siklus tersebut diantaranya yaitu : Penerimaan barang, Packaging, Penghitungan karton, Penyimpanan, Surat setoran FG, Membuat Laporan serah terima. • Saya juga belajar tentang pentingnya akurasi dan

				keteletian dalam proses cartoning maupun pada saat membuat laporan.
25	Kamis, 25 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • terselesainya surat setoran FG. • terselesainya laporan serah terima produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan memahami Produk layak sesuai SOP. Saya bisa membedakan kualitas produk. • Proses cartoning seringkali melibatkan kerjasama tim. Ini mencerminkan kemampuan dalam berkolaborasi dengan rekan kerja.
26	Jum'at, 26 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman ini membuat saya dapat memahami pentingnya laporan serah terima produk. Yang sebagaimana digunakan untuk alat komunikasi antara

		<p>diserahkan ke bagian warehouse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<p>yang telah terselesaikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terselesainya surat setoran FG. • Terselesainnya laporan serah terima produk. 	<p>berbagai departemen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dengan pengalaman yang saya dapatkan. Saya bisa mengelola data, menyusun laporan, dan memastikan kelengkapan dokumen.
27	Sabtu, 27 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • Terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. • Terselesainnya laporan serah terima produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman ini membuat saya dapat memahami tentang bekerjasama dalam tim, berkomunikasi dengan efektif, dan bertanggung jawab terhadap tugas. • Dapat memahami proses produksi, mengoperasikan

				perlatan, dan memastikan kualitas produk.
28	Minggu, 28 Juli 2024	Libur		

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE. MSA.

Jombang, 28 Juli 2024

Pendamping Lapangan,



L. Anugrah Pujit Harjono

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : RENDY AINUR RACHMAWAN

Tempat KKM : PT. Phalosari Unggul Jaya

NIM : 2162100

Bagian/Bidang: Bagian Olahan

Progam Studi : Akuntansi

Minggu ke : 5

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
29	Senin, 29 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • Tersesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Tersesainya surat setoran FG. • Tersesainnya laporan serah terima produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan memahami Produk layak sesuai SOP. Saya bisa membedakan kualitas produk. • Proses cartoning seringkali melibatkan kerjasama tim. Ini mencerminkan kemampuan dalam berkolaborasi dengan rekan kerja.
30	Selasa, 30 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • Tersesainya proses 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman ini membuat saya dapat memahami siklus produksi dibagian cartoning.

		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. • Terselesainya laporan serah terima produk. 	<p>Siklus tersebut diantaranya yaitu : Penerimaan barang, Packaging, Penghitungan karton, Penyimpanan, Surat setoran FG, Membuat Laporan serah terima.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Saya juga belajar tentang pentingnya akurasi dan ketelitian dalam proses cartoning maupun pada saat membuat laporan.
31	Rabu, 31 Juli 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • Terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman ini membuat saya dapat memahami pentingnya laporan serah terima produk. Yang sebagaimana digunakan untuk alat komunikasi antara berbagai departemen. • Dengan pengalaman yang saya

		setelah proses cartoning selesai.	FG. • terselesainnya laporan serah terima produk.	dapatkan. Saya bisa mengelola data, menyusun laporan, dan memastikan kelengkapan dokumen.
32	Kamis, 1 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • terselesainya surat setoran FG. • terselesainnya laporan serah terima produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan selesainya proses cartoning, saya belajar tentang efisiensi dalam bekerja. Bahwasannya dapat mengatur waktu dan sumber daya dengan baik. • Pengalaman ini dapat menjadikan saya memahami proses pencatatan administrative. Yang sebagaimana proses tersebut dibutuhkan oleh perusahaan.
33	Jum'at, 2 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP • terselesainya proses cartoning. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman ini dapat menjadikan saya memahami proses pencatatan administrative. Yang sebagaimana proses tersebut dibutuhkan oleh perusahaan.

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. • Terselesainya laporan serah terima produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dapat memahami proses produksi, mengoperasikan peralatan, dan memastikan kualitas produk.
34	Sabtu, 3 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • Terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan memahami Produk layak sesuai SOP. Saya bisa membedakan kualitas produk. • Proses cartoning seringkali melibatkan kerjasama tim. Ini mencerminkan kemampuan dalam berkolaborasi dengan rekan kerja.

		• Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai.	• terselesainya laporan serah terima produk..	
35	Minggu, 4 Agustus 2024	Libur		

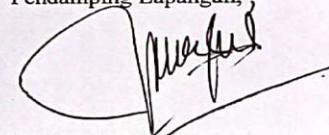
Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE. MSA.

Jombang, 4 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



L. Anugrah Puji Herjono

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : RENDY AINUR RACHMAWAN

Tempat KKM : PT. Phalosari Unggul Jaya

NIM : 2162100

Bagian/Bidang: Bagian Olahan

Progam Studi : Akuntansi

Minggu ke : 6

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
36	Senin, 5 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP • terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. • Terselesainnya laporan serah terima produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman ini membuat saya dapat memahami siklus produksi dibagian cartoning. Siklus tersebut diantaranya yaitu : Penerimaan barang, Packaging, Penghitungan karton, Penyimpanan, Surat setoran FG, Membuat Laporan serah terima. • Saya juga belajar tentang pentingnya akurasi dan ketelitian dalam proses cartoning maupun pada saat membuat laporan.

37	Selasa, 6 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. • Terselesainya laporan serah terima produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman ini membuat saya dapat memahami prosedur yang baik dan layak dalam poses cartoning. • Dengan melakukan pencatatan atau pembuatan surat setor FG dapat membantu tim bagian gudang dalam mencatat stok barang yang masuk.
38	Rabu, 7 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati proses SO produk di warehouse. • Mencatat stok produk yang ada di warehouse. • Mengamati keluar masuknya produk saat ada pengiriman. 	<ul style="list-style-type: none"> • Terselesainya proses SO produk. • Terselesainya laporan stok produk yang ada di warehouse. • Terselesainya proses pengiriman produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya kegiatan tersebut saya bisa belajar dalam pencatatan SO produk yang dilakukan oleh bagian warehouse. • Dan dengan pengalaman tersebut saya bisa membuat laporan stok produk yang ada

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat form pengiriman produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • terselesainya prmbuatan form pengiriman produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • di warehouse. • Dengan adanya pengalaman melakukan pencatatan atau pembuatan form pengiriman produk.
39	Kamis, 8 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • terselesainya surat setoran FG. • terselesainnya laporan serah terima produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan selesainya proses cartoning, saya belajar tentang efisiensi dalam bekerja. Bahwasannya dapat mengatur waktu dan sumber daya dengan baik. • Dengan memahami Produk layak sesuai SOP. Saya bisa membedakan kualitas produk. • Proses cartoning seringkali melibatkan kerjasama tim. Ini mencerminkan kemampuan dalam berkolaborasi dengan rekan kerja.
40	Jum'at, 9 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati proses SO produk di warehouse. • Mencatat stok produk yang ada di 	<ul style="list-style-type: none"> • terselesainya proses SO produk. • terselesainya laporan stok 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya kegiatan tersebut saya bisa belajar dalam pencatatan SO produk yang dilakukan oleh bagian

		<p>warehouse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati keluar masuknya produk saat ada pengiriman. • Membuat form pengiriman produk. 	<p>produk yang ada di warehouse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • terselesainya proses pengiriman produk. • terselesainya pembuatan form pengiriman produk. 	<p>warehouse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dan dengan pengalaman tersebut saya bisa membuat laporan stok produk yang ada di warehouse. • Dengan adanya pengalaman melakukan pencatatan atau pembuatan form pengiriman produk.
41	Sabtu, 10 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati proses SO produk di warehouse. 	<ul style="list-style-type: none"> • terselesainya proses SO produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya kegiatan tersebut saya bisa belajar dalam pencatatan SO produk yang

	10 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mencatat stok produk yang ada di warehouse. • Mengamati keluar masuknya produk saat ada pengiriman. • Membuat form pengiriman produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • terselesainya laporan stok produk yang ada di warehouse. • terselesainya proses pengiriman produk. • terselesainya pembuatan form pengiriman produk. 	<p>dilakukan oleh bagian warehouse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dan dengan pengalaman tersebut saya bisa membuat laporan stok produk yang ada di warehouse. • Dengan adanya pengalaman melakukan pencatatan atau pembuatan form pengiriman produk.
42	Minggu, 11 Agustus 2024	Libur		

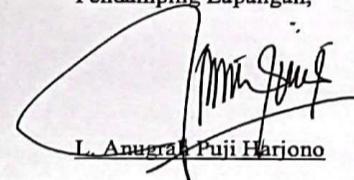
Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE, MSA.

Jombang, 11 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



L. Anugrah Puji Hariono

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : RENDY AINUR RACHMAWAN

Tempat KKM : PT. Phalosari Unggul Jaya

NIM : 2162100

Bagian/Bidang: Bagian Olahan

Progam Studi : Akuntansi

Minggu ke : 7

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
43	Senin, 12 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. • Terselesainnya laporan serah terima produk.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman ini membuat saya dapat memahami tentang bekerjasama dalam tim, berkomunikasi dengan efektif, dan bertanggung jawab terhadap tugas. • Dapat memahami proses produksi, mengoperasikan perlatan, dan memastikan kualitas produk.
44	Selasa, 13 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati proses SO produk di warehouse. • Mencatat stok produk yang ada di 	<ul style="list-style-type: none"> • Terselesainya proses SO produk. • Terselesainya laporan stok 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya kegiatan tersebut saya bisa belajar dalam pencatatan SO produk yang dilakukan oleh bagian

		<p>warehouse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati keluar masuknya produk saat ada pengiriman. • Membuat form pengiriman produk. 	<p>produk yang ada di warehouse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • terselesainya proses pengiriman produk. • terselesainya pembuatan form pengiriman produk. 	<p>warehouse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dan dengan pengalaman tersebut saya bisa membuat laporan stok produk yang ada di warehouse. • Dengan adanya pengalaman melakukan pencatatan atau pembuatan form pengiriman produk.
45	Rabu, 14 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • terselesainya surat setoran FG. • terselesainya laporan serah terima produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman ini membuat saya dapat memahami siklus produksi dibagian cartoning. Siklus tersebut diantaranya yaitu : Penerimaan barang, Packaging, Penghitungan karton, Penyimpanan, Surat setoran FG, Membuat Laporan serah terima. • Saya juga belajar tentang pentingnya akurasi dan

				keteletian dalam proses cartoning maupun pada saat membuat laporan.
46	Kamis, 15 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati proses SO produk di warehouse. • Mencatat stok produk yang ada di warehouse. • Mengamati keluar masuknya produk saat ada pengiriman. • Membuat form pengiriman produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • terselesainya proses SO produk. • terselesainya laporan stok produk yang ada di warehouse. • terselesainya proses pengiriman produk. • terselesainya pembuatan form pengiriman produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya kegiatan tersebut saya bisa belajar dalam pencatatan SO produk yang dilakukan oleh bagian warehouse. • Dan dengan pengalaman tersebut saya bisa membuat laporan stok produk yang ada di warehouse. • Dengan adanya pengalaman melakukan pencatatan atau pembuatan form pengiriman produk.
47	Jum'at, 16 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman ini membuat saya dapat memahami prosedur yang baik dan layak dalam poses cartoning. • Dengan melakukan pencatatan

		<p>diserahkan ke bagian warehouse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<p>yang telah terselesaikan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terselesainya surat setoran FG. • Terselesainya laporan serah terima produk. 	<p>atau pembuatan surat setor FG dapat membantu tim bagian gudang dalam mencatat stok barang yang masuk.</p>
48	Sabtu, 17 Agustus 2024	Libur Hari Kemerdekaan Republik Indonesia		

	17 Agustus 2024			
49	Minggu, 18 Agustus 2024	Libur		

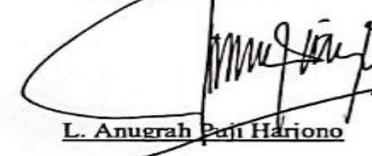
Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE, MSA.

Jombang, 18 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



L. Anugrah Puji Hariono

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : RENDY AINUR RACHMAWAN

Tempat KKM : PT. Phalosari Unggul Jaya

NIM : 2162100

Bagian/Bidang: Bagian Olahan

Progam Studi : Akuntansi

Minggu ke : 8

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
50	Senin, 19 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. <p>Terselesainya laporan serah terima produk.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan selesainya proses cartoning, saya belajar tentang efisiensi dalam bekerja. Bahwasannya dapat mengatur waktu dan sumber daya dengan baik. • Dengan memahami Produk layak sesuai SOP. Saya bisa membedakan kualitas produk.
51	Selasa, 20 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati proses SO produk di warehouse. • Mencatat stok produk yang ada di 	<ul style="list-style-type: none"> • Terselesainya proses SO produk. • Terselesainya laporan stok 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya kegiatan tersebut saya bisa belajar dalam pencatatan SO produk yang dilakukan oleh bagian warehouse.

		<p>warehouse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengamati keluar masuknya produk saat ada pengiriman. • Membuat form pengiriman produk. 	<p>produk yang ada di warehouse.</p> <ul style="list-style-type: none"> • terselesainya proses pengiriman produk. • terselesainya pembuatan form pengiriman produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dan dengan pengalaman tersebut saya bisa membuat laporan stok produk yang ada di warehouse. • Dengan adanya pengalaman melakukan pencatatan atau pembuatan form pengiriman produk.
52	Rabu, 21 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • terselesainya surat setoran FG. <p>Terselesainya laporan serah terima produk.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman ini membuat saya dapat memahami pentingnya laporan serah terima produk. Yang sebagaimana digunakan untuk alat komunikasi antara berbagai departemen. • Dengan pengalaman yang saya dapatkan. Saya bisa mengelola data, menyusun laporan, dan memastikan kelengkapan dokumen.
53	Kamis,	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan memahami Produk

	22 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. <p>Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai</p>	<p>sesuai SOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. • Terselesainya laporan serah terima produk. 	<p>layak sesuai SOP. Saya bisa membedakan kualitas produk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proses cartoning seringkali melibatkan kerjasama tim. Ini mencerminkan kemampuan dalam berkolaborasi dengan rekan kerja.
54	Jum'at, 23 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati proses SO produk di warehouse. • Mencatat stok produk yang ada di warehouse. • Mengamati keluar masuknya produk saat ada pengiriman. • Membuat form pengiriman produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Terselesainya proses SO produk. • Terselesainya laporan stok produk yang ada di warehouse. • Terselesainya proses pengiriman produk. • Terselesainya pembuatan form pengiriman produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya kegiatan tersebut saya bisa belajar dalam pencatatan SO produk yang dilakukan oleh bagian warehouse. • Dan dengan pengalaman tersebut saya bisa membuat laporan stok produk yang ada di warehouse. • Dengan adanya pengalaman melakukan pencatatan atau pembuatan form pengiriman

				produk.
55	Sabtu, 24 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman ini membuat saya dapat memahami tentang bekerjasama dalam tim, berkomunikasi dengan efektif, dan bertanggung jawab terhadap tugas.

		• Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai	• Terselesainya laporan serah terima produk.	• Dapat memahami proses produksi, mengoperasikan perlatan, dan memastikan kualitas produk.
56	Minggu, 25 Agustus 2024	Libur		

Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE, MSA.

Jombang, 25 Agustus 2024

Pendamping Lapangan,



L. Anugrah Puji Harjono

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA/ LOG BOOK

Nama : RENDY AINUR RACHMAWAN

Tempat KKM : PT. Phalosari Unggul Jaya

NIM : 2162100

Bagian/Bidang: Bagian Olahan

Progam Studi : Akuntansi

Minggu ke : 9

Hari ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
57	Senin, 26 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP. • terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. • Terselesainnya laporan serah terima produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan selesainya proses cartoning, saya belajar tentang efisiensi dalam bekerja. Bahwasannya dapat mengatur waktu dan sumber daya dengan baik. • Dengan memahami Produk layak sesuai SOP. Saya bisa membedakan kualitas produk.
58	Selasa, 27 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak sesuai SOP • Terselesainya proses 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengalaman ini dapat menjadikan saya memahami proses pencatatan administrative. Yang

		<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<p>cartoning.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. • Terselesainya laporan serah terima produk. 	<p>sebagaimana proses tersebut dibutuhkan oleh perusahaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pencatatan serah terima produk sangat penting karena dapat menjadi kegiatan operasional perusahaan.
59	Rabu, 28 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati proses SO produk di warehouse. • Mencatat stok produk yang ada di warehouse. • Mengamati keluar masuknya produk saat ada pengiriman. • Membuat form pengiriman produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Terselesainya proses SO produk. • Terselesainya laporan stok produk yang ada di warehouse. • Terselesainya proses pengiriman produk. • Terselesainya pembuatan form pengiriman produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya kegiatan tersebut saya bisa belajar dalam pencatatan SO produk yang dilakukan oleh bagian warehouse. • Dan dengan pengalaman tersebut saya bisa membuat laporan stok produk yang ada di warehouse. • Dengan adanya pengalaman melakukan pencatatan atau pembuatan form pengiriman produk.
60	Kamis,	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek kualitas produk sesuai SOP 	<ul style="list-style-type: none"> • Produk dinyatakan layak 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan memahami Produk

	29 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Menyiapkan karton dengan memberi stempel kode produksi • Melakukan proses cartoning. • Membuat surat setoran FG untuk diserahkan ke bagian warehouse. • Membuat laporan serah terima produk setelah proses cartoning selesai. 	<p>sesuai SOP.</p> <ul style="list-style-type: none"> • terselesainya proses cartoning. • Menghitung jumlah karton yang telah terselesaikan. • Terselesainya surat setoran FG. • Terselesainya laporan serah terima produk. 	<p>layak sesuai SOP. Saya bisa membedakan kualitas produk.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proses cartoning seringkali melibatkan kerjasama tim. Ini mencerminkan kemampuan dalam berkolaborasi dengan rekan kerja.
61	Jum'at, 30 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati proses SO produk di warehouse. • Mencatat stok produk yang ada di warehouse. • Mengamati keluar masuknya produk saat ada pengiriman. • Membuat form pengiriman produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Terselesainya proses SO produk. • Terselesainya laporan stok produk yang ada di warehouse. • Terselesainya proses pengiriman produk. • Terselesainya pembuatan form pengiriman produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya kegiatan tersebut saya bisa belajar dalam pencatatan SO produk yang dilakukan oleh bagian warehouse. • Dan dengan pengalaman tersebut saya bisa membuat laporan stok produk yang ada di warehouse. • Dengan adanya pengalaman melakukan pencatatan atau pembuatan form pengiriman

				produk.
62	Sabtu, 31 Agustus 2024	<ul style="list-style-type: none"> • Mengamati proses SO produk di warehouse. • Mencatat stok produk yang ada di warehouse. • Mengamati keluar masuknya produk saat ada pengiriman. 	<ul style="list-style-type: none"> • terselesainya proses SO produk. • Terselesainya laporan stok produk yang ada di warehouse. • Terselesainya proses pengiriman produk. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dengan adanya kegiatan tersebut saya bisa belajar dalam pencatatan SO produk yang dilakukan oleh bagian warehouse. • Dan dengan pengalaman tersebut saya bisa membuat laporan stok produk yang ada di warehouse.

		• Membuat form pengiriman produk.	• Terselesainya pembuatan form pengiriman produk.	• Dengan adanya pengalaman melakukan pencatatan atau pembuatan form pengiriman produk.
63	Minggu, 1 September 2024	Libur		

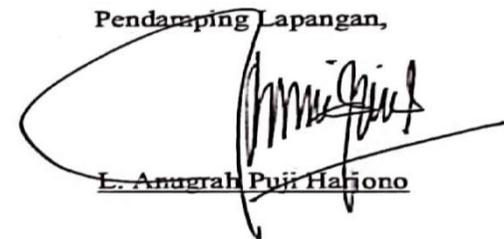
Dosen Pembimbing Lapangan



Hadi Sucipto, SE, MSA.

Jombang, 1 September 2024

Pendaraping Lapangan,



L. Anugrah Puji Hartono

Lampiran 5 Curriculum Vitae (CV)



RENDY AINUR RACHMAWAN

KONTAK

@ rendyrachmawan18@gmail.com

☎ 085 755 351 408

📍 Jln. Pasar Krapak RT/RW : 006/009, Dsn. Krapak, Ds. Mojokrapak, Kec. Tembelang, Kab. Jombang

OBJEKTIF

Saya adalah seorang mahasiswa semester 6 jurusan akuntansi. Dan saya sekarang masih menjalani pendidikan S1 di STIE DEWANTARA JOMBANG, saya mengambil kelas karyawan yang memungkinkan untuk bisa sambil bekerja. Dan saya bersedia untuk ditempatkan di posisi yang dibutuhkan perusahaan. Saya mempunyai komitmen, tanggung jawab, dan kemampuan untuk beradaptasi dalam situasi dan kondisi apapun. Saya tidak keberatan bekerja di bawah tekanan.

PENGALAMAN

CV. QTA

Februari 2022 - Mei 2022

Produksi Mie (Karyawan Produksi)
Pernah bekerja selama kurang lebih 3 bulan. Mempunyai jobdesk yaitu membuat mie untuk kebutuhan toko, menyiapkan racikan bumbu, membuat pangsit mie.

CV. KEINARAAYESHA

Juni 2022 - Desember 2022

Woden toys (Karyawan Packing)
Pernah bekerja selama kurang lebih 6 bulan. Controlling barang yang akan dipacking, memeriksa pesanan di marketplace, packing barang pesanan.

ALPHA SOLUSINDO

Januari 2023 - Desember 2023

Operator Mesin Fotocopy dan teknisi
Pernah bekerja selama kurang lebih 1 tahun. Mempunyai jobdesk yaitu menjaga toko atk dan mengoperasikan mesin fotocopy dan komputer, memperbaiki mesin Fotocopy apabila terjadi kendala.

PT. PHALOSARI UNGGUL JAYA

Agustus 2023 - Sekarang

Karyawan Produksi
Mempunyai jobdesk di bagian kartoning, yaitu mempacking produk olahan ke dalam kardus, Mengecek kemasan produk apakah layak atau tidak, dan membuat laporan setelah pekerjaan selesai

KETERAMPILAN

Mampu mengoperasikan komputer

Bisa menggunakan Microsoft dengan baik

Bisa bekerja secara tim maupun individu dan bekerja dibawah tekanan

Memiliki ketertarikan di bidang pemasaran

Memiliki kemauan dan minat untuk belajar dan berkembang

Mampu beradaptasi dengan lingkungan sekitar

INFORMASI PRIBADI

Tanggal lahir : 18 Maret 2003

Status : Belum menikah
pernikahan

Kebangsaan : Indonesia

Agama : Islam

Jenis kelamin : Laki-laki

Pendidikan : Sekolah Menengah
terakhir Atas

Umur : 21 Tahun

Tinggi badan : 168 cm

Berat badan : 51 kg

Instragram : rendy_rachmawan99

PENDIDIKAN

SDN MOJOKRAPAK 1

2015

SMPN 1 PETERONGAN

2018

SMAN 1 JOMBANG

2021

STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

2021 - Sekarang



SERAH TERIMA FINISH GOOD PER PALLET
FOOD - DIVISION

PT. PHALOSARI

NAMA PRODUK : ASM 750 S

SHIFT : siang

JUMLAH FG PADA PALLET : (.....)

TANGGAL PENYERAHAN :
13 Juli 2024

KETERANGAN PRODUK :
* GD 12