LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG

SISTEM MENGENTRY DAN REKAPITULASI DATA REKENING KORAN SECARA MANUAL PADA PT MITRA MANAJEMEN INTERNASIONAL

Oleh :

NAZULA NUUR AZIZAH

1962005

PROGRAM STUDI AKUNTANSI

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA JOMBANG

2022/2023

LEMBAR PENGESAHAN

SISTEM MENGENTRY DAN REKAPITULASI DATA REKENING KORAN SECARA MANUAL PADA PT MITRA MANAJEMEN INTERNASIONAL

Oleh :

NAZULA NUUR AZIZAH
1962005

Jombang, 01 September 2022

Mengetahui	Menyetujui
Pendamping Lapangan	Dosen Pembimbing Lapangan
Hernowo Yuswanto	**Langgeng Prayitno, SE., MSA**

Mengesahkan

Ketua Program Studi Akuntansi

Dra. Rachyu Purbowati, MSA

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat ALLAH SWT. Berkat, rahmat,taufik serta hidayah-Nya, penulis mampu meyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) yang berjudul **"**SISTEM MENGENTRY DAN REKAPITULASI DATA REKENING KORAN SECARA MANUAL PADA PT MITRA MANAJEMEN INTERNASIONAL**"**. Tujuan penulis membuat laporan ini adalah untuk memenuhi persyaratan menyelesaikan dalam melakukan Kuliah Kerja Magang (KKM) Mahasiswa. Penulis ingin menyampaikan terima kasih sedalam-dalamnya kepada :

1. Orang tua saya, serta adik dan keluarga yang senantiasa memberikan do'a dan dukungan sehingga laporan ini dapat terselesaikan.
2. Bapak Dr. Abd Rohim, SE., MSi selaku ketua STIE PGRI Dewantara
3. Ibu Dra. Rachyu Purbowati, MSA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Bapak Langgeng Prayitno Utomo SE, MSA selaku Dosen Pembimbing yang mengarahkan, membimbing serta memberikan kemudahan selama proses penyelesaian laporan magang ini.
4. Bapak Yuswanto Hernowo selaku Pendamping Lapangan serta Ketua di PT Mitra Manajemen Internasional.
5. Bapak/Ibu staff di PT Mitra Manajamen Internasional yang telah bersedia membagikan ilmunya dan memberikan kesempatan untuk belajar

Penulis menyadari akan adanya keterbatasan dalam penyusunan laporan magang ini. Maka dari itu penulis bersedia menerima saran dan kritik dari pembaca makalah ini. Akhir kata penulis berharap laporan magang ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jombang, 05 September 2022

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**
LEMBAR PENGESAHAN. ..... **ii**
KATA PENGANTAR ..... **iii**
DAFTAR ISI ..... **iv**
DAFTAR GAMBAR ..... **v**
DAFTAR TABEL ..... **vi**
DAFTAR LAMPIRAN ..... **vii**
BAB I PENDAHULUAN **1**
1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang 1
1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang 2
1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang 2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang 3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang 3
1.6 Jadwal waktu KKM di PT Mitra Manajemen Internasional 4
BAB II TINJAUAN UMUM **5**
2.1 Profil PT Mitra Manajemen Internasional 5
2.2 Visi, Misi dan Motto PT Mitra Manajemen Internasional 9
BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG **11**
3.1 Pelaksanaan Magang 11
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang 11
3.3 Landasan Teori 13
3.4 Pemecahan Solusi 14
BAB IV PENUTUP **15**
4.1 Kesimpulan 15
4.2 Saran 16
4.3 Refleksi Diri 16
DAFTAR PUSTAKA **18**
LAMPIRAN **19**

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Mengentry data dan rekapitulasi data rekening koran. 12

Gambar 3.2 Rekapitulasi data. 14

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal waktu Kuliah Kerja Magang di PT Mitra Manajemen Internasional..... 4

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Persetujuan melakukan magang. 19

Lampiran 2 Surat Keterangan sudah melakukan magang 20

Lampiran 3 Form Aktivitas Harian / Log book 21

Lampiran 4 Aspek penilaiaan oleh pendamping lapangan 23

Lampiran 5 Aspek penilaian oleh dosen pembimbing lapangan 24

Lampiran 6 Curriculum vitae (CV) 25

Lampiran 7 Dokumentasi 26

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kuliah Kerja Magang

Program Kuliah Kerja Magang adalah Kegiatan praktek kerja mahasiswa disuatu instansi terkait dengan bidang ekonomi khususnya dibidang akuntansi. Kuliah Kerja Magang merupakan mata kuliah wajib yang ditempuh oleh mahasiswa menjelang semester akhir yang bertujuan untuk memperkenalkan kepada mahasiswa terkait dengan dunia kerja sekaligus untuk mempraktekkan teori atau materi yang sudah ditempuh selama proses perkuliahan. Kuliah Kerja Magang juga sangat berfungsi untuk melengkapi dari semua isi kurikulum yang harus dipenuhi. Maka mahasiswa dianjurkan untuk melakukan Kuliah Kerja Magang agar mahasiswa dapat mengambil pelajaran yang ada di tempat magang dan memperoleh pengalaman tentang teori dan praktik yang ada didunia kerja serta dapat menjadi bekal bagi mahasiswa sebelum memasuki dunia kerja.

Pada Kuliah Kerja Magang diperlukan suatu kerjasama antara lembaga pendidikan dan instansi dalam meningkatkan sumberdaya manusia secara lebih luas. Maka dari itu Kuliah Kerja Magang ini dimaksudkan untuk memahami dan mencari kemampuan yang sedang di inginkan oleh instansi yang bersangkutan. Dan untuk mengetahui kemampuan dan pemahaman mahasiswa antara di lembaga pendidikan dan instansi.Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang mahasiswa dituntut untuk mampu beradaptasi dengan lingkungan, lebih aktif, dapat berkomunikasi dengan baik antar karyawan, disiplin serta bertanggungjawab.

Berdasarkan tuntunan akademis tersebut maka penulis melakukan Kuliah Kerja Magang di PT Mitra Manajemen Internasional. PT Mitra Manajemen Internasional adalah kantor jasa akuntansi,perpajakan dan publik. Penulis memilih untuk magang di tempat tersebut karena penulis memiliki minat untuk mengetahui seluk beluk kegiatan yang ada di tempat magang tersebut. Dan penulis berharap di PT Mitra Manajemen Internasional dapat dijadikan

sebagai menambah wawasan. Pengetahuan dan pengalaman dalam dunia kerja nyata.

1.2 Tujuan Kuliah Kerja Magang

Dalam kegiatan Kuliah Kerja Magang ini diharapkan dapat mencapai tujuan yang dicapai yaitu antara lain :

1. Mengaplikasikan pengetahuan yang telah diterima selama masa perkulihan sesuai kondisi yang ada di dunia kerja untuk memperoleh pengalaman kerja yang nyata.
2. Melatih mahasiswa untuk memiliki etos kerja kuat dalam mengahadapi problematika didunia kerja.
3. Menyiapkan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja melalui sikap disiplin, tanggungjawab, serta beradaptasi dengan lingkungan dan bekerjasama dengan tim.
4. Mengembangkan wawasan dan meningkatkan ketrampilan bekerja serta mendapatkan pengetahuan baru.

1.3 Manfaat Kuliah Kerja Magang

Manfaat dari Kuliah Kerja Magang yaitu antara lain :

1. Menghasilkan lulusan yang memiliki keahlian professional dengan tingkatan pengetahuan dan ketrampilan serta etos kerja yang sesuai dengan tuntunan dunia kerja
2. Sebagai media pembelajaran mahasiswa untuk mengetahui mekanisme kerja dan cara menghadapi tantangan dan masalah yang terjadi di intansi yang ditempati.
3. Sebagai jaringan kerja sama yang baik antara intansi dan lembaga pendidikan.
4. Mengembangkan sikap prosional untuk bekerja secara individual maupun dengan tim yang dibutuhkan untuk memasuki dunia kerja
5. Sebagai sarana untuk menggali informasi dalam dunia kerja sehingga mahasiswa dapat melatih dan mempersiapkan diri untuk terjun ke dunia kerja.

1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang

Tempat Kuliah Kerja Magang di PT Mitra Manajemen Inernasional yang pusatnya berada di Surabaya namun terdapat cabangnya yang ada di Jl. Mayjen Sungkono No.44 Sengon Jombang.

1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang di PT Mitra Manajemen Internasional ditempuh selama 1 bulan dari tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022. Adapun jam kerjanya yaitu jam 09.00 sampai jam 17.00 WIB selama hari senin sampai hari jumat. Dan sabtu, minggu libur. Adapun tahap-tahap Kuliah Kerja Magang yaitu sebagai berikut :

1. Tahap persiapan

   Dalam tahap ini mahasiswa melakukan kujungan atau observasi ke tempat yang akan digunakan sebagai tempat magang. Selanjutnya mahasiswa membuat proposal pengajuan magang dan surat permohonan magang yang sudah disetujui dan di tandatangani oleh ketua prodi akuntansi.

2. Tahap pelaksanaan

   Dalam tahap ini mahasiswa sudah memperoleh jawaban atas permohonan yang telah diajukan, dan mahasiswa siap melakukan magang di tempat tersebut dengan jadwal yang sudah ditetapkan.

3. Tahap pengumpulan data

   Tahap ini mahasiswa mengumpulkan data apa saja yang dilakukan selama magang dan mencatat data tersebut sebagai bahan untuk dijadikan sebagai laporan magang.

4. Tahap menyusun laporan

   Tahap ini mahasiswa harus membuat laporan magang jika magang yang dilakukan sudah berakhir. Dengan menggunakan beberapa data yang sudah dikumpulkan selama melakukan magang. Kemudian diserahkan ke panitia penyelenggara agar mendapatkan nilai.

1.6 Jadwal waktu KKM di PT Mitra Manajemen Internasional

Tabel 1.1

Jadwal waktu KKM di PT Mitra Manajemen Internasional

No	Kegiatan	Juli	Agustus			
		I	I	II	III	IV
1	Pengenalan lingkungan kerja					
2	Pelaksanaan KKM					
3	Pengumpulan data					
4	Menyusun laporan					

Sumber : Data diolah penulis, Tahun 2022

BAB II
TINJAUAN UMUM

2.1 Profil PT Mitra Manajemen Internasional

PT Mitra Manajemen Internasional adalah kantor jasa akuntansi yang disahkan oleh kementrian keuangan republic Indonesia dengan nomor izin 88/KM.1PPPK/2016. PT Mitra Manajemen Internasional merupakan konsultan manajemen yang melayani institusi swasta dan publik. PT Mitra Manajemen Internasional juga membantu klien membuat peningkatan yang signifikan dan langgeng terhadap kinerja dan mewujudkan tujuan terpenting dengan bersertifikat professional berpengalaman.

Pada PT Mitra Manajemen Internasional terdapat macam-macam jasa yang diberikan antara lain yaitu :

1. Manajemen Keuangan dan Akuntansi

   Adalah kerangka prosedur pembuatan laporan keuangan untuk memungkinkan keseragaman dalam penyajian laporan keuangan.

   a. Standar Akuntansi Keuangan

      Standar akuntansi keuangan merupakan suatu kerangka prosedur pembuatan laporan keuangan untuk memungkinkan keseragaman dalam penyajian laporan keuangan yang berisi standar akuntansi dan panduan tentang kebijakan akuntansi yang dipilih.

   b. Kompilasi/ Konsolidasi Laporan Keuangan

      Konsolidasi laporan keuangan merupakan layanan untuk membantu manajemen suatu bisnis dalam laporan keuangannya

   c. Tinjauan Laporan Keuangan

      Tinjauan laporan keuangan merupakan suatu jasa diaman akuntan memperoleh keyakinan terbatas bahwa tidak ada modifikasi material yang perlu dilakukan terhadap laporan keuangan (IFRS) yang berlaku.

2. Manajemen Pajak

   Adalah layanan untuk membawa analisis logis dari rencana keuangan dari perspektif pajak, untuk menyelaraskan tujuan keuangan dengan perencanaan efisiensi pajak.

   a. Jasa Konsultasi Pajak

      PT Mitra Manajemen Internasional membantu untuk memenuhi kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan hukum perpajakan yang berlaku yaitu dalam menghitung, menyiapkan dan membayar pajak yang terutang kepada SSP dan melaporkannya ke KPP tempat terdaftar. Dan melayani konsultasi dan konsultasi berkelanjutan mengenai masalah perpajakan tertentu yang sedang dihadapi oleh perusahaan. Hal ini untuk memberikan solusi terbaik atas permasalahan perpajakan perusahaan.

   b. Layanan Kepatuhan Pajak

      PT Mitra Manajemen Internasional membantu untuk memenuhi kewajiban perpajakan sesuai dengan ketentuan hukum perpajakan yang berlaku. Yaitu dalam hal menghitung, menyiapkan dan membayar pajak yang terutang kepada SSP dan melaporkan ke KPP tempat terdaftar, yang meliputi SPT Pajak Pasal 21/26, SPT Pajak Penghasilan Final Pasal 23 SPT,SPT PPN (Pajak Pertambahan Nilai) / PPN BM (SPT saat Manual atau Espt PPN)

   c. Jasa Perencanaan Pajak

      PT Mitra Manajemen Internasional membantu dalam perencanaan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan pajak dengan mengidentifikasi alternative terbaik sesuai aturan pajak yang berlaku. Layanan ini juga mencakup skema pengaturan transaksi sesuai metode akuntansi alternative yang bertujuan untuk meminimalkan beban pajak dan memaksimalkan profitabilitas perusahaan.

   d. Menilai Pajak Jasa

      PT Mitra Manajemen Internasional membantu untuk meninjau kepatuhan pajak perusahaan, mengidentifikasi potensi pajak perusahaan dan memberikan rekomendasi untuk meminimalkan beban

pajak. Dan meninjau semua kegiatan bisnis yang terdampak pada timbulnya beban pajak. Termasuk evaluasi data dan transaksi pada saat perusahaan akan melakukan restitusi pajak.layanan ini juga mencakup tinjauan kepatuhan pajak untuk pra-IPO, merger, lukidasi, dll.

e. Layanan Bantuan Dalam Ujian

PT Mitra Manajemen Internasional akan memberikan bimbingan dan mewakili perusahaan atau jika dilakukan pemeriksaan pajak oleh pemeriksa pajak. Hal ini untuk memastikan perusahaan menerima ketetapan pajak sesuai dengan keadaan sebenarnya, yang dikhawatirkan karena ketidaktahuan perusahaan dalam pemeriksaan akan menimbulkan beban pajak bagi pelaku usaha. Disini PT Mitra Manajemen Internasional juga akan membantu dalam mempersiapkan dokumen dan skema akuntansi perusahaan yang diperlukan dalam proses pemeriksaan.

f. Pajak Layanan Restitusi

PT Mitra Manajemen Internasional membantu dalam mempersiapkan, menyerahkan sampai dengan selesainya proses Restitusi Pajak Perusahaan baik secara masa lalu maupun tahunan. Hal ini untuk memastikan perusahaan memperoleh pengembalian pajak yang diharapkan dan perusahaan yang bersangkutan tentunya sesuai dengan peraturan perpajakan yang berlaku.

g. Layanan Penyelesaian Sengketa Pajak

PT Mitra Manajemen Internasional membantu dalam penyelesaian sengketa pajak, proses keberatan pajak di pengadilan pajak hingga proses PK di Mahkamah Agung. Layanan ini dimaksudkan untuk memastikan bahwa sengketa pajak diselesaikan secara adil dan sesuai dengan aturan perpajakan yang berlaku.

h. Layanan Administrasi Pajak

PT Mitra Manajemen Internasional membantu perusahaan dalam menangani administrasi perpajakan secara efektif dan efisien. Layanan ini meliputi antara lain pendaftaran dan/atau pencabutan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan/atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak

(PKP), proses pemindahbukuan (PBB) rekening pajak, permintaan pembukuan dalam bahasa asing dan mata uang asing, konsentrasi PPN, dll.

i. Pelatihan Pajak

PT Mitra Manajemen Internasional menyediakan program pelatihan perpajakan untuk staf perusahaan dalam rangka meningkatkan pengetahuan dan keterampilan di bidang perpajakan. Topik pelatihan akan disesuaikan berdasarkan kebutuhan perusahaan untuk mencapai tujuan yang diharapkan dari perusahaan.

j. Perpajakan Internasional

PT Mitra Manajemen Internasional membantu perusahaan dalam proses bisnis global dimana transaksi akan melibatkan aturan pajak lintas negara. PT Mitra Manajemen Internasional akan menganalisis masalah-masalah perpajakan internasional yang kompleks di perusahaan untuk meminimalkan beban pajak dan untuk memenuhi persyaratan kepatuhan pajak di Indonesia dan di yurisdiksi Negara lain bekerja sama dengan perusahaan afiliasi. Layanan tersebut termasuk namun tidak terbatas pada: T/P Doc, perencanaan pajak untuk transaksi lintas batas, dll.

3. Manajemen Bisnis

Adalah berfokus pada peningkatan kinerja dan keberlanjutan perusahaan dengan membangun nilai melalui strategi yang berani.

a. Manajemen Strategis

Manajemen strategis merupakan perumusan dan implementasi tujuan dan inisiatif utama yang diambil oleh manajemen puncak perusahaan. Manajemen strategis memberikan arahan keseluruhan untuk perusahaan dan melibatkan menentukan tujuan organisasi, mengembangkan kebijakan dan rencana yang dirancang untuk mencapai tujuan ini, dan kemudian mengalokasikan sumber daya untuk mengimplementasikan rencana.

b. Manajemen Proses Bisnis

Manajemen proses bisnis merupakan rantai peristiwa, aktivitas, dan keputusan. Manajemen proses bisnis adalah praktik yang berfokus pada peningkatan kinerja perusahaan dengan mengelola, mengoptimalkan, dan menstandardisasi proses bisnis organisasi agar organisasi menjadi lebih efektif dan efisien.

c. Bantuan Implementasi Perencanaan Sumberdaya Perusahaan

Perencanaan sumber daya perusahaan (ERP) membantu organisasi mencatat dan mengelola keuangan, rantai pasokan, manufaktur, dan aktivitas sumber daya manusia mereka dengan Sistem ERP yang tepat, semua proses bisnis Anda disatukan untuk kolaborasi yang mudah guna meningkatkan produktivitas secara keseluruhan. Bantuan implementasi ERP adalah layanan untuk membantu manajemen dalam memilih Sistem ERP yang sesuai dan menerjemahkan bahasa bisnis ke dalam sistem.

d. Pemasaran Media Sosial

Menyediakan layanan pemasaran menggunakan platform media sosial dan situs web untuk mempromosikan produk dan layanan Anda. Kami membuat strategi pemasaran dari tingkat strategis melalui nilai-nilai perusahaan, analitik penjualan dan desain grafis yang menarik.

4. Perencanaan Sumberdaya Perusahaan

Adalah membantu organisasi mengelola keuangan, rantai pasokan, manufaktur, dan kegiatan sumber daya manusia.

2.2 Visi, Misi dan Motto PT Mitra Manajemen Internasional

1. Visi PT Mitra Manajemen Internasional

"Menjadi mitra profesional yang andal dalam manajemen bisnis modern"

2. Misi PT Mitra Manajemen Internasional
   a. Menjalin kemitraan dengan pemangku kepentingan secara professional
   b. Merancang manajemen bisnis secara efektif dan efisien berdasarkan best practice kelas dunia

c. Menerapkan dan mengevaluasi manajemen proses bisnis untuk meningkatkan kinerja secara berkesinambungan

3. Motto PT Mitra Manajemen Internasional
   "Manajemen yang Lebih Baik untuk Bisnis yang Lebih Baik"

BAB III
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG

3.1 Pelaksanaan Magang

Sistem magang di PT Mitra Manajemen Internasional dilaksanakan mulai tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022. Jam kerjanya pukul 09.00 sampai 17.00 WIB. Satu minggu masuk 5 hari dan libur selama 2 yaitu hari sabtu dan minggu. Magang dilakukan selama 30 hari. Mahasiswa magang berada dibawah bimbingan bapak Yuswanto Hernowo.

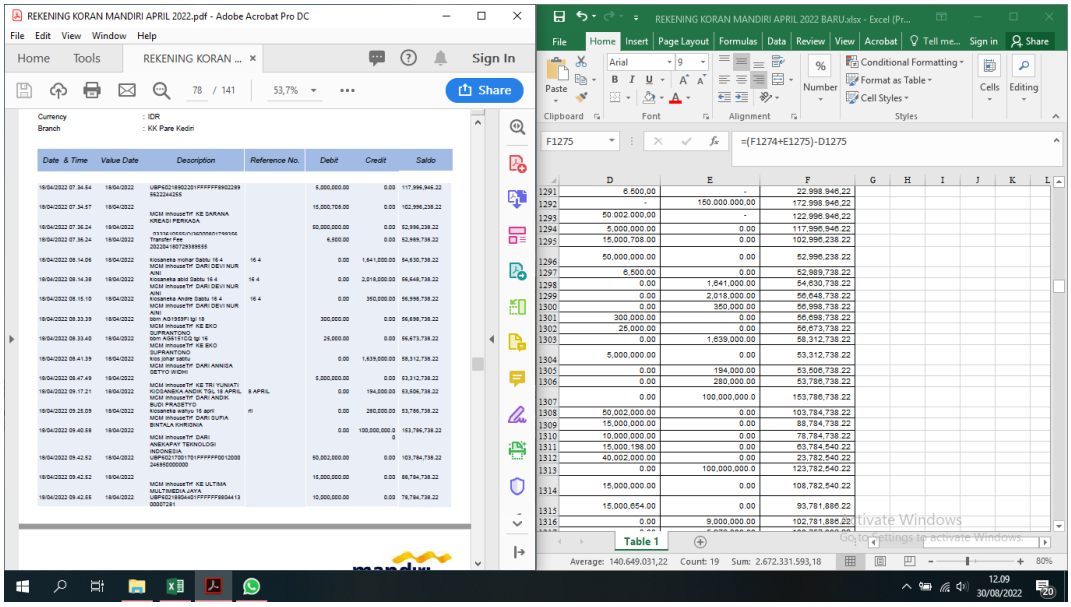
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang

Adapun pekerjaan dan wewenang serta tanggungjawab mahasiswa magang antara lain :

1. Mengentry data rekening koran berdasarkan daftar transaksi yang terjadi direkening tabungan klien yang telah diserahkan kepada PT Mitra Manajemen Internasional untuk periode satu tahun. Mahasiswa diharuskan mengentry data transaksi kedalam Ms.Excel
2. Rekapitulasi data rekening koran berdasarkan daftar transaksi yang terjadi direkening tabungan. Didalam rekening tabungan terdiri 2 jenis transaksi yaitu transaksi disisi debit yang merupakan transaksi pengeluaran bank atau bisa juga disebut dengan aliran kas keluar sedangkan transaksi di sisi kredit merupakan transaski penerimaan bank atau bisa disebut dengan aliran kas masuk. Mahasiswa diharuskan untuk memisahkan daftar transaksi yang dari sisi debit dan kredit dengan menggunakan rumus yang ada Ms.Excel
3. Melakukan pengecekan data rekening tabungan yang sudah di entry ke Ms.Excel dengan data rekening tabungan yang asli atau yang sudah dicetak. Mahasiswa diharuskan untuk memastikan bahwa tidak ada data yang tertinggal dan memastikan bahwa angka-angka yang sudah di entry benar dan sesuai.
4. Menghitung, menyiapkan dan membayar pajak yang terutang kepada SSP dan melaporkannya ke KPP tempat terdaftar. Mahasiswa membantu

perhitungan dan menyiapkan namun dalam pengawasan pihak yang berwenang.

5. Membuat laporan keuangan perusahaan. Mahasiswa menyiapkan data" yang akan dibuat bahan untuk membuat laporan keuangan.
6. Mendaftaran dan/atau pencabutan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) dan/atau Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak (PKP), proses pemindahbukuan (PBB) rekening pajak, permintaan pembukuan dalam bahasa asing dan mata uang asing, konsentrasi PPN.
7. menghitung, menyiapkan dan membayar pajak yang terutang kepada SSP dan melaporkan ke KPP tempat terdaftar, yang meliputi SPT Pajak Pasal 21/26, SPT Pajak Penghasilan Final Pasal 23 SPT,SPT PPN (Pajak Pertambahan Nilai) / PPN BM (SPT saat Manual atau Espt PPN).
8. Membantu meminimalkan beban pajak dan memaksimalkan profitabilitas perusahaan. Dengan pengaturan transaksi dengan jalur alternative yang sesuai dengan pengaturan pajak.



Sumber : Data diolah oleh penulis,2022

Gambar 3.1 Mengentry data dan rekapitulasi data rekening koran

Kendala yang dihadapi :

1. Keterbatasan dalam mengentry data rekening koran dengan cepat.
2. Keterbatasan pengetahuan mahasiswa terkait dengan data-data yang diolah sehingga mahasiswa melimpahkan kepada pengawai yang menugaskan.

3. Mengentry data juga masih manual dengan mengetik ulang data rekening koran yang asli ke Ms. Excel jadi kebanyakan data ada yang kurang atau data ada yang terhapus ada yang terlewat.
4. Rekapitulasi data juga masih diketik secara manual jadi kebanyakan ada angka yang salah ketik atau ada angka yang kurang sehingga harus memeriksa ulang.
5. Memeriksa data yang sudah di entry dengan rekening koran yang asli kadang juga bisa terlewat jika kurang konsentrasi karena data yang diperiksa ratusan ribu dengan bermacam-macam rekening bank.

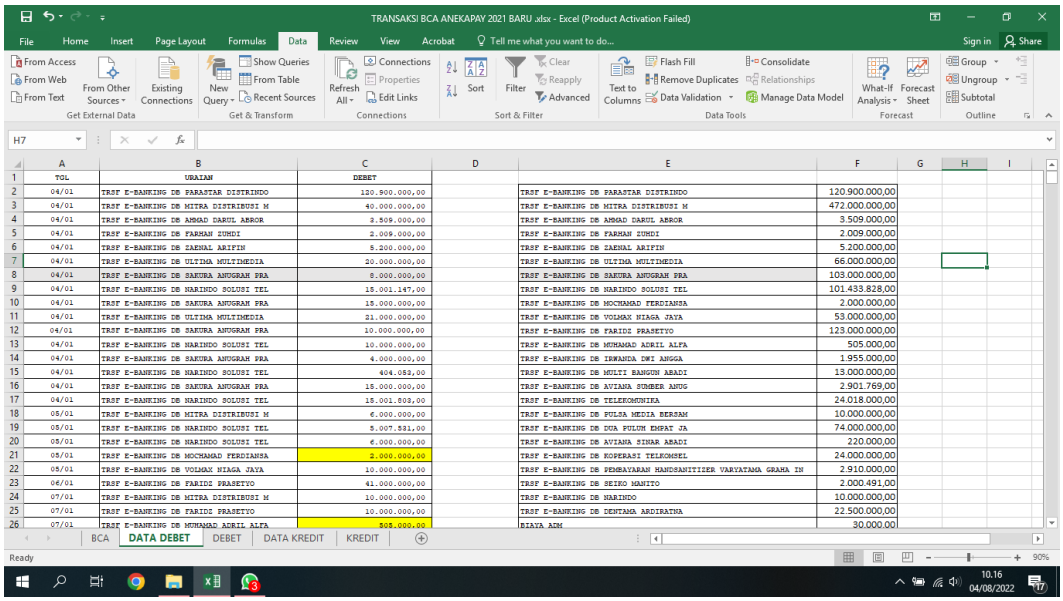
3.3 Landasan Teori

Rekening koran adalah catatan yang dibuat oleh bank mengenai penyetoran,penarikan dan saldonya untuk nasabah yang bersangkutan. Penyetoran yaitu semua nota kredit seperti setoran tunai, setoran kliring, jas giro dan sebagainya yang dibukukan dikolom kredit rekening koran. Penarikan dengan nota debet seperti cek, bilyet giro, dan sebagainya dibukukan pada kolom debit rekening koran. (Rubio, 2013)

Rekapitulasi data adalah suatu kegiatan meringkaskan data sehingga menjadi lebih berguna bentuk, susunan, sifat atau isinya dengan bantuan tenaga tangan atau bantuan suatu peralatan dan mengikuti rangkaian langkah, rumus, atau pola tertentu dan penjumlahan semua saldo-saldo selama satu tahun atau periodic. (Putri, 2022)

Fungsi rekapitulasi data yaitu sebagai berikut :

1. Pertanggungjawaban dan pengawasan dari pihak yang bersangkutan.
2. Penyampaian informasi dari pihak yang bersangkutan.
3. Bahan pengambilan keputusan.
4. Ringkasan dari data-data.



TGL	URAIAN	DEBET
04/01	TRSF E-BANKING DB PARASTAR DISTRINDO	120.900.000,00
04/01	TRSF E-BANKING DB MITRA DISTRIBUSI M	40.000.000,00
04/01	TRSF E-BANKING DB AHMAD DARUL ABROR	3.509.000,00
04/01	TRSF E-BANKING DB FARHAN ZUHDI	2.009.000,00
04/01	TRSF E-BANKING DB ZAENAL ARIFIN	5.200.000,00
04/01	TRSF E-BANKING DB ULTIMA MULTIMEDIA	20.000.000,00
04/01	TRSF E-BANKING DB SAKURA ANUGRAH PRA	8.000.000,00
04/01	TRSF E-BANKING DB NARINDO SOLUSI TEL	15.001.147,00
04/01	TRSF E-BANKING DB SAKURA ANUGRAH PRA	15.000.000,00
04/01	TRSF E-BANKING DB ULTIMA MULTIMEDIA	21.000.000,00
04/01	TRSF E-BANKING DB SAKURA ANUGRAH PRA	10.000.000,00
04/01	TRSF E-BANKING DB NARINDO SOLUSI TEL	10.000.000,00
04/01	TRSF E-BANKING DB SAKURA ANUGRAH PRA	4.000.000,00
04/01	TRSF E-BANKING DB NARINDO SOLUSI TEL	404.052,00
04/01	TRSF E-BANKING DB SAKURA ANUGRAH PRA	15.000.000,00
04/01	TRSF E-BANKING DB NARINDO SOLUSI TEL	15.001.803,00
05/01	TRSF E-BANKING DB MITRA DISTRIBUSI M	6.000.000,00
05/01	TRSF E-BANKING DB NARINDO SOLUSI TEL	5.007.531,00
05/01	TRSF E-BANKING DB NARINDO SOLUSI TEL	6.000.000,00
05/01	TRSF E-BANKING DB MOCHAMAD FERDIANSA	2.000.000,00
05/01	TRSF E-BANKING DB VOLMAX NIAGA JAYA	10.000.000,00
06/01	TRSF E-BANKING DB FARIDZ PRASETYO	41.000.000,00
07/01	TRSF E-BANKING DB MITRA DISTRIBUSI M	10.000.000,00
07/01	TRSF E-BANKING DB FARIDZ PRASETYO	10.000.000,00
07/01	TRSF E-BANKING DB MUHAMAD ADRIL ALFA	505.000,00

TRSF E-BANKING DB PARASTAR DISTRINDO	120.900.000,00
TRSF E-BANKING DB MITRA DISTRIBUSI M	472.000.000,00
TRSF E-BANKING DB AHMAD DARUL ABROR	3.509.000,00
TRSF E-BANKING DB FARHAN ZUHDI	2.009.000,00
TRSF E-BANKING DB ZAENAL ARIFIN	5.200.000,00
TRSF E-BANKING DB ULTIMA MULTIMEDIA	66.000.000,00
TRSF E-BANKING DB SAKURA ANUGRAH PRA	103.000.000,00
TRSF E-BANKING DB NARINDO SOLUSI TEL	101.433.828,00
TRSF E-BANKING DB MOCHAMAD FERDIANSA	2.000.000,00
TRSF E-BANKING DB VOLMAX NIAGA JAYA	53.000.000,00
TRSF E-BANKING DB FARIDZ PRASETYO	123.000.000,00
TRSF E-BANKING DB MUHAMAD ADRIL ALFA	505.000,00
TRSF E-BANKING DB IRWANDA DWI ANGGA	1.955.000,00
TRSF E-BANKING DB MULTI BANGUN ABADI	13.000.000,00
TRSF E-BANKING DB AVIANA SUMBER ANUG	2.901.769,00
TRSF E-BANKING DB TELEKOMUNIKA	24.018.000,00
TRSF E-BANKING DB PULSA MEDIA BERSAM	10.000.000,00
TRSF E-BANKING DB DUA PULUH EMPAT JA	74.000.000,00
TRSF E-BANKING DB AVIANA SINAR ABADI	220.000,00
TRSF E-BANKING DB KOPERASI TELKOMSEL	24.000.000,00
TRSF E-BANKING DB PEMBAYARAN HANDSANITIZER VARYATAMA GRAHA IN	2.910.000,00
TRSF E-BANKING DB SEIKO MANITO	2.000.491,00
TRSF E-BANKING DB NARINDO	10.000.000,00
TRSF E-BANKING DB DENTAMA ARDIRATHA	22.500.000,00
BIAYA ADM	30.000,00

Sumber : Data diolah oleh penulis, 2022

Gambar 3.2 Rekapitulasi data

3.4 Pemecahan Solusi

Berdasarkan uraian kendala yang diatas, berikut ini adalah analisis cara untuk mengatasi kendala diatas :

1. Mengentry data tidak harus cepat namun harus tepat agar tidak ada kesalahan yang fatal dalam mengetry data.
2. Mahasiswa sebaiknya bertanya jika ada permasalahan dalam mengetry data atau rekapitulasi data agar tidak ada kendala dalam mengerjakan.
3. Mengentry data juga bisa dilakukan dengan mengconvert data yang asli melalui online maka tidak akan data yang tertinggal atau data yang kurang namun untuk memastikannya harus meneliti ulang.
4. Rekapitulasi data menggunakan rumus yang ada di Ms.Excel agar tidak ada kesalahan mengetik angka.
5. Memeriksa data harus dengan teliti agar tidak ada kekurangan data, dan jika konsentrasi lagi menurun istirahatlah kemudian melanjutkan lagi mengerjakan.

BAB IV
PENUTUP

4.1 Kesimpulan

Kegiatan magang telah terlaksana dalam kurn waktu 1 bulan terhitung sejak 1 Agustus 2022 sampai dengan 31 Agustus 2022. Selama melakukan kegiatan magang, penulis tentunya mendapatkan banyak pengalaman dan pelajaran yang belum pernah penulis dapatkan sebelumnya.

Selama melaksanakan kegiatan magang di PT Mitra Manajamen Internasional, penulis mendapatkan beberapa kesimpulan yaitu sebagai berikut :

1. PT Mitra Manajemen Internasional adalah konsultan manajemen yang melayani institusi swasta dan publik. PT Mitra Manajemen Internasional juga membantu klien membuat peningkatan yang signifikan dan langgeng terhadap kinerja dan mewujudkan tujuan terpenting dengan bersertifikat professional berpengalaman.
2. PT Mitra Manajemen Internasional memiliki 4 tugas yaitu keuangan dan akuntansi, manajemen pajak, manajemen bisnis, dan perencanaan sumberdaya perusahaan.penulis selama magang mengerjakan tugas keuangan dan akuntansi.
3. Selama melaksanakan magang penulis dapat mengetahui bagaimana situasi dalam dunia kerja dan bisa menerapkan teori yang telah didapat dalam bangku perkuliahan kedalam rana pekerjaan.
4. Penulis mendapatkan pembelajaran mengenai bagaimana menjadi lebih disiplis, dan bertanggungjawab atas apa yang telah ditugaskan.

4.2 Saran

Berdasarkan dari kegiatan magang yang penulis lakukan di PT Mitra Manajemen Internasional, penulis dapat memberikan saran yang diharapkan kegiatan ini dapat menjadi lebih baik. Saran yang penulis berikan yaitu :

1. Diharapkan untuk pembimbing lapangan memberikan bimbingan yang lebih mengenai pekerjaan yang ditugasi kepada pemagang sehingga mereka dapat mengatasi masalah sendiri tanpa harus selalu bertanya kepada pembimbing lapangan.
2. Pembagian tugas lebih merata sehingga para pemagang dapat merasakan semua pekerjaan yang terdapat di tempat magang.
3. Penulis memberikan saran alternative untuk mengerty data sebaiknya menggunkan convert data secara online agar lebih efektif dan efisien.
4. Penulis memberikan saran agar dalam merekap data sebaiknya menggunakan rumus yang ada di Ms. Excel agar lebih akurat dan tidak ada kekeliruan dalam menulis angka.
5. Penulis memberikan saran agar melakukan perencanaan magang dari jauh hari dan mencari tau secara detail tentang instansi yang akan ditempati magang.
6. Dalam melakukan magang, pemagang harus mentaati peraturan yang ada di tempat magang dan menjaga rahasia dan nama baik tempat magang.
7. Bersikap sopan santun selama melakukan magang untuk menjaga nama baik lembaga pendidikan.
8. Pemagang harus bertanggungjawab terhadap pekerjaan yang ada ditempat magang dan tidak mengikut campurkan masalah yang ada dirumah dengan di tempat magang.

4.3 Refleksi Diri

1. Relevansi

   Mendapatkan pengalaman dan mengetahui dunia kerja dengan adanya program Kuliah Kerja Magang maka dapat mengembangkan ketrampilan, ilmu yang bisa diterapkan ditempat magang selama diperkuliahan dan mudah dalam mengerjakan tugas yang ada di tempat magang.

2. Pengalaman

   Selama magang penulis mendapatkan pengalaman dimana penulis diajarkan untuk teliti dan tanggungjawab dalam melakukan pekerjaan dan mempersiapkan diri untuk masa depan dalam dunia kerja serta diajarkan cara untuk berkomunikasi dengan sesame tim kerja dan etika kerja dalam tim kerja.

3. Manfaat yang diperoleh

   Bisa menambah wawasan dan pengalaman didunia kerja dan mebangun serta memperluas jaringan, keberlanjutan dalam berkarier karena sedah mendapatkan gambaran kerja yang nyata.

4. Kunci Sukses

   Kunci suksesnya adalah Disipin, mengenali tempat magang dengan baik, menjaga etika dan menciptkan hubungan yang baik dengan rekan kerja. Selain itu selama magang juga harus mnunjukkan profesionalitas dan meiliki sikap bertanggung jawab. Berani mencoba dan memulai hal baru karena sukses adalah dimiliki oleh mereka yang mengalami jatuh bangun dan berusaha terus bangkit melawan kegagalan.

5. Tindak lanjut

   Seseorang yang memiliki pengalaman magang dengan yang tidak berpengalaman atau memperoleh magang pasti sangat berbeda. Oang yang pernah melakukan program magang cenderung lebih unggul karena sudah memiliki bekal pengalaman kerja yang dapat menunjang karier di masa depan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku Pedoman Akademik STIE PGRI Dewantara Jombang Tahun akademik 2022/2023

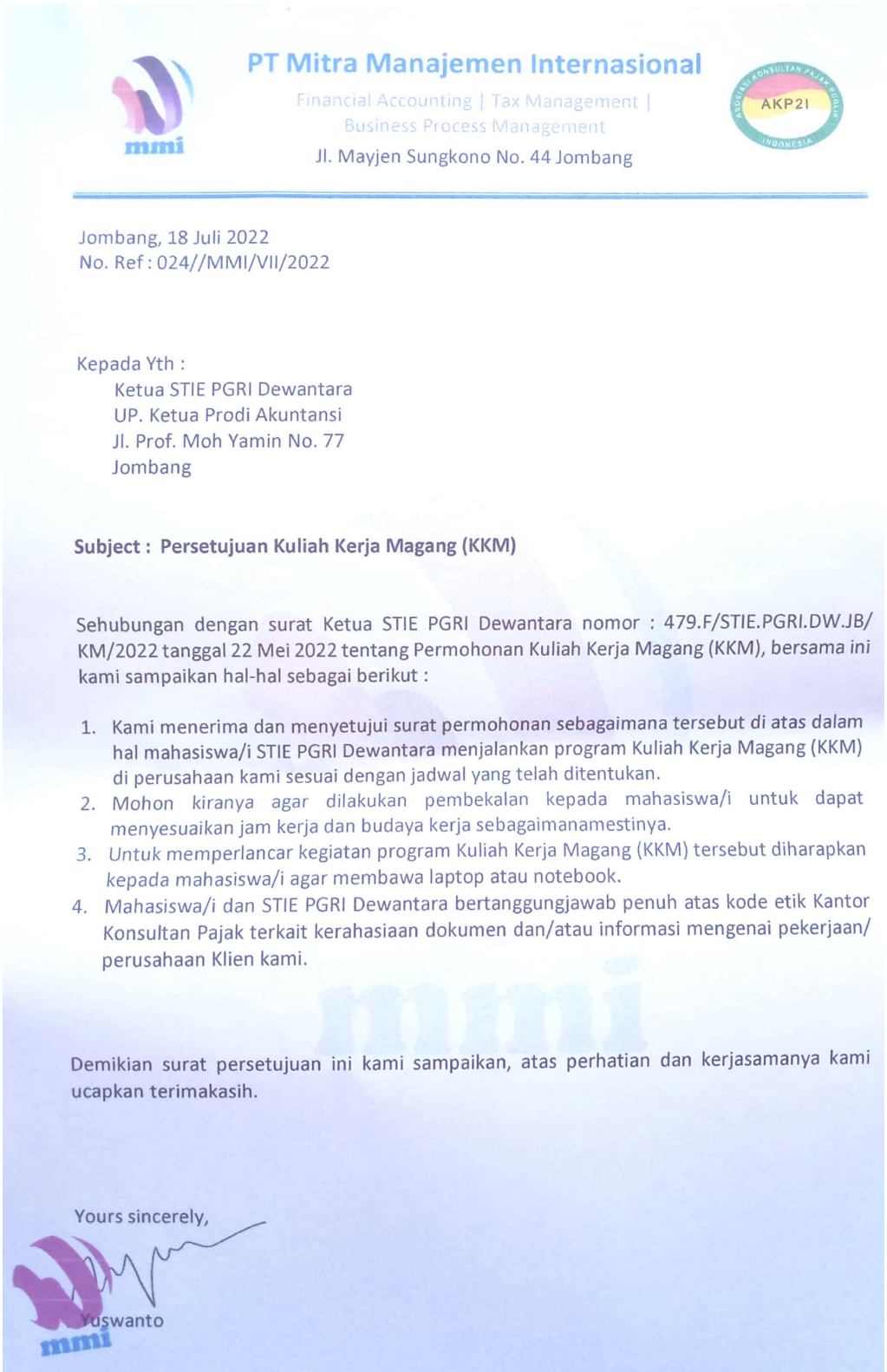
http://www.mm-internasional.com/

Putri, D. C. (2022). Rekapitulasi Biaya Jasa Bongkar Muat Dan Denda Keterlambatan Pengambilan Gula Gudang Gula PTPN VII Distrik Bungamayang. 1-9.

Rubio, P. F. (2013). MEKANISME PEMBIAYAAN REKENING KORAN SYARI'AH SEBAGAI APLIKASI AKAD MUSYARAKAH PADA BANK MUAMALAT INDONESIA CABANG PURWOKERTO. 1-68.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Persetujuan melakukan magang



PT Mitra Manajemen Internasional

Financial Accounting | Tax Management | Business Process Management

Jl. Mayjen Sungkono No. 44 Jombang

Jombang, 18 Juli 2022
No. Ref : 024//MMI/VII/2022

Kepada Yth :
Ketua STIE PGRI Dewantara
UP. Ketua Prodi Akuntansi
Jl. Prof. Moh Yamin No. 77
Jombang

Subject : Persetujuan Kuliah Kerja Magang (KKM)

Sehubungan dengan surat Ketua STIE PGRI Dewantara nomor : 479.F/STIE.PGRI.DW.JB/KM/2022 tanggal 22 Mei 2022 tentang Permohonan Kuliah Kerja Magang (KKM), bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Kami menerima dan menyetujui surat permohonan sebagaimana tersebut di atas dalam hal mahasiswa/i STIE PGRI Dewantara menjalankan program Kuliah Kerja Magang (KKM) di perusahaan kami sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.
2. Mohon kiranya agar dilakukan pembekalan kepada mahasiswa/i untuk dapat menyesuaikan jam kerja dan budaya kerja sebagaimanamestinya.
3. Untuk memperlancar kegiatan program Kuliah Kerja Magang (KKM) tersebut diharapkan kepada mahasiswa/i agar membawa laptop atau notebook.
4. Mahasiswa/i dan STIE PGRI Dewantara bertanggungjawab penuh atas kode etik Kantor Konsultan Pajak terkait kerahasiaan dokumen dan/atau informasi mengenai pekerjaan/ perusahaan Klien kami.

Demikian surat persetujuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Yours sincerely,

Yuswanto

Lampiran 2 Surat Keterangan Sudah Melakukan Magang

PT Mitra Manajemen Internasional
Financial Accounting Management | Tax Management | Business Process Management

SURAT – KETERANGAN
0024 / SKMK / MMI / 2022

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Hernowo Yuswanto
Jabatan : Managing Partner

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : Nuzula Nuur Azizah
NIM : 1962005
Program Studi : Akuntansi
Universitas : STIE PGRI Dewantara Jombang

Telah selesai melakukan magang kerja di perusahaan kami mulai dari tanggal 1 Agustus 2022 sampai dengan tanggal 31 Agustus 2022. Selama melaksanakan magang kerja, yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan magang kerja ini dibuat, harap dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jombang, 12 September 2022

Hernowo Yuswanto

Jombang Office : Jl. Mayjen Sungkono no. 44, Sengon, Jombang
Web MMI : www.mm-internasional.com

Lampiran 3 Form Aktivitas Harian / Logbook

FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAGANG MAHASISWA/LOG BOOK

Nama : NAZULA NUUR AZIZAH
Nim : 1962005
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat KKM : PT MITRA MANAJEMEN INTERNASIONAL
Bagian/Bidang : AKUNTANSI

Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
I	01/08/2022	Mengentry data rekening koran bank dan menghitung data saldo	
	02/08/2022	Rekapitulasi data rekening koran sesuai dengan nama, tanggal dan bulan sisi debit dan kredit	
	03/08/2022	Rekapitulasi data rekening koran sesuai dengan nama, tanggal dan bulan sisi debit dan kredit	
	04/08/2022	Rekapitulasi data rekening koran sesuai dengan nama, tanggal dan bulan sisi debit dan kredit	
	05/08/2022	Memeriksa rekening koran yang sudah dibuat di Ms.excel dengan rekening koran yang asli	
II	08/08/2022	Memeriksa rekening koran yang sudah dibuat di Ms.excel dengan rekening koran yang asli	
	09/08/2022	Mengentry data rekening koran di Ms.excel	
	10/08/2022	Mengentry data rekening koran di Ms.excel	
	11/08/2022	Mengentry data rekening koran di Ms.excel	
	12/08/2022	Mengentry data rekening koran di Ms.excel	
III	15/08/2022	Mengentry data rekening koran di Ms.excel. Rekapitulasi data dan memeriksa data yang sudah dientry	
	16/08/2022	Mengentry data rekening koran di Ms.excel. Rekapitulasi data dan memeriksa data yang sudah dientry	
	17/08/2022	Libur HUT RI Ke 77	
	18/08/2022	Mengentry data rekening koran di Ms.excel. Rekapitulasi data dan memeriksa data yang sudah dientry	

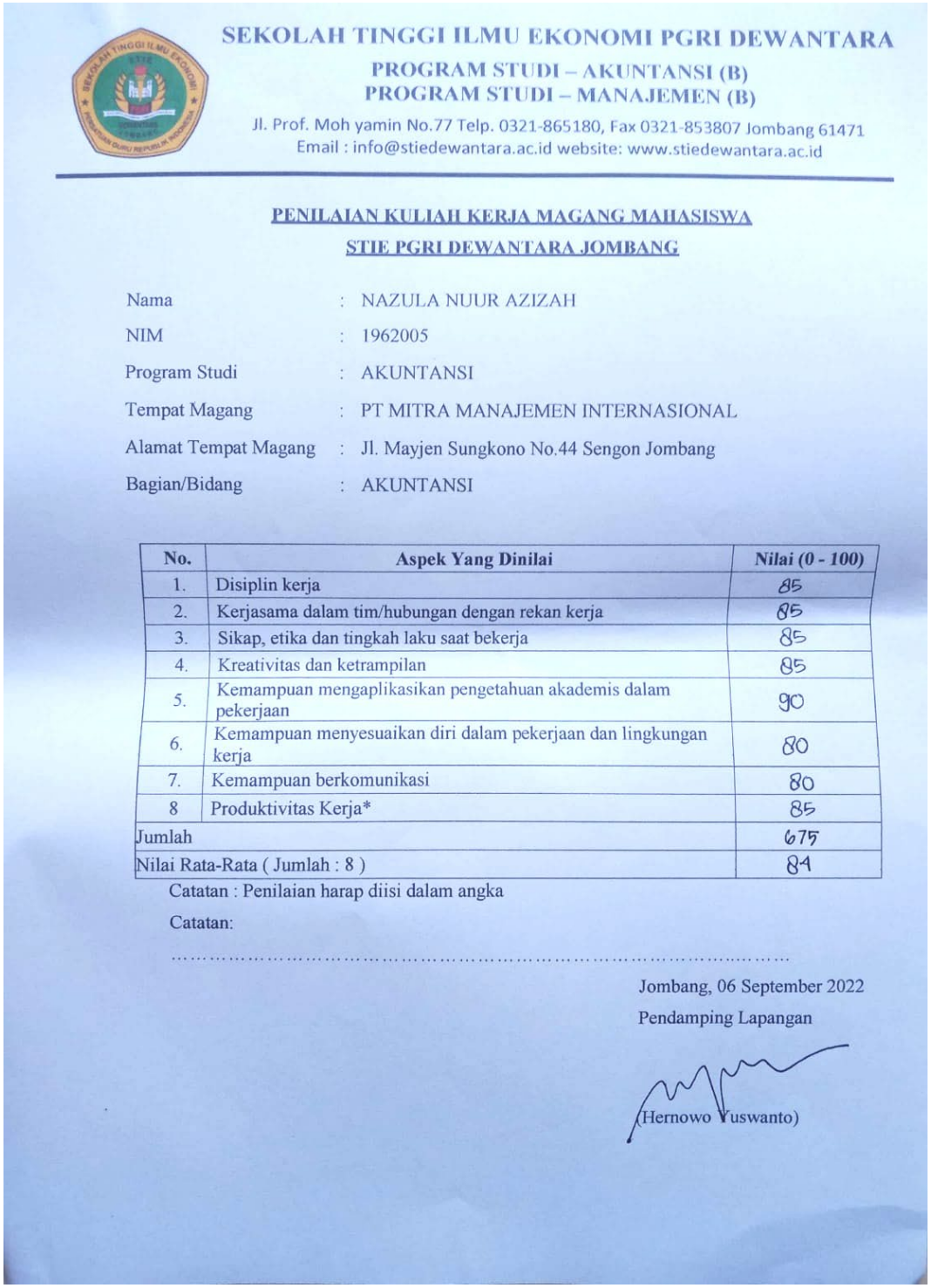
Minggu Ke	Tanggal	Jenis Kegiatan	Tanda Tangan Pendamping
	19/08/2022	Mengentry data rekening koran di Ms.excel. Rekapitulasi data dan memeriksa data yang sudah dientry	
IV	22/08/2022	Mengentry data rekening koran di Ms.excel. Rekapitulasi data dan memeriksa data yang sudah dientry	
	23/08/2022	Mengentry data rekening koran di Ms.excel. Rekapitulasi data dan memeriksa data yang sudah dientry	
	24/08/2022	Mengentry data rekening koran di Ms.excel. Rekapitulasi data dan memeriksa data yang sudah dientry	
	25/08/2022	Mengentry data rekening koran di Ms.excel. Rekapitulasi data dan memeriksa data yang sudah dientry	
	26/08/2022	Mengentry data rekening koran di Ms.excel. Rekapitulasi data dan memeriksa data yang sudah dientry	
V	29/08/2022	Mengentry data rekening koran di Ms.excel. Rekapitulasi data dan memeriksa data yang sudah dientry	
	30/08/2022	Mengentry data rekening koran di Ms.excel. Rekapitulasi data dan memeriksa data yang sudah dientry	
	31/08/2022	Mengentry data rekening koran di Ms.excel. Rekapitulasi data dan memeriksa data yang sudah dientry	

Jombang, 06 September 2022

Pendamping Lapangan

Hernowo Yuswanto

Lampiran 4 Aspek Penilaian oleh Pendamping Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)
Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA
STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG

Nama : NAZULA NUUR AZIZAH
NIM : 1962005
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Magang : PT MITRA MANAJEMEN INTERNASIONAL
Alamat Tempat Magang : Jl. Mayjen Sungkono No.44 Sengon Jombang
Bagian/Bidang : AKUNTANSI

No.	Aspek Yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Disiplin kerja	85
2.	Kerjasama dalam tim/hubungan dengan rekan kerja	85
3.	Sikap, etika dan tingkah laku saat bekerja	85
4.	Kreativitas dan ketrampilan	85
5.	Kemampuan mengaplikasikan pengetahuan akademis dalam pekerjaan	90
6.	Kemampuan menyesuaikan diri dalam pekerjaan dan lingkungan kerja	80
7.	Kemampuan berkomunikasi	80
8	Produktivitas Kerja*	85
Jumlah		675
Nilai Rata-Rata (Jumlah : 8)		84

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

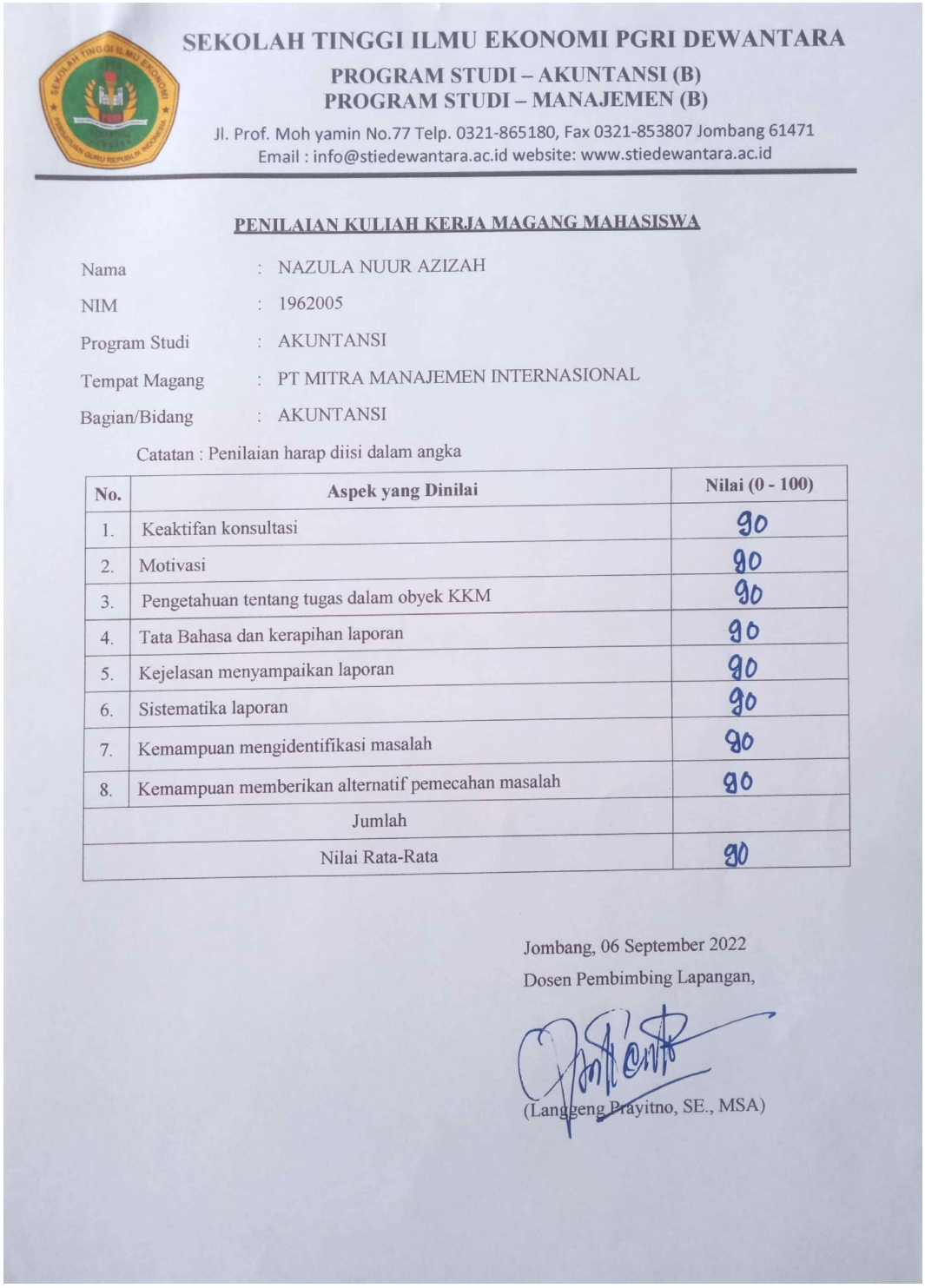
Catatan:

.....

Jombang, 06 September 2022
Pendamping Lapangan

(Hernowo Yuswanto)

Lampiran 5 Aspek Penilaian oleh Dosen Pembimbing Lapangan



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI PGRI DEWANTARA
PROGRAM STUDI – AKUNTANSI (B)
PROGRAM STUDI – MANAJEMEN (B)
Jl. Prof. Moh yamin No.77 Telp. 0321-865180, Fax 0321-853807 Jombang 61471
Email : info@stiedewantara.ac.id website: www.stiedewantara.ac.id

PENILAIAN KULIAH KERJA MAGANG MAHASISWA

Nama : NAZULA NUUR AZIZAH
NIM : 1962005
Program Studi : AKUNTANSI
Tempat Magang : PT MITRA MANAJEMEN INTERNASIONAL
Bagian/Bidang : AKUNTANSI

Catatan : Penilaian harap diisi dalam angka

No.	Aspek yang Dinilai	Nilai (0 - 100)
1.	Keaktifan konsultasi	90
2.	Motivasi	90
3.	Pengetahuan tentang tugas dalam obyek KKM	90
4.	Tata Bahasa dan kerapihan laporan	90
5.	Kejelasan menyampaikan laporan	90
6.	Sistematika laporan	90
7.	Kemampuan mengidentifikasi masalah	90
8.	Kemampuan memberikan alternatif pemecahan masalah	90
Jumlah		
Nilai Rata-Rata		90

Jombang, 06 September 2022
Dosen Pembimbing Lapangan,

(Langgeng Prayitno, SE., MSA)

Lampiran 6 Curriculum Vitae (CV)

Data Pribadi

Nama	**:**	**NAZULA NUUR AZIZAH**
Semester	**:**	**7 (Tujuh)**
Nim	**:**	**1962005**
Tempat, Tanggal Lahir	**:**	**Jombang, 06 Januari 2001**
Alamat Asal	**:**	**Dsn.Sentulan Ds.Bongkot, RT.RW 14/03, Peterongan Jombang**
Jenis Kelamin	**:**	**Perempuan**
Status	**:**	**Belum Menikah**
Agama	**:**	**Islam**
Kewarganegaraan	**:**	**Indonesia**
No. Hp	**:**	**085648184973**
Email	**:**	**Nazulaazizah18@gmail.com**
Pendidikan Akhir	**:**	**SMK**

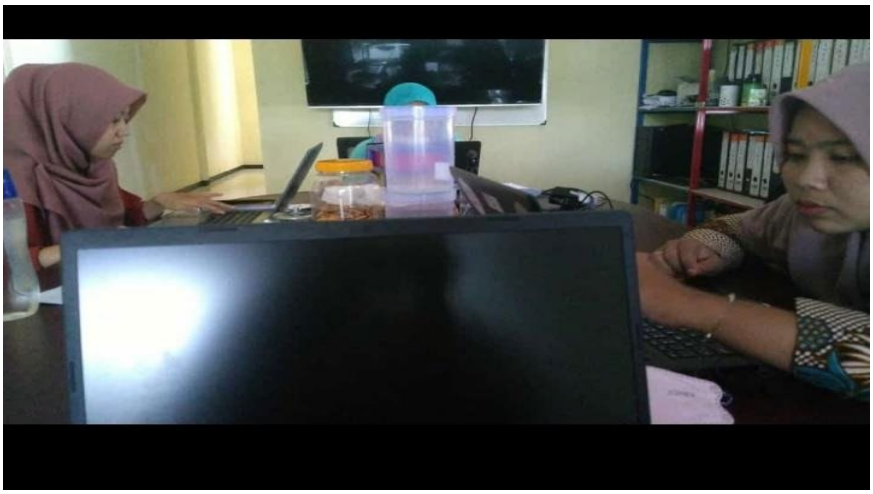
Riwayat Pendidikan

MI	**:**	**MI KEBOKICAK DAPUR KEJAMBON**	**2008 - 2013**
SMP	**:**	**SMP NEGERI 6 JOMBANG**	**2013 - 2016**
SMK	**:**	**SMK PGRI 1 JOMBANG**	**2016 - 2019**

Lampiran 7 Dokumentasi

Gambar 1 Mahasiswa sedang memeriksa data rekening koran

Gambar 2 Mahasiswa dengan rekan mahasiswa magang



Gambar 3 Mahasiswa dengan staf pegawai

Gambar 4 Mahasiswa mengentry data dan rekapitulasi data rekening koran