LAPORAN MAGANG

PENGEMBANGAN SISTEM KEUANGAN PADA PT. DATA PRIMA SOLUSI

Disusun Oleh:

Mutiyaludin

(19116026)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS TRILOGI
2022

Jl. Taman Makam Pahlawan Kalibata Jakarta Selatan, 12760 Telp. 021-7980011 Fax.0217981352

Homepage: www.universitas-trilogi.ac.id E-mail:info@universitas-trilogi.ac.id

LEMBAR PERSETUJUAN MAGANG

Universitas Trilogi

FAKULTAS EKONOMI & BISNIS

FR-TRILOGI-FEB-02
EDISI 01

LAMPIRAN 2

FORMULIR PERNYATAAN
KESEDIAAN PERUSAHAAN

Nama Perusahaan / Intansi	PT DATA PRIMA SOLUSI
Alamat	Kantorkuu Unit 02-22, Citywalk Sudirman Lt. 2, Jl. K.H. Mas Mansyur No.121, RT.10/RW.11, Karet Tengsin, Tanah Abang, Jakarta Pusat 10220
Telepon / Fax	(021)2555 8665
E-mail	admin@dataprimasolusi.co.id

Kami Bersedia / ~~Tidak Bersedia~~ menerima mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trilogi sebanyak satu orang dengan nama berikut:

1. Mutiyaludin
2. .....
3. .....
4. .....
5. .....

Untuk magang diperusahaan kami mulai tanggal 26 September selama satu bulan pada Divisi/Bagian Finance

Jakarta, 27 September 2022

PT. Data Prima Solusi

(Shanti Dewi)

Lembar ini mohon dikirim kembali ke Sekretariat Program Studi masing-masing dan FEB Universitas Trilogi

*Minimal setingkat Manajer

Universitas Trilogi
Teknopreneur, Kolaborasi dan Kemandirian

FAKULTAS EKONOMI & BISNIS

FR-TRILOGI-FEB-01
EDISI 01

LAMPIRAN 1

FORMULIR PERMOHONAN MAGANG

Semester: 6 Tahun Akademik 2021 / 2022

Nama Mahasiswa	:	Mutiyaludin
NIM	:	19116026
Perusahaan Tempat Magang		
Nama Perusahaan	:	PT DATA PRIMA SOLUSI
Nama Pejabat Berwenang (CP)	:	Shanti Dewi
Unit Kerja Mhs selama Magang	:	Finance
Alamat Perusahaan	:	Kantorkuu Unit 02-22, Citywalk Sudirman, Jakarta Pusat 10220
No. Telpon & HP	:	(021)2555 8665
No. Fax	:	-
Tanggal Mulai Magang	:	26 September 2022
Tanggal Selesai Magang	:	26 Oktober 2022
Jangka Waktu Magang	:	Satu Bulan

Jakarta, 27 September 2022

(Mutiyaludin)
Mahasiswa perserta magang

Diisi oleh Program Studi

Diperiksa :		Disetujui :	
Tanggal,	Oleh, (Dosen Pembimbing)	Tanggal,	Oleh, (Kaprodi)

HALAMAN PENGESAHAN MAGANG

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN MAGANG

Nama`	: MUTIYALUDIN
NIM	: 19116026
Program Pendidikan	: AKUNTANSI
Judul	: Pengembangan Sistem laporan keuangan pada PT Data Prima Solusi
Tanggal	: 09 Januari 2023

Menyetujui,

Dosen Pembimbing

Khoirina Farina, S.E., MS.AK

Mengetahui,

Manager PT Data Prima Solusi

PT. Data Prima Solusi

Shanti Dewi

Mengesahkan,

KA Prodi Akuntansi

Sri Opti S.E. Ak., M.M., CA

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan yang berjudul **"Pengembangan Sistem Keuangan pada PT Data Prima Solusi"**.

Laporan Magang disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam mata kuliah Praktek Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trilogi Jakarta.

Terima kasih yang tulus saya sampaikan kepada;

1. Ibu Sri Opti S.E. Ak., M.M., CA selaku KA Prodi Akuntansi
2. Ibu Khoirina Farina, S.E., MS.AK, sebagai dosen Pembimbing Praktek Kerja Lapangan
3. Bpk. Ong Budi Mariyono selaku Direktur PT Data Prima Solusi.
4. Seluruh karyawan PT Data Prima Solusi
5. Teman-teman mahasiswa di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

Dalam hal ini telah bersama-sama berkontribusi untuk memberikan masukan dan memberi koreksi terhadap isi laporan ini sehingga dapat diselesaikan dengan baik. Praktikan menyadari sepenuhnya bahwa masih terdapat kekurangan yang mungkin ada dibeberapa bagian dalam laporan ini. Selanjutya, terkait hal tersebut, praktikan sangat membuka diri untuk mendapatkan kritik dan saran bagi penyempurnaan laporan ini.

Akhir kata, semoga Laporan Magang ini mampu memberikan manfaat bagi mahasiswa dan dosen yang terlibat dalam aktifitas penulisan Laporan Magang pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis.

Jakarta, 05 Desember 2022

Penulis

Mutiyaludin

19116026

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN MAGANG ..... **ii**
HALAMAN PENGESAHAN MAGANG ..... **iv**
KATA PENGANTAR ..... **v**
DAFTAR ISI ..... **vi**
DAFTAR SKEMA ..... **viii**
DAFTAR GAMBAR ..... **ix**
DAFTAR TABEL ..... **x**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **xi**
BAB I **1**
PENDAHULUAN **1**
1.1. Latar Belakang 1
1.2. Tujuan 1
1.3. Manfaat 1
1.4. Sistematika Penulisan 2
BAB II **3**
GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN **3**
2.1. Deskripsi Perusahaan 3
2.2. Struktur Organisasi 3
2.3. Tugas dan Fungsi Perusahaan 4
2.3.1. Komisaris 4
2.3.2. Direktur 5
2.3.3. Sales Manager 5
2.3.4. Sales 5
2.3.5. Manager Representatif 5
2.3.6. Admin 5
2.3.7. Teknikal 5
2.3.8. Engineer 6
2.3.9. Accounting dan Finance 6
2.4. Profil Perusahaan 7
2.5. Kegiatan Umum Perusahaan 7
2.5.1 Kegiatan Harian Perusahaan 7
2.6. Macam-macam Produk yang di Jual di PT. Data Prima Solusi 9

BAB III **10**
PEMBAHASAN **10**
3.1. Bidang Kerja 10
3.2. Pelaksanaan Kerja 11
3.3.1 Kendala Yang Dihadapi 15
3.3.2 Cara Mengatasi Kendala 15
BAB IV **16**
PENUTUP **16**
4.1 Kesimpulan 16
4.2 Saran 17
DAFTAR PUSTAKA **18**

DAFTAR SKEMA

No. Gambar	Judul
2.1	Struktur Organisasi
2.2	Alur Penjualan dan Pembelian

DAFTAR GAMBAR

No. Gambar	Judul
2.1	Produk yang dijual PT. Data Prima Solusi
2.6.1	Ruang Kerja PT. Data Prima Solusi
3.2.1	Pembuatan Transaksi Keluar Bank
3.2.2	Voucher Kas Keluar dan Masuk
3.2.3	Rekap Bank Keluar Masuk
3.2.4	Rekening Koran Bank

DAFTAR TABEL

No. Lampiran	Judul
3.2	Jam Kerja di PT. Data Prima Solusi

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul
1	Daftar Hadir Magang
2	Form Penilaian Prestasi Magang

BAB I
PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Magang merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trilogi. Mahasiswa diharapkan berperan aktif dalam perusahaan yang berkaitan dengan ilmu Ekonomi dan Bisnis. Salah satu bentuk nyata dari berpartisipasi aktifnya adalah dengan mengikuti program magang di perusahaan swasta. Dalam kegiatan magang, diharapkan mahasiswa mampu mengimplementasikan ilmu yang dipelajari selama perkuliahan ke dalam kondisi pada saat bekerja. Lalu pada kegiatan ini diharapkan mahasiswa mendapatkan pengalaman berupa pandangan seluas-luasnya mengenai situasi pada bekerja di perusahaan.

Pada kesempatan ini, penulis melaksanakan magang di perusahaan Teknologi Informasi. PT Data Prima Solusi Perusahaan ini merupakan perusahaan swasta yang bergerak di bidang teknologi informasi, perusahaan yang menawarkan berbagai layanan TI dan layanan outsourcing kepada kliennya.

Bisnis inti kegiatan PT Data Prima Solusi adalah menyediakan sistem komputasi, konsultasi TI layanan kepada perusahaan korporasi. DPS telah membuktikan kemampuannya dan terus menyediakan TI solusi, dari sistem perangkat keras dan perangkat lunak hingga solusi total. Berdasarkan uraian pada latar belakang di atas, maka topik yang ingin dibahas penulis dalam bentuk Laporan Magang ini berjudul **“Pengembangan Sistem Laporan Keuangan pada PT Data Prima Solusi"**

1.2. Tujuan

Adapun tujuan dari magang ini adalah untuk meningkatkan pemahaman mahasiswa tentang dunia kerja dan meningkatkan pemahaman materi yang akan dituangkan pada program magang ini.

1.3. Manfaat

Magang yang dilakukan oleh penulis ini diharapkan dapat memberi manfaat bagi banyak pihak, antara lain dapat menjadi bahan pertimbangan dan masukan bagi PT Data Prima Solusi, dengan mahasiswa menerapkan ilmu yang dimiliki pada magang tersebut.

1.4. Sistematika Penulisan

Laporan Magang ini disusun berdasarkan sistematika penulisan sebagai berikut :

BAB I: PENDAHULUAN

Terdiri dari: latar belakang, tujuan, manfaat dan sistematika penulisan laporan kerja praktik.

BAB II: PROFIL PERUSAHAAN

Bab ini berisi sejarah didirikannya PT Data Prima Solusi dan struktur organisasi yang berada ada lingkup perusahaan ini.

BAB III: PEMBAHASAN

Pada bab ini berisi uraian aktifitas magang dan landasan teoritis yang berhubungan dengan judul magang yang dibuat. Adapun pembahasan yang diuraikan adalah mengenai pengembangan saluran distribusi.

BAB IV: PENUTUP

Pada bab ini menjelaskan kesimpulan menyeluruh sesuai dengan topik penelitian dan kemudian menguraikan saran yang relevan dengan kesimpulan.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1. Deskripsi Perusahaan

PT Data Prima Solusi menawarkan berbagai layanan TI dan layanan outsourcing kepada kliennya. dibangun berdasarkan penawaran inovatif di layanan aplikasi, layanan infrastruktur, dan layanan pemeliharaan. PT Data Prima Solusi sedang dalam proses mengadopsi Infrastruktur TI di bidang layanan dukungan pengiriman dan layanan untuk memastikan kualitas tinggi, hemat biaya dan untuk memungkinkan klien kami untuk merespon dengan cepat untuk mengubah dinamika pasar dan meningkatkan daya saing mereka.

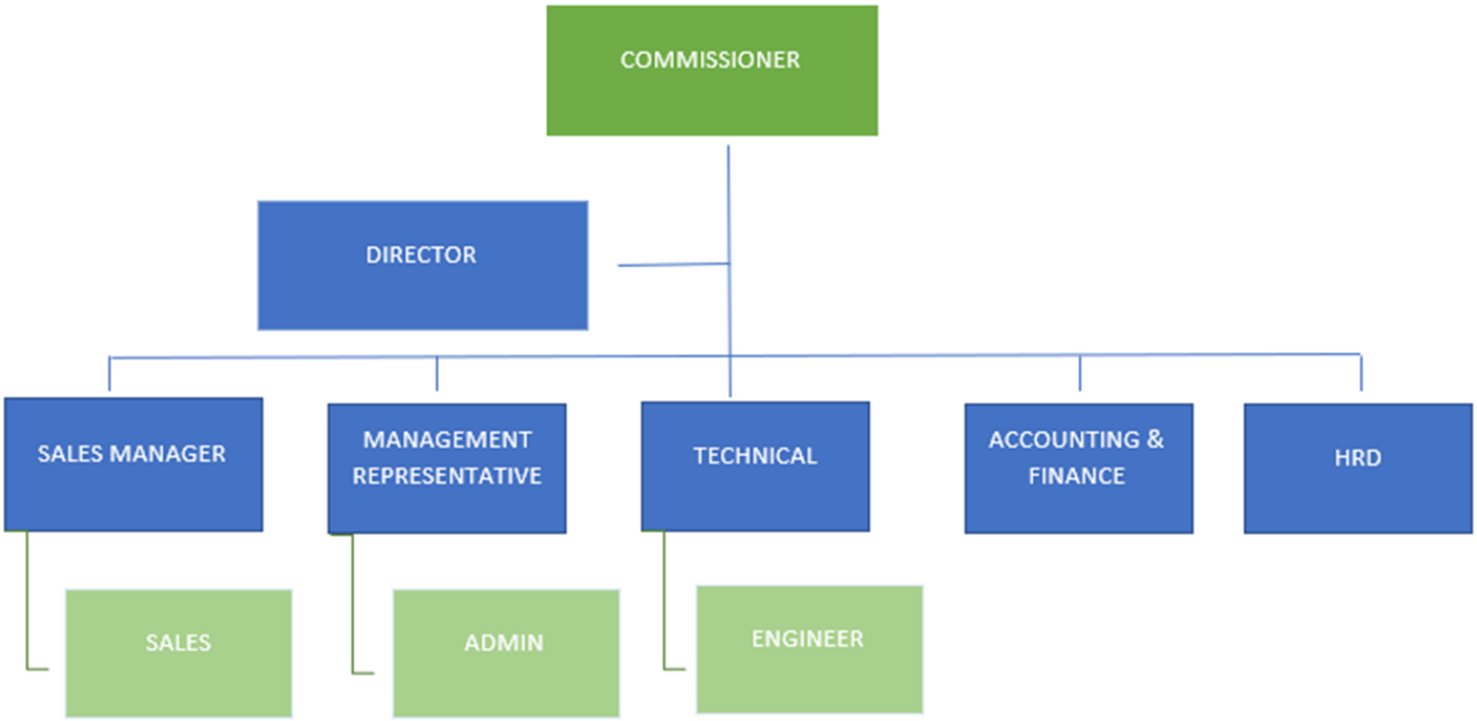
Bisnis inti kegiatan adalah menyediakan sistem komputasi, konsultasi TI layanan kepada perusahaan korporasi. Melalui hubungan kuat kami dengan prinsipal dengan solusi terbaik dan dukungan berdedikasi yang kuat sumber daya, DPS telah membuktikan kemampuannya dan terus menyediakan TI solusi, dari sistem perangkat keras dan perangkat lunak hingga solusi total.

2.2. Sruktur Organisasi

Dalam suatu organisasi, badan usaha, ataupun instansi membutuhkan adanya struktur organisasi. Struktur organisasi adalah suatu diagram yang menggambarkan rantai perintah, hubungan pekerjaan, tanggung jawab, rentang kendali dan pimpinan organisasi berfungsi sebagai kerangka kerja dan tugas pekerjaan yang dibagi, dikelompokkan dan dikoordinasi secara formal. Struktur organisasi menunjukkan alur perintah yang mengindikasikan jabatan pekerjaan yang harus dipertanggung jawabkan oleh masing-masing tipe karyawan.

Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa melapor kepada siapa. Struktur organisasi yang baik diharapkan tidak ada tumpah tindih dalam menjalankan tugasnya antar karyawan. Pembagian tugas ini bertujuan agar masing-masing bagian dapat mengetahui wewenang dan tanggung jawabnya dengan jelas, sehingga tercipta hubungan kerja yang serasi dan akhirnya meningkatkan produktivitas kerja setiap individu dalam perusahaan. Berikut struktur Organisasi PT. Data Prima Solusi:

Skema 2.1
Struktur Organisasi



2.3. Tugas dan Fungsi Perusahaan

2.3.1. Komisaris

Yaitu mempunyai tugas sebagai pengawas dari dewan direksi.

2.3.2. Direktur

Yaitu mempunyai tugas menandatangani dokumen yang merupakan bagian dari penjualan dan yang mengatur rekening perusahaan dimana si direktur ini akan memproses request pembayaran piutang yang datanya telah dikirimkan oleh Finance.

2.3.3. Sales Manager

Yaitu mempunyai tugas merencanakan, mengarahkan, atau mengkoordinasikan kebijakan dan program pemasaran, antara lain melihat permintaan untuk produk dan jasa yang ditawarkan oleh perusahaan dan pesaingnya serta mengidentifikasi pelanggan potensial.

2.3.4. Sales

Yaitu mempunyai tugas mencari customer baru, memperkenalkan dan menjual Produk dan Jasa kepada pembeli dan mengirimkan penawaran harga.

2.3.5. Manager Representative

Yaitu mempunyai tugas untuk memastikan bahwa semua dokumen yang diperlukan telah dibuat dan didistribusikan.

2.3.6. Admin

Yaitu mempunyai tugas untuk mengirimkan PO, membuat dan menerima Invoice dan akan diteruskan kepada bagian Finance.

2.3.7. Technical

Yaitu mempunyai tugas untuk bertanggung jawab kepada direktur atas semua aspek operasional teknis dan kelengkapan sumber daya yang dibutuhkan untuk memastikan bahwa mutu data hasil kalibrasi sesuai dengan kebutuhan dan kepuasan pelanggan.

2.3.8. Engineer

Yaitu mempunyai tugas untuk memecahkan masalah perangkat lunak dan perangkat keras dan mengimplementasikan program komputer baru.

2.3.9. Accounting dan Finance

Yaitu mempunyai tugas untuk mengatur keluar masuk uang di bank, membuat pembayaran hutang yang nantikan akan diteruskan ke direksi untuk persetujuan, dan membuat laporan keuangan serta laporan pajak.

2.4. Profil Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT. DATA PRIMA SOLUSI
Alamat Perusahaan	: Kantorkuu Citywalk Sudirman Level 2
NPWP	: 70.340.271.9-018.000
Tanggal Berdiri	: 04 Juni 2014
Jenis Usaha	: Kegiatan Teknologi Informasi dan Jasa Komputer Lainnya
No. Telp	: 021 2119 9657
Email	: admin@dataprimasolusi.co.id

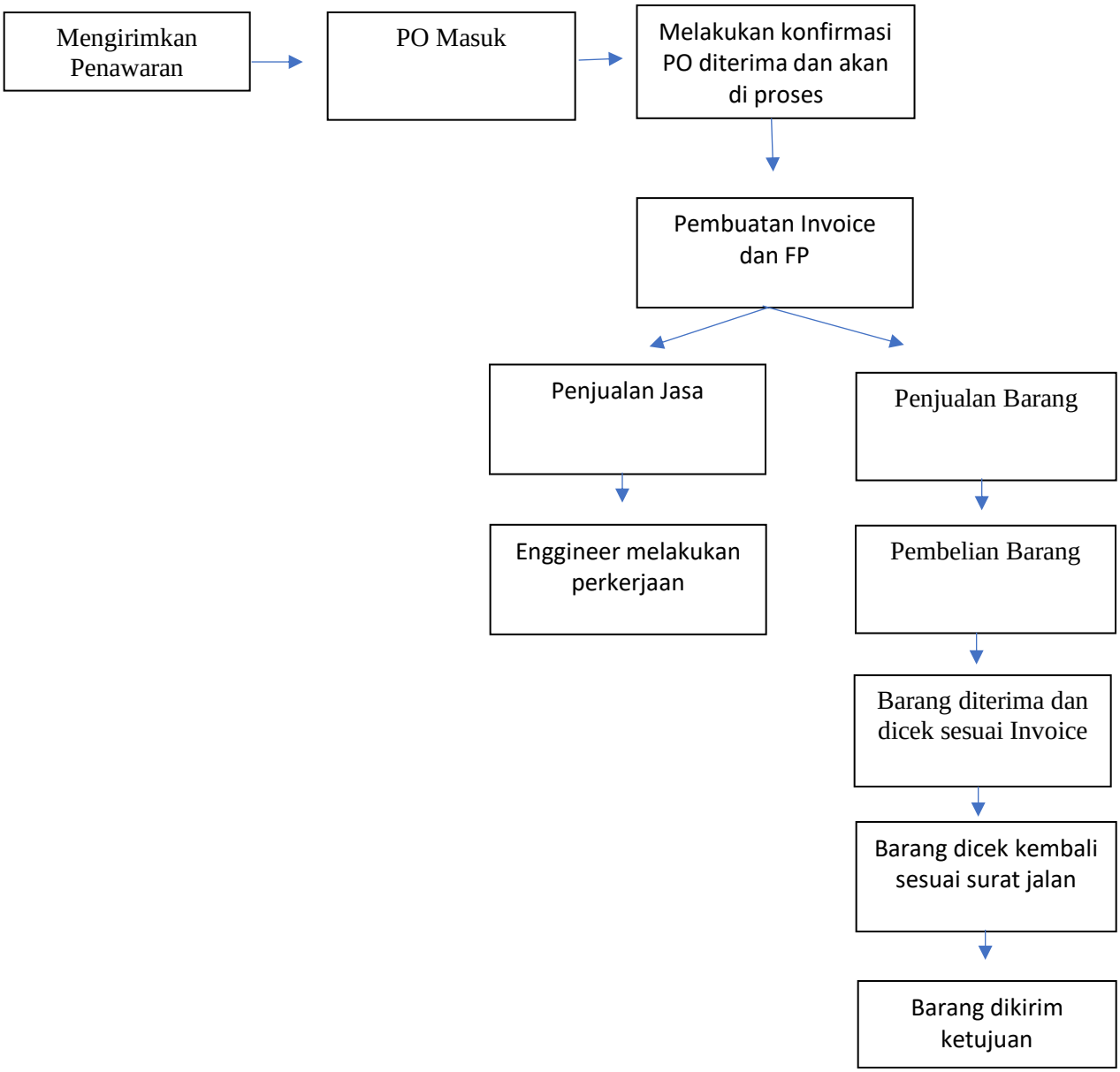
2.5. Kegiatan Umum Perusahaan

2.5.1 Kegiatan Harian Perusahaan

Kegiatan PT. Data Prima Solusi setiap harinya adalah memproses Invoice masuk dan Invoice Keluar. Penjualan barang/jasa langsung ditangani oleh bagian marketing. Berikut alurproses penjualan barang/jasa dimulai dengan pembuatan PO dan Invoice. Untuk Jasa selanjutnya tim engineer akan memulai pekerjaan ke tempat tujuan, sedangkan untuk penjualan barang admin akan mengirimkan PO ke disti. Setelah barang yang dibeli diterima, akan di cek oleh engineer dan dikirim melalui expedisi/driver dengan menyertakan surat jalan yang telah di tanda tangani oleh ceker dan admin.

Skema 2.2

Alur Penjualan dan Pembelian



Sumber : PT. Data Prima Solusi

Keterangan :

1. Sales melakukan penawaran harga kepada perusahaan yang membuat kesepakatan harga dan barang.
2. Setelah PO masuk admin akan meminta persetujuan .
3. Setelah konfirmasi PO, admin akan membuat Invoice dan faktur pajak .
4. Jika jasa maka tim enginner akan melakukan pekerjaan ke tempat tujuan.
5. Jika penjualan barang maka akan membeli barang ke distibutor.
6. Setelah barang dikirim oleh distibutor akan di cek oleh bagian engineer untuk kualitas barang dan di cek oleh admin untuk Qty barang.
7. Barang dicek kembali untuk qty sesuai dengan surat jalan.
8. Barang dikirim ke tujuan melalui ekpedisi/driver.

2.6. Macam-macam Produk yang di Jual di PT. Data Prima Solusi

Gambar 2.6.1

Produk yang dijual PT Data Prima Solusi

Sumber: dataprimasolusi.co.id

BAB III

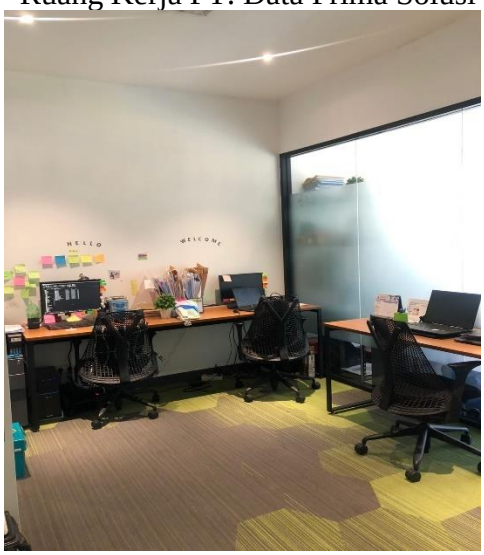
PEMBAHASAN

3.1. Bidang Kerja

Pelaksanaan magang Pelaksanaan Magang berlangsung selama satu bulan dengan periodemagang yaitu dimulai pada 26 September 2022 Hingga 26 Oktober 2022 Magang penulis dilakukan di PT. Data Prima Solusi.

Gambar 3.1

Ruang Kerja PT. Data Prima Solusi



Kegiatan penulis selama proses magang untuk Bagian Finance ini, sebagai berikut :

1. Membuat, memeriksa dan mengarsip faktur, nota supplier, Invoice.
2. Menginput penerimaan pembayaran dari pelanggan, dan pembayaran ke supplier dengan tepat waktu dan akurat untuk memastikan ketetapan waktu dan keakuratan penerimaan maupun pembayaran.
3. Merekap transaksi keluar dan masuk perusahaan sesuai dengan mutasi/rekening koran bank.
4. Mengarsip seluruh dokumen transaksi untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan dalam penelusuran dokumen.
5. Membuat laporan keuangan atas semua hasil aktivitas pembayaran ataupun penerimaan pembayaran oleh perusahaan.

3.2. Pelaksanaan Kerja

Tabel 3.2

Jam Kerja di PT. Data Prima Solusi

Hari Kerja	Jam Kerja	Jam Istirahat
Senin s/d Jumat	09.00 - 17.00	12.00 - 13.00

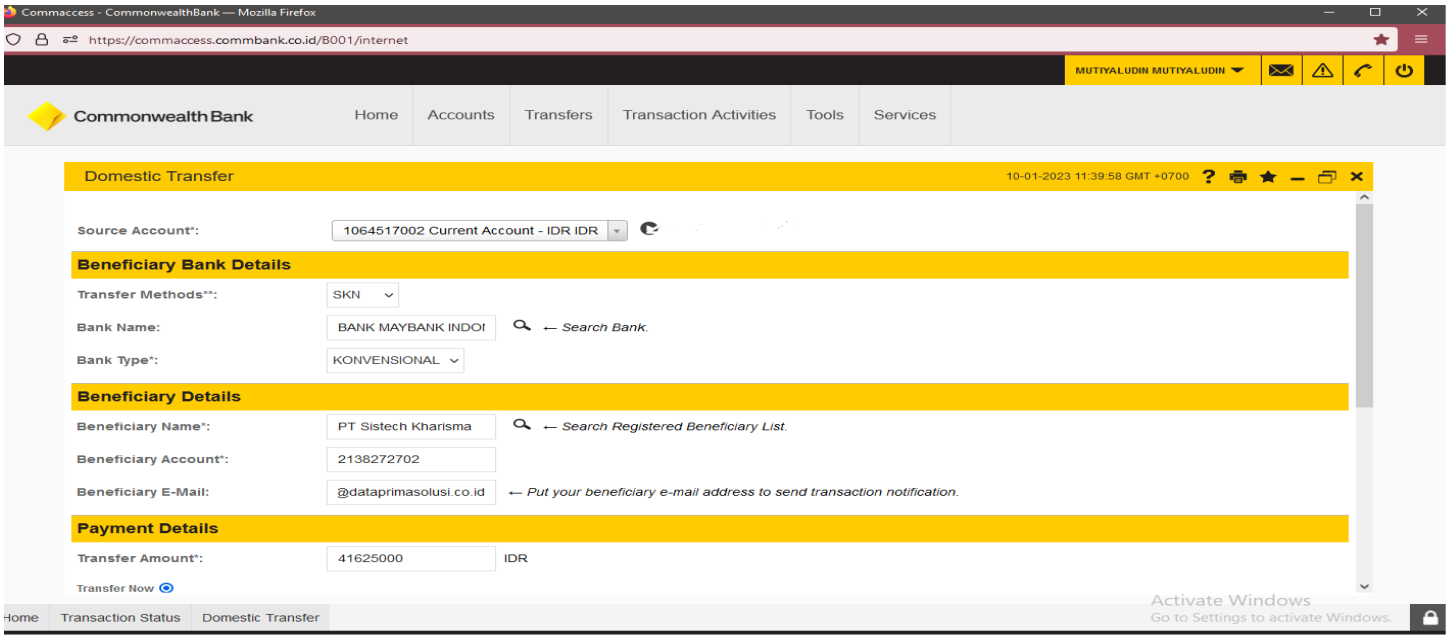
Penulis melakukan beberapa pekerjaan yang termasuk dalam tugas divisi keuangan, yaitu sebagai berikut :

1) Membuat Pembayaran Keluar

Dalam hal ini penulis diberikan tugas untuk membuat transaksi keluar, biasanya untuk pembayaran pembelian barang disitibutor maupun untuk pembelian software. Setelah membuat transaksi penulis akan meminta persetujuan kepada direksi.

Gambar 3.2.1

Pembuatan Transaksi Keluar Bank

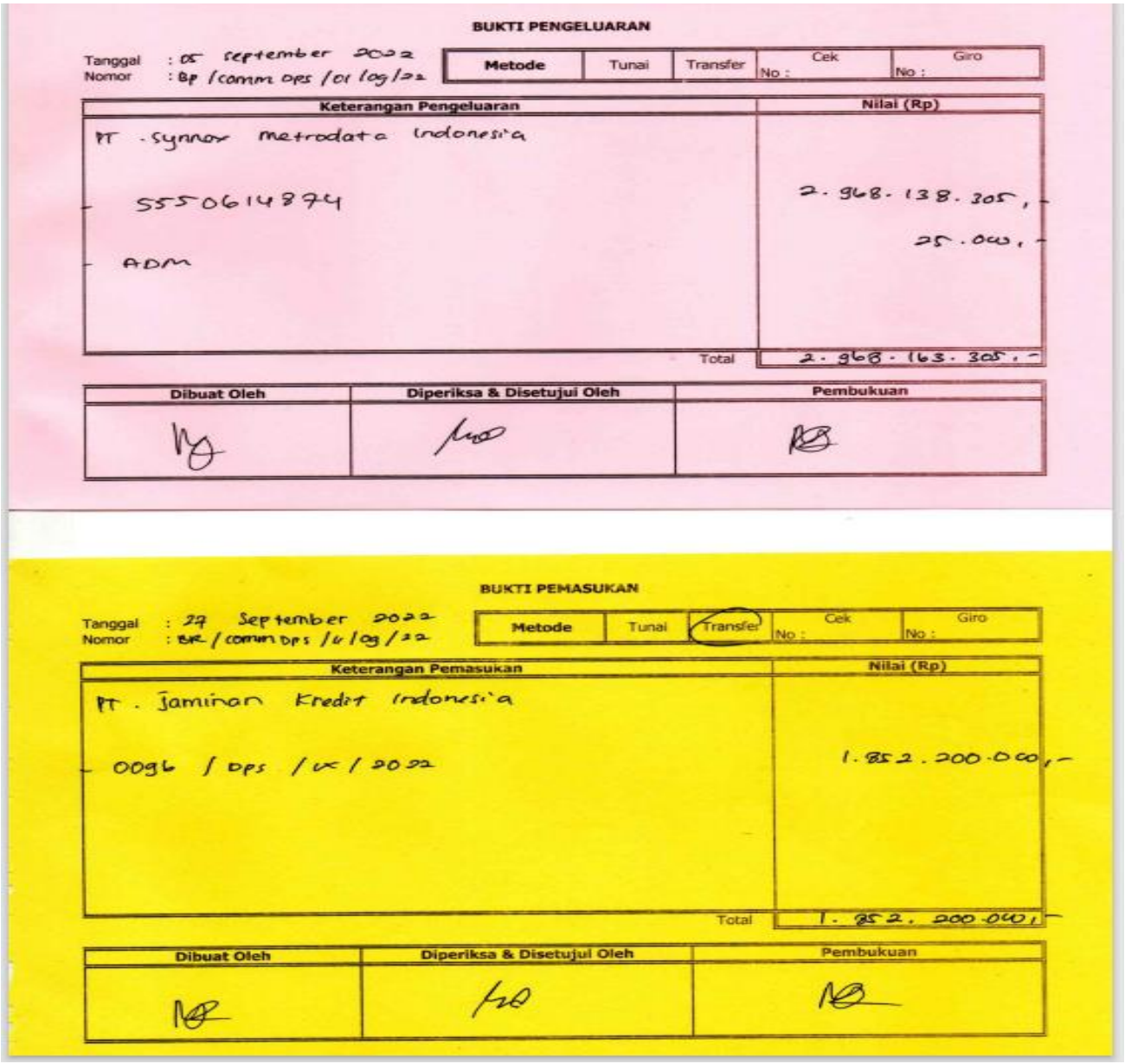


2) Membuat bukti penerimaan dan pemasukan

Selanjutnya membuat jurnal voucher seperti bukti pembayaran dan pemasukan cash/Bank. Setelah membuat jurnal voucher, bukti jurnal voucher tersebut lalu di berikan kepada direksi untuk di tanda tangan.

Gambar 3.2.2

Voucher Kas Keluar dan Masuk



BUKTI PENGELUARAN

Tanggal : 05 september 2022
Nomor : BP / comm ops / 01 / 09 / 22

Metode	Tunai	Transfer	Cek No :	Giro No :

Keterangan Pengeluaran	Nilai (Rp)
PT. synnor metrodata Indonesia	
- 5550614874	2.968.138.305,-
- ADM	25.000,-
Total	2.968.163.305,-

Dibuat Oleh	Diperiksa & Disetujui Oleh	Pembukuan

BUKTI PEMASUKAN

Tanggal : 27 September 2022
Nomor : BK / comm ops / 11 / 09 / 22

Metode	Tunai	Transfer	Cek No :	Giro No :

Keterangan Pemasukan	Nilai (Rp)
PT. Jaminan Kredit Indonesia	
- 0096 / ops / IX / 2022	1.852.200.000,-
Total	1.852.200.000,-

Dibuat Oleh	Diperiksa & Disetujui Oleh	Pembukuan

3) Merekap data transaksi keluar masuk sesuai dengan mutasi/rekening koran bank

Setelah membuat bukti pemasukan dan pengeluaran selanjutnya adalah merekap data transaksi keluar masuk sesuai dengan mutasi/rekening koran bank.

Gambar 3.2.3

Rekap Bank Keluar Masuk

BULAN SEPTEMBER					
Tahun : 2022					
Perincian : Saldo Commonwealth 106.451.7002 PT. DATA PRIMA SOLUSI					
No Voucher	Tanggal	Kepada / Dari	Keterangan	Debit (Pemasukan)	Kredit (Pengeluaran)
			Saldo Awal		
BP/COMMDPS/01/09/22	5-Sep-22	PT Synnex Metrodata Indonesia	5550614874		2.968.138.305,00
BP/COMMDPS/01/09/22	5-Sep-22		ADM		25.000,00
BP/COMMDPS/02/09/22	5-Sep-22	Pajak	PPh pasal 21 DPS bulan Agustus 2022		5.986.901,00
BP/COMMDPS/02/09/22	5-Sep-22	Pajak	PPh pasal 25 DPS bulan Agustus 2022		6.381.596,00
BP/COMMDPS/03/09/22	6-Sep-22	K@lcom	2184		25.200.000,00
BP/COMMDPS/03/09/22	6-Sep-22		ADM		2.500,00
BR/COMMDPS/01/09/22	8-Sep-22	PT Xapiens Teknologi Indonesia	0070/DPS/VIII/2022	69.760.000,00	
BP/COMMDPS/04/09/22	9-Sep-22	Pajak	PPh pasal 23 DPS bulan Agustus 2022		87.000,00
BR/COMMDPS/02/09/22	9-Sep-22	PT Green Gold Technology	0045/DPS/VI/2022 (Rp. 5.253.800) + 0058/DPS/VII/2022 (Rp. 3.052.000)	8.305.800,00	
BR/COMMDPS/03/09/22	12-Sep-22	PT. Shopline Technology Indonesia	0089/DPS/IX/2022	42.822.738,00	
BP/COMMDPS/05/09/22	12-Sep-22	PT Synnex Metrodata Indonesia	5550616515		8.950.406,00
BP/COMMDPS/05/09/22	12-Sep-22		ADM		2.500,00
BP/COMMDPS/06/09/22	12-Sep-22	PT Sistech Kharisma	P300486		41.625.000,00
BP/COMMDPS/06/09/22	12-Sep-22		ADM		2.500,00

Gambar 3.2.4

Rekening Koran Bank

CommonwealthBank

PRODUCT : Current Account - IDR
ACC. NO : 1064517002
CURRENCY : Indonesia Rupiah

DATE	DESCRIPTION	DEBIT	CREDIT	BALANCE
	OPENING BALANCE			
05-SEP-22	Outgoing Transfer To : PT Synnex Metrodata Indonesia BANK CENTRAL ASIA [BCA]	2,968,138,305.00		
05-SEP-22	Transfer Fee	25,000.00		
05-SEP-22	ACCOUNT TO ACCOUNT TRANSFER	5,986,901.00		
05-SEP-22	ACCOUNT TO ACCOUNT TRANSFER	6,381,596.00		
06-SEP-22	Outgoing Transfer To : TEMI ENDRIYONO BANK CENTRAL ASIA [BCA]	25,200,000.00		
06-SEP-22	Transfer Fee	2,500.00		
08-SEP-22	Incoming Transfer FROM : XAPIENS TEKNOLOGI INDONESIA		69,760,000.00	
09-SEP-22	ACCOUNT TO ACCOUNT TRANSFER	87,000.00		
09-SEP-22	Incoming Transfer FROM : GREEN GOLD TECHNOLOGY PT		8,305,800.00	
12-SEP-22	Incoming Transfer FROM : PT SHOPLINE TECHNOLOGY INDONESIA		42,822,738.00	
12-SEP-22	Outgoing Transfer	8,950,406.00		

4) Mengarsip seluruh dokumen transaksi

Penulis Mengarsip seluruh dokumen transaksi seperti voucher kas masuk dan keluar, Invoice serta FP dan bukti transfer. untuk menjaga ketertiban administrasi dan memudahkan dalam penelusuran dokumen.

5) Membuat Laporan Keuangan

Yang baru-baru ini penulis lakukan adalah membantu untuk membuat laporan keuangan seperti rekapitulasi beban, laporan laba/rugi dan juga neraca tahun 2022

3.3.1 Kendala Yang Dihadapi

Dalam pelaksanaan magang, kami mengalami berbagai kendala pada beberapa kegiatan. Berikut beberapa kendala yang kami alami selama magang :

A. Jika salah memasukan nomor rekening/ nama rekening maka transaksi gagal.
B. Dalam satu Invoice ada penjualan jasa dan barang, dan penjualan jasa harus potong pph, kalau tidak potong maka salah nilai pembayaran.
C. Kesalahan klasifikasi beban.
D. Setelah menginput data ke excel, terkadang lupa atau excel error, sehingga datanya tidak tersimpan atau hilang.
E. Permintaan pembayaran oleh admin terkadang tidak sesuai dengan Invoice yang harus dibayarkan sehingga kesalahan pembayaran Invoice.

3.3.2 Cara Mengatasi Kendala

Adapun cara – cara dalam mengatasi kendala selama berlangsungnya kegiatan magang :

A. Penulis harus lebih teliti unuk menginput nomor rekening rekening/nama rekening, agar transaksi tidak gagal.
B. Penulis harus melihat lagi keterangan di Invoice serta menghitung kembali nilai yang dipotong PPh.
C. Penulis harus aktif bertanya kepada bagian admin, untuk beban yang dikeluarkan dari kas kecil peruntukannya untuk apa.
D. Setelah menginput data penulis harus segera menyimpan data dan harus membuat backup data.
E. Sebelum membuat transaksi pembayaran, penulis harus mengecek antara permintaan dan invoice yang dikirimkan oleh admin agar tidak ada kesalahan pembayaran Invoice.

BAB IV

PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Magang merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi setiap mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Trilogi. Mahasiswa diharapkan berperan aktif dalam perusahaan yang berkaitan dengan ilmu Ekonomi dan Bisnis. Salah satu bentuk nyata dari berpartisipasi aktifnya adalah dengan mengikuti program magang di perusahaan swasta. Dalam kegiatan magang, diharapkan mahasiswa mampu mengimplementasikan ilmu yang dipelajari selama perkuliahan ke dalam kondisi pada saat bekerja.

Penulis memilih untuk melakukan Magang di PT Data Prima Solusi, yang beralamat di Kantorkuu Citywalk Sudirman Level 2, Jl. K.H. Mas Mansyur No.121, RT.10/RW.11, Karet Tengsin, Kecamatan Tanah Abang, Jakarta Pusat 10220. Tlp. (021) 2119 9657. Dalam kegiatan Magang Penulis ditempatkan di Div. Keuangan bagian Finance . Praktikan melaksanakan Magang kurang lebih selama 1 bulan sejak tanggal 26 September 2022 sampai dengan 26 Oktober 2022. Dengan waktu kerja sebanyak lima hari (Senin-Jumat) jam kerja pukul 09.00-17.00 WIB.

Selama melaksankan magang penulis mendapat bimbingan dari karyawan sehingga dapat memudahkan praktikan dalam melakukan pekerjaan yang diberikan. Semua kegiatan operasional pelayanan dijalankan dengan baik dan sesuai SOP. Semua transaksi telah diotorisasi terlebih dahulu oleh direksi sebelum dijalankan oleh finance. Penulis mendapat pengetahuan mengenai porses pembayaran dan pencatatan transaksi perusahaan.

4.2 Saran

Berdasarkan pengalaman yang diperoleh praktikan selama melaksanakan magang, maka penulis memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian untuk pihak perusahan. Adapun saran yang diberikan adalah sebagai berikut:

1. Sebaiknya perusahaan dapat menggunakan sistem keuangan yang baik agar dapat menunjang operasional perusahaan, sehingga dapat meminimalisir terjadinya human error.
2. Agar semua karyawan dapat mengerjalan pekerjaannya sesuai dengan jobdesk yang seharusnya.
3. Penambahan karyawan khususnya dibagian keuangan khususnya dibagian accounting agar finance dapat fokus untuk menjalankan jobdesknya.

DAFTAR PUSTAKA

- http://dataprimasolusi.co.id/
- Pengertian Struktur Organisasi. https://www.kajianpustaka.com/2020/09/struktur-organisasi.html

LAMPIRAN 1

DAFTAR HADIR MAGANG

Nama Mahasiswa : Mutiyaludin
NIM : 19116026
Nama Perusahaan : PT Data Prima Solusi
Unit Kerja Magang : Finance

NO.	Tanggal	DESKRIPSI	Paraf Pejabat Unit Magang	
1	26/09/22	- Memeriksa Invoice yang akan dibayarkan - Membuat Pembayaran - Vouching	1.	
2	27/09/22	- Merekap Cost Perdivisi		2.
3	28/09/22	- Memeriksa Invoice yang akan dibayarkan - Membuat Pembayaran COD - Vouching	3.	
4	29/09/22	- Memeriksa daftar Tagihan - Membuat Tagihan Pembayaran (untuk dijalankan hari senin)		4.
5	30/09/22	- Merekap transaksi keluar masuk Bank	5	
6	3/10/22	- Memeriksa Invoice yang akan dibayarkan - Membuat Pembayaran - Vouching		6
7	4/10/22	- Laporan P&L per bulan - Membuat Id Billing Pajak	7	
8	5/10/22	- Memeriksa Invoice yang akan dibayarkan - Membuat Pembayaran CBD		8

		- Vouching		
9	6/10/22	- Memeriksa daftar Tagihan - Membuat Tagihan Pembayaran (untuk dijalankan hari senin)	9	
10	7/10/22	- Membuat Tagihan Pembayaran Tambahan (untuk dijalankan hari senin) - Merekap transaksi keluar masuk Bank	10	
11	10/10/22	- Memeriksa Invoice yang akan dibayarkan - Membuat Pembayaran - Vouching		11
12	11/10/22	- Laporan Cost Perdivisi	12	
13	12/10/22	- Cek Voucher Kas Kecil		13
14	13/10/22	- Memeriksa daftar tagihan - Membuat Tagihan Pembayaran (untuk dijalankan hari senin)	14	
15	14/10/22	- Membuat pembayaran CBD - Merekap transaksi keluar masuk Bank		15
16	17/10/22	- Memeriksa Invoice yang akan dibayarkan - Membuat Pembayaran - Vouching	16	
17	18/10/22	- Rekap biaya entertain direktur		17
18	19/10/22	- Cek laporan tahun 2018	18	
19	20/10/22	- Memeriksa daftar tagihan - Membuat Tagihan Pembayaran (untuk dijalankan hari senin)		19

20	21/10/22	- Merekap transaksi keluar masuk Bank	20	
21	24/10/22	- Memeriksa Invoice yang akan dibayarkan - Membuat Pembayaran - Vouching		21
22	25/10/22	- Membuat tagihan CBD - Membuat tagihan gaji - Vouching	22	
23	26/10/22	- Merekap Cost Perdivisi		23

LAMPIRAN 2

Form Penilaian Magang dari Perusahaan

Universitas Trilogi

FAKULTAS EKONOMI & BISNIS

FR-TRILOGI-FEB-03
EDISI 01

Penilaian Prestasi Magang

NO.	KRITERIA	UNSATISFACTOR RANGE NILAI 50 - 60	SATISFACTORY RANGE NILAI 70 - 80	EXEMPLARY RANGE NILAI 90 - 100	SCORE 50 - 100
1	Inisiatif	Tidak pernah menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Beberapa kali menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Sering menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	95
2	Disiplin	Jarang datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Hampir selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Selalu datang dan menyediakan pekerjaan dengan tepat waktu	92
3	Ketekunan	Jarang melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Hampir selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	95
4	Berfikir kritis, kreatif, dan analitis	Kurang menunjukan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analitis yang sangat baik	90
5	Kemampuan beradaptasi	Kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan cukup baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan sangat baik	97
6	Kemampuan Komunikasi (lisan maupun tulis)	Kurang mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan	Mampu melakukan kominikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan cukup baik	Mampu melakukan komnikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan sangat baik	97
7	Penampilan	Kurang memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Cukup memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	97
8	Kemampuan Teknikal	Kurang menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Cukup menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Sangat mengusai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	93
9	Kemampuan Bekerjasama dan Tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik	Dapat bekerjasama dalam tim dengan sangat baik	93

Universitas Trilogi

FAKULTAS EKONOMI & BISNIS

FR-TRILOGI-FEB-05
EDISI 01

NO.	KRITERIA	UNSATISFACTOR RANGE NILAI 50 - 60	SATISFACTORY RANGE NILAI 70 - 80	EXEMPLARY RANGE NILAI 90 - 100	SCORE 50 - 100
10	Hasil Pekerjaan (Kontribusi)	Pekerjaan kurang memuaskan dan tidak memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan cukup memuaskan dan cukup memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan memuasakan dan memberikan kontribusi terhadap pekerjaan ini	96
	Jumlah				

Jakarta, 26 Desember 2022

PT. D[illegible] Prima Solusi

(Shanti Dewi)

*) Apabila tidak ada tanda tangan dan cap perusahaan nilai tersebut dianggap tidak sah
**) Penanda tanganan harus minimal setingkat manajer
***) Pemberian nilai dalam amplop tertutup dan langsung dikirim ke:

Ketua Program Studi S1
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Trilogi
Jl. TMP. Kalibata No. 1, Pancoran, Jakarta Selatan 1276

FORMULIR PENILAIAN PRESTASI MAGANG-2

(Diisi oleh Dosen Pembimbing Magang)

Semester: Gasal Tahun Akademik 2022/ 2023

Nama Peserta Magang	Mutiyaludin
NIM	19116026
Nama Tempat Magang	PT. DATA PRIMA SOLUSI
Jangka Waktu Magang	1 bulan

Komponen Penilaian	**Bobot**	**Nilai**	**Bobot x Nilai**
Prestasi Kinerja Magang oleh Perusahaan	50%	94,5	47,25
Penulisan & Presentasi Pelaporan Magang	50%	82	41
Total Penilaian Akhir Magang	**100%**		88,25

Berdasarkan hasil penilaian di atas, maka mahasiswa yang bersangkutan dinyatakan LULUS / ~~TIDAK LULUS*~~

Jakarta, 16 Januari 2023

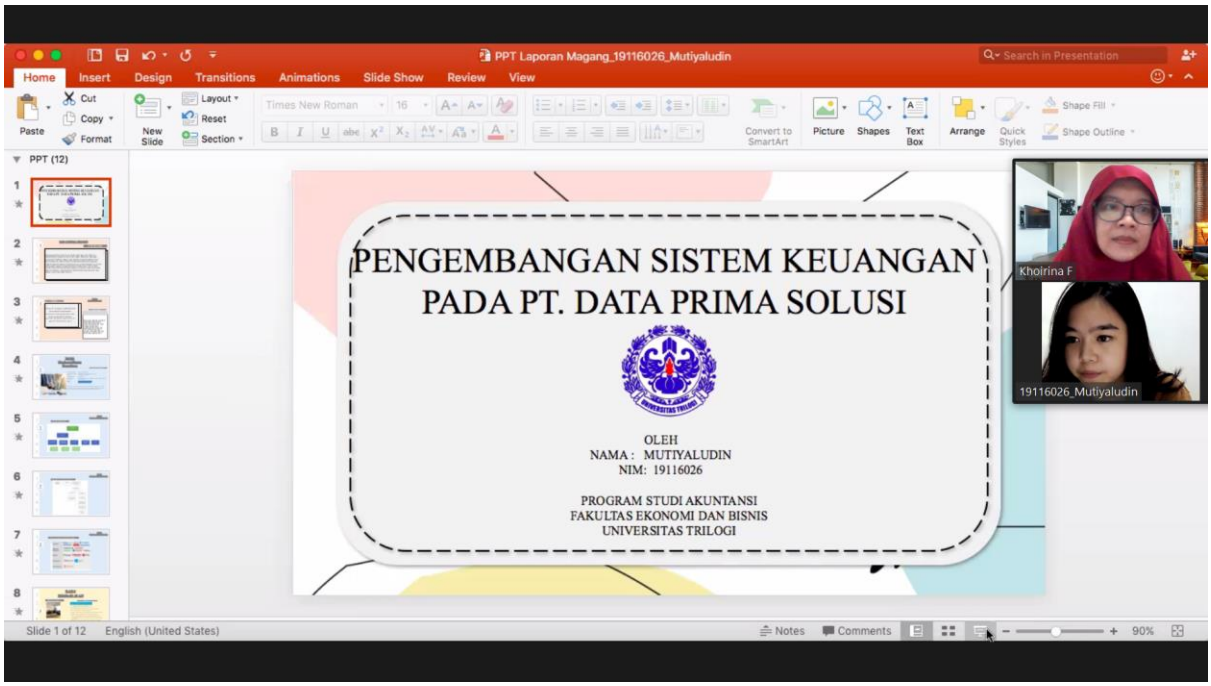
(Khoirina Farina, SE.,MS.Ak.)
Dosen Pembimbing Magang

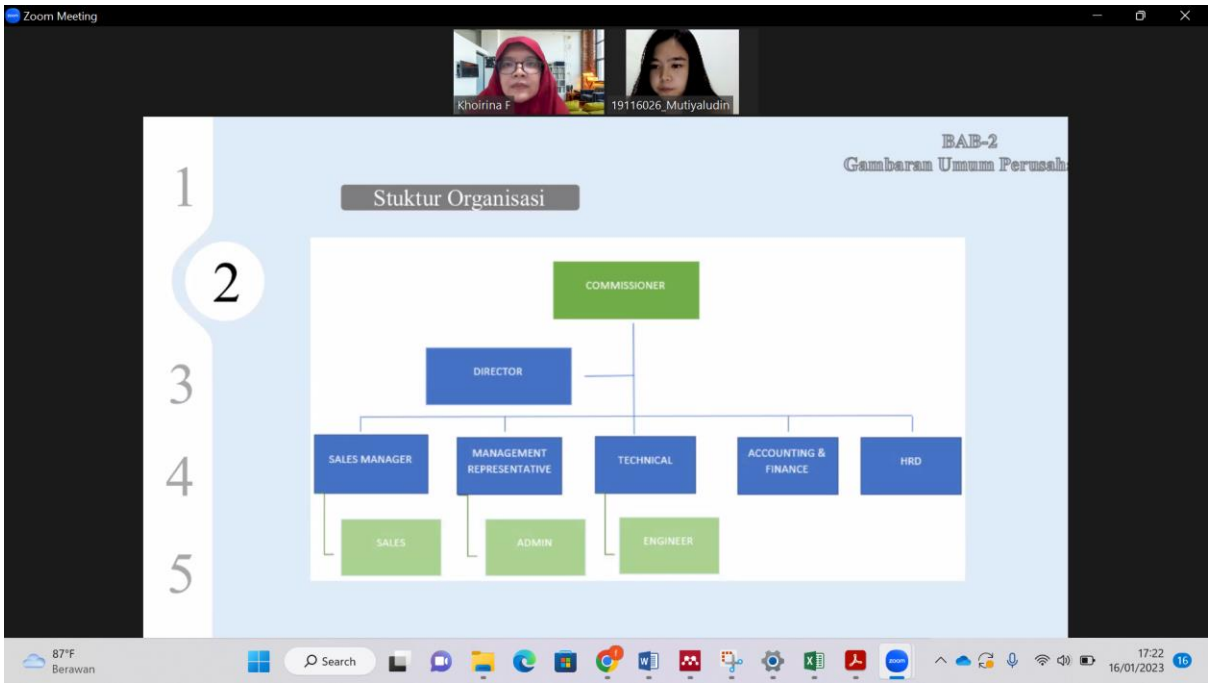
Mengetahui,

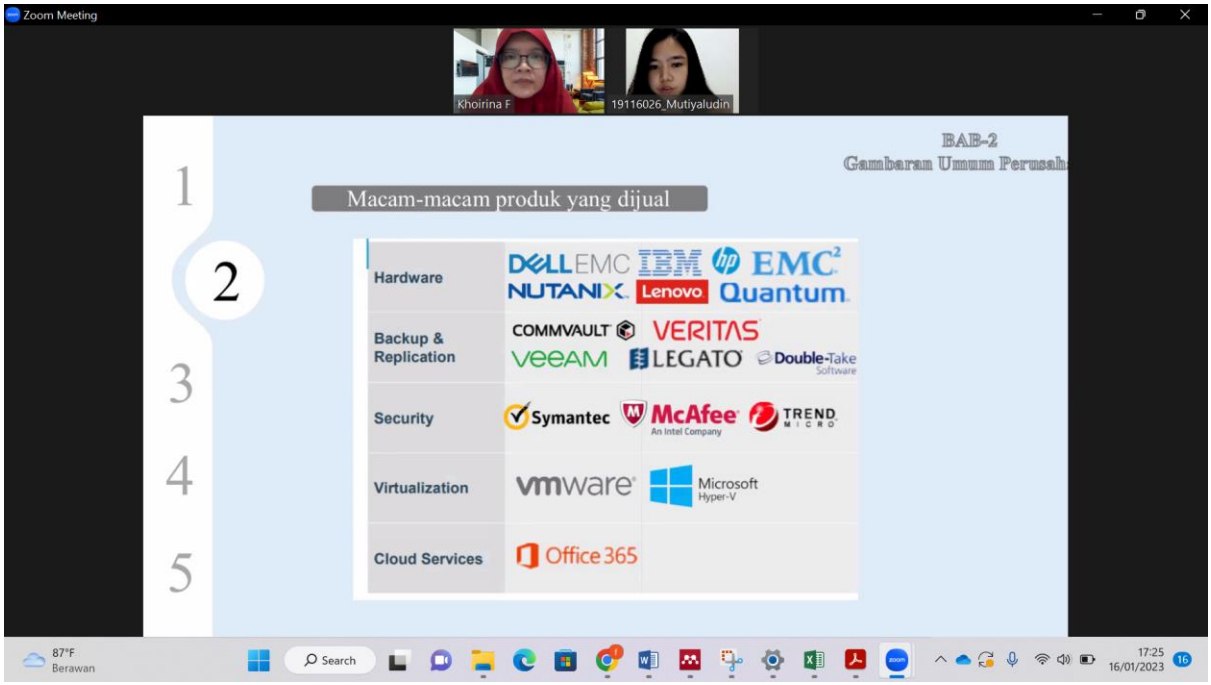
(Sri Opti, Se.Ak., MM. CA., APSAE)
Ketua Program Studi

**Coret salah satu*

PRESENTASI MAGANG 16 JANUARY 2023 jam 05.00






Zoom Meeting
Khoirina F
19116026_Mutiyaludin
BAB-2
Gambaran Umum Perusah
1
2
3
4
5
Macam-macam produk yang dijual
Hardware
DELL EMC IBM hp EMC² NUTANIX Lenovo Quantum
Backup & Replication
COMMVAULT VERITAS veeam LEGATO Double-Take Software
Security
Symantec McAfee An Intel Company TREND MICRO
Virtualization
vmware Microsoft Hyper-V
Cloud Services
Office 365
87°F Berawan
Search
17:25 16/01/2023