

LAPORAN MAGANG

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG DI PT. ASABA GOLDEN
PRIMA SEBAGAI STAFF ADMIN
(KANTOR KUTRUK)**



Disusun Oleh

Milda Mi'rojatul Jannah

20190101040

**Program Studi Manajemen
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Esa Unggul
2022**

Nomor IA: 387/IA/BPKI-KS/Mnj/UEU/XI/2022

HALAMAN JUDUL

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG DI PT. ASABA GOLDEN PRIMA
SEBAGAI STAFF ADMIN**

LAPORAN MAGANG

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Kurikulum Sarjana Strata – 1



Disusun oleh

Milda Mi'rojatul Jannah

20190101040

Program Studi Manajemen

Fakultas Ekonomi Dan Bisnis

Universitas Esa Unggul

2022

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN PRAKTIK MAGANG DI PT. ASABA GOLDEN PRIMA
SEBAGAI STAFF ADMIN**

**Jl. Raya Kutruk, Kp. Daraham, Rt/Rw. 03/03, No. 86, Ds. Jambe, Kec.
Tigaraksa, Kab. Tangerang – Banten 15720**

Diajukan Untuk Memenuhi Persyaratan Kurikulum Sarjana Strata - 1

Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Esa Unggul

Disusun oleh

Milda Mi'rojatul Jannah

20190101040

Tangerang, 02 Mei 2022

Disetujui Oleh

Jabatan
(Administrasi)



(Rini Nurlaelah)
Pembimbing Lapangan

Dosen
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Esa Unggul



(Dodi Ria Atmaja, S.Sos., M.M)
Pembimbing Magang

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb

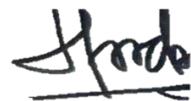
Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT atas limpahan rahmat dan kasih sayang-Nya. Tidak lupa pula solawat dan salam senantiasa kita curahkan kepada Nabi Besar Muhammad SAW beserta sahabat dan keluarganya yang telah membawa kita dari zaman kegelapan hingga terang menerang.

Kegiatan Praktik Kerja Magang Universitas Esa Unggul di lakukan sebagai sarana untuk mengenalkan mahasiswa pada kondisi nyata di lapangan. Proses Magang sekaligus menjadi syarat bagi mahasiswa semester VI untuk bisa melanjutkan proses kedepannya. Selain itu saya juga mendapatkan bimbingan dan masukan selama pelaksanaan Magang, untuk itu pada kesempatan kali ini saya juga ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Ir. Arief Kusuma Among Praja, MBA, IPU selaku Rektor Universitas Esa Unggul.
2. Bapak Dr. Tantri Yanuar Rahmat Syah, SE, MSM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Esa Unggul.
3. Ibu Dr. Ir. Rojuaniah, MM selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen Bisnis Fakultas Ekonomi Universitas Esa Unggul.
4. Bapak Dodi Ria Atmaja, S.Sos, MM selaku dosen pembimbing Magang yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk membimbing dalam penyusunan laporan Magang.
5. PT. Asaba Golden Prima selaku perusahaan yang telah memberikan kesempatan untuk praktikan melaksanakan Praktik Kerja Magang.
6. Bapak Wahyu Riyadi yang telah bersedia memberi wawasan, pengetahuan serta pengalaman kepada saya.
7. Ibu Rini Nurlaelah yang telah menjadi pembimbing lapangan dan sudah membagi pengalamannya selama bekerja.
8. Bapak Madnuryani dan Ibu Nurwiwin Holilah selaku kedua orang tua saya, atas doa dan dukungan baik material maupun moral.

Praktikan menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam menyusun Laporan Magang ini. Oleh karena itu kritik dan saran yang bersifat membangun sangat praktikan harapkan guna perbaikan dimasa mendatang.

Tangerang, 02 Mei 2022



Milda Mi'rojatul Jannah

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR GAMBAR	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
BAB I_PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Maksud dan Tujuan Magang	2
1.3 Pemilihan Perusahaan Magang	2
1.4 Penempatan Magang	2
1.5 Jadwal Magang	3
1.6 Sistematika Pembahasan	3
BAB II_GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	4
2.1 Data Umum Perusahaan	4
2.1.1 Sejarah Perusahaan	4
2.1.2 Produk Yang Dihasilkan	4
2.1.3 Kebijakan Perusahaan.....	4
2.1.4 Jumlah Karyawan	5
2.2 Bidang Usaha Perusahaan	5
2.3 Struktur Organisasi.....	5
BAB III_URAIAN PROSES BISNIS.....	8
3.1 Proses Bisnis.....	8
3.2 Alur Kegiatan Magang	9
BAB IV_PEMBAHASAN.....	10
4.1 Permasalahan Perusahaan.....	10
4.2 Pemecahan Masalah	10
BAB V_KESIMPULAN DAN SARAN.....	11

5.1 Kesimpulan.....	11
5.2 Saran.....	11
DAFTAR PUSTAKA	12
LAMPIRAN.....	13

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT Asaba Golden Prima.....	6
Gambar 3.2 Alur Kerja Magang	9
Gambar 3 Invoice Penjualan	24
Gambar 4 Faktur Pajak Penjualan.....	25
Gambar 5 Surat Jalan	26
Gambar 6 Faktur Pajak Pembelian.....	26
Gambar 7 Foto Tempat Saat Magang	27
Gambar 8 Foto Bersama Pembimbing Lapangan	28
Gambar 9 Foto Bersama Karyawan Lapangan	29
Gambar 10 Produksi dari PT. Asaba Golden Prima	30

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja.....	3
Tabel 2.3 SIPOC	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengantar Magang	13
Lampiran 2 Surat Jawaban Magang	14
Lampiran 3 Absensi Magang	15
Lampiran 4 Formulir Penilaian Magang	20
Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai Magang	21
Lampiran 6 Formulir Kehadiran Bimbingan Magang	22

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam mengembangkan kemampuan dan membentuk karakter. Fakultas Ekonomi dan Bisnis dengan jurusan yang praktikan ambil yaitu Manajemen dengan harapan praktikan dapat lebih memahami bukan hanya sekedar teori namun juga bagaimana praktiknya nanti saat praktikan sudah masuk ke dalam dunia kerja. Dengan kegiatan magang ini praktikan dapat mengaplikasikan ilmu yang sudah didapatkan dan menjadi gambaran bagi praktikan bagaimana nantinya dunia kerja sesungguhnya. Kegiatan Magang ini dilaksanakan di PT. Asaba Golden Prima.

PT. Asaba Golden Prima adalah perusahaan cat lantai atau bisa di sebut epoxy lantai yang mempunyai visi menjadi perusahaan yang inovatif dalam memproduksi cat. Di dirikan oleh seorang aplikator berpengalaman, yang pernah terjun langsung ke lapangan dan di dukung oleh tenaga-tenaga ahli yang *professional*. PT. Asaba Golden Prima memproduksi cat yang bermerk *Top Floor* yang tentunya kualitas kami jaga untuk menghasilkan cat yang bagus guna untuk kepuasan *clien* kami dan terus berinovasi menjadi lebih baik dalam menghasilkan cat-cat yang berkualitas.

Praktikan sendiri untuk saat ini bekerja di PT. Asaba Golden Prima sebagai Staff Admin yang pekerjaannya seputar Menginput invoice dan Faktur pajak, dapat mengetahui banyak hal dari kegiatan apa saja diperusahaan ini lakukan. Dalam pelaksanaan Magang yang praktikan lakukan praktikan dapat membandingkan perbedaan dunia kerja yang dipelajari dikelas dengan dunia kerja sesungguhnya, yang diharapkan dapat tercapai yaitu menyiapkan diri untuk menjadi berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman, serta memperoleh wawasan tentang bidang kerja yang ada di lingkungan kerja nyata, dan juga menambah pengalaman, serta untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan. Berdasarkan latar belakang ini, dan dengan adanya rasa keingintahuan demi mendapatkan pemahaman yang jelas tentang bagaimana manajemen di sebuah perusahaan PT. Asaba Golden Prima. Maka dari itu praktikan bermaksud memfokuskan penelitian ini.

1.2 Maksud dan Tujuan Magang

Berdasarkan latar belakang Magang diatas, maksud dilakukannya Magang adalah melatih praktikan untuk menjadi pribadi yang disiplin, bertanggung jawab dan berfikir maju, serta menambah wawasan praktikan dalam penyusunan laporan pekerjaan pada bagian Staff admin, sehingga praktikan dapat berkontribusi dengan baik di perusahaan setelah menyelesaikan Pendidikan di Universitas Esa Unggul. Kemudian merupakan bentuk implementasi secara langsung dengan mempraktikan ilmu pengetahuan dan teori yang di pelajari di perkuliahan.

Setelah mengetahui maksud dari Magang, kegiatan Magang ini memiliki tujuan yang pertama memenuhi syarat mata kuliah Praktik Kerja Magang pada Prodi Manajemen Ekonomi dan Bisnis Universitas Esa Unggul. Juga diharapkan dapat tercapai yaitu menyiapkan diri untuk menjadi pribadi yang berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman, serta untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari diperkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah di dapatkan, dan juga meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai dengan latar belakang bidang studi.

1.3 Pemilihan Perusahaan Magang

Berikut adalah data Lembaga tempat pelaksanaan Magang dilakukan :

Nama Perusahaan	: PT. Asaba Golden Prima
Alamat	: Jl. Raya Kutruk, Kp. Daraham, Rt/Rw. 03/03, No. 86, Ds. Jambe, Kec. Tigaraksa, Kab. Tangerang-Banten 15720.
No. Telp	: 0882 1433 5756

1.4 Penempatan Magang

Melakukan pelaksanaan Magang di PT. Asaba Golden Prima bagian staff admin yang pekerjaannya seputar Membuat surat jalan, Menginput invoice, Merapihkan dokumen, dan Faktur pajak, dapat mengetahui banyak hal dari kegiatan apa saja diperusahaan ini lakukan dan kerjakan. Dalam pelaksanaan Magang yang praktikan lakukan praktikan dapat membandingkan perbedaan dunia kerja yang dipelajari dikelas dengan dunia kerja sesungguhnya.

1.5 Jadwal Magang

Pelaksanaan waktu magang dilakukan 2 bulan terhitung dari tanggal 14 Februari 2022 s/d tanggal 14 April 2021.

Setelah saya mendapat informasi proses magang dilaksanakan mulai tanggal 14 Februari 2022, Saya mulai menjalankan Magang selama 2 Bulan bertempat di Jl. Raya Kutruk, Kp. Daraham, Rt/Rw. 03/03, Ds. Jambe, Kec. Tigaraksa, Kab. Tangerang – Banten 15720. Dalam pelaksanaannya saya memiliki pembimbing lapangan yaitu Ibu Rini Nurlaela dengan jabatan Administrasi. Ketentuan waktu Magang Di PT. Asaba Golden Prima yaitu:

Hari	Jam	Isirahat
SENIN-JUMAT	08.00-16.00	12.00-13.00
SABTU	08.00-15.00	12.00-13.00

Tabel 1.1 Jadwal Kerja

1.6 Sistematika Pembahasan

Berikut adalah sistematika pembahasan pada Laporan Magang :

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisi tentang latar belakang, maksud dan tujuan magang, pemilihan perusahaan magang, penempatan kerja magang, jadwal kerja magang, dan sistematika pembahasan.

BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisi data-data yang menggambarkan secara umum keadaan perusahaan, yang meliputi : data umum perusahaan, visi misi perusahaan dan struktur organisasi perusahaan.

BAB III URAIAN PROSES BISNIS

Bab ini berisi tentang uraian proses bisnis dan analisis hasil Magang sejak awal sampai akhir di PT. Asaba Golden Prima.

BAB IV PEMBAHASAN

Berisikan tentang permasalahan yang ditemui terkait dengan kegiatan selama pelaksanaan magang dan menjelaskan cara pemecahan masalah yang selama ini dilakukan oleh perusahaan tempat praktikan magang. Serta analisa terhadap permasalahan dan masukan untuk pemecahan masalahnya.

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini berisi tentang kesimpulan dan saran yang diperoleh setelah melaksanakan Magang dan menyelesaikan laporan.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Data Umum Perusahaan

2.1.1 Sejarah Perusahaan dan Perkembangannya

PT. Asaba Golden Prima adalah perusahaan cat lantai atau bisa di sebut epoxy lantai yang mempunyai visi menjadi perusahaan yang inovatif dalam memproduksi cat. Di dirikan tahun 2020 oleh Wahyu Riyadi seorang aplikator berpengalaman, yang pernah terjun langsung ke lapangan dan di dukung oleh tenaga-tenaga ahli yang *professional*. PT. Asaba Golden Prima memproduksi cat yang bermerk *Top Floor* yang tentunya kualitas kami jaga untuk menghasilkan cat yang bagus guna untuk kepuasan *clien* kami dan terus berinovasi menjadi lebih baik dalam menghasilkan cat-cat yang berkualitas. Perusahhan kami juga memberikan garansi hingga 1 (satu) tahun. Selalu mengedepankan kualitas dan kejujuran hinga menjadi yang terbaik di masa depan. Layanan cat lantai kami didukung dan di kelola oleh aplikator-aplikator yang sangat berpengalaman, yang mengutamakan kepuasan pelanggan, kerapihan, kebersihan dan keselamatan , tunduk terhadap peraturan di lokasi pekerjaan. PT. Asaba Golden Prima berusaha untuk menjadi perusahaan produksi cat yang terkemuka dan selalu memberikan layanan dan kepuasan bagi pelanggannya. Didasarkan pelayanan kepada pelanggan baik dari dalam kota maupun luar kota sampai sekarang tetap konsisten dan memenuhi standar yang diinginkan. Saat ini bidang usaha yang PT. Asaba Golden Prima kembangkan antara lain memproduksi berbagai jenis warna cat dengan kualitas baik. Sampai saat ini, terus menghasilkan cat yang berkualitas untuk di gunakan di beberapa perusahaan di Indonesia, yang mengorder baik melalui owner langsung atau sales. Kami memberikan pelayanan yang memuaskan terhadap pelanggan. Dengan cat berkualitas, masalah lantai bisa cepat mendapat solusi dan tertangani dengan baik. Saat ini cat sangat marak digunakan oleh gedung-gedung seperti gudang, pabrik, gedung, restaurant dan perkantoran.

2.1.2 Produk Yang Dihasilkan

PT. Asaba Golden Prima mempunyai produksi cat yang Bernama *TOP FLOOR*.

2.1.3 Kebijakan Perusahaan

Jam Operasional Kantor:

Hari Biasa : Setiap hari Senin–Jumat, jam 08.00 - 16.00 WIB

Hari Sabtu : Jam 08.00 - 15.00 WIB

Dilarang merokok saat bekerja, menjaga keamanan dan ketertiban bersama, setiap selesai kerja karyawan harus membersihkan alat kerja dan area kerjanya

sebelum meninggalkan tempat kerja, karyawan wajib absen, setiap karyawan bertanggung jawab terhadap alat-alat kerja pribadinya bertanggungjawab juga terhadap kebersihan tempat kerja, dan merokok hanya di perbolehkan pada saat istirahat dan di tempat yang sudah di tentukan dan memastikan puding rokok sudah mati dan di buang pada tempat sampah.

2.1.4 Jumlah Karyawan

Karyawan di PT. Asaba Golden Prima berjumlah untuk karyawan harian (tukang) 40 orang, dan untuk karyawan tetap 18 orang.

2.2 Bidang Usaha Perusahaan

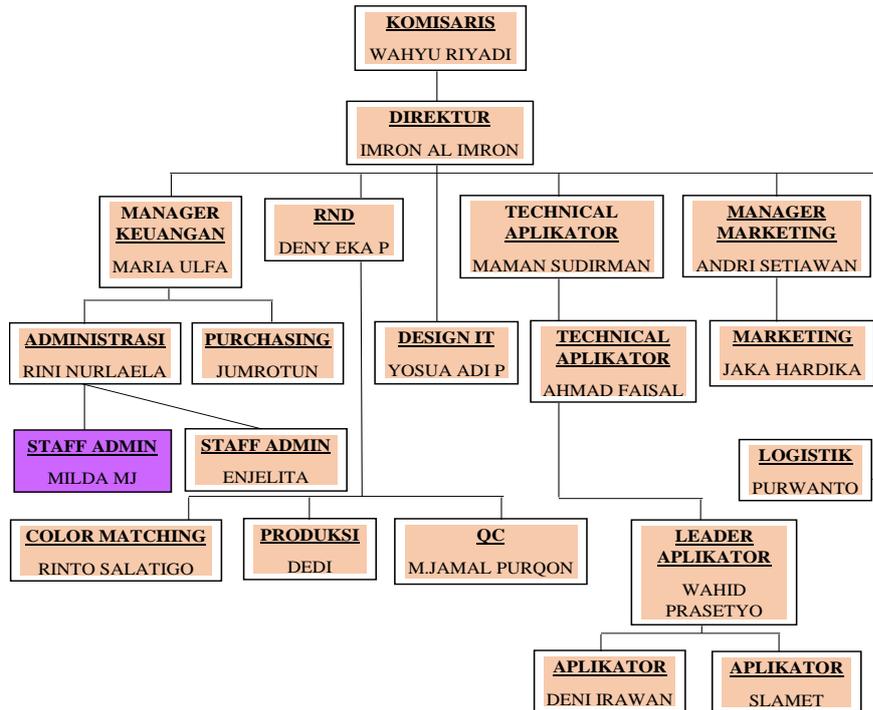
PT. Asaba Golden Prima berusaha untuk menjadi perusahaan produksi cat yang terkemuka yang mempunyai visi menjadi perusahaan yang inovatif dalam memproduksi cat berkualitas. PT Asaba Golden Prima terus berinovasi menjadi lebih baik dalam menghasilkan cat-cat yang berkualitas dunia sesuai dengan kebutuhan pasar.

2.3 Struktur Organisasi dan Tupoksi Perusahaan

Perlu adanya struktur organisasi karena dengan adanya struktur organisasi yang jelas dan nyata akan menciptakan kegiatan operasional suatu perusahaan secara efektif dan efisien serta membatasi tanggung jawab bagi masing-masing bagian mulai dari atasan sampai dengan bawahan.

Maka dari itu untuk mencapainya PT. Asaba Golden Prima mempunyai struktur organisasi, sebagai berikut:

STRUKTUR ORGANISASI PT. ASABA GOLDEN PRIMA



Gambar 1.1 Struktur Organisasi PT Asaba Golden Prima

Berikut ini pendeskripsi kerja para pegawai antara lain :

Komisaris

Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan perusahaan yang dilakukan oleh direksi.

Direktur

Memimpin perusahaan dengan menerbitkan kebijakan perusahaan atau instusi, memilih menetapkan mengawasi tugas karyawan.

Manajer Keuangan

Menyusun perencanaan keuangan umum perusahaan. Bekerja sama dengan manajer dari divisi lainnya, Menjalankan kebutuhan keuangan perusahaan secara efisien. Mengambil keputusan terkait investasi perusahaan. Menghubungkan perusahaan dengan pasar keuangan dan Memajukan kondisi keuangan perusahaan.

Administrasi

Menyusun dan mengatur masalah-masalah administrasi perusahaan, membimbing dan mengawasi penyelenggaraan administrasi dan tata usaha serta memberikan saran-saran dan masukan-masukan kepada manager perusahaan.

Staff Adminisrasi

Mendata penjualan produk perusahaan, juga menginput *invoice*, mengupload faktur pajak, membuat surat jalan, dan menghitung pengeluaran perusahaan setiap minggunya.

Logistic

Melakukan pendarangan barang, bahan material, penyimpanan dan penyaluran material atau at proyek ke bagian pelaksana lapangan.

Research and Development (RND)

Melakukan tes, membuat alat tes, dan mengembangkan teknologi baru untuk meningkatkan kualitas produk yang dihasilkan perusahaan.

Technical Aplikator

Menangani *Troubleshooting* lainnya terhadap aplikasi produk, membuat proses *finishing* aplikasi produk untuk *costumer*, melakukan *quality control (quality safeguard)* di *costumer*.

Purchasing

Memantau inventaris, mengumpulkan dan menganalisis permintaan pembelian, serta memproses *purchase order* perusahaan.

Design IT

Seorang graphic designer bertanggung jawab atas tampilan pada media promosi suatu produk.

Marketing

Menghasilkan pemasukan bagi perusahaan dengan cara melakukan penjualan dan penawaran terhadap produk yang telah dihasilkan oleh perusahaan.

Color Matching

Melakukan pengecekan keselarasan warna material yang akan digunakan untuk produksi.

Produksi

Berkewajiban untuk mematuhi pedoman keselamatan setiap saat dan memastikan bahwa hasil produk memenuhi standar kualitas.

Quality Contol (QC)

Menguji produk baik sebelum, selama, atau pun selesai proses produksi barang. Pengujiannya bisa dilakukan secara manual atau bahkan bisa menggunakan bantuan alat-alat teknologi.

Leader Aplikator

Bertanggung jawab atas performa kinerja tim yang ada di bawah naungannya, hal ini mencakup memberikan pelatihan kerja, membimbing anggota tim melakukan pekerjaan.

Aplikator

Bertanggung jawab atas pemasangan dan pengaplikasikan produk kepada *costumer*.

BAB III URAIAN PROSES BISNIS

3.1 Proses Bisnis

Tabel SIPOC merupakan kumpulan dari elemen (*Supplier, Input, Proses, Output, Customer*) yang menggambarkan terjadinya proses dari sebuah produk yang di hasilkan sebelum pekerjaan dimulai yang terdapat di PT. Asaba Golden Prima. Berikut ini adalah Tabel SIPOC.

SUPPLIER	INPUT	PROSES	OUTPUT	CUSTOMER
-PT. DCC Indonesia	Bahan Kimia: -Asam	-Mesin <i>mixer</i>	CAT	-PT. Triton Internasional
-PT. Vertis Indonesia	-Fenol	-Mesin pengemas cat (<i>filling</i>)		-PT. Cita-Cita Aditama
-PT. Ananta Buana Sentausa	-Alkohol -Aminda polifungsi -Bahan hardener dan resin -Pewarna bahan baku			-PT. Maju Ekspres

Tabel 2.1 SIPOC

Keterangan:

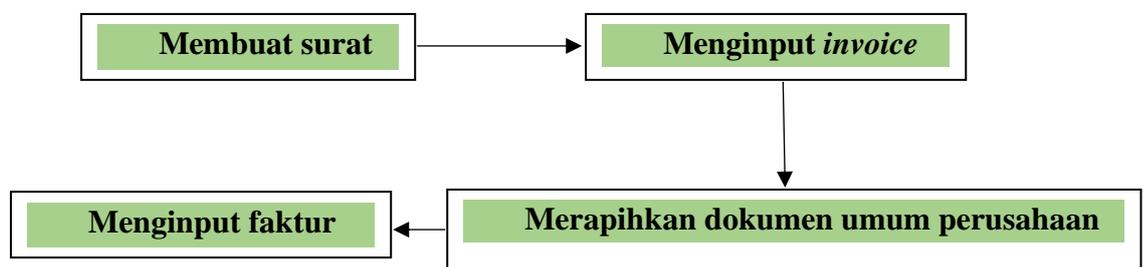
Memproduksi cat yang Bernama *Top Floor*. Proses produksi cat dan *performance coating* atau pelapis cat sendiri diawali dengan bahan mentah atau *raw material* yang dibawa ke ruang produksi. Tahap berikutnya adalah *mixing* atau pencampuran bahan mentah yang komposisinya berupa zat kimia, pewarna dan sebagian besar anti karat untuk dijadikan barang jadi berupa cat. Setelah *mixing* selesai, tahap selanjutnya adalah *filling*, yakni memasukan cat-cat yang sudah jadi ke dalam kaleng-kaleng. Untuk proses *filling* perusahaan mempunyai mesinnya, dengan begitu karyawan tidak harus mengangkat kaleng-kaleng cat yang cukup berat.

Terlihat dari SIPOC, *Supplier* yaitu sistem yang menyediakan sumber daya yang di butuhkan oleh perusahaan untuk produksi barang. Selanjutnya *Input* yaitu bahan kimia yang di gunakan untuk di jadikan bahan dasar cat dan bahan penguat lantai jika sudah di aplikasikan. Selanjutnya ada Proses yaitu serangkaian kegiatan atau tindakan yang mengubah *input* menjadi *output* meliputi mesin *mixer*, dan mesin pengemas, mesin *mixer* yang di siapkan ini

berfungsi untuk memasukan semua bahan baku cat untuk di satukan dan di aduk, selanjutnya mesin pengemas yang berfungsi untuk memasukan cat yang sudah di *mixer* ke dalam kemasan. *Output* yaitu bahan yang di hasilkan oleh proses yaitu cat. Selanjutnya *Customer* yaitu orang yang membeli produk yang di gunakan pada gedung, pabrik, gudang, ruko dan restaurant.

3.2 Alur Kegiatan Magang

Selama melaksanakan Magang di Kantor PT. Asaba Golden Prima, saya ditempatkan di bagian Staff Admin. Adapun cakupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan yang dilakukan :



Gambar 3.2 Alur Kegiatan Magang

Membuat surat jalan

Hal ini merupakan kegiatan, yang dimana praktikan menulis surat jalan sebagai dokumen yang memberikan informasi dari barang akan di kirim.

Menginput *invoice*

Hal ini merupakan kegiatan menginput dokumen yang tertulis dan digunakan sebagai suatu bukti pembelian yang berisi jumlah pembayaran.

Merapihkan dokumen umum perusahaan

Hanya sekedar merapihkan saja, sesuai tanggalnya.

Menginput faktur pajak

Kegiatan ini merupakan bukti tagihan yang di keluarkan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) untuk mendapatkan barang dan jasa yang di gunakan untuk transaksi kena pajak. Dengan menggunakan e-Faktur, melalui langkah pertama yaitu masuk aplikasi e-Faktur, kemudian rekam faktur, lalu isi seluruh detail transaksi dan isi tanggal transaksi, setelah itu SPT dan Tahun Pajak secara otomatis terbentuk, begitu juga dengan nomor seri faktur yang secara otomatis muncul, kemudian mengisi invoice yang terkait dengan faktur, lalu Isi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan selesai.

BAB IV PEMBAHASAN

4.1 Permasalahan Perusahaan

Dalam setiap hal, tentu akan ditemui berbagai masalah. Begitu pula dengan kegiatan magang yang praktikan laksanakan. Karena magang merupakan hal yang baru di lakukan oleh praktikan. Masalah yang di maksud adalah kurangnya pengetahuan praktikan sehingga praktikan berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan juga sering bertanya kepada teman kerja ataupun atasan. Kemudian fasilitas yang kurang mendukung seperti minimnya komputer sehingga praktikan harus saling bergantian dengan rekan kerja praktikan. Dan terkadang jaringan wifi lemot apalagi pada saat penginputan faktur pajak dalam e-faktur, membuat server e-faktur error karena mungkin kendala wifi ataupun sedang banyak yang menggunakan e-faktur.

4.2 Pemecahan Masalah

Kendala yang di temukan saat Magang menjadi motivasi bagi praktikan agar bekerja lebih baik lagi. Pemecahan masalah yang praktikan lakukan yaitu dengan banyak beradaptasi dengan lingkungan kerja, dan terkadang praktikan juga menggunakan hotspot pribadi apabila jaringan WiFi sedang kurang memadai.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Dari hasil pembahasan yang telah praktikan lakukan, maka praktikan dapat mengambil kesimpulan yaitu setelah melakukan kegiatan Magang, bisa melatih praktikan untuk menjadi pribadi yang disiplin, bertanggung jawab dan berfikir maju, serta menambah wawasan praktikan dalam pekerjaan pada bagian Staff admin, sehingga praktikan dapat berkontribusi dengan baik di perusahaan setelah menyelesaikan Pendidikan di Universitas Esa Unggul. Kemudian juga mengembangkan kemampuan diri, mengaplikasikan teori-teori yang didapat dibangku kuliah dalam dunia kerja yang sesungguhnya, dan juga menambah pengalaman praktikan, memperkenalkan praktikan akan dunia kerja sebagai bekal yang akan berguna setelah praktikan lulus kuliah.

5.2 Saran

Berdasarkan kegiatan magang yang praktikan lakukan, maka praktikan ingin memberikan saran-saran yang mungkin bermanfaat dan menjadi masukan bagi PT. Asaba Golden Prima, yaitu sebaiknya dalam penerimaan mahasiswa yang akan melaksanakan magang hendaknya PT. Asaba Golden Prima memberikan fasilitas seperti komputer demi kelancaran proses pelaksanaan tugas magang dan juga lebih sering untuk mengupdate produk-produk terbarunya ke dalam web supaya diketahui oleh banyak orang.

DAFTAR PUSTAKA

<https://asabagoldenprima.com/index.php/about/>

Pedoman Magang (Intership) tahun 2021

Lampiran 1 Surat Pengantar Magang



Nomor : 054/SP-M/D-FEB/UEU/I/2022
Perihal : Surat Pengantar Untuk Magang

Jakarta, 10 Januari 2022

**Kepada Yth.
PT. ASABA GOLDEN PRIMA**

Dengan hormat,

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

Nama : Milda Mi'rojatul Jannah
NIM : 20190101040
Jurusan : MANAJEMEN

Dapat kiranya diberikan kesempatan untuk melakukan magang diperusahaan 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 Jawaban Magang



PT. ASABA GOLDEN PRIMA
SPECIALIS FLOORING AND INDUSTRIAL COATING



Nomor : 001/ASB/V/2022
Lampiran : -
Hal : Jawaban Surat Pengantar
Untuk Magang

Tigaraksa, 11 Februari 2022
Kepada Yth,
Akademik Universitas Esa Unggul
Kampus Citra Raya
Di-
TEMPAT

Disampaikan dengan hormat, menindaklanjuti Surat Akademik Universitas Esa Unggul Kampus Citra Raya Tanggal 10 Januari 2022 Nomor : 054/SP-M/D-FEB/UEU/1/2022 Perihal Surat Pengantar Untuk Magang Atas Nama Sebagai Berikut :

Nama : **Milda Mi'rojatul Jannah**
NIM : 20190101040
Semester : VI (Enam)
Program Studi : Manajemen

Dengan ini Kami informasikan bahwa benar atas nama tersebut diatas telah di terima Magang di PT. Asaba Golden Prima Kabupaten Tangerang.

Demikian surat ini dibuat, agar dapat bermanfaat dan dipergunakan sebagaimana mestinya serta atas kerja sama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Kepala Administrasi



Rini Nurlaelah
Rini Nurlaelah

Lampiran 3 Absensi Magang

ABSENSI MAGANG

Nama : Milda Mi'rojatul Jannah

NIM : 20190101040

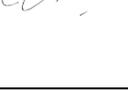
Nama Pembimbing Lapangan : Rini Nurlaelah

Jabatan : Administrasi

No	Hari/Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Kegiatan	Paraf
1	Senin, 14 Feb 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata surat jalan - Merapihkan dokumen	
2	Selasa, 15 Feb 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata surat jalan - Mengupload faktur pajak - Merapihkan dokumen	
3	Rabu, 16 Feb 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Menghitung pengeluaran - Merapihkan dokumen	
4	Kamis, 17 Feb 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata pelanggan - Mendata faktur pajak - Merapihkan dokumen	
5	Jumat, 18 Feb 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata pelanggan - Mendata surat jalan - Merapihkan dokumen	
6	Sabtu, 19 Feb 2022	08:00 WIB	15:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata surat jalan - Merapihkan dokumen	
7	Senin, 21 Feb 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata pelanggan - Mendata faktur pajak - Merapihkan dokumen	
8	Selasa, 22 Feb 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Menghitung pengeluaran - Merapihkan dokumen	

9	Rabu, 23 Feb 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata surat jalan - Mengupload faktur pajak - Merapihkan dokumen	
10	Kamis, 24 Feb 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata surat jalan - Merapihkan dokumen	
11	Jumat, 25 Feb 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata pelanggan - Mendata surat jalan - Merapihkan dokumen	
12	Sabtu, 26 Feb 2022	08:00 WIB	15:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata surat jalan - Merapihkan dokumen	
13	Selasa, 1 Mar 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata surat jalan - Mengupload faktur pajak - Merapihkan dokumen	
14	Rabu, 2 Mar 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Menghitung pengeluaran - Merapihkan dokumen	
15	Jumat, 4 Mar 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata surat jalan - Merapihkan dokumen	
16	Sabtu, 5 Mar 2022	08:00 WIB	15:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata pelanggan - Mendata surat jalan - Merapihkan dokumen	
17	Senin, 7 Mar 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata pelanggan - Mendata faktur pajak - Merapihkan dokumen	
18	Selasa, 8 Mar 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Menghitung pengeluaran - Merapihkan dokumen	
19	Rabu, 9 Mar 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata surat jalan - Mengupload faktur pajak - Merapihkan dokumen	
20	Kamis, 10 Mar 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata surat jalan	

				- Merapihkan dokumen	
21	Jumat, 11 Mar 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata pelanggan - Mendata surat jalan - Merapihkan dokumen	
22	Sabtu, 12 Mar 2022	08:00 WIB	15:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata surat jalan - Merapihkan dokumen	
23	Senin, 14 Mar 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata surat jalan - Mengupload faktur pajak - Merapihkan dokumen	
24	Selasa, 15 Mar 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Menghitung pengeluaran - Merapihkan dokumen	
25	Rabu, 16 Mar 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata surat jalan - Merapihkan dokumen	
26	Kamis, 17 Mar 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata pelanggan - Mendata surat jalan - Merapihkan dokumen	
27	Jumat, 18 Mar 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata pelanggan - Mendata faktur pajak - Merapihkan dokumen	
28	Sabtu, 19 Mar 2022	08:00 WIB	15:00 WIB	- Menginput invoice - Menghitung pengeluaran - Merapihkan dokumen	
29	Senin, 21 Mar 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata surat jalan - Mengupload faktur pajak - Merapihkan dokumen	
30	Selasa, 22 Mar 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata surat jalan - Merapihkan dokumen	
31	Rabu, 23 Mar 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata pelanggan - Mendata surat jalan - Merapihkan dokumen	

32	Kamis, 24 Mar 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata surat jalan - Merapihkan dokumen	
33	Jumat, 25 Mar 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata surat jalan - Mengupload faktur pajak - Merapihkan dokumen	
34	Sabtu, 26 Mar 2022	08:00 WIB	15:00 WIB	- Menginput invoice - Menghitung pengeluaran - Merapihkan dokumen	
35	Senin, 28 Mar 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata surat jalan - Merapihkan dokumen	
36	Selasa, 29 Mar 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata pelanggan - Mendata surat jalan - Merapihkan dokumen	
37	Rabu, 30 Mar 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata pelanggan - Mendata faktur pajak - Merapihkan dokumen	
38	Kamis, 31 Mar 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Menghitung pengeluaran - Merapihkan dokumen	
39	Jumat, 1 Apr 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata surat jalan - Mengupload faktur pajak - Merapihkan dokumen	
40	Sabtu, 2 Apr 2022	08:00 WIB	15:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata surat jalan - Merapihkan dokumen	
41	Senin, 4 Apr 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata pelanggan - Mendata surat jalan - Merapihkan dokumen	
42	Selasa, 5 Apr 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata surat jalan - Merapihkan dokumen	
43	Rabu, 6 Apr 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata surat jalan - Mengupload faktur pajak	

				- Merapihkan dokumen	
44	Kamis, 7 Apr 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Menghitung pengeluaran - Merapihkan dokumen	
45	Jumat, 8 Apr 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata surat jalan - Merapihkan dokumen	
46	Sabtu, 9 Apr 2022	08:00 WIB	15:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata pelanggan - Mendata surat jalan - Merapihkan dokumen	
47	Senin, 11 Apr 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata pelanggan - Mendata faktur pajak - Merapihkan dokumen	
48	Selasa, 12 Apr 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Menghitung pengeluaran - Merapihkan dokumen	
49	Rabu, 13 Apr 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata surat jalan - Mengupload faktur pajak - Merapihkan dokumen	
50	Kamis, 14 Apr 2022	08:00 WIB	16:00 WIB	- Menginput invoice - Mendata surat jalan - Merapihkan dokumen	

Lampiran 4 Formulir Penilaian Magang

FORMULIR PENILAIAN MAGANG

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa magang berikut :

Nama : Milda Mirajatul Jannah
NIM : 20190101040
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
Universitas : Esa Unggul

Telah menyatakan magang di PT. Asaba Golden Prima pada tanggal 14 Februari 2022 s/d 14 April 2022 dengan topik Divisi Staff Admin dengan mendapatkan rincian penilaian :

No	Komponen Penilaian	Nilai Angka*
1	Disiplin	95.00
2	Usaha	95.00
3	Prestasi Kerja	95.00
4	Hubungan Kerja	95.00
RATA-RATA NILAI		95.00
INDEX RATA-RATA		A

*) Rentang Nilai

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

Tangerang, 14 Februari 2022

Pembimbing Lapangan


(Bani Nurhaleh)
Administrasi

Lampiran 5 Surat Keterangan Selesai Magang



PT. ASABA GOLDEN PRIMA
SPECIALIS FLOORING AND INDUSTRIAL COATING



SURAT KETERANGAN MAGANG

Yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Rini Nurlaelah
Jabatan : Administrasi

Dengan ini menerangkan bahwa, yang tersebut dibawah ini :

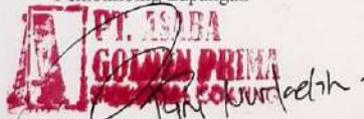
Nama : Milda Mi'rojatul Jannah
NIM : 20190101040
Alamat : Kp. Pabuaran, RT/RW. 009/002, Ds. Pangarengan, Kec. Rajeg, Kab. Tangerang-Banten

Adalah benar telah melaksanakan magang pada bagian Staff Admin PT. Asaba Golden Prima. Terhitung sejak 14 Februari 2022 sampai 14 April 2022 dan yang bersangkutan telah melaksanakan tugasnya dengan baik dan bertanggung jawab

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tangerang, 11 Februari 2022

Pembimbing Lapangan


(Rini Nurlaelah)
Administrasi

Lampiran 6 *Formulir Kehadiran Bimbingan Magang*

FORMULIR KEHADIRAN BIMBINGAN MAGANG

Nama : Milda Mi'rojatul Jannah
NIM : 20190101040
Program Studi : Manajemen
Pembimbing Magang : Dodi Ria Atmaja, S.Sos, MM
Judul Magang : Laporan Magang Pada Bagian Staff Admin Di PT.
Asaba Golden Prima

No	Hari/Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf
1	04 Juni 2022	Membahas dan mengoreksi hasil dari penulisan Magang	
2	15 Juni 2022	Membahas dan mengoreksi hasil dari penulisan Magang	
3	22 Juni 2022	Membahas dan mengoreksi hasil dari penulisan Magang	
4	26 Juni 2022	Membahas dan mengoreksi hasil dari penulisan Magang	
5	16 Juli 2022	Membahas dan mengoreksi hasil dari penulisan Magang	

Mengetahui,

Ketua Program Studi Manajemen

 Universitas
Esa Unggul
fakultas ekonomi dan bisnis
Ir. Rojuaniah, MM

PT. ASABA GOLDEN PRIMA**INVOICE**

JL. RAYA KUTRUK KMP DARAHAM RT 05/03 NO. 88 DESA JAMBE
 TLP: 02159981730 / 02159662530

Kepada : **JAMAL**
 0818-1818-0086

Date : 02 Juni 2022
 Invoice No. : INV-ASB/VI/22/001
 PO No. : QTN.304
 Sales : ANDRI

No.	Item Description	Qty	Unit Price	Disc %	Amount
1	TFT - 993 PU TRAFFIC BLUE @ 20 KG	1	2,207,207	0	2,207,207

Nama Rekening : PT ASABA GOLDEN PRIMA
 Nama Bank : BCA
 No. Rekening : 888 0436 148

Nama Rekening : PT ASABA GOLDEN PRIMA
 Nama Bank : MANDIRI
 No. Rekening : 176 00 020 97 333

Aproved By



YOSUA ADI PUTRA
 Warehouse Head

TOTAL 2,207,207
 Disc. 0
 Tot.Sub Diskon : 2,207,207
 PPN 242,792
 Freight : 0
 TOTAL INVOICE 2,449,999

Biaya Kirim	Rp	-
-------------	----	---

Gambar 3 Invoice Penjualan

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.004-22.04425017		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT ASABA GOLDEN PRIMA Alamat : JALAN RAYA KUTRUK NOMOR 88 KAMPUNG DARAHAM RT 005 RW 003, JAMBE , KAB. TANGERANG NPWP : 41.471.053.3-452.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. CITA CITA ADITAMA Alamat : PARAMOUNT MENDRISIO 2, GADING SERPONG Blok B No.29 RT:000 RW:000 Kel.CIHUNI Kec.PAGEDANGAN Kota/Kab.TANGERANG BANTEN 15332 NPWP : 85.899.329.8-452.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	TFT 913 2K SL RAL 7045 (5KG/GLN) Rp 522.727 x 4	2.090.908,00
Harga Jual / Penggantian		2.090.908,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		2.090.908,00
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		209.090,00
Total PPnBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		0,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.



KAB. TANGERANG, 25 Februari 2022

PT ASABA GOLDEN PRIMA

INV-ASB/II/22/094

PERHATIAN: Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERHATIAN: PPh yang menandakan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (9) UU PPh dianak sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) UU KUP.

1 dari 1

Gambar 4 Faktur Pajak Penjualan

PT. ASABA GOLDEN PRIMA
 RAYA KUTRUK KMP DARAHAM RT 05/03 NO. 88 DESA JAMBE
 TLP: 02159981730 / 02159662530

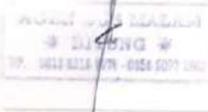
SURAT JALAN

Kepada : **JAMAL**
 0818-1818-0086
 Kirim ke : 0818-1818-0086

SJ No. : INV-ASB/VI/22/001
 Date : Thursday, June 2, 2022
 PO No. : QTN.304
 Sales : ANDRI

No.	Item Description	Qty	UNIT
1	TFT - 993 PU TRAFFIC BLUE @ 20 KG	1	PL

Diterima Oleh, Dikirim Oleh, Mengetahui,


 PT. ASABA GOLDEN PRIMA
 INDUSTRIAL COATING


PT. ASABA GOLDEN PRIMA
 INDUSTRIAL COATING

Biaya Kirim Rp

Gambar 5 Surat Jalan

Faktur Pajak

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak : 010.005-22.65759960		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT WUERTH INDONESIA Alamat : THE VIDA OFFICE BUILDING LANTAI 5 (UNIT 6), JL. RAYA PEJUANGAN NO. 8 RT/RW 001/007, KEBON JERUK , JAKARTA BARAT NPWP : 03.169.424.3-035.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT. ASABA GOLDEN PRIMA Alamat : RAYA KUTRUK KAMP. DARAHAM Blok - No.88 RT:005 RW:003 Kel.JAMBE Kec.JAMBE Kota/Kab.TANGERANG BANTEN 15720 NPWP : 41.471.053.3-452.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	BULB-H3-PK22S-12V-100W Rp 48.451 x 10	484.510,00
2	BULB-H4-P43T-12V-100/90W Rp 44.700 x 10	447.000,00
3	BULB-H11-(PGJ19-2)-12V-55W Rp 71.253 x 10	712.530,00
4	WUERTH BULB INDCTR/BRK- BA 15S 12V 21W Rp 11.403 x 10	114.030,00
5	BULB-INDCTR/BRK-JAPAN-W3X16D-12V-21W Rp 32.100 x 10	321.000,00
6	BULB-(JAPAN-VEH)-W3X16Q-12V-21/5W Rp 33.327 x 10	333.270,00
7	BULB-INDCTR/BRK-P21/5W-BAY15D-12V-21/5W Rp 12.537 x 10	125.370,00
8	FLPSHINFSE-MINI-9X10,9MM-FLP-10A Rp 3.480 x 25	87.000,00
9	FLBLDEFSE-MINI-9X10,9MM-FLP-15A Rp 3.480 x 25	87.000,00
10	FLPSHINFSE-MINI-9X10,9MM-FLP-20A Rp 3.480 x 25	87.000,00
11	FLPSHINFSE-MINI-9X10,9MM-FLP-25A Rp 3.600 x 25	90.000,00
12	FLPSHINFSE-MINI-9X10,9MM-FLP-30A Rp 3.600 x 25	90.000,00
13	FLPSHINFSE-ATO-BROWN-7.5A Rp 1.920 x 25	48.000,00
14	FLPSHINFSE-ATO-RED-10A Rp 2.040 x 25	51.000,00
15	FLPSHINFSE-ATO-BLUE-15A Rp 2.040 x 25	51.000,00
16	FLPSHINFSE-ATO-YELLOW-20A Rp 2.040 x 25	51.000,00
17	FLPSHINFSE-ATO-TRANSPARENT-25A Rp 2.040 x 25	51.000,00
18	FLPSHINFSE-ATO-GREEN-30A Rp 2.040 x 25	51.000,00
19	FLPSHINFSE-ATO-LILAC-35A Rp 2.040 x 25	51.000,00
20	FLPSHINFSE-ATO-ORANGE-40A Rp 2.040 x 25	51.000,00
21	INJECTION CLEANING SYSTEM FOAM / 300 ML Rp 53.932 x 24	1.294.368,00
22	INJECTION CLEANING SYSTEM / 300 ML Rp 44.265 x 24	1.062.360,00
23	WSCRNWPR-CAR-HOKMNT-L350MM-1PCE Rp 35.700 x 10	357.000,00
24	WSCRNWPR-VEH-HOKMT-380MM-1PCE(WIPER 15) Rp 36.900 x 10	369.000,00

PEMBERITAHUAN Faktur Pajak ini telah dilaporkan ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perpajakan yang berlaku. PERINGATAN: PKP yang menerbitkan Faktur Pajak yang tidak sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan/atau sesungguhnya sebagaimana dimaksud Pasal 13 ayat (8) UU PPN dikenakan sanksi sesuai dengan Pasal 14 ayat (4) LUKUP.

1 dari 2

Gambar 6 Faktur Pajak Pembelian



Gambar 7 Foto Tempat Saat Magang



Gambar 8 Foto Bersama Pembimbing Lapangan



Gambar 9 Foto Bersama Karyawan Lapangan

