

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG**  
**PERAN ADMINISTRASI DALAM Mendukung OPERASIONAL PERUSAHAAN**  
**JASA AKUNTAN: LAPORAN MAGANG DI PT. SINERGI DATA MANAJEMEN"**



**Oleh**

**Zahrin Nazalia Urfa**

**NIM: 2162121**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**  
**STIE PGRI DEWANTARA JOMBANG**

**2024**

# LEMBAR PENGESAHAN

## LEMBAR PENGESAHAN

PERAN ADMINISTRASI DALAM Mendukung OPERASIONAL PERUSAHAAN  
JASA AKUNTAN: LAPORAN MAGANG DI PT. SINERGI DATA MANAJEMEN"



Oleh

Zahrin Nazalia Urfa

NIM: 2162121

Jombang, 13 Juli 2024

Mengetahui dan Menyetujui

Dosen Pembimbing Lapangan

Dra. Rachyu Purbowati, MSA.

Mengetahui / Menyetujui

Pendamping Lapangan

Wahyu Permadi  
PT. SINERGI DATA MANAJEMEN

Mengetahui

Prodi Akuntansi



Dra. Rachyu Purbowati, MSA.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga kami dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan judul "Peran Administrasi dalam Mendukung Operasional Perusahaan Jasa Akuntan: Laporan Magang di PT. Sinergi Data Manajemen."

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pengalaman magang yang telah kami jalani di PT. Sinergi Data Manajemen, sebuah perusahaan yang bergerak dalam bidang jasa akuntansi. Selama masa magang, kami diberikan kesempatan untuk mempelajari dan memahami bagaimana fungsi administrasi berperan penting dalam mendukung kelancaran operasional perusahaan. Pengalaman ini sangat berharga bagi kami dalam mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari selama perkuliahan ke dalam praktik nyata di dunia kerja.

Kami menyadari bahwa laporan ini tidak akan terwujud tanpa bantuan dan dukungan berbagai pihak. Untuk itu, kami ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. **Pimpinan dan seluruh staf di PT. Sinergi Data Manajemen** yang telah memberikan kesempatan magang serta bimbingan yang sangat berarti selama periode magang. Terima kasih atas pengetahuan dan pengalaman yang telah dibagikan kepada kami.
2. **Bapak Nur Dian Hamzah** yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam penyusunan laporan ini. Dukungan dan masukan yang diberikan sangat membantu kami dalam menyusun laporan ini dengan baik.
3. **Keluarga dan teman-teman** yang telah memberikan dukungan moral dan dorongan selama proses magang dan penyusunan laporan ini.

Harapan kami, laporan ini dapat memberikan kontribusi yang bermanfaat bagi pembaca serta menjadi referensi yang berguna untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan praktik di bidang administrasi perusahaan jasa akuntan. Kami juga berharap laporan ini dapat menjadi bahan evaluasi bagi kami dan pihak-pihak terkait dalam meningkatkan kualitas praktik administrasi di masa mendatang.

Akhir kata, kami mengucapkan terima kasih atas segala perhatian dan kerjasama yang diberikan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan inspirasi bagi semua pihak.

Jombang ,13 Juli 2024

Penulis

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
DAFTAR TABEL.....	iv
DAFTAR LAMPIRAN .....	v
BAB I .....	1
PENDAHUUAN.....	1
1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang .....	1
1.2. Tujuan Kuliah Kerja Magang .....	2
1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.4. Tempat Kuliah kerja Magang .....	3
1.5. Jadwal Kuliah Kerja Magang .....	4
BAB II.....	5
TINJAUN UMUM KULIAH KERJA MAGANG.....	5
2.1. Company Profile.....	5
2.2. Visi dan Misi Perusahaan.....	5
2.3. Layanan Yang ditawarkan.....	6
2.4. Struktur Organisasi .....	7
2.5. Kegiatan Umum Perusahaan .....	9
BAB III.....	12
PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....	12
3.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang.....	12
3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	13
3.3. Landasan Teori .....	14
BAB IV.....	18
KESIMPULAN DAN SARAN .....	18
4.1. Kesimpulan.....	18
4.2. Saran.....	18
4.3. Refleksi Diri .....	19
DAFTAR PUSTAKA .....	21

## DAFTAR TABEL

1.5.Jadwal Kuliah Kerja Magang.....	4
-------------------------------------	---

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Selesai Magang.....	22
Lampiran 2 Log Book.....	23
Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV).....	33
Lampiran 4 Dokumentasi.....	34

# **BAB I**

## **PENDAHUUAN**

### **1.1. Latar Belakang Kuliah Kerja Magang**

Perusahaan jasa akuntan memainkan peran vital dalam mendukung operasional bisnis di berbagai sektor industri. Dalam konteks ini, administrasi menjadi salah satu elemen kunci yang memastikan operasional perusahaan berjalan dengan efisien dan efektif. Administrasi tidak hanya mencakup tugas-tugas rutin seperti pengelolaan data dan dokumentasi, tetapi juga berperan dalam memastikan kelancaran alur kerja, koordinasi antar departemen, serta pemenuhan kebutuhan klien secara tepat waktu. Di PT. Sinergi Data Manajemen, sebuah perusahaan jasa akuntansi, peran administrasi menjadi semakin penting dalam menghadapi tantangan dan tuntutan dunia bisnis yang dinamis.

Sebagai perusahaan jasa akuntan, PT. Sinergi Data Manajemen tidak hanya berfokus pada penyediaan layanan akuntansi kepada klien, tetapi juga harus menjaga integritas dan akurasi data dalam setiap proses yang dilakukan. Hal ini memerlukan dukungan administratif yang kuat untuk memastikan bahwa semua proses pencatatan, pengarsipan, dan pelaporan keuangan dilakukan secara akurat dan sesuai dengan standar yang berlaku. Administrasi yang baik menjadi landasan penting bagi perusahaan dalam menjaga kepercayaan klien serta memastikan keberlangsungan operasionalnya.

Dalam praktiknya, administrasi di PT. Sinergi Data Manajemen melibatkan berbagai aktivitas, mulai dari manajemen dokumen, pengelolaan data klien, hingga koordinasi antar departemen. Setiap aktivitas tersebut memerlukan sistem dan prosedur yang terstruktur agar dapat mendukung kinerja perusahaan secara keseluruhan. Administrasi yang efektif memungkinkan perusahaan untuk mengurangi risiko kesalahan, meningkatkan efisiensi, dan memastikan bahwa setiap transaksi atau proses berjalan sesuai dengan rencana.

Namun, di tengah perkembangan teknologi dan kompleksitas bisnis yang semakin meningkat, tantangan dalam administrasi juga menjadi lebih kompleks. PT. Sinergi Data Manajemen harus mampu beradaptasi dengan perubahan ini, baik dari segi

teknologi maupun prosedur kerja, untuk tetap kompetitif di pasar. Penggunaan teknologi informasi dalam administrasi, misalnya, dapat membantu mempercepat proses dan meningkatkan akurasi, tetapi juga memerlukan investasi dalam pelatihan dan perubahan budaya kerja.

Di sisi lain, kualitas komunikasi dan koordinasi antar departemen juga menjadi faktor penentu dalam keberhasilan administrasi di perusahaan jasa akuntan. Administrasi yang baik harus mampu menjembatani kebutuhan berbagai departemen, seperti keuangan, akuntansi, dan sumber daya manusia, sehingga semua proses bisnis dapat berjalan harmonis. Dengan demikian, administrasi tidak hanya berfungsi sebagai pelaksana tugas-tugas rutin, tetapi juga sebagai fasilitator yang memastikan setiap bagian perusahaan bekerja selaras untuk mencapai tujuan bersama.

Selama magang di PT. Sinergi Data Manajemen, penulis mengamati bahwa administrasi memiliki peran yang krusial dalam mendukung operasional perusahaan. Pengalaman ini memberikan wawasan yang lebih mendalam tentang pentingnya administrasi dalam menjaga efisiensi dan efektivitas operasional perusahaan jasa akuntan. Oleh karena itu, laporan ini akan membahas lebih lanjut tentang peran administrasi di PT. Sinergi Data Manajemen, dengan fokus pada bagaimana administrasi dapat mendukung operasional perusahaan secara optimal.

Laporan ini juga akan mengevaluasi berbagai tantangan yang dihadapi dalam proses administrasi di perusahaan serta memberikan rekomendasi untuk peningkatan ke depan. Dengan demikian, diharapkan laporan ini dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan sistem administrasi yang lebih baik di PT. Sinergi Data Manajemen, sekaligus menjadi referensi bagi perusahaan jasa akuntan lainnya dalam mengelola administrasi secara efektif.

## **1.2. Tujuan Kulian Kerja Magang**

1. Agar mahasiswa memahami penerapan ilmu akuntansi yang telah di pelajari selama mengikuti perkuliahan di program studi S1 Akuntansi STIE PGRI Dewantara Jombang Pada Perusahaan .

2. Meengasah kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan masalah (Problem Solving) yang di hadapi manajemen Perusahaan dengan menggunakan pengetahuan yang telah di pelajari .
3. Membiasakan mahasiswa dengan kultur bekerja yang sangat berbeda dengan kultur belajar dari segi manajemen waktu , ketrampilan komunikasi, Kerja sama tim , serta tekanna yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan yang tepat waktu
4. Pemahaman mendalam mengenai industry perbankan di lingkungan PT. Sinergi Data Manajemen,
5. Menerapkan teori Akuntansi Bank dalam praktik nyata di dunia Perbankan

### **1.3. Manfaat Kuliah Kerja Magang**

1. Mahasiswa mampu memahami proses bisnis yang di lakukan oleh dunia usaha dan dunia industry
2. Mahasiswa mampu merencanakan bidang kerja dan standart pelaksanaan pekerjaan yang ada di tempat kerja sesuai bidang keahliannya secara sistematis.
3. Mahasiswa mampu mengidentifikasi , menganalisis, dan memecahkan permasalahan di tempat kerja secara kritis dan bertanggung jawab sesuai bidang keahliannya.
4. Mahasiswa mampu melaksanakan dan melaporkan pekerjaannya di tempat kerja sesuai dengan bidang keahliannya secara terbimbing / mandiri , terstruktur, dan bertanggung jawab

### **1.4. Tempat Kuliah kerja Magang**

Nama Perusahaan : PT Sinergi Data Manajemen  
 Alamat Perusahaan : Jl. Raya Brantas No.KM 3.6, Area Sawah, Jatigedong, Kec. Ploso, Kab. Jombang, Jawa Timur 61453  
 Website : <https://companieshouse.id/sinergi-data-manajemen>  
 Telephone : 08123084390  
 Waktu Pelaksanaan : Penulis melaksanan magang selama 60 hari kerja mulai tanggal 3 Juli s.d 30 Agustus 2024

### 1.5. Jadwal Kuliah Kerja Magang

<b>HARI KERJA</b>	<b>JAM KERJA</b>	<b>Jam Istirahat</b>	<b>Pakaian</b>
<b>Senin – Selasa</b>	08:30 – 16:30	12:00 – 13:00	Putih - Seragam Perusahaan
<b>Rabu – Kamis</b>	08:30 – 16:30	12:00 – 13:00	Seragam Perusahaan - Bebas Rapih
<b>Jum'at</b>	08:30 – 16:30	11:30 – 13:00	Batik
<b>Sabtu</b>	08:30 – 14:00	12:00 – 13:00	Bebas Rapih

## **BAB II**

### **TINJAUN UMUM KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1. Company Profile**

##### **2.1.1. Sejarah Perusahaan**

PT. Sinergi Data Manajemen didirikan dengan visi untuk menjadi mitra terpercaya bagi berbagai jenis bisnis di Indonesia dalam mengelola keuangan mereka secara efektif. Sejak berdirinya, perusahaan ini telah berkomitmen untuk memberikan layanan akuntansi yang komprehensif, meliputi pembukuan, penyusunan laporan keuangan, perencanaan pajak, dan konsultasi keuangan. Dengan tim profesional yang memiliki keahlian tinggi di bidang akuntansi dan perpajakan, PT. Sinergi Data Manajemen senantiasa memastikan bahwa setiap klien mendapatkan solusi yang tepat sesuai dengan kebutuhan bisnis mereka.

Perusahaan ini juga menekankan pentingnya integritas dan transparansi dalam setiap layanan yang diberikan. Dengan mengutamakan keandalan dan ketepatan waktu, PT. Sinergi Data Manajemen tidak hanya membantu klien dalam memenuhi kewajiban keuangan mereka, tetapi juga dalam merencanakan masa depan keuangan yang lebih baik. Melalui pendekatan yang proaktif dan berbasis teknologi, PT. Sinergi Data Manajemen mampu memberikan layanan yang tidak hanya efisien, tetapi juga inovatif, sehingga klien dapat fokus pada pengembangan bisnis mereka tanpa khawatir tentang aspek keuangan.

#### **2.2. Visi dan Misi Perusahaan**

##### **Visi Perusahaan :**

Menjadi mitra terpercaya dalam pengelolaan keuangan dan akuntansi bagi bisnis di Indonesia, dengan memberikan layanan yang berkualitas tinggi dan solusi yang inovatif.

##### **Misi Perusahaan :**

- 1) Memberikan layanan akuntansi yang akurat dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku.
- 2) Membangun hubungan jangka panjang dengan klien melalui pelayanan yang profesional dan responsif.

- 3) Terus meningkatkan kualitas layanan dengan memanfaatkan teknologi terkini dan pelatihan berkelanjutan bagi seluruh staf.
- 4) Membantu klien dalam mencapai tujuan bisnis mereka melalui pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien.

### **2.3. Layanan Yang ditawarkan**

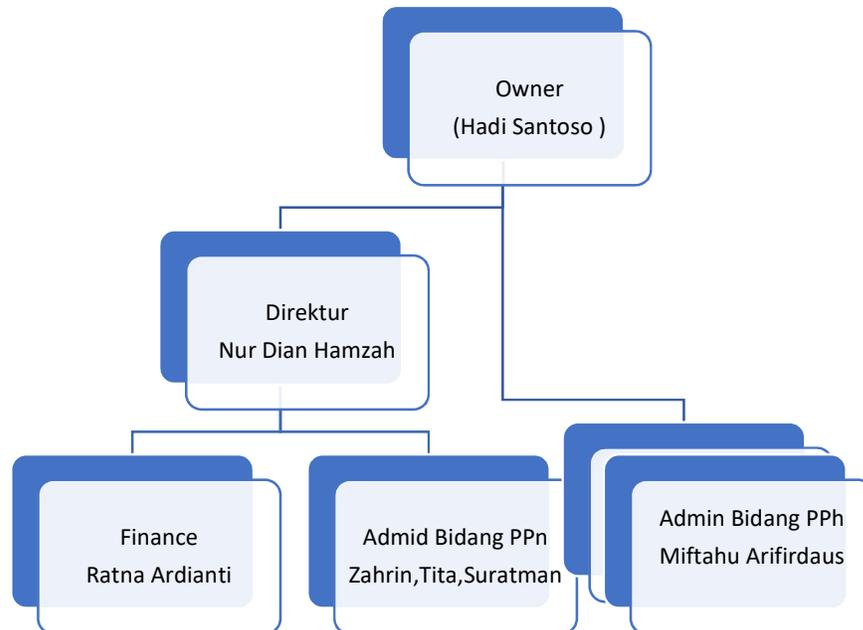
PT. Sinergi Data Manajemen menawarkan berbagai layanan akuntansi yang dirancang khusus untuk membantu bisnis dalam menjaga keuangan mereka tetap tertib dan sesuai dengan regulasi. Berikut adalah pengembangan dari layanan utama yang ditawarkan:

- a) **Konsultasi Pajak:** Perusahaan ini menawarkan layanan konsultasi pajak yang mencakup perencanaan dan strategi perpajakan, kepatuhan pajak, serta penyusunan laporan pajak. Layanan ini bertujuan untuk membantu klien dalam mengoptimalkan kewajiban pajak mereka secara efisien, meminimalkan risiko kesalahan, dan memastikan bahwa semua kewajiban perpajakan dipenuhi tepat waktu. Dengan pengetahuan yang mendalam tentang regulasi perpajakan yang selalu diperbarui, PT. Sinergi Data Manajemen memastikan bahwa klien mereka selalu patuh terhadap perubahan peraturan pajak.
- b) **Audit Internal:** Layanan audit internal yang disediakan oleh PT. Sinergi Data Manajemen dirancang untuk mengidentifikasi potensi risiko, meningkatkan efisiensi operasional, dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan serta peraturan yang berlaku. Audit internal ini melibatkan peninjauan menyeluruh terhadap proses keuangan dan operasional perusahaan untuk memastikan bahwa praktik terbaik diterapkan dan bahwa laporan keuangan mencerminkan kondisi yang sebenarnya.
- c) **Manajemen Payroll:** Pengelolaan gaji dan tunjangan karyawan adalah salah satu aspek penting dari administrasi bisnis. PT. Sinergi Data Manajemen menawarkan layanan manajemen payroll yang mencakup penghitungan gaji, pajak penghasilan karyawan, serta pengelolaan tunjangan dan benefit lainnya. Layanan ini dirancang untuk memastikan bahwa pembayaran kepada karyawan dilakukan secara tepat waktu dan akurat, mengurangi beban administratif perusahaan, dan mematuhi peraturan ketenagakerjaan yang berlaku.
- d) **Sistem Informasi Akuntansi:** PT. Sinergi Data Manajemen juga membantu bisnis dalam mengembangkan dan mengimplementasikan sistem informasi akuntansi

yang disesuaikan dengan kebutuhan spesifik mereka. Layanan ini meliputi desain, instalasi, serta pelatihan bagi staf perusahaan dalam menggunakan sistem tersebut. Dengan adanya sistem informasi akuntansi yang terintegrasi, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi proses keuangan, mengurangi kesalahan manual, dan memperoleh data keuangan yang real-time untuk analisis dan pelaporan.

Melalui layanan-layanan ini, PT. Sinergi Data Manajemen berkomitmen untuk memberikan solusi akuntansi yang mendukung keberlanjutan dan pertumbuhan bisnis klien mereka.

#### 2.4. Struktur Organisasi



Struktur organisasi yang ditunjukkan di atas menggambarkan susunan hierarki dan peran penting dalam sebuah perusahaan, khususnya dalam konteks perusahaan jasa akuntan. Berikut adalah penjelasan mengenai setiap posisi dalam struktur organisasi ini:

1. Owner:Hadi Santoso

Sebagai pemilik perusahaan, Hadi Santoso memiliki tanggung jawab utama dalam menentukan visi dan misi perusahaan serta kebijakan strategis jangka panjang. Sebagai pemilik, Hadi terlibat dalam keputusan-keputusan besar yang mempengaruhi arah dan perkembangan perusahaan. Meskipun tidak terlibat langsung dalam operasi sehari-hari, peran Hadi Santoso krusial dalam memastikan bahwa perusahaan tetap berada di jalur yang sesuai dengan tujuan bisnisnya.

2. Direktur: Nur Dian Hamzah

Nur Dian Hamzah sebagai direktur bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengawasan keseluruhan operasional perusahaan. Direktur memimpin tim manajerial dan bertanggung jawab untuk implementasi kebijakan strategis yang ditetapkan oleh pemilik. Tugas utama Nur Dian Hamzah termasuk perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian kegiatan operasional sehari-hari perusahaan, serta memastikan bahwa semua departemen berfungsi dengan baik untuk mencapai tujuan perusahaan.

3. Finance: Ratna Ardianti

Ratna Ardianti, sebagai kepala departemen keuangan, mengelola seluruh aspek keuangan perusahaan, termasuk perencanaan anggaran, pelaporan keuangan, dan pengendalian biaya. Tanggung jawab Ratna Ardianti meliputi memastikan bahwa laporan keuangan disusun dengan akurat dan tepat waktu, serta mengelola arus kas perusahaan untuk mendukung kelancaran operasional.

4. Spv (Supervisor): Wahyu Permadi

Wahyu Permadi berperan sebagai supervisor yang memimpin dan mengawasi tim dalam departemen tertentu. Sebagai Spv, Wahyu bertanggung jawab untuk memastikan bahwa timnya menjalankan tugas mereka sesuai dengan standar dan prosedur perusahaan. Tugas Wahyu Permadi termasuk memberikan bimbingan kepada staf, memantau kinerja, dan menyelesaikan masalah operasional yang muncul dalam area pengawasannya.

5. Admin Bidang PPN (Pajak Pertambahan Nilai)

- Zahrin Nazalia Urfa
- Tita Yuliani
- Suratman

Zahrin Nazalia Urfa, Tita Yuliani, dan Suratman bertanggung jawab dalam administrasi pajak pertambahan nilai (PPN). Tugas mereka mencakup pengelolaan dokumen terkait PPN, pelaporan PPN, dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan

perpajakan yang berlaku. Mereka juga melakukan pemantauan dan verifikasi transaksi yang berkaitan dengan PPN serta memastikan bahwa perusahaan memenuhi kewajiban pajak dengan benar.

6. Admin Bidang PPH (Pajak Penghasilan)

- o Miftakhul Arifirdhaus

Miftakhul Arifirdhaus mengelola administrasi pajak penghasilan (PPH). Tanggung jawabnya meliputi pengumpulan dan pemrosesan data terkait pajak penghasilan, penyusunan laporan PPH, dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan yang relevan. Miftakhul Arifirdhaus juga terlibat dalam perencanaan pajak untuk meminimalkan kewajiban pajak dan mengoptimalkan keuntungan perusahaan.

Struktur organisasi ini menunjukkan pembagian tugas yang jelas dan hierarki yang teratur, memastikan bahwa setiap posisi memiliki tanggung jawab spesifik yang berkontribusi pada keberhasilan operasional dan kepatuhan perusahaan terhadap regulasi perpajakan. Dengan pembagian tugas yang terstruktur, perusahaan dapat menjalankan operasionalnya dengan lebih efisien dan efektif.

## 2.5. Kegiatan Umum Perusahaan

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang jasa akuntansi, PT. Sinergi Data Manajemen menjalankan berbagai kegiatan yang mendukung operasional bisnis kliennya. Kegiatan-kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap aspek keuangan dan akuntansi dikelola dengan efisien, akurat, dan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Berikut adalah kegiatan umum yang dilakukan oleh PT. Sinergi Data Manajemen:

1. **Pembukuan Harian (Bookkeeping)**

PT. Sinergi Data Manajemen melakukan pembukuan harian untuk klien, yang mencakup pencatatan transaksi keuangan secara rinci. Kegiatan ini melibatkan pengelolaan kas, penjualan, pembelian, serta berbagai pengeluaran dan penerimaan lainnya. Tujuannya adalah untuk memastikan bahwa semua transaksi terdokumentasi dengan baik, sehingga memudahkan dalam penyusunan laporan keuangan.

2. **Penyusunan Laporan Keuangan**

Salah satu kegiatan utama perusahaan adalah menyusun laporan keuangan secara

berkala, seperti laporan laba rugi, neraca, dan laporan arus kas. Laporan ini disusun berdasarkan data yang telah tercatat selama periode tertentu dan disajikan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Laporan keuangan ini digunakan oleh klien untuk mengevaluasi kinerja keuangan mereka dan membuat keputusan bisnis yang tepat.

### **3. Konsultasi dan Perencanaan Pajak**

PT. Sinergi Data Manajemen menyediakan layanan konsultasi dan perencanaan pajak untuk membantu klien mematuhi peraturan perpajakan yang berlaku. Kegiatan ini melibatkan analisis kewajiban pajak klien, penyusunan strategi untuk mengoptimalkan beban pajak, serta pendampingan dalam proses pelaporan dan pembayaran pajak.

### **4. Audit Internal**

Perusahaan juga melakukan audit internal untuk menilai kepatuhan dan keefektifan sistem kontrol internal yang diterapkan oleh klien. Kegiatan ini bertujuan untuk mengidentifikasi potensi risiko dan area yang perlu perbaikan, serta memberikan rekomendasi untuk meningkatkan integritas dan transparansi dalam pelaporan keuangan.

### **5. Manajemen Payroll**

PT. Sinergi Data Manajemen mengelola penggajian (payroll) bagi klien, termasuk perhitungan gaji, potongan pajak, dan tunjangan karyawan. Kegiatan ini memastikan bahwa semua karyawan menerima gaji mereka secara tepat waktu dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Selain itu, perusahaan juga menangani pengarsipan dokumen terkait payroll dan pelaporan yang diperlukan.

### **6. Pengembangan dan Implementasi Sistem Informasi Akuntansi**

Untuk meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam proses akuntansi, PT. Sinergi Data Manajemen menawarkan layanan pengembangan dan implementasi sistem informasi akuntansi. Kegiatan ini mencakup analisis kebutuhan klien, pengembangan sistem yang sesuai, pelatihan pengguna, dan pemeliharaan sistem untuk memastikan bahwa sistem berjalan dengan optimal.

### **7. Pengelolaan Arsip dan Dokumen Keuangan**

PT. Sinergi Data Manajemen juga bertanggung jawab atas pengelolaan arsip dan dokumen keuangan klien, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Kegiatan ini melibatkan pengarsipan, penyimpanan, dan pemeliharaan dokumen-dokumen penting, seperti faktur, kwitansi, laporan keuangan, dan catatan pajak. Pengelolaan

yang baik memastikan bahwa dokumen-dokumen ini mudah diakses dan terjaga keamanannya.

**8. Pelatihan dan Pengembangan Staf Akuntansi Klien**

Untuk membantu klien dalam meningkatkan kompetensi tim akuntansi internal mereka, PT. Sinergi Data Manajemen menyediakan pelatihan dan pengembangan bagi staf akuntansi klien. Kegiatan ini meliputi pelatihan mengenai praktik akuntansi terbaru, penggunaan perangkat lunak akuntansi, dan pemahaman tentang regulasi keuangan yang berlaku.

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang**

Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM) di PT. Sinergi Data Manajemen dirancang untuk memberikan wawasan mendalam mengenai peran administrasi dalam mendukung operasional perusahaan jasa akuntan. Tujuan utama dari magang ini adalah untuk memahami struktur dan fungsi administrasi di perusahaan serta menganalisis kontribusinya terhadap efisiensi operasional dan kualitas layanan. Selama periode magang, berbagai aktivitas dilakukan, mulai dari orientasi awal untuk memahami visi dan struktur organisasi perusahaan, hingga keterlibatan dalam pengelolaan dokumen, koordinasi, komunikasi antar-departemen, dan pemantauan kinerja.

Metodologi yang diterapkan selama magang meliputi observasi langsung terhadap aktivitas administrasi, wawancara dengan staf dan manajer, analisis dokumen administrasi, serta partisipasi aktif dalam kegiatan sehari-hari. Melalui observasi langsung, magang ini memungkinkan pengamatan prosedur dan praktik administrasi yang diterapkan di PT. Sinergi Data Manajemen, sementara wawancara memberikan wawasan tentang tantangan dan peran administrasi. Analisis dokumen administrasi, seperti laporan keuangan dan jadwal kegiatan, membantu menilai efektivitas sistem administrasi yang ada.

Hasil dari pelaksanaan KKM mencakup penilaian tentang bagaimana administrasi mendukung operasional perusahaan, identifikasi masalah yang mungkin ada dalam proses administrasi, serta rekomendasi untuk perbaikan. Temuan ini menunjukkan kekuatan dan kelemahan dalam praktik administrasi yang diterapkan, serta memberikan saran konkret untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas administrasi di masa depan. Kesimpulan dari magang ini merangkum kontribusi administrasi terhadap kesuksesan operasional perusahaan dan menekankan pentingnya administrasi yang terstruktur untuk mencapai hasil yang optimal. Dengan demikian, KKM ini memberikan pemahaman yang komprehensif tentang peran administrasi dalam perusahaan jasa akuntan dan bagaimana praktik yang baik dapat meningkatkan efektivitas operasional.

### **3.2. Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Selama menjalani magang di PT. Sinergi Data Manajemen, saya mengamati bahwa perusahaan memiliki sistem pembukuan yang sangat terstruktur dan terdokumentasi dengan baik. Setiap transaksi keuangan klien dicatat secara rinci, dan proses tersebut mengikuti prosedur yang telah ditetapkan dengan ketat. Hal ini memastikan bahwa laporan keuangan yang dihasilkan akurat dan dapat dipercaya. Penggunaan perangkat lunak akuntansi yang canggih juga menjadi salah satu keunggulan perusahaan. Perangkat lunak ini membantu meningkatkan efisiensi dalam pengolahan data, meminimalkan kesalahan manusia, dan memudahkan proses pelaporan. Namun, terdapat tantangan dalam memastikan bahwa semua staf terbiasa dan terampil dalam menggunakan perangkat lunak tersebut, yang memerlukan pelatihan tambahan secara berkala.

Komunikasi antar departemen di PT. Sinergi Data Manajemen berjalan dengan efektif. Setiap bagian, mulai dari tim akuntansi, pajak, hingga administrasi, berkoordinasi dengan baik untuk memastikan semua proses yang berkaitan dengan klien berjalan sesuai dengan jadwal dan standar yang ditetapkan. Kepatuhan terhadap standar akuntansi dan regulasi juga sangat diperhatikan. Setiap laporan dan dokumen yang dihasilkan telah melalui proses pengecekan dan verifikasi untuk memastikan kesesuaian dengan aturan yang berlaku, yang menjadi faktor utama dalam membangun kepercayaan klien.

Pengelolaan dokumen di PT. Sinergi Data Manajemen dilakukan dengan sangat sistematis. Dokumen-dokumen penting, baik dalam bentuk fisik maupun digital, disimpan dengan rapi dan mudah diakses saat dibutuhkan, memastikan perusahaan dapat memenuhi permintaan informasi dari klien dengan cepat dan efisien. Saya juga terlibat dalam proses audit internal yang dilakukan perusahaan. Proses audit ini memberikan wawasan tentang pentingnya audit dalam menilai kepatuhan terhadap prosedur dan standar, serta dalam mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan. Lingkungan kerja di PT. Sinergi Data Manajemen sangat kolaboratif. Setiap karyawan didorong untuk saling bekerja sama dan berbagi pengetahuan, menciptakan atmosfer kerja yang positif yang meningkatkan produktivitas dan efektivitas penyelesaian tugas-tugas. Namun, saya juga mengamati tantangan dalam manajemen waktu, terutama dalam menghadapi tenggat waktu yang ketat untuk pelaporan keuangan dan pajak. Ini

menunjukkan pentingnya perencanaan yang lebih baik dan pengaturan waktu yang lebih efisien untuk mencegah penumpukan tugas di akhir periode pelaporan.

### **3.3. Landasan Teori**

#### **3.3.1. Teori Administrasi**

Administrasi adalah disiplin ilmu yang mengajarkan cara mengatur dan mengelola sumber daya, seperti manusia, waktu, dan informasi, untuk mencapai tujuan organisasi dengan efisien dan efektif. Menurut Henry Fayol, seorang tokoh terkemuka dalam teori administrasi, terdapat lima fungsi utama yang harus dilakukan oleh setiap organisasi untuk mencapai tujuannya: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengoordinasian, dan pengawasan. Fayol menegaskan bahwa tanpa pelaksanaan kelima fungsi ini, organisasi akan kesulitan untuk mempertahankan operasi yang efisien, terutama dalam mencapai tujuan jangka pendek maupun jangka panjang. Dalam konteks perusahaan jasa akuntan, fungsi-fungsi ini menjadi sangat penting karena membantu memastikan bahwa layanan yang diberikan kepada klien adalah tepat waktu, akurat, dan sesuai dengan standar yang berlaku.

Seiring dengan perkembangan zaman, teori administrasi telah berevolusi dan sekarang mencakup pengelolaan informasi dan teknologi, yang menjadi aspek penting dalam dunia bisnis modern. Dalam perusahaan jasa akuntan, pengelolaan informasi yang efektif adalah kunci untuk menjaga keakuratan dan keandalan data keuangan yang digunakan dalam pengambilan keputusan. Sistem administrasi yang baik harus mampu mengelola data dengan efisien, mulai dari pengumpulan hingga distribusi informasi, agar data tersebut dapat digunakan oleh pihak yang membutuhkan tanpa hambatan. Teknologi modern seperti sistem manajemen data berbasis cloud dan perangkat lunak akuntansi otomatis telah menjadi alat penting dalam mencapai tujuan ini. Dengan mengintegrasikan teknologi ke dalam proses administrasi, perusahaan jasa akuntan dapat meningkatkan efisiensi operasional, memastikan keamanan data, dan memberikan layanan yang lebih responsif kepada klien, sekaligus mempertahankan daya saing di pasar yang semakin kompetitif.

#### **3.3.2. Perann Administrasi dalam Perusahaan**

Administrasi memainkan peran krusial sebagai pendukung utama dalam operasional perusahaan, memastikan bahwa setiap proses berjalan secara lancar dan efisien. Menurut Robbins dan Coulter (2012), administrasi yang dikelola dengan baik memiliki kemampuan untuk meningkatkan efisiensi operasional melalui pembentukan struktur organisasi yang kuat dan penerapan koordinasi yang efektif di seluruh departemen. Administrasi berfungsi sebagai penghubung vital antara berbagai fungsi dan divisi dalam perusahaan, memfasilitasi komunikasi yang efektif dan memastikan bahwa alur kerja berjalan dengan efisien tanpa hambatan. Dalam konteks perusahaan jasa, administrasi mencakup serangkaian tugas penting seperti manajemen dokumen, pengelolaan proyek,

pengaturan jadwal, dan pemantauan kinerja. Setiap tugas ini berperan penting dalam menjaga kualitas layanan yang diberikan serta memastikan bahwa perusahaan mampu memenuhi tenggat waktu yang telah ditetapkan. Dengan administrasi yang efisien, perusahaan jasa dapat mengoptimalkan operasional mereka, memberikan layanan yang konsisten dan berkualitas tinggi kepada klien, serta mempertahankan keunggulan kompetitif di pasar yang dinamis.

### **3.3.3. Oprasional Jasa Perusahaan Jasa Akuntansi**

Perusahaan jasa akuntan memiliki tanggung jawab besar dalam menyediakan layanan yang sangat bergantung pada keahlian profesional dan akurasi dalam pengolahan data keuangan. Layanan ini mencakup berbagai aktivitas, mulai dari memahami kebutuhan klien, melaksanakan audit, konsultasi, hingga penyusunan laporan keuangan yang memenuhi standar regulasi. Setiap tahap dalam proses ini harus dilakukan dengan ketelitian dan integritas yang tinggi, karena kesalahan kecil sekalipun dapat berdampak signifikan pada hasil akhir dan kepercayaan klien. Administrasi berperan penting dalam mendukung kelancaran proses ini dengan menyediakan struktur yang terorganisir dan memastikan bahwa semua prosedur dijalankan sesuai dengan kebijakan dan regulasi yang berlaku. Dengan demikian, administrasi menjadi tulang punggung yang memungkinkan profesional akuntansi untuk fokus pada tugas-tugas teknis tanpa terganggu oleh masalah operasional.

Mengacu pada pandangan Porter (1985), administrasi yang efektif tidak hanya menjaga kualitas layanan tetapi juga berkontribusi pada efisiensi keseluruhan operasi perusahaan jasa akuntan. Administrasi bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua layanan yang diberikan tidak hanya memenuhi standar industri tetapi juga disesuaikan dengan ekspektasi dan kebutuhan khusus klien. Hal ini mencakup pengelolaan waktu, alur kerja yang teratur, dan koordinasi yang erat antara berbagai tim dan departemen dalam perusahaan. Administrasi yang kuat juga membantu dalam pemantauan kinerja dan penyelesaian masalah yang mungkin muncul selama proses layanan, sehingga perusahaan dapat memberikan hasil yang konsisten dan andal. Pada akhirnya, administrasi yang baik menjadi faktor kunci dalam mempertahankan kepuasan klien dan menjaga reputasi perusahaan jasa akuntan di pasar yang kompetitif.

### **3.3.3. Usulan Pemecahan Masalah atau Solusi**

Berdasarkan pengamatan selama magang di PT. Sinergi Data Manajemen, terdapat beberapa tantangan operasional yang memerlukan perhatian lebih untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja di perusahaan. Berikut adalah usulan pemecahan masalah yang dapat diterapkan:

#### **1. Peningkatan Pelatihan untuk Penggunaan Perangkat Lunak Akuntansi**

Salah satu tantangan yang dihadapi adalah kurangnya keterampilan staf dalam menggunakan perangkat lunak akuntansi secara optimal. Untuk mengatasi hal

ini, perusahaan dapat meningkatkan frekuensi dan kualitas pelatihan bagi staf, khususnya bagi mereka yang masih belum sepenuhnya menguasai teknologi tersebut. Pelatihan berkala dan dukungan teknis yang mudah diakses akan membantu staf bekerja lebih efisien dan mengurangi kesalahan yang disebabkan oleh ketidaktahuan dalam menggunakan perangkat lunak.

## **2. Pengembangan SOP untuk Manajemen Waktu**

Tantangan dalam manajemen waktu, terutama dalam menghadapi tenggat waktu yang ketat, dapat diatasi dengan mengembangkan dan menerapkan Standard Operating Procedures (SOP) yang lebih jelas dan terperinci untuk manajemen waktu. SOP ini dapat mencakup panduan tentang prioritas pekerjaan, pengaturan jadwal, dan alokasi waktu yang tepat untuk setiap tugas. Selain itu, perusahaan dapat mempertimbangkan penggunaan alat bantu manajemen waktu seperti kalender digital atau aplikasi manajemen proyek untuk membantu staf mengatur dan memantau tugas-tugas mereka secara lebih efisien.

## **3. Peningkatan Koordinasi Antar Departemen**

Meskipun komunikasi antar departemen sudah berjalan dengan baik, peningkatan koordinasi dapat dilakukan melalui pertemuan rutin antar departemen untuk membahas perkembangan proyek, tantangan yang dihadapi, dan solusi yang diperlukan. Selain itu, perusahaan dapat memanfaatkan platform komunikasi internal yang lebih terintegrasi, seperti aplikasi manajemen kolaborasi, untuk memfasilitasi alur informasi yang lebih cepat dan transparan antara departemen.

## **4. Penerapan Sistem Pengelolaan Dokumen Digital yang Lebih Terstruktur**

Untuk mengoptimalkan pengelolaan dokumen, perusahaan dapat mengadopsi sistem manajemen dokumen digital yang lebih terstruktur dan aman. Sistem ini dapat mencakup fitur pencarian cepat, pengaturan hak akses, serta backup otomatis untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen penting selalu tersedia dan terlindungi. Dengan sistem yang lebih efisien, waktu yang dihabiskan untuk mencari dan mengelola dokumen dapat dikurangi secara signifikan.

## **5. Audit dan Evaluasi Berkala terhadap Prosedur Kerja**

Proses audit internal yang telah ada dapat diperkuat dengan melakukan evaluasi berkala terhadap prosedur kerja yang ada. Audit ini tidak hanya fokus pada kepatuhan, tetapi juga pada efektivitas dan efisiensi prosedur yang dijalankan.

Hasil dari audit ini dapat digunakan untuk mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki dan untuk mengembangkan strategi yang lebih baik dalam pelaksanaan tugas-tugas sehari-hari.

**6. Pengembangan Program Reward dan Recognition untuk Meningkatkan Motivasi Kerja**

Untuk mempertahankan dan meningkatkan motivasi kerja, perusahaan dapat mempertimbangkan pengembangan program reward dan recognition yang menghargai kinerja karyawan. Program ini dapat mencakup penghargaan bulanan untuk karyawan terbaik, bonus untuk pencapaian tertentu, atau pengakuan formal untuk kontribusi signifikan. Motivasi yang lebih tinggi dapat mendorong karyawan untuk bekerja lebih keras dan lebih efisien, serta meningkatkan kepuasan kerja secara keseluruhan.

**7. Penguatan Sistem Kontrol Internal**

Untuk mengurangi risiko kesalahan dan meningkatkan akurasi dalam pelaporan keuangan, perusahaan dapat memperkuat sistem kontrol internal yang ada. Langkah-langkah ini dapat mencakup pengawasan yang lebih ketat, pembagian tugas yang jelas, dan penerapan mekanisme pengendalian yang lebih baik. Dengan kontrol internal yang kuat, perusahaan dapat menjaga integritas data dan keuangan mereka serta meningkatkan kepercayaan klien.

**8. Implementasi Teknologi Otomasi untuk Tugas Rutin**

Untuk mengurangi beban kerja manual dan meningkatkan efisiensi, perusahaan dapat mempertimbangkan implementasi teknologi otomasi untuk tugas-tugas rutin seperti pengolahan data, pembuatan laporan, dan pengarsipan dokumen. Teknologi otomasi dapat membantu mengurangi kesalahan manusia, mempercepat proses kerja, dan memungkinkan staf untuk fokus pada tugas-tugas yang lebih strategis.

## BAB IV

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### 4.1. Kesimpulan

Selama magang di PT. Sinergi Data Manajemen, saya mengamati bahwa perusahaan memiliki sistem operasional yang solid, terutama dalam hal pembukuan, pelaporan keuangan, dan kepatuhan terhadap regulasi. Perusahaan juga menunjukkan komitmen tinggi dalam menjaga kualitas layanan melalui penggunaan teknologi canggih dan komunikasi antar departemen yang efektif. Namun, terdapat beberapa tantangan yang memerlukan perhatian, seperti keterampilan penggunaan perangkat lunak akuntansi, manajemen waktu yang lebih baik, dan pengelolaan dokumen yang lebih terstruktur. Dengan adanya beberapa area yang perlu diperbaiki, perusahaan memiliki potensi besar untuk lebih meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan yang diberikan kepada klien.

#### 4.2. Saran

Berdasarkan pengamatan dan analisis yang dilakukan, berikut adalah beberapa saran yang diharapkan dapat membantu PT. Sinergi Data Manajemen dalam meningkatkan kinerja operasionalnya:

1. **Peningkatan Pelatihan Staf:** Perusahaan disarankan untuk meningkatkan frekuensi dan kualitas pelatihan penggunaan perangkat lunak akuntansi bagi staf, guna memastikan bahwa semua karyawan memiliki keterampilan yang diperlukan untuk bekerja dengan efisien dan akurat.
2. **Pengembangan SOP untuk Manajemen Waktu:** Diperlukan pengembangan Standard Operating Procedures (SOP) yang lebih jelas terkait manajemen waktu dan pengaturan prioritas pekerjaan, guna menghindari penumpukan tugas di akhir periode pelaporan.
3. **Implementasi Sistem Pengelolaan Dokumen Digital:** Disarankan untuk mengadopsi sistem manajemen dokumen digital yang lebih terstruktur, yang akan memudahkan pencarian, pengelolaan, dan keamanan dokumen penting.
4. **Penguatan Kontrol Internal:** Perusahaan perlu memperkuat sistem kontrol internal untuk memastikan integritas data dan mencegah kesalahan dalam pelaporan keuangan.
5. **Penggunaan Teknologi Otomasi:** Pertimbangkan untuk mengimplementasikan teknologi otomasi dalam tugas-tugas rutin untuk meningkatkan efisiensi dan memungkinkan staf fokus pada tugas-tugas yang lebih strategis.
6. **Program Reward dan Recognition:** Untuk meningkatkan motivasi dan produktivitas kerja, perusahaan dapat mengembangkan program reward dan recognition bagi karyawan yang menunjukkan kinerja luar biasa.

Dengan menerapkan saran-saran ini, PT. Sinergi Data Manajemen diharapkan dapat lebih mengoptimalkan proses operasionalnya, meningkatkan kualitas layanan, dan menjaga kepercayaan klien dengan lebih baik.

#### **4.3. Refleksi Diri**

Mengikuti program magang di PT. Sinergi Data Manajemen merupakan pengalaman yang sangat berharga bagi saya, baik dalam hal pengembangan keterampilan teknis maupun pemahaman terhadap dunia kerja yang sesungguhnya. Selama magang, saya mendapatkan kesempatan untuk terlibat langsung dalam berbagai aspek operasional perusahaan, khususnya di bidang administrasi dan akuntansi. Pengalaman ini telah memberikan wawasan yang mendalam mengenai pentingnya peran administrasi dalam mendukung keberhasilan perusahaan jasa akuntansi.

Salah satu hal yang saya pelajari adalah bagaimana manajemen waktu dan perhatian terhadap detail sangat penting dalam mengelola tugas-tugas administratif. Di awal magang, saya sempat merasa kewalahan dengan banyaknya tugas yang harus diselesaikan dalam waktu yang terbatas. Namun, seiring berjalannya waktu, saya belajar untuk lebih terorganisir dan mengatur prioritas dengan lebih baik. Keterampilan ini akan sangat berguna bagi saya di masa depan, baik dalam studi lanjut maupun dalam karier profesional saya.

Selain itu, magang ini juga meningkatkan kemampuan saya dalam bekerja secara kolaboratif dalam tim. Saya menyadari bahwa komunikasi yang efektif dan kerjasama yang baik adalah kunci untuk menyelesaikan tugas-tugas dengan sukses. Melalui interaksi dengan rekan-rekan kerja dan pengawas, saya belajar untuk mendengarkan pendapat orang lain, memberikan masukan secara konstruktif, dan bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Pengalaman ini telah mengajarkan saya nilai dari empati dan adaptabilitas dalam lingkungan kerja.

Di sisi lain, magang ini juga menjadi cermin bagi saya untuk melihat area yang perlu diperbaiki dalam diri saya. Salah satunya adalah kemampuan saya dalam penggunaan teknologi khususnya perangkat lunak akuntansi yang digunakan di perusahaan. Saya menyadari bahwa saya perlu terus belajar dan mengasah keterampilan teknologi saya

agar dapat mengikuti perkembangan alat-alat yang digunakan dalam industri akuntansi.

Secara keseluruhan, pengalaman magang di PT. Sinergi Data Manajemen telah memperkaya pengetahuan dan keterampilan saya, serta memberikan pemahaman yang lebih baik tentang dunia kerja. Saya merasa lebih siap dan percaya diri untuk menghadapi tantangan di masa depan, baik dalam melanjutkan pendidikan maupun dalam meniti karier profesional. Saya berterima kasih atas kesempatan ini dan akan terus belajar dari pengalaman yang telah saya dapatkan selama magang.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arens, A. A., Elder, R. J., & Beasley, M. S. (2014). *Auditing and Assurance Services: An Integrated Approach* (15th ed.). Pearson Education.
- Garrison, R. H., Noreen, E. W., & Brewer, P. C. (2018). *Managerial Accounting* (15th ed.). McGraw-Hill Education
- Mulyadi. (2017). *Akuntansi Manajemen* (3rd ed.). Salemba Empat
- .

## Lampiran 1 Surat Keterangan Selesai Magang



### SURAT KETERANGAN

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : **NUR DIAN HAMZAH**  
Jabatan : Direktur  
Alamat : Dsn. Sidorono Ds. Barengkrajan Rt/Rw. 011/004 Kec. Krian Kab. Sidoarjo

Menerangkan bahwa :

NO	NAMA	NIM	PRODI
1.	Zahrin Nazalia Urfa	2162121	Akuntansi

Bahwa mahasiswi tersebut telah selesai melaksanakan Program Kuliah Kerja Magang di kantor PT. SDM mulai tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 31 Agustus 2024.

Demikian surat ini dibuat dengan sebenar-benarnya dan dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Jombang, 31 Agustus 2024  
PT. Sinergi Data Manajemen

**Nur Dian Hamzah**  
Direktur

**PT.SINERGI DATA MANAJEMEN**  
The Metro Graha Blok BA-5 Jombang  
Telp. (0321) 8491301, email : halo@e-sdm.com

## Lampiran 2 Log Book

### FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK

Nama : ZAHIRIN NAZALIA URFA  
 NIM : 2162121  
 Program Studi : AKUNTANSI

Tempat KKM : PT. SINERGI DATA MANAJEMEN  
 Bagian/Bidang : Administrasi/Akuntansi  
 Minggu Ke : I

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	01 Juli 2024	1. Laporan SPT PPN 1111 Masa Badan Usaha 2. Faktur Pembelian	1. Laporan PPN Masa (Kurang Bayar dan Nihil) Badan usaha bulan Mei 2024. 2. Faktur Pembelian Badan Usaha Masa Agustus tahun 2023 di aplikasi Accurate	1. Laporan PPN Masa Mei 2024 berhasil diselesaikan tepat waktu 2. Penggunaan aplikasi Accurate dan e-Faktur sangat membantu dalam mengumpulkan dan mengolah data.
2	02 Juli 2024	1. Raw Material Badan Usaha 2. Get Data Badan Usaha	1. Bahan Mentah dari masa juni 2024 2. Get Data Badan Usaha masa Juni 2024 melalui aplikasi Efaktur	1. Proses pengolahan data bahan mentah dan invoice pada bulan Juni 2024 berjalan cukup lancar. Penggunaan aplikasi Accurate dan e-Faktur sangat membantu dalam mengumpulkan dan mengolah data.
3	03 Juli 2024	1. Dokumen Pemeriksaan Badan Usaha	1. Print Dokumen Pemeriksaan Badan Usaha Semarang. (SPT, Rekening Koran, Rekap Pembelian dan Penjualan, Risalah Pembahasan Pemeriksaan)	1. Pemeriksaan pajak di Semarang berjalan dengan baik, semua dokumen yang dibutuhkan telah dipersiapkan. Namun, perlu dilakukan perbaikan dalam hal organisasi penyimpanan dokumen untuk memudahkan pencarian di kemudian hari.
4	04 Juli 2024	1. Raw Material Badan Usaha	1. Mengerjakan Raw Material Bahan Mentah Badan Usaha Masa Juni 2024	1. Kegiatan pengolahan data akuntansi dan pelaporan pajak bulan ini memberikan banyak
				pembelajaran berharga. Proses pengolahan data bahan mentah dan invoice berjalan dengan baik, namun perlu adanya perbaikan dalam hal pengintegrasian data dari berbagai sumber.
5	05 Juli 2024	1. Raw Material Badan Usaha 2. Lembar Monitoring Badan Usaha	1. Proses dan Finishing Raw Material untuk lembar monitoring 2. Mengerjakan Bahan Mentah Invoice Badan Usaha Masa Juni 2024	1. Kegiatan pengolahan data akuntansi dan pelaporan pajak bulan ini memberikan banyak pembelajaran berharga. Proses pengolahan data bahan mentah dan invoice berjalan dengan baik, namun perlu adanya perbaikan dalam hal pengintegrasian data dari berbagai sumber.
6	06 Juli 2024	1. Rekap PPn dan PPh Badan Usaha 2024	1. Rekap PPN dan PPH badan usaha dari Januari s/d Mei 2024	1. Laporan PPN Masa Mei 2024 berhasil diselesaikan tepat waktu, namun perlu dilakukan evaluasi lebih lanjut terhadap proses rekap PPN dan PPH untuk meningkatkan efisiensi.

Dosen Pembimbing Lapangan

( Dra. Rachyu Purbowati., MSA )

Jombang, 06 Juli 2024  
 Pendamping Lapangan,

( Wahyu Permadi )

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : ZAHRIN NAZALIA URFA  
 NIM : 2162121  
 Program Studi : AKUNTANSI

Tempat KKM : PT. SINERGI DATA MANAJEMEN  
 Bagian/Bidang : Administrasi/Akuntansi  
 Minggu Ke : II

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	08 Juli 2024	1. Rekap PPN dan PPh Badan Usaha 2. Draft Pemberitahuan Impor Barang	1. Mengecek PPN dan PPH badan usaha Januari s/d Mei 2024 secara rutin tiap bulan. 2. Mengerjakan Draft PIB dari Aju 189 s/d 315 di aplikasi Efaktur	1. Proses pengecekan PPN dan PPH bulanan berjalan lancar, namun perlu adanya perbaikan dalam hal efisiensi waktu. 2. Pengisian draft PIB di aplikasi e-Faktur cukup memakan waktu, terutama untuk ajukan dengan jumlah yang banyak.
2	09 Juli 2024	1. Raw Material badan usaha 2. Draft Efaktur	1. Raw Material kelengkapan badan usaha masa Juni 2024 2. Draft Efaktur 10 Aju masa Juni 2024	1. pengolahan raw material dan pelengkapan dokumen impor juga telah selesai, namun masih terdapat beberapa kendala dalam matching data NTPN. 2. Secara keseluruhan, target penyelesaian draft e-Faktur telah tercapai, namun perlu adanya evaluasi lebih lanjut terhadap kualitas data yang dihasilkan.
3	10 Juli 2024	1. Raw Material 2. NTPN dan Lembar Monitoring	1. Pengecekan dan melengkapi BM dan PPH badan Usaha dengan dokumen Pemberitahuan Impor Barang dari Aju 189 s/d 465. 2. Melengkapi Raw Material bagian NTPN dari ajukan 189 s/d 465 dan mengisi serta mengecek ulang lembar monitoring bahan mentah invoice.	1. Proses pengecekan PPN dan PPH berjalan lancar, namun perlu adanya perbaikan dalam hal efisiensi waktu. 2. Pengolahan raw material dan pelengkapan dokumen impor juga telah selesai, namun masih
				terdapat beberapa kendala dalam matching data NTPN.
4	11 Juli 2024	1. Draft Efaktur	1. Draft Efaktur dari Aju 314 s/d 329, 341 dan 342	1. target penyelesaian draft e-Faktur telah tercapai, namun perlu adanya evaluasi lebih lanjut terhadap kualitas data yang dihasilkan. Untuk kedepannya, saya akan fokus pada peningkatan efisiensi kerja dengan mengotomatiskan beberapa proses yang masih manual, seperti pengisian data PIB.
5	12 Juli 2024	1. Draft Efaktur	1. Draft Efaktur Aju 343 s/d 387	1. target penyelesaian draft e-Faktur telah tercapai, namun perlu adanya evaluasi lebih lanjut terhadap kualitas data yang dihasilkan. Untuk kedepannya, saya akan fokus pada peningkatan efisiensi kerja dengan mengotomatiskan beberapa proses yang masih manual, seperti pengisian data PIB.
6	13 Juli 2024	1. Draft Efaktur	1. Draft Efaktur Aju 394 s/d 451	1. target penyelesaian draft e-Faktur telah tercapai, namun perlu adanya evaluasi lebih lanjut terhadap kualitas data yang dihasilkan. Untuk kedepannya, saya akan fokus pada peningkatan efisiensi kerja dengan mengotomatiskan beberapa proses yang masih manual, seperti pengisian data PIB.

Dosen Pembimbing Lapangan



( Dra. Rachyu Purbowati., MSA )

Jombang, 13 Juli 2024  
 Pendamping Lapangan,



PT. SINERGI DATA MANAJEMEN  
 ( Wahyu Purnadi )

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : ZAHRIN NAZALIA URFA  
 NIM : 2162121  
 Program Studi : AKUNTANSI

Tempat KKM : PT. SINERGI DATA MANAJEMEN  
 Bagian/Bidang : Administrasi/Akuntansi  
 Minggu Ke : III

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	15 Juli 2024	1. Approve Efaktur 2. Web Efaktur 3. Billing	1. Approve Pajak Keluaran di Aplikasi Efaktur 2. Posting di Web Efaktur 3. Membuat Billing PPN 1111 Badan Usaha di DJP Online	1. Kegiatan pengolahan data pajak bulan ini memberikan banyak pembelajaran berharga. Proses approve pajak keluaran dan posting di aplikasi e-Faktur berjalan lancar.
2	16 Juli 2024	1. Approval 2. Accurate	1. Approve Pajak Keluaran Permintaan Faktur Pajak oleh Customer. 2. Mengerjakan Faktur Penjualan di aplikasi Accurate Online Januari-April, Juli-September tahun 2023	1. Secara keseluruhan, target penyelesaian faktur penjualan dan pembelian di aplikasi Accurate telah tercapai, namun perlu adanya evaluasi lebih lanjut terhadap akurasi data yang dihasilkan.
3	17 Juli 2024	1. Accurate	1. Mengerjakan Faktur Penjualan di aplikasi Accurate Online tahun 2023	1. Secara keseluruhan, target penyelesaian faktur penjualan dan pembelian di aplikasi Accurate telah tercapai, namun perlu adanya evaluasi lebih lanjut terhadap akurasi data yang dihasilkan.
4	18 Juli 2024	1. Accurate	1. Mengerjakan Faktur Pembelian dan Faktur Penjualan di Aplikasi Accurate tahun 2023. 2. Mengerjakan pembayaran Pembelian di aplikasi Accurate tahun 2023.	1. Secara keseluruhan, target penyelesaian faktur penjualan dan pembelian di aplikasi Accurate telah tercapai, namun perlu adanya evaluasi lebih lanjut terhadap akurasi data yang dihasilkan.
5	19 Juli 2024	1. Accurate 2. Biaya	1. Mengerjakan pelunasan Faktur Pembelian tahun 2023 di aplikasi Accurate 2. Membuat Biaya untuk bahan pemeriksaan dokumen Surabaya. 3. Menginput Biaya di aplikasi Accurate.	1. Secara keseluruhan, target penyelesaian faktur penjualan dan pembelian di aplikasi Accurate telah tercapai, namun perlu adanya evaluasi lebih lanjut terhadap akurasi data yang dihasilkan.
6	20 Juli 2024	1. Biaya & Accurate	1. Membuat Biaya untuk bahan pemeriksaan dokumen 2. Menginput Biaya di aplikasi Accurate 3. Mengerjakan Faktur Pembelian di Accurate	1. Proses pembuatan biaya untuk bahan pemeriksaan dokumen dan penginputan ke aplikasi Accurate berjalan lancar. Pembuatan faktur pembelian juga telah diselesaikan sesuai dengan prosedur yang berlaku

Dosen Pembimbing Lapangan



( Dra. Rachyu Purbowati., MSA )

Jombang, 20 Juli 2024  
 Pendamping Lapangan,



( Wahyu Permadi )

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : ZHRIN NAZALIA URFA  
 NIM : 2162121  
 Program Studi : AKUNTANSI

Tempat KKM : PT. SINERGI DATA MANAJEMEN  
 Bagian/Bidang : Administrasi/Akuntansi  
 Minggu Ke : IV

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	22 Juli 2024	1.Accurate	1. Mengerjakan Faktur Pembelian di aplikasi Accurate masa April – Juni 2023 di aplikasi Accurate	1. Proses pengerjaan faktur pembelian dan penjualan di aplikasi Accurate untuk periode yang ditentukan berjalan cukup lancar. Data transaksi berhasil diinputkan dengan akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung
2	23 Juli 2024	1.Accurate	1. Mengerjakan Faktur Pembelian Masa Juni & Oktober dan mengerjakan faktur penjualan dari masa Januari 2023 di aplikasi Accurate	1. 1. Proses pengerjaan faktur pembelian dan penjualan di aplikasi Accurate untuk periode yang ditentukan berjalan cukup lancar. Data transaksi berhasil diinputkan dengan akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung
3	24 Juli 2024	1. Accurate	1. Mengerjakan Faktur Penjualan tahun 2023 di aplikasi Accurate	1. Proses pengerjaan faktur penjualan tahun 2023 di aplikasi Accurate berjalan cukup lancar. Data transaksi berhasil diinputkan dengan akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung.
4	25 Juli 2024	1.Accurate	1. Mengerjakan Faktur Penjualan tahun 2023 di aplikasi Accurate	1. Proses pengerjaan faktur penjualan tahun 2023 di aplikasi Accurate berjalan cukup lancar. Data transaksi berhasil diinputkan dengan akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung.
5	26 Juli 2024	1.Accurate 2.Biaya	1. Mengerjakan Faktur Penjualan tahun 2023 di aplikasi Accurate 2. Mengerjakan Biaya tahun 2023	1. Proses pengerjaan faktur penjualan tahun 2023 di aplikasi Accurate berjalan cukup lancar. Data transaksi berhasil diinputkan dengan akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung. 2. Proses pencatatan biaya tahun 2023 telah selesai. Secara umum, proses berjalan dengan lancar. Namun, terdapat beberapa kendala dalam pengklasifikasian jenis biaya tertentu, terutama biaya yang bersifat tidak langsung.
6	27 Juli 2024	1.Accurate	1. Mengerjakan Faktur Pembelian tahun 2023 di aplikasi Accurate	1. Proses pengerjaan faktur penjualan tahun 2023 di aplikasi Accurate berjalan cukup lancar. Data transaksi berhasil diinputkan dengan akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung.

Dosen Pembimbing Lapangan



( Dra. Rachyu Purbowati., MSA )

Jombang, 27 Juli 2024  
 Pendamping Lapangan,



PT. (Wahyu Permadi) MANAJEMEN

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : ZAHIRIN NAZALIA URFA  
 NIM : 2162121  
 Program Studi : AKUNTANSI

Tempat KKM : PT. SINERGI DATA MANAJEMEN  
 Bagian/Bidang : Administrasi/Akuntansi  
 Minggu Ke : V

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	29 Juli 2024	1. Accurate	1. Mengerjakan Faktur pembelian masa agustus tahun 2023 di aplikasi Accurate	1. Proses pengerjaan faktur pembelian dan penjualan masa Agustus 2023 di aplikasi Accurate berjalan cukup lancar. Data transaksi berhasil diinputkan dengan akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung.
2	30 Juli 2024	1. Accurate	1. Mengerjakan Faktur Penjualan Masa Agustus tahun 2023 di aplikasi Accurate	1. Proses pengerjaan faktur pembelian dan penjualan masa Agustus 2023 di aplikasi Accurate berjalan cukup lancar. Data transaksi berhasil diinputkan dengan akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung.
3	31 Juli 2024	1. Accurate	1. Mengerjakan Faktur Penjualan & Pembayaran Pembelian di aplikasi Accurate	1. Proses pengerjaan faktur pembelian dan penjualan masa Agustus 2023 di aplikasi Accurate berjalan cukup lancar. Data transaksi berhasil diinputkan dengan akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung.
4	01 Agustus 2024	1. E Faktur 2. Accurate	1. Get Data Dokumen PIB Badan Usah di aplikasi E Faktur 2. Mengerjakan Pembayaran Pembelian di aplikasi Accurate.	1. Proses pengambilan data dokumen PIB dari aplikasi e-Faktur telah selesai. Secara umum, proses berjalan dengan lancar. Data PIB berhasil diambil dan sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen fisik 2. Proses pencatatan pembayaran pembelian di aplikasi Accurate memberikan banyak pembelajaran berharga. Secara umum, proses berjalan dengan lancar. Secara keseluruhan, tujuan untuk mencatat semua pembayaran pembelian telah tercapai, namun perlu adanya evaluasi lebih lanjut terhadap akurasi dan kelengkapan data pembayaran.
5	02 Agustus 2024	1. E Faktur 2. Raw Material	1. Mengambil PMDN untuk lembar monitoring 2. Mengerjakan Raw Material masa Juli 2024	1. pengisian data PMDN untuk lembar monitoring juga telah selesai. 2. Proses pencatatan raw material masa Juli 2024 telah selesai. Secara umum, proses berjalan dengan lancar. Data raw material berhasil diinputkan dengan akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung. Namun, terdapat sedikit kendala dalam proses rekonsiliasi data antara sistem akuntansi dengan data fisik persediaan, terutama untuk jenis raw material dengan pergerakan yang cepat.

6	03 Agustus 2024	1. Raw Material	1. Mengerjakan Raw Material masa Juli 2024	1. Proses pencatatan raw material masa Juli 2024 telah selesai. Secara umum, proses berjalan dengan lancar. Data raw material berhasil diinputkan dengan akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung. Namun, terdapat sedikit kendala dalam proses rekonsiliasi data antara sistem akuntansi dengan data fisik persediaan, terutama untuk jenis raw material dengan pergerakan yang cepat.
---	-----------------	-----------------	--	---

Dosen Pembimbing Lapangan



( Dra. Rachyu Purbowati., MSA )

Jombang, 03 Agustus 2024  
Pendamping Lapangan,



( Wahyu Permadi )

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : ZAHRIN NAZALIA URFA  
 NIM : 2162121  
 Program Studi : AKUNTANSI

Tempat KKM : PT. SINERGI DATA MANAJEMEN  
 Bagian/Bidang : Administrasi/Akuntansi  
 Minggu Ke : VI

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	05 Agustus 2024	1. Raw Material 2. Perhitungan Billing 3. Accurate	1. Mengerjakan Raw Material Masa Juli 2024 2. Menghitung total Billing Pib tahun 2024 3. Mengerjakan pelunasan Faktur Pembelian tahun 2023 di aplikasi Accurate	1. Proses pencatatan raw material masa Juli 2024 telah selesai. Secara umum, proses berjalan dengan lancar. Data raw material berhasil diinputkan dengan akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung.
2	06 Agustus 2024	1. Accurate	1. Mengerjakan Pelunasan Pembelian dan penerimaan penjualan tahun 2023 di aplikasi Accurate	1. Proses pencatatan transaksi pembelian dan penjualan, baik raw material, pelunasan faktur, maupun penerimaan penjualan, secara umum berjalan dengan baik. Data berhasil diinputkan dengan akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung
3	07 Agustus 2024	1. Accurate	1. Mengerjakan Penerimaan Penjualan tahun 2023 di aplikasi Accurate	1. Aplikasi Accurate terbukti sangat membantu dalam mengelola data transaksi. Fitur-fitur yang tersedia memudahkan dalam melakukan pencatatan, pelaporan, dan analisis data. Namun, perlu adanya peningkatan dalam pemahaman terhadap fitur-fitur
4	08 Agustus 2024	1. Lembar Monitoring 2. Accurate	1. Finishing Lembar Monitoring masa Juli 2024 2. Mengerjakan Penerimaan Penjualan di aplikasi Accurate tahun 2023	lanjutan aplikasi untuk meningkatkan efisiensi kerja. 1. Aplikasi Accurate terbukti sangat membantu dalam mengelola data transaksi. Fitur-fitur yang tersedia memudahkan dalam melakukan pencatatan, pelaporan, dan analisis data. Namun, perlu adanya peningkatan dalam pemahaman terhadap fitur-fitur lanjutan aplikasi untuk meningkatkan efisiensi kerja.
5	09 Agustus 2024	1. Efaktur 2. Accurate	1. Draft Pajak Keluaran masa Juli tahun 2024 di aplikasi Efaktur 2. Mengerjakan Penerimaan Penjualan tahun 2023 di aplikasi Accurate	1. Proses pembuatan draft pajak keluaran di aplikasi e-Faktur berjalan lancar. Integrasi antara aplikasi Accurate dan e-Faktur memudahkan dalam pengisian data pajak.
6	10 Agustus 2024	1. Efaktur	1. Finishing Draft Pajak Keluaran di aplikasi Efaktur	1. Proses pembuatan draft pajak keluaran di aplikasi e-Faktur berjalan lancar. Integrasi antara aplikasi Accurate dan e-Faktur memudahkan dalam pengisian data pajak.1

Dosen Pembimbing Lapangan



( Dra. Rachyu Purbowati., MSA )

Jombang, 10 Agustus 2024  
 Pendamping Lapangan,



( Wahyu Permadi )

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : ZHRIN NAZALIA URFA  
 NIM : 2162121  
 Program Studi : AKUNTANSI

Tempat KKM : PT. SINERGI DATA MANAJEMEN  
 Bagian/Bidang : Administrasi/Akuntansi  
 Minggu Ke : VII

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	12 Agustus 2024	1. Accurate	1. Mengerjakan Biaya di aplikasi Accurate tahun 2023	1. 2. Proses pencatatan biaya tahun 2023 telah selesai. Secara umum, proses berjalan dengan lancar. Namun, terdapat beberapa kendala dalam pengklasifikasian jenis biaya tertentu, terutama biaya yang bersifat tidak langsung
2	13 Agustus 2024	1. Accurate	1. Pengecekan Laporan Laba Rugi di aplikasi Accurate	1. Proses pengecekan laporan laba rugi telah dilakukan. Secara umum, laporan laba rugi sudah mencerminkan kondisi keuangan perusahaan. Namun, perlu dilakukan analisis lebih lanjut terhadap komponen-komponen yang menyumbang laba atau rugi yang signifikan.
3	14 Agustus 2024	1. Accurate	1. Mengerjakan Faktur Pembelian di aplikasi Accurate tahun 2023	1. 1. Proses pengerjaan faktur pembelian dan penjualan masa Agustus 2023 di aplikasi Accurate berjalan cukup lancar. Data transaksi berhasil diinputkan dengan akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung.
4	15 Agustus 2024	1. Accurate	1. Mengerjakan Faktur Pembelian di aplikasi Accurate tahun 2023	1. 1. Proses pengerjaan faktur pembelian dan penjualan masa Agustus 2023 di aplikasi Accurate berjalan cukup lancar. Data transaksi berhasil diinputkan dengan akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung.
5	16 Agustus 2024	1. Accurate	1. Mengerjakan Faktur pembelian, faktur penjualan dan pembayaran pembelian	1. Proses pengerjaan faktur pembelian dan penjualan masa Agustus 2023 di aplikasi Accurate berjalan cukup lancar. Data transaksi berhasil diinputkan dengan akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung.
6	17 Agustus 2024	LIBUR NASIONAL	LIBUR KEMERDEKAAN	-

Dosen Pembimbing Lapangan



( Dra. Rachyu Purbowati., MSA )

Jombang, 16 Agustus 2024  
 Pendamping Lapangan,



PT. (Wahyu Permadi)

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : ZHRIN NAZALIA URFA  
 NIM : 2162121  
 Program Studi : AKUNTANSI

Tempat KKM : PT. SINERGI DATA MANAJEMEN  
 Bagian/Bidang : Administrasi/Akuntansi  
 Minggu Ke : IX

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	19 Agustus 2024	1. Accurate	1. Mengerjakan Faktur Pembelian tahun 2023 di Aplikasi Accuarte	1. Proses pencatatan faktur pembelian baik untuk tahun 2023 maupun secara umum berjalan dengan baik. Data berhasil diinputkan dengan akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung.
2	20 Agustus 2024	1. Accurate	1. Mengerjakan Faktur Pembelian tahun 2023 di aplikasi Accurate	1. Proses pencatatan faktur pembelian baik untuk tahun 2023 maupun secara umum berjalan dengan baik. Data berhasil diinputkan dengan akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung.
3	21 Agustus 2024	1. Accurate	1. Mengerjakan faktur penjualan tahun 2023 di aplikasi Accurate	1. Proses pencatatan faktur penjualan secara umum berjalan dengan baik. Data berhasil diinputkan dengan akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung.
4	22 Agustus 2024	1. Accurate	1. Mengerjakan faktur penjualan tahun 2023 di aplikasi Accurate	1. Proses pencatatan faktur penjualan secara umum berjalan dengan baik. Data berhasil diinputkan dengan akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung.

5	23 Agustus 2024	1. Accurate	1. Mengerjakan pembayaran pembelian & penjualan di aplikasi Accurate	1. Proses pencatatan pembayaran pembelian dan penjualan di aplikasi Accurate telah selesai. Secara umum, proses berjalan dengan lancar. Data pembayaran berhasil diinputkan dengan akurat dan sesuai dengan bukti pembayaran. Namun, terdapat sedikit kendala dalam proses rekonsiliasi antara data akuntansi dengan data bank, terutama untuk pembayaran yang dilakukan secara transfer.
6	24 Agustus 2024	1. Accurate	1. Mengerjakan pembayaran dan pelunasan pembelian & penjualan di aplikasi Accurate	1. Proses pencatatan pembayaran pembelian dan penjualan di aplikasi Accurate telah selesai. Secara umum, proses berjalan dengan lancar. Data pembayaran berhasil diinputkan dengan akurat dan sesuai dengan bukti pembayaran. Namun, terdapat sedikit kendala dalam proses rekonsiliasi antara data akuntansi dengan data bank, terutama untuk pembayaran yang dilakukan secara transfer.

Dosen Pembimbing Lapangan



( Dra. Rachyu Purbowati, MSA )

Jombang, 24 Agustus 2024  
 Pendamping Lapangan,



( Wahyu Perntadi )

**FORMULIR KEGIATAN HARIAN MAHASISWA / LOG BOOK**

Nama : ZHRIN NAZALIA URFA  
 NIM : 2162121  
 Program Studi : AKUNTANSI

Tempat KKM : PT. SINERGI DATA MANAJEMEN  
 Bagian/Bidang : Administrasi/Akuntansi  
 Minggu Ke : X

Hari Ke	Tanggal	Kegiatan	Hasil Kegiatan	Refleksi
1	26 Agustus 2024	1. Accurate	1. Mengerjakan Faktur Penjualan tahun 2023 di aplikasi Accurate	1. Proses pencatatan faktur penjualan secara umum berjalan dengan baik. Data berhasil diinputkan dengan akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung.
2	27 Agustus 2024	1. Accurate	1. Mengerjakan Faktur Penjualan tahun 2023 di aplikasi Accurate	1. Proses pencatatan faktur penjualan secara umum berjalan dengan baik. Data berhasil diinputkan dengan akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung.
3	28 Agustus 2024	1. Accurate	1. Mengerjakan Faktur Penjualan tahun 2023 di aplikasi Accurate	1. Proses pencatatan faktur penjualan secara umum berjalan dengan baik. Data berhasil diinputkan dengan akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung.
4	29 Agustus 2024	1. Accurate	1. Mengerjakan faktur penjualan tahun 2023 di aplikasi Accurate	1. Proses pencatatan faktur penjualan secara umum berjalan dengan baik. Data berhasil diinputkan dengan akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung.
5	30 Agustus 2024	1. Accurate	1. Mengerjakan faktur penjualan tahun 2023 di aplikasi Accurate	1. Proses pencatatan faktur penjualan secara umum berjalan dengan baik. Data berhasil diinputkan dengan akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung.
6	31 Agustus 2024	1. Accurate	1. Mengerjakan faktur penjualan tahun 2023 di aplikasi Accurate	1. Proses pencatatan faktur penjualan secara umum berjalan dengan baik. Data berhasil diinputkan dengan akurat dan sesuai dengan dokumen pendukung.

Dosen Pembimbing Lapangan



( Dra. Rachyu Purbowati., MSA )

Jombang, 31 Agustus 2024  
 Pendamping Lapangan,



PT. Sinergi Data Manajemen

## Lampiran 3 Curriculum Vitae (CV)

# ZHRIN NAZALIA URFA



### DATA PRIBADI

Nama : Zahrin Nazalia Urfa  
Alamat : Dsn. Banyuarang Ds. Banyuarang RT/RW.005/002 Kec. Ngoro Kab. Jombang 61473  
Email : zahrinnazaliaurfa08@gmail.com  
No. HP : +62 8574-8089-798  
Profil : Saya adalah lulusan baru dari MAN 1 Jombang jurusan IPS, saya sosok yang memiliki pribadi disiplin, dapat berkomunikasi dengan baik dan dapat bekerja sama dengan tim

### PENDIDIKAN

- 2009 - 2015 MI Al - Huda Banyuarang
- 2015 - 2018 MTs. Syafi'iyah Pulorejo
- 2018 - 2021 MAN 1 Jombang
- 2021 - Sekarang STIE PGRI DEWANTARA Jombang

### PENGALAMAN KERJA

- 2020 | Magang di PT. SDM GROUP
- 2024 | Karyawan Tetap PT. SDM GROUP

### KEMAMPUAN

- Microsoft Excel
  - Microsoft Word
  - Mampu Berbahasa Indonesia
  - Mampu berkomunikasi dengan baik
  - Mampu bekerja sama dengan Tim
-

#### Lampiran 4 Dokumentasi



Pengerjaan Draft Pajak Keluaran Pemberitahuan Impor Barang Masa Juli 2024 di Aplikasi Efaktur



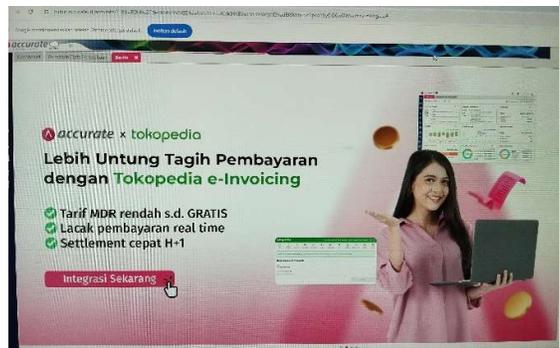
Pengerjaan Faktur Pembelian dan Penjualan di Aplikasi Accurate Online untuk bahan pemeriksaan dokumen Semarang tahun 2023



Pengecekan dokumen Pemberitahuan Impor Barang di aplikasi Accurate Online dengan dokumen terbayar di lampiran B1 SPT tahun 2023



Pengecekan dokumen Pemberitahuan Impor Barang di aplikasi Odoo My SDM dengan terbayar di lampiran B1 SPT tahun 2023



Aplikasi Accurate yang digunakan untuk input Faktur Pembelian, Faktur Penjualan dan Biaya