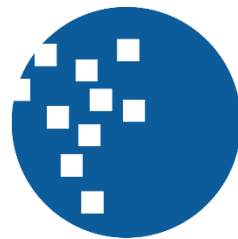


**LAPORAN KERJA MAGANG PELAKSANAAN AKUNTANSI
DI PT. KENANGA ABADI SENTOSA**



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MBKM

Dava Ichsan Rizky

00000059627

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2025**

**LAPORAN KERJA MAGANG PELAKSANAAN AKUNTANSI
DI PT. KENANGA ABADI SENTOSA**



LAPORAN MBKM

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh

Gelar Sarjana Akuntansi

Dava Ichsan Rizky

00000059627

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
FAKULTAS BISNIS
UNIVERSITAS MULTIMEDIA NUSANTARA
TANGERANG
2025**

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Dava Ichsan Rizky
Nomor Induk Mahasiswa : 00000059627
Program studi : Akuntansi

Laporan MBKM Penelitian dengan judul:

LAPORAN KERJA MAGANG PELAKSANAAN AKUNTANSI DI PT KENANGA ABADISENTOSA

merupakan hasil karya saya sendiri bukan plagiat dari karya ilmiah yang ditulis oleh orang lain, dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar serta dicantumkan di Daftar Pustaka.

Jika di kemudian hari terbukti ditemukan kecurangan/ penyimpangan, baik dalam pelaksanaan maupun dalam penulisan laporan MBKM, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk laporan MBKM yang telah saya tempuh.

Tangerang, 18 Juni 2025



(Dava Ichsan Rizky)

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan MBKM dengan judul
LAPORAN MAGANG PELAKSANAAN AKUNTANSI
DI PT KENANGA ABADI SENTOSA

Oleh

Nama : Dava Ichsan Rizky
NIM : 00000059627
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Bisnis

Telah diujikan pada hari Senin 30 Juni 2025
Pukul 15.00 s/d 16.00 dan dinyatakan
LULUS
Dengan susunan penguji sebagai berikut.

Pembimbing



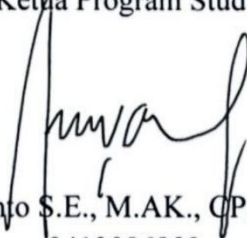
Rosita Suryaningsih, S.E, M.M..
0304057802

Penguji



Ananta Prabowo, S.E.,M.Com
_0304087901/100002

Ketua Program Studi



Stefanus Ariyanto S.E., M.AK., CPSAK., AK., CA
0413086903

NUSANTARA

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

Sebagai sivitas akademik Universitas Multimedia Nusantara, saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Dava Ichsan Rizky

NIM : 00000059627

Program Studi : Akuntansi

Fakultas : Bisnis

Jenis Karya : Laporan MBKM

Demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada Universitas Multimedia Nusantara Hak Bebas Royalti Noneksklusif (Non-exclusive Royalty-Free Right) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

LAPORAN KERJA MAGANG PELAKSANAAN AKUNTANSI

DI PT KENANGA ABADI SENTOSA

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas Royalti Non eksklusif ini Universitas Multimedia Nusantara berhak menyimpan, mengalih media / format-kan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), merawat, dan mempublikasikan tugas akhir saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis / pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Tangerang, 18 Juni 2025

Yang menyatakan,



Dava Ichsan Rizky

N U S A N T A R A

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas selesainya penulisan laporan MBKM ini dengan judul: “LAPORAN KERJA MAGANG AKUNTANSI DI PT KENANGA ABADI SENTOSA” dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar S1 Jurusan Akuntansi Pada Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan laporan magang ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan laporan magang ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya sehingga pelaksanaan kerja magang dan penulisan laporan MBKM dapat berjalan dengan baik.
2. Dr. Ir. Andrey Andoko, M. Sc. selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
3. Dr. Florentina Kurniasari T., S. Sos., M.B.A, selaku Dekan Fakultas Universitas Multimedia Nusantara.
4. Bapak Stefanus Ariyanto, S.E., M.Ak., CPSAK., Ak., CA., selaku Ketua Program Studi Universitas Multimedia Nusantara.
5. Ibu Rosita Suryaningsih, S.E., M.M. sebagai Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi atas terselesainya laporan magang ini.
6. Ibu Yuliani, sebagai Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya laporan MBKM Penelitian.
7. Kepada PT Kenanga Abadi Sentosa yang sudah memberikan kesempatan untuk pelaksanaan magang sebagai *staff accounting*.
8. Keluarga yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan MBKM ini.

Semoga karya ilmiah ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca walaupun laporan ini masih jauh dari kata sempurna. Penulis mohon maaf apabila terdapat kesalahan dan kurang berkenan bagi pembaca. Hal ini disebabkan oleh keterbatasan penulis.

Oleh karena itu, kritik dan saran sangat diharapkan untuk menyempurnakan laporan kerja magang ini. Akhir kata, semoga semua pihak yang membantu selalu

Tangerang, 18 Juni 2025



Dava Ichsan Rizky

LAPORAN KERJA MAGANG PELAKSANAAN AKUNTANSI

DI PT KENANGA ABADI SENTOSA

Dava Ichsan Rizky

ABSTRAK

Pelaksanaan kerja magang dilakukan di PT Kenanga Abadi Sentosa dengan penempatan di divisi *finance* sebagai *staff accounting* dari tanggal 1 Juli 2024 sampai dengan 26 Oktober 2024. Selama magang, pembimbing lapangan yang mengawasi pelaksanaan kerja adalah Ibu Yuliani. Tugas yang dilakukan selama magang yaitu membuat jurnal pengeluaran, membuat jurnal penerimaan, menginput *sales order*, menginput *sales invoice*, membuat *sales report*, rekonsiliasi bank, membuat jurnal kas kecil, *posting general ledger*, melakukan rekapitulasi barang keluar, dan membuat jurnal pelunasan piutang.

Selama prosesnya, ditemukan kendala yaitu beberapa dokumen seperti form pengeluaran bank dan form penerimaan tidak dapat terbaca keterangan dan nominal yang tercantum dengan jelas karena dokumen menggunakan tulisan tangan. Solusi atas kendala tersebut adalah mengkonfirmasi ulang baik catatan atau nominal dengan tulisan yang kurang jelas kepada pembimbing lapangan. Saran yang diberikan kepada perusahaan yaitu dokumen dibuat dalam versi *softcopy* dan *hardcopy* untuk memudahkan mengecek keakuratan isi dokumen sehingga pekerjaan dapat diselesaikan secara tepat waktu.

Kata kunci: faktur penjualan, laporan penjualan, pesanan penjualan, rekonsiliasi bank, siklus akuntansi

INTERNSHIP REPORT ACCOUNTING SERVICES

AT PT KENANGA ABADI SENTOSA

Dava Ichsan Rizky

ABSTRACT

The internship was carried out at PT Kenanga Abadi Sentosa with placement in the finance division as an accounting staff from July 1, 2024 to October 26, 2024. During the internship, the field supervisor who supervised the implementation of the work was Mrs. Yuliani. The tasks carried out during the internship were making expense journals, making receipt journals, inputting sales orders, inputting sales invoices, making sales reports, bank reconciliations, making petty cash journals, posting general ledgers, recapitulating outgoing goods, and making accounts receivable settlement journals.

During the process, obstacles were found, namely several documents such as bank expenditure forms and receipt forms could not be read clearly because the documents were handwritten. The solution to this problem is to reconfirm both notes or nominals with unclear writing to the field supervisor. The suggestion given to the company is that documents are made in softcopy and hardcopy versions to make it easier to check the accuracy of the contents of the document so that work can be completed on time.

Keywords: *accounting cycle, bank reconciliations, sales invoices sales orders, sales reports*

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT	2
HALAMAN PENGESAHAN	3
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	4
KATA PENGANTAR	5
ABSTRAK	7
<i>ABSTRACT (English)</i>	8
DAFTAR ISI	9
DAFTAR TABEL	11
DAFTAR GAMBAR	12
DAFTAR LAMPIRAN	16
BAB I PENDAHULUAN	17
1.1 Latar Belakang	17
1.2 Maksud dan Tujuan Kerja Magang	33
1.3 Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang	33
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	37
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	37
2.1.1 Visi Misi	38
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	38
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG	42
3.1 Kedudukan dan Koordinasi	42
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang	42
3.3 Kendala yang Ditemukan	102
3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan	102
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	103
4.1 Simpulan	103

4.2 Saran	103
DAFTAR PUSTAKA	105
LAMPIRAN	106



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Contoh Jurnal Kas Kecil *Imprest* dan *Fluctuating*

30



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Contoh <i>Sales Invoice</i>	18
Gambar 1.2 Contoh <i>Sales Journal</i>	24
Gambar 1.3 Contoh <i>Purchase Journal</i>	24
Gambar 1.4 Contoh <i>Cash Payment Journal</i>	25
Gambar 1.5 Contoh <i>Cash Receipt Journal</i>	26
Gambar 1.6 Contoh <i>Posting ke General Ledger</i>	26
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Perusahaan	38
Gambar 3.1 Dokumen <i>Hardcopy</i> Pelaporan Penagihan BPJS PT. KAS	43
Gambar 3.2 Dokumen <i>Hardcopy</i> Form Pengeluaran Kas PT. KAS.....	44
Gambar 3.3 Halaman Awal <i>Website</i> Accurate.....	45
Gambar 3.4 Kotak Dialog <i>Business Data Website</i> Accurate	45
Gambar 3.5 Halaman <i>Dashboard</i> Menu Cash and Bank dan <i>Other Payment</i>	46
Gambar 3.6 Halaman Tampilan Input Transaksi <i>Other Payment</i>	46
Gambar 3.7 Tampilan Input Nominal Akun <i>Other Payment</i>	47
Gambar 3.8 Tampilan Input Transaksi <i>Other Payment</i>	48
Gambar 3.9 Tampilan <i>Additional Info</i> Pada Input <i>Other Payment</i>	48
Gambar 3.10 Tampilan Save Data Pada Input <i>Other Payment</i>	49
Gambar 3.11 Tampilan Jurnal Pengeluaran Bank	49
Gambar 3.12 <i>Tampilan Sheets Bank In PT. KAS</i>	51
Gambar 3.13 Halaman Awal <i>Website</i> Accurate.....	51
Gambar 3.14 Kotak Dialog <i>Business Data Website</i> Accurate	52
Gambar 3.15 <i>Tampilan Dashboard Menu Cash and Bank dan Other Deposit</i>	52
Gambar 3.16 Tampilan <i>Input Other Deposit</i>	53
Gambar 3.17 Tampilan <i>Input Nama Akun Pada Other Deposit</i>	53
Gambar 3.18 Tampilan <i>Input Nominal Other Deposit</i>	54
Gambar 3.19 Tampilan <i>Input Other Deposit</i>	54
Gambar 3.20 Tampilan <i>Additional Info</i> Pada <i>Input Other Deposit</i>	55
Gambar 3.21 Tampilan Jurnal Penerimaan Bank	56
Gambar 3.22 Dokumen <i>Purchase Order</i> Untuk PT. GRAM	57
Gambar 3.23 Halaman Awal <i>Website</i> Accurate	58

Gambar 3.24 Kotak Dialog <i>Business Data Website</i> Accurate	59
Gambar 3.25 Tampilan <i>Dashboard Website Menu Sales dan Sales Order</i>	59
Gambar 3.26 Tampilan <i>Input Sales Order</i>	60
Gambar 3.27 Tampilan Untuk Input Barang <i>Sales Order</i>	60
Gambar 3.28 Halaman Untuk Input Kuantitas Dan Harga Satuan Barang.....	61
Gambar 3.29 Tampilan Halaman Input <i>Sales Order Discount</i>	61
Gambar 3.30 Tampilan <i>Additional Info Input Sales Order</i>	62
Gambar 3.31 <i>Halaman Untuk Save Data Sales Order</i>	63
Gambar 3.32 <i>Halaman Report List Untuk Sales Order Detail</i>	63
Gambar 3.33 <i>Sales Order Detail</i>	64
Gambar 3.34 Dokumen <i>Hardcopy</i> Pesanan Penjualan PT. Gram	65
Gambar 3.35 Halaman Awal <i>Website</i> Accurate	66
Gambar 3.36 Kotak Dialog <i>Business Data Website</i> Accurate	66
Gambar 3.37 <i>Halaman Dashboard Website Menu Sales dan Sales Invoice</i>	67
Gambar 3.38 Halaman Input <i>Sales Invoice</i> PT. Gram	67
Gambar 3.39 Tampilan Untuk Input Barang <i>Sales Invoice</i>	68
Gambar 3.40 Input Kuantitas Dan Harga Satuan Barang	68
Gambar 3.41 Tampilan Penginputan Diskon Penjualan Untuk <i>Sales Invoice</i>	69
Gambar 3.42 Tampilan Input Faktur Penjualan PT. Gram	70
Gambar 3.43 Tampilan Menu Sales Report Untuk <i>Sales Invoice Detail</i>	70
Gambar 3.44 Detail Faktur Penjualan	71
Gambar 3.45 Dokumen Rekening Koran PT. KAS	72
Gambar 3.46 Halaman Awal <i>Website</i> Accurate	72
Gambar 3.47 Kotak Dialog <i>Business Data Website</i> Accurate.....	73
Gambar 3.48 <i>Tampilan Dashboard Website Cash & Bank dan Bank Reconcile</i> ..	73
Gambar 3.49 Halaman Untuk Melakukan Rekonsiliasi Bank	74
Gambar 3.50 Tampilan Untuk Transaksi Yang Akan Di Rekonsiliasi Bank	74
Gambar 3.51 Tampilan <i>Report List</i> Untuk Laporan Bank Rekonsiliasi	75
Gambar 3.52 Detail Dari Laporan Rekonsiliasi Bank	76
Gambar 3.53 Dokumen <i>Hardcopy</i> Bukti Kas Kecil PT. KAS.....	77
Gambar 3.54 Halaman Awal <i>Website</i> Accurate	78
Gambar 3.55 Kotak Dialog <i>Business Data Website</i> Accurate.....	78

Gambar 3.56 <i>Tampilan Dashboard Website Cash & Bank dan Other Payment</i> ...	79
Gambar 3.57 <i>Tampilan Kolom Kas Kecil Pada Penginputan Kas Kecil</i>	79
Gambar 3.58 <i>Tampilan Pencarian Nama Akun Pada Penginputan Kas Kecil</i>	80
Gambar 3.59 <i>Tampilan Input Nominal Kas Kecil</i>	81
Gambar 3.60 <i>Tampilan Input Kas Kecil</i>	81
Gambar 3.61 <i>Tampilan Additional Info Pada Halaman Kas Kecil</i>	82
Gambar 3.62 <i>Tampilan Untuk Melakukan Save Data Pada Kas Kecil</i>	82
Gambar 3.63 <i>Detail Jurnal Petty Cash PT. KAS</i>	83
Gambar 3.64 <i>Halaman Awal Website Accurate</i>	84
Gambar 3.65 <i>Kotak Dialog Business Data Website Accurate</i>	85
Gambar 3.66 <i>Tampilan Dashboard Website Report List Untuk Sales Invoice</i>	85
Gambar 3.67 <i>Tampilan Untuk Mengisi Periode Sales Invoice</i>	86
Gambar 3.68 <i>Sales Invoice List</i>	86
Gambar 3.69 <i>Tampilan Sales Invoice Detail</i>	87
Gambar 3.70 <i>Tampilan Additional Info Pada Halaman Sales Invoice</i>	88
Gambar 3.71 <i>File Excel Sales Report PT. KAS</i>	88
Gambar 3.72 <i>Halaman Awal Website Accurate</i>	90
Gambar 3.73 <i>Kotak Dialog Business Data Website Accurate</i>	90
Gambar 3.74 <i>Tampilan Dashboard Website Report List dan Bank History</i>	91
Gambar 3.75 <i>Tampilan Untuk Mengisi Periode Bank History</i>	91
Gambar 3.76 <i>Tampilan Bank History</i>	92
Gambar 3.77 <i>Tampilan Penginputan Jurnal Other Payment</i>	93
Gambar 3.78 <i>Tampilan Detail Jurnal Pengeluaran Bank</i>	93
Gambar 3.79 <i>File Excel General Ledger PT. KAS</i>	94
Gambar 3.80 <i>Dokumen Surat Jalan PT. KAS</i>	95
Gambar 3.81 <i>File Excel Rekap Pengeluaran Barang PT. KAS</i>	96
Gambar 3.82 <i>Sheets Bank In Untuk Transaksi Piutang PT. KAS</i>	97
Gambar 3.83 <i>Halaman Awal Website Accurate</i>	97
Gambar 3.84 <i>Kotak Dialog Business Data Website Accurate</i>	98
Gambar 3.85 <i>Tampilan Dashboard Website Sales dan Sales Receipt</i>	99
Gambar 3.86 <i>Tampilan Halaman Sales Receipt Untuk Mencari Piutang</i>	99
Gambar 3.87 <i>Tampilan Sales Receipt</i>	100

Gambar 3.88 Tampilan Untuk Input Nominal Piutang Pada <i>Sales Receipt</i>	101
Gambar 3.89 Tampilan Detail <i>Sales Receipt</i> Setelah Pelunasan Piutang	101
Gambar 3.90 Jurnal Pelunasan Piutang PT. KAS	102



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengantar MBKM (MBKM 01)	106
Lampiran 2 Kartu MBKM (MBKM 02)	107
Lampiran 3 <i>Daily Task</i> Kewirausahaan (MBKM 03)	108
Lampiran 4 Lembar Verifikasi Laporan MBKM (MBKM 04)	119
Lampiran 5 Lampiran Pengecekan Hasil Turnitin	120
Lampiran 6 Dokumen Pekerjaan Menjurnal Pengeluaran Bank	121
Lampiran 7 Dokumen Pekerjaan Menjurnal Penerimaan Bank	124
Lampiran 8 Dokumen Pekerjaan <i>Sales Order</i>	126
Lampiran 9 Dokumen Pekerjaan Faktur Penjualan	128
Lampiran 10 Dokumen Pekerjaan Rekonsiliasi Bank	130
Lampiran 11 Dokumen Pekerjaan Menjurnal <i>Petty Cash</i>	131
Lampiran 12 Dokumen Pekerjaan Membuat <i>Sales Report</i>	133
Lampiran 13 Dokumen Pekerjaan <i>Posting General Ledger</i>	134
Lampiran 14 Dokumen Pekerjaan Merekap Pengeluaran Barang	136
Lampiran 15 Dokumen Pekerjaan Menjurnal Pelunasan Piutang	138