

LAPORAN MAGANG

**PELAKSANAAN MAGANG BAGIAN *STAFF*
ACCOUNTING DI PT MITRA KERTAS ABADI**



Disusun Oleh:

**INTAN AZIZAH
20180102361**

**Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Esa Unggul
2021**

**PELAKSANAAN MAGANG BAGIAN *STAFF*
ACCOUNTING DI PT MITRA KERTAS ABADI**

LAPORAN MAGANG

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Kurikulum Sarjana Strata – 1



Disusun Oleh:

**INTAN AZIZAH
20180102361**

**Program Studi Akuntansi
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Esa Unggul
2021**

**Pelaksanaan Magang Bagian Staff
Accounting di PT Mitra Kertas Abadi**

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

**Disusun Oleh
INTAN AZIZAH
20180102361**

Jakarta, 14 Januari
2022

Disetujui Oleh

Manager



Linda
Pembimbing Lapangan

Dosen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Esa Unggul



M Hendri Yan Nyale SE,M.Ak
Pembimbing Materi

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa atas limpahan rahmat dan kasih sayang-Nya berupa kesempatan dan pengetahuan yang kami dapatkan untuk menyelesaikan Laporan Magang Bagian *Staff Accounting* di PT Mitra Kertas Abadi dengan baik. Terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu dan memberi semangat dalam pengerjaan laporan magang ini.

Kegiatan magang yang dilakukan penulis dari 01 Oktober 2021 – 01 Desember 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 Mitra Kertas Abadi tidak terlepas dari dukungan berbagai pihak, dan penulisi 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 Prodi Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Esa Unggul.
4. Bapak M Hendri Yan Nyale SE.M.Ak selaku Dosen Pembimbing Materi Magang
5. Bapak Henky selaku Direktur
6. Ibu Linda selaku Pembimbing Lapangan sekaligus Manajer
7. Rekan-rekan kerja yang sangat membantu
8. Dan keluarga serta teman-teman kuliah atas segala bentuk dukungannya

Pada laporan magang ini sangat dimungkinkan masih banyak kekurangan yang harus diperbaiki. Segala bentuk kritik dan saran akan dengan senang hati diterima dan diharapkan dapat membantu dalam penulisan laporan selanjutnya. Semoga laporan magang pada PT Mitra Kertas Abadi ini dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca.

Jakarta, 10 Januari 2022



Intan Azizah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL LAPORAN MAGANG	i
HALAMAN JUDUL LAPORAN KERJA PRAKTIK.....	ii
HALAMAN 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	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	4
2.1 Data Umum Perusahaan.....	4
2.2 Tugas dan Fungsi Perusahaan	5
2.3 Struktur Organisasi dan Tupoksi Perusahaan.....	6
BAB III URAIAN PROSES BISNIS.....	10
3.1 Data dan Pengolahan	10
3.2 Alur Kerja	11
3.3 Analisis	14
BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN	16
4.1 Kesimpulan	16
4.2 Saran	16
DAFTAR PUSTAKA	ix
LAMPIRAN	xv

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. <i>Invoice delivery order</i>	x
Gambar 2. Rekap <i>Invoices</i>	xi
Gambar 3. Aplikasi e-Faktur.....	xii
Gambar 4. Faktur Pajak Keluaran dan Faktur Pajak Masukkan	xiii
Gambar 5. Kwitansi dan Nota Tagihan.....	xiv

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Struktur Organisasi Perusahaan	8
Tabel 2. Diagram SIPOC	11

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Izin Magang dari Universitas Esa Unggul.....	xv
Lampiran 2. Surat Keterangan Magang Perusahaan.....	xvi
Lampiran 3. Formulir Penilaian Magang	xvii
Lampiran 4. Absensi Magang.....	xviii
Lampiran 5. Dokumentasi Selama Magang	xxvii
Lampiran 6. Formulir Kehadiran Bimbingan.....	xxiii

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Saat ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin maju, sehingga menyebabkan kebutuhan sumber daya manusia yang terampil dalam bidang keahliannya untuk dapat mewujudkan tujuan dan cita-cita organisasi. Mahasiswa sebagai salah satu aset sumber daya manusia di dunia kerja harus menyesuaikan dan mengembangkan diri terhadap lingkungan yang akan dihadapinya dengan cara membekali diri dengan pendidikan dan meningkatkan kompetensi. Agar dapat menghasilkan tenaga kerja yang handal dan profesional maka perguruan tinggi diharuskan untuk mempersiapkan para lulusannya dengan baik, salah satunya dengan adanya kegiatan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Kuliah Kerja Magang (KKM) merupakan kegiatan terstruktur yang dikemas dalam sebuah mata kuliah yang wajib dilaksanakan oleh seluruh mahasiswa Universitas Esa Unggul. Dimana kegiatan ini merupakan kegiatan belajar di lapangan yang dirancang untuk memberikan pengalaman praktis kepada para mahasiswa dalam menggunakan aplikasi teori ke dalam praktik lapangan. Sehingga diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan softskill dari pengalaman praktis tersebut.

Penulis melaksanakan program magang pada sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang distribusi kertas yaitu PT Mitra Kertas Abadi pada bagian *staff accounting*. Berdasarkan latar belakang diatas penulis tertarik untuk membahas dan menuangkan dalam bentuk Laporan Kuliah Magang (KKM) yang berjudul “PELAKSANAAN MAGANG BAGIAN *STAFF ACCOUNTING* DI PT MITRA KERTAS ABADI”.

1.2 Maksud dan Tujuan

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

- Mendapatkan kesempatan untuk mengaplikasikan ilmu akuntansi yang

diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja.

- Mendapatkan ilmu dan pengalaman mengenai perpajakan seperti menginput dan membuat faktur pajak.
- Melatih kemampuan untuk menjadi pribadi yang mandiri, bertanggungjawab, bekerja dalam tim, memecahkan masalah dan mengambil keputusan dalam bekerja.
- Memenuhi syarat kelulusan mata kuliah Magang.

1.3 Pemilihan Perusahaan/Instansi Magang

Kegiatan magang kerja dilaksanakan pada salah satu perusahaan yang bergerak dibidang pendistribusian kertas di sekitaran Jakarta yaitu PT Mitra Kertas Abadi. Pertimbangan pemilihan perusahaan ini karena penulis adalah karyawan di perusahaan tersebut dan bertugas di bagian *staff accounting* yang memiliki kesesuaian dengan jurusan kuliah yang mahasiswa ambil yaitu akuntansi.

1.4 Penempatan Pemagangan

Penulis ditempatkan sebagai *staff accounting* pada PT Mitra Kertas Abadi yang beralamat di Jl. Raya Kebon Jeruk No.9, Komplek Ruko Permata Blok B2 Jakarta Barat. Pekerjaan yang dilakukan dalam keseharian yaitu menginput dan membuat faktur pajak beserta dokumen lampiran lainnya lalu diserahkan kepada bagian penagihan piutang. Menginput *stock* barang dari faktur penjualan masukkan dan keluaran. Merekapitulasi faktur pajak masukkan dan keluaran di setiap bulannya.

1.5 Jadwal Magang

Pelaksanaan magang dilakukan selama tiga bulan, mulai dari 01 Oktober s/d 31 Desember 2021. Jadwal pekerjaan kantor dilaksanakan pada hari senin hingga jumat, masuk pada pukul 08.30 WIB kemudian pulang pukul 17.00 WIB, pada hari sabtu masuk pada pukul 08.30 WIB kemudian pulang pukul 15.00 WIB, istirahat jam 12.00 WIB s/d jam 13.00 WIB.

1.6 Sistematika Pembahasan

Dalam menyusun sistematika laporan 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 Kuliah Kerja Magang yang membahas hal-hal yang melatarbelakangi timbulnya topik magang, maksud dan tujuan Praktek Kerja Lapangan, pemilihan perusahaan/instansi magang, penempatan kerja magang, jadwal magang, dan sistematika pelaporan Praktek Kerja Lapangan.

BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI

Dalam bab kedua ini, penulis memberikan atau menguraikan tentang masalah data umum instansi, tugas dan fungsi instansi, dan struktur organisasi.

BAB III URAIAN PROSES BISNIS

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

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

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

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Data Umum Perusahaan

a. Sejarah perusahaan dan perkembangannya

PT Mitra Kertas Abadi merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pendistribusian aneka kertas di daerah Jakarta dan sekitarnya. Perusahaan ini menjual beraneka ragam kertas yang biasa dibutuhkan perusahaan bisnis percetakan. Perusahaan ini pertama kali didirikan oleh Henky selaku direktur pada 07 September 2009. PT Mitra Kertas Abadi mulai beroperasi hanya dengan 3 orang karyawan, 4 supir. Lalu mulai memasarkan barang yang dibeli dari distributor *supplier* kepada para *customer* di sekitaran Jakarta.

Setelah merintis bisnis beberapa tahun perusahaan sedikit demi sedikit mulai berkembang dan memiliki banyak *customer* tetap. Dengan berkembangnya bisnis tersebut perusahaan memutuskan untuk menambah jumlah karyawan, supir serta memperluas gudang penyimpanan barang demi menunjang *stock* barang yang lebih banyak. Dikarenakan perkembangan usaha yang semakin pesat akhirnya Direktur perusahaan memutuskan membeli gedung kantor dan gudang *stock* penyimpanan sendiri di daerah Kebon jeruk setelah berberapa tahun menyewa.

Penjualan yang semakin meningkat dari tahun ke tahun membuat perusahaan akhirnya memutuskan untuk mengembangkan usahanya dengan memasarkan produk secara luas. Sebelumnya perusahaan hanya memasarkan produk di sekitaran Jakarta menjadi di perluas ke daerah Jabodetabek dan sekitaran Lampung.



Gambar 2.1 Logo PT Mitra Kertas Abadi

b. Produk yang dihasilkan

PT Mitra Kertas Abadi produknya adalah aneka jenis kertas yang digunakan untuk pembuatan berbagai produk seperti kalender, buku, surat suara, dan sebagainya. Terdapat jenis kertas *Art Carton Pindo Luxe, Art Paper Pindo dan Art Paper Nevia. Kartu Tik pindo berwarna dan Kartu Tik Paperplus. Hvs Ik Mirage, Hvs Pindo Paperplus, dan Hvs Rap. Koran Ta, Samson kraft daitowa, dan Sticker Aqna. Bbl Musahi dan Ivory Va Sdm.*

c. Kebijakan perusahaan

Kebijakan yang dilakukan dalam kegiatan kerja di perusahaan adalah sebagai berikut

1. Perusahaan memulai kegiatan setiap hari Senin-Jumat pukul 08.30-17.00 WIB dan dihari Sabtu pukul 08.30-15.00 WIB.
2. Karyawan yang telat mendapat potongan uang makan sebesar Rp.10.000 namun apabila lebih dari 3 kali telat dalam seminggu maka uang makan tersebut hangus
3. Karyawan yang tidak masuk kerja tanpa alasan terkena potongan gaji sebesar Rp50.000 setiap harinya
4. Karyawan diwajibkan memakai pakaian yang sopan dan rapi.

d. Jumlah Karyawan

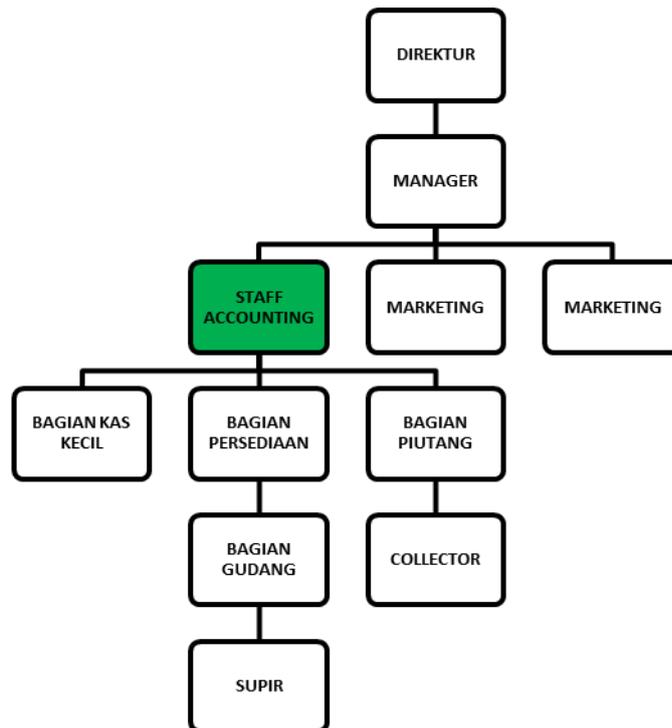
Jumlah karyawan di PT Mitra Kertas Abadi secara keseluruhan terdapat 21 orang yang terdiri dari 1 orang *Manager*, 1 orang *Staff Accounting*, 1 orang Bagian Kas Kecil, 2 orang *Marketing*, 1 orang Bagian Piutang, 1 orang *Collector*, 1 orang Bagian Persediaan, 1 orang Bagian Gudang, 12 Supir, dan 1 orang *Office boy*.

2.2 Tugas dan Fungsi Perusahaan

PT Mitra Kertas abadi merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dibidang pendistribusian kertas. PT Mitra Kertas Abadi sebagai pihak yang memastikan tersedianya barang bagi pihak *customer* yang membutuhkannya. Memastikan barang yang dipasok masih dalam

keadaan baik saat diterima oleh pihak *customer*. Mengatur proses penyimpanan barang sebelum dikirim kepada *customer* yang membutuhkannya. Mengatur pengiriman barang dengan tepat waktu kepada pihak *customer*.

2.3 Struktur Organisasi dan Tupoksi Perusahaan



Tabel 1. Struktur Organisasi Perusahaan

Berikut ini adalah fungsi dan wewenang dari tiap bagian yang terdapat pada struktur organisasi PT Mitra Kertas Abadi, antara lain:

1. Direktur
 - a. Memimpin dan bertanggung jawab menjalankan perusahaan
 - b. Bertanggung jawab terhadap kerugian yang mungkin dihadapi perusahaan, pun bertanggung jawab terhadap keuntungan perusahaan
 - c. Menentukan, merumuskan, dan memutuskan sebuah kebijakan dalam perusahaan
 - d. Menyusun dan menetapkan berbagai strategi strategis untuk mencapai visi dan misi perusahaan
 - e. Mengkoordinasikan dan mengawasi semua kegiatan di perusahaan, mulai bidang administrasi, kepegawaian hingga pengadaan barang

2. *Manager*

- a. Membuat dan melaksanakan siklus akuntansi
- b. Membayar utang tagihan dari *supplier*
- c. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan, serta pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu, dan sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- d. Merencanakan dan mengkoordinasikan penyusunan anggaran perusahaan,
- e. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat..
- f. Merencanakan, mengkoordinasi, dan mengontrol arus kas perusahaan (*cash flow*), terutama pengelolaan piutang dan utang. Sehingga, hal ini dapat memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kondisi keuangan dapat tetap stabil.
- g. Mengurus penggajian mengenai berapa persentase potongan pajak dan BPJS serta gaji bersih yang diterima karyawan setiap bulannya

3. *Bagian Staff Accounting*

- a. Membuat faktur pajak dan mengupload faktur pajak masukkan
- b. Membuat nota tagihan, kwitansi dan tanda terima
- c. Menginput faktur pajak dan masukkan dalam fat in out
- d. Menginput *stock* faktur pajak masukkan dan keluaran

4. *Bagian Kas Kecil*

- a. Menerima bukti transaksi pengeluaran dengan disertai dokumen yang mendukung transaksi tersebut.
- b. Menyiapkan uang jalan dan uang makan bagi karyawan
- c. Menerima bukti kas keluar beserta dokumen pendukungnya
- d. Mengisi cek sejumlah uang yang tercantum dalam bukti kas keluar dan meminta tanda tangan dari yang berwenang atas cek tersebut.
- e. Menyimpan bukti kas keluar dan arsip menurut sistem tanggal

5. Bagian *Marketing*

- a. Mencari target konsumen dengan aktif
- b. Melakukan perekapan data dari hasil penjualan yang telah berhasil dilakukan.
- c. Memberikan jaminan kepuasan kepada para konsumen terkait pengiriman dan kualitas barang.
- d. Melakukan penyusunan strategi dalam melakukan pemasaran dan penjualan barang

6. Bagian Piutang

- a. Mencatat seluruh transaksi penjualan dan melakukan pengecekan
- b. Melakukan penagihan piutang dan mengupdate arus kas dan piutang usaha
- c. Mengurus piutang yang bermasalah
- d. Memastikan *overdue* piutang perusahaan sesuai kebijakan.

7. *Collector*

- a. Lakukan monitoring / penagihan / penarikan unit atas kontrak *customer* yang past due (tertunggak)
- b. Seluruh setoran di pertanggung jawabkan dengan bukti setoran
- c. Lakukan penagihan atas semua bukti setoran yang diterima
- d. Harus lakukan penyerahan berdasar hasil tagihan yang dikerjakan baik tunai atau giro
- e. Membuat laporan harian atas bukti setoran yang diterimanya serta hasil penagihan di hari itu dan bukti setoran yang tidak tertagih.

8. Persediaan

- a. Menerima *stock* dan memproses pesanan dari bagian gudang
- b. Mengisi data *stock* dan informasi pada saat melakukan pengiriman barang
- c. Membuat laporan *stock* barang yang ada di gudang
- d. Membuat catatan administrasi yang meliputi persediaan barang.
- e. Memproses dan mempersiapkan barang sesuai dengan surat jalan yang

telah dibuat.

9. Bagian gudang

- a. Mempersiapkan pesanan konsumen agar pengiriman barang dapat sesuai dengan *schedule*.
- b. Menerima dan memproses stok gudang yang masuk. Meliputi sortir, bongkar muatan, pemberian label, serta penyimpanan produk.
- c. Melakukan kontrol kualitas terhadap barang yang masuk, sedang disimpan, atau keluar dari gudang.
- d. Menjaga penyimpanan barang tetap rapi, bersih, aman, serta optimalkan pemanfaatan ruang.
- e. Melaporkan perbedaan catatan data dengan jumlah fisik barang apapun di gudang.
- f. Bekerjasama dan berkomunikasi pada bagian *marketing* dan persediaan

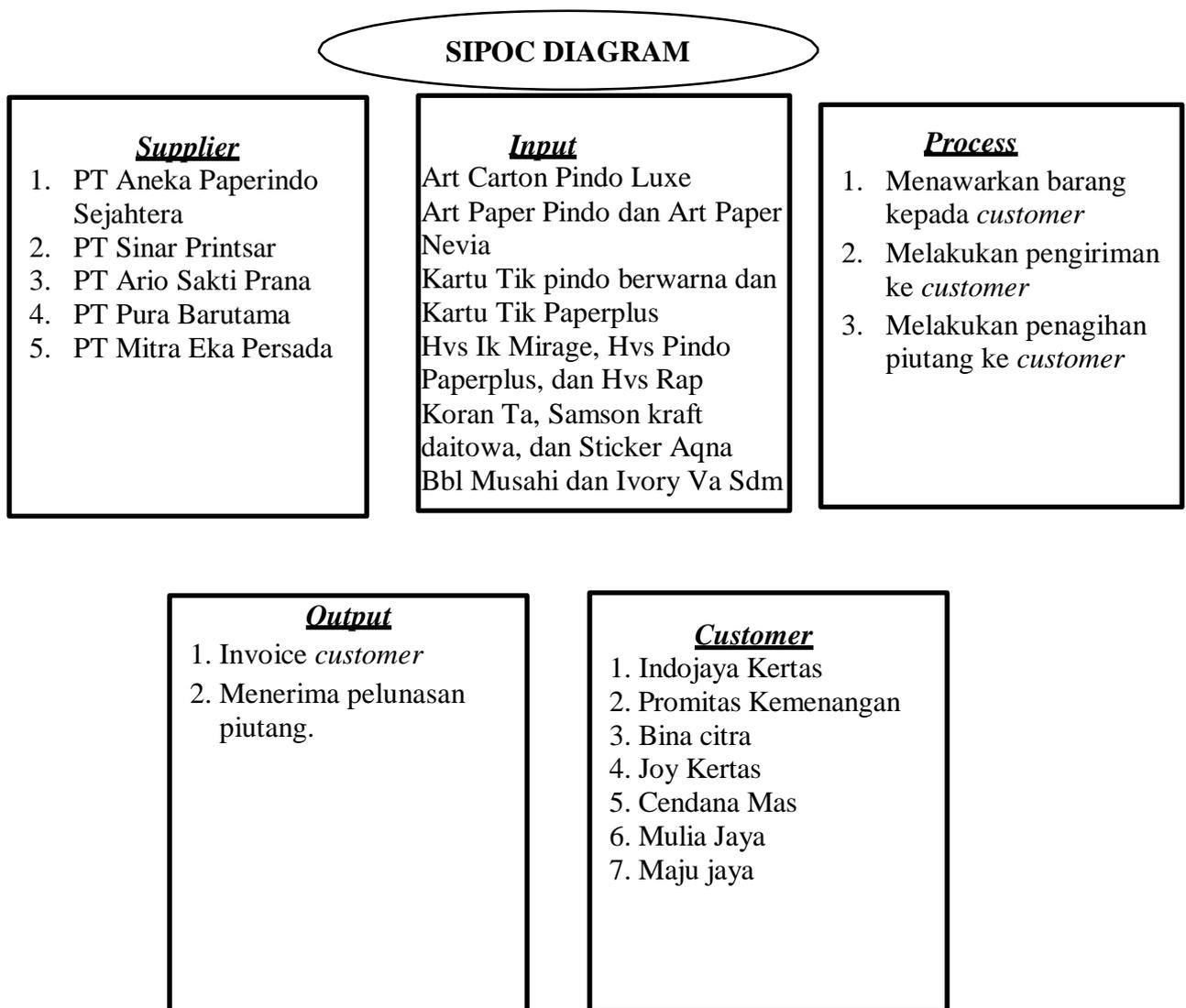
10. Supir

- a. Melakukan pengecekan kendaraan
- b. Melakukan pengecekan terhadap barang yang akan dimuat dan kirim ke *customer*
- c. Melakukan tepat waktu sesuai jadwal yang telah diinstruksikan
- d. Bertanggung jawab terhadap keamanan dan kondisi barang yang akan dikirim
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain dari atasan yang berhubungan dengan pekerjaan.

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 sendiri merupakan singkatan dari *Supplier* (Pemasok), *Input* (Masukan), *Process* (Proses), *Output* (Keluaran), dan *Customer* (Pelanggan). Hal ini akan dibahas melalui tabel dibawah ini.



Tabel 2. Diagram SIPOC Penjelasan Diagram SIPOC PT Mitra Kertas Abadi :

- *Supplier*

Mereka memastikan kesediaan aneka jenis kertas yang perusahaan butuhkan serta memastikan barang yang ada dalam kondisi yang baik.

- *Input*
Aneka jenis kertas yang dibutuhkan perusahaan dalam pemasaran ke *customer*
- *Process*
Memasarkan produk kepada *customer*.
- *Output*
Output yang dihasilkan yaitu invoice *customer* dan penerimaan pelunasan piutang.
- *Customer*
Beberapa pelanggan kami terdiri dari toko kertas di daerah sekitaran Jakarta

3.2 Alur kerja

1. Proses pembuatan faktur pajak keluaran

e-Faktur merupakan aplikasi untuk membuat faktur pajak yang dibuat oleh Direktorat Jenderal Pajak (DJP) agar mudah dalam mengelola PPN. PPN keluaran adalah PPN terutang yang wajib dipungut oleh PKP yang melakukan penyerahan BKP atau JKP. Tujuan membuat e-Faktur adalah untuk melaporkan PPN keluaran kepada DJP. Dokumen yang dibutuhkan adalah *invoices* yang sudah direkap dari PT Mitra Kertas Abadi. Langkah- langkah membuat e-Faktur untuk PT Mitra Kertas Abadi sebagai berikut. *Manager* memberikan lembaran kertas yang berisi rekapan *invoices* yang ingin dibuat faktur pajak. Dalam lembaran kertas terdapat tabel yang berisikan tanggal dan nomer *invoices*, nomor seri faktur pajak yang akan digunakan, nama NPWP, DPP, PPN dan jumlah. Langkah selanjutnya membuka aplikasi e-Faktur Pajak DJP lalu log in dengan memasukkan *username* dan *password*. Klik menu “Faktur” kemudian masuk ke “Administrasi Faktur”. Selanjutnya Pilih “Rekam Faktur”. Lalu pilih detail transaksi sesuai dengan jenis lawan transaksi rekan, jenis faktur. Pilih nomor 1 untuk membuat faktur pajak baru. Selanjutnya nomor referensi diisi dengan catatan yang diperlukan termasuk untuk menulis nomor induk

kependudukan bagi lawan transaksi yang tidak memiliki NPWP. Klik “Lanjutkan”, masukkan identitas lawan transaksi, mulai dari NPWP, Nama, dan Alamat Lengkap. Jika pengguna memiliki lawan transaksi yang sama untuk setiap transaksi, pengguna bisa klik tombol F3 atau tombol Cari NPWP. Namun sebelumnya pengguna harus merekam dulu identitas masing-masing lawan transaksi melalui menu Referensi —> Lawan transaksi —> Administrasi Lawan Transaksi. Klik “Lanjutkan”.

- Selanjutnya Pilih “Rekam Transaksi”, Mengisi detail penyerahan BKP/JKP. Pilih “Simpan” untuk menyelesaikan pembuatan faktur pajak keluaran. Kemudian kembali ke menu “Administrasi Faktur”, klik “Perbaharui” untuk melihat faktur pajak keluaran yang belum di-approve. Setelah membuat faktur pajak keluaran, pengguna e-Faktur diharuskan meng-*upload* faktur pajak keluaran. Untuk melakukan *upload*, pengguna e-Faktur cukup menjalankan perintah “*Management Upload*”. Dalam menu “*Managemen Upload*” ini, pengguna diharuskan menginput *password* e-Nofa, yang merupakan *password* yang dikirim melalui *email* ketika perusahaan sukses mendaftar menjadi PKP. Setelah itu, memilih faktur mana yang akan di-*upload* lalu akan muncul status approval, yang berarti faktur pajak keluaran sudah diterima. Kemudian, klik tombol PDF untuk membuat file PDF faktur pajak dan menyimpan di lokasi *file* yang ditentukan. Setelah selesai dicetak pdf, faktur pajak akan di print lalu lampirkan kwitansi, nota tagihan, dan tanda terima untuk diberikan kepada bagian penagihan piutang ke *customer*

2. Proses *upload* faktur pajak masukkan

Manager memberikan daftar dokumen Faktur Pajak Masukan yang akan digunakan sesuai masa pajak. Membuka aplikasi e-Faktur Pajak DJP lalu *log in* dengan memasukan *username* dan *password*. Lalu klik *Prepopulated Data* dan pilih jenis Faktur Pajak Masukan. Lalu pilih masa data pajak masukkan yaitu masa pajak dan tahun pajak selanjutnya klik tombol *Get data* dan masukkan captcha serta passphrase. Kemudian klik atau blok beberapa faktur yang ingin di kreditkan pilih opsi *Upload*. Dan klik *yes*. Selanjutnya cek hasil upload data *prepopulated* faktur

pajak masukkan dengan klik faktur, pajak masukkan, dan administrasi faktur. Setelah semua proses selesai maka *manager* akan mengambil data dari efaktur yang digunakan untuk melaporkan SPT Masa PPN perusahaan

3. Proses rekapitulasi faktur pajak

Pada saat melakukan rekapitulasi faktur pajak ke dalam *Microsoft Excel*, Penulis melakukan input total sampai 950 transaksi sampai akhir periode magang. Hal ini tergolong sedikit karena biasanya sebelum adanya pandemi, perusahaan bisa meng-input sampai 48 transaksi per harinya. Dokumen yang dibutuhkan adalah faktur pajak. Berikut ini merupakan langkah-langkah dan gambarnya pada saat peng-input-an rekapitulasi Faktur Pajak. Mengurutkan faktur pajak masukkan dan keluaran sesuai tanggal & waktu paling awal. Lalu memperhatikan nama *supplier*, nomor faktur, dan tanggal faktur pajak. Setelah berhasil mengurutkan faktur pajak berdasarkan tanggal dan bulan mulai dari yang paling awal, maka rekapitulasi dilakukan melalui *Microsoft Excel*. Pertama-tama, buka *Local Disk :D*, lalu pilih File *FAT IN OUT*, dan mulai meng-input di sheet tersebut. Lalu mulai mengisi kolom-kolom tersebut berdasarkan faktur pajak. Seperti nama *customer* dan *supplier* yang sesuai dengan NPWP, nomor seri faktur pajak, tanggal yang tertera dalam faktur pajak. Pada kolom selanjutnya, yang bertuliskan DPP (Dasar Pengenaan Pajak) dan PPN, serta jumlah dari DPP dan PPN.

4. Proses input *stock* faktur pajak masukkan dan keluaran

Setelah selesai membuat faktur pajak keluaran dan mengupload faktur pajak masukkan. Langkah selanjutnya ialah menginput jenis barang, kuantitas, dan harga sesuai dengan faktur pajak tersebut. Penginputan dilakukan dengan menggunakan *microsoft excel*.

3.3 Analisis

Dari hasil analisis dan penelitian dilapangan, penulis menemukan beberapa permasalahan pada proses bisnis yang dilakukan oleh perusahaan, diantaranya sebagai berikut :

1. Pada proses pembuatan faktur pajak, terjadi kesalahan saat menginput jenis, harga, dan kuantitas barang sehingga faktur pajak tidak sesuai dengan *invoice* yang tertera. Terjadinya perbedaan tersebut menyebabkan *staff accounting* harus membuat faktur pajak pengganti.
2. Dalam kegiatan bekerja kerap kali terjadi perselisihan dan kesalahpahaman antar karyawan baik masalah pribadi atau pekerjaan. Hal tersebut menyebabkan kinerja kurang maksimal.
3. Ketika faktur pajak keluaran sudah dikirimkan kepada *customer* mendadak mereka meminta penggantian NPWP karena NPWP yang mereka berikan ternyata salah. Sehingga bagian *collector* harus menarik kembali faktur pajak beserta dokumen pelengkap lainnya dan *staff accounting* harus membuat faktur pajak yang baru dan membatalkan faktur pajak sebelumnya.
4. Dokumen arsip yang tidak tertata rapi karena ruang penyimpanan arsip yang tidak memadai. Sehingga ruangan tersebut terlihat berantakan dan menyulitkan karyawan dalam pencarian dokumen arsip yang diinginkan.

Cara mengatasi kendala selama proses penjualan:

1. Melakukan *triple checking* pada saat ingin mengupload faktur pajak agar kekeliruan dan kecerobohan dapat terdeteksi lebih dahulu sebelum faktur diberikan kepada bagian piutang.
2. Menyikapi perdebatan yang menjurus kepada masalah pribadi atau pekerjaan dengan kepala dingin sehingga tidak menimbulkan selisih paham berkepanjangan yang mempengaruhi lingkungan sekitar. Memiliki jiwa besar saling memaafkan dan introspeksi diri akan kekurangan masing-masing.
3. Memberikan batasan waktu maksimal dua minggu kepada *customer* untuk complain mengenai perubahan faktur pajak.

4. Menyediakan ruang penyimpanan arsip yang luas dan sistem kearsipan yang efektif. Mengharuskan setiap pegawai menyusun dokumen arsip mereka dengan tatanan yang rapi dan sesuai urutan.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

Adapun hal-hal yang dapat disimpulkan atas pelaksanaan magang di PT Mitra Kertas Abadi yaitu kegiatan magang yang dilaksanakan pada PT Mitra Kertas Abadi berjalan dengan baik, penulis dapat mengaplikasikan banyak hal yang dipelajari selama perkuliahan ilmu akuntansi. Ilmu dan pengalaman yang penulis dapatkan selama magang akan sangat berguna di dunia kerja. Seluruh kesulitan selama proses magang sejatinya terjadi karena adanya *human error*. Untuk itu bagian *staff accounting* dituntut harus bekerja dengan teliti dan tepat. Dalam pelaksanaan kegiatan magang penulis mempelajari proses pembuatan faktur pajak menggunakan aplikasi e-Faktur Pajak di Mitra Kertas Abadi, mengetahui penerapan sistem kerjanya, dan menambah pengalaman dan wawasan mengenai dunia kerja di perusahaan profesional yang bergerak di bidang distribusi kertas.

4.2 Saran

Berdasarkan dari pembahasan dan analisis, ada beberapa saran yang dapat diberikan sebagai bahan bagi PT Mitra Kertas Abadi sebagai berikut:

1. Sebaiknya perusahaan membuat peraturan mengenai batas perubahan faktur pajak keluaran kepada *customer* agar meminimalisir pembatalan faktur pajak disaat perusahaan telah melapor spt pajak.
2. Sebaiknya perusahaan menggunakan program aplikasi sistem akuntansi untuk meminimalisir kesalahan input.
3. Memberikan kompensasi atau imbalan yang atas waktu dan kinerja karyawan di perusahaan. Pemberian imbalan tersebut sangat disesuaikan dengan tingkat produktivitas kinerja karyawan bersangkutan, beban kerja, serta kondisi perusahaan karena hal tersebut bertujuan untuk memotivasi peningkatan kualitas kerja karyawan-karyawannya agar dapat bekerja dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

**PANDUAN MAGANG (INTERNSHIP) DAN PENULISAN
LAPORAN PROGRAM STRATA I FAKULTAS EKONOMI DAN
BISNIS, UNIVERSITAS ESA UNGGUL JAKARTA 2020**

GAMBAR

Gambar 1. Invoice delivery order

MitraKertasAbadi

Jakarta, 27 NOVEMBER 2021
Kepada Yth.
Tuan/Toko/Perc.

DIO

Nota No. : 279/MKA/XI/2021/E
Gudang : PABO DEWAH

PT. CEMERLANG INDAH KERTAS
DEWATI

No.	MACAM BARANG	BANYAKNYA BARANG
1	NVS IK MIRAGE 70 GR / 61 X 86 CM	2 P* 20 RIM - 40 RIM
2	NVS IK MIRAGE 70 GR / 65 X 100 CM	1 P* 20 RIM - 20 RIM
3	NVS IK MIRAGE 80 GR / 61 X 86 CM	1 P* 18 RIM - 18 RIM
4	NVS IK MIRAGE 80 GR / 65 X 100 CM	1 P* 18 RIM - 18 RIM
5	NVS IK MIRAGE 100 GR / 79 X 109 CM	1 P* 14 RIM - 14 RIM
6	ART CAMEX ED LINE 260 GR / 65 X 100 CM	1 P* 6,8 RIM - 6,8 RIM

PEMBAYARAN : CASH 45 HARI
KTRIM : 20/11/2021

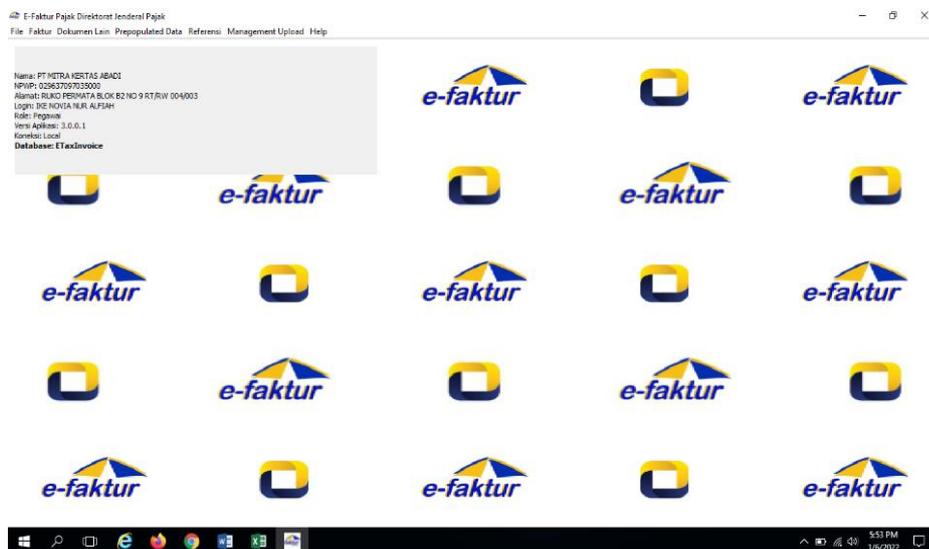
Tanda Tangan Penerima

Tanda Tangan

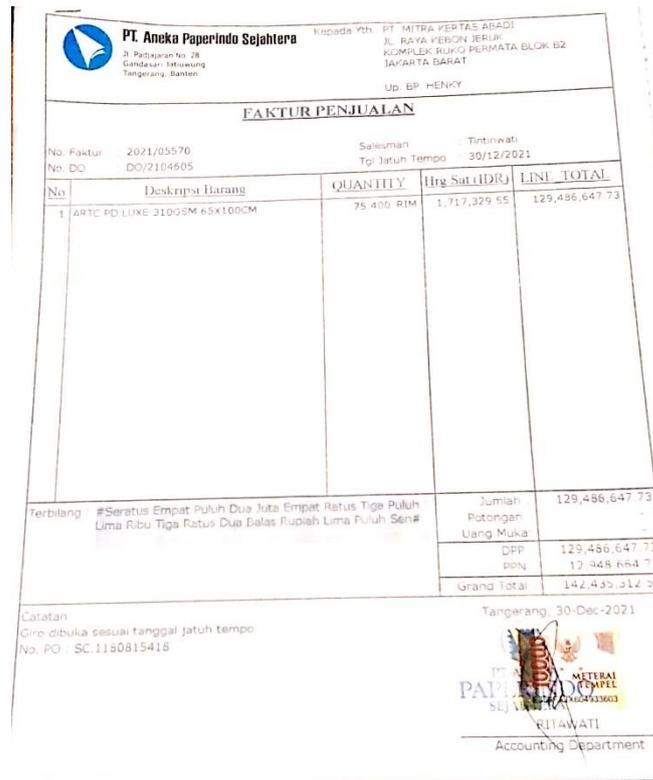
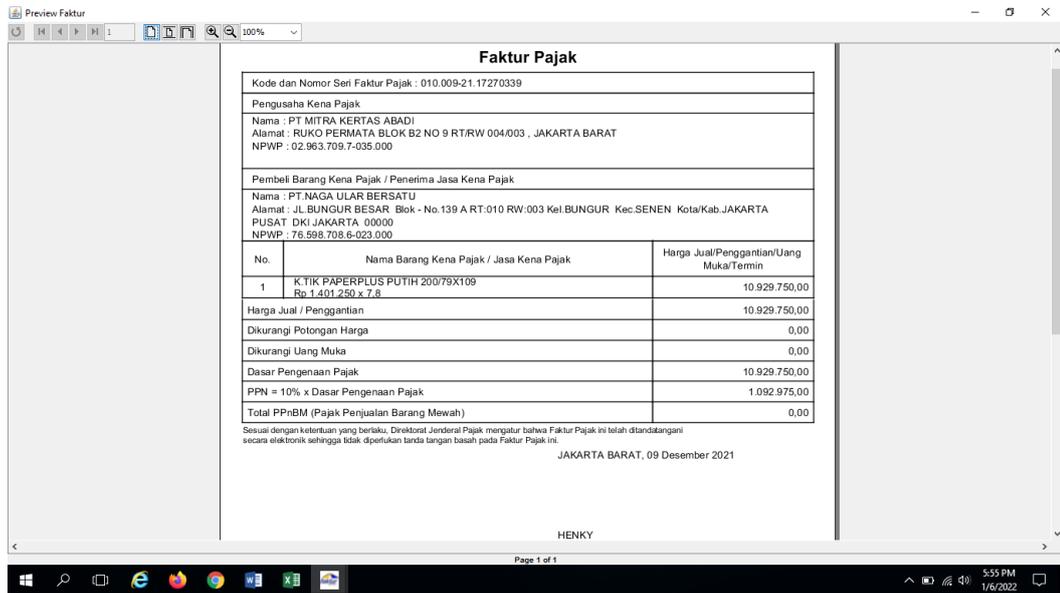
Gambar 2. Rekap *Invoices*

Tanggal	No	Account	Status	Amount	Total
01/12/2021	018	010.008-21.26163447	PEMINDO ✓		
02/12/2021	021	010.008-21.26163450	PEMINDO ✓	10.960.909	
03/12/2021	033	010.008-21.26163462	PEMINDO ✓	2	100
04/12/2021	045	010.008-21.26163474	PEMINDO ✓	27.511.636	100
06/12/2021	059	010.008-21.26163488	PEMINDO ✓		100
08/12/2021	073	010.008-21.26163502	PEMINDO ✓		100
08/12/2021	070	010.008-21.26163499	PEMINDO ✓		100
08/12/2021	075	010.008-21.26163504	PEMINDO ✓		100
09/12/2021	086	010.008-21.26163515	PEMINDO ✓		100
09/12/2021	092	010.009-21.17270330	PEMINDO ✓		0
09/12/2021	095	010.009-21.17270333	PEMINDO ✓		0
10/12/2021	108	010.009-21.17270346	PEMINDO ✓		730
13/12/2021	126	010.009-21.17270364	PEMINDO ✓	35.952.545	39.547.800
13/12/2021	124	126b	010.009-21.17270362		0
14/12/2021	141	126c	010.009-21.17270379		0
13/12/2021	131		010.009-21.17270369		13.970.550
14/12/2021	152		010.009-21.17270390		0
15/12/2021	161		010.009-21.17270399		14.630.350
15/12/2021	162		010.009-21.17270400		0
16/12/2021	171		010.009-21.17270409	53.303.100	0
17/12/2021	192	196	010.009-21.17270430		0
20/12/2021	215		010.009-21.17270453		0
20/12/2021	217		010.009-21.17270455		0
20/12/2021	216	232	010.009-21.17270454		140
22/12/2021	246		010.009.21.39248820		80
22/12/2021	250	246b	010.009.21.39248828		40.352.535
23/12/2021	257		010.009.21.39248837		0
24/12/2021	267	270	010.009-21.39248846		80
28/12/2021	283		010.009-21.45765788		140
29/12/2021	292		010.009-21.45765795		100
29/12/2021	298		010.009-21.45765800		0
29/12/2021	300		010.009-21.45765805		0
30/12/2021	319		010.009-21.45765822		3.000

Gambar 3. Aplikasi e-Faktur

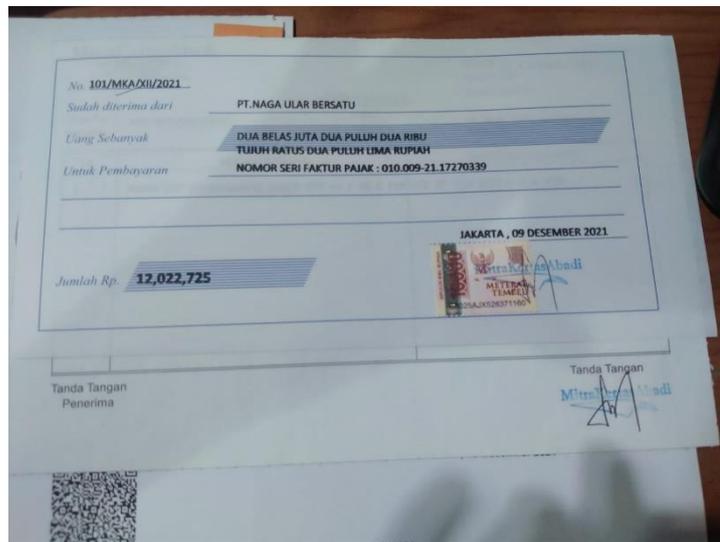


Gambar 4. Faktur Pajak Keluaran dan Faktur Pajak Masukan



Ingan kepastian pembelian diperlukan yang berlaku. PERINGATAN: PPN yang membebaskan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan ketentuan yang sebelumnya dan atau selanjutnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (9) UU PPN, akan sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUPP.

Gambar 5. Kwitansi dan Nota Tagihan



MitraKertasAbadi

Jakarta, 10 Desember 2021
Kepada Yth.
Tuan/Toko/Perc.

**NOTA TAGIHAN
ASLI**

Nota No. : **108/MKA/XII/2021**
Gudang :

**PT. PEMINDO
TANGERANG**

No.	MACAM BARANG	BANYAKNYA BARANG
1	ART CARTON PD LUXE 310 GR / 79 X 109 CM	1 P' 5,8 RIM = 5,8 RIM
2	ART CARTON PD LUXE 190 GR / 61 X 92 CM	1 P' 9,8 RIM = 9,8 RIM
3	ART CARTON PD LUXE 190 GR / 65 X 90 CM	1 P' 9,8 RIM = 9,8 RIM
4	ART CARTON PD LUXE 210 GR / 65 X 100 CM	1 P' 8,6 RIM = 8,6 RIM

Tanda Tangan
Penerima

Tanda Tangan
MitraKertasAbadi

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Magang dari Universitas Esa Unggul



Nomor : 603/SP-M/D-FEB/UEU/IX/2021
Perihal : Surat Pengantar Untuk Magang

Jakarta, 14 September 2021

**Kepada Yth.
PT. Mitra Kertas Abadi**

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 : Intan Azizah
NIM : 20180102361
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 Yanuar RS, SE, MSM
Dekan

Lampiran 2 Surat Keterangan Magang Perusahaan

 **Mitra Kertas Abadi**

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Linda
Jabatan : Manager

Dengan ini menyatakan bahwa:

Nama : Intan Azizah
Asal Universitas : Universitas Esa Unggul
Program Studi : Akuntansi

Mahasiswa yang bersangkutan telah melaksanakan magang di PT. Mitra Kertas Abadi pada bagian *Staff Accounting*. Perihal Permohonan Magang, terhitung selama 3 bulan, dari tanggal 01 Oktober s/d 31 Desember 2021.

Selama magang di PT. Mitra Kertas Abadi Sdri. Intan Azizah menjalankan tugas-tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab, serta menunjukkan dedikasi dan loyalitas kerja yang tinggi terhadap perusahaan.

Demikian surat keterangan magang ini kami buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 03 Januari 2022


Mitra Kertas Abadi
(Linda)
Manager

PT. MITRA KERTAS ABADI
Jl. Raya Kebon Jeruk No. 9 Komplek Ruko Permata Blok B2
Jakarta Barat 11330 Indonesia
P. +6221 536 5580 Buntingi T. +6221 536 55073
e-mail: pt.mitrakertas@yahoo.co.id

Lampiran 3 Formulir Penilaian Magang

Mitra Kertas Abadi

FORMULIR PENILAIAN MAGANG

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa Magang berikut :

Nama : Intan Azizah
NIM : 20180102361
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Universitas : Esa Unggul

Telah menyelesaikan Magang di PT Mitra Kertas Abadi pada tanggal 30 Oktober 2021 s/d 31 Desember 2021 dan mendapatkan rincian penilaian sbb :

No.	Komponen Penelitian	Nilai Angka*
1.	Disiplin	85
2.	Usaha	85
3.	Prestasi Kerja	90
4.	Hubungan Kerja	80
RATA-RATA NILAI		85
INDEX RATA-RATA		A

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

Jakarta, 03 Januari 2022

Pembimbing Lapangan

Mitra Kertas Abadi

(Linda)

Manager

PT. MITRA KERTAS ABADI
Jl. Raya Kebon Jeruk No. 9, Komplek Ruko Permata Blok B2
Jakarta Barat 11530 - Indonesia
P. +6221 536 55080 (hunting) F. +6221 536 55078
e-mail : pt.mitraka@yahoo.co.id

Lampiran 4 Absensi Magang

ABSENSI MAGANG

Nama : Intan Azizah
 NIM : 20180102361
 Nama Pembimbing Lapangan : Linda
 Jabatan : *Manager*

No	Waktu			Kegiatan	Catatan
	Kehadiran Tgl	Jam Datang	Jam Pulang		
1	01/10/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
2	02/10/2021	08.25	13.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
3	03/10/2021	08.25	17.00		Libur
4	04/10/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
5	05/10/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
6	06/10/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
7	07/10/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
8	08/10/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
9	09/10/2021	08.25	13.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	

10	10/10/2021	08.25	17.00		Libur
11	11/10/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
12	12/10/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
13	13/10/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
14	14/10/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
15	15/10/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
16	16/10/2021	08.25	13.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima & Merekap faktur masukkan dan faktur pajak keluaran	
17	17/10/2021	08.25	17.00		Libur
18	18/10/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima & Merekap faktur masukkan dan faktur pajak keluaran	
19	19/10/2021	08.25	17.00		Libur
20	20/10/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima & Merekap faktur masukkan dan faktur pajak keluaran	
21	21/10/2021	08.25	17.00	Merekap faktur masukkan dan faktur pajak keluaran	

22	22/10/2021	08.25	17.00	Merekap faktur masuk dan faktur pajak keluaran	
23	23/10/2021	08.25	15.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima & Merekap faktur masuk dan faktur pajak keluaran	
24	24/10/2021	08.25	17.00		Libur
25	25/10/2021	08.25	17.00	Merekap faktur masuk dan faktur pajak keluaran	
26	26/10/2021	08.25	17.00	Mengupload prepopulated	
27	27/10/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima & Menginput <i>stock</i> dari faktur pajak masuk dan faktur pajak keluaran	
28	28/10/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima & Menginput <i>stock</i> dari faktur pajak masuk dan faktur pajak keluaran	
29	29/10/2021	08.25	17.00	Menginput <i>stock</i> dari faktur pajak masuk dan faktur pajak keluaran	
30	30/10/2021	08.25	15.00	Menginput <i>stock</i> dari faktur pajak masuk dan faktur pajak keluaran	
31	31/10/2021	08.25	17.00		Libur
32	01/11/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
33	02/11/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	

34	03/11/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
35	04/11/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
36	05/11/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
37	06/11/2021	08.25	15.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
38	07/11/2021	08.25	17.00		Libur
39	08/11/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
40	09/11/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
41	10/11/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
42	11/11/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
43	12/11/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
44	13/11/2021	08.25	15.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
45	14/11/2021	08.25	17.00		Libur
46	15/11/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	

47	16/11/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima & Merekap faktur masukan dan faktur pajak keluaran	
48	17/11/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima & Merekap faktur masukan dan faktur pajak keluaran	
49	18/11/2021	08.25	17.00	Merekap faktur masukan dan faktur pajak keluaran	
50	19/11/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima & Merekap faktur masukan dan faktur pajak keluaran	
51	20/11/2021	08.25	15.00	Merekap faktur masukan dan faktur pajak keluaran	
52	21/11/2021	08.25	17.00		Libur
53	22/11/2021	08.25	17.00	Merekap faktur masukan dan faktur pajak keluaran	
54	23/11/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima & Merekap faktur masukan dan faktur pajak keluaran	
55	24/11/2021	08.25	17.00	Merekap faktur masukan dan faktur pajak keluaran	
56	25/11/2021	08.25	17.00	Merekap faktur masukan dan faktur pajak keluaran	
57	26/11/2021	08.25	17.00	Mengupload prepopulated	
58	27/11/2021	08.25	15.00	Menginput <i>stock</i> dari faktur pajak	

				masukkan dan faktur pajak keluaran	
59	28/11/2021	08.25	17.00		Libur
60	29/11/2021	08.25	17.00	Menginput <i>stock</i> dari faktur pajak masukkan dan faktur pajak keluaran	
61	30/11/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima & Menginput <i>stock</i> dari faktur pajak masukkan dan faktur pajak keluaran	
62	01/12/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
63	02/12/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
64	03/12/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
65	04/12/2021	08.25	15.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
66	05/12/2021	08.25	17.00		Libur
67	06/12/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
68	07/12/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
69	08/12/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
70	09/12/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	

71	10/12/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
72	11/12/2021	08.25	15.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
73	12/12/2021	08.25	17.00		Libur
74	13/12/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
75	14/12/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
76	15/12/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima	
77	16/12/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima & Merekap faktur masukkan dan faktur pajak keluaran	
78	17/12/2021	08.25	17.00	Merekap faktur masukkan dan faktur pajak keluaran	
79	18/12/2021	08.25	15.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima & Merekap faktur masukkan dan faktur pajak keluaran	
80	19/12/2021	08.25	17.00		Libur
81	20/12/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima & Merekap faktur masukkan dan faktur pajak keluaran	
82	21/12/2021	08.25	17.00	Merekap faktur masukkan dan faktur pajak keluaran	

83	22/12/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima & Merekap faktur masukan dan faktur pajak keluaran	
84	23/12/2021	08.25	17.00	Merekap faktur masukan dan faktur pajak keluaran	
85	24/12/2021	08.25	15.00	Mengupload prepopulated	
86	25/12/2021	08.25	17.00		Libur
87	26/12/2021	08.25	17.00		Libur
88	27/12/2021	08.25	17.00	Menginput <i>stock</i> dari faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran	
89	28/12/2021	08.25	17.00	Menginput <i>stock</i> dari faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran	
90	29/12/2021	08.25	17.00	Membuat faktur pajak beserta nota tagihan, kwitansi dan tanda terima & Menginput <i>stock</i> dari faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran	
91	30/12/2021	08.25	17.00	Menginput <i>stock</i> dari faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran	
92	31/12/2021	08.25	17.00	Menginput <i>stock</i> dari faktur pajak masukan dan faktur pajak keluaran	

Mengetahui,


Mitra Kertas Abadi

Pembimbing Lapangan
(Linda)

Lampiran 5 Dokumentasi Selama Magang



Lampiran 6 Formulir Kehadiran Bimbingan

FORMULIR KEHADIRAN BIMBINGAN MAGANG

No	Hari / Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf
1	14 Des 2021	Pembahasan pedoman magang	
2	21 Des 2021	Pembahasan format laporan magang	
3	28 Des 2021	Pembahasan penyusunan laporan yang benar	
4	12 Jan 2022	Pembahasan penyusunan laporan yang benar	

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi

(Ickhsanto Wahyudi, SE., M.Ak)