



IMPLEMENTASI KETERAMPILAN KERJA PADA PT.

CIPTA ANDALAN TEKNINDO – MAGANG MBKM

MANDIRI

LAPORAN KEGIATAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

Diajukan Oleh :

YOGA ADI FIRMANSYAH

021120382

PROGRAM STUDI MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

UNIVERSITAS PAKUAN

BOGOR

2024



**IMPLEMENTASI KETERAMPILAN KERJA PADA PT CIPTA
ANDALAN TEKNINDO**

LAPORAN KEGIATAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

Diajukan sebagai salah satu syarat dalam mencapai gelar Sarjana Manajemen
Program Studi Manajemen pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan
Bogor

Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
(Towaf T. Irawan, S.E., M.E., Ph.D.)

Mengetahui



Ketua Program Studi Manajemen
(Prof. Dr. Yohanes Indrayono, Ak., M.M., CA)

**IMPLEMENTASI KETERAMPILAN KERJA PADA PT CIPTA
ANDALAN TEKNINDO**

LAPORAN KEGIATAN MAGANG/PRAKTIK KERJA

Telah disidangkan dan dinyatakan lulus
Pada hari : Kamis, 25 Juli 2024

Yoga Adi Firmansyah
021120382

Disetujui,

Dosen Penguji

(Dr. H. Erik Irawan Suganda, M.A.)



Ketua Komisi Pembimbing

(Dr. Tutus Rully S.E., M.M.)



Anggota Komisi Pembimbing

(Dr. Dewi Taurusyanti S.E., M.M. CPHCM.)



Saya yang bertanda tangan dibawah ini.

Nama : Yoga Adi Firmansyah
NPM : 021120382
Judul Skripsi : IMPLEMENTASI KETERAMPILAN KERJA PADA PT CIPTA
ANDALAN TEKNINDO.

Dengan ini saya benar menyatakan bahwa Paten dan Hak Cipta dari Produk Skripsi diatas adalah benar karya saya dengan arahan dari Ketua dan Anggota Komisi Pembimbing dan belum diajukan dalam bentuk apapun kepada Perguruan Tinggi manapun.

Sumber informasi yang berasal atau dikutip dari karya yang akan diterbitkan maupun tidak diterbitkan dari penulis lain telah disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam Daftar Pustaka di bagian akhir Skripsi ini.

Dengan ini saya melimpahkan Paten dan Hak Cipta karya tulis saya kepada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan.

Bogor, Agustus 2024



(Yoga Adi Firmansyah)

NPM : 021120382

© Hak Cipta milik Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universita Pakuan, tahun 2024
Hak Cipta dilindungi Undang-undang

Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan atau menyebut sumbernya. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik, atau tinjauan suatu masalah, dan pengutipan tersebut tidak merugikan kepentingan yang wajar Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan.

Dilarang mengumumkan dan atau memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis dalam bentuk apapun tanpa seizin Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan.

ABSTRAK

YOGA ADI FIRMANSYAH. 021120382. Implementasi Keterampilan Kerja Pada PT Cipta Andalan Teknindo. Laporan Magang/Praktik Kerja. Program Studi Manajemen Konsentrasi Sumber Daya Manusia Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan. Di bawah bimbingan : TUTUS RULLY dan DEWI TAURUSYANTI.2024.

Keterampilan kerja adalah kecakapan atau keahlian yang dimiliki oleh individu untuk melakukan suatu pekerjaan. Keahlian seseorang tercermin dari seberapa baik mereka dalam melaksanakan kegiatan yang spesifik, seperti mengoperasikan peralatan, berkomunikasi efektif, atau mengimplementasikan strategi bisnis.

Laporan kegiatan Magang/Praktik Kerja ini bersifat deskriptif dan ditulis menggunakan metode praktik langsung, wawancara, observasi, pencatatan data, dan dokumentasi. Tujuan dari kegiatan magang ini untuk dapat mengembangkan potensi yang dimiliki penulis dan menerapkannya langsung di dunia industri saat ini. Manfaat dari kegiatan magang ini sebagai sarana bagi penulis dalam menerapkan ilmu pengetahuan yang sudah dipelajari selama mengikuti pembelajaran perkuliahan.

Hasil dari kegiatan magang ini, penulis dapat mengetahui keterampilan kerja para karyawan PT Cipta Andalan Teknindo. penulis juga menemukan beberapa masalah selama kegiatan berlangsung seperti, errornya sistem informasi akuntansi *Accurate* dan AIS. Solusi dari permasalahan tersebut dengan melakukan follow up kepada bagian IT perusahaan, perusahaan membuat sistem yang otomatis langsung update di setiap minggunya, dan melakukan perubahan dalam pencatatan persediaan barang yang tersedia.

Kata kunci : Keterampilan Kerja

PRAKATA

Puji dan Syukur di panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, dzat yang hanya kepada-Nya memohon pertolongan. Berkat hidayah dan kehendak-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan akhir magang yang berjudul “Penerapan Penggunaan Aplikasi Keuangan *Accurate* pada Divisi *Finance & Accounting (Head Office)* PT. Cipta Andalan Teknindo dengan baik. Laporan magang ini merupakan hasil dari kegiatan magang yang dilaksanakan oleh penulis selama 3 bulan. Laproan Magang ini dibuat untuk memenuhi tugas akhir perkuliahan dan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata 1 di Porgram Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan. Selain itu, laporan magang ini juga dibuat sebagai salah satu bukti telah berakhirnya kegiatan Magang di PT. Cipta Andalan Teknindo

Dalam Penyusunan laporan ini, penulis menyadari bahwa laporan magang ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada pihak - pihak yang telah membantu dalam proses penulisan laporan magang/praktik kerja ini. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih banyak kepada :

1. Kedua Orang Tua Penulis, Bapak Ristiyono dan Ibu Umi Kulsum yang selalu memberikan doa dan kasih sayang yang tulus, serta ilmu yang sangatbermanfaat bagi penulis dan Yomi Argo Saputra selaku saudara laki - laki dari penulis.
2. Bapak Prof. Dr. Rer. Pol. Ir. H. Didik Notosudjono M.Sc. Selaku Rektor Universitas Pakuan.
3. Bapak Towaf Totok Irawan, SE., ME., Ph.D selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan.
4. Ibu Dr. Retno Martanti Endah L, S.E., M.Si., CMA., CAPM, selaku Wakil Dekan 1 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan.
5. Bapak Dr. Asep Alipudin, S.E., M.Ak, selaku wakil Dekan 2 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan.
6. Bapak Prof. Dr. Yohannes Indrayono, Ak., MM.,CA. Selaku Ketua Program Studi

Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan.

7. Ibu Dr. Tutus Rully, S.E., M.M. Selaku Asisten Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan serta Ketua Komisi Pembimbing yang telah banyak membantu, membimbing dan memberi dukungan kepada penulis.
8. Ibu Dr. Dewi Taurusyanti, S.E., M.M. Selaku Anggota Komisi Pembimbing yang telah memberikan nasihat serta saran bagi penulis.
9. Seluruh dosen serta staf tata usaha Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan yang telah memberikan ilmu pengetahuan bagi penulis agar bisa menyelesaikan tugas akhir laporan magang ini.
10. Kepada pihak perusahaan yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk melaksanakan magang, Terutama bagi Divisi *Finance & Accounting (Head Office)* PT. Cipta Andalan Teknindo yang telah membimbing dan membantu penulis selama pelaksanaan magang.
11. Teman - teman seperjuangan kelas J Manajemen angkatan 2020, Khususnya untuk Muhamad Ghiffari Putra Amanda, Sarah Ameliasari, dan Lailia Alfajriani.

Penulis berharap ada kritik dan saran yang membangun agar bisa menjadi bahan pembelajaran bagi penulis dan pembaca dalam menerapkan ilmu pengetahuannya. Akhir kata penulis berharap dengan adanya tugas akhir laporan magang ini bisa menambah wawasan dan pemahaman bagi pihak yang membaca.

Universitas Pakuan
Bogor , Agustus 2024

Yoga Adi Firmansyah
021120382

DAFTAR ISI

COVER	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
UJIAN SIDANG SKIRPSI	ii
LEMBAR PENGESAHAN KEGIATAN MAGANG/PRAKTIK KERJA	iii
LEMBAR PENGESAHAN & PERNYATAAN TELAH DISIDANGKAN	iv
LEMBAR PERNYATAAN PELIMPAHAN HAK CIPTA	v
LEMBAR HAK CIPTA	vi
ABSTRAK	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan dan Manfaat Kegiatan	4
1.2.1. Tujuan Kegiatan	4
1.2.2. Manfaat Kegiatan	5
1.3. Ruang Lingkup Kegiatan	6
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1. Sejarah Singkat Perusahaan	7
2.2. Profil Umum Perusahaan	8
2.3. Visi dan Misi Perusahaan	9
2.4. Tugas dan Fungsi Perusahaan	9
2.5. Struktur Organisasi Perusahaan	16
2.6. Sumber Daya Manusia Perusahaan	17
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG/PRAKTIK KERJA	21
3.1. Lokasi/Unit Pelaksanaan Kegiatan Magang	21
3.2. Metode Pelaksanaan Kegiatan Magang	21
3.3. Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Kegiatan Magang	22

BAB IV PEMBAHASAN DAN ANALISIS HASIL KEGIATAN	23
4.1. Landasan Teori	23
4.2. Fenomena Perusahaan	32
4.3. Deskripsi Kegiatan Magang/Praktik Kerja	33
4.3.1. Kegiatan magang	33
4.3.2. Rincian dan Output Kegiatan	34
4.4. Standar Operasional Prosedur Unit Pelaksanaan	45
4.5. Permasalahan yang Ditemui Selama Kegiatan	48
4.6. Solusi Permasalahan yang Ditemui Selama Kegiatan	48
BAB V SIMPULAN DAN REKOMENDASI	50
5.1. Simpulan	50
5.2. Rekomendasi	51
BAB VI REFLEKSI DIRI	52
DAFTAR PUSTAKA	54
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	57
LAMPIRAN.....	58

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Struktur Organisasi	16
Tabel 4.1. Penelitian Terdahulu	29
Tabel 4.2. Rincian dan Output Kegiatan	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Logo Perusahaan	8
Gambar 2.2. <i>Silent Bonet</i>	9
Gambar 2.3. <i>Bucket</i>	10
Gambar 2.4. <i>Silencer</i>	10
Gambar 2.5. <i>Fuel Pro Bracket</i>	10
Gambar 2.6. <i>Fork Extension</i>	10
Gambar 2.7. <i>Cabin Custom</i>	11
Gambar 2.8. <i>Trailer</i>	11
Gambar 2.9. <i>Skid Base</i>	11
Gambar 2.10. <i>Man Platform</i>	11
Gambar 2.11. <i>Disc Plough & Disc Harrow</i>	12
Gambar 2.12. <i>Daily Tank</i>	12
Gambar 2.13. <i>Low Voltage Panel</i>	12
Gambar 2.14. <i>Capasitor Bank</i>	12
Gambar 2.15. <i>Master Control Genset Board</i>	13
Gambar 2.16. <i>ATS/AMF Panel</i>	13
Gambar 2.17. <i>Main Distribution Panel</i>	13
Gambar 2.18. <i>Sub Distribution Panel</i>	13
Gambar 2.19. <i>Panel Diesel Engine Control</i>	14
Gambar 2.20. <i>Panel Electrical Motor Control</i>	14
Gambar 2.21. <i>HVAC Control Panel</i>	14
Gambar 2.22. <i>Panel Battery Charger</i>	14
Gambar 2.23. <i>Load Bank Panel</i>	15
Gambar 2.24. <i>Lightning Tower</i>	15

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Data PIB	58
LAMPIRAN 2 Data PIB yang sudah diinput	59
LAMPIRAN 3 Proses Perakitan Panel Distribution	60
LAMPIRAN 4 Area Painting	61
LAMPIRAN 5 Warehouse Gunung Sindur	62
LAMPIRAN 6 <i>Panel Distribution</i>	63
LAMPIRAN 7 <i>Bucket</i>	64
LAMPIRAN 8 <i>Robotic Welding</i>	65
LAMPIRAN 9 <i>Genset Cummins</i>	66
LAMPIRAN 10 <i>Lighting Tower</i>	67
LAMPIRAN 11 <i>Silent Bonet</i>	68
LAMPIRAN 12 Contoh Tanda Terima dari Perusahaan Lain	69
LAMPIRAN 13 Surat Instruksi	70
LAMPIRAN 14 <i>Purchase Requisition</i>	71
LAMPIRAN 15 <i>Form Price Comparison dari Divisi Purchasing</i>	72
LAMPIRAN 16 Surat Penerimaan Magang dari Perusahaan	73
LAMPIRAN 17 Surat Permohonan Magang dari Kampus ke Pihak Perusahaan	74
LAMPIRAN 18 Form Penilaian Magang dari Perusahaan	75

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada era modern seperti saat ini, Perguruan Tinggi telah berubah menjadi lebih dari sekedar materi yang ada di dalam kelas. Kebutuhan akan lulusan tidak yang tidak hanya berpengetahuan mendalam tetapi juga memiliki pengalaman praktik sangat ditekankan. Magang MBKM adalah respons terhadap tantangan ini memberikan penulis kesempatan untuk menggabungkan teori dan praktik dalam kehidupan sehari-hari keputusan penulis untuk mengikuti program ini di dorong oleh keinginan untuk memperdalam pemahaman penulis tentang kondisi langsung yang terjadi di dalam perusahaan sesuai dengan teori yang sudah dipelajari penulis di dalam kelas.

Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) adalah kebijakan dari Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Tahun 2020 berupa hak belajar tiga semester diluar Program Studi. Program MBKM terdiri dari beberapa program seperti Magang Bersertifikat, Studi Independen, Kampus Mengajar, Indonesian International Student Mobility Awards (IISMA), Pertukaran Mahasiswa Merdeka, Membangun Desa (KKN Tematik, Proyek Kemanusiaan, Riset atau Penelitian, Wirausaha,. Dalam hal ini, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan Bogor memiliki komitmen untuk mendukung program MBKM tersebut. Salah satu program tersebut yang di dukung oleh Universitas Pakuan adalah Magang/Praktik Kerja Bersertifikat, yang dapat memberikan pengalaman cukup kepada mahasiswa pembelajaran langsung ditempat kerja. Selama magang, Mahasiswa memperoleh hard skill keterampilan, (keterampilan pemecahan masalah yang kompleks,keterampilan analitis,dll)

dan soft skill (profesional/etika kerja,komunikasi,kolaborasi,dll). Sementara itu, industri menerima talenta yang dapat direkrut secara langsung jika cocok, sehingga mengurangi biaya rekrutmen dan pelatihan di awa. Mahasiswa yang berpengalaman, dapat memulai dunia kerja dan kehidupan profesional dengan lebih percaya diri. Melalui kegiatan tersebut permasalahan industri dialihkan ke perguruan tinggi, sehingga pemutakhiran materi belajar mengajar dosen dan topik penelitian di perguruan tinggi menjadi lebih relevan.

Menurut KBBI Magang adalah calon pegawai (yang belum diangkat secara tetap serta belum menerima gaji atau upah karena dianggap masih dalam taraf belajar). Magang adalah suatu program belajar yang berlatih secara langsung pada sebuah perusahaan selama waktu yang disepakati oleh perusahaan dan peserta magang. Perusahaan yang menerima peserta magang berhak memberi tugas dan wajib memberikan bimbingan selama program berjalan. Di akhir program, peserta magang akan mendapat penilaian dari pihak perusahaan, terutama penilaian langsung dari atasan/pembimbing selama di perusahaan.

Seiring berkembangnya zaman, teknologi membawa banyak perubahan dalam dunia bisnis. Pada umumnya semua perusahaan memiliki tujuan yang sama yaitu mencari keuntungan/laba yang disertai peningkatan setiap periodenya (Sutrisno et al, 2021). Perusahaan akan memaksimalkan kinerja semua divisi yang berada di perusahaan guna untuk meningkatkan laba sesuai yang diharapkan. Salah satu yang dapat dilakukan oleh perusahaan yaitu meningkatkan keterampilan kerja pegawai khususnya dalam bidang teknolgi. Teknologi berkembang sangat cepat seiring berjalannya waktu,salah satunya adalah software akuntansi dan keuangan. Software atau perangkat lunak akuntansi dan keuangan ini merupakan program yang dibuat dengan tujuan mempermudah para akuntan dalam menjalankan pencatatan transaksi ke dalam laporan keuangan perusahaan. Salah satu software yang digunakan di PT. Cipta Andalan Teknindo adalah aplikasi *accurate*.. *Accurate* adalah perangkat lunak akuntansi yang dibuat oleh CPSsoft Indonesia yang bertujuan untuk membantu Usaha Kecil Menengah yang dibuat secara sistematis yang terdiri dari beberapa modul (Andayani dan Setyawardani, 2021). *Accurate* merupakan software yang memiliki fasilitas

dalam pencatatan, mengelola, dan melacak transaksi keuangan secara akurat dan efisien, guna memaksimalkan kinerja pada divisi keuangan.

Menurut Mangkunegara dalam Lengkong et al (2019), kinerja adalah hasil dari kuantitas, kualitas, dan tepat waktu yang dicapai oleh karyawan dalam melaksanakan jobdesk yang diberikan. Kinerja pada dasarnya merupakan sesuatu yang bersifat individual, karena setiap karyawan memiliki tingkat keterampilan yang berbeda. Menurut Hasibuan oleh Kustini et al (2021), kinerja adalah suatu pencapaian yang didapatkan oleh seseorang dalam melakukan pekerjaan yang diberikan kepadanya atas dasar keterampilan kerja dan pengalaman. Menurut Liana dalam Lengkong dkk (2019) Keterampilan Kerja adalah kemampuan atau kompetensi untuk melakukan suatu pekerjaan yang hanya diperlukan dalam pekerjaan tertentu saja. Gordon (1999) menjelaskan keterampilan kerja merupakan sebuah kemampuan yang dimiliki individu dalam menjalankan pekerjaannya dengan tepat dan semudah mungkin. Robbins (2017) menambahkan bahwa keahlian teknik merupakan kemampuan yang diperoleh lewat pembelajaran di bidang teknik, contohnya penggunaan teknologi sistem informasi.

Permasalahan yang sering muncul ketika teknologi yang digunakan dalam sistem informasi, tidak sesuai dan tidak dimanfaatkan dengan maksimal oleh pengguna sistem tersebut, sehingga penerapan sistem informasi jadi kurang lebih bermanfaat atau bahkan tidak ada manfaatnya sama sekali. Dalam persaingan yang semakin kuat, pihak yang pertama kali mengetahui informasi maka dia lah pemenangnya. Teknologi sistem informasi harus digunakan untuk meningkatkan kinerja perusahaan, sistem informasi dapat dikatakan efektif jika sistem mampu menghasilkan informasi yang dapat diterima dan mampu memenuhi harapan informasi secara tepat waktu, akurat, dan dapat dipercaya (Widjajanto, 2001).

Seperti fenomena yang terjadi di PT. Cipta Andalan Teknindo adalah keterampilan kerja yang dimiliki oleh para pegawai sebelumnya masih sangat kurang dalam proses pelaksanaan kegiatan yang ada diperusahaan, terutama pada segi sistem informasi akuntansi yang digunakan, selama ini pegawai PT. Cipta Andalan Teknindo dalam melaksanakan kegiatan perusahaan sudah menggunakan sistem informasi akuntansi sendiri yang bernama AIS. Sistem ini

sangat kurang efektif dan efisien dalam mendukung kinerja para pegawainya, karena didalam AIS ini sangat kurang terperinci untuk sistem informasi akuntansi, demi keberlangsungan perusahaan, PT. Cipta Andalan Teknindo menjalin kontrak dengan pemilik *software accurate* pada tahun 2019 agar semua para pegawai PT. Cipta Andalan Teknindo mendapatkan pelatihan menggunakan sistem informasi akuntansi *accurate*. Setelah menggunakan *software accurate* PT. Cipta Andalan Teknindo mengalami perubahan yang signifikan terutama dari segi keterampilan kerja pegawainya, setelah menggunakan *software accurate* pegawai lebih efektif dan efisien dalam mengerjakan jobdesknya, karena *software accurate* ini dibuat lebih kompleks dan lebih terperinci dari pada sistem sebelumnya. Terlebih lagi CPSsoft Indonesia juga memberikan *User Manual Accurate* kepada pengguna yang sudah menjalin kontrak dengan mereka, hal ini lebih memudahkan pegawai dalam menggunakan *software accurate* .

Dalam melaksanakan magang mahasiswa peserta adalah mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Pakuan yang terdaftar dan telah memenuhi syarat sebagai peserta magang/praktik kerja MBKM, selanjutnya sebagai mahasiswa Program Studi Manajemen di Universitas Pakuan, mahasiswa melaksanakan magang di Divisi *Finance & Accounting* di PT. Cipta Andalan Teknindo (*Head Office*), sebuah perusahaan yang beroperasi dalam sektor industri alat berat dan memiliki peran strategis dalam mendukung keberlanjutan dan pertumbuhan perusahaan.

1.2. Tujuan dan Manfaat Kegiatan

1.2.1 Tujuan Kegiatan

Program magang/praktik kerja selain menjadi bagian yang di fasilitasi oleh pihak universitas program magang juga memiliki tujuan untuk dapat mengembangkan potensi yang dimiliki penulis dan menerapkannya langsung di dunia industri saat ini, adapun tujuan yang diharapkan oleh penulis dalam kegiatan magang/praktik kerja industri ini, sebagai berikut :

1. Memberikan kesempatan kepada penulis agar mampu memperoleh pengalaman secara langsung untuk pengembangan kompetensi dan penyusunan tugas akhir

2. Meningkatkan proses pembelajaran melalui proses pembelajaran berbasis praktik sehingga nantinya mahasiswa akan menjadi lulusan yang berkualitas dan profesional pada kondisi kerja yang sesungguhnya
3. Menambah wawasan dan relasi untuk memulai karir yang baik
4. Mengimplementasikan semua ilmu yang sudah pernah dipelajari selama proses pembelajaran di dalam kampus dan mempelajari standar kerja yang profesional.

1.2.2 Manfaat Kegiatan

Adapun manfaat dari program magang/praktik kerja ini terutama bagi Perguruan Tinggi, Mahasiswa, dan Perusahaan, sebagai berikut :

1. Manfaat bagi Perguruan Tinggi
 - a. Perguruan Tinggi dapat meningkatkan kualitas lulusannya melalui program magang/praktik kerja ini.
 - b. Sebagai pengukur tingkat keberhasilan dalam proses penyelenggaraan program studi dan kesesuaian antara kurikulum didalam kampus dengan tuntutan ilmu yang ada di dunia kerja.
 - c. Sebagai acuan dalam proses penyesuaian dan pengembangan kurikulum dengan tuntutan ilmu pengetahuan dan keterampilan yang dibutuhkan di dunia kerja.
2. Manfaat Bagi Mahasiswa
 - a. Dapat mengetahui dan memahami permasalahan serta kebutuhan pekerjaan yang ada di lokasi magang berlangsung.
 - b. Dapat menjadi tempat pembelajaran bagi mahasiswa dalam menerapkan ilmu yang didapatkan dari dalam kampus ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
 - c. Dapat menjadi sarana pelatihan bagi mahasiswa untuk menjadi seseorang yang disiplin, bertanggung jawab, dan berpikir lebih maju tentang pemanfaatan ilmu pengetahuan, teknologi, dan keterampilan yang dipelajari.
 - d. Melatih cara berpikir mahasiswa dalam melakukan perumusan dan pemecahan masalah yang ada di dunia kerja.

- e. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk belajar secara langsung SOP dalam dunia kerja dan melatih, mengembangkan, serta menumbuhkan rasa tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan.
- 3. Manfaat Bagi Perusahaan
 - a. Sebagai bahan evaluasi perusahaan dalam mengoptimalkan SDM yang ada di perusahaan
 - b. Memberikan rekomendasi yang baik untuk kemajuan perusahaan.

1.3. Ruang Lingkup Kegiatan

Ruang lingkup dari pelaksanaan kegiatan Magang/praktik kerja ini adalah pemahaman penulis tentang operasi dan fungsi Divisi *Finance & Accounting* di PT. Cipta Andalan Teknindo. Dengan ruang lingkup ini, diharapkan penulis akan mendapatkan pemahaman dengan baik yang ada di Divisi *Finance & Accounting* di PT.Cipta Andalan Teknindo, Pelaksanaan magang/praktik kerja dilakukan selama 3 Bulan terhitung sejak hari pertama mahasiswa masuk magang.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN/INSTANSI/ORGANISASI

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi/Organisasi

PT. Altrak 1978 berdiri pada tahun 1978, pada tanggal 12 juni, sejak saat itu PT. Altrak 1978 sudah menangani keagenan produk berkelas internasional yang bekerja sama secara langsung dengan pemerintah, dengan tujuan untuk meningkatkan infrastruktur, pertambangan, industri makanan, dan sektor non migas yang lainnya, jalur pemasaran yang melibatkan lebih dari 40 cabang yang ada di seluruh Indonesia memberikan dukungan yang sangat baik bagi keberhasilan PT. Altrak 1978. PT. Altrak 1978 merupakan salah satu perusahaan ternama yang melakukan unit bisnisnya sebagai Agen Tunggal dan Distributor Alat Berat di Indonesia. Sebagai Distributor Resmi produk – produk internasional, PT. Altrak 1978 memiliki komitmen untuk mewujudkan dari filosofi perusahaan yaitu “*Your Total Partner*”. Produk dari PT. Altrak 1978 selalu di dukung oleh produk yang memadai, dari segi ketersediaan suku cadang yang berkualitas sangat baik, teknisi yang ahli dalam bidangnya, dan pelatihan yang sesuai bagi karyawan yang bekerja di perusahaan.

PT. Altrak 1978 mempercayai bahwa dalam pencapaian kesuksesan kerjasama tim yang solid dan dibangun diatas nilai – nilai seperti, kecepatan, ketangkasan, kualitas, integritas, profesionalisme, fleksibilitas, antisipasi dan kemampuan beradaptasi terhadap perubahan yang terjadi, serta semangat kebersamaan dan saling menghormati sesama individu di dalam perusahaan. PT. Altrak 1978 berkembang di bawah naungan grup Central Cipta Murdaya (CCM) yang memiliki anak buah perusahaan sekitar 60 anak perusahaan, anak perusahaan tersebut bergerak di berbagai macam bentuk sektor usaha, dengan total seluruh

karyawan sekitar 35.000 orang. Salah satu anak perusahaan dari PT. Altrak 1978 yaitu PT. Cipta Andalan Teknindo.

PT. Cipta Andalan Teknindo adalah perusahaan yang bergerak pada bidang industri manufaktur & trading alat berat, PT. Cipta Andalan Teknindo merupakan pengembangan dari PT. Altrak 1978. Sejak pertama kali berdiri, PT. Altrak 1978 sudah bergerak dibidang perdagangan, dan menjadi Agen Tunggal Pemegang Merek (ATPM) Genset dari *Brand Cummins* di Indonesia. Seiring berjalannya waktu, permintaan untuk Genset di Indonesia terus meningkat yang mengakibatkan permintaan panel yang memiliki fungsi untuk mengontrol sistem kerja dari genset ikut meningkat juga, karena hal itu manajemen PT. Altrak 1978 mengambil langkah dengan membuat perusahaan manufaktur yaitu, PT. Cipta Andalan Teknindo untuk memenuhi kebutuhan panel itu sendiri, supaya menambah efisiensi dalam perusahaan dan juga dapat mengembangkan bisnis dibidang usahanya dengan membuat PT. Cipta Andalan Teknindo.

2.2 Profil Umum Perusahaan/Instansi/Organisasi



Gambar 2.1

Nama Perusahaan : PT. Cipta Andalan Teknindo
Tanggal Berdiri : 25 September 2019
Bidang Usaha : Industri Alat Berat
Alamat Perusahaan :

- Head Office - Jl. RC. Veteran No.4 Bintaro, Jakarta 12330 - Indonesia
- Manufacturing - Jl. Serpong Parung No.23, Curug, Kec. Gn.Sindur, Kabupaten Bogor, Jawa Barat 16340 Indonesia
- Master Rebuild Center - MRC Industrial State KM.13,Karlangau, East Kalimantan - Indonesia

Nomor Telepon : +62 542 - 761978
Email : al78@bpp.altrak.1978.co.id

2.3 Visi dan Misi Perusahaan/Instansi/Organisasi

Visi dari PT. Cipta Andalan Teknindo sama seperti visi dari PT. Altrak 1978 yaitu “*Your Total Partner*” yang berarti menjadi yang terbaik di ruang lingkungannya, memberikan produk yang berkualitas dan selalu memberikan dukungan unruk memaksimalkan potensi yang baik bagi investasi pelanggan PT. Altrak 1978.

Misi yang dilaksanakan oleh PT. Cipta Andalan Teknindo untuk mencapai visinya, perusahaan menerapkan budaya “6 Basic Beliefs” yang di antaranya :

1. *Always Prioritize Customer* (selalu memprioritaskan pelanggan terlebih dahulu)
2. *Every employee is customer service officer* (setiap karyawan adalah pelayan pelanggan)
3. *The next process is our customer* (proses kerja berikutnya adalah pelanggan kita)
4. *Problem Solving starts with fact* (pemecahan masalah harus berdasarkan fakta)
5. *Respect other individual* (menghormati kehidupan pribadi orang lain)
6. *Performance through teamwork* (prestasi melalui kerjasama)

2.4 Tugas dan Fungsi Perusahaan/Instansi/Organisasi

PT. Cipta Andalan Teknindo memiliki tugas dan fungsi sebagai perusahaan yang mendukung PT. Altrak 1978 dalam menjalankan proses bisnisnya, yaitu dengan memproduksi *Customized Metal* dan *Electrical Switchboard*, contoh dari *Customized Metal* dan *Electrical Switchboard* seperti berikut :

- *Customized Metal* :

1. *Silent Bonet*



Gambar 2.2

2. *Bucket*



Gambar 2.3

3. *Silencer*



Gambar 2.4

4. Fuel Pro Bracket



Gambar 2.5

5. Fork Extension



Gambar 2.6

6. Cabin Custom



Gambar 2.7

7. Trailer



Gambar 2.8

8. Skid Base



Gambar 2.9

9. Man Platform



Gambar 2.10

10. Disc Plough & Disc Harrow



Gambar 2.11

11. Daily Tank



Gambar 2.12

- *Electrical Switchboard :*

1. *Low Voltage (LVDB)*



Gambar 2.13

2. *Capasitor Bank*



Gambar 2.14

3. *Master Control Genset Board*



Gambar 2.15

4. *ATS/AMF Panel*



Gambar 2.16

5. Main Distribution Panel



Gambar 2.17

6. Sub Distribution Panel



Gambar 2.18

7. Panel Diesel Engine Control



Gambar 2.19

8. Panel Electrical Motor Control



Gambar 2.20

9. HVAC Control Panel



Gambar 2.21

10. Panel Battery Charger



Gambar 2.22

11. Load bank Panel



Gambar 2.23

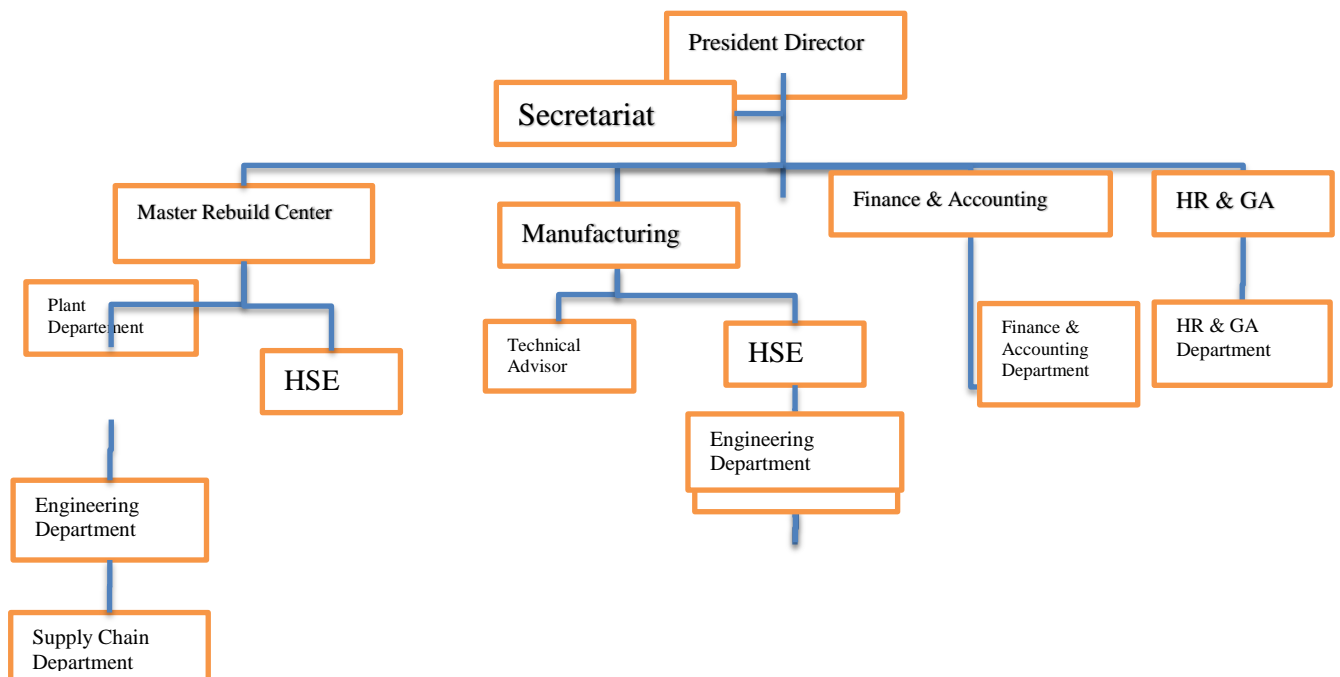
12. Lighting Panel



Gambar 2.24

2.5 Struktur Perusahaan/Instansi/Organisasi

Struktur Perusahaan PT. Cipta Andalan Teknindo :



2.6 Sumber Daya Manusia Perusahaan/Instansi/Organisasi

PT. Cipta Andalan Teknindo memiliki kurang lebih 200-500 orang karyawan yang tersebar di semua cabangnya, berikut adalah tugas dari setiap divisi di PT. Cipta Andalan Teknindo, :

1. *President Of Director*

Direktur Utama merupakan jabatan tertinggi dalam suatu perusahaan, Direktur bertanggung jawab atas semua aktivitas bisnis yang dilakukan oleh perusahaan seperti memberikan arahan untuk perkembangan tujuan jangka pendek dan jangka panjang, kebijakan, anggaran dan rencana perusahaan serta mengawasi supaya selalu konsisten dalam penerapannya, dan rencana pencapaiannya

2. *Master Rebuild Center*

PT. Cipta Andalan Teknindo memiliki cabang yang berada di Balikpapan, cabang tersebut yang memiliki kegiatan dan tanggung jawab untuk membuat kembali engine atau alat berat yang sudah rusak atau bahkan tidak terpakai lagi supaya bisa digunakan lagi, serta melakukan penjualan sparepart keluar perusahaan. Di dalam *Master Rebuild Center* ada beberapa divisi yang mendukung berjalannya proses kerja di *Master Rebuild Center*, Seperti :

a. *Plant Department*

Plant Department memiliki tugas melakukan maintenance atau perawatan alat berat yang dimiliki perusahaan untuk kegiatan

operasional dengan melakukan rebuild atau membuat kembali mesin yang sudah tidak terpakai atau rusak, menjadi bisa dipakai kembali oleh perusahaan.

b. Engineering Department

Departemen ini memiliki tugas untuk memelihara peralatan produksi yang berfungsi untuk menghasilkan produk rebuild yang memiliki kualitas terbaik jika dibandingkan dengan kompetitornya.

c. Supply Chain Department

Departemen ini memiliki tugas untuk merancang produk yang sesuai dengan bahan baku yang dimiliki, mendapatkan bahan baku yang berkualitas, merencanakan produksi, memastikan stok persediaan cukup, dan melakukan pengiriman kepada customer.

3. Manufacturing

Pada cabang ini perusahaan memiliki kegiatan berupa membuat produk - produk atau kerangka alat berat dari bahan baku menjadi sebuah barang jadi yang berlokasi di Gunung Sindur, di cabang ini juga ada beberapa divisi didalamnya, seperti :

a. Plant Department

Departemen ini memiliki tugas yaitu melakukan maintenance atau perawatan alat berat yang dimiliki perusahaan untuk kegiatan operasional dalam membuat rangkaian produk yang dimiliki.

b. Engineering Department

Departemen ini memiliki tugas yaitu memelihara peralatan produksi guna menghasilkan produk yang unggul dan juga tangguh dibandingkan dengan kompetitornya yang tersebar diluar

c. Supply Chain Department

Departemen ini memiliki tugas yaitu merancang produk sesuai dengan bahan baku yang dimiliki, mendapatkan atau mencari bahan baku, merencanakan proses produksi, mengawasi ketersediaan stok dan juga melakukan pengiriman ke customer.

d. Sales & Marketing Department

Sales & Marketing memiliki tugas seperti menganalisis pergerakan bisnis kompetitor, menyusun strategi penjualan yang baik, memasarkan produk secara langsung dan tidak langsung, dan berkomunikasi langsung dengan konsumen secara baik.

4. *Finance & Accounting Department*

Departemen *Finance & Accounting* saling bekerja sama karena memiliki tugas yang berkesinambungan. Departemen *Accounting* dipimpin oleh supervisor yang memiliki kewenangan dalam mengkoordinasi dan mengevaluasi pekerjaan staff accounting. Secara keseluruhan staff accounting memiliki Jobdesk untuk melakukan pencatatan kedalam sistem atas transaksi yang terjadi seperti pembuatan faktur pajak, pelaporan pajak, melakukan penjurnalan atas penerimaan kas dari penagihan piutang, melakukan pencatatan atas pengeluaran kas dan pembelian bahan baku baik lokal ataupun impor, dan juga memfilling semua dokumen ke dalam folder untuk mempermudah jika sewaktu-waktu dokumen tersebut dibutuhkan.

Departemen Finance juga dipimpin oleh seorang supervisor yang memiliki kewenangan dalam mengkoordinasi dan mengevaluasi pekerjaan *staff finance*, *Staff Finance* memiliki beberapa *jobdesk* seperti, melakukan pembayaran atas pembelian baik lokal ataupun impor, melakukan penagihan terhadap konsumen atas penjualan yang sudah terjadi, melakukan pembayaran atas gaji karyawan dan reimbursement, melakukan pembayaran biaya operasional perusahaan, melakukan rekapitulasi faktur penjualan dan pembelian, melakukan pencatatan tanggal diterimanya faktur dan tanggal jatuh tempo faktur. Alur dari proses pekerjaan yang ada di *Finance & Accounting Department* masih berada dalam satu ruang lingkup, oleh karena itu disetiap aktivitasnya pasti selalu akan dilakukan *double checking*.

5. *Human Resources Development & General Affair*

Departemen ini memiliki jobdesk untuk mengelola sumber daya manusia yang dipimpin oleh seorang *Head Division*. *Head Division* memiliki kewenangan untuk mengkoordinasi dan mengevaluasi hasil dari pekerjaan para staff HR&GA, staff HR&GA memiliki beberapa *jobdesk* seperti, bertanggung jawab atas proses perekrutan karyawan yang sesuai dengan kriteria yang

dibutuhkan oleh perusahaan, mengurus terkait dengan pelatihan karyawan dan mengevaluasi kinerja setiap individu yang ada didalam perusahaan. Staff HR&GA juga memiliki tanggung jawab dalam melakukan pengelolaan pengadaan barang dan jasa untuk memenuhi kebutuhan karyawan serta biaya lainnya termasuk juga menghitung gaji karyawan, dan memproses karyawan yang ingin mengundurkan diri/resign.

BAB III **PELAKSANAAN KEGIATAN MAGANG/PRAKTIK KERJA**

3.1 Lokasi/Unit Pelaksanaan Magang/Praktik Kerja

Lokasi pelaksanaan magang/praktik kerja di PT. Cipta Andalan Teknindo Jl. RC. Veteran No. 4, Bintaro, Kec. Pesanggrahan, Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12330. Unit pelaksanaan magang terletak pada bagian *Finance* yang mencakup beberapa divisi seperti *Finance, Accounting, Collection, dan Purchasing*.

3.2 Metode Pelaksanaan Kegiatan Magang/Praktik Kerja

Kegiatan Magang/Praktik Kerja ini dibimbing oleh pembimbing lapangan dan pembimbing akademik. Peran pembimbing lapangan dalam pelaksanaan kegiatan magang/praktik kerja ini adalah sebagai mentor yang memberi petunjuk dan informasi bagi mahasiswa serta dengan memberi jobdesk kepada mahasiswa. Sedangkan peran dari pembimbing akademik adalah memastikan mahasiswa peserta magang telah melaksanakan kegiatan magang/praktik kerja sesuai dengan prosedur atau peraturan yang telah ditetapkan universitas. Metode pelaksanaan pada kegiatan magang kerja ini meliputi sebagai berikut :

1. Magang/Praktik Kerja

Metode pelaksanaan magang/praktik kerja dilakukan dengan harapan peserta magang dapat menerapkan bidang pendidikan, penelitian, dan serta pengabdian. Dalam bidang pendidikan, magang/praktik kerja bertujuan untuk mempelajari manajemen yang dilakukan oleh perusahaan, terutama dalam manajemen SDM dan Keuangan. Sedangkan dalam bidang penelitian, magang/praktik kerja dilakukan saat mencari informasi atau data yang dibutuhkan selama kegiatan magang. Dan pengabdian dalam kegiatan magang/praktik kerja diperoleh dari keaktifan mahasiswa dalam menyelesaikan kegiatan sesuai dengan prosedur yang ditetapkan oleh perusahaan.

2. Wawancara dan Observasi

Metode wawancara dalam kegiatan magang/praktik kerja ini dilakukan untuk mendapatkan informasi dengan cara bertanya secara langsung kepada pembimbing lapangan selaku mentor untuk memberikan informasi sesuai dengan jobdesk yang diberikannya. Sasaran dari

pelaksanaan metode ini adalah setiap pihak yang dinilai berperan langsung atau mengetahui mengenai proses kegiatan Finance & Accounting PT. Cipta Andalan Teknindo. Sedangkan Observasi adalah pengamatan secara langsung mengenai proses kerja yang ada di divisi Finance & Accounting PT. Cipta Andalan Teknindo.

3. Pencatatan Data

Data yang dibutuhkan dalam kegiatan magang/praktik kerja ini yaitu data primer dan sekunder. Data Primer dan Data Sekunder merupakan data yang dikumpulkan langsung oleh mahasiswa dari sumber pertama yang selanjutnya akan digunakan untuk membuat laporan akhir magang.

4. Dokumentasi

Metode pelaksanaan dokumentasi dilakukan dengan tujuan untuk melengkapi informasi - informasi yang diperoleh agar lebih lengkap serta menunjang kebenaran dan keterangan yang diberikan sesuai dengan topik yang dibahas.

3.3 Jadwal dan Waktu Pelaksanaan Kegiatan Magang/Praktik Kerja

Kegiatan Magang/Praktik Kerja ini dilaksanakan selama 3 Bulan terhitung dari tanggal mulai 13 November 2023 sampai dengan 13 Februari 2024. Jadwal magang dalam satu minggu masuk selama 5 hari, dari hari senin sampai dengan hari jumat, dan jam operasional magang dimulai pada pukul 08.00 sampai pukul 17.00.

BAB IV

PEMBAHASAN DAN ANALISIS HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN

4.1. Landasan Teori

4.1.1. Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen Sumber daya manusia adalah bagian penting dalam suatu perusahaan untuk membantu dalam mencapai tujuan perusahaan. Sumber daya manusia memiliki peranan yang sangat besar dalam pertumbuhan dan perkembangan perusahaan. Sehingga sumber daya manusia yang ada di dalam perusahaan sangat perlu mendapatkan pengelolaan yang baik agar bisa memberikan dampak yang positif bagi perusahaan.

Pengertian manajemen sumber daya manusia juga diutarakan oleh beberapa ahli, sebagai berikut :

Menurut Noor (2018) Manajemen sumber daya manusia merupakan kegiatan perencanaan, pengadaan, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia dalam upaya mencapai tujuan sesama individu ataupun organisasi.

Menurut Suryani dan John (2019) Manajemen sumber daya manusia merupakan proses serangkaian kegiatan yang dimana satu dan lainnya saling berhubungan mulai dari perencanaan hingga pengawasan terhadap sumber daya manusia yang ada di organisasi.

Menurut Aljabar (2020) Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu proses dalam mengembangkan anggota organisasi sehingga mampu membantu untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Menurut Hasibuan (2021) Manajemen sumber daya manusia adalah ilmu yang mengatur hubungan para tenaga kerja agar efektif dan efisien dalam membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan dan masyarakat.

Berdasarkan para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu kegiatan yang mencakup mengenai fungsi-fungsi manajemen dengan memanfaatkan kemampuan serta keterampilan SDM secara efektif dan efisien, sebagai upaya dalam mencapai tujuan dari perusahaan.

4.1.2. Fungsi Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Hasibuan (2021). Fungsi manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan (*Planning*)
Perencanaan yaitu merencanakan tenaga kerja yang efektif serta efisien agar sesuai dengan kebutuhan perusahaan dalam membantu terwujudnya tujuan.
2. Pengorganisasian (*Organizing*)
Pengorganisasian adalah kegiatan mengorganisasikan setiap pegawai dengan menetapkan jobdesknya masing masing, hubungan kerja, delegasi wewenang , integrasi dan koordinasi dalam bagan organisasi.
3. Pengarahan (*Direct*)
Pengarahan adalah kegiatan mengarahkan semua pegawai untuk bekerja sama dan bekerja efektif serta efisien dalam membantu tercapainya tujuan perusahaan, pegawai, dan masyarakat.
4. Pengendalian (*Controlling*)
Pengendalian adalah kegiatan mengendalikan semua pegawai agar menaati peraturan-peraturan dalam perusahaan dan bekerja sesuai dengan perencanaan awal.
5. Pengadaan (*Procurement*)
Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan instansi.
6. Pengembangan (*Development*)
Pengembangan adalah proses peningkatan keterampilan teknis, teoritis, konseptual, dan moral pegawai melalui pendidikan dan pelatihan.
7. Kompensasi (*Compensation*)
Kompensasi adalah pemberian balas jasa langsung dan tidak langsung , uang ataupun barang kepada pegawai sebagai imbalasan jasa yang diberikan kepada instansi.

8. Pengintegrasian (*Integration*)

Pengintegrasian merupakan kegiatan mempersatukan kepentingan perusahaan dan kebutuhan pegawai agar tercipta kerja sama yang baik dan saling menguntungkan.

9. Pemeliharaan (*Maintenance*)

Pemeliharaan adalah kegiatan yang dilakukan untuk memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, mental, dan loyalitas pegawai agar mereka tetap mau bekerja sama sampai pensiun.

10. Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan fungsi MSDM yang terpenting dan kunci terwujudnya tujuan, karena tanpa disiplin yang baik sulit terwujud tujuan yang maksimal.

11. Pemberhentian (*Separation*)

Pemberhentian adalah putusnya hubungan kerja seseorang dari instansi. Pemberhentian ini disebabkan oleh keinginan pegawai, keinginan instansi, kontrak kerja berakhir, pensiun, dan sebab-sebab lainnya.

4.1.3. Keterampilan Kerja

Menurut Wahyudi (2002), keterampilan adalah kecakapan atau keahlian yang dimiliki oleh individu untuk melakukan suatu pekerjaan. Keahlian seseorang tercermin dari seberapa baik mereka dalam melaksanakan kegiatan yang spesifik, seperti mengoperasikan peralatan, berkomunikasi efektif, atau mengimplementasikan strategi bisnis.

Menurut Martono (2019), Keterampilan kerja merupakan keahlian pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya menggunakan kemampuan, waktu dan energi yang dimilikinya. Bagi pegawai, meningkatnya keterampilan kerja membuat pegawai mendapatkan balas jasa yang setimpal. Bagi perusahaan, meningkatnya keterampilan kerja akan berdampak baik kepada produktivitas perusahaan.

Menurut Karyoto (dalam nurudin 2023) keterampilan kerja digunakan pegawai untuk melakukan suatu aktivitas yang memberikan hasil optimal. Hasil dari pekerjaan sangat berpengaruh dengan kinerja yang akan dihasilkan, jika suatu tugas dikerjakan menggunakan keterampilan yang sesuai, maka kinerja dari karyawan akan mendapatkan hasil yang baik,

Menurut Mongilala et al., (2022) keterampilan kerja adalah suatu alat untuk mengukur tingkatan ahli dari seorang pegawai dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya yang diberikan oleh perusahaan secara maksimal.

Menurut Joseph & Likumahua (2019) keterampilan kerja adalah suatu kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang membutuhkan kemampuan dasar secara cepat dan tepat.

Dalam Anggelina (2020) Keterampilan kerja merupakan kemampuan untuk mendapatkan hasil yang lebih baik dari sebelumnya dengan waktu yang lebih cepat.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa keterampilan kerja adalah kemampuan dasar seorang pegawai yang digunakan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan secara maksimal dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh perusahaan.

4.1.4. Faktor – Faktor yang Mempengaruhi Keterampilan Kerja

Menurut Notoadmojo (2007) keterampilan merupakan wujud dari pengetahuan sehingga tingkat keterampilan orang berbeda – beda sesuai dengan tingkat pengetahuannya masing – masing, tingkat pengetahuan dan tingkat keterampilan dipengaruhi oleh : pengembangan sumberdaya manusia, rineka cipta 2007

a. Tingkat Pendidikan

Semakin tinggi tingkat pendidikan seseorang, maka semakin luas juga tentang pengetahuan yang dimiliki seseorang. Hal ini memungkinkan seseorang dalam memahami informasi baru serta dapat membantu dalam menyelesaikan jobdesk yang diberikan.

b. Umur

Setiap tahunnya umu seseorang pasti akan bertambah, begitu juga dengan fisik dan psikologinya. Semakin cukup umur seseorang, akan semakin dewasa dalam berpikir dan bekerja.

c. Pengalaman

Pengalaman biasanya dijadikan sebagai bahan pembelajaran untuk menjadi yang lebih baik dari sebelumnya. Setiap semua orang pasti memiliki pengalaman yang dapat mempengaruhi seseorang dalam memikirkan suatu hal.

4.1.5. Manfaat Keterampilan Kerja

Menurut Kadarisman (2017) Manfaat dari Keterampilan Kerja pegawai terkait sumber daya manusia (SDM) sebagai berikut : Kadarisman. (2017). Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia. Jakarta: Raja Grafindo Rosada.

1. produktivitas kerja, keterampilan kerja sangat berpengaruh dalam produktivitas kerja pegawai, berguna untuk meningkatkan kualitas dan kuantitas produksi.
2. Efisiensi, keterampilan kerja bertujuan untuk meningkatkan efisiensi tenaga, waktu, bahan baku, dan memperpanjang umur mesin-mesin.
3. Kerusakan, keterampilan kerja memiliki manfaat dalam mengurangi kerusakan barang, produksi dan mesin-mesin karena pegawai semakin ahli dalam melaksanakan jobdesknya.
4. Kecelakaan, keterampilan kerja bisa mengurangi tingkat kecelakaan pegawai, sehingga jumlah biaya dari pengobatan bisa berkurang
5. pelayanan , keterampilan kerja bertujuan untuk meningkatkan pelayanan kepada pelanggan organisasi.
6. Moral, keterampilan kerja juga bisa dalam pengembangan moral pegawai, karena keahliannya sesuai dengan pekerjaannya.
7. Karir, keterampilan kerja memperbesar kesempatan yang dimiliki oleh seorang pegawai dalam meningkatkan karir pegawai.
8. Konseptual, keterampilan kerja juga mampu membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih baik

4.1.6. Jenis – Jenis Keterampilan Kerja

Menurut Kadarisman (2017), Keterampilan Kerja dibagi menjadi 4 jenis yaitu :

1. Basic Literally Skill

Keahlian mendasar merupakan sebuah keahlian yang pasti dimiliki oleh kebanyakan orang seperti, membaca, menulis, dan mendengar.

2. Technician Skill

Keahlian teknik adalah suatu pengembangan keahlian dari seseorang, sesuai dengan teknik yang dimiliki, seperti mengoperasikan komputer.

3. *Interpersonal Skill*

Keahlian ini merupakan keahlian seseorang dalam berinteraksi dengan orang lain secara efektif.

4. *Problem Solving*

Keahlian ini merupakan kemampuan seseorang dalam berargumentasi dan penyelesaian masalah dengan mengetahui sebab akibat, menganalisa dengan baik, serta memiliki solusi yang baik.

4.1.7. Indikator Keterampilan Kerja

Menurut Mulyadi (2011:66) Keterampilan kerja karyawan dapat diukur dengan beberapa indikator sebagai berikut : Mulyadi. 2011. Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen. Jakarta: Salemba Empat.

1. Menentukan cara dalam menyelesaikan tugas.
2. Menentukan prosedur yang terbaik dalam menyelesaikan tugas.
3. Menyelesaikan tugas dengan baik.
4. Menentukan urutan dan volume penyelesaian tugas sesuai dengan prioritas.
5. Menentukan ukuran kualitas pekerjaan terbaik yang dapat diselesaikan.
6. Memprediksi hasil pelaksanaan tugas/pekerjaan.

Berdasarkan website resmi milik Cipta Piranti Sejahtera (CPSSoft), Program *Accurate* pertama kali diluncurkan pada tahun 1999 oleh CPSSoft. Dengan visinya yaitu meningkatkan UMKM di Indonesia menjadi usaha yang berkelas dan dikelola secara profesional, Jumlah pengguna *Accurate* diperhitungkan sebanyak lebih dari 80.000 pengguna.

Accurate versi 5.0 terdiri dari modul - modul yang dikemas dalam satu paket, terdiri dari :

1. Modul Pembelian (*Purchase Module*) : Modul ini terdiri dari Formulir Permintaan Pembelian (*Purchase Requisition Form*), Formulir Pesanan Pembelian (*Purchase Order Form*), Formulir Penerimaan Barang (*Received Item Form*), Formulir Faktur Pembelian (*Purchase Invoice Form*), Formulir

- Retur Pembelian (*Purchase Return Form*), dan Formulir Pembayaran Pembelian (*Purchase Payment Form*).
2. Modul Penjualan (*Sales Module*) : Modul ini terdiri dari Formulir Penawaran Penjualan (*Sales Quotation Module*), Formulir Pesanan Penjualan (*Sales Order Form*), Formulir Faktur Penjualan (*Sales Invoice Form*), Formulir Retur Penjualan (*Sales Return Form*), dan Formulir Penerimaan Penjualan (*Sales Receipt Form*).
 3. Modul Persediaan (*Inventory Module*) : Modul ini terdiri dari Daftar Barang dan Jasa (*List of Item*), Formulir Penyesuaian Persediaan (*Inventory Adjustment Form*), Formulir Pembiayaan Pesanan (*Job Costing Form*), Daftar Gudang (*List of Warehouse*), Formulir Grup Barang (*Item Grouping Form*), Formulir Penyesuaian Harga Jual Barang (*Set Selling Price Adjustment Form*), dan Formulir Pindah Barang (*Item Transfer Form*).
 4. Modul Buku Besar (*General Ledger Module*) : Modul ini terdiri dari Daftar Akun (*List Of Account*), Daftar Mata Uang (*List Of Currency*), Informasi Perusahaan (*Company Info*), Formulir Bukti Jurnal (*Journal Voucher Form*), Proses Akhir Bulan (*Period End Process*), dan Laporan Keuangan (*Financial Statement*).
 5. Modul Kas Bank (*Cash Bank Module*) : Modul ini terdiri dari Formulir Pembayaran (*Payment Form*), Formulir Penerimaan (*Deposit Form*), Buku Bank (*Bank Book*), Formulir Rekonsiliasi Bank (*Bank Reconcile Form*).
 6. Modul Aktiva Tetap (*Fixed Assets Module*) : Modul ini terdiri dari Formulir Aktiva Tetap Baru (*New Fixed Assets Form*), Daftar Tipe Aktiva Tetap Pajak (*List Of Fiscal Fixed Asset Type*), Daftar Tipe Aktiva Tetap (*List Of Fixed Asset Type*), Daftar Aktiva Tetap (*Fixed Asset List*).
 7. Modul RMA (*Return Merchandise Authorization Module*) : Modul ini terdiri dari Formulir RMA (*RMA Form*) dan Formulir RMA Action (*RMA Action Form*).
 8. Modul Proyek (*Project Module*) : Modul ini terdiri dari Daftar Bahan Baku, Daftar Biaya Proyek, Formulir *Work Price Analysis*, Formulir Proyek, *Formulir Material In Used*, Formulir *Project Survey*, Formulir *Project Bill*, *Formulir Project Ending*

4.1.8. Penelitian Terdahulu

Tabel 4.1

No.	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Variabel yang diteliti	Indikator	Metode Analisis	Hasil Penelitian
1.	Welinus Halawa, 2019, Pengaruh Keterampilan dan Efektivitas Kerja Terhadap Kinerja Karyawan pada PT. Jefrindo Consultant Medan	<ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan • Efektivitas Kerja • Kinerja Karyawan 	<p>Keterampilan :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menentukan cara menyelesaikan pekerjaan • Menentukan prosedur terbaik dalam melaksanakan tugas • Menyelesaikan tugas dengan baik • Menentukan ukuran/volume tugas terbaik yang diselesaikan • Menentukan ukuran kualitas pekerjaan terbaik yang akan diselesaikan • Memprediksi hasil pekerjaan. <p>Efektivitas Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuantitas kerja • Kualitas kerja • Pemanfaatan waktu <p>Kinerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kualitas • Kuantitas • Ketepatan waktu • Efektivitas • Kemandirian 	Penelitian ini merupakan penelitian asosiatif	<ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan memiliki pengaruh penting dalam meningkatkan Kinerja karyawan • Efektivitas Kerja memiliki pengaruh penting dalam meningkatkan Kinerja karyawan • Keterampilan dan Efektivitas Kerja memiliki pengaruh penting dalam meningkatkan Kinerja kerja karyawan
2.	Ivan Enrico, 2020, Pengaruh Keterampilan Kerja dan Beban Kerja Terhadap Kinerja Perawat di Rumah Sakit Permata Bunda Medan	<ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan Kerja • Beban Kerja • Kinerja 	<p>Keterampilan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Technician skills • Management skills • Enterpreneurship skills • Personal maturity skills <p>Beban Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tuntutan fisik • Tuntutan tugas <p>Kinerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kualitas • Kuantitas • Ketepatan waktu 	Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian asosiatif	<ul style="list-style-type: none"> • keterampilan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja perawat • beban kerja dapat berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja perawat • keterampilan kerja dan beban kerja secara simultan dapat berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja perawat

			<ul style="list-style-type: none"> • Efektivitas • Kemandirian 		
--	--	--	--	--	--

No.	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Variabel yang diteliti	Indikator	Metode Analisis	Hasil Penelitian
3.	Lorenzo G. B. Kawalo, Robert R. Winerungan, dan Hennij L. Suot, 2022, Pengaruh Keterampilan Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Pengembangan Karir Pegawai di Kantor Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sulawesi Utara.	<ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan Kerja • Disiplin Kerja • Pengembangan Karir 	<p>Keterampilan Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kecakapan dalam menguasai pekerja • Kemampuan dalam menyelesaikan pekerjaan • Ketelitian dalam menyelesaikan pekerjaan • Pengalaman dalam menyelesaikan pekerja • Kemampuan dalam mengendalikan diri • Kepercayaan diri dalam menyelesaikan pekerja • Komitmen terhadap pekerjaan <p>Disiplin Kerja :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan waktu • Menggunakan peralatan kantor dengan baik • Tanggung jawab tinggi • Ketaatan terhadap aturan kantor <p>Pengembangan Karir :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestasi Kerja • Menjadi terkenal • Kesetiaan organisasi • Mentor dan sponsor • Kesempatan untuk tumbuh • Dukungan manajemen 	Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kuantitatif deskriptif dengan metode survey	<ul style="list-style-type: none"> • Secara parsial terdapat pengaruh positif dan signifikan keterampilan kerjaterhadap pengembangan karir • Secara parsial terdapat pengaruh positif dan signifikan disiplin kerja terhadap pengembangan karir • Secara simultan terdapat pengaruh positif dan signifikan keterampilan kerja dan disiplin kerja terhadap pengembangan karir

No.	Nama Peneliti, Tahun & Judul Penelitian	Variabel yang diteliti	Indikator	Metode Analisis	Hasil Penelitian
4.	I Putu Dedy Pratama, Anak Agung Dwi Widyani, dan I Dewa Made Arik Permana Putra, 2024, Pengaruh Keterampilan Kerja, Lingkungan Kerja Fisik dan Beban Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Indomarco Prismaatama Wilayah Denpasar Selatan	<ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan Kerja • Lingkungan Kerja Fisik • Beban Kerja • Kinerja Karyawan 	Keterampilan Kerja : <ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan Intelektual • Keterampilan Kepribadian Lingkungan Kerja Fisik : <ul style="list-style-type: none"> • Pencahayaan • Suhu Udara • Suara Bising • Penggunaan Warna • Ruang Gerak • Keamanan Beban Kerja : <ul style="list-style-type: none"> • Tugas yang bersifat fisik • Waktu kerja 	Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kuantitatif deskriptif dengan metode observasi, wawancara, kuesioner, dan studi dokumentasi	keterampilan kerja, lingkungan kerja fisik, dan beban kerja memiliki pengaruh yang signifikan terhadap kinerja karyawan di PT. Indomarco Prismaatama Cabang Denpasar Selatan. Pertama, keterampilan kerja memberikan dampak positif yang signifikan terhadap kinerja karyawan, menunjukkan bahwa peningkatan keterampilan dapat berkontribusi pada peningkatan kinerja
5.	Wilda Sanara, Muhammad Kasran, dan Suparni Sampetan, 2023, Pengaruh Pengetahuan dan Keterampilan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Bumi Mineral Sulawesi	<ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan • Keterampilan 	Pengetahuan : <ul style="list-style-type: none"> • Pengetahuan individu Keterampilan : <ul style="list-style-type: none"> • Keterampilan Mental • Keterampilan Fisik • Keterampilan Sosial 	Metode penelitian yang digunakan adalah metode kuantitatif	Pengetahuan kerja berdampak positif dan signifikan secara parsial pada kinerja karyawan PT. Bumi Mineral Sulawesi. Keterampilan kerja tidak berdampak signifikan secara parsial pada kinerja karyawan PT. Bumi Mineral Sulawesi. Pengetahuan dan Keterampilan berdampak positif dan signifikan secara simultan pada kinerja karyawan PT. Bumi Mineral Sulawesi

4.2. Fenomena Perusahaan/Instansi/Organisasi

PT. Cipta Andalan Teknindo adalah perusahaan yang bergerak pada bidang industri manufaktur & trading alat berat, PT. Cipta Andalan Teknindo merupakan pengembangan dari PT. Altrak 1978. Seiring berjalannya waktu, permintaan untuk Genset di Indonesia terus meningkat yang mengakibatkan permintaan panel yang memiliki fungsi untuk mengontrol sistem kerja dari genset ikut meningkat juga, karena hal itu manajemen PT. Altrak 1978 mengambil langkah dengan membuat perusahaan manufaktur yaitu, PT. Cipta Andalan Teknindo untuk memenuhi kebutuhan panel itu sendiri, supaya menambah efisiensi dalam perusahaan dan juga dapat mengembangkan bisnis dibidang usahanya dengan membuat PT. Cipta

Andalan

Teknindo.

Fenomena yang terjadi di PT. Cipta Andalan Teknindo adalah keterampilan kerja yang dimiliki oleh para pegawai sebelumnya masih sangat kurang dalam proses pelaksanaan kegiatan yang ada di perusahaan, terutama pada segi keterampilan kerja dalam menggunakan sistem informasi akuntansi, selama ini pegawai PT. Cipta Andalan Teknindo dalam melaksanakan kegiatan perusahaan sudah menggunakan sistem informasi akuntansi sendiri yang bernama AIS. Karena kurangnya pelatihan yang dilakukan oleh perusahaan maka keterampilan teknis para pegawai belum maksimal, ditambah lagi sistem ini sangat kurang efektif dan efisien dalam mendukung keterampilan kerja yang dimiliki pegawai sehingga menghambat kinerja para pegawainya, karena sistem informasi akuntansi AIS ini sangat kurang terperinci dalam hal pencatatan informasi akuntansi.

4.3. Deskripsi Kegiatan Magang/Praktik Kerja

4.3.1. Kegiatan Magang

Selama melaksanakan kegiatan magang pada *divisi Finance & Accounting (Head Office)* PT. Cipta Andalan Teknindo, penulis mendapatkan beberapa jobdesk yang diberikan oleh mentor, diantaranya sebagai berikut :

1. Membuat Request For Payment
2. Merekap Dokumen pembayaran
3. Filling dokumen yang sudah melewati semua proses transaksi
4. Membuat Purchase Order
5. Membuat Purchase Invoice
6. Membuat Purchase Payment
7. Merekap pph 22 dan 23 ke dalam Ms.Excel untuk kepentingan pajak.
8. Mengupdate Kurs di Sistem Informasi Akuntansi AIS.
9. Melakukan Rekonsiliasi cash and bank setiap bulan dari Mutasi rekening.
10. Mengikuti acara ramah tamah para karyawan di divisi *Finance & Accounting* pada tanggal 11 Januari 2024.
11. Membantu pindahan gudang file *Finance & Accounting* PTC.
12. Pada tanggal 30 Januari 2024 melakukan kunjungan ke Cabang Gunung Sindur.

13. Pada tanggal 11 Januari menjadi seksi peralatan acara ramah tamah Divisi *Finance & Accounting* Altrak 1978 dan PTC.
14. Memfotocopy dokumen (Surat Instruksi, Tanda Terima, dan Faktur Pajak).
15. Menscan faktur pajak untuk keperluan PPN menggunakan aplikasi e-faktur scan.
16. Merekap dokumen faktur dan pembayaran ke dalam Ms. Excel.
17. Mengupdate list prepaid pph 22 dari website Ceisa 4.0 kedalam Ms. Excel
18. Mengambil pelunasan pembayaran

4.3.2. Rincian dan Output Kegiatan

Berikut ini merupakan rincian dan output kegiatan selama penulis melaksanakan program magang yang dilakukan dari tanggal 13 november 2023 sampai dengan 13 february 2024.

Tabel 4.2 Rincian dan output kegiatan

1. Minggu ke 1

Hari, Tanggal	Kegiatan	Output kegiatan
Senin, 13 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> - mencari informasi mengenai <i>finance & accounting</i> - mengikuti pengenalan perusahaan melalui company profile perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> - pengetahuan dari hasil rangkuman informasi tentang <i>finance & Accounting</i> - pengetahuan mengenai perusahaan PT Cipta Andalan Teknindo
Selasa, 14 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> - mencari informasi mengenai PPH 22 dan 23 - mencari informasi mengenai para pemasok perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> - pengetahuan mengenai PPH 22 dan 23 - pengetahuan mengenai para pemasok perusahaan
Rabu, 15 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> - menerima dokumen dari pemasok dan bagian purchasing - merekap dokumen yang diterima kedalam excel 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur penerimaan dokumen dari pemasok dan bagian purchasing - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo
Kamis, 16 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> - membuat formulir RFP (Request For Payment) - mengurutkan dokumen sesuai SOP perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui cara membuat Formulir Request For Payment -mengetahui alur proses pembayaran pada PT Cipta Andalan Teknindo

Hari, Tanggal	Kegiatan	Output kegiatan
Jumat, 17 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> - memberikan dokumen yang sudah lengkap kepada supervisor finance untuk pengecekan ulang - menerima cek giro dari staff untuk dilakukan Fax dan membrikan kepada bagian kasir untuk dilakukan pembayaran 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo

2. Minggu ke 2

Hari, Tanggal	Kegiatan	Output kegiatan
Senin, 20 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> - mencari informasi mengenai import barang - menerima dokumen import dari bagian Marketing 	<ul style="list-style-type: none"> - pengetahuan mengenai import barang - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok dari luar negeri di PT. Cipta Andalan Teknindo
Selasa, 21 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> - merekap dokumen import ke dalam excel - memproses dokumen import untuk dihitung pph 23 	<ul style="list-style-type: none"> - pengetahuan mengenai import barang - pengetahuan mengenai pph 23
Rabu, 22 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> - menerima dokumen pph 22 dari staff accounting - menghitung pph 22 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengetahuan mengenai pph 22 -pengetahuan mengenai penghitungan pph 22
Kamis, 23 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> - menerima dokumen dari pemasok dan bagian purchasing - merekap dokumen yang diterima kedalam excel 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur penerimaan dokumen dari pemasok dan bagian purchasing - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo
Jumat, 24 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> - membuat formulir RFP (Request For Payment) - mengurutkan dokumen sesuai SOP perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui cara membuat Formulir Request For Payment -mengetahui alur proses pembayaran pada PT Cipta Andalan Teknindo

3. Minggu ke 3

Hari, Tanggal	Kegiatan	Output kegiatan
Senin, 27 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> - memberikan dokumen yang sudah lengkap kepada supervisor finance untuk pengecekan ulang - menerima cek giro dari staff untuk dilakukan Fax dan membrikan kepada bagian kasir untuk dilakukan pembayaran 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo
Selasa, 28 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> - menerima dokumen import barang dari bagian marketing - merekap dokumen import ke dalam excel - memproses dokumen import untuk dihitung pph 23 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok dari luar negeri di PT. Cipta Andalan Teknindo - pengetahuan mengenai import barang - pengetahuan mengenai pph 23
Rabu, 29 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> - menerima dokumen pph 22 dari staff accounting - menghitung pph 22 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengetahuan mengenai pph 22 -pengetahuan mengenai penghitungan pph 22
Kamis, 30 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> - menerima dokumen dari pemasok dan bagian purchasing - merekap dokumen yang diterima kedalam excel 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur penerimaan dokumen dari pemasok dan bagian purchasing - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo
Jumat, 1 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> - membuat formulir RFP (Request For Payment) - mengurutkan dokumen sesuai SOP perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui cara membuat Formulir Request For Payment -mengetahui alur proses pembayaran pada PT Cipta Andalan Teknindo

4. Minggu ke 4

Hari, Tanggal	Kegiatan	Output kegiatan
Senin, 4 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> - menerima dokumen dari pemasok dan bagian purchasing - merekap dokumen yang diterima kedalam excel 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur penerimaan dokumen dari pemasok dan bagian purchasing - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo
Selasa, 5 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> - membuat formulir RFP (Request For Payment) - mengurutkan dokumen sesuai SOP perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui cara membuat Formulir Request For Payment -mengetahui alur proses pembayaran pada PT Cipta Andalan Teknindo
Rabu, 6 Desember 2024	<ul style="list-style-type: none"> - memberikan dokumen yang sudah lengkap kepada supervisor finance untuk pengecekan ulang - menerima cek giro dari staff untuk dilakukan Fax dan membrikan kepada bagian kasir untuk dilakukan pembayaran 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo
Kamis, 7 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> - menerima dokumen import barang dari bagian marketing - merekap dokumen import ke dalam excel - memproses dokumen import untuk dihitung pph 23 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok dari luar negeri di PT. Cipta Andalan Teknindo - pengetahuan mengenai import barang - pengetahuan mengenai pph 23
Jumat, 8 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> - menerima dokumen pph 22 dari staff accounting - menghitung pph 22 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengetahuan mengenai pph 22 -pengetahuan mengenai penghitungan pph 22

5. Minggu ke 5

Hari, Tanggal	Kegiatan	Output kegiatan
Senin, 11 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> - menerima dokumen dari pemasok dan bagian purchasing - merekap dokumen yang diterima kedalam excel 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur penerimaan dokumen dari pemasok dan bagian purchasing - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo
Selasa, 12 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> - membuat fomulir RFP (Request For Payment) - mengurutkan dokumen sesuai SOP perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui cara membuat Formulir Request For Payment -mengetahui alur proses pembayaran pada PT Cipta Andalan Teknindo
Rabu, 13 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> - menerima dokumen dari pemasok dan bagian purchasing - merekap dokumen yang diterima kedalam excel 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur penerimaan dokumen dari pemasok dan bagian purchasing - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo
Kamis, 14 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> - membuat formulir RFP (Request For Payment) - mengurutkan dokumen sesuai SOP perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui cara membuat Formulir Request For Payment -mengetahui alur proses pembayaran pada PT Cipta Andalan Teknindo
Jumat, 15 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> - memberikan dokumen yang sudah lengkap kepada supervisor finance untuk pengecekan ulang - menerima cek giro dari staff untuk dilakukan Fax dan membrikan kepada bagian kasir untuk dilakukan pembayaran 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo

6. Minggu ke 6

Hari, Tanggal	Kegiatan	Output kegiatan
Senin, 18 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> - menerima dokumen import barang dari bagian marketing - merekap dokumen import ke dalam excel - memproses dokumen import untuk dihitung pph 23 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok dari luar negeri di PT. Cipta Andalan Teknindo - pengetahuan mengenai import barang - pengetahuan mengenai pph 23
Selasa, 19 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> - menerima dokumen pph 22 dari staff accounting - menghitung pph 22 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengetahuan mengenai pph 22 - pengetahuan mengenai penghitungan pph 22
Rabu, 20 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> - menerima dokumen dari pemasok dan bagian purchasing - merekap dokumen yang diterima kedalam excel 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur penerimaan dokumen dari pemasok dan bagian purchasing - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo
Kamis, 21 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> - membuat formulir RFP (Request For Payment) - mengurutkan dokumen sesuai SOP perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Request for payment - mengetahui alur proses pembayaran pada PT Cipta Andalan Teknindo
Jumat, 22 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> - memberikan dokumen yang sudah lengkap kepada supervisor finance untuk pengecekan ulang - menerima cek giro dari staff untuk dilakukan Fax dan membrikan kepada bagian kasir untuk dilakukan pembayaran 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo

7. Minggu ke 7

Hari, Tanggal	Kegiatan	Output kegiatan
Rabu, 26 Desember 2023	<ul style="list-style-type: none"> - melakukan filing dokumen pembayaran - membuat formulir purchase order menggunakan aplikasi <i>Accurate</i> - membuat formulir purchase payment menggunakan aplikasi <i>Accurate</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - pengetahuan alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo - Formulir purchase order - Formulir purchase payment

8. Minggu ke 8

Hari, Tanggal	Kegiatan	Output kegiatan
Selasa, 2 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - mencari informasi mengenai nilai tukar mata uang (kurs) - mengupdate nilai tukar mata uang pada aplikasi AIS 	<ul style="list-style-type: none"> - pengetahuan mengenai nilai tukar mata uang (kurs) - nilai tukar mata uang terupdate
Rabu, 3 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - menerima dokumen dari pemasok dan bagian purchasing - merekap dokumen yang diterima kedalam excel 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur penerimaan dokumen dari pemasok dan bagian purchasing - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo
Kamis, 4 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - membuat formulir RFP (Request For Payment) - mengurutkan dokumen sesuai SOP perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Request for payment -mengetahui alur proses pembayaran pada PT Cipta Andalan Teknindo
Jumat, 5 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - memberikan dokumen yang sudah lengkap kepada supervisor finance untuk pengecekan ulang - menerima cek giro dari staff untuk dilakukan Fax dan membrikan kepada bagian kasir untuk dilakukan pembayaran 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo

9. Minggu ke 9

Hari, Tanggal	Kegiatan	Output kegiatan
Senin, 8 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - mengupdate nilai tukar mata uang pada aplikasi AIS - merekap list prepaid pph 22 yang ada di portal Ceisa 4.0 ke dalam excel 	<ul style="list-style-type: none"> - nilai tukar mata uang di aplikasi AIS terupdate - update list prepaid pph 22
Selasa, 9 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - menerima dokumen dari pemasok dan bagian purchasing - merekap dokumen yang diterima kedalam excel 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur penerimaan dokumen dari pemasok dan bagian purchasing - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo
Rabu, 10 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - membuat formulir RFP (Request For Payment) - mengurutkan dokumen sesuai SOP perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Request for payment -mengetahui alur proses pembayaran pada PT Cipta Andalan Teknindo

Hari, Tanggal	Kegiatan	Output kegiatan
Kamis, 11 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - memberikan dokumen yang sudah lengkap kepada supervisor finance untuk pengecekan ulang - menerima cek giro dari staff untuk dilakukan Fax dan membrikan kepada bagian kasir untuk dilakukan pembayaran 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo
Jumat, 12 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - menerima dokumen import barang dari bagian marketing - merekap dokumen import ke dalam excel - memproses dokumen import untuk dihitung pph 23 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok dari luar negeri di PT. Cipta Andalan Teknindo - pengetahuan mengenai import barang - pengetahuan mengenai pph 23

10. Minggu ke 10

Hari, Tanggal	Kegiatan	Output kegiatan
Senin, 15 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - mengupdate nilai tukar mata uang pada aplikasi AIS - merekap list prepaid pph 22 yang ada di portal Ceisa 4.0 ke dalam excel 	<ul style="list-style-type: none"> - nilai tukar mata uang di aplikasi AIS terupdate - update list prepaid pph 22
Selasa, 16 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - menerima dokumen dari pemasok dan bagian purchasing - merekap dokumen yang diterima kedalam excel 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur penerimaan dokumen dari pemasok dan bagian purchasing - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo
Rabu, 17 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - membuat formulir RFP (Request For Payment) - mengurutkan dokumen sesuai SOP perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Request for payment - mengetahui alur proses pembayaran pada PT Cipta Andalan Teknindo
Kamis, 18 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - memberikan dokumen yang sudah lengkap kepada supervisor finance untuk pengecekan ulang - menerima cek giro dari staff untuk dilakukan Fax dan membrikan kepada bagian kasir untuk dilakukan pembayaran 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo

Hari, Tanggal	Kegiatan	Output kegiatan
Jumat, 19 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - menerima dokumen import barang dari bagian marketing - merekap dokumen import ke dalam excel - memproses dokumen import untuk dihitung pph 23 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok dari luar negeri di PT. Cipta Andalan Teknindo - pengetahuan mengenai import barang - pengetahuan mengenai pph 23

11. Minggu ke 11

Hari, Tanggal	Kegiatan	Output kegiatan
Senin, 22 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - mengupdate nilai tukar mata uang pada aplikasi AIS - merekap list prepaid pph 22 yang ada di portal Ceisa 4.0 ke dalam excel 	<ul style="list-style-type: none"> - nilai tukar mata uang di aplikasi AIS terupdate - update list prepaid pph 22
Selasa, 23 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - menerima dokumen dari pemasok dan bagian purchasing - merekap dokumen yang diterima kedalam excel 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur penerimaan dokumen dari pemasok dan bagian purchasing - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo
Rabu, 24 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - membuat formulir RFP (Request For Payment) - mengurutkan dokumen sesuai SOP perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Request for payment - mengetahui alur proses pembayaran pada PT Cipta Andalan Teknindo
Kamis, 25 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - memberikan dokumen yang sudah lengkap kepada supervisor finance untuk pengecekan ulang - menerima cek giro dari staff untuk dilakukan Fax dan membrikan kepada bagian kasir untuk dilakukan pembayaran 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo
Jumat, 26 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - menerima dokumen import barang dari bagian marketing - merekap dokumen import ke dalam excel - memproses dokumen import untuk dihitung pph 23 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok dari luar negeri di PT. Cipta Andalan Teknindo - pengetahuan mengenai import barang - pengetahuan mengenai pph 23

12. Minggu ke 12

Hari, Tanggal	Kegiatan	Output kegiatan
Senin, 29 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - menerima dokumen dari pemasok dan bagian purchasing - merekap dokumen yang diterima kedalam excel 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur penerimaan dokumen dari pemasok dan bagian purchasing - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo
Selasa, 30 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - membuat formulir RFP (Request For Payment) - mengurutkan dokumen sesuai SOP perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Request for payment - mengetahui alur proses pembayaran pada PT Cipta Andalan Teknindo
Rabu, 31 Januari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - memberikan dokumen yang sudah lengkap kepada supervisor finance untuk pengecekan ulang - menerima cek giro dari staff untuk dilakukan Fax dan membrikan kepada bagian kasir untuk dilakukan pembayaran 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo
Kamis, 1 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - melakukan filing dokumen pembayaran - membuat formulir purchase order menggunakan aplikasi <i>Accurate</i> - membuat formulir purchase payment menggunakan aplikasi <i>Accurate</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - pengetahuan alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo - Formulir purchase order - Formulir purchase payment
Jumat, 2 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - menerima dokumen import barang dari bagian marketing - merekap dokumen import ke dalam excel - memproses dokumen import untuk dihitung pph 23 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok dari luar negeri di PT. Cipta Andalan Teknindo - pengetahuan mengenai import barang - pengetahuan mengenai pph 23

13. Minggu ke 13

Hari, Tanggal	Kegiatan	Output kegiatan
Senin, 5 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - mengupdate nilai tukar mata uang pada aplikasi AIS - merekap list prepaid pph 22 yang ada di portal Ceisa 4.0 ke dalam excel 	<ul style="list-style-type: none"> - nilai tukar mata uang di aplikasi AIS terupdate - update list prepaid pph 22
Selasa, 6 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - menerima dokumen dari pemasok dan bagian purchasing - merekap dokumen yang diterima kedalam excel 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur penerimaan dokumen dari pemasok dan bagian purchasing - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo
Rabu, 7 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - membuat formulir RFP (Request For Payment) - mengurutkan dokumen sesuai SOP perusahaan 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulir Request for payment - mengetahui alur proses pembayaran pada PT Cipta Andalan Teknindo

14. Minggu ke 14

Hari, Tanggal	Kegiatan	Output kegiatan
Senin, 12 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - memberikan dokumen yang sudah lengkap kepada supervisor finance untuk pengecekan ulang - menerima cek giro dari staff untuk dilakukan Fax dan membrikan kepada bagian kasir untuk dilakukan pembayaran 	<ul style="list-style-type: none"> - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo - mengetahui alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo
Selasa, 13 Februari 2024	<ul style="list-style-type: none"> - melakukan filing dokumen pembayaran - membuat formulir purchase order menggunakan aplikasi <i>Accurate</i> - membuat formulir purchase payment menggunakan aplikasi <i>Accurate</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - pengetahuan alur pembayaran kepada pemasok di PT Cipta Andalan Teknindo - Formulir purchase order - Formulir purchase payment

4.4. Prosedur / Standar Operasional Prosedur Unit Pelaksanaan

Standar Operasional Prosedur Pembayaran pada Divisi *Finance &*

Accounting PT Cipta Andalan Teknindo :

1. TUJUAN

Sebagai pedoman dalam melakukan pembayaran kepada pemasok

2. RUANG LINGKUP

Prosedur ini mencakup proses pembayaran di PT Cipta Andalan Teknindo

3. REFERENSI

Peraturan internal yang ada di PT Cipta Andalan Teknindo

4. DEFINISI

Standar Operasional Prosedur Pembayaran

5. DOKUMEN

- **Formulir request for payment**
- **Invoice**
- Faktur pajak
- Surat jalan
- Receive tem
- Purchase order

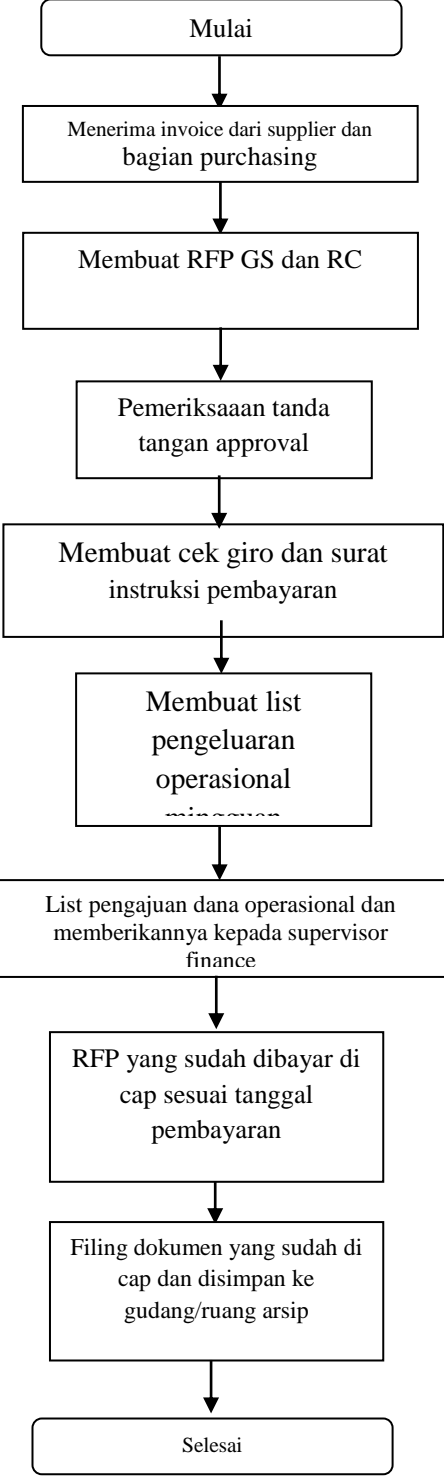
No. Dokumen : 001	<i>STANDARD OPERATING PROCEDURE</i>	PT. Cipta Andalan Teknindo	
Tgl Berlaku : 25 September 2019			
Status Revisi : 00			Pembayaran
Halaman : 1			Departemen : <i>Finance & Accounting</i>

6. RINCIAN PROSEDUR

No.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	INDIKATOR KINERJA
5.1	Mulai	- Manager <i>Finance & Accounting</i>	
5.2	Menerima invoice dari supplier dan bagian purchasing	- Staff Finance	Buku penerimaan invoice
5.3	Membuat RFP GS dan RC	- Staff Finance	Formulir Request For Payment
5.4	Pemeriksaan tanda tangan approval	- Supervisor Finance	Formulir Request For Payment

No.	KEGIATAN	PENANGGUNG JAWAB	INDIKATOR KINERJA
5.5	Membuat cek giro dan surat instruksi pembayaran	- Staff Finance	Cek giro dan Surat instruksi pembayaran
5.6	Membuat list pengeluaran operasional mingguan	-Staff Finance	Formulir petty cash
5.7	List pengajuan dana operasional dan memberikannya kepada supervisor finance	-Staff Finance	Formulir petty cash
5.8	RFP yang sudah dibayar di cap sesuai tanggal pembayaran	- Staff Finance	RFP yang sudah dibayarkan
5.9	Filing dokumen yang sudah di cap dan disimpan ke gudang/ruang arsip	- Staff Finance	Dokumen yang sudah dibayarkan dan di cap
5.10	Selesai	- staff finance	sesuai tanggal pembayaran

1. Flowchart Alur Pembayaran pemasok

PROSES	PENANGGUNG JAWAB	INDIKATOR KINERJA
 <pre> graph TD A[Mulai] --> B[Menerima invoice dari supplier dan bagian purchasing] B --> C[Membuat RFP GS dan RC] C --> D[Pemeriksaan tanda tangan approval] D --> E[Membuat cek giro dan surat instruksi pembayaran] E --> F[Membuat list pengeluaran operasional] F --> G[List pengajuan dana operasional dan memberikannya kepada supervisor finance] G --> H[RFP yang sudah dibayar di cap sesuai tanggal pembayaran] H --> I[Filing dokumen yang sudah di cap dan disimpan ke gudang/ruang arsip] I --> J[Selesai] </pre>	<ul style="list-style-type: none"> - Manager <i>Finance & Accounting</i> - Staff Finance - Staff Finance - Supervisor Finance - Staff Finance - Staff Finance - Staff Finance - Staff Finance - Staff Finance - staff finance 	<ul style="list-style-type: none"> Buku penerimaan invoice Formulir Request For Payment Formulir Request For Payment Cek giro dan Surat instruksi pembayaran Formulir petty cash Formulir petty cash RFP yang sudah dibayarkan Dokumen yang sudah dibayarkan dan di cap sesuai tanggal pembayaran

4.5. Permasalahan Yang Ditemui Selama Kegiatan

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis mendapatkan beberapa jobdesk yang diberikan oleh pembimbing dari perusahaan. Jobdesk yang diberikan sangat beragam. Selama penulis menjalankan jobdesk yang diberikan oleh pembimbing di perusahaan, penulis juga pernah mengalami beberapa kendala atau masalah. Selama kegiatan magang berlangsung penulis menemukan beberapa masalah yang ditemui, seperti :

1. Penulis masih belum mengerti tentang cara menggunakan Sistem Informasi Akuntansi *Accurate* dan AIS.
2. Sistem yang kurang update menghambat produktivitas dari karyawan.
3. Tidak memiliki gudang file.
4. Peraturan yang dipakai masih dari tahun 2020.
5. Penulis belum mengerti tentang pph 21, 22, dan 23.
6. Pencatatan persediaan yang ada di perusahaan tidak teratur..
7. Error sistem informasi akuntansi AIS dan *Accurate*.

4.6. Solusi Permasalahan Yang Ditemui Selama Kegiatan

Dari permasalahan yang ditemui oleh penulis selama kegiatan, memiliki solusinya masing masing, sebagai berikut :

1. Penulis terus mempelajari cara menggunakan Sistem Informasi Akuntansi *Accurate*, mulai dari sumber : *Accurate User Manual* sampai bertanya langsung kepada pegawai perusahaan.
2. Manager dari divisi *finance & accounting* terus meminta update kepada bagian Informasi Teknologi (IT) untuk sistem-sistemya.
3. Manager divisi *finance & accounting* meminta/request langsung kepada direktur untuk membuatkan gudang file untuk divisi *finance & accounting* PTC, pada 28 desember 2023 gudang file PTC telah selesai dibuat, dan penulis ikut membantu gudang file yang sebelumnya masih bergabung dengan PT. Altrak 1978.

4. Perusahaan langsung mengupdate tentang peraturan perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.
5. Penulis mempelajari tentang PPh 21, PPh 22, dan PPh 23
6. Penulis membantu staff pegawai melakukan perombakan dalam sistem informasi akuntansi *accurate*, yang awalnya memakai AIS, setelah itu menggunakan *Accurate*, Staff pegawai menjadi lebih leluasa dalam mengelola pencatatan yang ada di perusahaan.
7. Staff pegawai langsung melapor kepada bagian IT untuk memperbaiki error pada sistem informasi akuntansi AIS dan *Accurate*.

BAB V

SIMPULAN DAN REKOMENDASI

5.1.Simpulan

Setelah melaksanakan kegiatan magang selama 3 bulan di *Department Finance & Accounting* PT. Cipta Andalan Teknindo. Maka penulis dapat menyampaikan kesimpulan sebagai berikut :

1. Selama melaksanakan program magang MBKM mandiri ini, penulis mendapatkan pengetahuan serta pengalaman baru, khususnya pada pengelolaan SDM pada Divisi *Finance & Accounting*, seperti keterampilan kerja para karyawan perusahaan dalam melakukan pembayaran kepada para supplier perusahaan dengan menggunakan sistem informasi akuntansi *accurate* dan AIS, supaya kegiatan dapat berjalan dengan baik sesuai keinginan perusahaan, selain itu penulis juga mendapatkan pengetahuan mengenai administrasi karyawan.
2. Penulis diberikan kesempatan melaksanakan kegiatan magang oleh PT Altrak 1978 sebagai perusahaan yang bergerak di industri alat berat, sehingga penulis dapat terlibat langsung ke dalam dunia kerja yang profesional, hal ini membantu penulis dalam mengimplementasikan yang sudah dipelajari pada saat mata kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.
3. Pelaksanaan program magang memberikan penulis pembelajaran dalam bekerja sama secara tim dan melakukan pekerjaan sesuai jobdesk yang diberikan dengan penuh tanggung jawab.
4. Terlepas dari pengetahuan, wawasan dan pengalaman, pada pelaksanaan magang penulis menemukan beberapa permasalahan, yaitu seperti terjadinya error pada sistem informasi akuntansi *accurate* dan AIS yang dapat menghambat pekerjaan dari seorang karyawan, pencatatan persediaan barang yang masih kurang teratur mengakibatkan sering terjadinya loss perhitungan persediaan barang yang ada di gudang, dan keterbatasan akses karyawan dalam mengakses sistem informasi akuntansi *Accurate* dan AIS.

5.2.Rekomendasi

Ada beberapa saran yang dapat dijadikan bahan evaluasi bagi penulis, Universitas, dan Perusahaan, berikut beberapa saran tersebut :

1. Bagi Penulis

Penulis diharapkan untuk lebih meningkatkan kemampuan beradaptasi terhadap lingkungan kerja yang baru. Hal ini bertujuan agar terwujudnya hubungan kerja yang profesional terhadap individu yang lain.

2. Bagi Universitas

Universitas diharapkan bisa lebih membantu dan membimbing mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan magang/praktik kerja, seperti memberikan pembimbing khusus yang membimbing mahasiswa selama berjalannya kegiatan magang/praktik kerja dan memperbaiki prosedur magang agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku.

3. Bagi Perusahaan

Perusahaan dapat lebih memberikan fasilitas yang mendukung bagi para pekerjanya guna mempermudah pekerja menyelesaikan jobdesk yang telah diberikan oleh atasan, seperti selalu mengupdate sistem seiring berkembangnya teknologi dan memperbaharui peraturan yang berlaku di dalam perusahaan.

Terkait dengan kesimpulan dan rekomendasi yang diberikan, penulis menyadari masih adanya kekurangan. Maka dari itu diharapkan semua pihak yang terlibat dapat mempertimbangkan dengan baik terhadap rekomendasi yang diberikan, untuk peningkatan yang lebih baik lagi dalam menunjang kelancaran segala aktivitas yang dilakukan dan hasil yang didapatkan sesuai dengan harapan yang telah direncanakan.

BAB VI

REFLEKSI DIRI

Pelaksanaan magang yang dilakukan selama tiga bulan merupakan bentuk dari realisasi pembelajaran yang selama ini didapatkan dari dalam kelas atau perkuliahan. Banyak pembelajaran dan hal-hal baru yang mahasiswa temukan saat magang, seperti materi dasar mengenai sumber daya manusia, khususnya mengenai keterampilan kerja setiap pegawai yang ada. Melalui kegiatan magang ini mahasiswa menyadari bahwa keterampilan kerja merupakan hal yang sangat penting bagi setiap SDM yang ada di perusahaan, terutama dalam membantu mewujudkan tujuan perusahaan. Mahasiswa sangat bersyukur bisa mendapatkan kesempatan untuk belajar langsung bersama para pegawai yang ada di perusahaan, karena mahasiswa dapat menerapkan keterampilan kerja secara langsung di dunia kerja.

Kegiatan magang yang dilaksanakan di PT Cipta Andalan Teknindo banyak manfaat yang didapat mahasiswa dalam pengembangan *softskill*, seperti bekerja sama dalam tim, mampu berkomunikasi dengan baik kepada para pegawai dan atasan, mampu berpikir secara rasional untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang diberikan, dan belajar beradaptasi dengan cepat di dalam lingkungan baru terutama dalam dunia kerja. Selain dalam pengembangan *softskill* mahasiswa juga mendapatkan beberapa pembelajaran seperti administrasi dasar pada perusahaan, berkomunikasi yang baik dengan *supplier*, memahami cara alur pembayaran kepada *supplier*, dan mengerti proses pekerjaan dari SOP yang ada di perusahaan. Mahasiswa sadar di dalam proses magang ini banyak hal-hal dalam diri mahasiswa yang masih kurang seperti kurangnya pemahaman terhadap materi yang baru.

Berdasarkan pengalaman magang yang diterima oleh mahasiswa. Kunci sukses dalam dunia kerja adalah memiliki rasa ingin tahu dan tidak malu dalam bertanya, meningkatkan rasa percaya diri, selalu menerima kritik dan masukan dari orang lain, bertanggung jawab dengan pekerjaan yang sudah diberikan, dan memperbanyak relasi dengan cara menjalin hubungan dan komunikasi yang baik kepada sesama rekan kerja, dan selalu memperhatikan etika bekerja.

Pengalaman magang yang diterima mahasiswa menjadi tolak ukur dalam memperbaiki diri mahasiswa serta mengembangkan kemampuan dan keterampilan yang dimiliki mahasiswa. Mahasiswa juga menginginkan perencanaan karir yang sesuai dengan minat atau kemampuan yang dimiliki. Dengan adanya pelaksanaan kegiatan magang ini tentunya mahasiswa mendapat suatu pengalaman yang sangat

bermanfaat, khususnya dalam perencanaan karir mahasiswa, sehingga mahasiswa sudah terbiasa untuk berpikir kedepan mengenai tujuan yang akan dicapai. Selain itu mahasiswa juga terbiasa untuk melihat dunia kerja yang sesungguhnya sehingga sudah bisa memilih tujuan yang akan dicapai. Mahasiswa juga menjadi terbiasa dengan adanya tekanan yang diberikan oleh atasan sehingga mahasiswa tahu kondisi sesungguhnya dalam dunia kerja. Dengan perencanaan yang baik, mahasiswa bisa menemukan tujuan yang akan dicapai setelah lulus.

DAFTAR PUSTAKA

- Aljabar, S.IP., M.M.(2020). Manajemen Sumber Daya Manusia. Yogyakarta: Deepublish.
- Andayani, & Setyawardani,L. (2021). Praktikum Komputer untuk Akuntansi. Yogyakarta: Andi.
- Anggelina,A.(2020).Fakultas bisnis universitas buddhi dharma tangerang. 2020. Skripsi, 13.
- Enrico, I. (2020). Pengaruh Keterampilan Kerja Dan Beban Kerja Terhadap Kinerja Perawat Pada Rumah Sakit Permata Bunda Medan (Doctoral dissertation, Universitas Medan Area).
- Gordon, D. (1999). Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen, PT. Pustaka Binaman Presindo: Jakarta Pusat.
- Halawa, W. (2019). Pengaruh Keterampilan dan Efektivitas Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT. Jefrindo Consultant Medan.
- Hasibuan, M. S. P. (2019). Manajemen Sumber Daya Manusia. edisi revisi Cetakan Kesembilan belas. PT Bumi Aksara: Jakarta.
- Hasibuan, Malayu S. P. (2021). Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi Revisi. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Joseph, C. N., & Likumahua, D. (2019). Pengaruh Keterampilan dan Pengalaman Kerja Pengrajin Gerabah di Negeri Ouw Kecamatan Saparua Kabupaten Maluku Tengah. Jurnal SOSOQ, 7, 41–56.
- Kadarisman. (2017). Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia. Jakarta: Raja Grafindo Rosada
- Kawalo, L. G. B., Winerungan, R., & Suot, H. (2022). Pengaruh Keterampilan Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Pengembangan Karir Pegawai di Kantor Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Sulawesi Utara. Manajemen dan Kewirausahaan, 3(1), 39-50.
- KBBI. (2023). Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI). Online, diakses tanggal 25 Februari 2024.
- Lengkong, Febrio, Victor P.K Lengkong, & Rita N. Taroreh. (2019). Pengaruh Keterampilan, Pengalaman Dan Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan di PT. Tri Mustika Cocominaesa (Minahasa Selatan). Jurnal EMBA, 7 (1): h:281-290.

- Mangkunegara, A. P. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Remaja Rosdakarya: Bandung.
- Martono, A. (2019) *Pengelolaan Perusahaan dan Tenaga Kerja*. Jakarta : Bhuana Ilmu Populer
- Maulana, S and Rahmawati, R. (2020). Analisis Sistem Accurate untuk Mengelola Data Penjualan Studi Kasus PT. Betomix Nusantara Lestari.” *JIKA (Jurnal Informatika) Universitas Muhammadiyah Tangerang*. pp.61-66.
- Maydo, B. F. (2022). Pengaruh Disiplin Kerja, Keterampilan Teknis, dan Pengalaman Kerja Terhadap Kinerja Karyawan. *Jurnal Ilmu dan Riset Manajemen*. 11(8)
- Mongilala, C. M. C., Tewal, B., & Sendow, G. M. (2022). Pengaruh Keterampilan Kerja, Pengalaman Kerja Dan Kemampuan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Usaha Mikro Kecil Menengah Di Desa Leilem. *Jurnal EMBA : Jurnal Riset Ekonomi, Manajemen, Bisnis Dan Akuntansi*, 10(3), 861.
- Mulyadi. 2011. *Sistem Perencanaan dan Pengendalian Manajemen*. Jakarta: Salemba Empat.
- Nidyawati, N. (2022). Pengaruh Sikap dan Keterampilan terhadap Kualitas Kerja Pegawai Bagian Perlengkapan Setda Kabupaten Lahat. *EKOMBIS REVIEW: Jurnal Ilmiah Ekonomi Dan Bisnis*, 10(1), 532–542.
- Noor, Dr. H. R. Zulki Zulkifli, S.T., S.H., M.H., M. Kn., M.M. (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Pendekatan Teori dan Praktis*. Yogyakarta : CV Budi Utama.
- Notoatmodjo, S. (2007). *Kesehatan Masyarakat Ilmu dan Seni*. Edisi ketiga cetakan ketiga. Jakarta : Rineka Cipta.
- Nova, I. K. S., & Suryandari, N. N. A. (2016). Implementasi Budaya Thk, Perspektif Usia Dan Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi. *Prosiding Semnas Hasil Penelitian*
- Nurudin, Z. A. (2023). Peranan Gender, Keterampilan Kerja dan Perputaran Karyawan Terhadap Kinerja Karyawan pada Pabrik Tepung Tapioka. *Indonesian Journal of Business and Management*, 3(1)
- Pratama, I. P. D., Widyani, A. A. D., & Putra, I. D. M. A. P. (2024). Pengaruh Keterampilan Kerja, Lingkungan Kerja Fisik dan Beban Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Indomarco Prismatama Wilayah Denpasar Selatan *Values*, 5(1), 48-58.

Robbins, P. S dan T. A. Judge. (2017) *Organizational Behaviour*. Edisi 13. Jilid 1. Salemba Empat: Jakarta.

Sanara, W., M. Kasran, dan Supami, S. (2023). Pengaruh Pengetahuan dan Keterampilan Terhadap Kinerja Karyawan Pada PT Bumi Mineral Sulawesi. *Jurnal Manajemen dan Sains*, 8 (1).

Suryandari, N. N. A., Komang, A. D. P. S., & Gede, B. B. P. (2021). Pengaruh Pemanfaatan Teknologi, Partisipasi Pemakai, Kemampuan Teknik Pemakai, Pengalaman Kerja, dan Jabatan Terhadap Efektivitas Sistem Informasi Akuntansi. *Jurnal Kharisma*. 3(1).

Suryani, Dr. Ni Kadek & Prof. Dr. John FoEh. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Tinjauan Praktis Aplikatif*. Bali: Nilacakra Publishing House.

Sutrisno, Arwin, & Riyadi, R. (2021). Pengaruh Modal Kerja Terhadap Laba Pada PT. Telekomunikasi Indonesia (Persero) Tbk. *E-Journal Equilibrium Manajemen*, 7(1).

User Manual Accurate

Wahyudi, B. (2002). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Sulita.

Wardani, N. K. A. D., Mahayasa, I. G. A., & Gede, I. K. (2022). Pengaruh Keterampilan Kerja, Reward, dan Punishment Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada *Art Shop Akor Nature Bag* di Kerobokan Bandung). *Journal of Applied Management Studies*, 3(2):115-127

Website resmi Kementerian pendidikan, budaya, riset, dan teknologi :
<https://kampusmerdeka.kemdikbud.go.id>

Widjajanto, Nugroho (2001). *Sistem Informasi Akuntansi*. Jakarta: Erlangga.
ISBN: 979-688-213-2

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yoga Adi Firmansyah

Alamat : Griya Waringin Elok D12 No.23 RT. 04/RW. 08,
Kec. Bojong Gede, Kab. Bogor, Jawa Barat (16925)

Tempat dan Tanggal Lahir : Kebumen, 20 Juni 2002

Agama : Islam

Pendidikan

- SD : SDN Cimanggis 01
- SMP : SMPN 01 Bojong Gede
- SMK : SMKN 01 Bojong Gede
- Perguruan Tinggi : Universitas Pakuan

Bogor, Agustus 2024

Penulis,

(Yoga Adi Firmansyah)

LAMPIRAN

Lampiran 1

Input PIB

Lampiran surat:
Nomor S- /KPP.0707/2023
Tanggal Oktober 2023

Permintaan keterangan/bukti terkait dengan Pemeriksaan Wajib Pajak CUMMINS ASIA PACIFIC PTE LTD

↳ pertanyaan sehubungan dengan transaksi impor PT CIPTA ANDALAN TEKNINDO dengan CUMMINS ASIA PACIFIC PTE LTD tahun 2021:

↳ Cara menjawab dengan memilih salah satu yang sesuai pertanyaan yang diberikan dengan mencoret salah satu pilihan pada tanda *) yang tersedia atau memberikan keterangan/penjelasan yang diperlukan pada bagian jawaban.

1. Apakah PT CIPTA ANDALAN TEKNINDO melakukan pembelian impor dari CUMMINS ASIA PACIFIC PTE LTD pada tahun 2021 sebagaimana dalam daftar Pemberitahuan Impor Barang (PIB) sebagai berikut:

No.	Nomor PIB	Tanggal PIB	CIF (USD)	Nilai Pabean (Rp)	Jawaban	Nomor Invoice Pembelian	Tanggal Invoice Pembelian
1	000024	04/01/2021	12,173.16	173,199,720	Ya / Tidak *)		
2	000021	04/01/2021	2,797.60	39,804,253	Ya / Tidak *)		
3	000014	04/01/2021	10,041.37	142,888,612	Ya / Tidak *)		
4	000193	07/01/2021	5,555.77	78,108,570	Ya / Tidak *)		
5	000195	07/01/2021	1,879.22	26,419,954	Ya / Tidak *)		
6	000297	11/01/2021	5,185.74	72,906,319	Ya / Tidak *)		
7	008899	11/01/2021	10,592.61	151,410,767	Ya / Tidak *)		
8	000473	14/01/2021	7,703.55	107,888,218	Ya / Tidak *)		
9	000503	15/01/2021	9,333.45	130,714,967	Ya / Tidak *)		
10	000609	18/01/2021	3,655.87	51,200,459	Ya / Tidak *)		
11	000600	18/01/2021	6,140.81	86,002,044	Ya / Tidak *)		
12	000654	20/01/2021	2,476.08	34,967,202	Ya / Tidak *)		
13	033005	20/01/2021	239,796.05	3,358,343,680	Ya / Tidak *)		
14	000722	21/01/2021	2,632.55	37,176,871	Ya / Tidak *)		
15	000784	22/01/2021	3,647.58	51,511,125	Ya / Tidak *)		
16	000852	25/01/2021	5,241.66	74,022,723	Ya / Tidak *)		
17	000851	25/01/2021	3,656.97	51,643,730	Ya / Tidak *)		
18	044378	26/01/2021	419,594.06	5,925,507,315	Ya / Tidak *)		
19	001021	28/01/2021	13,068.04	183,815,051	Ya / Tidak *)		
20	001148	01/02/2021	17,467.72	245,700,950	Ya / Tidak *)		
21	001143	01/02/2021	2,115.73	29,759,858	Ya / Tidak *)		
22	001309	04/02/2021	7,140.13	100,568,731	Ya / Tidak *)		
23	001431	08/02/2021	8,235.68	115,999,553	Ya / Tidak *)		
24	070926	10/02/2021	58,597.09	822,234,367	Ya / Tidak *)		
25	001565	11/02/2021	2,881.26	40,429,840	Ya / Tidak *)		
26	001616	11/02/2021	2,402.93	33,717,914	Ya / Tidak *)		
27	073836	11/02/2021	81,460.74	1,143,057,104	Ya / Tidak *)	861285010	26/01/2021
28	001807	17/02/2021	15,459.78	216,235,943	Ya / Tidak *)		
29	001933	19/02/2021	11,260.57	157,501,593	Ya / Tidak *)		
30	002035	22/02/2021	15,057.82	210,613,728	Ya / Tidak *)		
31	002283	01/03/2021	2,035.88	28,559,325	Ya / Tidak *)		
32	002508	04/03/2021	21,252.09	301,142,115	Ya / Tidak *)		
33	002504	04/03/2021	24,469.36	346,730,831	Ya / Tidak *)		
34	002505	04/03/2021	2,894.52	41,015,348	Ya / Tidak *)		
35	002578	05/03/2021	25,617.40	362,998,558	Ya / Tidak *)		
36	002579	05/03/2021	2,043.65	28,958,521	Ya / Tidak *)		
37	002660	08/03/2021	2,466.83	34,954,981	Ya / Tidak *)		
38	115747	09/03/2021	891,738.87	12,635,939,788	Ya / Tidak *)		
39	121156	12/03/2021	42,827.00	614,182,007	Ya / Tidak *)		
40	002911	15/03/2021	34,398.50	493,308,889	Ya / Tidak *)		
41	002908	15/03/2021	3,526.12	50,568,087	Ya / Tidak *)		
42	002996	15/03/2021	8,070.21	115,734,882	Ya / Tidak *)		
43	003100	17/03/2021	2,198.81	31,706,840	Ya / Tidak *)		
44	003290	19/03/2021	2,382.77	34,359,543	Ya / Tidak *)		
45	003289	19/03/2021	3,832.50	55,264,650	Ya / Tidak *)		
46	003352	22/03/2021	2,792.20	40,263,524	Ya / Tidak *)		
47	003353	22/03/2021	3,229.26	46,565,929	Ya / Tidak *)		

Proses Perakitan Panel Distribution



Area Painting



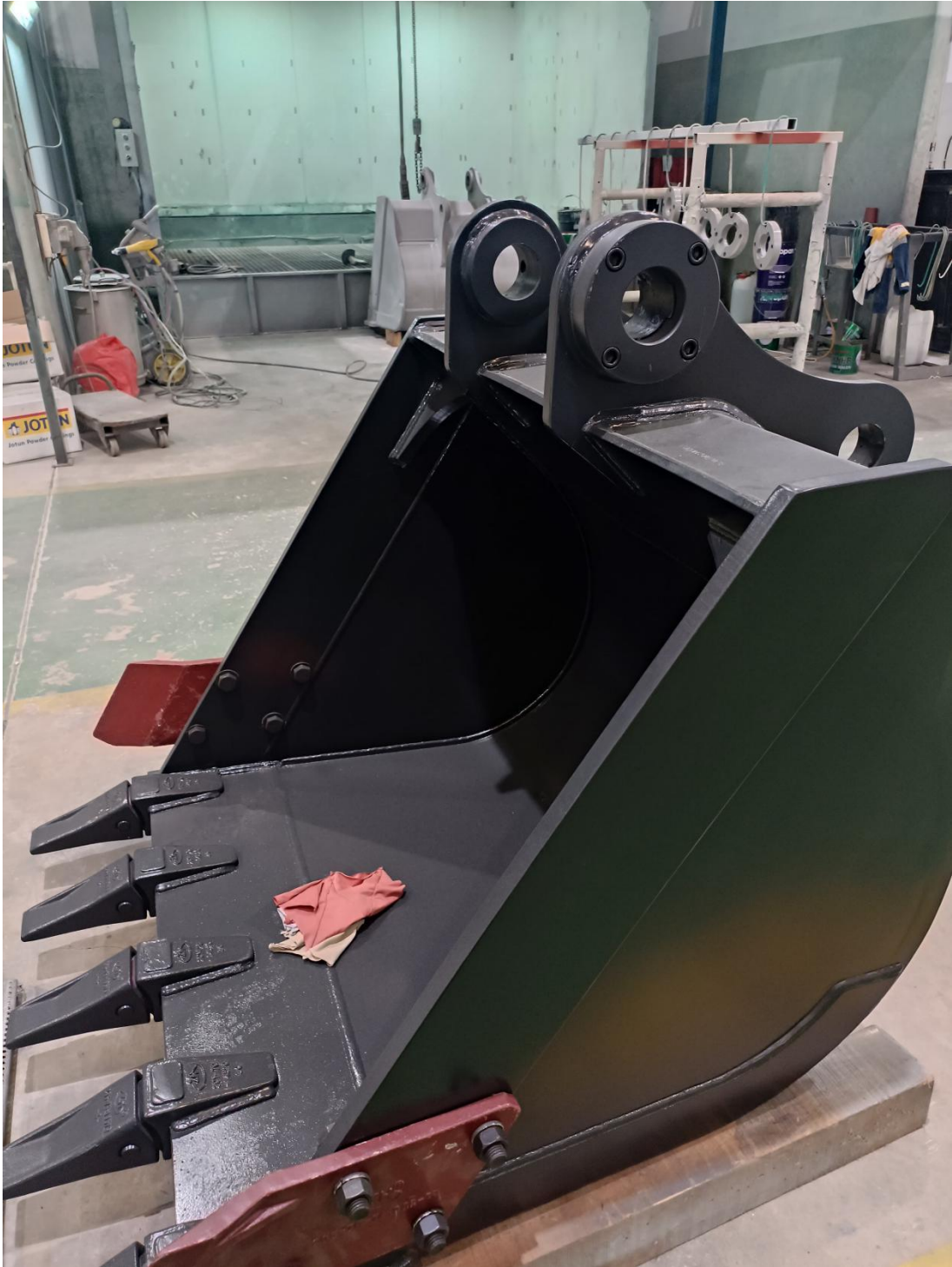
Warehouse Gunung Sindur



Panel Distribution



Bucket



Robotic Welding



Genset Cummins



Lightning Tower




Silent Bonet



Contoh Tanda Terima dari perusahaan lain

TANDA TERIMA

No. :



PT. MEDIANTARA GENERAL SISTEMINDO
 Green Sedayu Bizpark Cakung Blok GS 8 No. 3
 Cakung Cilincing Jakarta Timur 13910
 Ph. : 021-22874107, 22461076/77 Fax : 021-22874478

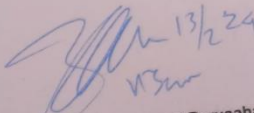
Nama Perusahaan : PT CPTA Andalar Telindo

Tanda Terima : No INV 0169-11 Rp 180.760.816
01131-11 Rp 322.621
01162-11 Rp 116.093
01162-11 Rp 148.910

Pembayaran : _____

Jumlah Rp. : _____

Bayar : Cash : _____
Transfer : _____
Cheque : _____
Bank : _____


Jakarta,

 (Nama dan Stempel Perusahaan)

9	APK14116	ACTI9 IK60A 1P 10A C MCB	3	50.297,00	150.891,00
10	A9K14306	ACTI9 IK60A 1P 16A C MCB	6	50.297,00	301.782,00
		ACTI9 IK60A 3P 6A C MCB	1	227.760,00	227.760,00
				Sub Total	162.397.150,00
				Discount	
				Total Net	162.397.150,00
				PPN	17.863.684,00
				TOTAL	180.260.834,00

Terbilang : Seratus Delapan Puluh Juta Dua Ratus Enam Puluh Ribu Delapan Ratus Tiga Puluh Enam Rupiah

Catatan / Notes :
 Pembayaran dapat dilakukan dengan cara tunai atau transfer ke rekening atas nama : PT. MEDIANTARA GENERAL SISTEMINDO
 No. Rekening : 8400118621 (BCA)
 8001 775 11 900 (CIMB NIAGA)
 5058 0000 3517 (OCBC NISP)

- Pembayaran dengan Cek/Giro dianggap sah setelah diuangkan
 - Keterlambatan pembayaran akan dikenakan bunga 4% per bulan dari jumlah terbilang

Jakarta, 01/02/2024

 San ty Devyana

Surat Instuksi

BCA

SURAT INSTRUKSI

No. **RB 185006**

Validasi :

Sehubungan dengan Surat Pernyataan tertanggal 06 JAN 2022, dengan ini saya/kami memberikan Instruksi kepada BCA untuk mendebet rekening nomor atas nama sejumlah Rp

Terbilang (.....), dan mengirimkan dana hasil pendebitan tersebut dengan ketentuan sebagai berikut :

- Kirim ke No. Rekening.....
- Kirim ke rekening yang ditunjuk dalam surat terlampir No. Lampiran.....

Saya/Kami dengan ini menyetujui sepenuhnya ketentuan yang tercantum pada halaman belakang Surat Instruksi ini.

28-12-2023

METERAI TEMPEL
1E3AKX784910017

(Nama dan tanda tangan Nasabah/pemegang rekening yang ditunjuk oleh Nasabah dan cap perusahaan apabila disyaratkan)

BY:.....
DEC 2023

Purchase Requisition

1287



PT. CIPTA ANDALAN TEKNINDO
 Pergudangan Taman Tekno BSD
 Tahap VII Blok H3 no 16-18
 Tangerang Banten

Purchase Requisition

Request Date: 24 Okt 2023
 Request No.: PR-230610

No. Remarks

No.	Kode	Description	TYPE	BRAND	Qty	MSR	Required Date	Notes	Qty Ordered	Qty Received
1	D330019	SOCKET RELAY PYFZ-14-E BY ONZ		OMRON	200	PCS	10/24/2023		0	0
2	A020116	KABEL NYAF IGMM (HT)		JEMBO	3	ROL	10/24/2023		0	0
3	DS40201	ILLUMINATED PUSH BUTTON 24V, RED	HIPB-R024	HOWIG	40	PCS	10/24/2023	33000 + 32%	0	0
4	U040163	REFILL GAS LPG 50KG			15	TAB	10/24/2023		0	0

Description
 INVENTORY ✓

Prepare by
 sri wahyuni

Date: 24/10/23

Approved by
 QUARTO SUTIMONO

Date: 24/10/23

Original : Purchasing
 1st Copy : Requester

Price Comparison Form dari Divisi Purchasing

Rev-4 Effective date 05 Mei 2017

PRICE COMPARISON FORM
PT. CIPTA ANDALAN TEKNIINDO

NO. : 1287/HARI/23
DATE : 25/10/23
REF. NO. : Penawaran by Email (24/10/2023)

BRANCH : 20 - JAKARTA
DEPT. : 014 - PRODUCTION DEPT.
LPR NO : 230610 DATE : 24/10/2023

PAGE : 1 OF 1

NO.	PURCODE	DESCRIPTION	QTY	MSR	MEGA KREASI EKATAMA			GLOBAL ELEKTRINDO		
					U/PRICE	T/PRICE	U/PRICE	T/PRICE	U/PRICE	T/PRICE
1	A020116	KABEL NYAF 16MM (HT) JEMBO	3	ROL	2,750,000	8,250,000	2,830,000	8,490,000	2,830,000	8,490,000
REASON :			(IDR)		8,250,000	0	8,490,000	0	8,490,000	0
Pembelian ke MEGA KREASI karena harga lebih murah			TOP		8,250,000	0	8,490,000	0	8,490,000	0
Inventory.			30 days		30 days		30 days		30 days	
Approved by			Reviewed By		Nilai Ppn 11%		Nilai Ppn 11%		Nilai Ppn 11%	
Johan			Eva		907,500		933,900		933,900	
25/10			25/10		9,157,500		9,423,900		9,423,900	
Grand Total			Grand Total		Grand Total		Grand Total		Grand Total	
Requested By			Requested By		Requested By		Requested By		Requested By	
Harlin			Harlin		Harlin		Harlin		Harlin	

note - exchange rate mengikuti exchange rate tengah BI mingguan.
- perubahan format/bentuk kolom pengisian hanya dilakukan oleh pihak Purchasing Dept. HO

Pembelian sama dengan PCF 1205
DO 231235



28 DEC 2023

BY:.....

Surat Penerimaan Magang dari Perusahaan


PT. ALTRAK 1978

Head Office : J. WC, Veteran No. 4 Bontas, Pasanggrahan
Jakarta 12230
Phone : +62 21 - 736 1978 (Hunting)
Fax : +62 21 - 736 1977, 736 2302
E-mail : altrak@altrak1978.co.id
Web Address : www.altrak1978.co.id

Ref No. : 392/OL-TC,HSE&BP/XI/2023

Jakarta, 10 November 2023

Kepada Yth,
Ka Program Studi Manajemen
Universitas Pakuan
J. Pakuan P.O Box 452
Bogor 16143

Perihal : Penerimaan Permohonan PKL

Dengan hormat,

Menunjuk pada perihal tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan konfirmasi penerimaan PKL bagi mahasiswa Universitas Pakuan sebagai berikut:

No.	Nama	NIM	Program Keahlian	Pelaksanaan
1.	Yoga Adi Firmansyah	021120382	Manajemen	13 Nov '23-13 Feb '24

Ketentuan kegiatan PKL:

1. Membuat surat pernyataan seperti contoh terlampir dan menyerahkannya ke bagian administrasi PTA.
2. Mengikuti dan mematuhi tata tertib terlampir.

Mohon konfirmasinya melalui fax atau dikirim kembali apabila surat ini sudah ditandatangani dan dicap.

Demikian kami sampaikan, dan terima kasih atas perhatiannya.

Hormat Kami,
PT. ALTRAK 1978



(Ihsan F. Raksanagara)
Training Manager

Menyetujui,
Universitas Pakuan

()

Surat Permohonan Magang dari Kampus kepada Pihak Perusahaan



Universitas Pakuan
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
S1 Manajemen "Terakreditasi A" S1 Akuntansi "Terakreditasi A" S1 Sistem Digital "Terakreditasi"
Jl. Pakuan P.O Box 402 Bogor 16140 Telp. (0251) 8114918 (Surat)

Nomor : 1260 /WD.1/FEB-UPX/2023 25 Oktober 2023
Lampiran :
Perihal : Permohonan Riset / Magang / Data

Kepada : Yth. Pimpinan/ Direktur,
PT. ALTRAK 1978
Jl. RC. Veteran Raya No 4 Bintaro, Kecamatan Pesanggrahan
Kota Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12330.

Dengan hormat.

Sehubungan dengan tugas penyusunan makalah seminar bagi mahasiswa Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Pakuan, bermaksud untuk melaksanakan Riset/Magang/Data pada Kantor/Intansi yang Bapak/Ibu pimpin.

Maka bersama ini kami hadapkan:

Nama : Yoga Adi Firmansyah
NPM : 021120382
Program Studi : Manajemen

Besar harapan kami mohon Bapak/Ibu dapat mengijinkan, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik diucapkan terimakasih.

Dekan,
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan

Dr. Retno Martanti Endah Lestari, SE., M.Si., CMA.,CAPM.

Tembusan :
Yth. Bapak Dekan FEB – UP (Sebagai Laporan).

Form Penilaian Magang dari Perusahaan



PT. CIPTA ANDALAN TEKINDO
 Head Office: Taman Satria BSD Sektor XI
 Blok H.3/16, 17, 18, Sate
 Tangerang Selatan
 Telp : 021 7587 6118
 Fax : 021 7587 6121

FORM PENILAIAN MAGANG

Nama : Yoga Adi Firmansyah
 NPM : 021120382
 Nama Perusahaan : PT. Cipta Andalan Teknindo
 Divisi penempatan : Finance & Accounting
 Tgl Mulai & Berakhir : 13 November 2023 s/d 13 Februari 2024

Kompetensi	Capaian Pembelajaran	Nilai
Hardskills	Kemampuan merumuskan permasalahan	A
	Kemampuan menyusun rencana kegiatan sesuai dengan masalah yang teridentifikasi	A
	Kemampuan melaksanakan rencana, dan menyelesaikan permasalahan di lapangan	A
Softskills	Kepemimpinan	B
	Kemampuan berkomunikasi	A
	Kemampuan bekerja dalam tim	A
	Inisiatif dan kreativitas	A
Catatan :		

Keterangan Nilai :

- A = Sangat Baik
- B = Baik
- C = Cukup
- D = Buruk
- E = Sangat Buruk

Jakarta Selatan,
 Kamis, 18 Januari 2024
 Mengetahui,



Daniel Budi Nugroho
 Supervisor
 Finance & Accounting