

**LAPORAN MAGANG DIVISI KEUANGAN**

**PT MEDIA TRIBUN YOGYA**

**LAPORAN MAGANG**

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



**Acc REVISI Laporan TA Magang**

**Pembimbing: 31 Desember 2023**

**Disusun Oleh:**

**Ruth Serafim Putri Prasetya**

**1120 31404**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI**

**SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI**

**YAYASAN KELUARGA PAHLAWAN NEGARA**

**YOGYAKARTA**

**2023-2024**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan kasih karunia nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang ini dengan judul “Magang PT Media Tribun Yogya” secara tepat waktu. Adapun tujuan dari penulisan laporan magang ini untuk mendapatkan gelar S1 Akuntansi dari kampus yaitu STIE YKPN.

Dalam proses pembuatan laporan magang ini, banyak sekali dukungan yang penulis dapatkan. Maka dari itu, penulis ingin berterima kasih kepada pihak-pihak yang sudah membantu dalam proses penulisan laporan magang ini, di antaranya:

1. Kedua orang tua, Abang dan adik yang selalu mendoakan, memberikan nasehat, memberikan motivasi dan arahan, serta dukungan penuh baik secara moril maupun material.
2. Bapak Wisnu Prajogo, Dr., M.Si., AK., CA., selaku ketua STIE YKPN Yogyakarta.
3. Bapak Bambang Suropto, Dr., M.Si., AK., CA., selaku ketua program studi Akuntansi STIE YKPN Yogyakarta.
4. Bapak Rudy Badrudin, Dr., M.Si., selaku dosen pembimbing tugas akhir yang selalu memberikan dukungan serta arahan selama proses pengerjaan laporan magang berlangsung.
5. Seluruh dosen dan karyawan STIE YKPN Yogyakarta yang turut membantu dalam kegiatan selama masa perkuliahan.

6. Bapak Ridwan Mulyanto selaku manajer keuangan yang sudah membimbing dan telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk mendapatkan ilmu berharga selama proses magang berlangsung.
7. Mas Albertus Agung Haryoko, Mba Margareta Bekti, dan Mba Hesta Eka Yulita selaku mentor yang sudah memberikan ilmu serta selalu sabar kepada penulis disaat penulis tidak paham dalam tugas yang diberikan.
8. Cindy yang selalu memberikan dukungan dan doa selama proses pengerjaan laporan.
9. Anggra, Belen, Devarza, Lusiana, Sylvi, Mutia, Elisa, Ami teman seperjuangan yang membantu, memberikan saran dan selalu mendukung penulis selama proses pengerjaan laporan.
10. Gerry Parulian Parlindungan Gultom selaku pasangan penulis, yang selalu mendoakan, memberikan semangat, mau mendengarkan keluh kesah penulis, dan selalu meluangkan waktunya untuk mendampingi penulis dalam mengerjakan laporan setiap saat.
11. Diri sendiri karena selalu kuat dan mampu melewati segala hal yang dihadapi.
12. Semua pihak yang terkait penulisan laporan magang ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu-persatu.

Yogyakarta, 21-12-2023

Ruth Serafim Putri Prasetya

## **ABSTRAK**

Laporan ini merupakan pengalaman penulis selama menjalani program magang selama tiga bulan, dimulai dari 11 September 2023 hingga 15 Desember 2023, di PT. Media Tribun Yogya. Dalam kurun waktu tersebut, penulis ditempatkan pada divisi keuangan, pada kegiatan ini penulis melakukan beragam tugas seperti *receiving*, pembuatan *E-Faktur*, *stock opname*, dan rekapitulasi data *sales billing*. Tujuan dari kegiatan magang tersebut yaitu sebagai bagian dari upaya memenuhi persyaratan kelulusan mahasiswa STIE YKPN Yogyakarta, mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam konteks dunia kerja dan untuk mengembangkan sikap *professional*, termasuk kedisiplinan, komunikasi, dan kemampuan pemecahan masalah. Melalui proses ini, penulis memperoleh pengetahuan praktis yang tidak dapat diperoleh secara teoritis selama masa perkuliahan. Penulis berharap pengetahuan ini dapat menjadi modal berharga untuk mempersiapkan diri menghadapi tantangan sebenarnya di dunia kerja.

Kata kunci: Magang, Keuangan, PT. Media Tribun Yogya

## **ABSTRACT**

*This report encapsulates the author's experience during a three-month internship, spanning from September 11, 2023 to December 15, 2023, at PT. Media Tribun Yogya. Throughout this period, the author was assigned to the finance division, undertaking various tasks such as receiving, E-Invoice creation, stock inventory, and sales billing data recapitulation. The purpose of the internship was to fulfill the graduation requirements of STIE YKPN Yogyakarta, apply the knowledge acquired during academic studies to the professional attitudes, including discipline, communication, and problem-solving skills. Through this process, the author gained practical knowledge that cannot be obtained theoretically during academic studies. The author hopes that this knowledge will serve as valuable preparation to face real challenges in the professional world.*

**Keywords:** *Internship, Finance, PT. Media Tribun Yogya*

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>v</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>8</b>
1.1 Latar Belakang.....	8
1.2 Tujuan Magang .....	9
1.2.1 Tujuan Umum.....	9
1.2.2 Tujuan Khusus .....	10
1.3 Sistematika Laporan Magang.....	10
<b>BAB 2 PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG .....</b>	<b>12</b>
2.1 Profil Organisasi .....	12
2.1.1 Visi dan Misi .....	13
2.1.2 Struktur Organisasi.....	14
2.1.3 Fungsi dan Tugas .....	14
2.2 Aktivitas Magang.....	16
<b>BAB 3 LANDASAN TEORI .....</b>	<b>27</b>
3.1 Sistem Informasi Akuntansi (SIA).....	27
3.2 Perpajakan .....	28
3.3 Akuntansi Biaya.....	29
<b>BAB 4 ANALISIS DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>31</b>
4.1 Analisis Permasalahan .....	31
4.1.1 <i>Double Billing</i> .....	31
4.1.2 Kesalahan <i>Input</i> Data NPWP .....	32
4.2 Pembahasan dan Solusi Masalah.....	32
4.2.1 <i>Double Billing</i> .....	32
4.2.2 Kesalahan <i>Input</i> Data NPWP .....	34
<b>BAB 5 SIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI.....</b>	<b>36</b>
5.1 Simpulan .....	36
5.2 Rekomendasi.....	38

5.2.1	Bagi Perusahaan.....	38
5.2.2	Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta .....	39
5.3	Refleksi Diri .....	40
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>		<b>42</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>43</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo PT. Media Tribun Yogya.....	12
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Operational Dept. Keuangan.....	14
Gambar 2. 3 Bukti pengecekan data fisik .....	18
Gambar 2. 4 Bukti pengecekan data dari sistem.....	19
Gambar 2. 5 Bukti data fisik receiving. ....	20
Gambar 2. 6 Bukti data fisik Invoice .....	20
Gambar 2. 7 Bukti data fisik faktur pajak.....	21
Gambar 2. 8 Pencarian data perusahaan pada Tax Billing. ....	22
Gambar 2. 9 Data perusahaan yang akan di Tax Billing. ....	22
Gambar 2. 10 Bukti bahwa data sudah di submit pada Tax Billing. ....	23
Gambar 2. 11 Data perusahaan pada E-Faktur. ....	23
Gambar 2. 12 NPWP perusahaan.....	24
Gambar 2. 13 Rekam transaksi perusahaan. ....	24
Gambar 2. 14 Selesai melakukan penginputan rekam transaksi perusahaan...25	



# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kita tahu bahwa saat ini teknologi telah berkembang secara pesat sehingga untuk mendapatkan sebuah informasi menjadi cukup mudah. Karena teknologi yang berkembang setiap tahun, pendidikan secara signifikan juga mengalami perubahan dari waktu ke waktu. Salah satu perubahan yang dapat penulis rasakan dalam dunia pendidikan adalah skripsi bukan lagi menjadi syarat tunggal bagi para mahasiswa untuk dapat lulus dari pendidikan tinggi. Kini, terdapat persyaratan lain yang dapat dilaksanakan selain skripsi, yaitu magang.

Magang merupakan suatu kegiatan akademik yang dilakukan mahasiswa dengan tujuan untuk memperoleh pengalaman di dunia kerja. Umumnya, mahasiswa akan melaksanakan kegiatan magang dengan bergabung ke sebuah perusahaan atau organisasi. Saat ini, mahasiswa tidak hanya dituntut untuk memahami teori saja, tetapi juga dituntut untuk dapat menerapkan ilmu yang mereka miliki di dunia kerja. Oleh karena itu, magang merupakan kegiatan yang dapat membantu mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja, meningkatkan peluang profesionalisme bagi mahasiswa, menambah wawasan serta pengalaman, dan menuntut mahasiswa untuk lebih terampil serta terlatih dalam menyelesaikan setiap masalah yang dihadapi selama proses magang berlangsung.

Untuk saat ini, memiliki pengalaman di dunia kerja merupakan hal yang wajib dilakukan oleh mahasiswa. Karena itu, penulis memilih untuk melaksanakan kegiatan magang di PT Media Tribun Yogya untuk menambah pengalaman dalam dunia kerja dan menjadi pribadi yang lebih kompeten. PT Media Tribun Yogya adalah perusahaan yang bergerak di bidang media cetak, di mana setiap perusahaan pasti memiliki divisi keuangan untuk mengelola pemasukan dan pengeluaran yang terjadi dalam aktivitas perusahaan tersebut. Alasan penulis memilih PT Media Tribun Yogya sebagai tempat untuk menjalani proses magang adalah karena penulis ingin menerapkan ilmu yang penulis peroleh di kuliah, terutama yang berkaitan dengan bidang keuangan. Dengan ini, penulis berharap agar dapat memperoleh pengalaman kerja yang sesungguhnya, memperluas wawasan ilmu yang belum penulis dapatkan selama masa kuliah, bertanggung jawab atas apa yang dipercayakan, lebih menghargai waktu, disiplin, dan belajar berkomunikasi dengan sesama.

## **1.2 Tujuan Magang**

### **1.2.1 Tujuan Umum**

1. Agar penulis dapat menambah wawasan ilmu pengetahuan dan teknologi melalui kegiatan langsung di industri atau perusahaan.
2. Untuk membangun jaringan profesional dan meningkatkan prospek karir melalui interaksi dengan profesional di bidangnya.
3. Untuk memahami peran dan tanggung jawab yang akan dihadapi dalam pekerjaan masa depan.

### **1.2.2 Tujuan Khusus**

1. Mengetahui serta memahami bagaimana mengimplementasikan ilmu akuntansi dalam dunia kerja.
2. Menumbuhkan sikap profesionalitas dalam diri, yaitu dari segi kedisiplinan, komunikasi, serta pemecahan masalah yang ada.
3. Untuk mengidentifikasi masalah dalam operasional perusahaan dan mengusulkan solusi yang inovatif.
4. Untuk belajar cara menyusun laporan keuangan secara akurat.

### **1.3 Sistematika Laporan Magang**

Laporan magang yang disusun penulis terdiri dari 5 bab, yaitu:

#### **BAB 1 PENDAHULUAN**

Pada Bab I ini, dijelaskan mengenai latar belakang yang berisi alasan penulis memilih magang sebagai tugas akhir. Selanjutnya, diuraikan tujuan magang umum dan khusus yang penulis harapkan dalam proses pelaksanaan kegiatan magang.

#### **BAB II PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG**

Bab II ini memuat profil PT Media Tribun Yogya serta gambaran umum struktur organisasi yang ada pada PT Media Tribun Yogya dan yang terpenting adalah struktur organisasi bagian keuangan, tempat penulis

ditempatkan selama proses magang. Bab ini juga mencakup aktivitas yang dilakukan selama magang, yang akan penulis laksanakan dalam kurun waktu 3 bulan.

### **BAB III LANDASAN TEORI**

Bab III ini berisi landasan teori yang mencakup penjelasan mengenai mata kuliah yang diterapkan penulis selama proses magang.

### **BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

Pada Bab IV, penulis menguraikan kasus atau permasalahan yang dihadapi selama menjalani magang serta solusi yang ditemukan untuk mengatasi permasalahan tersebut.

### **BAB V SIMPULAN, REKOMENDASI DAN REFLEKSI DIRI**

Bab V adalah bab terakhir dari laporan magang ini, yang merupakan rangkuman dari seluruh laporan tugas akhir yang dibuat oleh penulis. Bab ini juga berisi rekomendasi untuk perusahaan tempat magang, yaitu PT Media Tribun Yogya, dan beberapa aspek yang dapat dijadikan refleksi diri oleh penulis selama proses magang berlangsung selama 3 bulan.

## BAB 2

### PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

#### 2.1 Profil Organisasi

Sebagai bagian dari jaringan *Tribun Network*, surat kabar ini berbagi visi dengan berbagai penerbitan serupa di 18 provinsi di seluruh Indonesia, mencakup pulau Sumatera hingga Nusa Tenggara Timur, dengan kehadiran di kota-kota utama seperti Aceh, Palembang, Batam, dan Bandung, serta di daerah lainnya termasuk Kalimantan dan Sulawesi.



Gambar 2. 1 Logo PT. Media Tribun Yogya

Tribun Jogja resmi beredar di kota Yogyakarta pada tanggal 11 April 2011 dengan publikasi perdana yang terdiri dari 24 halaman. Ini merupakan evolusi dari ‘Tribun Jogja *Online*’ yang telah hadir empat bulan sebelumnya di internet. Pencapaian signifikan diraihnya dengan perolehan penghargaan medali perak untuk desain surat kabar terbaik di Jawa pada tahun 2012 dalam *IPMA* dan *Indonesia Inhouse Magazine Award*.

Dengan dukungan penuh dari PT. Media Tribun Jogja, tiras harian koran ini mencapai hingga 65.000 eksemplar, dengan komposisi isi yang memprioritaskan berita lokal (75%) dan sisanya (25%) untuk liputan berita skala nasional dan internasional. Pertumbuhan tiras dari 32.000 ke 65.000 ini merupakan bukti dari keberhasilan strategi komunikasi dan pemasaran ‘Tribun Jogja’.

Menyadari perubahan zaman, 'Tribun' juga mengembangkan sayapnya ke ranah *digital* dengan *platform* 'Tribunnews.com', yang dikelola oleh PT. Indo Persda Prima Media di Jakarta. Meskipun persaingan di Yogyakarta cukup sengit, 'Tribun Jogja' tetap bertahan dengan harga yang ekonomis, hanya seribu rupiah per eksemplar, menjadikannya pilihan yang terjangkau bagi masyarakat luas. (Edwin Victor Suot, 2021)

### **2.1.1 Visi dan Misi**

#### **1. Visi**

Menjadi kelompok usaha penerbitan surat kabar, media *online* dan percetakan daerah yang terbesar dan tersebar di wilayah DIY dan Jateng.

#### **2. Misi**

Menciptakan informasi yang terpercaya untuk memberikan spirit baru dan mendorong terciptanya demokratisasi di daerah dengan menjalankan bisnis yang beretika, efisien, dan menguntungkan.

## 2.1.2 Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Operational Dept. Keuangan

## 2.1.3 Fungsi dan Tugas

### A. *Operational Manager:*

- 1) Memimpin tim *Operational* perusahaan.
- 2) Melakukan optimalisasi pengelolaan arus kas perusahaan.
- 3) Melakukan pengelolaan operasional yang efektif, seperti penyusunan laporan keuangan dan pajak.

### B. *Accounting:*

- 1) Melakukan analisa laporan *budget* dan realisasinya
- 2) Melakukan *stock opname* persediaan aset perusahaan
- 3) Membuat pembukuan perusahaan

### C. **Kasir:**

- 1) Melakukan pembayaran sejumlah biaya atau tagihan ke pihak ketiga.  
Misal: tagihan BPJS Kesehatan, BPJS Ketenagakerjaan, dan lain sebagainya.

- 2) Melakukan optimalisasi penerimaan uang sesuai dengan *invoice* (iklan) dan bukti setor (agen).
- 3) Mengelola saldo uang kas tunai secara fisik sesuai dengan catatan buku kasir.

**D. Pengendali Saldo Iklan:**

- 1) Menyiapkan dokumen penagihan yang akan di distribusikan oleh Inkaso.
- 2) Melacak jumlah piutang yang belum diterima pembayarannya.
- 3) Menerima dan mengelola pembayaran piutang dari pelanggan.

**E. Finance Administrative Assistant Sirkulasi:**

- 1) Membuat dan menyusun laporan *market place*.
- 2) Menyusun laporan penjualan bulanan ke *Manager Sirkulasi*.
- 3) Melakukan input data *retur* dan *klaim*.

**F. Finance Administrative Assistant Iklan:**

- 1) Melakukan input order pemasangan iklan (OPI).
- 2) Koordinasi dengan bagian produksi iklan.
- 3) Menyediakan data atau perolehan omset sebagai pendukung KPI.

**G. Collector atau Inkaso:**

- 1) Menangani proses penagihan untuk dana atau pembayaran yang belum diterima.
- 2) Melakukan rekonsiliasi antara catatan utang perusahaan dan catatan yang dimiliki debitur.



- 3) Berkomunikasi dengan debitur (pihak yang berhutang) untuk mengklarifikasi jumlah utang, tenggat waktu pembayaran, dan persyaratan pembayaran.

## **2.2 Aktivitas Magang**

Program magang ini dimulai dari tanggal 11 September 2023 sampai 15 Desember 2023 di PT. Media Tribun Yogya beralamat di Jl. Jenderal Sudirman No. 52, Yogyakarta, Gondokusuman, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta. Rangkaian kegiatan yang dilaksanakan dalam proses magang adalah sebagai berikut:

### **A) Tahap observasi**

Tahap ini adalah langkah awal sebelum pelaksanaan magang di PT. Media Tribun Yogya. Observasi ini bertujuan untuk menyusun inventarisasi kondisi lokasi yang akan dijadikan sebagai tempat kegiatan magang, dengan mengaplikasikan metode observasi langsung terhadap suasana dan situasi yang ada di perusahaan. Selain itu, penulis juga melakukan wawancara dengan perwakilan perusahaan, Bapak Ridwan Mulyatno, yang menjabat sebagai *Manajer Keuangan*, untuk membahas ketersediaan ruang bagi mahasiswa yang akan magang pada periode September hingga Desember 2023.

## **B) Kegiatan Praktik**

- **Waktu Pelaksanaan**

Aktivitas magang ini berlangsung mulai 11 September 2023 hingga 15 Desember 2023. Selama menjalani magang, penulis diberi keleluasaan untuk menentukan jam kerja sesuai dengan aturan perusahaan, yaitu minimal lima jam per hari. Periode magang ini penulis mendapat tugas untuk melaksanakan pekerjaan dari hari senin hingga jumat, yang mencakup lima hari kerja secara berurutan. Dalam pelaksanaan kegiatan magang tersebut penulis mendapat dukungan dan bimbingan dari seorang mentor yang telah ditunjuk oleh PT. Media Tribun Yogya, yang bertanggung jawab dalam memberikan tugas serta mendampingi penulis sepanjang masa magang berlangsung.

- **Kegiatan Magang**

Selama periode magang di PT. Media Tribun Yogya, penulis mendapat tanggung jawab untuk mendukung tim keuangan dalam menuntaskan tugas-tugas mereka. Ragam aktivitas yang penulis dapat kerjakan selama proses magang ini berlangsung sebagai berikut:

### **A) *Stock Opname***

Stock opname merupakan istilah yang berasal dari bahasa Belanda “*opnemen*” yang memiliki arti, melakukan pencatatan atau inspeksi

fisik terhadap jumlah stok barang di gudang, guna memverifikasi kecocokan antara pencatatan keuangan dan kondisi nyata barang. Kegiatan ini dijalankan secara berkala oleh perusahaan, dengan tujuan untuk melakukan pemeriksaan keakuratan antara pencatatan jumlah persediaan dalam pembukuan dengan situasi sebenarnya dari barang tersebut di tempat penyimpanan, sehingga dapat meneguhkan kebenaran data keuangan tersebut.

Penulis mendapat tugas untuk melakukan pemeriksaan stok barang yang tersimpan di gudang apakah sesuai dengan data yang ada dengan sistem.

KODE	NAMA BARANG	SATUAN	Jumlah		Jumlah		SIMPANAN BUKTI/ SISTEM
			BUKTI	SISTEM	WILAYAH	PERAKSI	
001	BUKU BUNDA 1-11 10 1000	001	0	1000	0	1000	1000
002	BUKU BUNDA 1-11 10 1000	001	1000	1000	0	1000	0
003	BUKU BUNDA 1-11 10 1000	001	0	0	0	0	0
004	BUKU BUNDA 1-11 10 1000	001	0	0	0	0	0
005	BUKU BUNDA 1-11 10 1000	001	0	0	0	0	0
006	BUKU BUNDA 1-11 10 1000	001	0	0	0	0	0
007	BUKU BUNDA 1-11 10 1000	001	0	0	0	0	0
008	BUKU BUNDA 1-11 10 1000	001	0	0	0	0	0
009	BUKU BUNDA 1-11 10 1000	001	0	0	0	0	0
010	BUKU BUNDA 1-11 10 1000	001	0	0	0	0	0
011	BUKU BUNDA 1-11 10 1000	001	0	0	0	0	0
012	BUKU BUNDA 1-11 10 1000	001	0	0	0	0	0
013	BUKU BUNDA 1-11 10 1000	001	0	0	0	0	0
014	BUKU BUNDA 1-11 10 1000	001	0	0	0	0	0
015	BUKU BUNDA 1-11 10 1000	001	0	0	0	0	0
016	BUKU BUNDA 1-11 10 1000	001	0	0	0	0	0
017	BUKU BUNDA 1-11 10 1000	001	0	0	0	0	0
018	BUKU BUNDA 1-11 10 1000	001	0	0	0	0	0
019	BUKU BUNDA 1-11 10 1000	001	0	0	0	0	0
020	BUKU BUNDA 1-11 10 1000	001	0	0	0	0	0

Gambar 2. 3 Bukti pengecekan data fisik

**STOCK STATUS**

Date: 01/11/2023  
 Print Date: 01/11/2023  
 User: ALBERTUS  
 KAMUS  
 KARYOKI

PRODUCT CODE	PRODUCT NAME	QUANTITY	UNIT	PRICE	TOTAL PRICE
001	...	10	...	...	...
002	...	20	...	...	...
003	...	15	...	...	...
004	...	5	...	...	...
005	...	10	...	...	...
006	...	10	...	...	...
007	...	10	...	...	...
008	...	10	...	...	...
009	...	10	...	...	...
010	...	10	...	...	...
011	...	10	...	...	...
012	...	10	...	...	...
013	...	10	...	...	...
014	...	10	...	...	...
015	...	10	...	...	...
016	...	10	...	...	...
017	...	10	...	...	...
018	...	10	...	...	...
019	...	10	...	...	...
020	...	10	...	...	...
021	...	10	...	...	...
022	...	10	...	...	...
023	...	10	...	...	...
024	...	10	...	...	...
025	...	10	...	...	...
026	...	10	...	...	...
027	...	10	...	...	...
028	...	10	...	...	...
029	...	10	...	...	...
030	...	10	...	...	...
031	...	10	...	...	...
032	...	10	...	...	...
033	...	10	...	...	...
034	...	10	...	...	...
035	...	10	...	...	...
036	...	10	...	...	...
037	...	10	...	...	...
038	...	10	...	...	...
039	...	10	...	...	...
040	...	10	...	...	...
041	...	10	...	...	...
042	...	10	...	...	...
043	...	10	...	...	...
044	...	10	...	...	...
045	...	10	...	...	...
046	...	10	...	...	...
047	...	10	...	...	...
048	...	10	...	...	...
049	...	10	...	...	...
050	...	10	...	...	...

Gambar 2. 4 Bukti pengecekan data dari sistem

**B) Receiving**

Receiving adalah proses penerimaan dan pencatatan barang atau jasa yang diterima oleh suatu perusahaan atau entitas bisnis. Dalam konteks ini, receiving merujuk pada kegiatan menerima barang atau jasa yang telah dipesan atau dibeli. Proses receiving ini merupakan bagian penting dari siklus akuntansi yang melibatkan penerimaan, pencatatan, dan pengendalian barang atau jasa yang diterima agar dapat diintegrasikan ke dalam laporan keuangan perusahaan dengan akurat.

Penulis mendapat tugas untuk melakukan receiving.

**Prilium Jaya** RECEIVING

KO EXPRESS  
 TOKOH-REKREASI & PARAWAN BELAJAR DI JIJIR DELORA TAMBORA ARANG  
 PUSKAPTA PUSKAP  
 KOTA ADMINISTRASI JAKARTA BARAT

DELIVERY DOCUMENT NUMBER  
 0102201910

RECEIVING DATE: 09 FEBRUARI 2023

RECEIVING	NO	SP	NO	PRODUK	QTY	UNIT	ADRES	PABAYAN	PAKES	ESTIMASI
1000	4720	-	1	BARANG BARANG BARANG	1	BOX	REKREASI DAN PARAWAN TOKOH-REKREASI & PARAWAN BELAJAR DI JIJIR DELORA TAMBORA ARANG	BAWA	0.400	0.400

ESTIMASI: 0.400  
 PAKE EXPRESS: 0.400  
 SPESIAL: 0.400  
 PAKES: 0.400  
 GRAND TOTAL: 0.400

RECEIVING BY: *[Signature]*  
 GENERAL AFFAIRS LOGISTIC ADMINISTRATIVE ASSISTANT

APPENDING BY: *[Signature]*  
 MANAGER

Gambar 2. 5 Bukti data fisik receiving.

**EXPRESS & LOGISTIC** INVOICE

PT. SIKRULASIH KEMAS GRAMEIRA  
 JDE - General Director  
 Gedung Graha Graha Unit 2 L18  
 J. Pabonank Siliwangi No. 20 St. Gading  
 Kecamatan Tanah Abang  
 Jakarta, DKI Jakarta 10110  
 Telp: 021-23001000

0200105 - PT. MEDIA TRIBUN YOGYA  
 J. JENDRAL SUKOHARNO NO. 10 TIRAN 1001, NOTABANDU  
 GONDOKULUMAH YOGYAKARTA

Contract Partner: PT. MEDIA TRIBUN YOGYA

No.	Keterangan	Uraian	Harga
1	DONGOR PHOTOKOP TIRAN JODJA OKTOBER 2023		25.400
	Total	GR	25.400
	Diskon	GR	0
	Sub Total	GR	25.400
	PPN	GR	955
	GRAND TOTAL	GR	26.355

Terdapat: DELAPAN PULUH TULUH RIBU DELAPAN RATUS LIMA PULUH RUPAH

Bayar dengan Check, Giro, Kupon dan lainnya  
 Dengan sah bila disertai dengan Invoice  
 dan Faktur Pengiriman

Untuk pembayaran ke:  
 PT. SIKRULASIH KEMAS GRAMEIRA  
 BCA - Cabang Gajah Mada - 0123001000

Jakarta, 09 Februari 2023

3.n. Direktur Jenderal Pajak  
 Kepala Kantor Pelayanan Pajak  
 Wilayah I Jakarta Pusat

*[Signature]*  
 KONSONYAN SOEDARSO  
 19110101

Gambar 2. 6 Bukti data fisik Invoice



Gambar 2. 7 Bukti data fisik faktur pajak.

Untuk melakukan tugas *receiving*, tribun memiliki sistem sendiri untuk melakukan penginputan, dimana sistemnya yaitu *TESys*. Dalam proses penginputan data *receiving* penulis membutuhkan data penting, yaitu data asli *receiving*, *invoice* lalu faktur pajak.

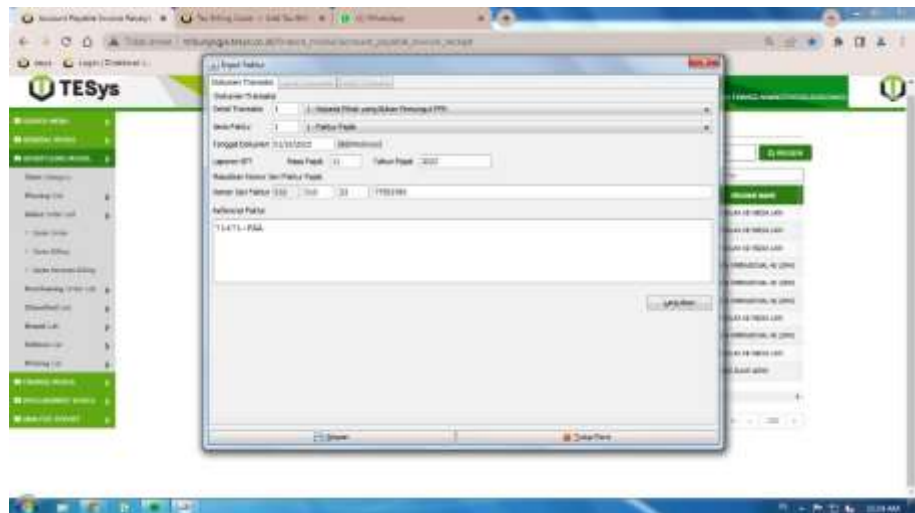
### C). *E-Faktur*

*E-Faktur* merupakan sistem yang dikembangkan oleh Direktorat Jendal Pajak (DJP) Indonesia untuk mengatur pengeluaran faktur pajak secara elektronik. Sistem *E-Faktur* dirancang untuk memperbaiki efisiensi dalam administrasi perpajakan, mengurangi kesalahan pada saat penerbitan faktur pajak, dan meningkatkan kepatuhan para wajib pajak melalui pencatatan yang lebih rapi serta pengawasan transaksi yang lebih ketat. *E-Faktur* juga memfasilitasi



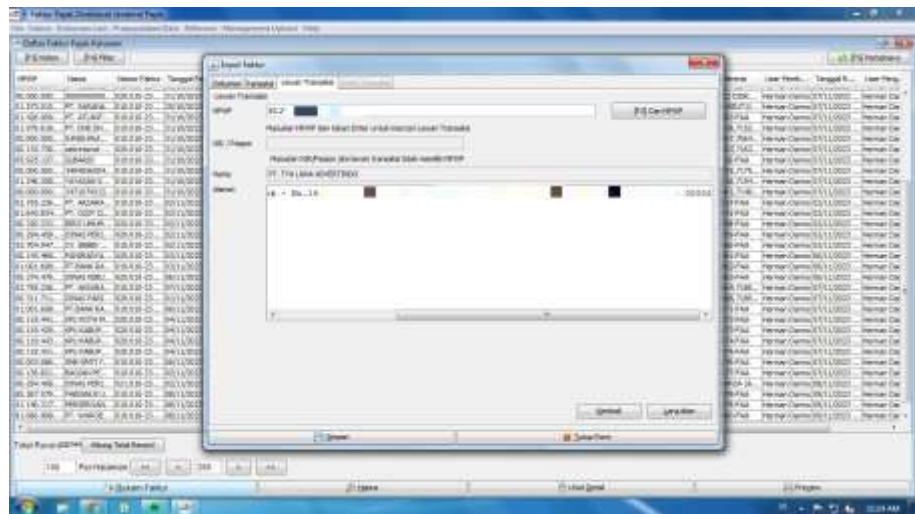


*Gambar 2. 10 Bukti bahwa data sudah di submit pada Tax Billing.*



*Gambar 2. 11 Data perusahaan pada E-Faktur.*

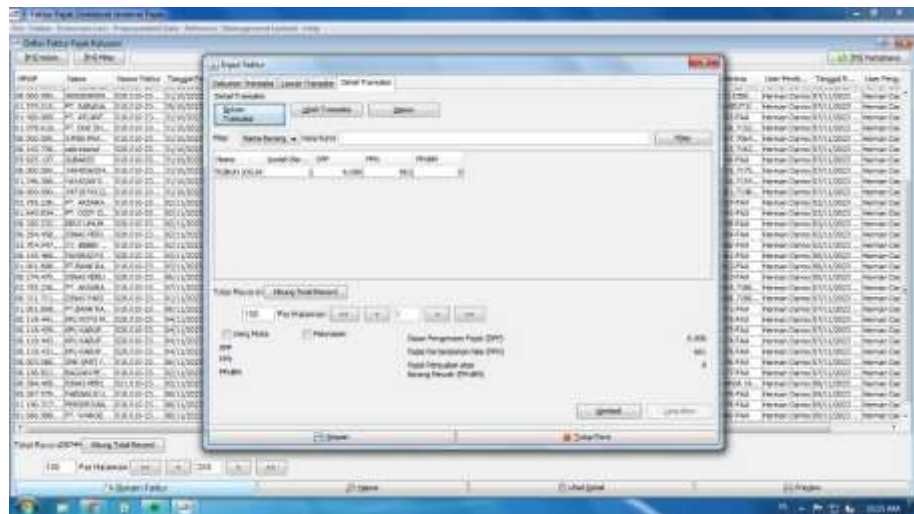




Gambar 2. 12 NPWP perusahaan



Gambar 2. 13 Rekam transaksi perusahaan.



Gambar 2. 14 Selesai melakukan penginputan rekam transaksi perusahaan.

#### D) Rekapitulasi Data Sales Billing tahun 2019-2023

Langkah pertama yang harus dilakukan adalah mengakses sistem *TESys*, yang merupakan *platform* standar yang digunakan oleh tribun. Fungsi utama dari sistem ini adalah untuk melakukan pencarian dan pengambilan data secara berkala setiap bulan, yang mencakup data dari tahun ke tahun. Setelah proses pengumpulan data ini rampung, tahap selanjutnya adalah mengkonsolidasikan semua data yang telah dikumpulkan ke dalam sebuah file *Excel*. Tujuan utama dari pelaksanaan kegiatan ini adalah untuk melakukan analisis *tren* penjualan tahunan, memeriksa apakah terjadi peningkatan atau penurunan dalam jumlah penjualan. Berdasarkan analisis ini, penulis juga dapat mengkategorikan pelanggan,

membedakan mereka yang dari sektor swasta dan sektor pemerintahan, berdasarkan data yang ada.

## **BAB 3**

### **LANDASAN TEORI**

#### **3.1 Sistem Informasi Akuntansi (SIA)**

Sistem Informasi Akuntansi merupakan sebuah sistem yang berfokus pada pengumpulan, penyimpanan, dan pemrosesan data keuangan. Sistem ini, yang umumnya didasarkan pada teknologi komputer, berfungsi untuk melacak proses akuntansi sejalan dengan sumber daya teknologi informasi. Menurut (Lukman Hendro & Ardana Cenik, 2016) Sistem Informasi Akuntansi merupakan suatu mekanisme terstruktur yang bertugas untuk menghimpun, mendokumentasikan, serta mengelolah berbagai data keuangan dan non-keuangan yang berkaitan dengan aktivitas transaksi keuangan. Tujuan utamanya adalah untuk menyediakan informasi yang relevan dan berguna bagi proses pengambilan keputusan.

Tugas utama dalam Sistem Informasi Akuntansi (SIA) terdiri dari:

1. Menghimpun dan menyimpan data terkait aktivitas serta transaksi.
2. Mengubah data menjadi informasi yang berguna dalam proses pembuatan keputusan.
3. Menjalankan pengawasan yang efektif atas aset organisasi.

Elemen penting dalam Sistem Informasi Akuntansi, yaitu:

- 1) Manusia, yang berperan sebagai operator utama dalam menjalankan sistem.
- 2) Transaksi, yang berfungsi sebagai input utama dalam sistem informasi akuntansi dan diproses untuk menghasilkan informasi.

- 3) Prosedur, yaitu tahapan yang harus diikuti dalam melaksanakan transaksi atau aktivitas bisnis.
- 4) Dokumen, yang merupakan formulir yang digunakan untuk mencatat transaksi saat berlangsung.
- 5) Peralatan, merupakan alat atau fasilitas yang digunakan untuk pencatatan dalam sistem informasi yang relevan.

### **3.2 Perpajakan**

Menurut (Rochmat Soemitro, 2016) pajak merupakan kontribusi masyarakat ke kas negara yang diwajibkan melalui undang-undang, tanpa adanya imbalan jasa langsung yang spesifik, dan dana tersebut digunakan untuk menutupi biaya-biaya umum.

Pajak memiliki dua fungsi utama, yaitu fungsi *budgeter* yang berkaitan dengan keuangan negara dan fungsi regulasi yang bersifat pengaturan.

#### **1. Fungsi *Budgeter* (Sumber Keuangan Negara)**

Dalam kapasitasnya sebagai fungsi *budgeter*, pajak berperan sebagai sumber pendapatan utama pemerintah untuk menutupi pengeluaran, termasuk pengeluaran rutin dan biaya pembangunan. Sebagai sumber keuangan, pemerintah berusaha meningkatkan penerimaan dengan mengumpulkan lebih banyak dana ke kas negara. Upaya ini dilakukan melalui *ekstensifikasi* dan *intensifikasi* dalam pemungutan pajak, yang mencakup penyempurnaan aturan untuk berbagai jenis pajak.

## 2. Fungsi *Regularend* (Pengatur)

Pajak juga memiliki fungsi pengatur, yang berarti pajak digunakan sebagai sarana untuk menerapkan kebijakan pemerintah di sektor sosial dan ekonomi, serta mencapai tujuan tertentu di luar bidang keuangan. Contoh-contoh berikut menunjukkan bagaimana pajak diterapkan dalam kapasitasnya sebagai fungsi pengatur:

- a) Pajak Penjualan atas Barang Mewah (PPnBM) diterapkan pada transaksi pembelian barang yang dianggap mewah. Tarif pajak ini meningkat seiring dengan meningkatnya kemewahan barang, yang berakibat pada kenaikan harga barang tersebut. Tujuan dari penerapan pajak ini adalah untuk mengurangi kecenderungan masyarakat dalam membeli barang mewah, yang pada gilirannya mengurangi gaya hidup mewah.
- b) Penerapan tarif pajak sebesar 1% yang bersifat *final* untuk bisnis dengan *omzet* tertentu bertujuan untuk memudahkan perhitungan pajak. Ini merupakan langkah penyederhanaan dalam sistem perpajakan, khususnya untuk usaha-usaha dengan *skala* peredaran tertentu.

### 3.3 Akuntansi Biaya

Akuntansi Biaya merupakan cabang dari akuntansi yang di khususkan untuk proses mencatat dan menganalisis berbagai biaya yang terkait dengan kegiatan sebuah organisasi dalam rangka produksi barang atau penyediaan jasa. Menurut (Lanen et al., 2017) Akuntansi Biaya adalah sebuah segmen dari akuntansi yang berperan

sebagai instrumen manajerial untuk mengawasi dan mendokumentasikan transaksi biaya dengan cara teratur. Selain itu, akuntansi biaya juga bertugas menyediakan data biaya dalam format laporan biaya.

Tujuan utama dari Akuntansi Biaya adalah untuk menyediakan informasi biaya yang esensial bagi manajemen dalam mengatur perusahaan. Informasi ini penting untuk:

1. Menetapkan biaya produk, jasa, atau objek biaya lainnya. Biaya historis ini penting untuk menentukan harga pokok penjualan dan nilai persediaan.
2. Pengambilan keputusan khusus, dengan menyediakan informasi biaya masa depan, yang membantu dalam membuat keputusan terkait dengan pengembangan produk baru, penentuan pasar baru atau keputusan investasi lainnya.
3. Perencanaan, pengendalian, dan evaluasi kinerja, melibatkan penetapan tujuan dan program untuk jangka panjang dan pendek, serta memantau agar biaya aktual tidak menyimpang dari yang dianggarkan, guna efektivitas pengendalian dan evaluasi kinerja.

## **BAB 4**

### **ANALISIS DAN PEMBAHASAN**

#### **4.1 Analisis Permasalahan**

Selama periode magang penulis berlangsung dari 11 September 2023 hingga 15 Desember 2023, yang berdurasi selama tiga bulan, penulis berkesempatan untuk berkontribusi dan belajar di PT. Media Tribun Yogya. Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari pemenuhan syarat tugas akhir penulis. Selama berada di PT. Media Tribun Yogya, penulis melakukan serangkaian pengamatan mendetail dan mengidentifikasi sejumlah kendala yang dihadapi selama proses magang berlangsung, namun penulis menyadari bahwa kendala-kendala ini bukanlah spesifik hanya terjadi di PT. Media Tribun Yogya, melainkan dapat juga ditemukan di perusahaan lain. Berdasarkan pengamatan ini, penulis berhasil merumuskan beberapa solusi strategis yang berpotensi mengatasi kendala-kendala tersebut. Penulis percaya bahwa setiap perusahaan memiliki rangkaian masalahnya sendiri. Secara spesifik, masalah yang penulis temukan di PT. Media Tribun Yogya yaitu:

##### **4.1.1 *Double Billing***

*Billing* didefinisikan sebagai proses pencatatan transaksi keuangan yang berhubungan dengan penjualan barang atau jasa. Ini melibatkan penerbitan faktur kepada pelanggan, pencatatan pendapatan, serta pengelolaan pembayaran dan piutang. Dalam konteks ini, tujuan utama dari *billing* adalah untuk secara efektif melakukan penjurnalan dalam mengatur pemasukan dan keluaran keuangan melalui sistem, dan memastikan pematuhan terhadap standar pajak yang berlaku.



#### **4.1.2 Kesalahan *Input Data* NPWP**

*E-Faktur* adalah sebuah aplikasi yang difungsikan khusus untuk pengeluaran faktur pajak. Dalam proses penerbitan faktur pajak ini, terdapat serangkaian data penting yang perlu diinput dengan akurat, termasuk informasi mengenai NPWP perusahaan. Namun, terdapat kesalahan saat memasukkan data NPWP ini, yang bisa mengakibatkan komplikasi dalam proses fakturisasi pajak. Kesalahan ini dapat berdampak pada proses fakturisasi pajak, mengingat akurasi data NPWP sangat penting untuk memastikan kebenaran informasi dalam faktur pajak, yang berpengaruh langsung pada keakuratan laporan pajak perusahaan.

#### **4.2 Pembahasan dan Solusi Masalah**

Setiap persoalan yang dihadapi selalu menyimpan kesempatan untuk mendapatkan solusi. Dalam periode magang penulis di PT. Media Tribun Yogya, penulis mendapat kesempatan untuk mengenali berbagai persoalan yang muncul. Dengan kejelian dan analisis yang sistematis, penulis dapat mengidentifikasi masalah-masalah ini dan dengan upaya yang konsisten, penulis berhasil dalam menemukan solusi yang efektif. Pengalaman ini mengajarkan penulis tentang nilai pentingnya ketelitian dan kegigihan dalam mengatasi hambatan, serta mengembangkan kemampuan penulis dalam menyesuaikan diri dan menanggapi permasalahan dalam lingkungan kerja. Solusi yang bisa penulis berikan yaitu:

##### **4.2.1 Double Billing**

Sistem Informasi Akuntansi (SIA) memiliki keterkaitan dengan *billing*, dimana pada lingkungan perusahaan media cetak mereka saling terintegrasi dan saling

memperkuat. Sistem Informasi Akuntansi berperan sebagai fondasi utama yang mendukung operasi keuangan dan akuntansi, termasuk dalam sistem *billing*.

Sistem Informasi Akuntansi mengotomatisasi proses *billing*, termasuk dalam hal penerbitan faktur dan pengelolaan piutang. Dalam konteks perusahaan media cetak, otomatisasi ini sangat penting untuk memperlancar transaksi dengan pelanggan, seperti dalam penerbitan iklan atau layanan lainnya. Oleh karena itu, pentingnya ketelitian dalam proses *billing* tidak bisa diremehkan. Kesalahan seperti itu melakukan *billing* ganda atas data yang sama dapat menyebabkan peningkatan tidak terduga dalam jumlah piutang. Untuk mengatasi masalah *double billing* yang sempat terjadi, penulis telah berhasil menemukan solusi efektif yang bertujuan untuk mencegah kejadian serupa di masa yang akan datang. Solusi yang dapat penulis berikan yaitu:

1. Dalam situasi di mana terjadi *double billing*, tanggung jawab untuk menangani dan menyelesaikan masalah tersebut secara efektif jatuh ke tangan *manager* keuangan. *Manager* keuangan memiliki keahlian dan wewenang yang diperlukan untuk mengidentifikasi dan memperbaiki kesalahan tersebut, memastikan integritas keuangan perusahaan tetap terjaga.
2. Selama proses *billing*, sangat disarankan untuk menghindari melakukannya secara *simultan* menggunakan perangkat yang berbeda. Hal ini dikarenakan risiko terjadinya *double billing* meningkat secara signifikan dengan penggunaan multiperangkat. Oleh karena itu, praktik yang lebih aman dan

disarankan adalah melakukan proses *billing* melalui satu perangkat saja untuk meminimalkan kemungkinan terjadinya duplikasi data.

3. Untuk kasus data yang terduplikasi atau error, langkah yang perlu diambil adalah melakukan pembalikan atau *reverse* pada data tersebut terlebih dahulu, kemudian melakukan *input* data ulang dengan teliti. Setelah semua data telah terinput dengan benar, penting untuk melakukan proses *billing* ulang dari awal, guna memastikan akurasi dan integritas data yang di *billing*.

#### **4.2.2 Kesalahan *Input* Data NPWP**

Dalam perpajakan, kesalahan penulisan nama NPWP sebuah perusahaan dapat berdampak sangat besar. Kesalahan ini bukan hanya berpotensi menimbulkan masalah dalam dokumentasi pajak, tetapi juga bisa mengarah pada konsekuensi hukum dan *financial* yang signifikan bagi perusahaan terkait. Pentingnya ketelitian dalam mengisi data NPWP, mengingat dampak luas yang dapat ditimbulkannya.

Dalam upaya mengatasi masalah kesalahan penginputan data NPWP yang terjadi, penulis telah menemukan sebuah solusi yang efektif untuk menyelesaikan permasalahan tersebut. Solusi yang penulis bisa berikan yaitu:

1. Untuk memperbaiki kesalahan pada pengisian data NPWP perusahaan dalam *E-Faktur*, prosesnya yaitu:
  - a) Membuka aplikasi *E-Faktur* terlebih dahulu
  - b) Setelah aplikasi terbuka, arahkan ke menu *reference* atau referensi
  - c) Kemudian pilih lawan transaksi
  - d) Yang terakhir pilih administrasi lawan transaksi

Dalam menu ini lakukan pencarian nama perusahaan yang sebelumnya diinput dengan tidak benar. Setiap nama perusahaan yang tidak sesuai harus dicari satu per satu. Setelah menemukan nama perusahaan yang dimaksud, klik pada nama tersebut dan pilih opsi ubah untuk melakukan *edit* dan memperbaharui data perusahaan dengan informasi yang tepat. Proses ini penting untuk memastikan data NPWP perusahaan tercatat secara akurat dan menghindari kesalahan di masa depan.

## BAB 5

### SIMPULAN, REKOMENDASI, DAN REFLEKSI DIRI

#### 5.1 Simpulan

Keputusan penulis untuk menjalankan program magang di PT. Media tribun Yogya didasari oleh keinginan kuat untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang mekanisme kerja, khususnya dalam hal penjualan koran dan aktivitas pengiklanan yang dijalankan oleh perusahaan tersebut. PT. Media Tribun Yogya, yang dikenal sebagai entitas yang beroperasi di sektor media cetak, penulis menyadari bahwa terdapat berbagai aspek penting yang dapat dipelajari dan ditemui selama masa magang.

Selama masa magang yang berlangsung dalam tiga bulan, penulis mendapat kesempatan untuk terintegrasi dalam divisi keuangan perusahaan. Keterampilan dan pengetahuan yang penulis peroleh dari tugas-tugas yang diberikan selama magang ini tidak hanya meningkatkan kemampuan *professional* penulis, tetapi juga memberikan kepercayaan diri untuk menghadapi situasi kerja yang serupa di masa yang akan datang.

Pengalaman ini tidak hanya memberikan penulis kesempatan untuk mempelajari aspek-aspek keuangan, tetapi juga memberikan wawasan yang berharga mengenai bagaimana divisi keuangan mendukung dan berinteraksi dengan *collector* atau inkaso dalam mencapai tujuan bisnis perusahaan. Pengalaman ini telah membuka perspektif baru tentang berbagai aspek di lingkungan kerja yang dinamis.

Kegiatan magang ini memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengetahui beberapa hal, yaitu:

1. Selama magang pada divisi keuangan PT. Media Tribun Yogya, penulis mendapat kesempatan untuk mempelajari dan mengalami langsung kerja di bidang keuangan, termasuk melakukan *stock opname*, *receiving*, dan mengerjakan *E-Faktur*. Ini merupakan pengalaman baru bagi penulis, karena sebelumnya penulis belum pernah melakukan kegiatan seperti ini.
2. Penulis mengetahui bahwa setiap awal bulan akan dilaksanakan *stock opname*, kegiatan ini sangat penting dilakukan untuk memastikan akurasi data, yaitu dengan cara menyamakan *stock* fisik atau *realta* dengan data yang terdapat pada sistem.
3. Proses magang ini juga meningkatkan kemampuan penulis dalam memeriksa nomor faktur dengan nomor *invoice* secara akurat. Penulis belajar bahwa kehati-hatian dalam proses ini sangat penting untuk menghindari kesalahan yang bisa berakibat serius.
4. Pada saat mengisi data bagian *E-Faktur* penulis dituntut untuk mengerjakannya dengan tingkat ketelitian yang tinggi untuk melihat apakah kode *sales billing* sudah sesuai dengan yang penulis *input* serta memeriksa kembali *NPWP* perusahaan sudah sesuai atau tidak.
5. Pengalaman magang ini memberikan tambahan wawasan dan pengalaman dalam mengatasi berbagai permasalahan yang muncul selama periode magang. Hal ini membantu penulis menjadi lebih siap dalam menghadapi dunia kerja yang penuh tantangan dan masalah yang harus diatasi.

6. Selama kegiatan magang ini berlangsung, penulis menjadi belajar tentang pentingnya kerjasama tim dan komunikasi efektif dalam lingkungan kerja. Penulis memahami bagaimana setiap anggota tim memiliki peranan penting dan bagaimana koordinasi yang baik dapat meningkatkan efisiensi kerja, dan pengalaman magang ini tidak hanya memberikan ilmu dan keterampilan praktis, tetapi juga mengembangkan karakter dan sikap *professional* penulis.

## **5.2 Rekomendasi**

Rekomendasi ini dibuat berdasarkan pengamatan dan pengalaman pribadi penulis selama proses magang berlangsung. Dengan memberikan perspektif yang objektif, penulis berharap rekomendasi ini bisa memberikan *insight* yang bermanfaat bagi perusahaan dan Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta dalam mengembangkan program magang yang lebih efektif di masa depan. Dalam menyusun rekomendasi ini, penulis berhati-hati agar tidak menimbulkan dampak negatif atau merugikan pihak-pihak yang terkait. Tujuannya adalah untuk memberikan kontribusi positif yang dapat mendukung peningkatan dan kemajuan.

### **5.2.1 Bagi Perusahaan**

1. Perusahaan bisa mempertimbangkan untuk memberikan tugas-tugas yang lebih bervariasi kepada mahasiswa magang. Hal ini tidak hanya memperkaya pengalaman yang akan didapat oleh mahasiswa magang, tetapi juga membantu dalam mengidentifikasi potensi dan minat para mahasiswa magang diberbagai bidang.

2. Disarankan untuk melakukan evaluasi secara berkala dan memberikan umpan balik konstruktif kepada mahasiswa magang. Evaluasi ini akan membantu mahasiswa magang dalam memahami area yang perlu ditingkatkan dan mengakui kemajuan yang telah dicapai.
3. Perusahaan juga bisa mempertimbangkan untuk melibatkan mahasiswa magang dalam berbagai kegiatan dan pertemuan, memberikan wawasan tentang berbagai aspek operasional perusahaan. Hal ini akan memperkaya pengalaman mahasiswa magang dan membantu mahasiswa magang untuk memahami konteks yang lebih luas dari pekerjaan yang diberikan.

#### **5.2.2 Bagi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN Yogyakarta**

1. Penting bagi pihak kampus untuk membangun kemitraan yang kuat dengan berbagai perusahaan dan organisasi industri. Hal ini akan membuka lebih banyak kesempatan magang bagi mahasiswa, memperkaya pengalaman praktis mahasiswa dengan eksposur yang lebih luas.
2. Dianjurkan adanya sistem *monitoring* dan evaluasi yang efektif oleh pihak kampus selama periode magang. Ini akan memastikan bahwa mahasiswa mendapatkan pengalaman belajar yang berharga dan dapat menerapkan teori yang telah dipelajari dalam praktik nyata.
3. Sebaiknya kampus menyediakan sesi orientasi dan pelatihan pra-magang bagi mahasiswa. Hal ini akan membekali mahasiswa dengan keterampilan dasar dan pengetahuan yang diperlukan sebelum memulai magang, sehingga mahasiswa lebih siap menghadapi dunia kerja.



### 5.3 Refleksi Diri

Selama menjalani periode magang mulai 11 September 2023 sampai dengan 15 Desember 2023 terhitung tiga bulan di PT. Media Tribun Yogya. Penulis merasa banyak kesan yang dapat penulis rasakan, seperti merasa bahwa penulis mengalami pertumbuhan dan pembelajaran secara signifikan, yang tidak hanya memperkaya pengetahuan akademik penulis, tetapi juga memberikan wawasan praktis yang mendalam mengenai dunia kerja. Selama magang berlangsung, penulis diberi kesempatan untuk terlibat didalam divisi keuangan.

Pada awalnya, penulis mengalami kekhawatiran dan ketidakpercayaan diri dalam menangani berbagai tugas yang diberikan. Namun, berkat bimbingan dari *mentor-mentor* yang amat sabar, secara bertahap penulis mulai merasa nyaman dan yakin dalam menyelesaikan tugas-tugas tersebut. Proses ini memberi penulis pengetahuan baru yang berharga.

Namun, perubahan ini tidak terjadi dalam sekejap. Setiap hari, melalui berbagai interaksi dan arahan yang diberikan, penulis belajar bagaimana mengatasi ketakutan dan meningkatkan kepercayaan diri. *Mentor-mentor* di tempat magang memberikan umpan balik konstruktif, yang tidak hanya membantu penulis dalam meningkatkan kinerja kerja, tetapi juga dalam mengembangkan keterampilan pribadi dan *professional*.

Sepanjang periode magang, penulis berusaha untuk menyelesaikan setiap tugas dengan penuh ketelitian dan kecermatan. Ketika menemukan tugas yang belum sepenuhnya penulis mengerti, penulis akan membuat catatan mengenai langkah-

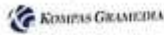
langkah pengerjaan tugas tersebut. Dalam proses ini, penulis juga berhasil membangun hubungan dengan karyawan PT. Media Tribun Yogya. Pengalaman magang ini telah mejadi tahap penting dalam mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja yang sebenarnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Edwin Victor Suot. (2021). *IMPLEMENTASI MANAJEMEN REDAKSIONAL TRIBUN JOGJA DALAM MENGHADAPI NEW NORMAL AKIBAT PANDEMI COVID-19*. UNIVERSITAS ATMA JAYA YOGYAKARTA.
- Lanen, W. N., Anderson, S. W., & Maher, M. W. (2017). *Dasar-dasar akuntansi biaya* (4th ed.). Salemba Empat : Jakarta.
- Lukman Hendro, & Ardana Cenik. (2016). *Sistem Informasi Akuntansi*. Mitra Wacana Media.
- Rochmat Soemitro. (2016). *Perpajakan*. ANDI.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 pernyataan kesediaan magang



Kepada :  
Dr. Bambang Suripto, M.Si., Ak., CA.  
Ketua Program Studi Akuntansi  
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi YKPN

Dengan hormat,

Mempertimbangkan Permohonan Ijin Magang yang diajukan oleh :

Ruth Seridin Putri Prasetya – NIM. 112031904  
Mahasiswa Akuntansi

dengan ini kami sampaikan bahwa PT. Media Tribun Yogyakarta ~~mengabulkan permohonan yang telah diajukan.~~

Pelaksanaan magang akan dilaksanakan pada 11 September – 15 Desember 2023 pada Operasional Dept dibawah bimbingan Bp. Ridwan Mulyoto selaku Operasional Manager.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan atas kerjasamanya kami ucapkan banyak terimakasih.

Yogyakarta, 23 Agustus 2023

  
Ridwan Mulyoto  
Operasional Manager

Lampiran 2 presensi dari STIE YKPN



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
YAYASAN KELUARGA PENGABDIAN NEGARA YOGYAKARTA  
Jl. Satrio, Depok, Sleman-DIY 55281, Indonesia  
Telp. 0274-480321, 480303, Fax. 480301

DAFTAR HADIR DAN KEGIATAN MAGANG

Nama: Fachrudin Hariyanto  
 Nomor Mahasiswa: 024 2104  
 Nama Pejabat (Instansi):  
 1. Jabatan:  
 2. Jabatan:

No	Masi & Tanggal	Jam		Jenis Kegiatan yang Dilakukan	Poin Prestasi
		Dimulai	Selesai		
1.	5 April 2015	09:00	17:00	Di library melakukan penelitian dan di kelas membuat laporan magang	✓
2.	14 April 2015	09:00	16:00	Di tempat magang STIE	✓
3.	15 April 2015	09:00	16:00	Di tempat magang STIE (Magang)	✓
4.	14 April 2015	-	-	Tugas rumah, 1 jam	✓
7.	12 April 2015	09:00	16:00	Di tempat magang STIE (Magang)	✓
6.	11 April 2015	09:00	16:00	Di magang STIE, membuat laporan dan membuat laporan STIE dan STIE	✓
7.	10 April 2015	09:00	16:00	Di magang STIE, membuat laporan dan STIE	✓
8.	10 April 2015	09:00	16:00	Di tempat magang STIE	✓
8.	10 April 2015	09:00	16:00	Di tempat magang STIE	✓
10.	10 April 2015	09:00	16:00	Di tempat magang STIE	✓
11.	10 April 2015	09:00	16:00	Di tempat magang STIE	✓
12.	10 April 2015	09:00	16:00	Di tempat magang STIE	✓
13.	10 April 2015	09:00	16:00	Di tempat magang STIE	✓
14.	10 April 2015	09:00	16:00	Di tempat magang STIE	✓
15.	10 April 2015	09:00	16:00	Di tempat magang STIE	✓
16.	10 April 2015	09:00	16:00	Di tempat magang STIE	✓
17.	10 April 2015	09:00	16:00	Di tempat magang STIE	✓
18.	10 April 2015	09:00	16:00	Di tempat magang STIE	✓



SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI  
YAYASAN KELUARGA PENGABDIAN NEGARA YOGYAKARTA  
Jl. Satrio, Depok, Sleman-DIY 55281, Indonesia  
Telp. 0274-480321, 480303, Fax. 480301

19	5 April 2015	09:00	16:00	Di tempat magang STIE	✓
11	7 April 2015	09:00	16:00	Di tempat magang STIE	✓
15	7 April 2015	09:00	16:00	Di tempat magang STIE	✓
20	6 April 2015	09:00	16:00	Di tempat magang STIE	✓
21	5 April 2015	09:00	16:00	Di tempat magang STIE	✓
22	10 April 2015	09:00	16:00	Di tempat magang STIE	✓
23	8 April 2015	09:00	16:00	Di tempat magang STIE	✓
24	16 April 2015	09:00	16:00	Di tempat magang STIE	✓
25	15 April 2015	09:00	16:00	Di tempat magang STIE	✓





Lampiran 3 sertifikat magang





Lampiran 4 penilaian magang



STIE YKPN YOGYAKARTA  
PENILAIAN PERUSAHAAN  
KEGIATAN MAGANG

Kepada Yth. KaProdi Akuntansi/Manajemen  
Berikut ini kami sampaikan nilai hasil kegiatan mahasiswa

Nama: Ruth Serapim Putri Pratiyo  
Nomor Mahasiswa: 1120 31909

No	Kriteria	Kurang Baik Nilai 50-69	Baik Nilai 70-89	Sangat Baik Nilai 90-100	Score 50-100
1	Inisiatif	Tidak pernah menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Beberapa kali menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	Sering menyampaikan ide/gagasan dalam melaksanakan pekerjaan magang	90
2	Disiplin	Jarang datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Hampir selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	Selalu datang dan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu	90
3	Ketekunan	Jarang melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Hampir selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	Selalu melaksanakan pekerjaan sampai selesai dengan kualitas yang baik	90
4	Berpikir kritis, kreatif dan analisis	Kurang menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analisis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analisis yang cukup baik	Menunjukkan kemampuan berfikir kritis, kreatif dan analisis yang sangat baik	95
5	Kemampuan beradaptasi	Kurang mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan cukup baik	Mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja magang dengan sangat baik	90
6	Kemampuan komunikasi (lisan dan tulisan)	Kurang mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan cukup baik	Mampu melakukan komunikasi (tertulis/lisan) dalam pekerjaan dengan sangat baik	95
7	Penampilan	Kurang memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Cukup memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	Memenuhi standar pekerjaan profesional di tempat kerja	95
8	Kemampuan Teknikal	Kurang menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Cukup menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	Sangat menguasai kemampuan dasar teknis untuk melaksanakan pekerjaan magang	90
9	Kemampuan bekerjasama dalam tim	Kurang mampu bekerjasama dalam tim	Dapat bekerjasama dalam tim dengan cukup baik	Sangat mampu bekerjasama dalam tim dengan sangat baik	90
10	Hasil pekerjaan (kontribusi)	Hasil pekerjaan kurang memuaskan dan tidak memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan cukup memuaskan dan cukup memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	Hasil pekerjaan memuaskan dan memberikan kontribusi terhadap pekerjaan tim	90
Nilai Rata-Rata					90,5

Yogyakarta, .....

(.....)  
Ttd & Cap Pihak Perusahaan (PIC)

\*) Nilai sah jika ada tanda tangan dan cap pihak perusahaan  
\*\*) Penandatanganan adalah seseorang manajer

Lampiran 5 foto bersama divisi keuangan



Lampiran 6 foto penitipan mahasiswa magang dan penarikan mahasiswa magang





Lampiran 7 foto saat magang berlangsung

