

**LAPORAN KERJA MAGANG**

**PELAKSANAAN PEKERJAAN MAGANG**

**AKUNTANSI DI PT. MEGARICH MITRA JAYA**



Nama : Richelle Almira Wiratama  
NIM : 00000021472  
Fakultas : Bisnis  
Program Studi : Akuntansi

**UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA**

**TANGERANG**

**2022**

**HALAMAN PENGESAHANAN  
LAPORAN KERJA MAGANG**

**PELAKSANAAN PEKERJAAN MAGANG  
AKUNTANSI DI PT. MEGARICH MITRA JAYA**

Oleh:

Nama : Richelle Almira Wiratama  
Nim : 00000021472  
Fakultas : Bisnis  
Program Studi : Akuntansi

Telah diuji pada tanggal 11 Juli 2022,  
dan dinyatakan LULUS

Dengan susunan penguji sebagai berikut:

Dosen Pembimbing



Harsono Yoewono, S.E., Ak., CA.,  
M.Ak., ACPA

Dosen Penguji



Stefanus Ariyanto S.E., M.Ak.,  
CPSAK., Ak., CA.

Mengetahui,

Ketua Program Studi Akuntansi



Stefanus Ariyanto S.E., M.Ak., CPSAK., Ak., CA.

**LEMBAR PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT**  
**DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KERJA MAGANG**

Dengan ini saya:

Nama : Richelle Almira Wiratama  
Nim : 00000021472  
Fakultas : Bisnis  
Program Studi : Akuntansi

Telah melaksanakan kerja magang kerja magang di:

Nama Perusahaan : PT. Megarich Mitra Jaya  
Divisi : Accounting  
Alamat : Jl. Abdullah Daeng Sirua no 45, Masale, Kec  
Panakukang, Makassar  
Periode Magang : 12 Desember 2021 – 12 Maret 2022

Laporan kerja magang ini merupakan hasil saya sendiri. Semua kutipan dalam laporan magang ini telah disebutkan sumbernya dan dicantumkan dalam Daftar Pustaka.

Jika dikemudian hari ditemukan penyimpangan/kecurangan dalam pembuatan laporan magang, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan tidak lulus atas mata kuliah magang yang saya tempuh.

Tangerang, 27 Juni 2022



Richelle Almira Wiratama

## ABSTRAK

Kerja magang dilaksanakan di cabang PT. Megarich Mitra Jaya dari 12 Desember 2021 sampai 12 Maret 2022. Selama proses kerja magang pekerjaan yang dilakukan adalah membuat jurnal umum pembelian, membuat daftar aset tetap, rekapitulasi *invoice*, rekapitulasi *petty cash*, rekapitulasi penjualan, melakukan *stock opname* dan menyiapkan laporan laba rugi.

Selama pelaksanaan kerja magang, hampir seluruh pekerjaan dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Tetapi ada permasalahan yang ditemukan, contohnya, terdapat *invoice* pembelian yang tidak memiliki keterangan yang jelas, sehingga sulit untuk mengklasifikasi jenis pembiayaan dan memiliki solusi memberitahukan kendala atas kesulitan mengklasifikasi nama akun kepada manajer, sehingga manajer dapat memberitahukan klasifikasi akun pembiayaan tersebut.

**Kata kunci:** Aset, *invoice*, jurnal, penjualan, dan *petty cash*.

## ***ABSTRACT***

*Internship work was carried out at PT. Megarich Mitra Jaya branch from 12 December 2021 to 12 March 2022. During the internship work process, the work carried out was to make a general journal of purchases, make a list of fixed assets, recapitulate invoices, recapitulate petty cash, recapitulate sales, do stock taking and prepare income statement.*

*During the implementation of the internship work, almost all work can be done and completed properly. However, there were problems found, for example, there was a purchase invoice that did not have a clear description, making it difficult to classify the type of financing and having a solution for notifying the problem of difficulties in classifying account names to the manager, so that the manager could notify the classification of the financing account.*

***Keywords:*** *Assets, invoices, journals, petty cash and sales.*

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat, berkat dan karunia-Nya sehingga kegiatan dan penyusunan laporan magang yang berjudul “PELAKSANAAN PEKERJAAN MAGANG AKUNTANSI DI PT. MEGARICH MITRA JAYA” dapat diselesaikan dengan baik.

Menyadari bahwa penyusunan laporan kerja magang ini tidak lepas dari bantuan bimbingan dan pengarahan yang dilakukan oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat, berkat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja magang ini.
2. Orang tua dan saudara yang memberikan dukungan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja magang ini.
3. Ibu Yiska Jelina selaku pembimbing lapangan, yang telah banyak memberikan bimbingan selama kerja magang berlangsung.
4. Harsono Yoewono, S.E., Ak., CA., M.Ak., ACPA selaku dosen pembimbing magang, yang telah memberikan arahan dan dukungan selama proses penyusunan laporan magang ini.
5. Pak Stefanus Ariyanto S.E., M.Ak., CPSAK., Ak., CA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Multimedia Nusantara, yang telah memberikan dukungan untuk melaksanakan program magang.
6. Ibu Chermian Eforis, S.E., MBA., CPA. selaku dosen pembimbing akademis, yang telah memberikan saran selama perkuliahan.
7. Seluruh Dosen Universitas Multimedia Nusantara, khususnya Program Studi Akuntansi yang telah memberikan pembelajaran dan tuntunan selama perkuliahan, ilmu yang penulis dapatkan selama perkuliahan sungguh bermanfaat dalam proses kerja magang.
8. Seluruh Manajer Universitas Multimedia Nusantara, yang mempermudah dan memperlancar perkuliahan dan bimbingan untuk kerja magang.
9. Ibu-ibu dan Bapak-bapak yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama pelaksanaan kerja magang di PT. Megarich Mitra Jaya.

10. Teman-teman dan sahabat-sahabat di kampus serta tempat magang, yang telah membantu proses perkembangan untuk menjadi individu yang lebih siap untuk melaksanakan magang.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan kerja magang ini masih jauh dari sempurna, masih terdapat banyak kekurangan dan kelemahan yang ditemukan akibat keterbatasan penulis. Oleh karena itu, kritik dan saran dari semua pihak yang bersifat membangun selalu diharapkan dengan segala kerendahan hati penulis demi kesempurnaan laporan kerja magang ini.

Akhir kata kepada semua pihak yang telah membantu terwujudnya laporan kerja magang ini, semoga Tuhan Yang Maha Esa selalu melimpahkan rahmat, berkat dan karunia-Nya. Amin.

Tangerang, 27 Juni 2022



Richelle Almira Wiratama

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHANAN LAPORAN KERJA MAGANG	
LEMBAR PERNYATAAN TIDAK MELAKUKAN PLAGIAT DALAM PENYUSUNAN LAPORAN KERJA MAGANG	
ABSTRAK .....	i
<i>ABSTRACT</i> .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR GAMBAR .....	vii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang .....	33
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang .....	33
1.3.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Magang .....	33
1.3.2 Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang .....	34
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....	40
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan .....	40
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan .....	41
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG .....	46
3.1 Kedudukan dan Koordinasi .....	46
3.2 Tugas yang Dilakukan .....	46
1.    Membuat Jurnal Umum Pembelian .....	46
2.    Membuat Daftar Aset Tetap .....	47
3.    Rekapitulasi <i>Invoice</i> Pembelian .....	48
4.    Rekapitulasi <i>Petty cash</i> .....	49
5.    Rekapitulasi Penjualan .....	50
6.    Melakukan <i>Stock Opname</i> .....	51
7.    Menyiapkan Laporan Laba Rugi .....	52
3.3 Uraian Pelaksanaan Kerja Magang .....	53
3.3.1 Proses Pelaksanaan .....	53
1.    Membuat Jurnal Umum Pembelian .....	53
2.    Membuat Daftar Aset Tetap .....	55
3.    Rekapitulasi <i>Invoice</i> Pembelian .....	60
4.    Rekapitulasi <i>Petty cash</i> .....	62



5. Rekapitulasi Penjualan .....	66
6. Melakukan <i>Stock Opname</i> .....	69
7. Menyiapkan Laporan Laba Rugi.....	71
3.3.2 Kendala yang Ditemukan.....	73
3.3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan.....	74
BAB IV .....	75
SIMPULAN DAN SARAN .....	75
4.1 Simpulan .....	75
4.2 Saran .....	76
Daftar Pustaka .....	x
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	lv

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1	Pertumbuhan Ekonomi 2017-2021.....	1
Gambar 2. 1	Struktur Organisasi PT. Megarich Mitra Jaya.....	41
Gambar 3. 1	<i>Invoice</i> Pembelian .....	54
Gambar 3. 2	File Jurnal Umum.....	54
Gambar 3. 3	<i>Input</i> Jurnal Umum .....	55
Gambar 3. 4	Hasil Membuat Jurnal Umum .....	55
Gambar 3. 5	Daftar Aset Tetap .....	56
Gambar 3. 6	File Aset Tetap .....	56
Gambar 3. 7	Aset Tetap .....	57
Gambar 3. 8	Depresiasi Aset Tetap.....	57
Gambar 3. 9	Nilai sisa akhir setelah didepresiasi .....	58
Gambar 3. 10	Sisa manfaat setelah didepresiasi .....	58
Gambar 3. 11	Total nilai depresiasi .....	59
Gambar 3. 12	Hasil Depresiasi Aset Tetap .....	59
Gambar 3. 13	File bukti nota pengeluaran .....	60
Gambar 3. 14	Tabel Rekap <i>Invoice</i> Pembelian.....	61
Gambar 3. 15	Tabel Rekap <i>Invoice</i> Pembelian.....	61
Gambar 3. 16	<i>Invoice</i> Pembelian .....	61
Gambar 3. 17	Jumlah Seluruh Nilai <i>Invoice</i> Pembelian .....	62
Gambar 3. 18	<i>Sign In</i> Moka .....	63
Gambar 3. 19	<i>Shift</i> Moka .....	63
Gambar 3. 20	<i>Shift</i> 11 maret 2022 .....	64
Gambar 3. 21	Rekapitulasi <i>petty cash</i> .....	64
Gambar 3. 22	<i>Petty cash</i> setiap tanggal .....	65
Gambar 3. 23	Total <i>petty cash</i> setiap tanggal .....	65
Gambar 3. 24	Lembar keterangan <i>petty cash</i> .....	65
Gambar 3. 25	Total nilai <i>petty cash</i> bulan maret .....	65
Gambar 3. 26	<i>Customer Order</i> .....	66
Gambar 3. 27	Kwitansi .....	67
Gambar 3. 28	Item <i>loss</i> .....	68
Gambar 3. 29	Tabel item <i>loss</i> .....	68
Gambar 3. 30	Jumlah nilai total <i>loss</i> .....	68
Gambar 3. 31	Jumlah nilai total <i>loss</i> .....	68
Gambar 3. 32	List persediaan 31 januari 2022 .....	69
Gambar 3. 33	Fisik <i>stock opname</i> .....	70
Gambar 3. 34	Hasil perhitungan fisik .....	70
Gambar 3. 35	Selisih perhitungan fisik.....	71
Gambar 3. 36	Laporan Laba Rugi.....	72
Gambar 3. 37	<i>Sheet</i> Buku Besar .....	72
Gambar 3. 38	Laporan Laba Rugi 2021 .....	73
Gambar 3. 39	Hasil Laporan Laba Rugi 2021 .....	73