

BAB III

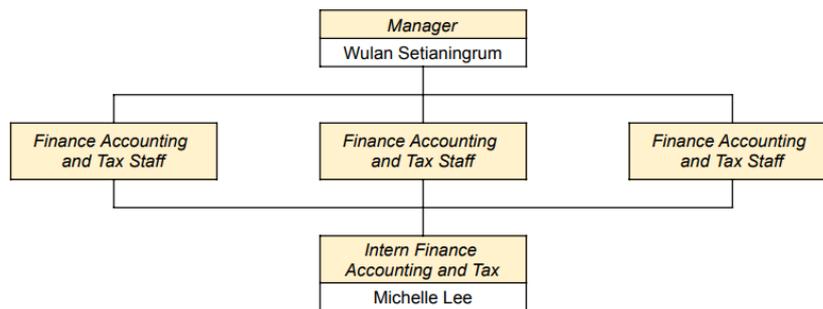
PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Sebagai mahasiswa yang sedang melakukan kegiatan magang di Vasanta Group, sebuah perusahaan yang bergerak pada bidang real estate developer di Indonesia, saya dipercaya untuk menduduki posisi sebagai *Intern Finance Accounting and Tax (FAT)*, Ibu Wulan Setianingrum. Dalam peran ini, saya bertanggung jawab membantu *Finance Accounting and Tax* tim dalam mengelola data setiap unit pada project *Vasanta Group*.

Setiap hari, pekerjaan saya dimulai dengan menerima arahan *briefing FAT* tim terkait tugas-tugas yang harus diselesaikan. Pada sesi ini, saya memiliki kesempatan untuk mengajukan pertanyaan untuk memastikan pemahaman mengenai pekerjaan yang akan dilakukan. Setelah semua pertanyaan terjawab, saya segera melaksanakan tugas tersebut dengan tujuan menyelesaikannya pada hari yang sama. Hal ini penting agar tim dapat menggunakan hasil kerja saya sebagai bahan kinerja harian mereka.

Dalam menjalankan tugas, terdapat alur koordinasi yang terstruktur. Sebelum melaporkan hasil pekerjaan kepada *FAT* tim, saya terlebih dahulu melakukan komunikasi dengan tim penjualan dan pemasaran. Langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa data atau hasil pekerjaan saya sesuai dengan aktivitas yang telah dilaksanakan oleh tim di lapangan. Proses koordinasi ini tidak hanya membantu menjaga akurasi laporan, tetapi juga mendukung kelancaran operasional tim secara keseluruhan.



Gambar 3.1 Struktur Departemen FAT Vasanta Group

Sebagai *Finance Accounting and Tax Intern*, posisi mahasiswa secara struktural berada di bawah arahan langsung dari tiga *Finance Accounting and Tax Staff* yang berbeda. Ini mengindikasikan bahwa sebagian besar instruksi kerja dan tugas operasional harian akan berasal dari para staf. *Finance Accounting and Tax Staff* ini berperan sebagai supervisor lini pertama, yang akan memberikan tugas-tugas spesifik, memberikan bimbingan teknis terkait prosedur akuntansi dan pajak, serta memonitor progres dan kualitas pekerjaan yang mahasiswa hasilkan. Interaksi harian yang intens dengan para staf ini akan menjadi saluran utama mahasiswa dalam memahami alur kerja dan praktik terbaik dalam departemen.

Selanjutnya, informasi mengenai kinerja dan hasil kerja mahasiswa akan disalurkan ke level manajemen melalui para *Finance Accounting and Tax Staff* tersebut. Para staf bertanggung jawab untuk melaporkan progres tugas, penyelesaian kerja, atau potensi kendala yang mahasiswa hadapi kepada *Finance Accounting and Tax Manager*. Ini menunjukkan adanya tahap pelaporan di mana staf berfungsi sebagai jembatan informasi antara *intern* dan manajer. Meskipun tidak secara eksplisit menunjukkan garis pelaporan langsung dari *intern* ke manajer, bukan tidak mungkin manajer akan memberikan arahan strategis, proyek-proyek khusus yang lebih kompleks, atau bahkan instruksi langsung kepada *intern* melalui koordinasi dengan staf, terutama untuk hal yang memerlukan perhatian langsung dari manajer.

Dengan demikian, alur komunikasi bersifat dua arah. Mahasiswa menerima tugas dan bimbingan dari staf, dan informasi mengenai pekerjaan akan mengalir dari staf ke manajer. Ini mencerminkan model pengawasan berjenjang yang umum dalam organisasi, di mana staf berfungsi sebagai pelaksana dan penghubung utama, sementara manajer memegang peran pengawasan, perencanaan strategis, dan pengambilan keputusan berdasarkan informasi yang diterima dari level di bawahnya.

3.2 Tujuan dan Uraian Kerja Magang

3.2.1 Tujuan Kerja Magang

Mahasiswa telah melaksanakan program magang sesuai dengan ketentuan dari kampus selama 640 jam. Dalam periode tersebut, mahasiswa ditempatkan sebagai *Finance Accounting and Tax Intern* di perusahaan, dengan tugas utama yang berkaitan dengan rekonsiliasi data dan mempersiapkan bahan untuk pemindahbukuan. Seluruh pekerjaan yang dilakukan merupakan bagian dari tanggung jawab *Finance Accounting and Tax Intern* dan diberikan langsung oleh *Finance Accounting and Tax Manager* serta *Finance Accounting and Tax Staff* sebagai pembimbing. Mahasiswa terlibat dalam berbagai aktivitas mulai dari rekonsiliasi data, scanning rename data, hingga menginput data.

Selain itu, mahasiswa juga bertugas mengelola bank payment voucher dengan melakukan *scanning* dan *rename*, lalu menginput ke dalam data base perusahaan, serta membantu penyusunan dokumen resmi seperti sertifikat, surat pemberitahuan pajak, dan surat tanda terima. Mahasiswa turut berperan dalam komunikasi dengan para *Finance Accounting and Tax Staff* untuk memberikan informasi terkait proses dan hasilnya. Melalui pengalaman ini, mahasiswa memperoleh pemahaman mendalam mengenai rekonsiliasi dan data yang diperlukan secara menyeluruh serta mengasah kemampuan komunikasi dan kerja sama dalam lingkungan profesional.

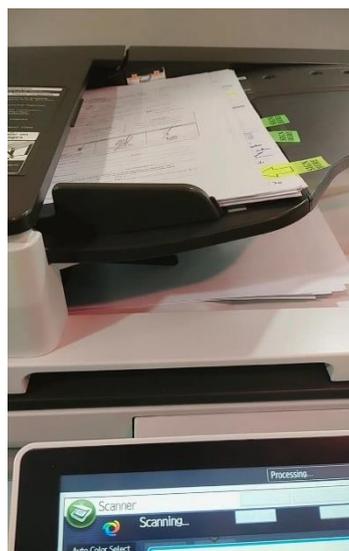
Tabel 3.1 Uraian Kerja Magang Mahasiswa

No	Uraian Tugas	Koordinasi	Frekuensi	Output Tugas
1	<i>Scanning dan Rename Bank Payment Voucher</i>	<i>Finance Accounting and Tax Staff</i>	Harian	<i>Scan dan rename bank payment voucher yang akan diinput ke dalam folder sharingan departemen finance.</i>
2	Rekonsiliasi Data BPN dari tahun 2018 hingga tahun 2025	<i>Finance Accounting and Tax Staff</i>	Harian	Rekonsiliasi data BPN sesuai dengan excel <i>listing tax unit</i> .
3	<i>Print Bahan Pemindahbukuan KSO VDS (Kerja Sama Operasi Vasanta Diamond Sawangan)</i>	<i>Finance Accounting and Tax Staff</i>	Mingguan	<i>Print bahan pemindahbukuan untuk dikirim kepada pihak auditor</i>
4	<i>Print Bahan Validasi The Grove</i>	<i>Finance Accounting and Tax Staff</i>	Mingguan	<i>Print bahan validasi untuk dikirim kepada pihak auditor.</i>
5	<i>Scanning dan Rename Faktur Pajak</i>	<i>Finance Accounting and Tax Staff</i>	Bulanan	<i>Scan dan rename faktur pajak yang akan diinput ke dalam folder sharingan departemen finance.</i>
6	Rekonsiliasi <i>Billing Deposito</i>	<i>Finance Accounting and Tax Staff</i>	Bulanan	Rekonsiliasi data BPN sesuai dengan excel <i>Billing Deposito</i> .
7	<i>Listing Prepaid Tax</i>	<i>Finance Accounting and Tax Staff</i>	Bulanan	Listing Prepaid Tax sesuai dengan kebutuhan perusahaan untuk proses audit.

8	Mengumpulkan Data Invoice	<i>Finance Accounting and Tax Staff</i>	Bulanan	Mengumpulkan data invoice untuk direkonsiliasi dengan data staff.
9	Rekonsiliasi Laporan Keuangan Konsolidasian	<i>Manager Finance Accounting and Tax</i>	<i>Project-Based</i>	Rekonsiliasi laporan keuangan konsolidasian yang lama dengan yang baru.
10	<i>Input Data NTPN</i>	<i>Finance Accounting and Tax Staff</i>	Harian	Menginput data NTPN ke dalam file excel untuk digunakan sebagai salah satu proses pembuatan pemindahbukuan.
11	<i>Update Data Surat Permohonan</i>	<i>Finance Accounting and Tax Staff</i>	Harian	Mengupdate data surat permohonan untuk proses pengauditan kepada pihak <i>outsorce</i> .

3.2.2 Uraian Kerja Magang

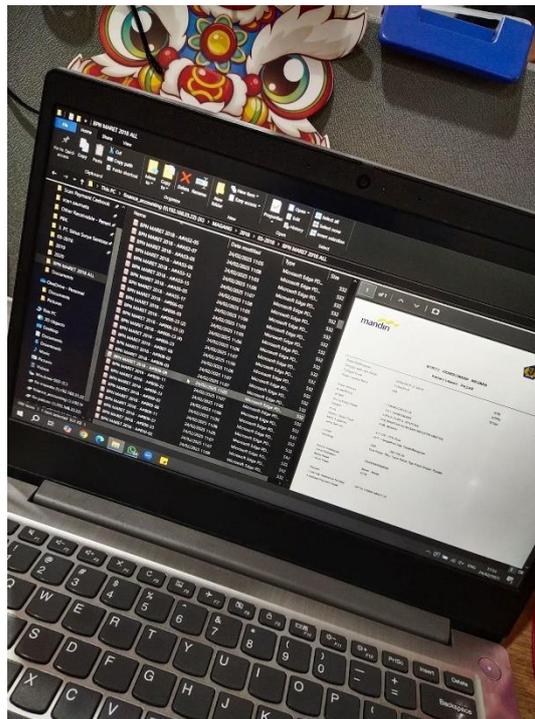
1. *Scanning dan Rename Bank Payment Voucher*



Gambar 3.2 Scanning dan Rename Bank Payment Voucher

Proses scanning dan rename Bank Payment Voucher setiap PT dilakukan untuk mendigitalisasi dokumen keuangan agar lebih mudah diakses dan diarsipkan. Pertama, Bank Payment Voucher yang telah disetujui dikumpulkan dan di *scan* menggunakan *scanner* dengan resolusi yang memadai agar hasilnya jelas dan lengkap. Setelah itu, *file* hasil *scan* diberi nama ulang sesuai format standar yang mencakup kode PT, tanggal transaksi, nomor voucher, dan nama vendor untuk memudahkan identifikasi. File yang sudah di-*rename* kemudian disimpan dalam folder terstruktur berdasarkan PT dan periode transaksi, serta dilakukan *backup* secara berkala. Proses ini juga melibatkan koordinasi dengan bagian departemen *Treasury* untuk memastikan kesesuaian antara dokumen fisik dan digital guna mendukung kelancaran administrasi dan audit keuangan.

2. Rekonsiliasi Data BPN dari tahun 2018 hingga tahun 2025

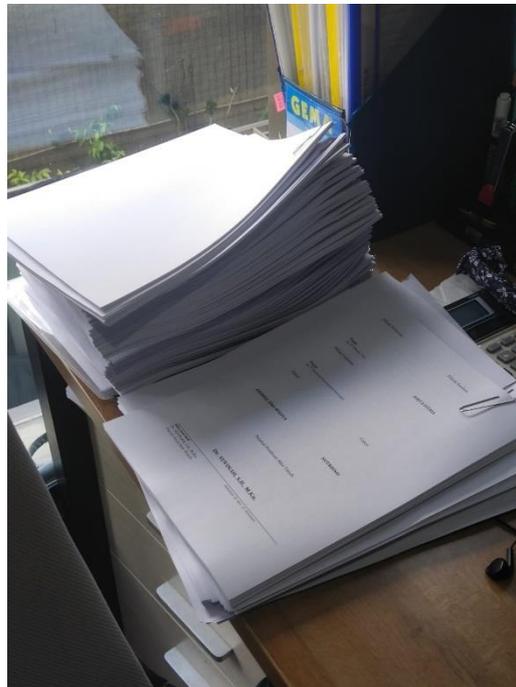


Gambar 3.3 Rekonsiliasi Data BPN dari tahun 2018 hingga tahun 2025

Rekonsiliasi data Bukti Penerimaan Negara (BPN) dari tahun 2018 hingga 2025 dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara catatan keuangan perusahaan dengan laporan bank selama periode tersebut. Proses

ini dimulai dengan mengumpulkan data transaksi dari buku besar dan laporan rekening koran bank, kemudian membandingkan dan mengidentifikasi perbedaan yang ada. Selanjutnya, dilakukan penyesuaian dan pencatatan koreksi agar saldo di buku besar sesuai dengan saldo bank. Semua hasil rekonsiliasi dicatat dalam lembar kerja yang sistematis untuk memudahkan pelacakan dan audit. Dengan demikian, rekonsiliasi ini membantu menjaga akurasi data keuangan dan mendukung transparansi laporan perusahaan.

3. *Print* Bahan Pemindahbukuan KSO VDS



Gambar 3.4 *Print* Bahan Pemindahbukuan KSO VDS

Proses *print* bahan pemindahbukuan KSO VDS dimulai dengan menyiapkan dokumen atau data transaksi yang akan dipindahbukukan, yang biasanya berasal dari *folder* khusus KSO VDS. Setelah data lengkap dan diverifikasi, dokumen tersebut dicetak menggunakan *printer*, dengan memperhatikan format standar yang telah ditetapkan perusahaan. Selanjutnya, hasil print disusun dan diperiksa kembali untuk memastikan tidak ada kesalahan atau kekurangan data sebelum digunakan sebagai bahan

pendukung pemindahbukuan. Dokumen cetak ini kemudian didistribusikan ke bagian terkait, seperti bagian audit.

4. *Print* Bahan Validasi *The Grove*



Gambar 3.5 *Print* Bahan Validasi *The Grove*

Proses print bahan validasi *The Grove* dimulai dengan menyiapkan seluruh dokumen dan data yang berkaitan dengan hasil pelaksanaan proyek, termasuk laporan kemajuan, hasil uji coba, dan *feedback* dari pihak terkait. Setelah dokumen lengkap dan diverifikasi, bahan validasi dicetak dengan menggunakan *printer* berkualitas agar hasilnya jelas dan mudah dibaca oleh tim validasi dan pemangku kepentingan. Selanjutnya, dokumen cetak disusun secara sistematis sesuai dengan urutan proses validasi, sehingga memudahkan pemeriksaan dan penilaian selama proses validasi proyek. Hasil cetakan ini kemudian didistribusikan kepada tim validasi dan manajemen proyek untuk digunakan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan. Terakhir, salinan bahan validasi yang telah dicetak diarsipkan dengan rapi sebagai dokumentasi resmi proyek yang dapat digunakan untuk pelaporan dan audit di masa mendatang.

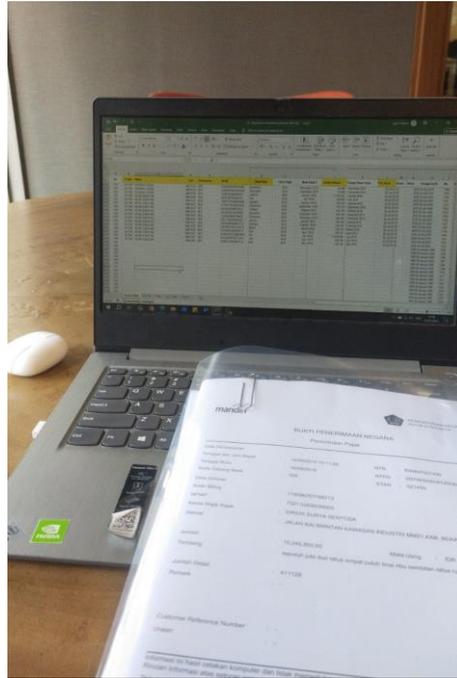
5. *Scanning* dan *Rename* Faktur Pajak



Gambar 3.6 Scanning dan Rename Faktur Pajak

Proses *scanning* dan *rename* faktur pajak dimulai dengan melakukan pemindaian dokumen faktur pajak menggunakan scanner yang mampu membaca QR Code pada faktur tersebut. QR Code ini berisi informasi penting seperti nomor seri e-Faktur, NPWP penjual dan pembeli, serta detail transaksi yang akan diekstrak dan divalidasi secara otomatis untuk memastikan keakuratan data sesuai dengan ketentuan perpajakan. Setelah dokumen berhasil di *scan* dan data tervalidasi, *file* hasil scan disimpan dalam format digital dan kemudian dilakukan proses *rename file* dengan format penamaan yang standar, mencantumkan nomor faktur, tanggal, dan nama vendor agar memudahkan identifikasi dan pengarsipan. File yang sudah di-*rename* disimpan dalam folder yang terstruktur berdasarkan periode dan kategori untuk memudahkan pencarian. Dengan demikian, proses *scanning* dan *rename* faktur pajak ini tidak hanya mempercepat pengelolaan dokumen, tetapi juga meningkatkan akurasi dan efisiensi administrasi perpajakan perusahaan.

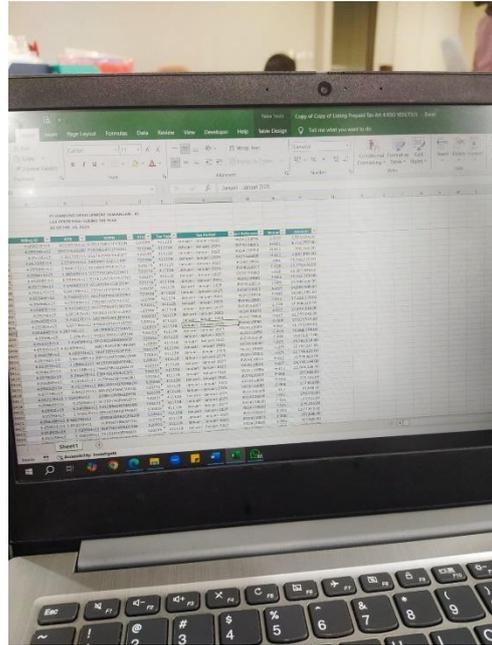
6. Rekonsiliasi *Billing Deposito*



Gambar 3.7 Rekonsiliasi *Billing Deposito*

Rekonsiliasi *billing deposito* adalah proses pencocokan dan verifikasi antara catatan transaksi deposito yang tercatat di sistem perusahaan dengan laporan dari bank untuk memastikan kesesuaian data keuangan. Proses ini dimulai dengan mengumpulkan seluruh data *billing deposito* dari periode tertentu, kemudian membandingkan jumlah dan tanggal transaksi yang tercatat di buku besar perusahaan dengan laporan rekening koran bank. Selanjutnya, dilakukan identifikasi terhadap perbedaan seperti deposit in transit, biaya administrasi bank, atau transaksi yang belum tercatat, kemudian dibuat penyesuaian jurnal untuk mengoreksi catatan keuangan agar saldo sesuai dengan laporan bank. Proses rekonsiliasi ini juga melibatkan verifikasi bukti deposit dan komunikasi dengan pihak bank untuk memastikan status transaksi yang belum tercatat. Dengan melakukan rekonsiliasi *billing deposito* secara rutin dan teliti, perusahaan dapat menjaga akurasi laporan keuangan, meminimalkan risiko kesalahan, dan memastikan transparansi dalam pengelolaan dana deposito.

7. *Listing Prepaid Tax*



Gambar 3.8 Listing Prepaid Tax

Listing prepaid tax adalah proses pencatatan dan penyusunan daftar pembayaran pajak yang dilakukan di muka oleh perusahaan sebagai bagian dari kewajiban perpajakan. Proses ini dimulai dengan mengumpulkan data seluruh pembayaran pajak yang telah dilakukan sebelumnya, seperti angsuran PPh Pasal 25 atau pajak lainnya yang dibayar sebelum jatuh tempo pelaporan. Selanjutnya, data tersebut dicatat secara sistematis dalam format listing yang memuat rincian seperti nomor bukti pembayaran, tanggal pembayaran, jenis pajak, dan jumlah prepaid tax yang telah dibayarkan. Listing ini berfungsi sebagai bahan kontrol dan referensi saat melakukan pelaporan pajak serta rekonsiliasi dengan data SPT Tahunan untuk memastikan bahwa pembayaran pajak dimuka telah diperhitungkan dengan benar. Dengan adanya listing prepaid tax yang terstruktur, perusahaan dapat menjaga akurasi administrasi pajak dan memudahkan proses audit serta kepatuhan perpajakan.

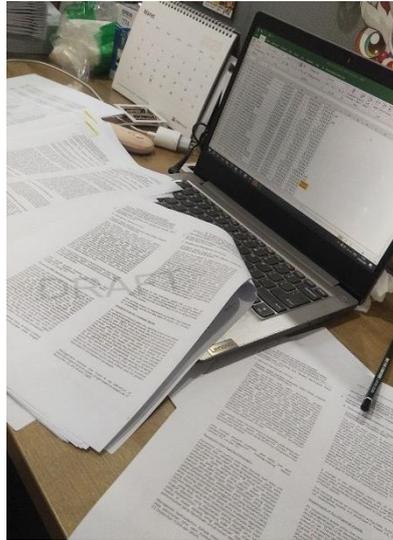
8. Mengumpulkan Data *Invoice*



Gambar 3.9 Mengumpulkan Data *Invoice*

Mengumpulkan data *invoice* merupakan tahap awal dalam proses pengelolaan faktur yang dimulai dengan menerima *invoice* dari vendor atau pemasok baik dalam bentuk fisik maupun elektronik. Setelah diterima, *invoice* tersebut perlu diverifikasi untuk memastikan keakuratan data seperti jumlah, harga, dan keterangan barang atau jasa yang telah diterima sesuai dengan purchase order dan bukti penerimaan. Selanjutnya, data *invoice* yang telah diverifikasi dicatat atau diinput ke dalam sistem akuntansi perusahaan untuk memudahkan proses pembayaran dan pelaporan keuangan. Proses pengumpulan data ini juga melibatkan koordinasi dengan bagian terkait agar semua *invoice* tercatat dengan lengkap dan tidak terjadi duplikasi atau kehilangan dokumen. Dengan pengelolaan data *invoice* yang sistematis dan terstruktur, perusahaan dapat meningkatkan efisiensi pembayaran serta menjaga akurasi dan transparansi dalam administrasi keuangan.

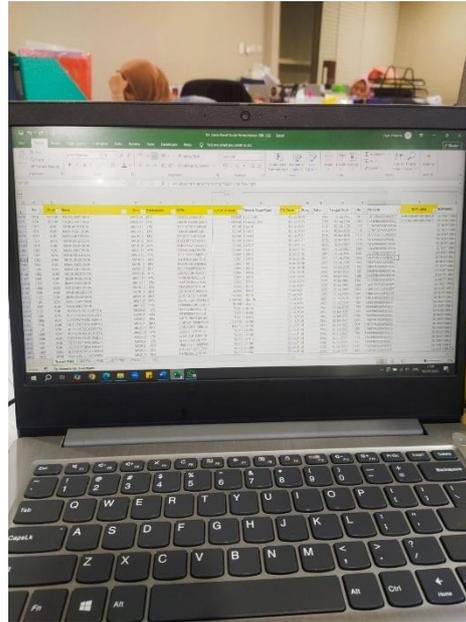
9. Rekonsiliasi Laporan Keuangan Konsolidasian



Gambar 3.10 Rekonsiliasi Laporan Keuangan Konsolidasian

Rekonsiliasi laporan keuangan konsolidasian adalah proses penting yang dilakukan untuk memastikan keselarasan dan keakuratan data keuangan gabungan antara entitas induk dan entitas anak dalam satu kelompok usaha. Proses ini dimulai dengan pengumpulan laporan keuangan masing-masing entitas yang akan dikonsolidasikan, kemudian dilakukan pencocokan dan penyesuaian atas transaksi antar entitas agar tidak terjadi penggandaan atau ketidaksesuaian data. Selanjutnya, perbedaan yang ditemukan selama pencocokan dianalisis dan diperbaiki melalui jurnal penyesuaian agar laporan keuangan konsolidasian mencerminkan posisi keuangan dan hasil operasi yang sebenarnya. Rekonsiliasi ini juga melibatkan verifikasi terhadap aset, liabilitas, pendapatan, dan beban yang tercatat, serta memastikan kepatuhan terhadap standar akuntansi yang berlaku. Dengan melakukan rekonsiliasi secara teliti dan sistematis, perusahaan dapat menghasilkan laporan keuangan konsolidasian yang akuntabel, transparan, dan dapat dipercaya oleh pemangku kepentingan serta memenuhi persyaratan audit.

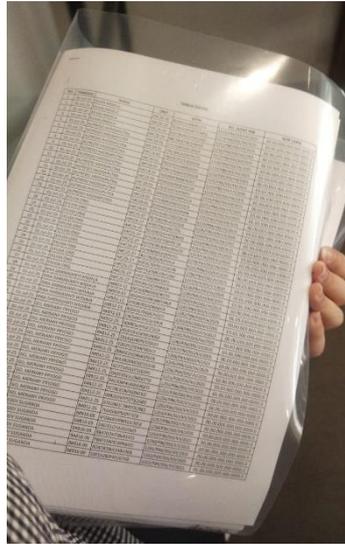
10. *Input Data NTPN*



Gambar 3.11 *Input Data NTPN*

Input data Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN) adalah proses memasukkan kode unik bukti pembayaran pajak yang diterima setelah melakukan penyetoran ke kas negara ke dalam sistem pelaporan pajak, seperti e-Faktur atau aplikasi perpajakan lainnya. Proses ini diawali dengan login ke aplikasi perpajakan yang digunakan, kemudian memilih menu pelaporan atau administrasi SPT, lalu mengakses bagian untuk memasukkan data NTPN sesuai dengan masa dan tahun pajak yang dilaporkan. Selanjutnya, masukkan kode NTPN yang tertera pada Bukti Penerimaan Negara (BPN) hasil pembayaran pajak, lengkap dengan tanggal dan jumlah pembayaran yang sesuai, kemudian simpan data tersebut untuk melanjutkan proses pelaporan pajak. Setelah input berhasil, sistem biasanya akan menampilkan notifikasi bahwa NTPN telah tercatat dan pelaporan pajak dapat dilanjutkan atau disubmit. Dengan melakukan input NTPN secara benar dan tepat waktu, wajib pajak dapat memastikan bahwa pembayaran pajak telah terverifikasi dan pelaporan pajak berjalan sesuai ketentuan perpajakan yang berlaku.

11. *Update Data Surat Permohonan*



Gambar 3.12 Update Data Surat Permohonan

Update data surat permohonan adalah proses memperbarui informasi yang tercantum dalam surat permohonan resmi yang diajukan kepada instansi terkait, seperti perubahan data wajib pajak atau data administrasi lainnya. Proses ini dimulai dengan mengumpulkan surat permohonan asli beserta dokumen pendukung yang menunjukkan perubahan data yang akan dilakukan. Selanjutnya, data dalam surat permohonan diinput atau diperbarui ke dalam sistem administrasi sesuai dengan format dan prosedur yang berlaku, seperti pada aplikasi perpajakan *Coretax* untuk perubahan data wajib pajak. Setelah data diperbarui, surat permohonan beserta bukti pendukung diarsipkan secara rapi untuk keperluan audit dan pelacakan di masa depan. Proses ini juga melibatkan verifikasi dan validasi oleh petugas terkait untuk memastikan bahwa perubahan data telah tercatat dengan benar dan sesuai ketentuan yang berlaku.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalani masa magang sebagai *Finance Accounting and Tax Intern* di Vasanta Group, mahasiswa menemui beberapa kendala yang wajar dan menjadi bagian dari proses pembelajaran di lingkungan kerja profesional. Salah satu kendala utama yang dihadapi adalah penyesuaian dengan sistem dan prosedur internal

perusahaan yang cukup kompleks. Vasanta Group menggunakan software dan metode pencatatan keuangan yang spesifik, sehingga penulis memerlukan waktu untuk memahami alur kerja, serta aturan pencatatan yang berlaku agar dapat menjalankan tugas dengan akurat dan sesuai standar perusahaan. Proses belajar ini terkadang membutuhkan bimbingan intensif dari pembimbing magang dan rekan kerja yang lebih berpengalaman.

Selain itu, mahasiswa juga menghadapi tantangan dalam mengelola waktu dan prioritas antara berbagai tugas yang harus diselesaikan, seperti rekonsiliasi data payment, persiapan laporan keuangan, serta pelaporan perpajakan yang memiliki deadline ketat. Pengelolaan dokumen pendukung untuk pelaporan pajak sering menjadi kendala karena beberapa dokumen belum lengkap atau memerlukan koordinasi lintas departemen, seperti bagian administrasi. Hal ini mengakibatkan proses verifikasi data menjadi lebih lama dan memerlukan komunikasi yang intens agar informasi yang diterima valid dan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku.

Selain aspek teknis, mahasiswa juga belajar menghadapi tekanan pekerjaan yang menuntut ketelitian tinggi dan akurasi dalam setiap proses pencatatan dan pelaporan. Kesalahan kecil dalam pencatatan bisa berdampak pada laporan keuangan dan kewajiban perpajakan perusahaan, sehingga mahasiswa harus selalu berhati-hati dan teliti dalam mengerjakan setiap tugas. Kendala lain yang juga dialami adalah adaptasi terhadap budaya kerja dan komunikasi di lingkungan kantor yang terkadang berbeda dengan pengalaman sebelumnya, sehingga mahasiswa harus belajar untuk lebih proaktif dalam berkomunikasi dan berkoordinasi dengan berbagai pihak agar pekerjaan dapat berjalan lancar.

Meskipun demikian, kendala-kendala tersebut menjadi pengalaman berharga yang membantu penulis mengembangkan kemampuan teknis maupun soft skills, seperti manajemen waktu, komunikasi efektif, dan pemecahan masalah. Dengan dukungan dari tim dan pembimbing, penulis mampu mengatasi hambatan tersebut secara bertahap dan meningkatkan kualitas pekerjaan selama masa magang. Proses ini juga memberikan gambaran nyata tentang tantangan dunia kerja

di bidang *Finance Accounting and Tax* yang sangat dinamis dan menuntut profesionalisme tinggi.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Untuk mengatasi kendala dalam memahami dan menyesuaikan diri dengan sistem akuntansi serta prosedur internal perusahaan yang cukup kompleks, mahasiswa mengambil inisiatif untuk memperdalam pemahaman melalui berbagai cara. Mahasiswa secara aktif memanfaatkan waktu luang untuk mempelajari dokumentasi dan panduan penggunaan software akuntansi yang digunakan oleh perusahaan, serta mencari referensi tambahan melalui sumber belajar online yang relevan. Selain itu, mahasiswa secara rutin berdiskusi dan berkonsultasi dengan pembimbing magang serta anggota tim yang lebih berpengalaman untuk mendapatkan arahan dan klarifikasi terkait prosedur kerja yang belum dipahami. Pendekatan ini tidak hanya membantu mahasiswa mempercepat proses adaptasi, tetapi juga meningkatkan kemampuan teknis dan kepercayaan diri dalam menjalankan tugas sehari-hari.

Dalam menghadapi tantangan pengelolaan waktu dan kelengkapan dokumen pendukung, terutama dalam proses pelaporan perpajakan yang memiliki tenggat waktu ketat, mahasiswa menerapkan strategi manajemen waktu yang lebih sistematis. Mahasiswa membuat jadwal kerja yang terperinci dengan menetapkan prioritas tugas berdasarkan tingkat urgensi dan *deadline* yang ada. Selain itu, mahasiswa aktif melakukan koordinasi lintas departemen dengan cara menjalin komunikasi yang lebih intensif, seperti mengirim pengingat secara berkala atau mengadakan pertemuan singkat untuk memastikan dokumen yang dibutuhkan tersedia tepat waktu. Langkah ini sangat membantu dalam memperlancar proses pengumpulan data dan meminimalisir keterlambatan yang dapat menghambat penyelesaian laporan keuangan dan perpajakan.

Selain itu, mahasiswa juga meningkatkan ketelitian dan akurasi dalam setiap tahapan pekerjaan dengan melakukan pengecekan ulang secara berkala sebelum menyerahkan hasil kerja kepada atasan. Mahasiswa memanfaatkan *checklist* dan *tools* pengingat untuk memastikan semua data dan dokumen sudah lengkap dan

sesuai standar yang ditetapkan. Dalam hal adaptasi budaya kerja dan komunikasi, mahasiswa berusaha untuk lebih proaktif dan terbuka dalam berinteraksi dengan rekan kerja serta mengikuti arahan dengan seksama. Mahasiswa juga belajar mengelola tekanan kerja dengan cara membagi tugas menjadi bagian-bagian kecil yang lebih mudah dikelola serta menjaga komunikasi yang baik agar dapat memperoleh dukungan saat menghadapi kesulitan.

Dengan serangkaian solusi tersebut, mahasiswa tidak hanya mampu mengatasi kendala yang dihadapi selama magang, tetapi juga berhasil meningkatkan kompetensi profesional, seperti kemampuan teknis di bidang *Finance Accounting and Tax*, keterampilan komunikasi, serta manajemen waktu. Pengalaman ini memberikan bekal yang sangat berharga bagi mahasiswa untuk menghadapi tantangan di dunia kerja yang sesungguhnya dan terus berkembang dalam karir di bidang keuangan dan akuntansi.