Krepa: Kreativitas Pada Abdimas
ISSN : 2988-3059 Vol 1 No 2 2023
CV SWA ANUGERAH Hal 110-120

PENGENDALIAN PERSEDIAAN BARANG PADA PT. NIDEC INSTRUMENTS BEKASI

Cintia Putri Pratiwi
Universitas Islam 45 Bekasi
cintiaputri64@gmail.com

ABSTRACT

The Ministry of Education and Culture issued a policy for universities known as "Merdeka Belajar Kampus Merdeka". This MBKM program is in collaboration with PT. Nidec Instuments Bekasi. This company is engaged in injection molding, researchers are placed in the finance and accounting department for four (4) months. As a result of this industrial internship, students can learn about quotations, purchase orders, invoices, delivery orders, tax invoices, document filling, scrap materials, and stock take.

Keyword: *MBKM, finance, control*

ABSTRAK

Kementrian Pendidikan dan kebudayaan mengeluarkan kebijakan untuk perguruan tinggi yang dikenal dengan "Merdeka Belajar Kampus Merdeka". Program MBKM ini bekerjasama dengan PT. Nidec Instuments Bekasi. Perusahaan ini bergerak pada injection molding, Peneliti ditempatkan pada departemen finance dan accounting selama empat (4) bulan. Hasil dari magang industri ini mahasiswa dapat belajar tentang quotation, purchase order, invoice, delivery order, faktur pajak, filling dokumen, scrap material, dan stock take.

Kata Kunci: MBKM, Keuangan, Pengendalian

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kementrian Pendidikan dan kebudayaan mengeluarkan kebijakan untuk perguruan tinggi yang dikenal dengan "Merdeka Belajar Kampus Merdeka". Program ini terdiri dari beberapa benuk kegiatan pembelajaran di luar perguruan tinggi, salah satunya melakukan Magang/Praktek Kerja di Industri, kegiatan tersebut harus dilaksanakan dengan bimbingan dari dosen, sehinnga diharapkan dapat memberikan pengalaman kontekstual saat berada di lapangan untuk meningkatkan kompetensi mahasiswa secara utuh, siap kerja, atau menciptakan lapangan kerja baru.

Magang yang penulis ikuti ini diselenggarakan oleh jurusan Akuntansi Universitas Islam "45" Bekasi unuk mendukung program Kementrian Pendidikan yaitu Merdeka Belajar. Magang ini merupakan kegiatan praktik bagi mahasiswa yang tujuannya untuk memperoleh pengalaman dari kegiatan magang tersebut yang nantinya diharapkan dapat digunakan dan bermanfaat dalam pengembangan profesional.

Melalui magang yang diselenggarakan oleh jurusan ini, diharapkan mahasiswa mampu mengikuti dengan baik serta diharapkan adanya suatu kegiatan positif bagi mahasiswa. Dalam pelaksanaan magang melalui PT Nidec Instruments Bekasi ini dapat memberikan dampak positif.

PT. Nidec Instruments Bekasi sendiri merupakan sebuah perusahaan yang bergerak pada injection molding. Perusahaan ini mempunai kebijakan mutu, visi dan misi, nilai dan juga kode kedisiplinan. PT. Nidec Instruments Bekasi memiliki beberapa Departemen dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing, dalam magang di PT. Nidec Instruments Bekasi ini penulis ditempatkan pada Departemen Finance & Accounting.

1.2 Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan praktik magang adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan softskill dan menambah pengalaman serta pengetahuan mahasiswa agar dapat mempraktikan ilmu yang telah didapat dalam dunia perkuliahan.
2. Meningkatkan pemahaman mahasiswa mengenai hubungan antara teori dan praktik.
3. penerapan sehingga dapat memberikan bekal bagi mahasiswa untuk terjun ke lapangan pekerjaan.
4. Melatih mahasiswa untuk disiplin dan bertanggung jawab pada apa yang menjadi tugasnya.
5. Sebagai bentuk persiapan mahasiswa untuk mengemban berbagai macam tanggung jawab ketika memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan kuliah di Universitas 45 Bekasi.
6. Sebagai persyaratan untuk memenuhi kegiatan magang mahasiswa program merdeka belajar – kampus merdeka.

1.3 Manfaat

Bagi Mahasiswa

1. Menambah pengetahuan, pengalaman dan wawasan di lapangan kerja mengenai dunia kerja.
2. Mahasiswa dapat mempersiapkan diri secara mental maupun fisik juga kualitas dalam rangka menghadapi persaingan dunia kerja yang semakin komperatif.
3. Pembekalan terhadap mahasiswa untuk menjadi seorang yang berpotensi, kompeten, dan professional agar siap memasuki dunia kerja.

Bagi Perguruan Tinggi

1. Mahasiswa dapat membantu Departemen Finance/Accounting dalam kegiatan kerja sehari-hari selama proses magang berlangsung.
2. Mencapai tujuan agar dapat menciptakan peserta didik yang memiliki kompetensi unggulan sesuai keilmuan.
3. Agar terciptanya hubungan kerjasama yang saling menguntungkan antara kedua belah pihak.

BAB II

TINJAUAN UMUM

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT Nidec Instruments Bekasi adalah perusahaan penanaman modal asing (PMA) Jepang. Perusahaan ini merupakan entitas dari Nidec Sankyo Corporation. Perusahaan yang berdiri sejak 7 Juli 1997 dengan nama PT. Indonesia Santomas yang bergerak di bidang injection molding untuk komponen elektronik dan manufacturing. Perusahaan ini telah melakukan pergantian nama sebanyak 4 kali yaitu pada tahun 2002 menjadi PT. Nissin Kohki, lalu pada tahun 2005 menjadi PT. Nidec Nissin Indonesia, kemudian pada tahun 2012 menjadi PT. Nidec Sankyo Precission Indonesia, dan tahun 2023 pada akhirnya menjadi PT.

Nidec Instruments Bekasi. Perusahaan ini terletak di Kawasan Delta Silicon Industrial Park, Cikarang Selatan, Bekasi.

Prinsip dari PT. Nidec Instruments Bekasi adalah 3Q6S yaitu 3Q *(Quality Worker, Quality Company, Quality Product)* dan 6S *(Seiri, Seiton, Seiso, Seiketsu, Saho, dan Shitsuke).*

Produk yang dihasilkan oleh PT. Nidec Instrument Bekasi antara lain *pulley pump, head stock, valve cap, worm gear, roller papper, gear wheel, sampe pump,* dan lain.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

PT Nidec Instruments Bekasi memiliki Visi yaitu:

1. Nidec adalah perusahaan global yang tumbuh secara berkelanjutan selama 100 tahun ke depan dan seterusnya.
2. Nidec adalah grup bisnis penyedia solusi no.1 di dunia yang memecahkan banyak masalah bagi oang-orang di dunia.

Untuk menggapai visi tersebut tentu diperlukan misi yang sangat bagus, dan misi PT Nidec Instruments Bekasi ini diantaranya:

Nidec berkontribusi untuk bumi dengan memproduksi motor dengan kualitas terbaik di dunia. Semua karyawan Nidec bekerja dengan kemampuan terbaik mereka untuk mengirimkan motor dengan kualitas terbaik ke dunia. Dengan motor ini dan produk lainnya yang kami buat, kita dapat memecahkan berbagai macam masalah lingkungan seperti, pelestarian lingkungan global, dan berkontribusi untuk membuat kehidupan yang lebih baik lagi bagi orang-orang di seluruh dunia.

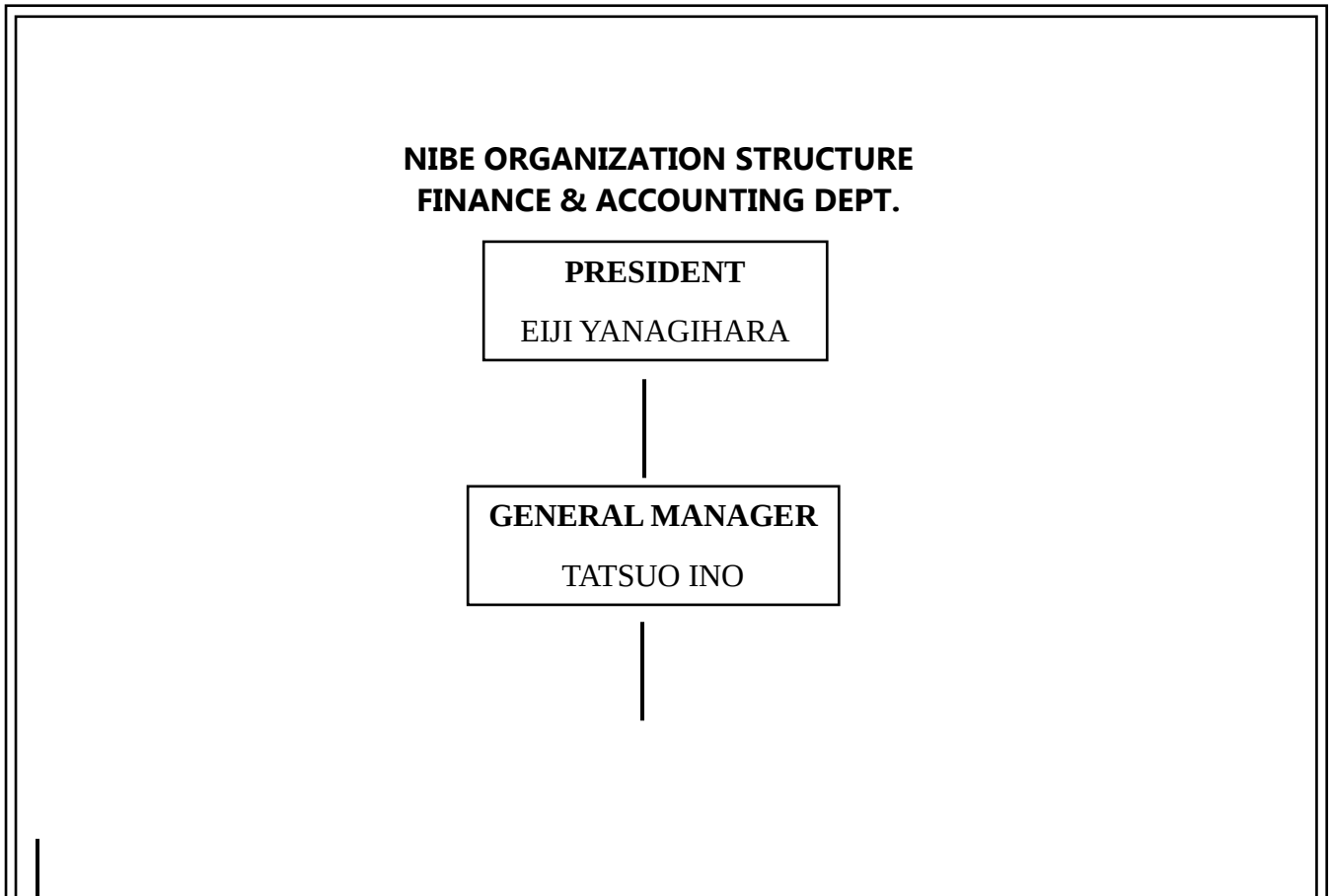
2.3 Departemen Finance & Accounting

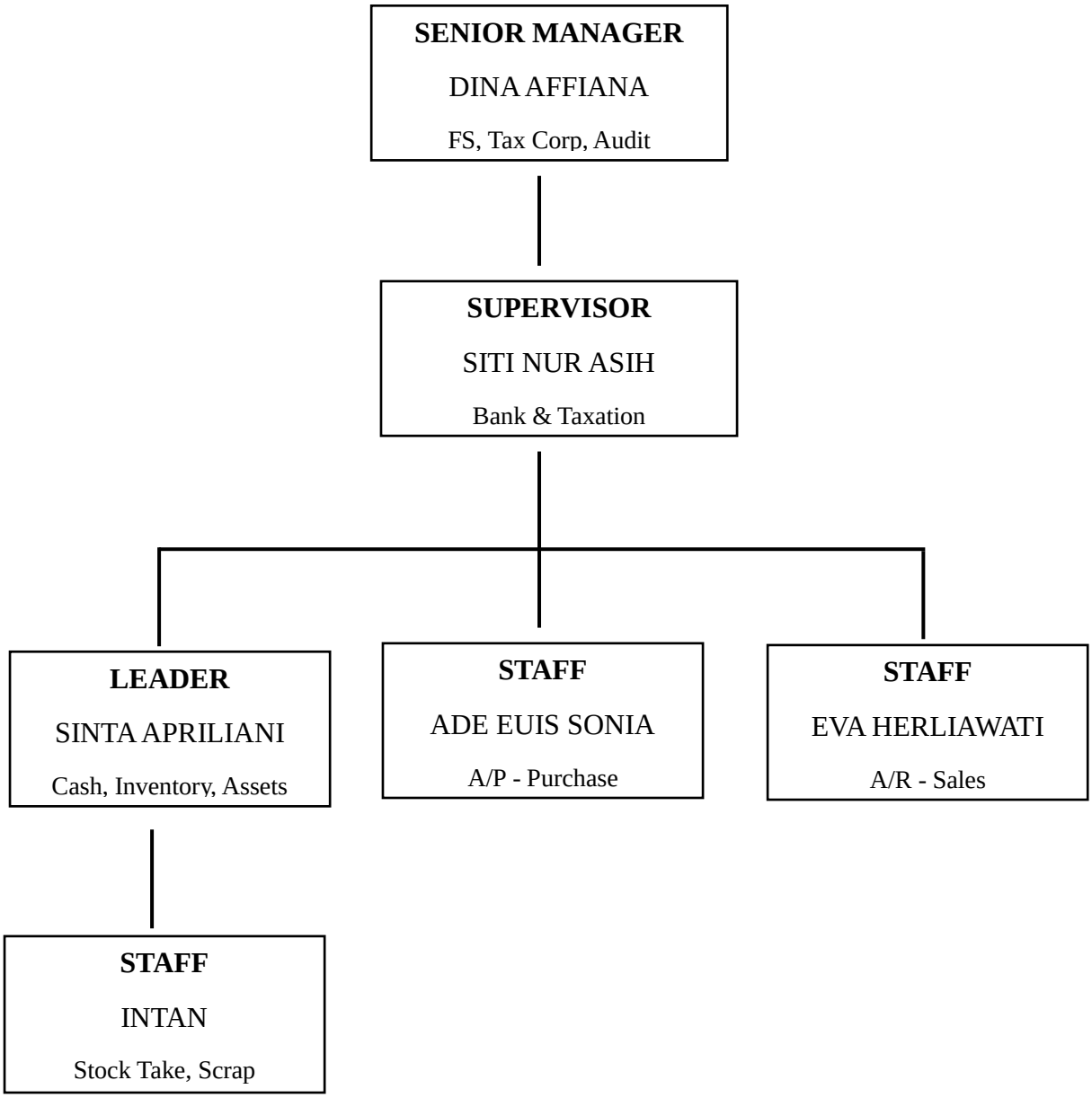
Pada umumnya departemen finance & accounting ini berurusan dengan perencanaan, pengelolaan, dan pengendalian sumber daya keuangan, termasuk mengelola catatan dan informasi yang berkaitan dengan keuangan perusahaan. Departemen finance & accounting bertanggung jawab untuk memastikan manajemen keuangan yang efektif dan efisien untuk mendukung perusahaan dalam mencapai tujuan. Departemen ini juga melakukan kontrol keuangan yang diperlukan untuk mendukung semua kegiatan perusahaan.

2.4 Struktur Organisasi Departemen Finance & Accounting PT Nidec Instruments Bekasi

Dalam menjalankan perusahaan, departemen finance/accounting memiliki struktur organisasi dengan beberapa jabatan. Secara garis besar memiliki 1 General Manager, 1 Senior Manager, 1 Supervisor, 1 Leader, dan 3 Staff. Untuk masing-masing posisi jabatan memiliki job desc dan tanggungjawabnya sendiri terhadap jabatan yang dimilikinya.

Secara struktur dapat dilihat pada gambar dibawah ini:





Lingkup Pekerjaan Departemen Finance & Accounting PT Nidec Instruments Bekasi

2.5.1 General Manager

General Manager memiliki jabatan tertinggi dalam departemen finance dan accounting; bertanggungjawab atas merencanakan, mengkoordinasi dan mengontrol arus kas perusahaan (cashflow);

memastikan ketersediaan dana operasional yang dibutuhkan oleh perusahaan untuk kegiatan operasional sehari-hari dengan melakukan koordinasi dengan para pimpinan unit usaha.

2.5.2 Senior Manager

Manager dalam departemen finance & accounting bertanggungjawab mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat dan tepat waktu; merencanakan, mengkoordinasikan dan mengontrol arus kas perusahaan (cashflow) terutama pengelolaan piutang dan hutang sehingga memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan.

2.5.3 Supervisor

Supervisor bertugas mengawasi transaksi harian, termasuk hutang/piutang, buku besar dan rekonsiliasi bank; berpartisipasi dalam pemerikasaan pajak reguler dan penggajian; memastikan pembayaran pajak dan laporannya tepat waktu setiap bulannya; kelola penutupan akhir bulan dan akhir tahun

2.5.4 Leader

Leader pada departemen accounting bertanggungjawab terhadap mengelola tim akuntansi perusahaan; memastikan keamanan dan kerahasiaan data keuangan perusahaan; melakukan pencatatan, penilaian, dan pelaporan aset perusahaan, serta melakukan pengelolaan aset secara efektif.

2.5.5 Account Receivable

Account Receivable ini bertanggung jawab melakukan penagihan pelanggan via telepon/e-mail; menyiapkan daftar tagihan serta kelengkapannya untuk ditagihkan sesuai dengan tanggal cetak; melakukan pantauan terhadap akun pelanggan, baik yang melakukan pembayaran lancar maupun yang terhambat; melakukan pengarsipan dokumen penjualan dengan rapih

2.5.6 Account Payable

Account payable ini bertugas memastikan akurasi invoice/faktur. Jangan sampai yang dibeli dengan yang ditagihkan berbeda, baik jenis barang atau harganya; menjadwalkan waktu pembayaran berdasarkan kesepakatan kedua belah pihak; berkoordinasi dengan supplier untuk masalah kelengkapan dokumentasi penagihan untuk memastikan bahwa setiap penagihan telah benar; menjalin komunikasi dengan vendor dan menanggapi pertanyaan-pertanyaan mereka terkait transaksi; melakukan pengarsipan dokumen pembelian dengan rapih.

2.6 Deskripsi Pekerjaan

Dalam program magang pada departemen finance & accounting PT. Nidec Instruments Bekasi, penulis mendapatkan tugas untuk membantu seluruh karyawan departemen finance & accounting, seperti filling dokumen, input rekap bc 2.7 beserta faktur pajaknya, input slip stock taking, dan lain sebagainya. Selain itu, penulis juga dapat mempelajari, seperti menghitung persediaan secara manual atau pada praktiknya dalam perusahaan yaitu stock taking, scrap material, maupun mengontrol persediaan aset tetap.

BAB III

TINJAUAN KHUSUS

3.1 Tempat dan Jadwal Pelaksanaan Magang

Berikut ini merupakan informasi data perusahaan tempat pelaksanaan magang:

Nama Perusahaan : PT. Nidec Instruments Bekasi.

Alamat : Jalan Meranti III Blok L08/6A, Delta Silicon Industrial Park 1, Sukaresmi, Cikarang Selatan, Kabupaten Bekasi, Jawa Barat.

Unit/Bagian : Departemen Finance & Accounting

No. Telp/Fax : (62)21-8990-1822 / (62)21-8990-1820

Situs web : www.nidec.com

Waktu pelaksanaan kegiatan magang ini ditentukan oleh PT. Nidec Instruments Bekasi dimulai dari tanggal 02 Mei 2023 s.d. 20 Agustus 2023, dengan waktu kerja pada pukul 07.30 WIB s.d. 16.30 WIB untuk hari Senin sampai dengan Kamis, dan pukul 07.30 WIB s.d. 17.00 WIB untuk hari Jum'at.

Berikut rincian lengkap mengenai jam kerja pada PT. Nidec Instruments Bekasi:

Hari Kerja	Jam Kerja	
Senin - Kamis	**Start**	07:30
	Short Break I	10.00 - 10.10
	Lunch Break	12.00 - 12.40
	Short Break II	15.30 - 15.40
	Finish	16:30
Jumat	**Start**	07:30
	Short Break I	-
	Lunch Break	11.40 - 13.00
	Short Break II	15.30 - 15.40

	Finish	17:00

3.2 Hasil Belajar Kegiatan Magang

3.2.1 Dokumen-dokumen yang terdapat pada departemen finance/accounting

1. ***Quotation***

Quotation adalah dokumen penawaran/pengajuan yang memuat deskripsi dalam harga produk untuk customer. Quotation ini dokumen yang sering ditemui saat transaksi jual beli. Perusahaan perlu mengirimkan dokumen *quotation* setelah menerima permintaan produk dari konsumen tujuannya adalah agar konsumen mengetahui harga serta ketentuan pembayaran yang diterapkan oleh perusahaan. Dengan begitu, konsumen bisa lebih mudah membuat pertimbangan untuk menolak, menegosiasikan, atau menyetujui tawaran yang tercantum dalam *quotation*.

2. ***Purchase Order***

Purchase order ini artinya perusahaan mendapatkan pesanan dari customer. Dokumen ini dibuat oleh pembeli untuk pihak penjual yang berisi rincian barang/produk yang dibeli. Purchase Order ini juga digunakan sebagai kontrak yang membentuk kesepakatan antara pembeli dan penjual mengenai barang yang ingin dibeli oleh pihak pembeli. Dokumen ini memuat informasi tentang detail pesananan kebutuhan pembeli seperti jenis barang, kuantitas, harga, pengiriman melalui laut/udara, nomor, dan tanggal.

3. **Surat Jalan atau *DO (Delivery Order)***

Surat jalan atau DO (Delivery Order) merupakan dokumen yang berisi informasi mengenai barang yang dikirim. Dengan adanya surat jalan, maka penerima bisa melakukan pengecekan barang/produk apa yang dikirim dan disesuaikan dengan data lainnya.

4. ***Invoice***

Invoice ini merupakan sebuah dokumen yang berisi perincian pengiriman barang yang mncatat daftar barang, harga, dan hal-hal lain yang biasanya terkait dengan penagihan untuk pembayaran yang dikeluarkan penjual kepada pembeli.

5. **Faktur Pajak**

Faktur pajak merupakan bukti pengumpulan pajak untuk menyerahkan barang pajak (BKP) atau layanan Jasa Kena Pajak (JKP) dengan Pengusaha Kena Pajak (PKP). Untuk dengan mudah memahami, faktur pajak digunakan oleh PKP ketika menjual barang atau layanan jasa kena pajak.

Setiap barang maupun jasa yang dijual kena pajak, PKP harus mengeluarkan faktur pajak sebagai bukti bahwa perusahaan telah mengumpulkan pajak dari semua orang yang membeli barang atau jasa mereka.

3.2.2 Filling dokumen

Filling dokumen merupakan penyimpanan atau pengarsipan dokumen, dimana filling dokumen tersebut bisa dilakukan dengan berbagai metode, baik penyimpanan dokumen soft copy maupun hard copy. Filling dokumen dalam PT. Nidec Instrument Bekasi ini mempunyai standarnya sendiri, yaitu diurutkan berdasarkan bulan dan tahun dan setiap lemari terdapat bantek yang

mempunyai label. Pada departemen finance & accounting ini mempunyai dua kategori dokumen, yaitu dokumen yang bertuliskan *Internal Use Only* dapat digunakan oleh departemen lain, sedangkan dokumen yang bertuliskan *Confidential* hanya bisa digunakan oleh pihak accounting saja.

3.2.3 Scrap material

Scrap sendiri mempunyai pengertian bahwa hasil produk yang tidak bisa digunakan dan diolah kembali karena tidak sesuai dengan standar yang ada atau karena alasan lainnya, seperti dari segi kualitas produk, tetapi masih memiliki nilai jual walaupun kecil. Jika terjadi produk yang scrap maka disingkirkan dan dipisahkan dari hasil produk yang tidak scrap.Produk yang scrap dapat diartikan bahwa produk tersebut mengalami abnormal fungsi ataupun fisik seperti:

1. Hasil dari produk tersebut mengalami kerusakan atau cacat.
2. Hasil dari produk tersebut tidak sesuai dengan spesifikasi produk.
3. Hasil dari produk tersebut mempunyai komposisi bahan yang tidak sesuai.
4. Hasil dari produk tersebut mengalami foreigh material atau terkontaminasi dengan benda lain.
5. Hasil dari produk tersebut pengalami perubahan bentuk, perubahan warna atau perubahan karakteristik.

Pada departemen finance/accounting PT. NIBE sebelum scrap harus mempunyai form DO (Delivery Order) surat jalan terlebih dahulu.

3.2.4 Stock take

Di dalam sebuah perusahaan, istilah stock take adalah kegiatan menghitung stock barang secara manual dengan cara mencocokannya antara barang yang ada dengan catatan stocknya.

Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa stok barang tidak mengalami kekurangan maupun kelebihan. Pada perusahaan ini stock take dilakukan setiap akhir bulan. Adapun langkah yang biasanya dilakukan dalam melakukan stock take:

1. Menentukan jadwal stock take dan menyiapkan tim yang akan terlibat dalam proses tersebut.
2. Menyiapkan daftar persediaan yang akan dihitung, termasuk mencantumkan kode produk, nama produk, dan jumlah stok yang diharapkan.
3. Mengumpulkan staff yang akan terlibat dalam proses stock take dan memberikan petunjuk tentang cara melakukan stock taking dengan benar.
4. Memulai proses stock taking dengan menghitung jumlah stok produk satu per satu, membandingkannya dengan daftar persediaan yang telah disiapkan, dan mencatat hasilnya.
5. Menyimpan hasil stock taking secara aman dan memastikan bahwa semua data yang diperoleh dari proses tersebut tersimpan dengan benar.

3.2.5 Check fixed asset

Check fixed asset ini digunakan untuk mengontrol aset berwujud yang dimiliki untuk digunakan perusahaan dalam produksi. Aset tetap yang terdapat pada PT. Nidec Instruments Bekasi ini yaitu ada Robot, MTC (Mold Temperature Control), Tank, Loader, Crusher, Conveyor, dan Hooper Dryer. Pada kegiatan check fixed asset ini yang harus di cek yaitu ada atau tidaknya label pada aset tersebut dan juga perlu adanya dokumentasi.

3.3 Laporan Mingguan Pelaksanaan Kegiatan Magang

LAPORAN MINGGUAN KEGIATAN MAGANG SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024

DISUSUN OLEH

Nama : Cintia Putri Pratiwi
NPM : 41183403200050
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi
Nama DPL : Anisa Putri, SE., M.M.
Nama Instansi : PT Nidec Instruments Bekasi
Unit/Bagian : Finance & Accounting
Alamat Instansi : Jalan Meranti III Blok L08/6A, Delta Silicon Industrial Park 1, Sukaresmi, Cikarang Selatan
Nama Program : Magang MBKM Prodi
Jangka Waktu : 02 Mei 2023 - 20 Agustus 2023

Tanggal	Deskripsi Kegiatan
2-3 Mei 2023	Training materi safety berkendara. Training materi hal yang dilarang selama di Perusahaan. Training materi 5 prinsip kerja. Training materi waste management. Training materi ay-satsu. Training materi company profile. Training materi 3Q6S. Training materi kebijkan mutu. Training materi sistem manajemen mutu. Training materi sistem manajemen lingkungan. Training materi dasar FIFO. Training materi critical safety part. Training materi pengenalan sistem produksi.
4-5 Mei 2023	Stamp lunas pada dokumen invoice. Mengurtkan invoice dan delivery order sesuai dengan customer dan juga nomornya.

	Cek amount purchase order sesuai atau tidak dengan invoicenya.
8-12 Mei 2023	Mengurutkan faktur pajak sesuai huruf abjad customer. Filling invoice dan delivery order PT. Epson. Mengurutkan invoice sesuai dengan customer dan nomornya. Check fixed assets. Filling dokumen faktur pajak bulan Desember dan November 2022 (ini merupakan dokumen yang sudah tutup buku dan dokumen ini perlu disimpan di storage).
15, 16, 17, 19 Mei 2023	Filling dokumen faktur pajak bulan Desember dan November 2022 (ini merupakan dokumen yang sudah tutup buku dan dokumen ini perlu disimpan di storage). Mengurutkan invoice sesuai dengan customer dan nomor invoicenya. Filling dokumen sales pajak bulan Mei s.d. November 2021 (ini merupakan dokumen yang sudah tutup buku dan dokumen ini perlu disimpan di storage) Memisahkan tanda terima invoice antara bulan Maret dan April.
22-26 Mei 2023	Filling dokumen sales pajak bulan Desember 2021 s.d. Maret 2022 (ini merupakan dokumen yang sudah tutup buku dan dokumen ini perlu disimpan di storage). Mengerjakan input slip/label stock take bulan Mei. Filling dokumen invoice bulan April. Mempelajari scrap material (nimbang sisa material yang akan dijual). Membuat label folder bantek lemari 1 dan 2. Filling dokumen PEB bulan Maret.
29 Mei - 2 Juni 2023	Filling dokumen invoice bulan Januari dan Februari. Membuat label folder bantek lemari 3. Cek amount purchase order sesuai atau tidak dengan invoicenya. Mengurutkan invoice dan delivery order sesuai dengan customer dan nomor invoicenya. Scan dokumen debit note. Mempelajari stock taking. Membuat revisi label nama untuk dokumen advance payment menjadi PT. Nidec Instruments Bekasi. Membuat label/stiker untuk fixed assets.
5 Juni - 9 Juni	Membuat revisi label nama untuk dokumen expense claim voucher

2023	menjadi PT. Nidec Instruments Bekasi. Mengurutkan invoice dan delivery order sesuai dengan customer dan nomor invoicenya. Sortir dokumen dari Bogor.
12 Juni - 16 Juni 2023	Membuat revisi label nama untuk dokumen expense claim voucher menjadi PT. Nidec Instruments Bekasi. Mengurutkan invoice dan delivery order sesuai dengan customer dan nomor invoicenya. Membuat data pada penjualan material bulan April 2020 s.d. September 2022.
19 Juni - 23 Juni 2023	Mengerjakan rekap bc 2.7 dan faktur pajak bulan Januari, Februari, Maret, April, Mei, Juni, Juli, Agustus, September, November, Desember 2022.
26 Juni - 28 Juni 2023	Mengerjakan rekap bc 2.7 dan faktur pajak bulan Januari s.d. Mei 2023 Mengurutkan invoice dan delivery order sesuai dengan customer dan nomor invoicenya. Stock taking bulan Juni. Mengurutkan invoice sesuai dengan vendor.
3 Juli - 7 Juli 2023	Mengurutkan invoice sesuai dengan vendor. Mengerjakan input slip/label stock taking bulan Juni. Stamp NIBE pada invoice. Membuat label/stiker aset tetap serta di cek juga berdasarkan listing di excelnya. Mengurutkan invoice dan delivery order sesuai dengan customer dan nomor invoicenya
10 Juli - 14 Juli 2023	Membuat stiker/label fixed assets. Membuat label folder bantek lemari 4, 5, 6, 7, dan 8. Mengurutkan invoice dan delivery order sesuai customer dan nomernya invoicenya.
17 Juli - 21 Juli 2023	Membuat data pada penjualan material bulan Oktober 2022 s.d. Juni 2023. Cek amount purchase order sesuai atau tidak dengan invoicenya. Membuat label nomor pada folder bantek lemari 1;2;3. Scan dokumen fixed assets.

24 Juli - 28 Juli 2023	Membuat nomor label folder bantek sesuai dengan nomor lemarinya. Scan dokumen fixed assets. Membuat label nomor pada folder bantek lemari 4;5;6. Cek amount purchase order sesuai atau tidak dengan invoicenya.
31 Juli – Agustus 2023	Scan dokumen Pph 23. Membuat label nomor pada folder bantek lemari 7;8. Input rekap bc 2.7 bulan Juni 2023. Stock take bulan Juli. Foto copy invoice dan faktur pajak. Mengurutkan delivery order (surat jalan) sesuai customer dan nomer delivery ordernya. Mengerjakan input list slip label stock taking bulan Juli.

3.4 Daftar Kehadiran Magang

Mei

M	S	S	R	K	J	S
	1	2	3	4	5	**6**
7	8	9	10	11	12	**13**
14	15	16	17	18	19	**20**
21	22	23	24	25	26	**27**
28	29	30	31			

Juni

M	S	S	R	K	J	S
				1	2	**3**
4	5	6	7	8	9	**10**
11	12	13	14	15	16	**17**
18	19	20	21	22	23	**24**
25	26	27	28	29	30	

Juli

M	S	S	R	K	J	S
						1
2	3	4	5	6	7	**8**
9	10	11	12	13	14	**15**
16	17	18	19	20	21	**22**
23	24	25	26	27	28	**29**
30	31					

Agustus

M	S	S	R	K	J	S
		1	2	3	4	**5**
6	7	8	9	10	11	**12**
13	14	15	16	17	18	**19**
20	21	22	23	24	25	**26**
27	28	29	31			

Keterangan :

= Mulai dan selesai magang

= Setengah hari /pulang cepat karena ke kampus

= Hari libur nasional

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil magang, dapat disimpulkan bahwa magang adalah sebuah jembatan untuk mahasiswa dalam menerapkan segala teori yang telah diterima pada bangku perkuliahan ke dalam dunia kerja guna menambah ilmu pengetahuan serta pengalaman bekerja agar mahasiswa siap dalam menghadapi persaingan bebas yang ada di pasar kerja atau dunia kerja yang lapang. Ketika bekerja di suatu perusahaan, hakekatnya adalah mahasiswa harus memliki profesionalitas kerja, kedisiplinan, maupun mampu bekerja dalam tim.

Selama kegiatan magang penulis melaksanakan magang di departemen finance & accounting PT. Nidec Instruments Bekasi penulis banyak mendapatkan pengetahuan dan ilmu yang tidak di dapatkan di bangku perkuliahan, seperti belajar beradaptasi pada lingkungan kerja yang sesungguhnya, pentingnya kedisiplinan dan kesopanan yang diajarkan di tempat magang.

Penulis banyak belajar dan mendapatkan tambahan pengetahuan selama pelaksanaan kegiatan magang. Selain, itu dalam kegiatan magang praktikan juga dapat gambaran yang jelas mengenai dunia kerja yang sesungguhnya. Di departemen finance & accounting, penulis dilatih untuk teliti dalam pekerjaan, kedisiplinan dan kesopanan dalam lingkungan kerja.

4.2 Saran

Berdasarkan kesimpulan dan kendala-kendala yang dihadapi selama magang, maka beberapa saran yang dapat dikemukakan adalah sebagai berikut:

1. **Bagi Program Studi**

Sebaiknya pemantauan atau monitoring oleh Dosen Pembimbing Lapangan lebih ditingkatkan lagi terhadap mahasiwa yang sedang melaksanakan kegiatan magang sebagai bahan evaluasi kedapa mahasiswanya sendiri.

2. Bagi Mahasiswa Lain

1) Mahasiswa yang akan mengikuti program MBKM Magang harus lebih mempersiapkan diri dari segi akademik maupun keterampilan agar dapat mendukung pelaksanaan kegiatan magang.
2) Mahasiswa harus lebih teliti, fokus, serta cermat dalam mengerjakan tugas untuk menghindari terjadinya kesalahan yang dapat menghambat pekerjaan lainnya.
3) Mahasiswa diharapkan untuk tetap bersikap sopan dan melaksanakan setiap kegiatan di perusahaan dengan maksimal dan mematuhi peraturan yang sudah ditetapkan.