

**LAPORAN AKHIR MAGANG  
PADA PT. MEDIA SARANA DATA  
RINGKASAN LAPORAN MAGANG**

**Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh Gelar Sarjana**



**Disusun Oleh:**

**Nadia Hani Fahmida**

**1119 30807**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI  
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA  
YOGYAKARTA**

**2023**

## TUGAS AKHIR

### LAPORAN AKHIR MAGANG PADA PT. MEDIA SARANA DATA

Dipersiapkan dan disusun oleh:

**NADIA HANI FAHMIDA**

**Nomor Induk Mahasiswa: 111930807**

telah dipresentasikan di depan Tim Penguji pada tanggal 13 Januari 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Akuntansi (S.Ak.)

#### Susunan Tim Penguji:

Pembimbing

Nurofik, Dr., M.Si., Ak., CA.

Penguji

Tri Ciptaningsih, S.E., M.M., Ak., CA.

Yogyakarta, 13 Januari 2023  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta  
Ketua



Wisnu Prajogo, Dr., M.B.A.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRAK

Laporan magang di bentuk untuk kegiatan pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman bagi penulis yang telah dilaksanakannya di PT. Media Sarana Data Yogyakarta, beralamat pada Jalan Siliwangi No. 32 G, Nogotirto, Gamping, Kabupaten Sleman, Daerah Istimewa Yogyakarta. Kegiatan magang dilaksanakan pada tanggal 12 September 2022 hingga 12 Desember 2022. Penulis ditempatkan di bagian departemen *finance, tax* dan *accounting*. Selama kegiatan magang penulis dapat beradaptasi dengan baik walaupun ada tantangan yang harus dilalui. Dalam pelaksanaan kegiatan magang penulis diberikan kesempatan untuk menggunakan *software* perusahaan yaitu ERP. Penulis diberikan tugas untuk membantu pegawai dalam menginput, mengarsip, dan mencetak. Kegiatan pelatihan kerja magang secara langsung dapat meningkatkan *hard skills* dan *soft skills* penulis untuk memperbaiki diri agar lebih kompetitif dan potensial.

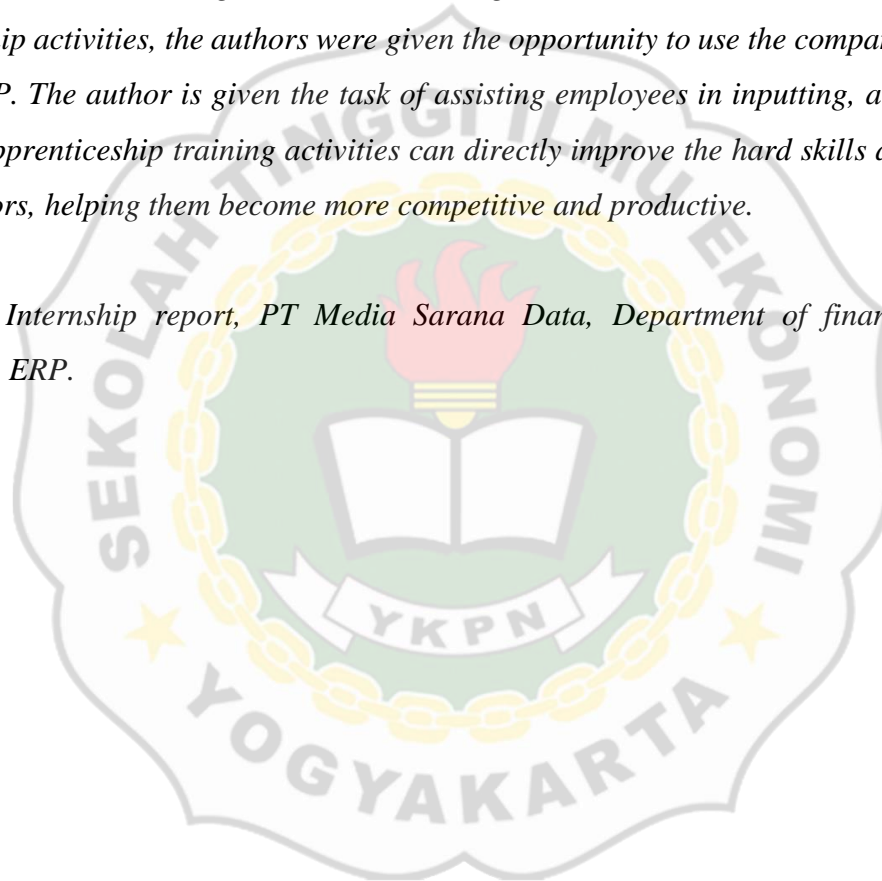
Kata kunci: Laporan magang, PT Media Sarana Data, departemen *finance, tax* dan *accounting*, ERP.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## ABSTRACT

*The internship report is designed for learning activities that provide insight and experience for writers who have implemented them at PT Media Sarana Data Yogyakarta, located at street Siliwangi No. 32 G, Nogotirto, Gamping, Sleman Regency, Special Region of Yogyakarta. The internship will be held from 12 September 2022 to 12 December 2022. The author will be placed in the department of finance, tax, and accounting. During the internship, the author was able to adapt well, even though there were challenges that had to be overcome. In carrying out the internship activities, the authors were given the opportunity to use the company's software, namely ERP. The author is given the task of assisting employees in inputting, archiving, and printing. Apprenticeship training activities can directly improve the hard skills and soft skills of the authors, helping them become more competitive and productive.*

*Keywords: Internship report, PT Media Sarana Data, Department of finance, tax, and accounting, ERP.*



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## PENDAHULUAN

### LATAR BELAKANG

Kegiatan pelatihan kerja magang merupakan pembentukan kegiatan pembelajaran yang memberikan wawasan dan pengalaman secara langsung kepada mahasiswa di dunia kerja. Program kerja praktik (magang) menurut Suharyanti, (2014) adalah kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja nyata. Kegiatan pelatihan kerja magang secara langsung dapat memberikan pengalaman kepada penulis untuk melakukan pembelajaran secara langsung di tempat kerja, mengembangkan *hard skills* dan *soft skills* penulis, serta memperbaiki diri untuk dapat lebih kompetitif dan berpotensi di masa yang akan datang. Pengalaman kerja merupakan penguasaan pengetahuan dan keterampilan karyawan yang diukur dari lama masa kerja, tingkat pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki karyawan menurut (Handoko, 2008). Kegiatan pelatihan kerja magang dapat membantu persiapan penulis untuk menghadapi persaingan yang ketat di dunia kerja yang akan datang. Dengan kegiatan pelatihan kerja penulis diharapkan dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja.

Penulis memilih PT. Sarana Media Data Yogyakarta sebagai tempat untuk melaksanakan tugas akhir studi lapangan karena penulis tertarik untuk mengulas sejarah dan metode akuntansi yang digunakan perusahaan tersebut. Kegiatan pelatihan kerja magang ditempuh oleh penulis selama 3 bulan yang dimulai pada pertengahan bulan September dan berakhir pada pertengahan bulan Desember.

### TUJUAN MAGANG

Berikut ini tujuan penulis memilih studi lapangan (magang) sebagai tugas akhir perkuliahan yaitu:

1. Memenuhi salah satu persyaratan kelulusan Sarjana Ekonomi Program Studi Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta.
2. Menerapkan ilmu yang diterima dan dipelajari selama masa perkuliahan dan dapat mengaplikasikannya ke dalam dunia kerja.
3. Menambahkan wawasan, pengalaman dan pengetahuan yang baru bagi penulis saat melakukan pekerjaan.
4. Mengembangkan kemampuan penulis dalam hal *public speaking* dengan baik saat melakukan kegiatan praktik kerja lapangan secara langsung.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Mempersiapkan diri penulis untuk menghadapi tentang dunia kerja di masa yang akan datang.
6. Menjadi seorang diri yang berpotensi, tanggung jawab dan disiplin.

## MANFAAT

Manfaat dari pelaksanaan magang yang penulis tempuh yaitu:

### A. Bagi penulis:

1. Mengetahui proses akuntansi dalam perusahaan jasa dengan baik.
2. Mendapatkan pengetahuan tentang dasar akuntansi perusahaan jasa di PT. Media Sarana Data.
3. Mengimplementasikan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan sehingga menjadi bekal untuk menghadapi persaingan dunia kerja dimasa yang akan datang.

### B. Bagi PT. Media Sarana Data Yogyakarta:

1. Memanfaatkan tenaga mahasiswa magang yang potensial untuk membantu pekerjaan yang sesuai dengan kebutuhan kantor.
2. PT. Media Sarana Data Yogyakarta akan semakin dikenal terutama di lingkungan kampus penulis.
3. PT. Media Sarana Data Yogyakarta mendapatkan calon pegawai yang berpotensi dengan ide-ide baru.

### C. Bagi STIE YKPN Yogyakarta :

1. Meningkatkan kualitas kelulusan Sarjana Ekonomi Program Studi Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta untuk siap terjun langsung di dunia kerja.
2. Terciptanya kerjasama antar STIE YKPN Yogyakarta dengan PT. Media Sarana Data Yogyakarta seperti tersedianya sumber daya manusia bagi perusahaan dan sebagai sarana pengenalan instansi di perusahaan.

## SISTEMATIKA MAGANG

### Bab 1 Pendahuluan

### Bab 2 Profil Organisasi dan Aktivitas Magang

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**Bab 3 Landasan Teori**

**Bab 4 Analisis dan Pembahasan**

**Bab 5 Kesimpulan, Rekomendasi dan Refleksi Diri**

## **PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG**

### **PROFIL DAN SEJARAH PERUSAHAAN**

PT. Media Sarana Data berdiri pada tahun 29 Mei 2008 di Yogyakarta. Pada tahun 2008, perusahaan bernama Data Utama yang bergabung bersama CV. Global Media Teknologi. Pada tahun 2009, Data Utama semakin dikenal oleh kalangan masyarakat dan memutuskan untuk mengganti nama menjadi PT. Media Sarana Data. PT. Media Sarana Data sudah 10 tahun berkarir sebagai *Internet Service Provider* (ISP) dan memasuki peringkat ke 20 dari 30 ISP yang terdaftar di Kementerian Komunikasi dan Informatika. PT. Media Sarana Data terus berkembang dan memiliki 3 cabang besar di kota Indonesia yaitu Semarang, Yogyakarta dan Bali. Pada cabang Semarang membawahi cabang di daerah Jakarta dan Salatiga, untuk cabang Yogyakarta membawahi cabang di daerah Solo dan untuk cabang Bali membawahi cabang di daerah Surabaya dan Mataram. PT. Media Sarana Data pada tahun 2009 memutuskan untuk pindah kantor yang beralamat Jalan Dorodasih No. 11, Patangpuluhan, Wirobrajan.

Pada tahun 2021, PT. Media Sarana Data memutuskan kembali untuk pindah kantor di Jalan Siliwangi No. 32G, Nogotirto, Kec.Gamping. Pada tahun 2022, PT. Media Sarana Data bergabung dengan perusahaan Infinity Global Innovation atau yang dikenal dengan IGI. PT. Media Sarana Data saat ini memiliki 11 kantor cabang dan memiliki 5.000 lebih pelanggan, kantor cabang yang tersebar di Indonesia . PT. Media Sarana Data mengutamakan untuk terus melakukan improvisasi dan inovasi pada jaringan untuk itu, PT. Media Sarana Data selalu menerapkan “*Service Makes Perfect*” untuk meningkatkan kualitas, layanan terbaik dan handal kepada konsumen.

PT. Media Sarana Data sendiri memiliki dua unit bisnis yaitu Media Sarana Access (MSA) dan Media Sarana Data (MSD). MSA adalah unit bisnis yang terdapat di cabang Semarang, Yogyakarta dan Bali. MSD adalah unit bisnis yang terdapat di seluruh cabang besar dan cabang kecil di PT. Media Sarana Data. Berikut ini produk layanan dari Media Sarana Access (MSA) yaitu:

1. Dimensi cloud

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Dimensi cloud merupakan pelayanan yang menyediakan ruang penyimpanan untuk perusahaan maupun organisasi yang disimpan secara digital. Pelayanan ini memberikan kemudahan dalam pengelolaan data yang dimiliki sesuai dengan protokol yang berguna untuk meningkatkan performa server bisnis.

## 2. Presensiku

Presensiku merupakan aplikasi yang digunakan sebagai presensi karyawan dengan gadget yang langsung tercatat dalam sistem. Cara kerja aplikasi dengan melakukan scan wajah saat masuk kerja dan selesai kerja. Hasil scan aplikasi Presensiku akan mendeteksi oleh sistem apakah sudah sesuai jam kerja atau belum. Apabila belum memenuhi jam kerja sistem akan menolak hasil scan karyawan. Aplikasi ini sudah digunakan oleh perusahaan, organisasi dan sekolah.

## 3. Difabike

Difabike merupakan program kolaborasi dengan perusahaan lain dalam hal bidang merancang dan membuat aplikasi ojek online khususnya untuk melayani masyarakat yang memiliki kebutuhan khusus.

Berikut ini produk layanan dari Media Sarana Data (MSD) yaitu:

## 1. Fiberstream

Fiberstream merupakan layanan internet berupa WiFi yang menggunakan jaringan *fiber optic* yang kekuatan sinyal dibawa Gmedia. Fiberstream adalah layanan internet dengan harga yang lebih murah dan terjangkau dengan mengedepankan kualitas. Langganan pada layanan Fiberstream biasanya dikalangan rumah tangga, RT/RW dan masjid.

## 2. Gmedia

Gmedia merupakan layanan internet berupa WiFi dengan jaringan yang luas, kecepatan yang tinggi dan kebutuhan yang lebih besar. Gmedia memberikan pelayanan integritas sistem untuk instansi maupun perusahaan. Pelayanan Gmedia untuk memastikan sistem instansi atau perusahaan berjalan dengan lancar.

## AKTIVITAS MAGANG

Penulis melaksanakan kegiatan magang di PT. Media Sarana Data yang beralamat di Jalan Siliwangi No. 32G, Nogotirto, Kec.Gamping, Sleman, Yogyakarta. Waktu pelaksanaan kegiatan magang penulis yaitu tiga bulan yang dimulai dari tanggal 12 September 2022 hingga 12 Desember 2022. Penulis mengikuti aturan hari kerja kantor yaitu 5 hari kerja yang dimulai



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dari hari Senin hingga hari Jumat. Jam kerja operasional selama magang yaitu pukul 09.00 – 17.00 WIB. Penulis ditempatkan diberbagai tempat, di bagian admin Fiberstream, bagian *treasurer*, bagian *finance*, bagian *accounting* dan bagian *tax* yang di harapkan dapat membantu pegawai tersebut. Berikut merupakan kegiatan – kegiatan yang dilakukan penulis saat melaksanakan kegiatan magang di PT. Media Sarana Data antara lain:

## 1. Melakukan Isolasi Pada Pelanggan

Kegiatan isolasi merupakan kegiatan pemisahan antara pelanggan yang telah lewat jatuh tempo dan pelanggan yang belum lewat jatuh tempo. Pelanggan yang telah lewat jatuh tempo akan di nonaktifkan server layanan sistem Fiberstream. Pelanggan yang lewat jatuh tempo penulis mematikan *Point to Point Protocol Over Ethernet* (PPOE) dan radius di layanan *service*. Dan untuk pelanggan yang belum lewat jatuh tempo penulis melakukan pengaturan pada pelanggan untuk memunculkan pemberitahuan notifikasi peringatan pembayaran lewat email dan whatsapp. Pelanggan Fiberstream yang terisolasi akan mengadu atas keluhan layanan Fiberstream ke *customer service*. *Customer service* memberitahukan jika pelanggan telah terlambat pembayaran dan disini *customer service* akan menanyakan apakah pelanggan ingin lanjut layanan Fiberstream atau dihentikan. Jika pelanggan ingin melanjutkan layanan Fiberstream harus membayar tunggakannya terlebih dahulu. Pelanggan yang telat membayar tidak dikenakan denda. Jika pelanggan tidak ingin melanjutkan layanan Fiberstream maka tetap harus membayar tagihan yang terutang terlebih dahulu.

## 2. Memunculkan dan Mengirimkan Instalasi Pelanggan

Kegiatan ini dilakukan saat data formulir berlangganan dari pelanggan yang berupa identitas KTP dan pemilihan paket internet telah diinput ke sistem Enterprise Resource Planning atau ERP. Selanjutnya, bagian teknis melakukan penjadwalan dan pemasangan instalasi. Bagian teknis akan menginformasikan mengenai pelanggan yang sudah diinstalasi dan dicatat di data excel. Data excel berisi daftar nomor CID dan nama pelanggan yang harus dimunculkan dan dikirimkan instalasinya.

## 3. Membuat Kas Kecil

Penginputan data kas kecil menggunakan aplikasi ERP PT. Media Sarana Data. Kegiatan penginputan dilakukan setiap hari Senin, Rabu dan Jumat oleh pegawai bagian *treasurer*. Pembentukan kas kecil adalah untuk pembayaran *reimburse* para pegawai seperti BBM, *snack* rapat, dan lain-lain.

## 4. Menginput Jurnal Kas Kecil

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Menginput jurnal kas kecil dengan formulir *general ledger* dan dilakukan jika data kas kecil sudah di input melalui aplikasi ERP PT. Media Sarana Data. Langkah pertama dengan memasukkan kode jurnal sesuai dengan deskripsi yang tercantum. Kemudian bagian nomor referensi akan diisi sesuai dengan nomor *invoice* SPM yang sudah diinput oleh bagian *treasurer*. Selanjutnya, memasukkan jurnal dan nominal sesuai dengan deskripsi yang tertera. Ketika semua sudah terisi pastikan formulir *general ledger* sudah *out of balance* dan dapat di submit. Data tersebut otomatis tersimpan pada sistem.

## 5. Menginput Jurnal Penerimaan Piutang

Kegiatan menginput jurnal penerimaan piutang dilakukan dengan membuka sistem ERP PT. Media Sarana Data. Penginputan dilakukan ketika jurnal umum dari *billing* sudah diterbitkan oleh pegawai bagian *receivable*. Selanjutnya, staff *accounting* menyelesaikan pembayaran piutang pelanggan atau sudah *settlement*.

## 6. Pengarsipan Pembayaran Piutang

Pengarsipan dilakukan sebagai bukti apabila pelanggan meminta bukti secara fisik dan sebagai bukti saat dilakukannya pengauditan secara eksternal. Kegiatan ini dilakukan setiap tanggal 1, 15 dan 25 di setiap bulannya. Sebelum melakukan pengarsipan penulis mencetak bukti-bukti pembayaran piutang. Kemudian penulis mengurutkan dokumen sesuai dengan tanggal dan memasukkan ke dalam *ordner*.

## 7. Mencetak Bukti Invoice SPM

SPM merupakan singkatan dari Surat Perintah Membayar yang dilakukan setiap hari Selasa dan Kamis di setiap minggu. Bukti *invoice* SPM merupakan bukti dari seluruh transaksi *purchase request* atas pembayaran berupa kas kecil, *reimbursement*, dan lain-lain. Bukti *invoice* SPM dikirimkan kepada penulis melalui email. penulis mengunduh dan mencetak dokumen tersebut. Dokumen yang sudah tercetak akan dipisahkan dan diurutkan sesuai dengan tanggal dan bulan *invoice*, asal bank dan nomor *invoice*. Bukti *invoice* SPM yang sudah dipisahkan dan diurutkan akan dicocokkan dengan SPM.

## 8. Pengarsipan SPM

Pengarsipan SPM dilakukan pada akhir bulan. Penulis mengambil SPM yang sudah dicetak oleh pegawai *treasurer* kemudian mencocokkannya dengan bukti *invoice* SPM yang sebelumnya sudah dicetak dan dipisahkan oleh penulis. Selama kegiatan magang penulis melakukan pengarsipan SPM setiap bulan. Langkah pertama dalam penyusunan SPM adalah dengan mengumpulkan bukti-bukti *invoice* SPM dan melakukan pencocokan dengan dokumen SPM. Jika dokumen sudah cocok, SPM diurutkan sesuai nomor *invoice* dan tanggal. Kemudian, memasukkan bukti transfer dan SPM kedalam *ordner*.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 9. Menginput dan Mencetak Kode *Billing*

PT. Media Sarana Data menjadi subjek pajak yang bertanggung jawab dalam memungut dan menyetorkan pajak setiap bulannya. Pembuatan kode *billing* terjadi apabila setiap melakukan pembayaran pajak ke negara. Pembuatan kode *billing* terdapat di website resmi djp *online*.

Penulis akan *log in* di *website* DJP *online* dengan NPWP kantor. Selanjutnya, pengisian formulir *e-billing* dimulai dengan memilih kode jenis pajak, jenis setoran, masa pajak, dan tahun pajak. Jenis pajak yang dipungut yaitu pph 23 dengan tarif 2% dari jumlah dasar pengenaan pajak. Apabila isi formulir sudah benar penulis mencetak formulir *e-billing*. Formulir *e-billing* yang sudah dicetak diberikan ke bendahara untuk dilakukan pembayaran pajak

## LANDASAN TEORI

### ADMINISTRASI KEARSIPAN

Pekerjaan perkantoran terdapat 2 pelaksanaan meliputi penyampaian informasi secara lisan dan penyampaian informasi secara bukti fisik yang berupa laporan. Menurut Sayuti (2013), kearsipan atau *filling* adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen (warkat) penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat diketemukan dengan mudah dan cepat. Kegiatan pengelolaan pengarsipan memiliki fungsi dalam penerimaan, perencanaan, menganalisis, penyimpanan, pemeliharaan dan penghapusan atau pemusnahan dokumen yang diarsip. Penataan arsip yang baik dan benar menciptakan susunan laporan berkesinambungan satu dengan lainnya sehingga laporan yang dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Prosedur penataan arsip yaitu pemeriksaan, penyusunan, dan penyimpanan.

### SISTEM INFORMASI AKUNTANSI

Penerapan sistem informasi akuntansi yang memanfaatkan teknologi seperti sistem *Enterprise Resource Planning Accounting* atau yang dikenal dengan singkatan ERP. ERP merupakan sistem informasi yang menyatukan fungsi, prosedur dan aplikasi dari seluruh departemen di perusahaan ke dalam sistem komputer untuk dapat diakomodasi kebutuhan spesifik dari departemen lain. . Sistem ERP dapat mengurangi beberapa permasalahan antara lain pencatatan dalam proses penjualan, pengeluaran, mengetahui kerugian dan keuntungan perusahaan. Sistem ERP membuat laporan tercatat dengan baik. Sistem ini dapat memenuhi seluruh

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

kebutuhan dan terintegrasi departemen satu dengan yang lain, sehingga mendukung kinerja perusahaan dengan *real time information*.

## SISTEM PENGENDALIAN MANAJEMEN

Setiap organisasi yang berorientasi laba akan memiliki fungsi pengendalian. Fungsi pengendalian yaitu melingkupi fungsi perbaikan dan fungsi pengawasan. Fungsi pengendalian perlu diterapkan dalam organisasi agar aktivitas terlaksana sesuai rencana dan tujuan yang telah ditentukan. Pengendalian manajemen merupakan proses manajemen yang mempengaruhi anggota-anggota untuk melaksanakan strategi organisasi maupun perusahaan. Sistem pengendalian manajemen terdapat berbagai sub sistem yang berisi tentang penganggaran, pelaporan, hingga pertanggungjawaban. Penerapan sistem pengendalian manajemen di perusahaan memiliki berbagai manfaat yaitu mengetahui sejauh mana program perusahaan yang sedang dilakukan oleh karyawan, melihat kinerja pegawai apakah dilaksanakan sesuai dengan standar dan rencana kerja dan mengetahui faktor-faktor penyebab terjadinya penyimpangan suatu aktivitas.

## KOMUNIKASI BISNIS

Komunikasi terjadi antara dua individu. Komunikasi merupakan perpindahan informasi atau berita dari seorang pengirim kepada seorang penerima. Komunikasi yang penyampaiannya dilakukan secara lisan lebih disukai di dunia bisnis karena lebih cepat dan efisien. Komunikasi lisan juga bisa dilakukan dengan alat komunikasi seperti telepon. Dengan berjalannya waktu, komunikasi bisa dilakukan secara tidak langsung atau yang disebut dengan komunikasi tertulis. Komunikasi tertulis mengandalkan pada gaya penulisan. Dalam dunia bisnis, komunikasi tertulis dilakukan saat mengirim email, laporan dan surat menyurat. Komunikasi di dalam dunia bisnis harus dijalankan dan dipelihara terus menerus untuk menciptakan keberlanjutan dan kemajuan kegiatan bisnis. Kegiatan bisnis diantaranya pelatihan karyawan, rekrutmen, pemeliharaan hubungan dengan konsumen, promosi dan lain-lain. Komunikasi bisnis menjadi alat utama dalam mengubah atau menyampaikan pendapat, sikap dan perilaku antara atasan dengan bawahan.

## PELAPORAN PAJAK ELEKTRONIK

Demi terciptanya pelayanan prima untuk wajib pajak, DJP meluncurkan layanan terbaru yaitu DJP *online*. DJP *online* bertujuan untuk memberi kemudahan dalam menjalankan kewajiban perpajakan bagi wajib pajak. Salah satu layanan dari DJP *online* adalah *e-Billing* pajak. *E-Billing* merupakan metode pembayaran pajak secara elektronik yang fasilitas pembayaran

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

pajaknya dapat dilakukan melalui *internet banking* atau kantor pos. Wajib pajak yang ingin menggunakan aplikasi *DJP online* wajib mengajukan pendaftaran dahulu di KPP untuk mendapatkan aktivasi EFIN. Selanjutnya, wajib pajak dapat mendaftarkan di aplikasi *DJP online* dengan menggunakan aktivasi EFIN dan NPWP. Wajib pajak dapat mengisi surat setoran elektronik dan menerbitkan kode *billing*.

Keunggulan dari *e-billing* yaitu lebih akurat, cepat, mudah dan ramah lingkungan karena kertas yang digunakan hanya sedikit. *E-Billing* juga meminimalisir kesalahan penginputan oleh teller. *DJP* akan terus melakukan pembaharuan dengan inovasi-inovasi baru di sistem administrasi perpajakan kepada wajib pajak. Pembayaran atau penyetoran dengan sistem elektronik dapat memotong waktu karena tidak mengantri di KPP. Inovasi baru diharapkan dapat meningkatkan pendapatan negara pencapaiannya memenuhi target.

## ANALISIS PERMASALAHAN DAN PEMBAHASAN

### ANALISIS PERMASALAHAN

Pelaksanaan kegiatan magang di PT. Media Sarana Data selama 3 (tiga) bulan atau sepadan dengan 66 (enam puluh enam) hari kerja. Dalam kegiatan magang penulis melaksanakannya sesuai dengan *Standar Operasional Prosedur (SOP)*. Keberlangsungan kegiatan magang penulis mendapatkan pengalaman yang sebelumnya penulis belum mendapatkannya. Penulis menemukan ada beberapa kendala yang terjadi di departemen *finance, tax* dan *accounting* serta dari penulis.

#### 1. Terbatasnya Tempat Penyimpanan Dokumen Pengarsipan

Departemen *finance, tax* dan *accounting* berkaitan dengan kegiatan pengarsipan. Kegiatan pengarsipan SPM memerlukan banyak rak arsip. Rak arsip di ruangan departemen *finance, tax* dan *accounting* tidak mencukupi untuk disimpan sampai pada tahap penghapusan.

#### 2. Terbatasnya Peralatan Kantor

Peralatan kantor di departemen *finance, tax* dan *accounting* sangat terbatas. Peralatan kantor yang tersedia yaitu 1 mesin printer biasa dan 1 mesin printer & *scanner*. Ketika karyawan ingin menggunakan mesin printer, karyawan harus mengantri dengan karyawan lainnya. Pekerjaan karyawan menjadi tertunda karena terbatasnya peralatan kantor.

#### 3. Kendala Pada *Server Software*

Kendala *server software* yang penulis alami adalah *website* lemot dan *server down*. Kendala ini terjadi di seluruh departemen PT. Media Sarana Data. Kendala *server down*

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

membuat pekerjaan menjadi terhambat. Kendala pada website lemot terjadi dikarenakan hampir seluruh pekerjaan di PT. Media Sarana Data menggunakan 1 (satu) produk yaitu ERP. Kendala ini membuat penginputan jurnal tidak dapat menyimpan data dengan cepat.

#### 4. *Human Error*

Permasalahan *human error* yang pernah dialami penulis yaitu ketidakteelitian dan lupa dengan langkah-langkah saat melakukan pekerjaan. *Human error* pada ketidakteelitian saat melakukan pekerjaan dialami penulis saat melakukan penginputan kas kecil dan menyusun SPM. Permasalahan *human error* yang kedua yaitu lupa dengan langkah-langkah saat melakukan pekerjaan. Permasalahan *human error* pada penulis, membuat pekerjaan menjadi berantakan.

## PEMBAHASAN

Kendala yang dihadapi penulis selama keberlangsungan kegiatan magang, penulis dapat menyelesaikan masalah tersebut. Penyelesaian masalah yang ditemukan penulis akan diuraikan pada pembahasan serta pemecahan masalah antara lain;

#### 1. Memiliki Gudang Khusus untuk Departemen *Finance, Tax* dan *Accounting*

PT. Media Sarana Data seharusnya memiliki gudang khusus untuk departemen *finance, tax* dan *accounting* mengingat dokumen yang diarsip sangat banyak. Gudang khusus bisa menampung dokumen-dokumen dari tahun lalu hingga tahun sekarang secara beruntun. Dengan memiliki gudang khusus, pegawai tidak akan kesulitan dalam mencari dokumen dan tidak perlu meletakkan dokumen di dalam kotak.

#### 2. Menambah Peralatan Kantor

Menurut pengamatan penulis, peralatan yang perlu ditambahkan adalah mesin printer, mesin *scanner*, mesin fotocopy dan mesin penghancur kertas. Apabila menambahkan peralatan kantor, para pegawai tidak perlu untuk mengantri dalam menggunakan alat-alat kantor dan pekerjaan menjadi tidak tertunda. Pekerjaan para pegawai akan menjadi efektif dan efisien.

#### 3. Pengecekan dan Mengupdate *Software* Secara Berkala

Penggunaan *software* ERP yang sangat luas perlu adanya pengecekan dan mengupdate *software* secara berkala. Pengecekan dan mengupdate *software* secara berkala dilakukan agar tidak terjadi kendala seperti *server down* dan *website* lemot. Apabila dilakukan pengecekan dan mengupdate *software*, maka pekerjaan para pegawai tidak terhambat dan pekerjaan dapat diselesaikan dengan cepat.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## 4. Meningkatkan Kemampuan Diri Sendiri

Penulis membutuhkan pelatihan kerja terus menerus agar terbiasa dengan pekerjaannya. Dengan ini, penulis mengatur tentang strategi yang harus dilakukan agar bisa meminimalisir kesalahan yang sama. Penulis menemukan solusi dengan melakukan pencatatan tentang langkah-langkah pekerjaan dan fokus dalam pekerjaan dengan berlatih konsentrasi.

## KESIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI

### KESIMPULAN

Kegiatan magang telah memberikan pengalaman dan pengetahuan yang baru bagi penulis tentang dunia kerja terutama di departemen *finance*, *tax* dan *accounting*. Seperti penjelasan mengenai kegiatan magang di bab-bab sebelumnya, penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut;

1. PT. Media Sarana Data telah berkembang secara pesat menjadi perusahaan Infinity Global Inovation (IGI). Departemen *finance*, *tax* dan *accounting* merupakan bagian penting dari perusahaan. Bagian Fiberstream dan *warehouse* merupakan sub bagian dari departemen *finance*, *tax* dan *accounting*.
2. Kegiatan di departemen *finance*, *tax* dan *accounting* sangatlah banyak sehingga melibatkan pengarsipan dokumen. Pengarsipan dokumen akan terus meningkat setiap hari. Menambah ruangan sebagai gudang khusus dan rak arsip untuk menyimpan dokumen lebih tertata rapi.
3. Menggunakan sistem ERP membuat laporan keuangan menjadi jelas, rinci dan cepat. Permasalahan pada *server* ERP merupakan hal yang perlu diperbaiki. Kendala pada *server down* dan *server lemot* membuat semua pekerjaan menjadi tertunda.
4. Penulis banyak terlibat dalam menggunakan peralatan kantor. Penggunaan peralatan kantor harus bergantian dengan pegawai lain. Penambahan peralatan kantor perlu di realisasikan.
5. Ketidaktelitian dalam memasukkan kode jurnal saat melakukan penginputan kas kecil disebabkan oleh *human error* yang membuat laporan kas kecil menjadi berantakan. Pengecekan terlebih dahulu sebelum penginputan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## REKOMENDASI

Berdasarkan pengalaman penulis menjalani kegiatan magang di PT. Media Sarana Data, penulis merekomendasikan kepada beberapa pihak. Rekomendasi ini diharapkan dapat menjadi pertimbangan untuk bahan evaluasi.

## REKOMENDASI BAGI MAHASISWA

1. Mahasiswa yang mengambil tugas akhir berupa magang untuk melakukan persiapan dengan mencari informasi-informasi instansi yang membuka lowongan mahasiswa magang.
2. Mahasiswa untuk menjaga nama baik kampus dengan cara bersikap sopan dan santun saat bekerja dan berkomunikasi dimanapun mahasiswa berada.
3. Mahasiswa untuk mempelajari dan memperdalam tentang penggunaan *microsoft word* dan ERP. Selain itu, juga mengikuti perkembangan teknologi.

## REKOMENDASI BAGI PT. MEDIA SARANA

1. Diharapkan memberikan pembekalan dan penjelasan lebih rinci sebelum pelaksanaan magang tentang pekerjaan agar peserta magang dapat menyerap dan mengetahui apa saja kegiatan-kegiatan yang ada di departemen *finance, tax* dan *accounting*.
2. Melakukan pengecekan terkait *server software* secara berkala. Pengecekan secara berkala bermaksud untuk mengurangi kendala dalam pekerjaan untuk menjadi lebih efektif dan efisien waktu.

## REKOMENDASI BAGI STIE YKPN

1. Memberikan materi tentang magang untuk para peserta magang sebelum terjun ke tempat pihak instansi dari jauh-jauh hari. Pemberian materi bertujuan para peserta dapat mengetahui proses yang harus dilakukan dalam mengambil tugas akhir magang. Dan para peserta dapat mempersiapkan secara matang.
2. Memberikan pembekalan kepada semua dosen terkait sistematis dan penyusunan laporan magang agar laporan magang setiap mahasiswa sama.
3. Memperluas hubungan dengan instansi perusahaan ataupun instansi pemerintah sebagai tempat referensi mahasiswa magang untuk mempermudah para mahasiswa yang mengambil tugas akhir magang.

## REFLEKSI DIRI

Selama kegiatan magang penulis mendapatkan banyak pelajaran yang dapat dijadikan sebagai bekal berkarir. Penulis menerapkan ilmu dan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam



# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

dunia kerja. Mata kuliah yang berkaitan di kegiatan magang seperti sistem informasi akuntansi tentang sistem ERP untuk membuat laporan keuangan, sistem pengendalian manajemen tentang berkaitannya departemen satu dengan departemen lainnya, komunikasi bisnis tentang cara berkomunikasi yang baik dan benar, dan pelaporan pajak elektronik tentang cara pembayaran *e-billing*. Penulis mendapatkan pemahaman tentang proses instalasi *internet service provider*, bagaimana pemutaran keuangan di perusahaan jasa, dan proses isolasi pelanggan.

Kegiatan magang membentuk dan mengembangkan karakter dan potensi diri penulis. Adapun beberapa refleksi diri yang diperoleh dari kegiatan magang yaitu:

1. Menumbuhkan Rasa Tanggung jawab

Pekerjaan yang diberikan kepada penulis selama kegiatan magang harus diselesaikan sesuai dengan arahan dari pegawai. Penulis menyelesaikan dengan teliti agar pekerjaan selesai dengan baik. Hal ini menumbuhkan rasa tanggung jawab atas penyelesaian pekerjaan tersebut.

2. Meningkatkan Kedisiplinan Kerja

Selama melaksanakan kegiatan magang, penulis menumbuhkan sikap kedisiplinan kerja. Kedisiplinan kerja timbul saat penulis taat terhadap aturan jam masuk kerja, jam istirahat dan jam pulang kerja yang sesuai dengan ketentuan aturan instansi serta taat terhadap cara berpakaian.

3. Meningkatkan Keterampilan Berkomunikasi

Kegiatan magang melibatkan penulis untuk berinteraksi dan berkomunikasi dengan sesama rekan kerja yang sebelumnya belum pernah ditemui. Penulis berkomunikasi dengan rekan kerja yang berbeda latar belakang, jabatan dan keahlian. Hal ini membuat penulis menjadi percaya diri dan mengetahui cara untuk berkomunikasi yang baik dan sopan.

# PLAGIASI MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## DAFTAR PUSTAKA

Handoko, T. Hani. (2008). *Dasar-Dasar Manajemen Produksi Dan Operasi*. FE UGM.

*PERGUB Prov. DIY No. 75 Tahun 2016 tentang Pakaian Dinas Pegawai Aparatur Sipil Negara [JDIH BPK RI]*. (no date). Available at: <https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/30432> (Accessed: 13 Oktober 2022).

*Manajemen kantor praktis / Abdul Jalaluddin Sayuti | OPAC Perpustakaan Nasional RI*. (2013). Available at: <https://opac.perpusnas.go.id/DetailOpac.aspx?id=890999> (Accessed: 20 December 2022).

Samiei, E. and Habibi, J. (2020). 'The Mutual Relation Between Enterprise Resource Planning and Knowledge Management: A Review', *Global Journal of Flexible Systems Management*, 21(1), pp. 53–66.

Romney, M.B. (2015). *Accounting information systems. 13th edition / Marshall B. Romney; Paul John Steinbart*. Pearson Education Limited.

*Login / Direktorat Jenderal Pajak*. (no date). Available at: <https://djponline.pajak.go.id/account/login> (Accessed: 08 December 2022).