



© 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

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR *FINANCE*,  
*ACCOUNTING*, *TAX DEPARTMENT* PT LIMPAH MAS  
INDONESIA**



**LAPORAN MAGANG**

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**

**DWI NIRMALA**

**NIM 2205421002**

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI BISNIS TERAPAN**

**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**

**POLITEKNIK NEGERI JAKARTA**

**2024**



**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

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT. karena berkat limpahan rezeki, nikmat, rahmat, dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan magang dengan judul *Standar Operasional Prosedur Finance, Accounting, Tax Department PT Limpah Mas Indonesia*.

Laporan magang ini dapat diselesaikan dengan baik dengan melibatkan banyak pihak yang membantu penulis baik secara moril maupun material. Penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. Syamsu Rizal, SE, MM 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 Kepala Program Studi Administrasi Bisnis Terapan.
4. Erlyn Rosalina, S.Hum., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Magang, yang telah memberikan arahan, bimbingan, serta motivasi selama penulis menjalani proses magang hingga penyusunan laporan ini.
5. Ibu Ermawati selaku Mentor Magang di PT Limpah Mas Indonesia, yang dengan penuh kesabaran dan dedikasi membimbing penulis selama masa magang. Terima kasih atas motivasi, arahan, serta wawasan berharga yang telah diberikan kepada penulis.
6. Keluarga besar Limpah Satoe Group Kedoya, yang telah memberikan kesempatan, dukungan, dan ilmu selama penulis menjadi bagian dari lingkungan kerja yang sangat nyaman dan mendukung.
7. Rekan-rekan sesama magang, yaitu Annisa, Zahra, Krisna, dan Saka yang telah menjadi rekan seperjuangan. Terima kasih atas kebersamaan, kerja sama, serta cerita yang mengisi hari-hari magang dengan semangat dan kebahagiaan.



**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

8. Keluarga tercinta, terutama Bapak Unang (Alm.), Ibu Sa'amah, Kakak Sari, Abang Suleman dan keponakan-keponakan penulis, Rumaisyah dan Sahil, yang selalu memberikan cinta, doa, dukungan, dan semangat yang tiada henti-hentinya.
9. Sabilsyah Nur Rachman, yang dengan kesetiaannya selalu menemani penulis, mendukung, dan memberikan semangat dalam setiap langkah perjuangan ini.
10. Rekan-rekan ABT 5A, yang selalu memberikan dukungan moral, motivasi, dan energi positif sepanjang perjalanan akademik ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangan baik dalam materi maupun penyajian. Maka dari itu, kritik dan saran yang membangun diharapkan oleh penulis kepada semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Semoga laporan penulis dapat bermanfaat dan menambah pengetahuan bagi para pembaca.

Jakarta, 03 September 2024  
Penulis

**POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA**

Dwi Nirmala  
NIM 2205421002



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 ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL .....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN.....	viii
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Magang .....	3
1.3 Manfaat Magang.....	4
1.3.1 Manfaat Teoritis.....	4
1.3.2 Manfaat Praktis .....	4
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan .....	5
1.5 Jadwal Kegiatan .....	6
<b>BAB II TINJAUAN UMUM OBJEK MAGANG.....</b>	<b>14</b>
2.1 Sejarah Perusahaan/Mitra Magang.....	14
2.1.1 Profil Perusahaan .....	15
2.1.2 Logo Perusahaan.....	15
2.1.3 Visi dan Misi Perusahaan .....	16
2.2 Kegiatan Perusahaan.....	17
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan .....	18
2.4 Struktur Organisasi Divisi dan <i>Job Description</i> .....	19
<b>BAB III HASIL PELAKSANAAN MAGANG.....</b>	<b>24</b>
3.1 Pelaksanaan dan Pembahasan Magang.....	24
3.1.1 Pelaksanaan Magang.....	24
3.1.2 Pembahasan Magang.....	30
3.2 Solusi dari Pembahasan Magang.....	39



## © 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

<b>BAB IV PENUTUP</b> .....	<b>51</b>
4.1 Kesimpulan .....	51
4.2 Saran .....	51
<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>53</b>
<b>CURRICULUM VITAE</b> .....	<b>82</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 Jadwal Kegiatan Magang.....	6
Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Agustus.....	6
Tabel 1.3 Jadwal Kegiatan September.....	7
Tabel 1.4 Jadwal Kegiatan Oktober.....	8
Tabel 1.5 Jadwal Kegiatan November.....	10
Tabel 1.6 Jadwal Kegiatan Desember.....	12





## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT Limpah Mas Indonesia .....	15
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Limpah Mas Indonesia .....	18
Gambar 2.3 Struktur Organisasi FAT <i>Department</i> .....	19
Gambar 3.1 Mengidentifikasi Kelengkapan Dokumen .....	25
Gambar 3.2 Penyusunan Dokumen Berdasarkan Rekening Koran .....	26
Gambar 3.3 Proses Arsip Dokumen .....	27
Gambar 3.4 Proses Penjahitan Dokumen.....	27
Gambar 3.5 Foto Dokumen Selesai di Arsip.....	28
Gambar 3.6 Menyusun dan Memasukkan Dokumen.....	28
Gambar 3.7 Dokumen Siap Dikirim ke Gudang .....	29
Gambar 3.8 Menyusun Dokumen Tanda Terima .....	29
Gambar 3.9 Dokumen Tanda Terima yang telah diarsip .....	30
Gambar 3.10 <i>Cover SOP FAT Department</i> .....	40
Gambar 3.11 Daftar Isi SOP FAT <i>Department</i> .....	41
Gambar 3.12 Deskripsi dan Tujuan SOP FAT <i>Department</i> .....	42
Gambar 3.13 Ruang Lingkup dan Ketentuan Umum .....	43
Gambar 3.14 Pengawasan dan Dokumentasi SOP FAT <i>Department</i> .....	44
Gambar 3.15 Prosedur Pengecekan Dokumen Tagihan <i>Accounting Invoice</i> .....	45
Gambar 3.16 Prosedur <i>Receipt Account Receivable</i> hingga <i>Filling</i> .....	46
Gambar 3.17 Prosedur Pengecekan Dokumen <i>Account Payable</i> .....	47
Gambar 3.18 Prosedur <i>Payment Account Payable</i> hingga <i>Filling</i> .....	48
Gambar 3.19 Tanda Terima Tahun 2021 .....	50

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: <i>Offering Letter</i> .....	54
Lampiran 2: Surat Pernyataan .....	55
Lampiran 3: Kesiediaan Membimbing Mentor Magang .....	56
Lampiran 4: Form Bimbingan Magang (Dosen Pembimbing Magang) .....	57
Lampiran 5: Surat Pernyataan Selesai Membimbing .....	58
Lampiran 6: Penilaian Mentor Magang .....	59
Lampiran 7: Kesiediaan Membimbing (Dosen Pembimbing Magang) .....	65
Lampiran 8: Log Book Aktivitas Harian (Mentor Magang) .....	66



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

Setiap organisasi memiliki tujuan yang ingin dicapai. Untuk memastikan tercapainya tujuan tersebut, organisasi membutuhkan koordinasi yang baik antara individu, tim, dan divisi. Koordinasi menjadi elemen penting dalam teori organisasi karena membantu menyelaraskan aktivitas, sehingga setiap bagian organisasi dapat bekerja secara bersamaan untuk mencapai hasil yang diharapkan. Tanpa koordinasi yang efektif, potensi terjadinya kesalahan, keterlambatan, dan ketidakefisienan menjadi lebih besar, yang pada akhirnya dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi. Menurut G.R. Terry dalam Hasibuan (2007:85), “koordinasi adalah suatu usaha yang sinkron dan teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat, dan mengarahkan pelaksanaan untuk menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan.”

Struktur organisasi menjadi salah satu elemen penting dalam mendukung koordinasi. Struktur ini mencakup pembagian tugas, tanggung jawab, jalur komunikasi, dan mekanisme pengambilan keputusan. Jika struktur organisasi dirancang dengan baik, maka koordinasi akan berjalan dengan baik. Sebaliknya, jika struktur organisasi kurang efektif atau tidak berjalan dengan baik, berbagai masalah akan muncul, seperti miskomunikasi, tumpang tindih tugas, atau lambannya proses kerja.

Permasalahan terkait koordinasi dalam struktur organisasi sering ditemukan di berbagai divisi dalam perusahaan, termasuk di PT Lintah Mas Indonesia, yang bergerak di bidang penjualan *seal* dan produk *safety*, dengan fokus pada penyediaan solusi untuk kebutuhan industri dan manufaktur. Sebagai perusahaan yang beroperasi dalam bidang distribusi dan penjualan, PT LMI memiliki beberapa divisi internal yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan dan administrasi, termasuk *Accounting Invoice*, *Accounting Account Payable*, *Finance Account*

*Receivable*, dan *Finance Account Payable*. Setiap divisi ini saling berhubungan dan memegang peran penting dalam menjaga kelancaran proses bisnis perusahaan.

Namun, masalah koordinasi terjadi antara divisi *Accounting Invoice* dan *Finance Account Receivable*. Ketika dokumen penagihan dan juga tanda terima tidak segera diserahkan oleh *Accounting Invoice* kepada *Finance Account Receivable* setelah tanda terima diterima, proses pencatatan dan tindak lanjut pembayaran menjadi tertunda. Hal ini mengakibatkan terhambatnya proses keuangan perusahaan secara keseluruhan. Menurut Kharisma dan Yuniningsih (2017:2), koordinasi yang baik antar divisi sangat membantu pencapaian efektivitas organisasi yang bersangkutan. Jika koordinasi ini tidak berjalan dengan lancar, sebagaimana yang terjadi di PT LMI, maka operasional perusahaan dapat terganggu dan mempengaruhi kinerja keuangan.

Selain itu, ketidakjelasan mengenai pembagian tanggung jawab antara divisi *Accounting Invoice* dan *Finance Account Receivable* memperburuk situasi. Menurut Handoko dalam A. Darise dkk. (2023:148), “pembagian kerja adalah suatu pernyataan tertulis yang menguraikan fungsi, tugas-tugas, tanggung jawab, wewenang, kondisi kerja, dan aspek-aspek pekerjaan tertentu lainnya”. Pembagian tugas dan tanggung jawab yang jelas sangat penting untuk menciptakan alur kerja yang efisien. Jika tidak ada kejelasan mengenai kapan suatu tugas harus diserahkan atau diproses oleh divisi lain, hal ini dapat menimbulkan penundaan karena setiap divisi bisa saling menunggu tindakan dari divisi lain.

Masalah serupa juga terjadi dalam penyerahan dokumen antara divisi *Accounting Account Payable* dan *Finance Account Payable*, khususnya terkait dokumen *purchase invoice*. Setelah *Accounting Account Payable* menyelesaikan proses validasi, dokumen harus segera diserahkan kepada *Finance Account Payable* untuk diproses lebih lanjut. Namun, keterlambatan sering terjadi karena adanya revisi atau pengecekan tambahan, yang mengakibatkan *Finance Account Payable* kesulitan menjadwalkan pembayaran tepat waktu. Penundaan ini berpotensi



**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

merusak hubungan baik perusahaan dengan pemasok karena pembayaran yang tidak tepat waktu bisa mengakibatkan penalti atau denda.

Menurut Sirine (2024:32), di dalam bukunya dijelaskan bahwa pembayaran yang tepat waktu adalah bagian penting dari hubungan baik dengan pemasok. Di PT LMI, keterlambatan pembayaran yang diakibatkan oleh masalah dalam alur dokumen berpotensi menimbulkan dampak yang lebih besar pada kelangsungan operasional perusahaan, terutama jika pemasok menunda pengiriman barang akibat pembayaran yang terlambat.

Untuk mengatasi beberapa permasalahan di atas, salah satu solusi yang dapat diterapkan oleh PT LMI adalah dengan menerapkan standar operasional prosedur (SOP) antar divisi. SOP yang jelas dan terstruktur akan memastikan setiap divisi mengetahui kapan dan bagaimana dokumen harus diserahkan, serta siapa yang bertanggung jawab dalam setiap tahapan proses. Dengan adanya SOP yang terstandarisasi, proses kerja antar divisi menjadi lebih teratur dan terkontrol, sehingga mengurangi kemungkinan terjadinya penundaan dan kesalahan. Oleh karena itu, penulis tertarik untuk membuat laporan mengenai *Standar Operasional Prosedur Finance, Accounting, dan Tax Department PT Limpah Mas Indonesia*.

## 1.2 Tujuan Magang

Berdasarkan latar belakang di atas, tujuan kegiatan magang ini adalah sebagai berikut:

- a. Memahami pentingnya pengelolaan dokumen yang tepat dan koordinasi antar divisi untuk menjaga kelancaran operasional perusahaan
- b. Mengobservasi masalah yang terjadi di PT Limpah Mas Indonesia, khususnya terkait dengan keterlambatan penyerahan dokumen dan penjadwalan pembayaran antar divisi.
- c. Membantu menyusun dan mengimplementasikan standar operasional prosedur (SOP) yang lebih jelas agar koordinasi antar divisi menjadi



### 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 menggunakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin Politeknik Negeri Jakarta

lebih lancar, mengurangi penundaan, dan kesalahan dalam pengelolaan dokumen.

- d. Mengembangkan keterampilan dalam mengobservasi dan menyelesaikan masalah terkait koordinasi antar divisi yang menghambat kelancaran operasional perusahaan.

### 1.3 Manfaat Magang

#### 1.3.1 Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis dari kegiatan magang ini adalah memberikan pengetahuan mendalam kepada penulis mengenai pentingnya koordinasi antar divisi dalam suatu perusahaan dan bagaimana penerapan standar operasional prosedur (SOP) yang efektif dapat menjadi solusi dalam menyelesaikan permasalahan koordinasi. Penulis mempelajari konsep dasar dan teori yang relevan terkait manajemen koordinasi, termasuk identifikasi hambatan-hambatan yang sering terjadi dalam koordinasi, serta bagaimana SOP dapat dirancang untuk menciptakan alur kerja yang lebih terstruktur, meminimalkan risiko kesalahan, dan meningkatkan kecepatan serta akurasi dalam pengelolaan dokumen dan proses pembayaran.

#### 1.3.2 Manfaat Praktis

- a. Bagi Mahasiswa:
  - 1) Mendapatkan pengalaman langsung dalam menghadapi masalah yang ada di dunia kerja, terutama yang berkaitan dengan koordinasi antar divisi dan pengelolaan dokumen.
  - 2) Meningkatkan keterampilan dalam menyusun dan menerapkan prosedur yang jelas, serta belajar bagaimana standar operasional prosedur (SOP) bisa membantu meningkatkan efisiensi dan koordinasi kerja.
  - 3) Memahami lebih dalam tentang bagaimana pengelolaan dokumen dan pembayaran bisa mempengaruhi kelancaran operasional perusahaan.



#### 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

- b. Bagi Perusahaan (PT Limbah Mas Indonesia):
  - 1) Meningkatkan pengelolaan dokumen dan administrasi, karena standar operasional prosedur (SOP) yang lebih terstruktur.
  - 2) Mengurangi kesalahan dalam penyerahan dokumen antar divisi, sehingga proses kerja bisa berjalan lebih cepat.
  - 3) Memperbaiki koordinasi antar divisi karena setiap divisi menjadi lebih paham mengenai tanggung jawabnya masing-masing yang membuat proses kerja lebih efisien
- c. Bagi Program Studi Administrasi Bisnis Terapan:
  - 1) Meningkatkan relevansi kurikulum melalui umpan balik dari perusahaan mengenai kemampuan mahasiswa dalam menghadapi masalah nyata.
  - 2) Memperkuat kerjasama dengan industri, membuka peluang magang lebih luas bagi mahasiswa di masa depan.
  - 3) Membangun reputasi positif dengan menghasilkan lulusan yang kompeten dalam mengatasi tantangan di lapangan.

#### 1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Penulis melaksanakan Magang di PT Limbah Mas Indonesia dan ditempatkan pada bagian *Finance, Accounting, dan Tax Department*. Berikut data industri tempat pelaksanaan Magang dan waktu penulis dalam melaksanakannya.

Nama Perusahaan : PT Limbah Mas Indonesia  
 Alamat Perusahaan : Jl. Kedoya Raya No.1 8, RT.8/RW.2, Kedoya Sel., Kec. Kb. Jeruk, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11520  
 Telepon : 0815-1017-1509  
 Waktu Pelaksanaan : 19 Agustus – 31 Desember 2024  
 Jam Masuk Magang : 08.00 - 17.00



#### 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 :

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber :
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian , pennisan karya ilmiah, pennisan laporan , pennisan 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

## 1.5 Jadwal Kegiatan

Adapun jadwal pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Kegiatan Magang**

Hari	Jam Kerja	Keterangan
Senin s.d. Jumat	08.00 – 12.00	
	12.00 – 13.00	Istirahat
	13.00 – 17.00	

Sumber: Data diolah penulis, 2024

Berikut adalah rincian kegiatan bulanan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan kegiatan magang di PT Limpah Mas Indonesia:

**Tabel 1.2 Jadwal Kegiatan Agustus**

No	Tanggal	Penjelasan Kegiatan	Ket
1.	19/08/24	Perkenalan, Menyusun dan merekap dokumen <i>account receivable</i> untuk bulan Maret dan April tahun 2024 yang mencakup 71 perusahaan	
2.	20/08/24	<i>Briefing</i> pagi, Menyusun dan merekap dokumen <i>account receivable</i> untuk bulan Januari, Februari, Mei, dan Juni tahun 2024 yang mencakup 82 perusahaan	
3.	21/08/24	<i>Briefing</i> pagi, Menyusun <i>ledger entries account receivable</i> bulan Juni 2024 yang mencakup 180 perusahaan	
4.	22/08/24	<i>Briefing</i> pagi, Menyusun rekapitulasi dokumen <i>account payable</i> untuk bulan Januari, Februari, Maret, dan April tahun 2022	
5.	23/08/24	<i>Briefing</i> pagi, Menyusun rekapitulasi dokumen <i>account payable</i> untuk bulan Juli, Agustus, September, dan Oktober tahun 2022	
6.	26/08/24	<i>Briefing</i> pagi, Menyusun rekapitulasi dokumen <i>account payable</i> untuk bulan Mei, Juni, November dan Desember tahun 2022	
7.	27/08/24	<i>Briefing</i> pagi, Membantu mengarsipkan dokumen <i>account payable</i> untuk bulan Januari, Februari, Maret, dan April tahun 2022	



**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

8.	28/08/24	Briefing pagi, Membantu mengarsipkan dokumen <i>account payable</i> untuk bulan Juli, Agustus, September, dan Oktober tahun 2022	
9.	29/08/24	Briefing pagi, Membantu mengarsipkan dokumen <i>account payable</i> untuk bulan Mei, Juni, November dan Desember tahun 2022	
10.	30/08/24	Briefing pagi, pengenalan materi Faktur Pajak Masuk, Mengarsipkan dokumen Faktur Pajak Masuk (I) dari A-L bulan Januari 2022 sebanyak 157 dokumen.	

Sumber: Data diolah penulis, 2024

**Tabel 1.3 Jadwal Kegiatan September**

No	Tanggal	Penjelasan Kegiatan	Ket
1.	02/09/24	Briefing pagi, Membantu mengarsipkan dokumen Faktur Pajak Masuk (II) dari L-W bulan Januari 2022 sebanyak 158 dokumen	
2.	03/09/24	Briefing pagi, Membantu mengarsipkan dokumen Faktur Pajak Masuk (I) dari A-L bulan Februari 2022 sebanyak 168 dokumen	
3.	04/09/24	Briefing pagi, Membantu mengarsipkan dokumen Faktur Pajak Masuk (II) dari L-Y bulan Februari 2022 sebanyak 168 dokumen	
4.	05/09/24	Briefing pagi, Membantu mengarsipkan dokumen Faktur Pajak Masuk (I) dari A-L bulan Maret 2022 sebanyak 232 dokumen	
5.	06/09/24	Briefing pagi, Membantu mengarsipkan dokumen Faktur Pajak Masuk (II) dari L-Y bulan Maret 2022 sebanyak 233 dokumen	
6.	09/09/24	Briefing pagi, Menyusun dan merekap dokumen <i>account receivable</i> bulan April dan Mei tahun 2024 sebanyak 77 perusahaan	
7.	10/09/24	Briefing pagi, Menyusun dan merekap dokumen <i>account receivable</i> bulan Juni, Juli, dan Agustus tahun 2024 sebanyak 77 perusahaan	
8.	11/09/24	Briefing pagi, Menyusun rekapitulasi dokumen <i>account receivable</i> bulan April 2024 sebanyak 210 perusahaan	
9.	12/09/24	Briefing pagi, Menyusun rekapitulasi dokumen <i>account receivable</i> bulan Agustus 2024 sebanyak 250 perusahaan	
10.	13/09/24	Briefing pagi, Menyusun dan mengarsipkan dokumen tanda terima <i>invoice</i> tahun 2022 dari nomor urut 1 - 200	



**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

11.	16/09/24	Maulid Nabi Muhammad SAW	
12.	17/09/24	<i>Briefing</i> pagi, Menyusun dan mengarsipkan dokumen tanda terima <i>invoice</i> tahun 2022 dari nomor urut 201 - 400	
13.	18/09/24	<i>Briefing</i> pagi, Menyusun dan mengarsipkan dokumen tanda terima <i>invoice</i> tahun 2022 dari nomor urut 401 - 600	
14.	19/09/24	<i>Briefing</i> pagi, Membantu mengidentifikasi kelengkapan dokumen <i>Account Receivable</i> , <i>Account Payable</i> , Faktur Pajak Masuk, Faktur Pajak Keluar, Penerimaan Impor Barang tahun 2022	
15.	20/09/24	<i>Briefing</i> pagi, Membantu mengarsipkan dokumen Faktur Pajak Masuk (I) dari A-L bulan April 2022 sebanyak 194 dokumen	
16.	23/09/24	Membantu mengarsipkan dokumen Faktur Pajak Masuk (II) dari L-Y bulan April 2022 sebanyak 195 dokumen	
17.	24/09/24	<i>Briefing</i> pagi, Membantu mengarsipkan dokumen Faktur Pajak Masuk (I) dari A-L bulan Mei 2022 sebanyak 143 dokumen	
18.	25/09/24	<i>Briefing</i> pagi, Membantu mengarsipkan dokumen Faktur Pajak Masuk (II) dari L-Y bulan Mei 2022 sebanyak 144 dokumen	
19.	26/09/24	<i>Briefing</i> pagi, Membantu mengarsipkan dokumen Faktur Pajak Masuk dari A-Y bulan Juni 2022 sebanyak 199 dokumen	
20.	27/09/24	<i>Briefing</i> pagi, Membantu mengarsipkan dokumen Faktur Pajak Masuk (I) dari A-L bulan Juli 2022 sebanyak 223 dokumen	
21.	30/09/24	<i>Briefing</i> pagi, Membantu mengarsipkan dokumen Faktur Pajak Masuk (II) dari L-Y bulan Juli 2022 sebanyak 224 dokumen	

Sumber: Data diolah penulis, 2024

**Tabel 1.4 Jadwal Kegiatan Oktober**

No	Tanggal	Penjelasan Kegiatan	Ket
1.	01/10/24	<i>Briefing</i> pagi, Membantu mengarsipkan dokumen Faktur Pajak Masuk (I) dari A-L bulan Agustus 2022 sebanyak 231 dokumen	
2.	02/10/24	<i>Briefing</i> pagi, Membantu mengarsipkan dokumen Faktur Pajak Masuk (II) dari L-Y bulan Agustus 2022 sebanyak 231 dokumen	



## © 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

3.	03/10/24	Briefing pagi, Membantu mengarsipkan dokumen Faktur Pajak Masuk (I) dari A-L bulan September 2022 sebanyak 219 dokumen	
4.	04/10/24	Briefing pagi, Membantu mengarsipkan dokumen Faktur Pajak Masuk (II) dari L-Y bulan September 2022 sebanyak 220 dokumen	
5.	07/10/24	Briefing pagi, Menyusun rekapitulasi dokumen <i>account receivable</i> untuk bulan Desember 2023 dan Maret 2024 yang mencakup 180 perusahaan	
6.	08/10/24	Briefing pagi, Menyusun rekapitulasi dokumen <i>account receivable</i> bulan Mei 2024 yang mencakup 220 perusahaan	
7.	09/10/24	Briefing pagi, Menyusun rekapitulasi dokumen <i>account receivable</i> bulan Juni 2024 yang mencakup 245 perusahaan	
8.	10/10/24	Briefing pagi, Menyusun rekapitulasi dokumen <i>account receivable</i> bulan Agustus 2024 yang mencakup 250 perusahaan	
9.	11/10/24	Briefing pagi, Menyusun rekapitulasi dokumen <i>account receivable</i> bulan September 2024 yang mencakup 280 perusahaan	
10.	14/10/24	Briefing pagi, Membantu mengarsipkan dokumen Faktur Pajak Masuk (I) dari A-L bulan Oktober 2022 sebanyak 237 dokumen	
11.	15/10/24	Briefing pagi, Membantu mengarsipkan dokumen Faktur Pajak Masuk (II) dari L-Y bulan Oktober 2022 sebanyak 238 dokumen	
12.	16/10/24	Briefing pagi, Membantu mengarsipkan dokumen Faktur Pajak Masuk (I) dari A-L bulan November 2022 sebanyak 207 dokumen	
13.	17/10/24	Briefing pagi, Membantu mengarsipkan dokumen Faktur Pajak Masuk (II) dari L-Y bulan November 2022 sebanyak 207 dokumen	
14.	18/10/24	Briefing pagi, Membantu mengarsipkan dokumen Faktur Pajak Masuk (I) dari A-L bulan Desember 2022 sebanyak 213 dokumen	
15.	21/10/24	Briefing pagi, Membantu mengarsipkan dokumen Faktur Pajak Masuk (II) dari L-Y bulan Desember 2022 sebanyak 214 dokumen	



## © 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

16.	22/10/24	Briefing pagi, Membantu mengidentifikasi serta merekap kekurangan dokumen Faktur Pajak Masuk (I) dari A-L bulan Oktober 2022	
17.	23/10/24	Briefing pagi, Membantu mengidentifikasi serta merekap kekurangan dokumen Faktur Pajak Masuk (II) dari L-Y bulan Oktober 2022	
18.	24/10/24	Briefing pagi, Membantu mengidentifikasi serta merekap kekurangan dokumen Faktur Pajak Masuk (I) dari A-L bulan November 2022	
19.	25/10/24	Briefing pagi, Membantu mengidentifikasi serta merekap kekurangan dokumen Faktur Pajak Masuk (II) dari L-Y bulan November 2022	
20.	28/10/24	Briefing pagi, Membantu mengidentifikasi serta merekap kekurangan dokumen Faktur Pajak Masuk (I) dari A-L bulan Desember 2022	
21	29/10/24	Briefing pagi, Membantu mengidentifikasi serta merekap kekurangan dokumen Faktur Pajak Masuk (II) dari L-Y bulan Desember 2022	
22.	30/10/24	Briefing pagi, Membantu mengidentifikasi serta merekap kekurangan dokumen AR, AP, FPM dan FPK tahun 2022	
23.	31/10/24	Briefing pagi, Membantu mengidentifikasi serta merekap kekurangan dokumen AR, AP, FPM dan FPK tahun 2022	

Sumber: Data diolah penulis, 2024

**Tabel 1.5 Jadwal Kegiatan November**

No	Tanggal	Penjelasan Kegiatan	Ket
1.	01/11/24	Briefing pagi, Membantu mengidentifikasi serta merekap kekurangan dokumen AR, AP, FPM dan FPK tahun 2022	
2.	04/11/24	Briefing pagi, Membantu mengidentifikasi kelengkapan dokumen <i>account payable</i> bulan Oktober 2022	
3.	05/11/24	Briefing pagi, Membantu mengidentifikasi kelengkapan dokumen <i>account payable</i> bulan Oktober 2022	



## © 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.	06/11/24	Briefing pagi, Membantu mengidentifikasi kelengkapan dokumen <i>account payable</i> bulan Oktober 2022	
5.	07/11/24	Briefing pagi, Membantu mengidentifikasi kelengkapan dokumen <i>account payable</i> bulan November 2022	
6.	08/11/24	Briefing pagi, Membantu mengidentifikasi kelengkapan dokumen <i>account payable</i> bulan November 2022	
7.	11/11/24	Briefing pagi, Membantu mengidentifikasi kelengkapan dokumen <i>account payable</i> bulan November 2022	
8.	12/11/24	Briefing pagi, Membantu mengidentifikasi kelengkapan dokumen <i>account payable</i> bulan Desember 2022	
9.	13/11/24	Briefing pagi, Membantu mengidentifikasi kelengkapan dokumen <i>account payable</i> bulan Desember 2022	
10.	14/11/24	Briefing pagi, Membantu mengidentifikasi kelengkapan dokumen <i>account payable</i> bulan Desember 2022	
11.	15/11/24	Briefing pagi, Menyusun dan mengarsipkan dokumen tanda terima <i>invoice</i> tahun 2023 dari nomor urut 1 - 50	
12.	18/11/24	Briefing pagi, Menyusun dan mengarsipkan dokumen tanda terima <i>invoice</i> tahun 2023 dari nomor urut 51 - 100	
13.	19/11/24	Briefing pagi, Menyusun dan mengarsipkan dokumen tanda terima <i>invoice</i> tahun 2023 dari nomor urut 101 - 150	
14.	20/11/24	Briefing pagi, Menyusun dan mengarsipkan dokumen tanda terima <i>invoice</i> tahun 2023 dari nomor urut 151 - 200	
15.	21/11/24	Briefing pagi, Menyusun dan mengarsipkan dokumen tanda terima <i>invoice</i> tahun 2023 dari nomor urut 201 - 250	
16.	22/11/24	Briefing pagi, Menyusun dan mengarsipkan dokumen tanda terima <i>invoice</i> tahun 2023 dari nomor urut 250 - 300	
17.	25/11/24	Briefing pagi, Menyusun dan mengarsipkan dokumen tanda terima <i>invoice</i> tahun 2021 dari nomor urut 1 - 50	
18.	26/11/24	Briefing pagi, Menyusun dan mengarsipkan dokumen tanda terima <i>invoice</i> tahun 2021 dari nomor urut 51 - 100	
19.	27/11/24	Libur Pemilihan Gubernur & Wakil Gubernur 2024	



**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.	28/11/24	Briefing pagi, Menyusun dan mengarsipkan dokumen tanda terima <i>invoice</i> tahun 2021 dari nomor urut 101 - 150	
21.	29/11/24	Briefing pagi, Menyusun dan mengarsipkan dokumen tanda terima <i>invoice</i> tahun 2021 dari nomor urut 151 - 200	

Sumber: Data diolah penulis, 2024

**Tabel 1.6 Jadwal Kegiatan Desember**

No	Tanggal	Penjelasan Kegiatan	Ket
1.	02/12/24	Briefing pagi, Menyusun dan mengarsipkan dokumen tanda terima <i>invoice</i> tahun 2021 dari nomor urut 250 - 300	
2.	03/12/24	Briefing pagi, Menyusun dan mengarsipkan dokumen tanda terima <i>invoice</i> tahun 2021 dari nomor urut 350 - 400	
3.	04/12/24	Briefing pagi, Menyusun dan mengarsipkan dokumen tanda terima <i>invoice</i> tahun 2021 dari nomor urut 400 - 500	
4.	05/12/24	Briefing pagi, Menyusun dan mengarsipkan dokumen tanda terima <i>invoice</i> tahun 2021 dari nomor urut 500 - 600	
5.	06/12/24	Izin Presentasi	
6.	09/12/24	Briefing pagi, Menyusun dan mengarsipkan dokumen tanda terima <i>invoice</i> tahun 2022 dari nomor urut 1 - 100	
7.	10/12/24	Izin Bimbingan	
8.	11/12/24	Briefing pagi, Menyusun dan mengarsipkan dokumen tanda terima <i>invoice</i> tahun 2022 dari nomor urut 101 - 200	
9.	12/12/24	Briefing pagi, Menyusun dan mengarsipkan dokumen tanda terima <i>invoice</i> tahun 2022 dari nomor urut 201 - 300	
10.	13/12/24	Briefing pagi, Menyusun dan mengarsipkan dokumen tanda terima <i>invoice</i> tahun 2022 dari nomor urut 301 - 400	
11.	16/12/24	Briefing pagi, Menyusun dan mengarsipkan dokumen tanda terima <i>invoice</i> tahun 2022 dari nomor urut 401 - 500	
12.	17/12/24	Briefing pagi, Membantu mengarsipkan dokumen tanda terima <i>invoice</i> tahun 2019 - 2023	
13.	18/12/24	Briefing pagi, Membantu merekonsiliasi dokumen <i>account payable</i> bulan Desember 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

14.	19/12/24	Briefing pagi, Membantu merekonsiliasi dokumen <i>account payable</i> bulan Desember 2024	
15.	20/12/24	Briefing pagi, Membantu merekonsiliasi dokumen <i>account payable</i> bulan Desember 2024	
16.	23/12/24	Briefing pagi, Membantu merekonsiliasi dokumen <i>account payable</i> bulan Desember 2024	
17.	24/12/24	Briefing pagi, Membantu merekonsiliasi dokumen <i>account payable</i> bulan Desember 2024	
18.	25/12/24	Hari Raya Natal 2024	
19.	26/12/24	Briefing pagi, Menyusun rekapitulasi dokumen <i>account receivable</i> untuk bulan Desember 2024	
20.	27/12/24	Briefing pagi, Membantu merekonsiliasi dokumen <i>account payable</i> bulan Desember 2024	
21.	30/12/24	Briefing pagi, Membantu merekonsiliasi dokumen <i>account payable</i> bulan Desember 2024	
22.	31/12/24	Libur	

Sumber: Data diolah penulis, 2024

**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

## BAB IV PENUTUP

### 4.1 Kesimpulan

Selama menjalankan kegiatan magang di PT Limpah Mas Indonesia pada bagian *Finance, Accounting, dan Tax Department*, penulis memperoleh hasil sebagai berikut:

- a. Selama periode magang, penulis membantu dalam proses pengarsipan dan rekapitulasi dokumen penting seperti Faktur Pajak Masuk (FPM), tanda terima *invoice*, dan dokumen terkait *Account Receivable (AR)* dan *Account Payable (AP)*. Selain itu, penulis juga berperan dalam memeriksa kelengkapan dokumen, termasuk Faktur Pajak Keluar dan dokumen perpajakan lainnya. Penulis turut membantu dalam penyusunan tanda terima dokumen untuk memastikan bahwa semua dokumen dapat diakses dengan mudah dan teratur.
- b. Setelah melakukan analisis terhadap proses koordinasi antar divisi, penulis menemukan permasalahan utama berupa kurangnya koordinasi yang jelas dan pembagian tugas yang tidak terdefinisi dengan baik antara divisi *Accounting* dan *Finance*. Hal ini menyebabkan keterlambatan dalam pencatatan dan pembayaran, yang pada akhirnya dapat mempengaruhi hubungan dengan pemasok dan menghambat kelancaran operasional perusahaan.
- c. Untuk mengatasi hambatan dalam koordinasi antar divisi, penulis merekomendasikan untuk menerapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang lebih rinci dan terstruktur bagi setiap divisi terkait. SOP ini diharapkan dapat mengatur pembagian tugas, waktu penyerahan dokumen, serta prosedur yang harus diikuti oleh setiap divisi untuk meningkatkan efektivitas dan mengurangi kemungkinan keterlambatan.

### 4.2 Saran

Berdasarkan temuan selama magang, penulis menyarankan agar masalah yang muncul akibat kurangnya koordinasi antar divisi dapat diatasi dengan penerapan SOP yang lebih jelas dan sistematis. Untuk itu,

penulis telah menyusun SOP untuk divisi *Accounting* dan *Finance* dengan bantuan dari mentor selama masa magang. Penyusunan SOP ini diharapkan dapat memberikan manfaat yang signifikan, seperti peningkatan efisiensi dalam proses kerja, akuntabilitas yang lebih baik, serta kelancaran dalam pengelolaan dokumen dan pembayaran. Selain itu, penerapan SOP yang efektif juga akan memperbaiki komunikasi antar divisi, yang pada gilirannya mendukung hubungan yang lebih harmonis dengan pemasok melalui pembayaran yang lebih tepat waktu. SOP yang telah disusun ini juga diharapkan dapat menjadi pedoman yang berguna untuk masa depan perusahaan, sehingga operasional perusahaan dapat berjalan lebih terstruktur dan efisien.



## © 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





## DAFTAR PUSTAKA

- A. Darise, S. A., Rossanty, P. E. N., & Palawa, R. M. (2023). Pembagian Kerja Dalam Rangka Meningkatkan Efektivitas Kerja Karyawan Cv. Akai Jaya Motor. *Jurnal Mutiara Ilmu Akuntansi*, 1(2), 147–154.
- Hasibuan, M. S. P. (2007). *Manajemen: Dasar, Pengertian, dan Masalah*.
- Ulfatul, J., Mufidah, N. A., & Jayanti, D. (2024). Koordinasi Sebagai Indikator dalam Organisasi Pendidikan, 3(2), 36–39.
- Kharisma, D., & Yuniningsih, T. (2017). Efektivitas Organisasi dalam Penyelenggaraan Pelayanan Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP) Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Kota Semarang, 11.
- Nabilla, D. R., & Hasin, A. (2022). Analisis Efektivitas Penerapan *Standard Operating Procedure (SOP)* Pada Departemen *Community & Academy RUN System* (PT Global Sukses Solusi Tbk). Nabila, Dian Ratna Hasin Al, 01(06), 58–75.
- Putra, A. R. (2018). Pengawasan dan Koordinasi Kerja Serta Pengaruhnya Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan. *Akuntabilitas: Jurnal Ilmiah Ilmu-Ilmu Ekonomi*, 10(2), 12–24.
- Sirine, H. (2024). *Manajemen Rantai Pasok Adaptif: Teori Dan Praktik*.
- Wardhana, A. (2024). Koordinasi (*Coordinating*) dalam Manajemen.

### 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

POLITEKNIK  
NEGERI  
JAKARTA