

**LAPORAN MAGANG**

**PELAKSANAAN MAGANG BAGIAN KEUANGAN  
di PT LUNGA MAHASURYA**



**Disusun Oleh:**

**Widya Veronika  
20180102327**

**Program Studi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Esa Unggul  
2022**

**PELAKSANAAN MAGANG BAGIAN KEUANGAN  
di PT LUNGA MAHASURYA**

**LAPORAN MAGANG**

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Kurikulum Sarjana Strata – 1



**Disusun Oleh:**

**Widya Veronika  
20180102327**

**Program Studi Akuntansi  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Esa Unggul  
2022**

**Pelaksanaan Magang Bagian Keuangan  
di PT Lungga Mahasurya**

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

**Disusun Oleh  
Widya Veronika  
20180102327**

Jakarta, 07 Januari 2022  
Disetujui Oleh

Kepala Keuangan



Vina Ervina  
Pembimbing Kerja

Dosen  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Esa Unggul



Ickhsanto Wahyudi, SE., M.AK  
Pembimbing Materi

## KATA PENGANTAR

Puji syukur saya panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas kuasanya-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan magang dan laporan magang yang berjudul “Laporan Magang Bagian Keuangan di PT Lungga Mahasurya”. Kegiatan magang yang dilakukan penulis dari 01 Oktober – 31 Oktober 2021 merupakan persyaratan dari Universitas Esa Unggul sebagai sarana untuk mengenalkan mahasiswa pada kondisi nyata di lapangan sekaligus menjadi syarat bagi mahasiswa untuk bisa menyelesaikan mata kuliah bersangkutan.

Kelancaran kegiatan magang di PT Lungga Mahasurya tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak, dan penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Ir. Arief Kusuma A.P, MBA, selaku Rektor Universitas Esa Unggul.
2. Bapak Dr. Tantri Yanuar Rahmat Syah, SE., MSM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Esa Unggul.
3. Bapak Ickhsanto Wahyudi, SE., M.Ak. selaku Ketua Progam studi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Esa Unggul dan juga selaku Dosen Pembimbing Materi.
4. Bapak Anton Sugiyanto selaku Direktur PT Lunga Mahasurya
5. Ibu Ervina Vina selaku Manager Keuangan
6. Rekan-rekan yang bekerja di PT Lungga Mahasurya
7. Teman-teman kuliah saya atas segala bentuk dukungannya

Penulis menyadari adanya kekurangan dalam proses penulisan laporan ini. Sebagai bentuk perbaikan, penulis terbuka pada saran dan masukan dari pembaca.

Jakarta, 08 Januari 2022



Widya Veronika

## DAFTAR ISI

|   |      |
|---|------|
| HALAMAN DEPAN .....                                 | i    |
| HALAMAN JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTIK .....           | ii   |
| HALAMA PENGESAHAN.....                              | iii  |
| KATA PENGANTAR .....                                | iv   |
| DAFTAR ISI.....                                     | v    |
| DAFTAR GAMBAR .....                                 | vi   |
| DAFTAR TABEL.....                                   | vii  |
| DAFTAR LAMPIRAN.....                                | viii |
| BAB 1 PENDAHULUAN .....                             | 1    |
| 1.1 Latar Belakang .....                            | 1    |
| 1.2 Maksud dan Tujuan .....                         | 1    |
| 1.3 Pemilihan Perusahaan/Instansi Magang.....       | 2    |
| 1.4 Penempatan Pemagangan .....                     | 2    |
| 1.5 Jadwal Magang.....                              | 2    |
| 1.6 Sistematika Pembahasan .....                    | 2    |
| BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....                | 4    |
| 2.1 Data Umum Perusahaan .....                      | 4    |
| 2.2 Visi dan misi perusahaan.....                   | 4    |
| 2.3 Produk yang Dihasilkan .....                    | 5    |
| 2.4 Kebijakan Perusahaan .....                      | 5    |
| 2.5 Tugas dan Fungsi Perusahaan .....               | 5    |
| 2.6 Struktur Organisasi dan Tupoksi Perusahaan..... | 6    |
| BAB III URAIAN PROSES BISNIS.....                   | 9    |
| 3.1 Data dan Pengolahan .....                       | 9    |
| 3.2 Alur Kerja.....                                 | 10   |
| 3.3 Analisis.....                                   | 13   |
| BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN .....                   | 15   |
| 4.1 Kesimpulan.....                                 | 15   |
| 1.2 Saran.....                                      | 15   |
| DAFTAR PUSTAKA .....                                | 17   |
| LAMPIRAN.....                                       | 18   |

## DAFTAR GAMBAR

|   |   |
|---|---|
| Gambar 1. Logo Perusahaan PT Lungga Mahasurya ..... | 4 |
|---|---|

## DAFTAR TABEL

|   |    |
|---|----|
| Tabel 1. Struktur Organisasi Perusahaan ..... | 6  |
| Tabel 2. Diagram SIPOC .....                  | 9  |
| Tabel 3. Alur Kerja .....                     | 11 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|   |    |
|---|----|
| Lampiran 1. Surat Izin Magang dari Universitas Esa Unggul ..... | 18 |
| Lampiran 2. Surat Keterangan Magang Perusahaan .....            | 19 |
| Lampiran 3. Formulir Penilaian Magang .....                     | 20 |
| Lampiran 4. Absensi Magang .....                                | 21 |
| Lampiran 5. Dokumentasi Selama Magang .....                     | 25 |
| Lampiran 6. Formulir Kehadiran Bimbingan .....                  | 30 |



# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Magang kerja merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja secara langsung di dunia kerja. Magang kerja ini merupakan suatu kegiatan praktik bagi mahasiswa dengan tujuan mendapatkan pengalaman dari kegiatan tersebut, yang nantinya dapat digunakan untuk pengembangan jenjang karier. Kegiatan magang kerja ini dilaksanakan di PT Lungga Mahasurya, yaitu suatu perusahaan jasa sebagai penyalur bantuan dalam pemrosesan ekspor dan impor.

Dalam program kegiatan magang ini, penulis selalu berupaya untuk dapat terlibat langsung dalam hal operasional dan proses kegiatan usaha perusahaan, dengan harapan mampu memahami suatu bidang ilmu dan kegiatan usaha, baik secara teori maupun praktik. Proses pembelajaran dilakukan dengan mengamati dan mengikuti kegiatan usaha secara langsung, yang terkait dengan semua kegiatan pembuatan *invoice* sebagai kegiatan yang dilakukan penulis.

Dengan melakukan kegiatan magang kerja di PT Lungga Mahasurya, diharapkan penulis mendapatkan pengetahuan yang terkait dengan topik, yaitu sistem kerja pada departemen keuangan dan selain itu, penulis juga dapat memberi masukan terhadap penerapan sistem kerja sebagai hasil dari analisis efisiensi terhadap prosedur kebijakan sistem kerja dan pelaksanaan proses laporan keuangan di departemen keuangan di PT Lungga Mahasurya

### **1.2 Maksud dan Tujuan**

Berdasarkan latar belakang di atas, pelaksanaan kegiatan praktik kerja lapangan yang dilakukan oleh penulis dimaksudkan untuk :

- a. Melakukan berbagai kegiatan magang kerja serta mempelajari manajemen keuangan di PT Lungga Mahasurya
- b. Mengetahui penerapan sistem kerja yang dilakukan pada departemen keuangan pada PT Lungga Mahasurya
- c. Menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di perusahaan jasa yang bergerak di bidang ekspor dan impor
- d. Memberikan rekomendasi prosedur kerja pada departemen keuangan demi efisiensi sistem kerja pada departemen tersebut.
- e. Untuk memenuhi mata kuliah magang dan memenuhi salah satu syarat program studi akuntansi

### **1.3 Pemilihan Perusahaan/Instansi Magang**

Pemilihan perusahaan magang mempertimbangkan bahwa penulis adalah salah satu karyawan yang bekerja di PT Lungga Mahasurya yang beralamat di Ruko Plaza De Lumina Blok A No. 25, Taman Semanan Indah, Duri Kosambi, Cengkareng, Kota Jakarta Barat yang bergerak di jasa *forwading* dan penulis bertempat pada departemen keuangan memiliki kesesuaian dengan jurusan kuliah yang mahasiswa ambil yaitu akuntansi. Maka PT Lungga Mahasurya adalah salah satu tempat yang cocok dan tepat untuk melakukan kegiatan magang penulis

### **1.4 Penempatan Pemagangan**

Penempatan praktik magang ditempatkan di Departemen Keuangan. Praktikan bekerja sebagai *Staff Accounting* pada PT Lungga Mahasurya yang bertanggung jawab dalam pengelolaan keuangan, pembuatan *invoice*, dan pencatatan dan penginputan transaksi.

### **1.5 Jadwal Magang**

Pelaksanaan magang dilaksanakan selama 1 bulan yang terhitung dari tanggal 01 Oktober 2021 s/d 31 Oktober 2021. Waktu pelaksanaan magang menyesuaikan jam kerja pada PT Lungga Mahasurya, yakni masuk jam 08.45 WIB, istirahat jam 12.00 WIB s/d jam 13.00 WIB, kemudian pulang jam 17.00 WIB.

### **1.6 Sistematika Pembahasan**

Dalam menyusun sistematika pelaporan ini, penulis hanya menggolongkan laporan ini menjadi IV bab yang terdiri dari:

#### **BAB I PENDAHULUAN**

Dalam bab pertama ini, penulis memberikan atau menguraikan masalah tentang latar belakang Praktik Kerja Lapangan, maksud dan tujuan Praktik Kerja Lapangan, pemilihan perusahaan/instansi magang, penempatan kerja magang, jadwal magang, dan sistematika pelaporan Praktik Kerja Lapangan.

#### **BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI**

Dalam bab kedua ini, penulis memberikan atau menguraikan tentang masalah data umum instansi, visi dan misi perusahaan, produk yang dihasilkan, kebijakan perusahaan, tugas dan fungsi instansi, dan struktur organisasinya

### BAB III URAIAN PROSES BISNIS

Dalam bab ketiga ini, penulis menguraikan masalah data dan pengolahan, alur kerja serta analisis selama Praktik Kerja Lapangan ini berlangsung.

### BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab terakhir ini, penulis ingin memberikan sedikit kesimpulan dan saran selama penulis menjalankan Praktik Kerja Lapangan

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Data Umum Perusahaan**

PT. Lungga Mahasurya merupakan perusahaan yang telah berdiri sejak 16 Desember 2011. Oleh Ibu Rina selaku komisaris dan Bapak Anton Sugiyanto Tamin selaku Direktur Perusahaan. PT. Lungga Mahasurya bergerak dibidang *Freight Forwarding*, Cargo, dan *Courier Service* yang bertepatan di Jakarta Barat.

Alasan ketika membuka usaha ini dikarenakan dahulu Bapak Anton sudah pernah bekerja sebagai *sales* di perusahaan *forwarding* yang akhirnya dia mengerti bagaimana melakukan proses dokumen yang berhubungan dengan Bea Cukai, sehingga sedikit demi sedikit Bapak Anton mengikuti pelatihan PPJK (Publikasi Informasi Perusahaan Pengurusan Jasa Kepabeanan), setelah melakukan pelatihan tersebut Bapak Anton mendapatkan sertifikat kepabeian. Setelah itu Bapak Anton membangun perusahaan *forwarding* sendiri.

Pada awal berdirinya perusahaan ini, karyawan yang bekerja hanya 5 orang saja yang bergerak sebagai operasional, *messenger*, *accountant*, direktur, serta komisaris. Perusahaan ini sebelumnya berlokasi di Kelapa Gading, setelah sedikit demi sedikit perusahaan ini semakin berkembang yang tentunya semakin banyaknya perusahaan-perusahaan yang ingin bekerja sama sehingga akhirnya perusahaan ini melakukan pembelian ruko sebagai kantor yang berlokasi di Ruko Plaza De Lumina Blok A No. 25 dan sekarang memiliki sekitar 16 karyawan.



Gambar 2.1 Logo PT Lungga Mahasurya

#### **2.2 Visi dan misi perusahaan**

- a. Visi Perusahaan  
Ingin menjadi perusahaan yang besar yang memiliki berbagai cabang di seluruh Indonesia bahkan luar negeri
- b. Misi Perusahaan
  1. Menyediakan layanan jasa transportasi untuk memenuhi kebutuhan distribusi barang dari dan ke seluruh penjuru Indonesia.

2. Senantiasa memastikan pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan seraya memberikan nilai tambah bagi pemegang saham.
3. Berkontribusi positif terhadap pertumbuhan ekonomi Indonesia dengan memberikan solusi logistik yang efisien.
4. Turut berperan serta dalam menciptakan lapangan kerja dan membangun kompetensi sumber daya manusia di Indonesia.

### **2.3 Produk yang Dihasilkan**

PT Lungga Mahasurya adalah sebuah perusahaan jasa yang membantu perusahaan-perusahaan untuk melakukan pengiriman barang baik itu ke luar pulau atau pun didalam pulau, serta membantu dalam ekspor dan impor.

### **2.4 Kebijakan Perusahaan**

Beberapa kebijakan yang diterapkan perusahaan antara lain:

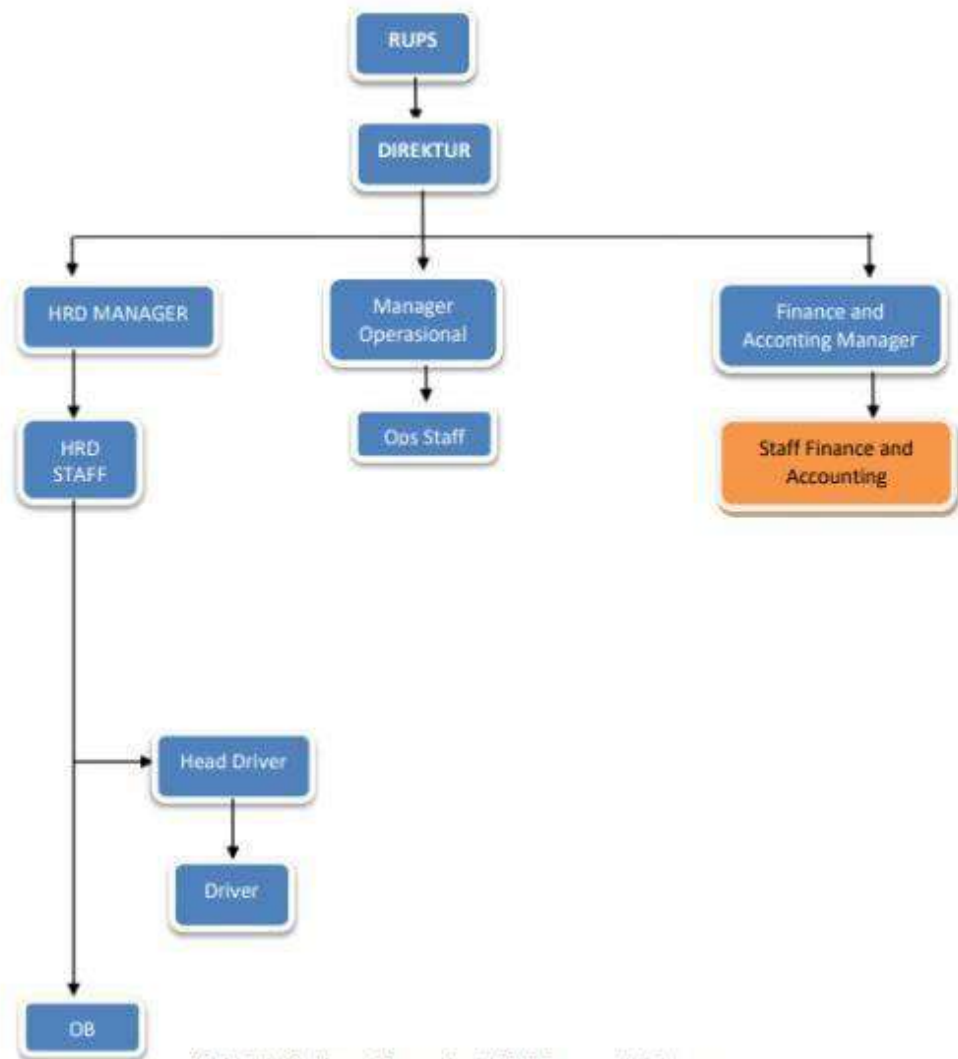
1. Perusahaan memulai kegiatan dalam 6 hari dengan jam kerja sebanyak 52 jam dalam seminggu, dengan ketentuan apabila perusahaan memerlukan jam kerja *shift* maka karyawan wajib melaksanakan waktu kerja tersebut.
2. Waktu kerja dimulai dari hari senin-jumat dari jam 08.45-17.00 WIB dengan istirahat 12.00-13.00 WIB dan hari sabtu jam 08.45-13.00, tanpa istirahat.
3. Menggunakan baju berkerah dari hari senin-jumat, dan baju bebas pantas di hari sabtu

### **2.5 Tugas dan Fungsi Perusahaan**

Tujuan akuntan bagian keuangan secara khusus yaitu menyediakan informasi dalam bentuk laporan yang didalamnya memuat posisi keuangan, hasil usaha, dan juga perubahan posisi keuangan lainnya secara wajar. Beberapa tujuan akuntan adalah menyampaikan informasi yang telah teruji kebenarannya, informasi yang disampaikan dimengerti oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Pembukuan yang dilakukan akan berdampak besar bagi keberlangsungan dan perkembangan perusahaan.

## 2.6 Struktur Organisasi dan Tupoksi Perusahaan

Struktur Organisasi Perusahaan yang dimiliki oleh PT Lungga Mahasurya adalah sebagai berikut



Tabel 1. Struktur Organisasi PT Lungga Mahasurya

Berikut ini adalah fungsi dan wewenang dari tiap bagian yang terdapat pada struktur organisasi PT Lungga Mahasurya, antara lain:

1. Direktur Utama
  - a. Mampu memimpin seluruh kegiatan perusahaan
  - b. Dapat memimpin rapat umum, untuk memastikan pelaksanaan tata-tertib, keadilan dan kesempatan bagi semua untuk berkontribusi secara tepat, mengarahkan diskusi ke arah *conesensus*, menjelaskan dan menyimpulkan tindakan dan kebijakan
  - c. Mampu bertindak sebagai perwakilan organisasi dalam hubungannya dengan dunia luar
  - d. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan-kegiatan di bidang administrasi keuangan, kepegawaian dan sebagainya

- e. Merencanakan dan mengembangkan sumber-sumber pendapatan dan pembelajaan dan kekayaan perusahaan
  - f. Mengambil keputusan ketika sedang terjadinya masalah
2. Komisaris
    - a. Mengawasi Direksi dalam menjalankan kegiatan perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi
    - b. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan Rencana Jangka Panjang Perusahaan (RJPP) dan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP)
    - c. Mengawasi jalannya perusahaan secara berkala dan mempunyai kewajiban untuk mengevaluasi tentang hasil yang diperoleh perusahaan
    - d. Memberikan masukan-masukan yang berguna bagi perusahaan
  3. *Human Resources Development Manager*
    - a. Mengelola pengembangan dan pelatihan terhadap karyawan
    - b. Mengelola konseling dan penilaian untuk mengetahui performa dan potensial karyawan
    - c. Mengambil keputusan terhadap rekrutmen dan seleksi, mendesain dan menganalisis pekerjaan, kompensasi, serta orientasi dan penempatan karyawan
    - d. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan karyawan
    - e. Membuat keputusan tentang peraturan-peraturan yang harus ditaati oleh karyawan
  4. *Staff Human Resources Development*
    - a. Melakukan rekrutmen dalam terhadap karyawan-karyawan yang akan masuk ke perusahaan
    - b. Melakukan dan menyusun kegiatan training dan *development*
    - c. Melakukan pengelolaan database serta administrasi karyawan
    - d. Membantu menjaga ekosistem kerja dengan memberikan motivasi
    - e. Memegang kendali langsung terhadap *Office Boy* dan sopir
  5. Sopir
    - a. Mengirimkan barang-barang sampai tujuan
    - b. Melakukan perhitungan ketika barang dimuat di mobil
    - c. Mengecek kendaraan setiap pagi sebelum berangkat
  6. *Office Boy (OB)*
    - a. Membersihkan area perkantoran
    - b. Memastikan kondisi perusahaan tetap rapi
    - c. Membantu melakukan transaksi ke bank jika diperlukan
  7. Manajer Operasional
    - a. Memantau proses pengeluaran barang dan proses barang ke Bea Cukai
    - b. Pengecekan dokumen-dokumen yang akan di *submit*

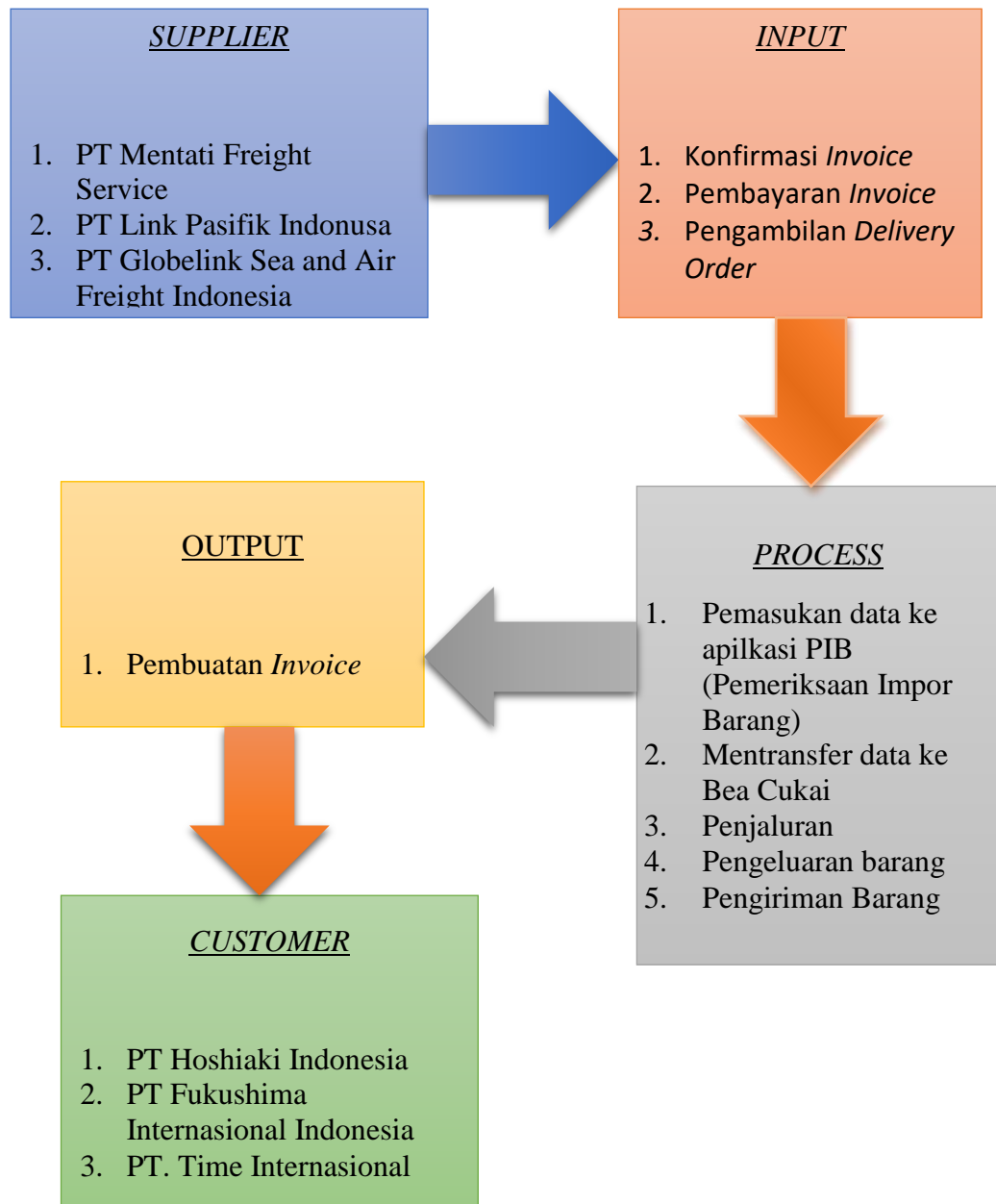
- c. Mengelola proses ekspor dan impor baik itu *supplier* dan *customer*
  - d. Pengambilan keputusan yang berkaitan dengan proses ekspor dan impor
8. Staf Operasional
- a. Mengelola *submit* dokumen yang ada di Bea Cukai
  - b. Pengecekan fisik barang sebelum barang dikeluarkan
  - c. Pengeluaran barang dari gudang yang ada di pelabuhan
  - d. Pengecekan barang yang akan dimuat di mobil
9. *Finance and Accounting Manager*
- a. Pengecekan kepada akun-akun yang ada di buku besar
  - b. Pengecekan dan pelaporan pajak setiap bulan
  - c. Pengecekan *invoice* dan jaminan *container*
  - d. Pengecekan terhadap laporan keuangan yang salah
  - e. Penginputan transaksi-transaksi
  - f. Pengecekan *petty cash* sesuai dengan fisik dan pencatatan
10. *Finance and Accounting Staff*
- a. Penginputan transaksi-transaksi perusahaan
  - b. Penginputan faktur pajak dan perhitungan pajak
  - c. Penginputan *invoice* dan proses jaminan *container*
  - d. *Filling* dokumen
  - e. Memegang *petty cash* dan menginput



### BAB III URAIAN PROSES BISNIS

#### 3.1 Data dan Pengolahan

Untuk menjelaskan uraian analisis proses bisnis yang dilakukan selama magang menggunakan model diagram SIPOC. SIPOC merupakan singkatan dari *Supplier* (Pemasok), *Input* (masukan), *Process* (Proses), *Output* (Keluaran), dan *Customer* (Pelanggan). Untuk proses bisnis PT Lungga Mahasurya dapat dilihat sebagai berikut

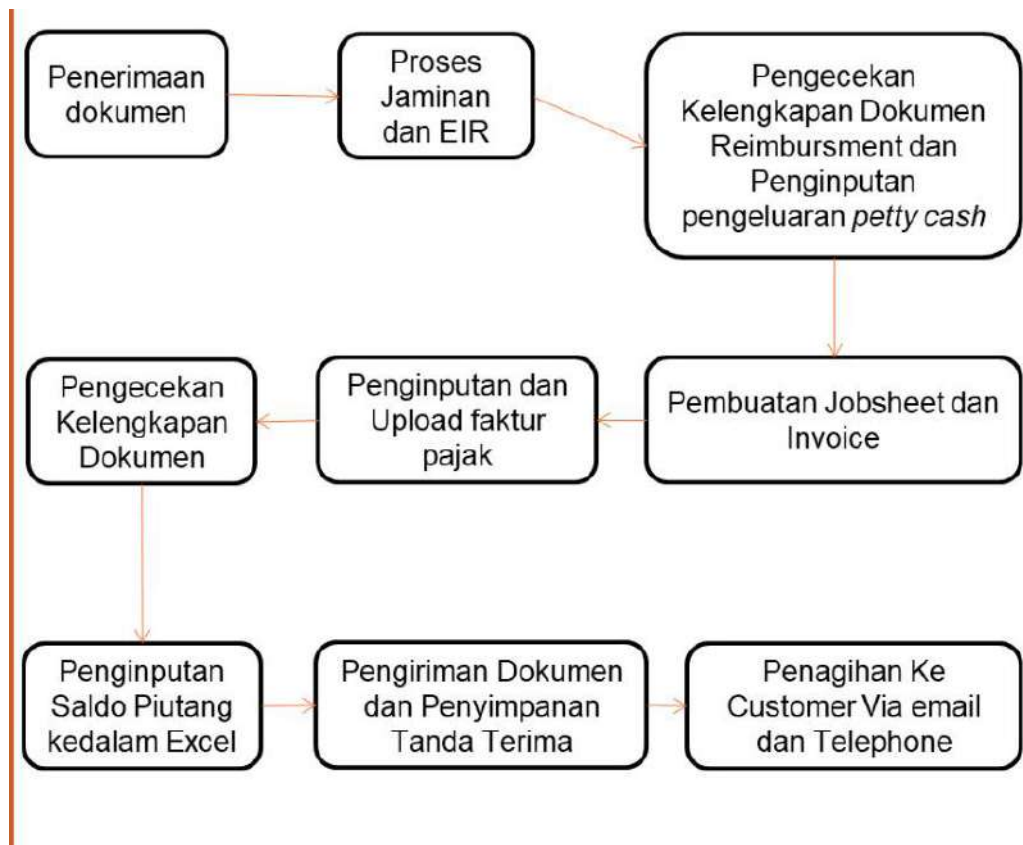


Tabel 2 Model Diagram SIPOC

Pada diagram SIPOC di atas, dapat diuraikan bahwa *supplier* berasal dari beberapa perusahaan yaitu PT Mentari Freight Service, PT Link Pasifik Indonusa, dan masih banyak lagi yang selanjutnya *input* yang ada dilakukan berupa pemasukan nama *supplier* tersebut kedalam *progress* dan kemudian permintaan pembayaran yang biasanya dilakukan melalui transfer dan kemudian pengambilan *Delivery Order* (DO) dengan menginput nomor DO tersebut yang digunakan untuk proses pengeluaran barang yang terdapat di pelabuhan atau di bandara. Proses pengeluaran ini dimulai dengan penginputan Pemberitahuan Impor Barang (PIB), yang kemudian akan ditransfer data tersebut ke Bea Cukai. Setelah data di transfer maka billing yang berisi Pajak Pertambahan Nilai (PPN) impor, PPh (Pajak Penghasilan) 22 Impor, serta bea masuk. Ketika *billing* muncul, *billing* tersebut wajib dibayarkan segera dan setelah itu akan diketahui penjalurannya. Penjaluran terdiri dari 3 yaitu hijau, kuning, dan merah. Barang diproses dan diperiksa oleh pegawai Bea Cukai kemudian barang dapat dikeluarkan tetapi biaya penitipan barang di Pelabuhan atau di Bandara wajib untuk dibayarkan terlebih dahulu. Setelah itu, barang akan dikeluarkan dari gudang dan akan diurus oleh operasional sampai barang keluar dan kemudian di kirimkan oleh sopir hingga barang sampai ke gudang *customer*. Setelah barang dikeluarkan, dokumen akan di berikan kepada *accounting* untuk diproses pembuatan *invoice* yang kemudian akan dikirimkan dan ditagihkan ke *customer*.

### **3.2 Alur Kerja**

Dalam melaksanakan praktik kerja di PT Lungga Mahasurya yang dimulai sejak tanggal 01 Oktober sampai dengan 31 Oktober 2021. Penulis dibantu oleh para senior di PT Lungga Mahasurya. Para senior memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam melaksanakan kegiatan praktik kerja. Berikut adalah alur dan tugas yang diberikan kepada penulis:



8

Tabel 3. Alur Pekerjaan

1. Penerimaan Dokumen

Ketika dokumen naik harus dipisahkan antara dokumen *Less than Container Load (LCL)* , *By Air*, dan *Full Container Loaded (FCL)*. Setiap dokumen memiliki perbedaannya masing-masing. Hal ini dibedakan pada proses sebelum dibuatkan *invoice*. Untuk dokumen LCL dan *By Air* wajib untuk dicek apakah surat jalan atau *Delivery Order (DO)* sudah lengkap dengan cara meminta surat tersebut kepada pihak terkait. Sedangkan untuk FCL harus dilakukan proses *Equipment Interchange Receipt (EIR)* yang digunakan untuk menerangkan kondisi fisik petikemas yang dikembalikan atau petikemas sudah dikembalikan. Kemudian dilakukan pengajuan pengembalian jaminan *container*.

2. Proses Jaminan dan EIR

Proses EIR untuk dokumen FCL dilakukan untuk mengecek apakah *container* sudah dikembalikan dengan keadaan baik atau tidak. Jika terjadinya kerusakan maka pihak Depo akan memberikan sebuah *invoice repair* (kerusakan *container*) yang akan dibayarkan ketika mengembalikan *container* kosong yang ada. Proses jaminan peminjaman *container* dilakukan dengan membawa dokumen berupa surat kuasa yang mana tertera bahwa pihak *forwarding* yang akan menerima uang jaminan tersebut, DO, EIR, dan surat petikemas

kosongan. Proses ini biasanya dibayarkan ketika *container* akan dikeluarkan, maka ketika *container* tersebut dikembalikan maka uang jaminan akan dikembalikan dan menunggu hingga mendapatkan konfirmasi tanggal akan dikembalikannya uang tersebut biasanya berkisaran 1-3 bulan kerja.

3. Pengecekan Kelengkapan Dokumen *Reimbursement* dan Penginputan *Petty Cash*

Sebelum dokumen dibuatkan *invoice*, yang harus dilakukan adalah melakukan pengecekan terhadap kelengkapan *invoice-invoice* dari vendor lainnya seperti gudang, *Terminal Handling Charge (THC)*, *lift off*, dan lain-lainnya. Penulis memperoleh laporan tersebut dari operasional yang kemudian disusun dan dihitung sesuai dengan pengeluaran yang ada yang kemudian dimasukkan ke dalam *excel* biaya. Setelah penginputan di *excel* selesai maka penulis harus melanjutkan ke zahir yang kemudian di cek kembali apakah saldo penginputan sudah benar, demi menghindari adanya kesalahan dalam penginputan di dalam *software*. Setelah pengeluaran ditulis maka penulis wajib memberikan laporan tersebut kepada *manager finance and accounting* untuk dilakukan pengecekan sisa uang dan pengeluaran yang ada. Penulis juga diwajibkan untuk melakukan permintaan faktur pajak atas *invoice reimbursement* yang ada.

4. Pembuatan *Jobsheet* dan *Invoice*

Ketika proses tersebut sudah dilakukan maka dokumen dapat mulai di proses sehingga penagihan. Yang pertama dilakukan adalah dengan membuat *jobsheet*. *Jobsheet* adalah data keuntungan secara garis besar untuk pengeluaran yang terlihat. Hal yang perlu diperhatikan dalam *jobsheet* adalah membedakan mana yang akan menjadi biaya dan *reimbursement* serta melihat besarnya pendapatan sudah sesuai dengan *quotation* atau *price list* yang ada. Setelah *Jobsheet* dibuatkan, maka langkah selanjutnya adalah membuat *invoice* ke dalam Zahir yang mana disana akan dibuatkan sesuai dengan yang ada di *jobsheet*. Dalam *invoice* yang harus diperhatikan adalah penulisan dalam *invoice* serta memasukan akun yang benar.

5. Penginputan dan Penguploadan Faktur Pajak

Setelah membuat *invoice* maka yang harus dilakukan adalah menginput faktur pajak di aplikasi e-faktur yang kemudian akan di periksa oleh manajer keuangan yang kemudian di *upload* dan di cetak.

6. Pengecekan Kelengkapan Dokumen

Dokumen di cek kembali untuk memastikan semua yang diminta dan di kirimkan sesuai dengan dokumen yang diminta oleh *customer*.

7. Penginputan Saldo Piutang kedalam *Excel*

Sebelum dokumen disiapkan penulis harus melakukan penginputan

terhadap data total *invoice* atau piutang ke dalam *excel* yang digunakan untuk penagihan

8. Pengiriman Dokumen dan Penyimpanan Tanda Terima

Pengiriman dokumen dan *invoice* harus dilakukan dengan memastikan bahwa dokumen yang akan diberikan ke *customer* sudah lengkap dan *invoice reimbursement* sudah ada beserta dengan faktur pajaknya. Setelah dokumen dikirimkan maka penulis akan menerima tanda terima bahwa dokumen sudah di terima yang ditandatangani oleh *customer*. Tanda terima dokumen harus di arsipkan dan disimpan sesuai dengan nomor urut *invoice*. Tanda terima harus diinput kedalam *excel* yang nantinya berfungsi sebagai data untuk melakukan penagihan.

9. Penagihan ke *Customer* melalui *email* dan telepon

Penagihan dilakukan dengan melalui *email* setelah 1 minggu *invoice* dikirimkan, setelah dikirimkan melalui *email* 1 minggu kemudian akan dilakukan penagihan melalui telepon sampai *customer* tersebut dapat membayar semua tagihan yang terutang

### 3.3 Analisis

Manajer keuangan berusaha untuk melakukan pengecekan setiap bulan untuk menghindari salahnya pencatatan yang ada, akan tetapi semakin banyaknya *customer* dan *invoice* yang harus dikerjakan maka banyak juga pengecekan yang tertunda, penginputan transaksi yang seharusnya maksimal 2-3 hari sudah harus dilakukan, tetapi ini dapat dilakukan dengan jangka waktu 3-6 bulan. Sehingga laporan keuangan menjadi berantakan. Penjadwalan kerjaan menjadi berantakan tetapi beberapa pekerjaan sudah dilakukan dengan baik.

Pengecekan akun dilakukan oleh manajer keuangan dengan teliti dengan mengecek beberapa bulan sekali untuk akun-akun yang ada. Perbedaan biasanya ditemukan dalam akun dan nominal pada saldo akhir di rekening koran dengan saldo yang terdapat dalam sistem. Ketika ditelusuri lebih lanjut, ternyata penulis melakukan peninputan data yang salah atau tidak sesuai. Atau salah ketika menggunakan modul di dalam sistem contohnya seperti harusnya transaksi tersebut dimasukan ke modul pembayaran piutang tetapi malah dimasukan ke modul kas dan bank

Ada pula permasalahan yang sering terjadi ketika penagihan dilakukan dengan *quatition* yang salah atau adanya biaya yang tidak tertagih, sehingga penulis harus menarik kembali *invoice* yang sudah dikirimkan kepada *customer* kemudian harus direvisi kembali dan dikirimkan kembali sehingga memakan banyak waktu dan menambah biaya.

Cara mengatasinya adalah dengan menambahkan karyawan dan tidak berpaku terhadap manajer karena kadang pengecekan harus dilakukan oleh dua orang atau lebih sehingga transaksi semua terkendali dan pekerjaan

dapat dilakukan dengan tepat waktu dan penulis harus lebih teliti dan disiplin terhadap waktu dan penginputan yang dilakukan.

## **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

### **4.1 Kesimpulan**

Selama pelaksanaan Praktik Kerja/Magang, penulis mendapatkan banyak pengetahuan baru. Berikut adalah hasil yang diperoleh penulis setelah dilaksanakan Praktir Kerja/Magang:

1. Penulis mendapatkan pengalaman bekerja secara nyata dan mengenal dunia kerja
2. Penulis dapat lebih mempelajari tanggung jawab, kedisiplinan, dan ketelitian dalam menyelesaikan pekerjaan
3. Penulis dapat lebih disiplin waktu dalam melakukan pekerjaan
4. Penulis dapat memahami dan mengoperasikan program Zahir yang digunakan oleh perusahaan
5. Penulis memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dengan karyawan tempat penulis melaksanakan magang
6. Penginputan dilakukan harus didisiplinkan kembali karena banyak transaksi yang sudah terlewat
7. Semakin meningkatnya penjualan, penambahan personil tidak menjadi masalah utama.
8. Tingkat ketelitian dalam penginputan transaksi atau pembuatan *invoice* lebih dioptimalkan kembali

### **1.2 Saran**

1. Bagi Mahasiswa
  - a. Mahasiswa harus mencari informasi tempat Praktir Kerja/Magang yang sesuai dengan bidang pendidikan yang ditempuh
  - b. Mahasiswa harus berkomunikasi dengan baik agar mampu bersosialisasi dengan pegawai
  - c. Melaksanakan pekerjaan yang diberikan dengan penuh tanggung jawab
2. Bagi Universitas
  - a. Menjalin hubungan baik dengan instansi pemerintahan atau swasta agar mempermudah mahasiswa mencari tempat Praktik Kerja/Magang
  - b. Memberikan sosialisasi dan pelatihan sebelum mahasiswa melakukan Praktik Kerja/Magang
3. Bagi Perusahaan
  - a. Memberikan bimbingan terhadap peserta Praktik Kerja/Magang sehingga peserta Praktik Kerja/Magang dapat memahami tugas yang diberikan dengan baik
  - b. Membuat kinerja bagian keuangan semakin meningkat dengan

menambahkan 1-2 karyawan dikarenakan semakin tahun semakin berkembangnya usaha semakin banyak pula penagihan yang harus dilakukan.

- c. Pegawai perusahaan harus memberikan perhatian kepercayaan dan arahan lebih kepada peserta magang atau anak baru



## DAFTAR PUSTAKA

Panduan Magang (Intership) Dan Penulisan Laporan Program Strata I Fakultas Ekonomi Dan Bisnis, Universitas Esa Unggul, Jakarta, 2020

iditrix, Lungga Mahasurya Jakarta Barat; <https://iditrix.com/lungga-mahasurya/826118/>, Sabtu, 08/01/2022

chrome, PT Lungga Mahaurya, <https://id4408840-pt-lungga-mahasurya.contact.page/contact-us#gsc.tab=0>, Sabtu, 08/01/2022

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Izin Magang dari Universitas Esa Unggul



Nomor : 638/SP-M/D-FEB/UEU/IX/2021  
Perihal : Surat Pengantar Untuk Magang

Jakarta, 20 September 2021

**Kepada Yth.  
PT. Lungga Mahasurya**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan magang bagi mahasiswa tingkat akhir Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Esa Unggul Jakarta, maka bersama ini Kami mengharapkan bantuan Bapak/Ibu kiranya mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama : Widya Veronika  
NIM : 20180102327  
Jurusan : AKUNTANSI

Dapat kiranya diberikan kesempatan untuk melakukan magang di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Besar harapan Kami kiranya permohonan dapat dikabulkan.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya Kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
**Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Esa Unggul**



**Dr. Tantri Yamar RS, SE, MSM**  
Dekan

## Lampiran 2 Surat Keterangan Magang Perusahaan



### **PT. LUNGA MAHASURYA**

Ruko Plaza De Lumina Blok A No. 25 Cengkareng – Jakarta Barat

Telp : (021) 29030757 – 29030774 Fax : (021) 29030758

---

#### **SURAT KETERANGAN KERJA**

Nomor : 490/XII/SKK/INT/2021

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Anton Sugiyanto  
Jabatan : Direktur  
Alamat : Ruko Plaza De Lumina Blok A No. 25, Duri Kosambi, Cengkareng, Jakarta Barat, DKI Jakarta Raya

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Widya Veronika  
Tempat/Tgl Lahir : Pangkal Pinang, 12 September 2000  
Jabatan di Perusahaan : Staff Finance dan Accounting  
Alamat domisili : Jl. Raya Kresek No.1, RT.1/RW.8, Duri Kosambi, Kecamatan Cengkareng, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11750

Dengan ini menyatakan bahwa saudari Widya Veronika benar-benar menjadi karyawan tetap di PT. Lungga Mahasurya. Dan yang bersangkutan benar adalah karyawan tetap sejak 31 Juli 2018 dan menjabat sebagai staff finance dan accounting.

Surat keterangan kerja ini digunakan sebagai syarat magang yang dilakukan oleh saudari Widya Veronika

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya dan agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 15 Desember 2021

Direktur Utama  
PT. Lungga Mahasurya

Anton Sugiyanto

## Lampiran 3 Formulir Penilaian Magang

### FORMULIR PENILAIAN MAGANG

Dengan ini menerangkan mahasiswa magang berikut

Nama : Widya Veronika  
NIM : 20180102327  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Universitas : Esa Unggul

Telah menyelesaikan magang di PT Cahaya Surya Rejeki pada tanggal 01 April 2021 s/d 01 July 2021 dengan topik Penerapan Sistem Kerja Pada Departemen Merchandiser di PT Cahaya Surya Rejeki dan mendapatkan rincian penilaian sbb :

| No.             | Komponen Penelitian | Nilai Angka* |
|-----------------|---------------------|--------------|
| 1               | Disiplin            | 85           |
| 2               | Usaha               | 85           |
| 3               | Prestasi            | 85           |
| 4               | Hubungan Kerja      | 85           |
| RATA-RATA NILAI |                     | 85           |
| INDEX RATA-RATA |                     | A            |

\*)Rentang Nilai

| Batas Bawah | Batas Atas | Nilai Huruf |
|-------------|------------|-------------|
| 80          | 100        | A           |
| 77          | 79.99      | A-          |
| 74          | 76.99      | B+          |
| 68          | 73.99      | B           |
| 65          | 67.99      | B-          |
| 62          | 64.99      | C+          |
| 60          | 61.99      | C           |
| 45          | 59.99      | D           |
| 0           | 44.99      | E           |

Jakarta, 15 Desember 2021

Pembimbing Lapangan



(Vina Ervina)

## Lampiran 4 Absensi Magang

### ABSENSI MAGANG

Nama : Widya Veronika  
 NIM : 20180102327  
 Nama Pembimbing Kerja : Vina Ervina  
 Jabatan : Manager finance dan Accounting

| No | Waktu              |                  |                  | Kegiatan  | Catatan |
|----|--------------------|------------------|------------------|---|---------|
|    | Kehadiran          |                  |                  |   |         |
|    | Tgl                | Jam Datang (WIB) | Jam Pulang (WIB) |   |         |
| 1  | Jumat, 1 Okt 2021  | 8:45             | 18:00            | 1. Mengambil data absensi<br>2. Menghitung data absensi yang kemudian diberikan kepada manager keuangan<br>3. Membuat invoice<br>4. Melakukan penagihan kepada customer via email |         |
| 2  | Senin, 4 Okt 2021  | 8:45             | 19:00            | 1. Menginput petty cash dan memberikan laporan kepada manager keuangan<br>2. Proses Jaminan dan Eir untuk dokumen FCL<br>3. Membuat invoice                                       |         |
| 3  | Selasa, 5 Okt 2021 | 8:45             | 20:00            | 1. Menginput petty cash<br>2. Membuat Invoice<br>3. Membuat billing untuk PPh yang akan dibayarkan sesuai arahan  |         |
| 4  | Rabu, 6 Okt 2021   | 8:45             | 18:00            | 1. Menginput petty cash<br>2. Membuat invoice<br>3. Proses jaminan dan Eir<br>4. Penginputan invoice dari Vendor  |         |
| 5  | Kamis, 7 Okt 2021  | 8:45             | 20:00            | 1. Menyiapkan dokumen dan invoice vendor untuk dibayarkan<br>2. Membuat Invoice<br>3. Menginput Petty cash  |         |
| 6  | Jumat, 8 Okt 2021  | 8:45             | 18:00            | 1. Menginput petty cash<br>2. Membuat Invoice   |         |

| No | Waktu Kehadiran     |                  |                  | Kegiatan  | Catatan |
|----|---------------------|------------------|------------------|---|---------|
|    | Tgl                 | Jam Datang (WIB) | Jam Pulang (WIB) |   |         |
| 7  | Senin, 11 Okt 2021  | 8:45             | 18:00            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput petty cash</li> <li>2. Membuat Invoice</li> <li>3. Melakukan penagihan kepada customer yang belum membayarkan via telepon</li> </ol>  |         |
| 8  | Selasa, 12 Okt 2021 | 8:45             | 19:00            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan dokumen untuk melakukan pelaporan pajak</li> <li>2. Melakukan perhitungan uang makan</li> <li>3. Menginput petty cash</li> <li>4. Menyiapkan dokumen untuk proses EIR</li> <li>5. Membuat Invoice</li> </ol> |         |
| 9  | Rabu, 13 Okt 2021   | 8:45             | 19:00            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput petty cash</li> <li>2. Membuat Invoice</li> <li>3. Membuat slip untuk pembayaran ke teller</li> </ol>   |         |
| 10 | Kamis, 14 Okt 2021  | 8:45             | 19:00            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput petty cash</li> <li>2. Membuat Invoice</li> <li>3. Menginput transaksi-transaksi bank ke dalam zahir</li> <li>4. Menyiapkan dokumen untuk proses EIR</li> </ol>   |         |
| 11 | Jumat, 15 Okt 2021  | 8:45             | 19:00            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput petty cash</li> <li>2. Membuat Invoice</li> <li>3. Menginput transaksi-transaksi bank ke dalam zahir</li> </ol>   |         |
| 12 | Senin, 18 Okt 2021  | 8:45             | 19:00            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput petty cash</li> <li>2. Membuat Invoice</li> <li>3. Menginput transaksi-transaksi bank ke dalam zahir</li> <li>4. Melakukan pengecekan akun pajak dan akun pendapatan untuk pelaporan pajak</li> </ol>         |         |
| 13 | Selasa, 19 Okt 2021 | 8:45             | 19:00            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput petty cash</li> <li>2. Membuat Invoice</li> <li>3. Menginput transaksi-transaksi bank ke dalam zahir</li> <li>4. Melakukan pengecekan fisik faktur dengan data yang ada diexcel</li> </ol>                    |         |

| No | Waktu Kehadiran     |                  |                  | Kegiatan   | Catatan |
|----|---------------------|------------------|------------------|--|---------|
|    | Tgl                 | Jam Datang (WIB) | Jam Pulang (WIB) |  |         |
| 14 | Rabu, 20 Okt 2021   | 8:45             | 19:00            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput petty cash</li> <li>2. Membuat Invoice</li> <li>3. Menginput transaksi-transaksi bank ke dalam zahir</li> <li>4. Permintaan faktur pajak untuk fisik yang belum ada</li> </ol>                     |         |
| 15 | Kamis, 21 Okt 2021  | 8:45             | 20:00            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput petty cash</li> <li>2. Membuat Invoice</li> <li>3. Menginput transaksi-transaksi bank ke dalam zahir</li> </ol>  |         |
| 16 | Jumat, 22 Okt 2021  | 8:45             | 20:00            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput petty cash</li> <li>2. Membuat Invoice</li> <li>3. Menginput transaksi-transaksi bank ke dalam zahir</li> <li>4. Mengecek pajak sudah sesuai dengan daftar di excel, efaktur, dan zahir</li> </ol> |         |
| 17 | Senin, 25 Okt 2021  | 8:45             | 20:00            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput petty cash</li> <li>2. Membuat Invoice</li> <li>3. Menginput transaksi-transaksi bank ke dalam zahir</li> <li>4. Membuat billing untuk Pajak dan diberikan ke user untuk pemeriksaan</li> </ol>    |         |
| 18 | Selasa, 26 Okt 2021 | 8:45             | 20:00            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput petty cash</li> <li>2. Membuat Invoice</li> <li>3. Menginput transaksi-transaksi bank ke dalam zahir</li> </ol>  |         |
| 19 | Rabu, 27 Okt 2021   | 8:45             | 19:00            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput petty cash</li> <li>2. Membuat Invoice</li> <li>3. Menginput transaksi-transaksi bank ke dalam zahir</li> </ol>  |         |
| 20 | Kamis, 28 Okt 2021  | 8:45             | 18:00            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput petty cash</li> <li>2. Membuat Invoice</li> <li>3. Menginput transaksi-transaksi bank ke dalam zahir</li> </ol>  |         |
| 21 | Jumat, 29 Okt 2021  | 8:45             | 18:00            | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput petty cash</li> <li>2. Membuat Invoice</li> <li>3. Menginput transaksi-transaksi bank ke dalam zahir</li> <li>4. Melakukan pelaporan pajak</li> </ol>  |         |

Mengetahui,  
Pembimbing Kerja



**Vina Ervina**  
Manager Finance dan Accounting



### Lampiran 5 Dokumentasi Selama Magang

The image shows a remittance form with the following details:

- Section A (PENERIMA):** Recipient name: KONGSI... COUNTY; Address: ...; Country: CHINA.
- Section B (BANK PENERIMA):** Bank name: ...; Country: CHINA.
- Section C (PENGIRIM):** Remitter name: CV. SAPTA TALI KENCANA; Address: Ruko Plaza de Lumina Blok A No ...; Country: INDONESIA.
- Section D (DATA):** Transaction purpose: USAHA INV; Source of funds: ...
- Exchange Rate Table:**

| MATA UANG (CURRENCY) | JUMLAH VALUTA ASING (AMOUNT IN FOREIGN CURRENCY) | KURS (EXCHANGE RATE) | JUMLAH RUPIAH (AMOUNT IN INDONESIA RUPAH) |
|----------------------|--|----------------------|---|
| USD                  | 20.000.00  | 1597.00              | 31.940.000.00                             |
|                      |  |                      | Rp  |
|                      |  |                      | Rp  |
|                      |  |                      | Rp  |

The tax payment slip contains the following information:

- Issuer:** KEMENTERIAN KEUANGAN R.I., DIREKTORAT JENDERAL PAJAK
- NPWP (Tax ID):** 3100000000000000000
- Name:** LUNGGA MAHASURYA
- Address:** RUKO PLAZA DE LUMINA
- NPWP of Taxpayer:** 3100000000000000000
- Taxpayer Name:** LUNGGA MAHASURYA
- Payment Type:** NPWP PENYETOR
- Code Billing:** 0246 5445 0317 073
- Active Date:** 10/10/2021 14:44:02

NOTE: Catatan: Apabila ada kesalahan dalam isian Kode Billing atau masa berlakunya berakhir, Kode Billing dapat dibuat kembali. Tanggung jawab isian Kode Billing ada pada Wajib Pajak yang namanya tercantum di dalamnya.

|   |       |                                   |  |  |   |  |        |     |
|---|-------|-----------------------------------|--|--|---|--|--------|-----|
|   | 11501 | GUDANG INDOPORA- COST             |  |  | C |  | 08-Des | AST |
|   | 11550 | EXTRA PEMERIKSA KMBS 1716 KG      |  |  |   |  | 08-Des | AST |
|   | 11551 | EXTRA PEMERIKSA KMBS 623 KG       |  |  |   |  | 08-Des | AST |
|   | 11501 | HANDLING HIJAU INDOPORA-RIKI      |  |  |   |  | 08-Des | AST |
| 6 | 11551 | CETAK FOTO KMBS                   |  |  |   |  | 08-Des | AST |
|   | 11555 | HANDLING HIJAU AMC<100 KG-AJUNG   |  |  |   |  | 08-Des | AST |
|   | 11555 | DHL-AMC- DOC FEE                  |  |  |   |  | 08-Des | AST |
|   | 11562 | EXTRA PEMERIKSA KMBS              |  |  |   |  | 08-Des | AST |
|   | 11550 | CETAK FOTO KMBS                   |  |  |   |  | 08-Des | AST |
|   | 11562 | HANDLING SPJM KMBS 2301 KG-AJUNG  |  |  |   |  | 08-Des | AST |
| 7 | 11560 | HANDLING HIJAU SKL 3X20-RIKI      |  |  |   |  | 08-Des | AST |
|   | 11529 | HANDLING HIJAU DMS 2X20-RIKI      |  |  |   |  | 08-Des | AST |
|   | 11482 | TRUCKING INTI                     |  |  |   |  | 08-Des | AST |
|   | 11482 | HANDLING HIJAU INTI               |  |  |   |  | 08-Des | AST |
|   | 11396 | HANDLING HIJAU WINTER 1X40-RIKI   |  |  |   |  | 08-Des | AST |
|   | 11530 | HANDLING HIJAU MECCAYA 12CBM-ATOP |  |  |   |  | 08-Des | AST |
|   |       | ASURANSI 10 SET                   |  |  |   |  | 08-Des | AST |
| 8 | 11530 | BGT-MECCAYA-OF                    |  |  |   |  | 08-Des | AST |
|   | 11530 | BGT-MECCAYA-CFS, AGENCY FEE       |  |  |   |  | 08-Des | AST |
|   | 11530 | BGT-MECCAYA-MECHANIC              |  |  |   |  | 08-Des | AST |
|   | 11481 | NISSIN-FUKU-AGENCY FEE + ADM 6500 |  |  |   |  | 08-Des | AST |
|   | 11491 | DJASA-WINTER-DO                   |  |  |   |  | 08-Des | AST |
|   | 11491 | DJASA-WINTER-JAMINAN CONT         |  |  |   |  | 08-Des | AST |

US'21 (MAN) AGUS'21 (BCA) SEP'21 (KB) SEP'21 (BCA) SEP'21 (MAN) OCT'21 (KB) OKT'21 (MAN) OCT'21 (BCA) NOV'21 (KB) SHE

## Rent Warehouse

Accounting [acc...]

Sent: Kamis 27/05/2021 16:54

To: 'Azis Baihaq'

Cc: 'finance'; 'A...

Dear Pak Aziz,

Please find our Storage charges:

Rate per M3 : Rp. 85.000/ M3/ Month ( min 1 Month)  
or Rp. 50.000/ M3/ every 2 Week ( Min 2 Week )  
Special Rate > 3 month, >70 M3  
Rate : Rp. 80.000/M3/Month  
(Confirmation in Advance)

-  
Handling In : Rp. 40.000/ M3  
Handling Out : Rp. 40.000/M3  
Forklift : Rp. 600.000 ( Min 3 hours) (for every loading and unloading)  
Add per Hours : Rp. 100.000/hours  
Overtime Forklift (If Any) : Rp. 150.000/hours

Trucking as per request

Thanks&Best Regards,

**Widga Veronika**

**PT. LUNGG MAHASURYA**

Ruko Plaza De-Lumina Blok A No. 35  
Taman Semanan Indah Cengkareng – Jakarta Barat

Home - Monitoring SPT

Monitoring SPT

Daftar SPT Posting SPT

Tahun Pajak: 2021 Tampilkan

| Masa Pajak | Pembetulan ke | Proses | Status       | Action                 |
|------------|---------------|--------|--------------|------------------------|
| 10 - 2021  | 0             | LAPOR  | SUKSES LAPOR | Lihat BPE<br>Cetak SPT |
| 9 - 2021   | 0             | LAPOR  | SUKSES LAPOR | Lihat BPE<br>Cetak SPT |
| 8 - 2021   | 0             | LAPOR  | SUKSES LAPOR | Lihat BPE<br>Cetak SPT |
| 4 - 2021   | 0             | LAPOR  | SUKSES LAPOR | Lihat BPE<br>Cetak SPT |

Send/Receive Search address books

**Re: Permintaan Faktur Pajak**  
 ccb [mailto:ccb@pajakccb@yahoo.com]  
 Sent: Sabtu 11/12/2021 10:36  
 To: ACC  
 Cc: 'finance'; 'tax'

Message | PAJAK CCB.pdf (8 KB) | PAJAK CCB.pdf (8 KB)

Pada Jumat, 10 Desember 2021 15.29.35 WIB, ACC [redacted] menulis:

Dear Team,

Mohon untuk diemailkan faktur pajak atas 6 invoice terlampir.

Thanks&Best Regards,  
**Widya Veronika**

**PT. LUNGA MAHASURYA**

Ruko Plaza De-Lumina Blok A No. 25

Taman Semanan Indah Cengkareng – Jakarta Barat

Tel : (021) 5200 7500

Fax : (021) 5200 7500

Taskbar icons: [System tray icons] [Z] [Logo]

Send/Receive - Search address books

**Re: Permintaan Faktur Pajak**  
 ccb pajak [pajakccb@yahoo.com]  
 Sent: Sabtu 11/12/2021 10:36  
 To: ACC  
 Cc: 'finance'; 'tax'

Message | PAJAK CCB.pdf (8 KB) | PAJAK CCB.pdf (8 KB)

Pada Jumat, 10 Desember 2021 15.29.35 WIB, ACC <[acc@lungmagroup.com](mailto:acc@lungmagroup.com)> menulis:

Dear Team,

Mohon untuk diemailkan faktur pajak atas 6 invoice terlampir.

Thanks&Best Regards,  
**Widya Veronika**

**PT. LUNGA MAHASURYA**

Ruko Plaza De-Lumina Blok A No. 25

Taman Semanan Indah Cengkareng – Jakarta Barat

Tel : (62-21) 2903 0757/ 0774

Fax : (62-21) 2903 0758

E-Faktur Pajak Direktorat Jenderal Pajak

File: Faktur | Dokumen Lain | Prepopulated Data | SPT | Beranda | Management | Upload | Help

Daftar Faktur Pajak Keluaran

| NPWP       | Nama          | Nomor Faktur  | Tanggal Fa... | Masa | Tahun | Status Faktur      | OPP        | PPH      | PPnBM | Status App... | Tanggal A...  | Keterangan     | Perandata... | Referensi    | User Perak... | Tanggal R... | User Peng... |
|------------|---------------|---------------|---------------|------|-------|--------------------|------------|----------|-------|---------------|---------------|----------------|--------------|--------------|---------------|--------------|--------------|
| 01.999.181 | PT. KARYAM... | 010.007.21... | 29/11/2021    |      | 11    | 2021.Dipang        | 7.707.220  | 770.725  |       | 0             | 05/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21672/BHR... | ANTON SUG...  | 29/11/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 011.007.21... | 29/11/2021    |      | 11    | 2021.hermal-Per... | 12.707.220 | 1270.725 |       | 0             | 05/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21673/BHR... | ANTON SUG...  | 29/11/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 29/11/2021    |      | 11    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | 05/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21674/BHR... | ANTON SUG...  | 29/11/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 29/11/2021    |      | 11    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | 05/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21675/BHR... | ANTON SUG...  | 29/11/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 30/11/2021    |      | 11    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | 05/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21676/BHR... | ANTON SUG...  | 29/11/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 06/12/2021    |      | 12    | 2021.Dipang        |            |          |       | 0             | 06/12/2021    | Faktur Berh... | ANTON SUG... | 21678/BHR... | ANTON SUG...  | 06/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 03/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | 07/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21680/BHR... | ANTON SUG...  | 07/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 02/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | 07/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21681/BHR... | ANTON SUG...  | 07/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 04/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | 07/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21682/BHR... | ANTON SUG...  | 04/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 04/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | 07/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21683/BHR... | ANTON SUG...  | 04/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 04/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | 07/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21684/BHR... | ANTON SUG...  | 04/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 04/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | 07/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21685/BHR... | ANTON SUG...  | 04/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 06/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | Belum Approve |                | ANTON SUG... | 21688/BHR... | ANTON SUG...  | 06/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 07/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | 07/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21689/BHR... | ANTON SUG...  | 07/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 03/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | 06/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21690/BHR... | ANTON SUG...  | 06/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 06/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | 06/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21691/BHR... | ANTON SUG...  | 06/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 09/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | 06/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21692/BHR... | ANTON SUG...  | 09/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 09/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | 06/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21693/BHR... | ANTON SUG...  | 09/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 09/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | 06/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21694/BHR... | ANTON SUG...  | 09/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 09/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | 06/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21695/BHR... | ANTON SUG...  | 09/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 09/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | Belum Approve |                | ANTON SUG... | 21697/BHR... | ANTON SUG...  | 09/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 09/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | 06/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21698/BHR... | ANTON SUG...  | 09/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 09/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | 06/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21699/BHR... | ANTON SUG...  | 09/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 09/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | 06/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21700/BHR... | ANTON SUG...  | 09/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 09/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | Belum Approve |                | ANTON SUG... | 21701/BHR... | ANTON SUG...  | 09/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 09/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | 06/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21702/BHR... | ANTON SUG...  | 09/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 09/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | 06/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21703/BHR... | ANTON SUG...  | 09/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 09/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | 06/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21704/BHR... | ANTON SUG...  | 09/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 09/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | Belum Approve |                | ANTON SUG... | 21705/BHR... | ANTON SUG...  | 09/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 09/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | 06/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21706/BHR... | ANTON SUG...  | 09/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 09/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | 06/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21707/BHR... | ANTON SUG...  | 09/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 09/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | 06/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21708/BHR... | ANTON SUG...  | 09/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 09/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | Belum Approve |                | ANTON SUG... | 21709/BHR... | ANTON SUG...  | 09/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 09/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | 06/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21710/BHR... | ANTON SUG...  | 09/12/2021   | ANTON SUG... |
|            |               | 010.007.21... | 09/12/2021    |      | 12    | 2021.hermal        |            |          |       | 0             | 06/12/2021    | Upload Fakt... | ANTON SUG... | 21711/BHR... | ANTON SUG...  | 09/12/2021   | ANTON SUG... |

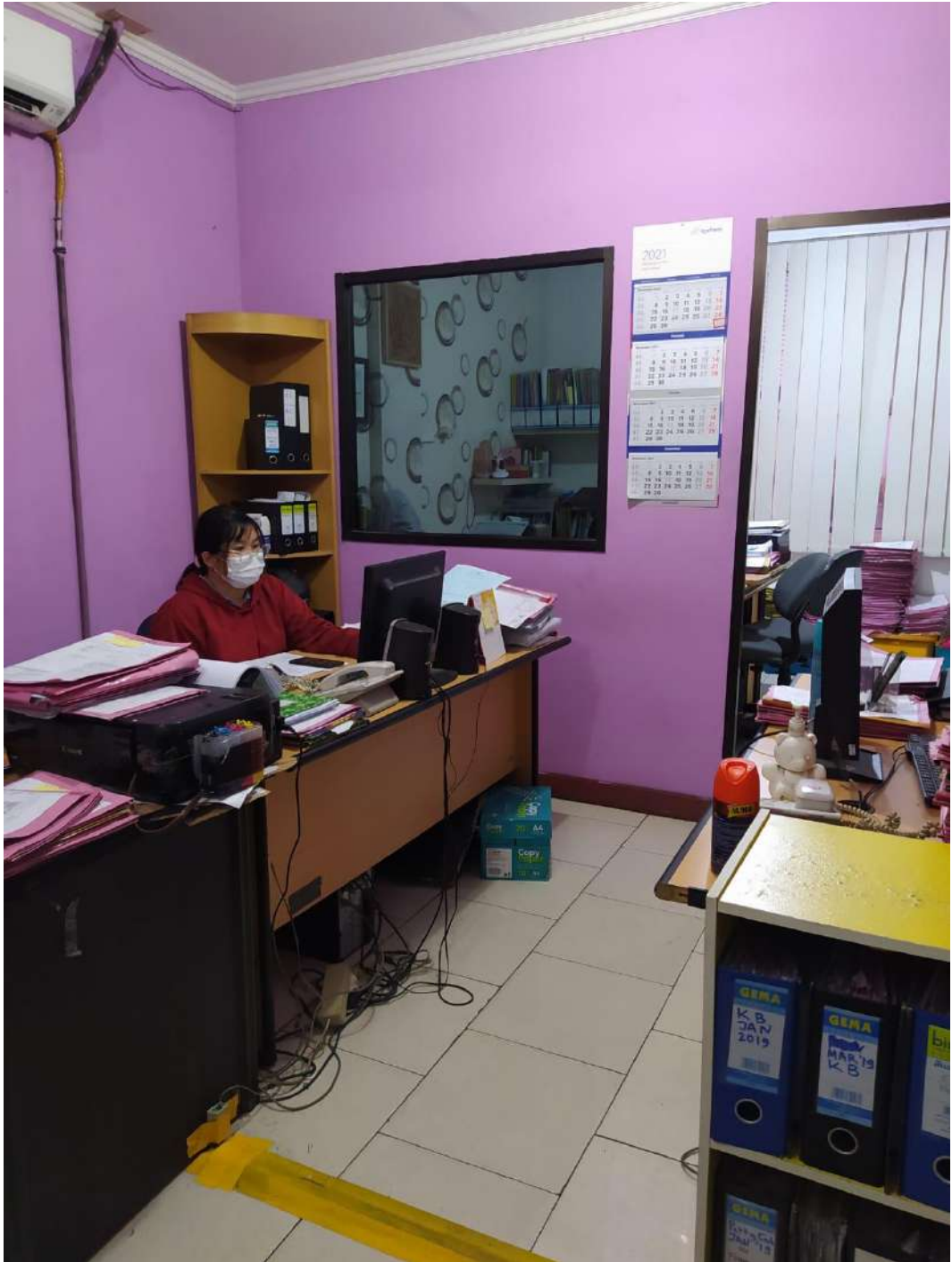
Total Record: 100 | Hilang Total Record: 67

Par Halaman: 67

Bakam Faktur | Pengant | Retur | Batalan Faktur | Ubat Data | ZDF | Preview





13:12 11/12/2021






Lampiran 6 Formulir Kehadiran Bimbingan

**FORMULIR KEHADIRAN BIMBINGAN MAGANG**

| No | Hari / Tanggal | Materi Konsultasi                          | Paraf   |
|----|----------------|--|---|
| 1  | 14 Nov 2021    | Pembahasan pedoman magang                  |  |
| 2  | 06 Des 2021    | Pembahasan penyusunan laporan yang benar   |  |
| 3  | 25 Des 2021    | Pembahasan Penyusunan Laporan dengan Benar |  |
| 4  | 07 Jan 2022    | Pembahasan Penyusunan Laporan dengan Benar |  |

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



(Ickhsanto Wahyudi, SE., M.AK)