



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBAYARAN PADA PT CMM GLOBAL INTERNASIONAL



LAPORAN MAGANG

Citra Ashri Rahmawati  
NIM 2105421036

POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA

PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI JAKARTA

2024



© Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## LEMBAR PENGESAHAN

Nama : Citra Ashri Rahmawati

NIM : 2105421036

Program Studi : Administrasi Bisnis Terapan

Judul Laporan : Prosedur Pelaksanaan Pembayaran pada PT CMM Global  
Internasional

Depok, Januari 2025

Koordinator Program Studi

Pembimbing

Yanita Ella Nilla Chandra, S.AB., M.Si.

Fauzi Mubarak S.ST., M.T.

NIP. 199001042019032026

NIP. 198804182019031008

Mengetahui Ketua Jurusan  
Administrasi Niaga

Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si.

NIP. 196501311989032001



## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa karena berkat limpahan nikmat, rahmat, rezeki, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Magang dengan judul *Prosedur Pelaksanaan Pembayaran pada PT CMM Global Internasional*.

Laporan Magang ini disusun berdasarkan pengalaman yang telah dilakukan penulis selama menjalankan Magang pada PT CMM Global Internasional. Selain itu, laporan ini juga disusun sebagai syarat pemenuhan SKS di semester 7 (tujuh) pada Program Studi Administrasi Bisnis Terapan (D4) Politeknik Negeri Jakarta.

Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsurizal, S.E., M.M selaku Direktur Politeknik Negeri Jakarta.
2. Dr. Dra. Iis Mariam, M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Jakarta.
3. Yanita Ella Nilla Chandra, S.AB., M.Si. selaku Koordinator Program Studi Administrasi Bisnis Terapan.
4. Fauzi Mubarak, S.ST., M.T. selaku Dosen Pembimbing Laporan Magang.
5. Bapak Toni Firmansyah, S.Farm selaku Presiden Direktur PT CMM Global Internasional
6. Ibu Asrianty Salam selaku Direktur PT CMM Global Internasional
7. Ibu Enong Shifaul Munamah selaku Mentor Magang di PT CMM Global Internasional
8. Mba Ria Maulani selaku Staff Pembimbing di PT CMM Global Internasional
9. Mba Hesti, Bu Yusi, Bu Harini, Bu Rifa, Mba Ghina, Mba Dinar, Mba Okta, Mba Ayu, Mba Dara, dan Mas Alwi yang selalu membantu disetiap situasi di kantor.
10. Orang tua dan teman-teman PPMS Team yang selalu memberikan doa serta dukungan.

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Laporan Magang ini dapat terselesaikan dengan baik dengan melibatkan banyak pihak yang membantu penulis baik secara moril maupun material. Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penyusunan Laporan Magang. Penulis mengharapkan adanya kritik dan saran agar penulis dapat menyempurnakan kesalahan penulisan maupun substansial dari Laporan Magang ini.

Depok, September 2024

Penulis

Citra Ashri Rahmawati

NIM 2105421036





## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>9</b>
1.1 Latar Belakang.....	9
1.2 Tujuan Laporan Magang.....	12
1.3 Manfaat Laporan Magang.....	12
1.3.1.    Manfaat Teoritis .....	12
1.3.2.    Manfaat Praktis .....	12
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan.....	13
1.4.1.    Waktu .....	13
1.4.2.    Tempat Pelaksanaan .....	13
1.5 Jadwal Kegiatan.....	14
<b>BAB II TINJAUAN UMUM OBJEK MAGANG .Error! Bookmark not defined.</b>	
2.1 Sejarah Perusahaan/Mitra Magang .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.1.1    Profil Perusahaan/Mitra Magang .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.1.2    Logo Perusahaan/Mitra Magang .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.1.3    Visi dan Misi Perusahaan/Mitra Magang .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.2 Kegiatan Perusahaan/Mitra Magang.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Mitra Magang.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
2.4 Struktur Organisasi Divisi dan Job Descriptions Perusahaan/Mitra Magang .	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>BAB III HASIL PELAKSANAAN MAGANG .....</b>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.1 Landasan Teori.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.1.1    Pengertian Prosedur .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.1.2    Pengertian Standar Operasional Prosedur (SOP)..	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.1.3    Indikator Standar Operasional Prosedur .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

3.1.4	Tujuan Standar Operasional Prosedur.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.1.5	Manfaat Standar Operasional Prosedur.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.1.6	Fungsi Standar Operasional Prosedur .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.1.7	Efektivitas Penerapan Standar Operasional Prosedur .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.2	Pelaksanaan Magang .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.2.1	Prosedur Pelaksanaan Pembayaran..	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.2.2	Kelengkapan Dokumen Realisasi Pembayaran.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.2.3	Penerapan Sanksi dari Keterlambatan Prosedur Pelaksanaan Pembayaran.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.3	Pembahasan Magang .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.3.1	Analisis Prosedur Pelaksanaan Pembayaran..	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.3.2	Analisis Kelengkapan Dokumen Realisasi Pembayaran.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.3.3	Analisis Penerapan Sanksi dari Keterlambatan Prosedur Pelaksanaan Pembayaran.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.3.4	Hambatan Kelengkapan Dokumen Realisasi Pembayaran .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
3.3.5	Solusi.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>BAB IV</b>	.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>PENUTUP</b>	.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.1	Kesimpulan .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
4.2	Saran .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	.....	<b>26</b>
<b>CURRICULUM VITAE</b>	.....	<b>27</b>
<b>LAMPIRAN</b>	.....	<b>28</b>



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**DAFTAR TABEL**

Tabel 1. 1 Pengajuan Pembayaran yang Tidak Sesuai Jadwal .....	10
Tabel 1. 2 Jadwal Kerja Pelaksanaan Magang .....	13
Tabel 3. 1 Prosedur dan Tanggung jawab .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Tabel 3. 2 Sanksi Keterlambatan Realisasi Pembayaran .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

DAFTAR GAMBAR

- Gambar 2. 1 Logo PT CMM Global Internasional..... **Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 2. 2 Struktur Perusahaan PT CMM Global Internasional..... **Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 2. 3 Struktur Divisi Finance Accounting and Tax (FAT) ..... **Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 3. 1 Pengiriman Buku Bank melalui Outlook..... **Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 3. 2 Purchase Order, Invoice, Delivery Order dan Spesifikasi Barang ..... **Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 3. 3 Voucher Pembayaran ..... **Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 3. 4 Rekap dan Rencana Pembayaran..... **Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 3. 5 Pengajuan Pembayaran kepada Manajer dan Direktur ..... **Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 3. 6 Home Page/Beranda Cash Management System.. **Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 3. 7 Cash Management System Tahap Maker..... **Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 3. 8 Cash Management System Tahap Checker.... **Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 3. 9 Cash Management System Tahap Approver.. **Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 3. 10 Cash Management System Tahap Maker setelah Approver .. **Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 3. 11 Bukti Transaksi ..... **Error! Bookmark not defined.**
- Gambar 3. 12 Pemotongan gaji karyawan yang telat melakukan realisasi uang muka..... **Error! Bookmark not defined.**



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 SURAT PERNYATAAN .....	28
LAMPIRAN 2 PENILAIAN MENTOR MAGANG.....	29
LAMPIRAN 3 KESEDIAAN MEMBIMBING (DOSEN PEMBIMBING) .....	35
LAMPIRAN 4 LOG BOOK AKTIVITAS HARIAN (MENTOR MAGANG) ..	36





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

PT CMM Global Internasional sebuah Perusahaan holding yang didirikan pada tahun 2019 telah berkembang menjadi salah satu perusahaan terkemuka. Dalam menghadapi tantangan persaingan yang semakin ketat, PT CMM Global Internasional berfokus pada efisiensi operasional dan pengelolaan sumber daya yang optimal. penerapan sistem manajemen yang terintegrasi dan fokus pada efisiensi operasional sangat penting untuk menghadapi persaingan yang ketat. Menurut Heizer dan Render (2020), manajemen operasional yang baik dapat meningkatkan produktivitas dan mengurangi biaya, yang pada gilirannya berkontribusi pada kepuasan pelanggan. Dalam usaha mencapai tujuan tersebut, perusahaan menerapkan berbagai sistem manajemen yang terintegrasi dan berfokus pada kepuasan pelanggan. Tidak hanya itu, pengelolaan keuangan yang efisien juga menjadi salah satu kunci keberhasilan perusahaan. Pembayaran yang tepat waktu dan sesuai prosedur tidak hanya mempengaruhi cash flow perusahaan, tetapi juga berkontribusi pada hubungan baik dengan pemasok dan kredibilitas di mata pelanggan. Setiap departemen di dalam perusahaan, termasuk bagian keuangan, memiliki peran yang sangat penting dalam mendukung strategi keseluruhan dan memastikan bahwa setiap proses berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Prosedur pembayaran merupakan salah satu komponen vital dalam sistem manajemen keuangan perusahaan. Proses ini tidak hanya melibatkan pengeluaran uang, tetapi juga mencakup aspek perencanaan, pengendalian, dan evaluasi keuangan. Ketidaktepatan dalam prosedur pembayaran dapat menyebabkan sejumlah masalah, seperti keterlambatan dalam membayar pemasok atau vendor, yang pada akhirnya dapat merusak hubungan bisnis yang sudah terjalin. Selain itu, kesalahan dalam pengelolaan pembayaran dapat memengaruhi laporan keuangan perusahaan dan menciptakan



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

ketidakpastian dalam perencanaan ke depan. Prosedur pembayaran yang jelas dan konsisten di PT CMM Global Internasional merupakan bagian dari pengendalian manajemen yang bertujuan untuk memastikan bahwa semua transaksi dicatat dengan akurat dan transparan. Menurut Anthony dan Govindarajan (2018), pengendalian manajemen yang efektif dapat membantu perusahaan dalam mencapai tujuan strategisnya. Oleh karena itu, penting bagi PT CMM Global Internasional untuk memiliki prosedur pembayaran yang jelas dan konsisten agar dapat menjaga reputasi dan kepercayaan dari mitra bisnis serta memastikan kelancaran operasi sehari-hari.

Pada PT CMM Global Internasional, Standar Operasional Prosedur atau Standar Operasional Prosedur (SOP) di bagian keuangan disebut sebagai Prosedur Tetap (PROTAP) yang di rumuskan dengan tujuan untuk menciptakan kerangka kerja yang sistematis dalam pengelolaan transaksi keuangan. Protap ini mencakup berbagai langkah, mulai dari pengajuan pembayaran oleh departemen lain hingga proses verifikasi dan persetujuan oleh divisi keuangan. Setiap langkah dalam Protap dirancang untuk memastikan bahwa semua transaksi dicatat dengan akurat dan transparan. Namun, dalam praktiknya, penerapan Protap sering kali menemui kendala, seperti kurangnya pemahaman dari pegawai mengenai prosedur yang ada. Hal ini menyebabkan pengajuan yang tidak sesuai dengan jadwal yang berlaku, ketidaklengkapan dokumen pengajuan, dan keterlambatan melampirkan dokumen yang pada gilirannya menghambat proses pembayaran dan menciptakan ketidakpuasan diantara pihak-pihak yang terlibat.

**Tabel 1. 1** Pengajuan Pembayaran yang Tidak Sesuai Jadwal  
di bulan Oktober

Tanggal	Deskripsi	Nominal
02/10/2024	Klaim Biaya Perjalanan Meeting XXX XXX XX	Rp. 1.218.645
02/10/2024	Pembayaran Mobil Xenia XXX Periode Oktober	Rp. 3.750.000
02/10/2024	Pembayaran XXXX Bulan Agustus	Rp. 1.948.050



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumpulkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

02/10/2024	Pembayaran Sewa Mobil XXX bulan Oktober	Rp. 3.920.000
02/10/2024	Klaim Keperluan Observasi XXX XXX XXX	Rp. 1.498.500
02/10/2024	Pembayaran Keb Instalasi Kelistrikan XXX XX	Rp. 1.295.925
02/10/2024	Pembayaran Keb Pergantian XXX XXX XXX	Rp. 5.328.000
02/10/2024	Pembayaran Mobil Operasional XXX XXX XX	Rp. 2.980.000
02/10/2024	Pembayaran Keb Mobil Operasional XXX XX	Rp. 4.065.000
02/10/2024	Pembayaran E-Ticket Pesawat XXX XXX XXX	Rp. 3.598.000
02/10/2024	Pembayaran E-Ticket Hotel XXX XXX XXX	Rp. 1.816.760
02/10/2024	Pembayaran E-Ticket Hotel XXX XXX XXX	Rp. 2.051.280
02/10/2024	Pembayaran E-Ticket Pesawat XXX XXX XX	RP. 5.159.033

(Sumber: Staff Finance Accounting and Tax (FAT))

Berdasarkan tabel diatas, ketidaksesuaian pengajuan pembayaran terjadi dengan jumlah yang cukup signifikan pada tiap bulannya. Selain itu, ketidaklengkapan dokumen antara pengajuan pembayaran dan PROTAP yang berlaku merupakan suatu tantangan yang dihadapi oleh PT CMM Global Internasional. Beberapa divisi mungkin tidak sepenuhnya memahami rincian yang terdapat dalam Protap, sehingga mereka mengajukan pembayaran yang tidak memenuhi syarat. Misalnya, pengajuan yang kurang lengkap atau tidak adanya dokumen pendukung dapat menyebabkan penolakan dari bagian keuangan. Ketidaksesuaian ini tidak hanya mengakibatkan keterlambatan dalam proses pembayaran, tetapi juga menciptakan ketegangan antara divisi yang mengajukan dan divisi Finance Accounting and Tax (FAT) atau divisi keuangan. Hal ini memerlukan perhatian serius, karena dapat memengaruhi moral karyawan dan menciptakan lingkungan kerja yang tidak harmonis.

Berdasarkan fenomena dan uraian latar belakang di atas maka penulis tertarik untuk membuat Laporan Magang dengan judul **“Prosedur Pelaksanaan Pembayaran Pada PT CMM Global Internasional”**



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## 1.2 Tujuan Laporan Magang

Tujuan yang diharapkan dari penulisan Laporan Magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Mengetahui prosedur pelaksanaan pembayaran di PT CMM Global Internasional.
- b. Mengetahui kelengkapan dokumen realisasi uang muka yang memengaruhi pelaksanaan pembayaran di PT CMM Global Internasional
- c. Mengetahui penerapan sanksi dari keterlambatan prosedur pelaksanaan pembayaran di PT CMM Global Internasional

## 1.3 Manfaat Laporan Magang

Laporan Magang memiliki manfaat teoretis dan praktis yang signifikan. Berikut ini adalah beberapa manfaat teoretis dan praktis;

### 1.3.1. Manfaat Teoritis

- a. Sebagai suatu sarana untuk mengembangkan ilmu pengetahuan terutama pengetahuan mengenai prosedur dan pelaksanaan pembayaran dengan tahapan yang baik dan benar.
- b. Meningkatkan wawasan serta ilmu pengetahuan terkait prosedur dan pelaksanaan pembayaran.
- c. Sebagai bahan referensi untuk Laporan Magang sejenis yang tertarik dengan Laporan Magang terkait prosedur dan pelaksanaan pembayaran.
- d. Dapat bermanfaat dalam memperkaya keilmuan terkait prosedur dan pelaksanaan pembayaran.

### 1.3.2. Manfaat Praktis

- a. Membantu tugas dan pekerjaan bagian keuangan atau *Finance Accounting and Tax* (FAT) di PT CMM Global Internasional.



**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

- b. Dapat memberikan bahan masukan positif berupa ide serta saran bagi perusahaan terkait prosedur dan pelaksanaan pembayaran di PT CMM Global Internasional.
- c. Terciptanya hubungan kemitraan dengan perguruan tinggi yang baik antara PT CMM Global Internasional dan Politeknik Negeri Jakarta.
- d. Perusahaan memperoleh tenaga kerja (magang) yang kompeten dan sesuai dengan kebutuhan pada keuangan atau *Finance Accounting and Tax* (FAT).

## 1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

### 1.4.1. Waktu

Dalam melaksanakan kegiatan Magang ini, penulis menjalankan kegiatan Magang selama 6 bulan yang dimulai dari tanggal 12 Agustus 2024 hingga 15 Januari 2025. Hari kerja Magang dilaksanakan selama 5 lima hari kerja, yaitu hari Senin sampai Jumat pada pukul 08.00 WIB hingga pukul 15.00 WIB.

Berikut adalah jadwal kerja penulis selama pelaksanaan kegiatan Magang:

**Tabel 1. 2** Jadwal Kerja Pelaksanaan Magang

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin – Jumat	08.00 – 08.30	Briefing
	08.30 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.0 – 15 00	

(Sumber: Data Diolah)

### 1.4.2. Tempat Pelaksanaan

Penulis melaksanakan kegiatan magang di Perusahaan yang menjadi distributor resmi produk kosmetika herbal skincare SR12, tepatnya di PT CMM Global Internasional. Perusahaan ini didirikan sebagai  *Holding Company* yang bergerak dibidang aktivitas perusahaan grup, pembiayaan, dan entitas keuangan.



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Berikut adalah informasi mengenai perusahaan tempat penulis melaksanakan kegiatan Magang:

Nama Perusahaan : PT CMM Global Internasional

Alamat : Jl. Raya Pemuda Alastua No. 45 A RT 06/ RW 08  
 Kecamatan Gunung Sindur, Kabupaten Bogor  
 Provinsi Jawa Barat. Kode Pos 16340

Telepon : 0251 - 8606622

Divisi Magang : *Finance Accounting and Tax (FAT) / Keuangan*

1.5 Jadwal Kegiatan

Berikut uraian kegiatan Magang di PT CMM Global Internasional

Tabel 1. 3 Kegiatan Magang

AGUSTUS	
Minggu dan Tanggal	Deskripsi Pekerjaan
Minggu Kedua (12 Agustus-16 Agustus )	Membantu untuk menuliskan pembuatan surat kuasa khusus, surat kuasa, surat pencabutan kuasa khusus, dan surat pencabutan kuasa
	Membantu memeriksa operasional farm periode 1 Agustus-3 Agustus 2024
	Melakukan pencocokan data buku bank permohonan uang muka dengan data fisik voucher periode Juli 2024
	Mengandakan berkas-berkas permohonan uang muka seperti voucher, faktur, bukti pembayaran, dan data pendukung lainnya)



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

<p>Minggu Ketiga ( 19 Agustus – 23 Agustus )</p>	Menyusun berkas-berkas yang telah digandakan sesuai tanggal masuk dan nomor voucher serta memasukannya kedalam ordner terpisah
	Memfilter atau memisahkan dokumen asli dan dokumen cadangan (copy) pada surat permohonan uang muka dan menyatukannya pada nota pembukuan
	Memasukan dokumen yang telah disusun sesuai dengan ordner yang telah disiapkan
	Melakukan penggandaan berkas atau dokumen bukti pembayaran yang telah dilakukan dan disusun kembali pada ordner yang sudah disediakan
	Memisahkan surat bukti pemasukan dan pengeluaran periode Juli dan Agustus pada rekening Bank
	Melakukan filling pada dokumen yang sudah dipisahkan dan membubuhkan nomor voucher pada surat.
	Menuliskan nomor voucher sesuai dengan urutan yang ada pada buku bank periode Agustus
	Melakukan filling document pada voucer dan berkas-berkas yang telah disusun berdasarkan tanggal
	Melakukan penggandaan voucher dan bukti transfer untuk lampiran pada bukti penerimaan, surat permohonan uang muka, dan nota pembukuan



**Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta**

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Minggu keempat ( 26 Agustus-30 Agustus )	Menyusun dan menata ulang bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran sesuai dengan nomor voucher yang tertera
	Menyusun atau mengelompokkan bukti transfer dengan voucher yang tersedia dan menuliskan nomor voucher sesuai dengan data yang ada pada buku bank
	Melakukan crosscheck dan menata ulang berkas/dokumen tersebut sesuai ordner dengan kode bank. Penyusunan dokumen pada ordner mengacu pada data buku bank

SEPTEMBER	
Minggu dan Tanggal	Deskripsi Pekerjaan
Minggu Pertama (02 September – 06 September)	Membuat rekap petty cash Agustus a.n RR pada data karyawan account manajer.
	Menyusun/mengelompokan invoice dengan kwitansi, membubuhkan materai, dan mengantarkan surat ke ruang secretariat untuk penandatanganan berkas.
	Menyatukan voucher uang masuk dengan bukti transfer sesuai dengan keterangan, nominal dan tanggal



**Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta**

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Minggu Kedua  
(09 September – 13 September)

	Membuat slip ordner untuk CV Shinny Farm Indonesia dan memasukkannya pada ordner baru.
	Menyatukan voucher uang masuk dengan bukti transfer sesuai dengan keterangan, nominal dan tanggal
	Melakukan pengecekan kembali pada data rekap uang muka periode Agustus.
	Membuat voucher nota pembukuan sesuai dengan data yang ada pada buku bank
	Menyatukan dokumen seperti bukti transfer, invoice/faktur, dll. Kedalam voucher nota pembukuan sesuai dengan kode voucher uang muka dan tanggal yang tertera pada buku bank
	Membuat laporan daily cash flow dari PT SINAR12, PT SR12, dan PT Putikayo Internasional kedalam buku bank periode September
	Membuat voucher uang masuk periode September dan Mencetak voucher uang masuk dan bukti transfer beserta dokumen pendukungnya.
	Memeriksa kembali data realisasi dari operasional farm
	Memprint out voucher uang masuk dan voucher uang keluar beserta dengan bukti transfernya. Lalu memasukkannya kedalam ordner dari masing-masing bank sesuai dengan



**Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta**

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Minggu Ketiga (16 September - 20 September)	kode voucher pada buku bank periode September.
	Melakukan pengecekan pada dokumen operasional farm (tanggal 1-6 September)
Minggu Keempat (23 September – 30 September)	Menyatukan voucher dan bukti transfer, lalu memasukkannya kedalam ordner dari masing-masing bank sesuai dengan kode voucher pada buku bank periode September.
	Diskusi dengan Manajer FAT (mentor magang) terkait laporan magang
	Menerima nota masuk, mendokumentasikan, dan mentotal nominal pengeluaran dari nota lalu mengirimkan kepada manajer FAT
	Membantu merapikan meja dan peralatan kantor untuk penilaian 5R.
	Mengcrosscheck data uang masuk dan uang keluar PT CMM melalui bank C dan D
	Membuat voucher uang masuk dan voucher uang keluar bank A dan bank B.
	Memprint out voucher uang masuk dan voucher uang keluar beserta dengan bukti transfernya
	Mengecek dokumen permintaan atau pengajuan realisasi dengan bukti-bukti yang dilampirkan.
<b>OKTOBER</b>	



**Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta**

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Minggu dan Tanggal	Deskripsi Pekerjaan
Minggu Pertama ( 1 Oktober – 11 oktober )	Melakukan pengecekan dokumen realisasi petty cash a.n. E E untuk CV Shinny Farm
	Menyatukan voucher, bukti pendukung, dan bukti transfer, melubangi, lalu memasukan kedalam ordner sesuai dengan nota pembukuan
	Melakukan pengecekan dokumen, memasukan dokumen pembayaran kedalam voucher dan merapikan dokumen.
	Memasukan berkas atau dokumen pendukung susulan dari CV Shinny Farm Indonesia kedalam voucher yang telah dibuat didalam ordner.
	Mencetak bukti transfer dari transaksi awal bulan oktober
	Menyusun berkas/dokumen susulan yang telah diterima kedalam voucher sesuai dengan kode voucher pada buku bank.
	Menyatukan voucher dan bukti transfer kedalam ordner buku Bank A
	Melakukan konfirmasi terkait berkas yang belum lengkap ke admin CV Shinny Farm Indonesia
	Menyortir dokumen kedalam nota pembukuan



**Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta**

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Minggu Kedua ( 14 Oktober-18 Oktober )	Melakukan penyimpanan pada dokumen yang transaksinya belum selesai
	Mencetak bukti transfer atas setiap transaksi uang keluar periode 13-15 Oktober 2024
	Menyatukan bukti transfer dengan voucher yang telah dibuat
	Membantu mengelola dokumen dari Direktorat Jendral Pajak (DJP) berupa bukti penerimaan negara, SSP, bukpot, dll
Minggu Ketiga ( 21 Oktober-25 Oktober )	Membuat voucher uang masuk dan uang keluar periode Oktober
	Mencetak voucher uang masuk dan uang keluar beserta dengan bukti transfer setiap transaksi
	Menyatukan invoice telur periode September dan Oktober dengan voucher yang telah dibuat
	Menerima berkas pengajuan claim dari CV Shinny Farm Indonesia a.n E.E
	Menerima dokumen-dokumen pembayaran dari CV Shinny Farm Indonesia
	Memasukan dokumen pembayaran kedalam voucher uang keluar yang sudah dibuat
	Melakukan pengecekan kembali pada dokumen yang telah diinput
Membuat voucher uang masuk dan uang keluar dari Bank A dan Bank B	



**Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta**

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Minggu Keempat ( 28 Oktober-31 Oktober )	Mencetak voucher uang masuk dan uang keluar beserta bukti transfer dan berkas pendukungnya
	Melakukan pengecekan kembali pada dokumen masuk dari CV Shinny Farm Indonesia
	Melakukan pembubuhan tanda tangan pada voucher yang telah selesai dibuat
	Membuat voucher uang masuk dan uang keluar dari Bank A dan Bank B
	Menyatukan voucher dan bukti transfer, lalu memasukan kedalam ordner
<b>NOVEMBER</b>	
<b>Minggu dan Tanggal</b>	<b>Deskripsi Pekerjaan</b>
Minggu Pertama ( 1 November-8 November )	Melakukan pengecekan terhadap voucher yang telah dibuat untuk periode September dan Oktober
	Melengkapi dokumen/berkas yang belum lengkap
	Menyusun ordner kedalam lemari arsip sesuai dengan urutan bank A dan bank B.
	Mengecek kembali berkas atau dokumen pada voucher yang sudah masuk kedalam ordner
	Memasukan berkas atau dokumen pendukung susulan dari CV Shinny



**Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta**

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	Farm Indonesia kedalam voucher yang telah dibuat didalam ordner.
	Mencetak bukti transfer dari transaksi akhir bulan oktober.
<p>Minggu Kedua (11 November – 15 Nvember )</p>	Mencetak voucher uang masuk dan uang keluar beserta dengan bukti transfernya
	Membubuhkan nomor pada voucher sesuai dengan buku bank
	Membuat nota bon pengganti
	Memasukan dokumen baru/dokumen susulan
	Mencetak voucher uang masuk dan uang keluar beserta bukti transfernya
	Membuat kelengkapan voucher uang masuk dan uang keluar bank A dan bank B
<p>Minggu Ketiga ( 18 November – 22 November )</p>	Membuat susulan dan tambahan voucher uang masuk dan uang keluar dari bank B
	Mencetak voucher beserta bukti transfernya
	Melakukan filling pada dokumen yang telah diselesaikan
	Mencetak, melubangi, menyerahkan dokumen kepada manajer FAT
	Mengambil invoice Shinny Farm Indonesia ke PT Sinar12
	Menyortir invoice untuk diberi tandatangan pimpinan
	Membuat voucher uang masuk dan uang keluar dari Bank A dan Bank B



**Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta**

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Minggu Keempat ( 25 November – 29 November )	Mencetak voucher yang telah dibuat dan memasukkannya kedalam ordner sesuai dengan nomor pada buku bank
	Menerima dokumen-dokumen pembayaran dari CV Shinny Farm Indonesia
	Melakukan pengecekan kembali pada dokumen yang telah diinput
	Membuat susulan voucher uang masuk dan uang keluar
	Membubuhkan nomor/kode voucher sesuai dengan buku bank periode November
<b>DESEMBER</b>	
<b>Minggu dan Tanggal</b>	<b>Deskripsi Pekerjaan</b>
Minggu Pertama ( 2 Desember-6 Desember )	Membuat voucher uang masuk dan uang keluar Bank A dan Bank B dan Mencetak voucher beserta bukti transaksi
	Memasukan dokumen dan invoice sesuai dengan nota pembukuan yang telah dibuat
	Membubuhkan nomor atau kode pembayaran sesuai dengan buku bank periode November
	Memasukan invoice telur dan melakukan penggandaan dokumen invoice telur dari CV Shinny Farm Indonesia



**Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta**

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	Melakukan perhitungan manual untuk mengecek kembali total nominal dari kwitansi dan nota yang masuk
<p>Minggu Kedua ( 9 Desember-13 Desember )</p>	Membuat nota pembukuan bulan November
	Membantu dalam pembuatan rencana pembayaran
	Melengkapi dokumen rencana pembayaran
	Meminta tanda tangan pimpinan untuk kelengkapan invoice telur CV Shinny Farm Indonesia
	Melakukan pengecekan kas masuk dan kas keluar dengan mencocokkan data yang masuk dengan perhitungan nominal secara manual
	Membantu mengscan dokumen yang diperlukan oleh Manajer FAT
	Menyerahkan berkas ke PT Sinar12
<p>Minggu Ketiga ( 16 Desember- 20 Desember )</p>	Membuat laporan daily cash flow dari PT Putikayo Internasional, PT SINAR12, dan PT SR12 kedalam buku bank periode September.
	Membuat salinan laporan daily cash flow kedalam data konsol buku bank
	Membuat voucher uang masuk dan voucher uang keluar bank A dan bank B
	Memprint out voucher uang masuk dan voucher uang keluar beserta dengan bukti transfernya. Lalu memasukannya kedalam ordner dari masing-masing



**Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta**

**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

	bank sesuai dengan kode voucher pada buku bank
	Melakukan filterasi dokumen bukti transaksi PT CMM dan CV Shinny
	Menempelkan nota adan kwitansi, mengecek, menghitung nominalnya secara manual
Minggu Keempat ( 23 Desember – 31Desember )	Membuat update daily cash flow PT SR12, PT Bionature, PT Putikayo Internasional, PT Sinar12
	Membubuhkan nomor voucher pada voucher uang masuk dan uang keluar sesuai dengan yang ada pada tatanan buku bank periode September.
	Mengecek nominal yang diajukan pada dokumen permintaan atau pengajuan dengan menghitung ulang secara manual dan mencocokkan dengan dokumen tersebut.
	Mengcrosscheck data uang masuk dan uang keluar PT CMM melalui bank C dan D.
	Mengecek dokumen permintaan atau pengajuan realisasi dengan bukti yang dilampirkan.

(Sumber: Data Diolah)



## DAFTAR PUSTAKA

- Anggriani, I., & Herfianti, M. (2017). Implementasi Standar Operasional Prosedur (Sop) Pelayanan Akta Kelahiran Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Bengkulu. *EKOMBIS REVIEW: Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Bisnis*, 5(2), 93–102. <https://doi.org/10.37676/ekombis.v5i2.378>
- Anthony, R., & Govindrajan, V. (2011). *Management Control Systems*. Twelfth. In *Govindrajan, V. Dan R. N. Anthony*. (Vol. 11).
- Baharudinsyah, A. (2016). Pengaruh Efektivitas Program dan Standar Operasional Prosedur Surabaya Single Window di dalam Peningkatan Kualitas Pelayanan di Unit Pelayanan Terpadu Satu Atap (UPTSA) Surabaya. *Doctoral Dissertation : Universitas Airlangga*, 1–11.
- Bhattacharya, J. (2015). Guidance for Preparing Standard Operating Procedures (SOPs). *Epa*, 5(April), 1–55. <http://www.epa.gov/QUALITY/qs-docs/g6-final.pdf>
- Hartatik, I. P. (2014). *Buku Pintar membuat S.O.P (Standard Operating Procedure)* (1st Ed. (ed.)). Buku Kita.
- Heizer, J., Render, B., & Munson, C. (2017). *T Welf T H Edit Ion Oper At Ions*.
- James W, Elston D, T. J. et al. (20 C.E.). Pengaruh Standart Operasional Prosedur. *Andrew's Disease of the Skin Clinical Dermatology.*, 2014, 13–40.
- Nur'aini, F. (2020). *Standard Operating Procedure Cara Praktis dan Efektif Menerapkan SOP di Segala Macam Bisnis* (1st ed.). QUADRANT.
- Pinontoan, M., Dengo, S., & Ruru, J. (2015). Implementasi Standar Operasional Prosedur Dalam Pelayanan Bpjs Kesehatan Di Rsu Prof. Dr. Kandou Manado. *Jurnal Administrasi Publik UNSRAT*, 3(031), 1386.
- Sailendra, A. (2015). *Langkah-Langkah Praktis Membuat SOP* (Cetakan Pe). Trans Idea Publishing.
- Santosa, J. D. (2014). *Lebih Memahami SOP (Standard Operating Procedure)*. Kata Pena.
- Sitorus. (2020). Pengertian Bukti Potong. *Politeknik Negeri Jakarta*, 6.
- Sulistiani, A. S. (2018). Standar Operasional Prosedur (SOP) Administrasi Kependudukan dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Publik di Kecamatan Sambutan. *EJournal Ilmu Pemerintahan*, 4(1), 56.

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



# CURRICULUM VITAE



## CITRA ASHRI RAHMAWATI

089637010833 | citraashriahmawati@gmail.com | <https://www.linkedin.com/in/citra-ashri-rahmawati>

Mahasiswi Politeknik Negeri Jakarta, Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Administrasi Bisnis Terapan yang berkomitmen dan memiliki pengalaman dalam melaksanakan tugas-tugas administratif dengan baik. Mempunyai kemampuan dalam bidang komunikasi yang kuat, mampu bekerja dalam tim, serta siap berkontribusi dalam lingkungan kerja yang dinamis.

### Pendidikan

Politeknik Negeri Jakarta - Depok, Jawa Barat <i>Undergraduate of Business Administration</i>	Aug 2021 - Jul 2025 (Expected)
SMK Letris Indonesia 2 - Tangerang Selatan, Banten <i>Office Management Automation</i>	Jul 2018 - Jun 2021

### Pengalaman

<b>INDEPENDENT INTERNSHIP</b> - Kabupaten Bogor, Jawa Barat <i>Finance Accounting and Tax (FAT) in PT CMM Global Internasional</i>	Aug 2024 - Jan 2025
<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu menjalankan operasional keuangan perusahaan</li> <li>Membantu tata kelola administrasi dan daily cash flow perusahaan</li> </ul>	
- Tangerang Selatan, Banten <i>Human Resources in Perusahaan Perseroan Daerah Pembangunan Investasi Tangerang Selatan</i>	Aug 2023 - Jan 2024
<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu dalam monitoring presensi pegawai</li> <li>Merapikan dokumen perjanjian kerja sama dengan instansi lain dan aktif membantu divisi lainnya</li> </ul>	
<b>BUSINESS FESTIVAL</b> - Politeknik Negeri Jakarta <i>Part of Stapo.id</i>	Apr 2023 -
<ul style="list-style-type: none"> <li>Melakukan analisis buyer persona melalui wawancara dengan para pemilik UMKM di stand Pelkan Kebudayaan Daerah Lebaran Depok 2023</li> <li>Membuat konten melalui sosial media Instagram dan Tiktok untuk meningkat insight Stapo.id</li> <li>Membantu menyebarkan informasi terkait jasa desain yang ditawarkan oleh Stapo.id melalui beberapa sosial media</li> </ul>	
<b>VOLUNTERISME</b> - Tangerang Selatan, Banten <i>IPSI Tangerang Selatan</i>	May 2023 -
<ul style="list-style-type: none"> <li>Membantu penyelenggaraan event IPSI Kota Tangerang Selatan</li> <li>Membantu melaksanakan program kerja IPSI Kota Tangerang Selatan</li> </ul>	
<b>VOLUNTERISME AKSI SOSIAL</b> - Depok, Jawa Barat <i>PPMS Berbagi</i>	Sep 2022 -
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjadi Ketua Penyelenggara sekaligus ikut serta terlibat dalam koordinasi kegiatan</li> <li>Meningkatkan kesadaran dan kepedulian para pemuda dengan saling berbagi kepada sesama agar memiliki rasa bersyukur dan tanggung jawab terhadap lingkungan sekitar</li> </ul>	
- Serang, Banten <i>Sadewa Peduli Bencana</i>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Menjadi inisiator dalam memprakarsai aksi peduli bencana sekaligus menjadi Ketua Pelaksana dan Penanggung Jawab kegiatan</li> <li>Mengajak seluruh tim untuk berkoordinasi untuk mengumpulkan donasi</li> </ul>	
<b>PRAKTIK KERJA LAPANGAN (SMK)</b> - Jakarta <i>LP2M Direktorat UIN Syarif Hidayatullah Jakarta</i>	Feb 2020 - Mar 2020
<ul style="list-style-type: none"> <li>Terlibat langsung dalam aktivitas departemen administrasi</li> <li>Mampu melakukan pembuatan nomor surat, mengirim surat, menyusun arsip, dan menggandakan dokumen</li> </ul>	

### Keahlian

- Soft Skills:** Leadership, Communication, Time Management, Public Speaking
- Hard Skills:** Microsoft Office dan Canva

#### Hak Cipta :

- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
- Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

## LAMPIRAN

### LAMPIRAN 1 SURAT PERNYATAAN

#### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

NAMA : CITRA ASHRI RAHMAWATI

NIM : 2105421036

menyatakan bahwa :

- Saya akan menaati peraturan dalam pelaksanaan Program di Program Studi D- 4 Administrasi Bisnis Terapan sesuai dengan peraturan yang berlaku;
- Saya akan menaati peraturan dalam mengerjakan program magang selama di lapangan dengan menjaga citra dan nama baik almamater;
- Apabila terdapat keterlambatan dan kelalaian dalam menyelesaikan program magang ini, saya bersedia untuk menerima sanksi yang berlaku.

Demikian pernyataan ini kami buat dan apabila di kemudian hari diketahui pernyataan ini tidak benar, kami bersedia menanggung akibat atas pernyataan ini, baik sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh atas karya ini maupun sanksi lainnya sesuai dengan norma perguruan tinggi.

Depok, 12 Agustus 2024

Yang menyatakan,

  
( Citra Ashri R. )



## LAMPIRAN 2 PENILAIAN MENTOR MAGANG

### PENILAIAN MENTOR MAGANG Evaluasi Pelaksanaan Program Magang

Format penilaian pelaksanaan Program magang		
Program Studi Administrasi Bisnis Terapan		
Nama	NIM	Judul Laporan Magang
Citra Ashri Rahmawati	2105921036	Prosedur Pelaksanaan Pembayaran pada PT CMM Global Internasional
Dosen Pembimbing	: Fauzi Mubarak, S.T., M.T.	
Pembimbing Lapangan	: Enong Shifaul Munamah	
Jabatan Pemb. Lapangan	: Manajer FAT	
Alamat Perusahaan	: Jl Raya Pemuda Alafua No 45 A RT 06/08 Gunung Sindur, Kab. Bogor	
Telepon	: 08558095033	
E-mail	: shifaul.munamah@cmmgroup.co.id	
No	Komponen Yang dinilai	Penilaian (Angka)
1	Pengetahuan	86
2	Penguasaan Bidang kerja	88
3	Problem Solving	84
4	Sikap Kerja	92
5	Kedisiplinan	90
6	Tanggung Jawab	89
7	Motivasi	90
8	Inisiatif	90

- Hak Cipta :**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
  2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

9	Kerjasama	91
10	Interaksi Sosial	93
Jumlah:		893
Rata-rata:		89

Bogor, 2 Januari 2025  
 Memor Magang

*2/25*  


## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





**Hak Cipta :**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

**FORMULIR MASUKAN DARI PERUSAHAAN**

Penilaian kualitatif terhadap mahasiswa selama melakukan PKL (Praktek Kerja Lapangan)

1. Jenis pekerjaan apa saja yang dilaksanakan oleh mahasiswa kami selama praktek

kerja di perusahaan saudara

Melakukan Pengolahan Data.

Dokumentasi

Validasi pembayaran.

2. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami ?

Pengolahan Data

Dokumentasi

Validasi

3. Jenis pekerjaan apa sajakah yang dapat dilaksanakan oleh mahasiswa kami tetapi hasilnya belum sempurna ?

Pengolahan Data

4. Jenis pekerjaan apa sajakah yang tidak dapat dilakukan oleh mahasiswa kami ?

Melakukan Pengolahan cashflow keuangan

5. Menurut saudara, apakah mahasiswa kami sudah menampakkan keprofesionalannya ?

Misalnya dalam mengatur waktu, mengerjakan pekerjaan-pekerjaannya, membuat

laporan kerja bariant, hubungan personal dengan karyawan-karyawan di sini ?

*Setelah ini mau belajar. Dan berkontribusi*

Bogor, 2 Januari 2025

*Rahang Sulaksana*



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta





## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

Pendapat atau saran Bapak/Ibu, sebagai masukan untuk pengembangan pengajaran di Politeknik,

1. Keterampilan-keterampilan apa sajakah yang harus dimiliki oleh seorang lulusan

Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga ?

kerapian Data & Dokumentasi  
keaktifan.  
tanggung jawab terhadap pekerjaan.  
ketelitian

2. Pengetahuan di bidang apa sajakah yang harus dimiliki oleh seorang lulusan

Politeknik Negeri Jakarta Jurusan Administrasi Niaga ?

Accounting // purchasing // HR.

3. Sikap karyawan yang bagaimana yang diharapkan Bapak/Ibu tentang hubungan sesama karyawan dan tamu ?

Sikap terhadap atasan :

baik

Sikap terhadap teman kerja yang setingkat

baik

Sikap terhadap bawahan :

baik



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4. Aturan-aturan apa sajakah yang diberlakukan di kantor Bapak/Ibu, sehubungan pakaian para karyawan ?

*formal*

5. Bagaimana menurut Bapak/Ibu tentang kriteria kerapihan dalam penampilan para karyawan ?

*dit : sopan & formal*

BoGOR, 2 Januari 2025

*Rizki Shafiqul M*



## LAMPIRAN 3 KESEDIAAN MEMBIMBING (DOSEN PEMBIMBING)

### KESEDIAAN MEMBIMBING (DOSEN PEMBIMBING MAGANG)

Yth. Koordinator Program Studi  
Program Studi Administrasi Bisnis Terapan  
Politeknik Negeri Jakarta

Dengan hormat,

Dengan ini menyatakan bersedia/tidak bersedia\* menjadi Dosen Pembimbing Magang mahasiswa Program Studi Administrasi Bisnis Terapan sebagai berikut berikut:

NAMA: Citra Ashri Rahmawati

NIM : 2105421036

dalam Program Magang pada Semester Ganjil Tahun Akademik 2024/2025

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Depok, 07 November 2024  
Dosen Pembimbing Magang,

Fauzi Mubarak, S.ST., M.T.  
NIP 198804182019031008

#### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## LAMPIRAN 4 LOG BOOK AKTIVITAS HARIAN (MENTOR MAGANG)

### LOG BOOK AKTIVITAS HARIAN (MENTOR MAGANG)

Nama Mahasiswa : Citra Ashri Rahmawati  
NIM : 2105421036  
Kelas : ABT - 7B

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
1.	12 Agustus 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>Perkenalan, penjelasan jobdesk pekerjaan yang akan dilakukan dan tata tertib yang berlaku</li></ul>		
2.	13 Agustus 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>Membantu untuk menuliskan pembuatan surat kuasa khusus, surat kuasa, surat pencabutan kuasa khusus, dan surat pencabutan kuasa Bank Muamalat</li><li>Diberikan lanyard akses untuk keluar masuk</li></ul>		
3.	14 Agustus 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>Briefing Pagi</li><li>Membantu memeriksa operasional farm periode 1 Agustus-3 Agustus 2024</li><li>Melakukan pencocokan data buku bank permohonan uang muka dengan data fisik voucher periode Juli 2024</li></ul>		

#### Hak Cipta :

- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
- Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

4.	15 Agustus 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Melanjutkan pencocokan data buku bank permohonan uang muka dengan data fisik voucher periode Agustus 2024</li><li>• Menggandakan berkas-berkas permohonan uang muka seperti voucher, faktur, bukti pembayaran, dan data pendukung lainnya)</li></ul>		
5.	16 Agustus 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Melanjutkan pengandaan berkas-berkas permohonan uang muka seperti voucher, faktur, bukti pembayaran, dan data pendukung lainnya</li><li>• Menyusun berkas-berkas yang telah digandakan sesuai tanggal masuk dan nomor voucher serta memasukkannya kedalam ordner terpisah</li></ul>		
6.	19 Agustus 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Melakukan pengecekan berkas-berkas yang telah disusun didalam ordner</li><li>• Membuat Nota Pembukuan</li><li>• Memfilter atau memisahkan dokumen asli dan dokumen cadangan (copy) pada surat</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

				<p>permohonan uang muka dan menyatukannya pada nota pembukuan sesuai dengan nomor pada surat permohonan uang muka</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Memasukan dokumen yang telah disusun sesuai dengan ordner yang telah disiapkan</li></ul>		
7.	20 Agustus 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Melanjutkan penyusunan pada nota pembukuan sesuai dengan nomor pada surat permohonan uang muka dan nomor nota pembukuan</li><li>• Melakukan penggandaan berkas atau dokumen bukti pembayaran yang telah dilakukan dan disusun kembali pada ordner yang sudah disediakan</li></ul>		
8.	21 Agustus 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Memisahkan surat bukti pemasukan dan pengeluaran periode Juli dan Agustus pada rekening Bank BCA dan Bank Mega</li><li>• Melakukan filling pada dokumen yang sudah dipisahkan dan</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

				membubuhkan nomor voucher pada surat.		
9.	22 Agustus 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	IZIN KEJUARAAN PENCAK SILAT BNN CUP 5		
10.	23 Agustus 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	IZIN KEJUARAAN PENCAK SILAT BNN CUP 5		
11.	26 Agustus 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	IZIN MENGURUS ATLET YANG TERKENA CEDERA PADA TULANG KERING DAN PUNGGUNG KAKI		
12.	27 Agustus 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Melakukan crosscheck pada bukti penerimaan, dan bukti transfer pada Cash Flow (uang masuk dan uang keluar) periode Agustus</li><li>• Menuliskan nomor voucher sesuai dengan urutan yang ada pada buku bank periode Agustus</li><li>• Melakukan filling document pada voucer dan berkas-berkas yang telah disusun berdasarkan tanggal</li></ul>		
13.	28 Agustus 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Melakukan penggandaan voucher dan bukti transfer untuk lampiran pada bukti</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

				<p>penerimaan, surat permohonan uang muka, dan nota pembukuan</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menyusun dan menata ulang bukti-bukti pemasukan dan pengeluaran sesuai dengan nomor voucher yang tertera</li><li>• Memasukan berkas atau dokumen kedalam ordner yang tersedia</li></ul>		
14.	29 Agustus 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Menyusun atau mengelompokkan bukti transfer dengan voucher yang tersedia dan menuliskan nomor voucher sesuai dengan data yang ada pada buku bank</li><li>• Melakukan crosscheck dan menata ulang berkas/dokumen tersebut sesuai ordner dengan kode bank. Penyusunan dokumen pada ordner mengacu pada data buku bank</li><li>• Membantu membuat laporan Cash Flow harian PT Putikayo Internasional ke buku bank PT CMM Global</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

				Internasional periode Agustus 2024		
15.	30 Agustus 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Memisahkan dokumen SPT, BPE, dan Bukpot Pajak sesuai dengan masa pajak</li><li>• Membantu membuat laporan Cash Flow harian PT Putikayo Internasional, Sinar12, Bio, dll ke buku bank PT CMM Global Internasional periode Agustus 2024</li><li>• Membuat salinan Cash Flow pada data konsol</li></ul>		

Bogor, 30 Agustus 2024  
Mentor Magang,

  
Evang Shidiqul M.  
Manager FAT.





Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LOG BOOK AKTIVITAS HARIAN  
(MENTOR MAGANG)

Nama Mahasiswa : Citra Ashri Rahmawati  
NIM : 2105421036  
Kelas : ABT - 7B

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
1.	02 September 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat rekap petty cash Agustus a.n RR pada data karyawan account manager.</li><li>• Menyusun/mengelompokkan invoice dengan kwitansi, membubuhkan materai, dan mengantarkan surat ke ruang sekretariat untuk penanda tangan berkas.</li><li>• Menyalin data nomor voucher dan nomor uang muka pada buku bank A dan B ke rekap pembayaran.</li></ul>		
2.	03 September 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membantu dalam membuat laporan daily cash flow PT SINAR12, PTSR12, dan PT Bio Nature kedalam buku</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

				bank PT CMM Periode September.		
3.	04 September 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membantu dalam membuat laporan daily cash flow PT SINAR12, PTSR12, dan PT Bio Nature kedalam buku bank PT CMM Periode September.</li><li>• Membuat salinan data daily cash flow kedalam data konsol buku bank PT CMM</li></ul>		
4.	05 September 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Memprint out bukti transfer uang keluar periode Agustus dan September.</li><li>• Menyatukan bukti transfer dengan voucher sesuai kode voucher pada buku bank PT CMM periode September.</li><li>• Membuat laporan daily cash flow dari PT SINAR12, PT SR12, PT Putikayo Internasional dan PT Bio Nature kedalam buku bank PT CMM periode September.</li><li>• Membuat salinan data daily cash flow kedalam data konsol buku bank PT CMM.</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

5.	06 September 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Melakukan pengecekan kembali pada data rekap uang muka periode Agustus.</li><li>• Membuat voucher nota pembukuan sesuai dengan data yang ada pada buku bank PT CMM</li><li>• Menyatukan dokumen seperti bukti transfer, invoice/faktur, dll. Kedalam voucher nota pembukuan sesuai dengan kode voucher uang muka dan tanggal yang tertera pada buku bank PT CMM.</li></ul>		
6.	9 September 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat laporan daily cash flow dari PT SINARI2, PT SR12, dan PT Putikayo Internasional kedalam buku bank PT CMM periode September</li></ul>		
7.	10 September 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat voucher uang masuk</li><li>• Memprint out voucher uang masuk beserta bukti transfernya.</li><li>• Menyatukan voucher uang masuk dengan bukti transfer</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

				sesuai dengan keterangan, nominal dan tanggal. Lalu memasukan dokumen sesuai dengan kode voucher yang ada pada buku bank dan dimasukkan kedalam ordner bank A.		
8.	11 September 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat voucher uang masuk periode September.</li><li>• Memprint out voucher uang masuk dan bukti transfer beserta dokumen pendukungnya.</li><li>• Menyatukan voucher uang masuk dengan bukti transfer sesuai dengan keterangan, nominal dan tanggal. Lalu memasukan dokumen sesuai dengan kode voucher yang ada pada buku bank dan dimasukkan kedalam ordner bank B.</li><li>• Memeriksa kembali data realisasi dari operasional farm</li></ul>		
9.	12 September 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Melakukan crosscheck nominal slip gaji, menempel bukti slip, memasukan pada</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

				<p>ordner sesuai dengan kode buku bank.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan pengecekan kembali pada voucher yang belum terdapat bukti transfer pada buku bank Agustus-September.</li><li>• Meprint out bukti transfer pemindahbukuan tanggal 3,5,6, dan 10 September, lalu memasukkannya kedalam ordner sesuai kode bank.</li><li>• Membuat slip ordner untuk CV Shinny Farm Indonesia dan memasukkannya pada ordner baru.</li></ul>		
10.	13 September 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat voucher uang masuk dan voucher uang keluar bank A dan bank B.</li><li>• Memprint out bukti transfer uang masuk dan uang keluar pada bank A dan bank B.</li><li>• Membubuhkan nomor voucher sesuai dengan yang ada pada buku bank September</li><li>• Memasukan voucher dan bukti transfer yang telah</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

				disatukan kedalam ordner sesuai kode bank.		
11.	16 September 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	LIBUR NASIONAL Maulid Nabi Muhammad SAW.		
12.	17 September 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat laporan daily cash flow dari PT Putikayo Internasional, PT SINAR12, dan PT SR12 kedalam buku bank PT CMM periode September.</li><li>• Membuat salinan laporan daily cash flow kedalam data konsol buku bank PT CMM</li></ul>		
13.	18 September 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	IZIN SAKIT		
14.	19 September 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat voucher uang masuk dan voucher uang keluar bank A dan bank B.</li><li>• Memprint out voucher uang masuk dan voucher uang keluar beserta dengan bukti transfernya. Lalu memasukannya kedalam ordner dari masing-masing bank sesuai dengan kode</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

				<p>voucher pada buku bank periode September.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan pengecekan pada dokumen operasional farm (tanggal 1-6 September)</li></ul>		
15.	20 September 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat voucher uang masuk dan voucher uang keluar bank A dan bank B.</li><li>• Memprint out voucher uang masuk dan voucher uang keluar beserta dengan bukti transfernya</li><li>• Menyatukan voucher dan bukti transfer, lalu memasukannya kedalam ordner dari masing-masing bank sesuai dengan kode voucher pada buku bank periode September.</li><li>• Diskusi dengan Manajer FAT (mentor magang) terkait laporan magang</li></ul>		
16.	23 September 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat voucher uang masuk dan voucher uang keluar bank A dan bank B.</li><li>• Memprint out voucher uang masuk dan voucher uang</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

				<p>keluar beserta dengan bukti transfernya</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Menyatukan voucher dan bukti transfer, lalu memasukkannya kedalam ordner dari masing-masing bank sesuai dengan kode voucher pada buku bank periode September.</li><li>• Menerima nota masuk, mendokumentasikan, dan mentotal nominal pengeluaran dari nota lalu mengirimkan kepada manajer FAT</li></ul>		
17.	24 September 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membantu merapikan meja dan peralatan kantor untuk penilaian 5R.</li><li>• Membuat voucher uang masuk dan voucher uang keluar bank A dan bank B.</li><li>• Memprint out voucher uang masuk dan voucher uang keluar beserta dengan bukti transfernya</li><li>• Menyatukan voucher dan bukti transfer, lalu memasukkannya kedalam ordner dari masing-masing</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

				bank sesuai dengan kode voucher pada buku bank periode September.		
18.	25 September 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat voucher uang masuk dan voucher uang keluar bank A dan bank B.</li><li>• Memprint out voucher uang masuk dan voucher uang keluar beserta dengan bukti transfernya</li><li>• Menyatukan voucher dan bukti transfer, lalu memasukannya kedalam ordner dari masing-masing bank sesuai dengan kode voucher pada buku bank periode September.</li></ul>		
19.	26 September 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Mengcrosscheck data uang masuk dan uang keluar PT CMM melalui bank C dan D.</li><li>• Membubuhkan nomor voucher pada voucher uang masuk dan uang keluar sesuai dengan yang ada pada tatanan buku bank PT CMM periode September.</li><li>• Membuat laporan daily cash flow dari PT SINAR12, PT</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

				SR12, dan PT Bio Nature ke buku bank PT CMM periode September. <ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat salinan data daily cash flow pada data konsol PT CMM tanggal 25 September.</li></ul>		
20.	27 September 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Mengecek dokumen permintaan atau pengajuan realisasi dengan bukti-bukti yang dilampirkan.</li><li>• Mengecek nominal yang diajukan pada dokumen permintaan atau pengajuan dengan menghitung ulang secara manual dan mencocokkan dengan dokumen tersebut.</li><li>• Membuat voucher uang keluar dari rekap pembayaran</li><li>• Memprint out voucher uang keluar yang telah dibuat dan menyatukannya dengan dokumen pendukung.</li></ul>		
21.	30 September 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat laporan daily cash flow PT Putikayo Internasional, PT Bio Nature, dan PT SINAR12 kedalam</li></ul>		



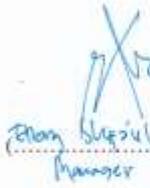
## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

				<p>buku bank PT CMM periode September.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Membuat salinan laporan daily cash flow kedalam data konsol buku bank PT CMM tanggal 26 dan 27 September.</li><li>• Membuat voucher uang masuk dan uang keluar bank A dan bank B.</li><li>• Memprint out voucher uang masuk dan voucher uang keluar beserta dengan bukti transfernya</li><li>• Menyatukan voucher dan bukti transfer, lalu memasukannya kedalam ordner dari masing-masing bank sesuai dengan kode voucher pada buku bank periode September.</li></ul>	
--	--	--	--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

Bogor, 30 Setember 2024  
Mentor Magang,

  
Elan Supri  
Manager Fat





## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

### LOG BOOK AKTIVITAS HARIAN (MENTOR MAGANG)

Nama Mahasiswa : Citra Ashri Rahmawati  
NIM : 2105421036  
Kelas : ABT-7B

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
1.	01 Oktober 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Melakukan pengecekan dokumen realisasi petty cash a.n. E E untuk CV Shinny Farm</li></ul>		
2.	02 Oktober 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Melakukan pengecekan dokumen realisasi petty cash a.n. EE untuk CV Shinny Farm Indonesia</li><li>• Membuat voucher nota pembukuan</li><li>• Memprint out voucher nota pembukuan beserta bukti transfernya</li><li>• Menyatukan voucher, bukti pendukung, dan bukti transfer, melubangi, lalu memasukan kedalam ordner sesuai dengan nota pembukuan</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
				<ul style="list-style-type: none"><li>•Melakukan pengecekan dokumen, memasukan dokumen pembayaran kedalam voucher dan merapikan dokumen.</li></ul>		
3.	03 Oktober 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>•Briefing Pagi</li><li>•Mengecek kembali berkas atau dokumen pada voucher yang sudah masuk kedalam ordner</li><li>•Memasukan berkas atau dokumen pendukung susulan dari CV Shinny Farm Indonesia kedalam voucher yang telah dibuat didalam ordner.</li><li>•Menyatukan voucher, berkas/dokumen pendukung, dan bukti transfer sesuai dengan nominal, tanggal, dan keterangan transaksi.</li><li>•Membuat data karyawan account manager a.n. R R dan a.n. A M</li></ul>		
4.	04 Oktober 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>•Briefing Pagi</li><li>•Mengecek berkas/dokumen dari nota pembukuan</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
				<ul style="list-style-type: none"><li>• Memasukkan berkas susulan kedalam ordner Bank A dan Bank B.</li><li>• Mencetak bukti transfer dari transaksi awal bulan oktober</li><li>• Membuat voucher uang masuk tambahan yang belum tersedia pada buku Bank A dan Bank B</li></ul>		
5.	07 Oktober 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat voucher uang masuk dan voucher uang keluar dari Bank A dan Bank B</li><li>• Mencetak voucher uang masuk, voucher uang keluar, beserta dengan bukti transfer.</li><li>• Memasukan bukti transfer dan dokumen tambahan pada bindex nota pembukuan</li><li>• Menyusun voucher uang masuk dan uang keluar sesuai dengan nomor/kode voucher yang ada pada buku bank periode Oktober.</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
6.	08 Oktober 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Menerima berkas/dokumen yang diperlukan untuk voucher uang masuk, voucher uang keluar, dan nota pembukuan.</li><li>• Membuka dan mencetak faktur pembaruan PT CPI</li><li>• Menyusun berkas/dokumen susulan yang telah diterima kedalam voucher sesuai dengan kode voucher pada buku bank.</li></ul>		
7.	09 Oktober 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Menerima berkas/dokumen tambahan untuk pembayaran CV Shiny Farm Indonesia</li><li>• Membuat nota pembukuan</li><li>• Melampirkan berkas pendukung pembayaran pada nota pembukuan</li></ul>		
8.	10 Oktober 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat voucher uang masuk dan voucher uang keluar Bank A dan Bank B</li><li>• Mencetak bukti transfer pada transaksi Bank A dan Bank B</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
				<ul style="list-style-type: none"><li>•Menyatukan voucher dan bukti transfer</li><li>•Memasukan voucher uang masuk dan uang keluar yang telah lengkap berkas/dokumennya kedalam ordner sesuai dengan nomor kode/voucher yang ada pada buku bank.</li></ul>		
9.	11 Oktober 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Merapikan ordner Bank A dan Bank B</li><li>• Membuat voucher uang masuk dan voucher uang keluar</li><li>• Mencetak bukti transfer yang diperlukan</li><li>• Merapikan dokumen nota pembukuan</li><li>• Menyusun berkas nota pembukuan beserta voucher sesuai kode yang ada pada buku bank</li></ul>		
10.	14 Oktober 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat voucher uang keluar</li><li>• Memeriksa berkas/dokumen</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
				pendukung yang belum lengkap •Menyatukan voucher dan bukti transfer kedalam ordner buku Bank A •Melakukan konfirmasi terkait berkas yang belum lengkap ke admin CV Shiny Farm Indonesia		
11.	15 Oktober 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	• Briefing Pagi • Menerima berkas/dokumen pendukung untuk pembayaran keperluan CV Shiny Farm Indonesia • Menyortir dokumen kedalam nota pembukuan • Melakukan penyimpanan pada dokumen yang transaksinya belum selesai.		
12.	16 Oktober 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	• Briefing Pagi • Mencetak bukti transfer atas setiap transaksi uang keluar periode 13-15 Oktober 2024 • Menyatukan bukti transfer dengan voucher yang telah dibuat		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
				<ul style="list-style-type: none"><li>• Membubuhkan nomor voucher sesuai dengan yang ada pada buku bank CMM</li><li>• Membuat rekap kwitansi pendapatan dari beberapa anak perusahaan PT CMM Global Internasional</li><li>• Melakukan pengecekan kembali data-data pengajuan pembelian barang kebutuhan untuk maklon kosmetik</li></ul>		
13.	17 Oktober 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membantu mengelola dokumen dari Direktorat Jendral Pajak (DJP) berupa bukti penerimaan negara, SSP, bupot, dll.</li><li>• Melakukan filling dari dokumen pembayaran</li><li>• Membantu dalam pembuatan nota pembukuan</li><li>• Mengecek kembali nominal pembayaran yang masuk dengan menghitung secara manual</li></ul>		
14.	18 Oktober 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
				<ul style="list-style-type: none"><li>• Mencetak atau mengcopy dokumen yang diperlukan manajer FAT</li><li>• Melakukan pengecekan form pengeluaran petty cash a.n. E.E</li><li>• Melakukan scan dokumen yang diperlukan oleh manajer FAT</li></ul>		
15.	21 Oktober 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat voucher uang masuk dan uang keluar periode Oktober</li><li>• Mencetak voucher uang masuk dan uang keluar beserta dengan bukti transfer setiap transaksi.</li><li>• Menyusun dokumen sesuai dengan buku bank</li><li>• Membubuhkan nomor atau kode voucher sesuai dengan buku bank</li></ul>		
16.	22 Oktober 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat voucher uang masuk dan uang keluar periode Oktober Bank B</li><li>• Mencetak voucher uang masuk dan uang keluar</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
				<ul style="list-style-type: none"><li>•Menyatukan invoice telur periode September dan Oktober dengan voucher yang telah dibuat</li><li>•Memasukan berkas kedalam ordner</li></ul>		
17.	23 Oktober 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>•Briefing Pagi</li><li>•Membuat voucher uang masuk dan uang keluar dari Bank A dan Bank B</li><li>•Mencetak voucher yang telah dibuat dan memasukkannya kedalam ordner sesuai dengan nomor pada buku bank</li><li>•Menerima berkas pengajuan claim dari CV Shiny Farm Indonesia a.n E.E</li></ul>		
18.	24 Oktober 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>•Briefing Pagi</li><li>•Menerima dokumen-dokumen pembayaran dari CV Shiny Farm Indonesia</li><li>•Memasukan dokumen pembayaran kedalam voucher uang keluar yang sudah dibuat</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
				<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan pengecekan kembali pada dokumen yang telah diinput</li><li>• Meminta kelengkapan dokumen yang belum terlengkapi</li></ul>		
19.	25 Oktober 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Menerima dokumen-dokumen pembayaran dari CV Shinny Farm Indonesia</li><li>• Memasukan dokumen pembayaran kedalam voucher uang keluar yang sudah dibuat</li><li>• Melakukan pengecekan kembali pada dokumen yang telah diinput</li></ul>		
20.	28 Oktober 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat voucher uang masuk dan uang keluar dari Bank A dan Bank B</li><li>• Mencetak voucher uang masuk dan uang keluar beserta bukti transfer dan berkas pendukungnya</li><li>• Menyusun berkas/dokumen yang telah dibuat kedalam ordner sesuai dengan kode</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
				voucher yang ada pada buku bank		
21.	29 Oktober 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Melakukan pengecekan kembali pada dokumen masuk dari CV Shinny Farm Indonesia</li><li>• Memberikan dokumen masuk kepada manajer FAT</li><li>• Melakukan pembubuhan tanda tangan pada voucher yang telah selesai dibuat</li><li>• Membuat form slip ordner untuk CV Shinny Farm Indonesia</li></ul>		
22.	30 Oktober 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	IZIN SAUDARA MENINGGAL DUNIA		
23.	31 Oktober 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat voucher uang masuk dan uang keluar dari Bank A dan Bank B</li><li>• Mencetak voucher beserta bukti transaksi</li><li>• Menyatukan voucher dan bukti transfer, lalu memasukan kedalam ordner</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
				<ul style="list-style-type: none"><li>• Membubuhkan nomor atau kode voucher sesuai dengan yang ada pada buku bank</li><li>• Membuat voucher nota pembukuan</li></ul>		

Bogor, 31 Oktober 2024  
Mentor Magang,




## Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

### LOG BOOK AKTIVITAS HARIAN (MENTOR MAGANG)

Nama Mahasiswa : Citra Ashri Rahmawati  
NIM : 2105421036  
Kelas : ABT-7B

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
1.	01 November 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Melakukan pengecekan terhadap voucher yang telah dibuat untuk periode September dan Oktober.</li><li>• Melengkapi dokumen/berkas yang belum lengkap</li><li>• Melengkapi pembubuhan nomor/kode voucher sesuai dengan buku bank periode September dan Oktober</li><li>• Menyusun ordner kedalam lemari arsip sesuai dengan urutan bank A dan bank B.</li></ul>		
2.	04 November 2024	08.00 WIB	15.0 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Mengecek kembali berkas atau dokumen pada voucher yang sudah masuk kedalam ordner</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
				<ul style="list-style-type: none"><li>• Memasukan berkas atau dokumen pendukung susulan dari CV Shinny Farm Indonesia kedalam voucher yang telah dibuat didalam ordner.</li></ul>		
3.	05 November 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Memasukan berkas atau dokumen pendukung susulan dari CV Shinny Farm Indonesia kedalam voucher yang telah dibuat didalam ordner.</li><li>• Menyatukan voucher, berkas/dokumen pendukung, dan bukti transfer sesuai dengan nominal, tanggal, dan keterangan transaksi.</li></ul>		
4.	06 November 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Mengecek berkas/dokumen dari nota pembukuan</li><li>• Memasukkan berkas susulan kedalam ordner Bank A dan Bank B.</li><li>• Mencetak bukti transfer dari transaksi akhir bulan oktober.</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
5.	07 November 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat voucher uang masuk dan voucher uang keluar dari Bank A dan Bank B</li><li>• Mencetak voucher uang masuk, voucher uang keluar, beserta dengan bukti transfer.</li><li>• Memasukan bukti transfer dan dokumen tambahan pada ordner nota pembukuan.</li></ul>		
6.	08 November 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuka dan mencetak faktur perbaran</li><li>• Menyusun berkas/dokumen susulan yang telah diterima kedalam voucher sesuai dengan kode voucher pada buku bank.</li></ul>		
7.	11 November 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat Voucher uang masuk dan uang keluar</li><li>• Mencetak voucher uang masuk dan uang keluar beserta dengan bukti transfernya</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
				<ul style="list-style-type: none"><li>• Membubuhkan nomor pada voucher sesuai dengan buku bank</li><li>• Membuat nota bon pengganti</li><li>• Memasukan dokumen baru/dokumen susulan</li></ul>		
8.	12 November 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat voucher uang masuk dan voucher uang keluar</li><li>• Mencetak voucher uang masuk dan uang keluar beserta bukti transfernya</li><li>• Menyusun dan membubuhkan nomor kode voucher sesuai dengan buku bank periode November</li></ul>		
9.	13 November 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat kelengkapan voucher uang masuk dan uang keluar bank A dan bank B</li><li>• Mencetak bukti transfer yang diperlukan</li><li>• Membuat laporan uang telur retak untuk CV Shiny Farm Indonesia</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
				•Melakukan Filling dokumen		
10.	14 November 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	• Briefing Pagi • Membuat voucher uang keluar • Memeriksa berkas/dokumen pendukung yang belum lengkap • Melakukan konfirmasi terkait berkas yang belum lengkap ke admin CV Shinny Farm Indonesia		
11.	15 November 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	• Briefing Pagi • Melakukan pengecekan laporan petty cash SC 2 • Membubuhkan nomor/kode voucher uang masuk dan uang keluar sesuai dengan buku bank periode Oktober dan November		
12.	18 November 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	• Briefing Pagi • Membuat susulan dan tambahan voucher uang masuk dan uang keluar dari bank B • Mencetak voucher beserta bukti transfernya		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
				<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan filling pada dokumen yang telah diselesaikan</li></ul>		
13.	19 November 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat susulan dan tambahan voucher uang masuk dan uang keluar untuk kelengkapan bank A</li><li>• Mencetak, melubangi, menyerahkan dokumen kepada manajer FAT</li></ul>		
14.	20 November 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Mencetak atau mengcopy dokumen yang diperlukan manajer FAT</li><li>• Melubangi dan menyerahkan dokumen kepada manajer FAT</li><li>• Melakukan scan dokumen yang diperlukan oleh manajer FAT</li></ul>		
15.	21 November 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Mengambil invoice Shinny Farm Indonesia ke PT Sinar12</li><li>• Menyortir invoice untuk diberi tandatangan pimpinan</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
				<ul style="list-style-type: none"><li>• Menggandakan invoice yang telah diberikan tandatangan pimpinan</li><li>• Memasukan invoice kedalam ordner bank B periode Oktober dan November</li></ul>		
16.	22 November 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Meneruskan untuk menggandakan invoice yang telah ditandatangani</li><li>• Memasukan invoice selanjutnya kedalam ordner bank B periode Oktober dan November</li></ul>		
17.	25 November 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat voucher uang masuk dan uang keluar dari Bank A dan Bank B</li><li>• Mencetak voucher yang telah dibuat dan memasukannya kedalam ordner sesuai dengan nomor pada buku bank</li></ul>		
18.	26 November 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Menerima dokumen-dokumen pembayaran dari CV Shinny Farm Indonesia</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
				<ul style="list-style-type: none"><li>• Melakukan pengecekan kembali pada dokumen yang telah diinput</li><li>• Meminta kelengkapan dokumen yang belum terlengkapi</li></ul>		
19.	27 November 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	LIBUR PILKADA		/
20.	28 November 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat voucher uang masuk dan uang keluar dari Bank A dan Bank B</li><li>• Membuat susulan voucher uang masuk dan uang keluar</li><li>• Mencetak voucher uang masuk dan uang keluar beserta bukti transfer dan berkas pendukungnya</li><li>• Membubuhkan nomor/kode voucher sesuai dengan buku bank periode November</li></ul>		
21.	29 November 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Melakukan pengecekan terhadap data, kwitansi, bukti pembayaran, dan nota lainnya untuk pengajuan pembayaran</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
				<ul style="list-style-type: none"><li>Melakukan penghitungan nominal secara manual untuk memastikan nominal yang diajukan totalnya sama</li></ul>		

Bogor, 29 November 2024  
Mentor Magang,



Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pennisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

LOG BOOK AKTIVITAS HARIAN  
(MENTOR MAGANG)

Nama Mahasiswa : Citra Ashri Rahmawati  
NIM : 2105421036  
Kelas : ABT - 7B

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
1.	02 Desember 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat voucher uang masuk dan uang keluar Bank A dan Bank B</li><li>• Mencetak voucher beserta bukti transaksi</li><li>• Melakukan filling dokumen</li><li>• Membubuhkan nomor atau kode pembayaran sesuai dengan buku bank periode November</li></ul>		
2.	03 Desember 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat voucher uang masuk dan uang keluar Bank B</li><li>• Mencetak voucher beserta bukti transaksi</li><li>• Mencetak kwitansi dari TB. Putra Mandiri</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

				<ul style="list-style-type: none"><li>• Memasukan invoice telur dari CV Shinny Farm Indonesia</li><li>• Melakukan filling dokumen</li></ul>		
3.	04 Desember 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Melakukan perhitungan manual untuk mengecek kembali total nominal dari kwitansi dan nota yang masuk</li></ul>		
4.	05 Desember 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Melakukan penggandaan dokumen invoice telur CV Shinny Farm Indonesia</li><li>• Membuat nota pembayaran</li><li>• Memasukan dokumen dan invoice sesuai dengan nota pembukuan yang telah dibuat</li></ul>		
5.	06 Desember 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Melakukan penggandaan dokumen</li><li>• Membuat nota pembayaran</li><li>• Memasukan dokumen dan invoice sesuai dengan nota pembukuan yang telah dibuat</li></ul>		
6.	09 Desember 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat nota pembukuan bulan November</li><li>• Membantu dalam pembuatan rencana pembayaran</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

				<ul style="list-style-type: none"><li>• Melengkapi dokumen rencana pembayaran</li></ul>		
7.	10 Desember 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Meminta tanda tangan pimpinan untuk kelengkapan invoice telur CV Shinny Farm Indonesia</li><li>• Melakukan pengecekan kas masuk dan kas keluar dengan mencocokkan data yang masuk dengan perhitungan nominal secara manual</li><li>• Membantu melakukan perhitungan uang tunai</li><li>• Menyerahkan berkas ke PT Sinar12</li></ul>		
8.	11 Desember 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membantu mengscan dokumen yang diperlukan oleh Manajer FAT</li><li>• Menempelkan nota adan kwitansi, mengecek, menghitung nominalnya secara manual</li><li>• Merapikan ordner dan menyusun dalam lemari penyimpanan</li><li>• Mencetak bukti transaksi pembayaran dan menyusun dokumen pembayaran</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

				<ul style="list-style-type: none"><li>• Mengantar dokumen/berkas ke PT Sinar12</li></ul>		
9.	12 Desember 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Melakukan filterasi dokumen bukti transaksi PT CMM dan CV Shinny</li><li>• Menyatakan dokumen pembayaran dengan bukti transaksinya</li><li>• Menyusun berkas/dokumen pembayaran sesuai dengan buku bank</li><li>• Merapikan dokumen yang belum tersusun</li></ul>		
10.	13 Desember 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	IZIN MENGIKUTI KEJUARAAN TANGERANG SELATAN PENCAK SILAT CHAMPIONSHIP TINGKAT NASIONAL		
11.	16 Desember 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat laporan daily cash flow dari PT Putikayo Internasional, PT SINAR12, dan PT SR12 kedalam buku bank PT CMM periode September.</li><li>• Membuat salinan laporan daily cash flow kedalam data konsol buku bank PT CMM</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

12.	17 Desember 2024	08.00 WIB	15.0 W I B	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat voucher uang masuk dan voucher uang keluar bank A dan bank B.</li><li>• Memprint out voucher uang masuk dan voucher uang keluar beserta dengan bukti transfernya. Lalu memasukannya kedalam ordner dari masing-masing bank sesuai dengan kode voucher pada buku bank</li></ul>		
13.	18 Desember 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	IZIN SAKIT		
14.	19 Desember 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	IZIN SAKIT		
15.	20 Desember 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat voucher uang masuk dan voucher uang keluar bank A dan bank B.</li><li>• Memprint out voucher uang masuk dan voucher uang keluar beserta dengan bukti transfernya</li><li>• Menyatukan voucher dan bukti transfer, lalu memasukannya kedalam ordner dari masing-masing</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

				bank sesuai dengan kode voucher pada buku bank		
16.	23 Desember 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat nota pembukuan</li><li>• Menyatukan dan menghitung total kwitansi/nota yang masuk</li><li>• Mencetak bukti transaksi</li><li>• Membuat laporan pertanggung jawaban</li></ul>		
17.	24 Desember 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat update daily cash flow PT SR12, PT Bionature, PT Putikayo Internasional, PT Sinar12</li><li>• Membuat nota pembukuan</li></ul>		
18.	25 Desember 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	LIBUR NATAL		
19.	26 Desember 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Mengcrosscheck data uang masuk dan uang keluar PT CMM melalui bank C dan D.</li><li>• Membubuhkan nomor voucher pada voucher uang masuk dan uang keluar sesuai dengan yang ada pada tatanan buku bank PT CMM periode September.</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

20.	27 Desember 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Mengecek dokumen permintaan atau pengajuan realisasi dengan bukti yang dilampirkan.</li><li>• Mengecek nominal yang diajukan pada dokumen permintaan atau pengajuan dengan menghitung ulang secara manual dan mencocokkan dengan dokumen tersebut.</li><li>• Membuat voucher uang keluar dari rekap pembayaran</li><li>• Memprint out voucher uang keluar yang telah dibuat dan menyatukannya dengan dokumen pendukung.</li></ul>		
21.	30 Desember 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Membuat voucher uang masuk dan uang keluar bank A dan bank B.</li><li>• Memprint out voucher uang masuk dan voucher uang keluar beserta dengan bukti transfernya</li><li>• Menempelkan kwitansi/nota yang masuk</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

22.	31 Desember 2024	08.00 WIB	15.00 WIB	IZIN (melengkapi laporan magang)		
-----	------------------------	--------------	--------------	-------------------------------------	--	--

Bogor, 31 Desember 2024

Mentor Magang,



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

### LOG BOOK AKTIVITAS HARIAN (MENTOR MAGANG)

Nama Mahasiswa : Citra Ashri Rahmawati  
NIM : 2105421036  
Kelas : ABT - 7B

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan	Paraf Mentor	Dosen Pembimbing Magang
1.	01 Januari 2025	08.00 WIB	15.00 WIB	LIBUR TAHUN BARU 2025		
2.	02 Januari 2025	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Membantu untuk menuliskan pembuatan surat kuasa khusus, surat kuasa, surat pencabutan kuasa khusus, dan surat pencabutan kuasa</li></ul>		
3.	03 Januari 2025	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Melakukan pencocokan data buku bank permohonan uang muka dengan data fisik voucher</li></ul>		
4.	06 Januari 2025	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Melanjutkan pencocokan data buku bank permohonan uang muka dengan data fisik voucher</li><li>• Menggandakan berkas-berkas permohonan uang muka</li></ul>		



## © Hak Cipta milik Politeknik Negeri Jakarta

### Hak Cipta :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , penulisan karya ilmiah, penulisan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar Politeknik Negeri Jakarta
2. Dilarang mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

5.	07 Januari 2025	08.00 WIB	15.00 WIB	IZIN COACHING CLINIC PENULISAN SKRIPSI		
6.	08 Januari 2025	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Melakukan pengecekan berkas-berkas yang telah disusun didalam ordner</li><li>• Membuat Nota Pembukaan</li></ul>		
7.	09 Januari 2025	08.00 WIB	15.00 WIB	IZIN COACHING CLINIC PENULISAN SKRIPSI		
8.	10 Januari 2025	08.00 WIB	15.00 WIB	IZIN COACHING CLINIC PENULISAN SKRIPSI		
9.	13 Januari 2025	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Mencetak nota kwitansi</li><li>• Penyusunan dokumen</li></ul>		
10.	14 Januari 2025	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Merapikan dokumen</li><li>• Melakukan pemberkasan akhir magang</li></ul>		
11.	15 Januari 2025	08.00 WIB	15.00 WIB	<ul style="list-style-type: none"><li>• Briefing Pagi</li><li>• Dokumentasi selesai magang</li></ul>		

Hogor, 15 Januari 2025

Mentor Magang,