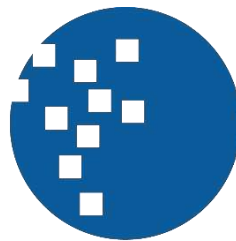


**LAPORAN PELAKSANAAN KERJA MAGANG PADA UNIT
KEUANGAN DI PERUM LPPNPI (AIRNAV INDONESIA)
CABANG JATSC (*JAKARTA AIR TRAFFIC SERVICE
CENTER*)**



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MBKM

Dyah Ayu Nurmalitasari
00000057647

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

**LAPORAN PELAKSANAAN KERJA MAGANG PADA UNIT
KEUANGAN DI PERUM LPPNPI (AIRNAV INDONESIA)
CABANG JATSC (*JAKARTA AIR TRAFFIC SERVICE
CENTER*)**



LAPORAN MBKM

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh

Gelar Sarjana Akuntansi

Dyah Ayu Nurmalitasari

00000057647

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

2025

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Dyah Ayu Nurmalitasari

Nomor Induk Mahasiswa : 00000057647

Program Studi : Akuntansi

Laporan MBKM Penelitian dengan judul:

**LAPORAN PELAKSANAAN KERJA MAGANG PADA UNIT
KEUANGAN DI PERUM LPPNPI (AIRNAV INDONESIA)
CABANG JATSC (JAKARTA AIR TRAFFIC SERVICE
CENTER)**

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, 16 Juni 2025



Dyah Ayu Nurmalitasari

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan MBKM dengan judul
**LAPORAN PELAKSANAAN KERJA MAGANG PADA
UNIT KEUANGAN DI PERUM LPPNPI (AIRNAV
INDONESIA) CABANG JATSC (JAKARTA AIR
TRAFFIC SERVICE CENTER)**

Oleh
Nama : Dyah Ayu Nurmalitasari
NIM : 00000057647
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Bisnis

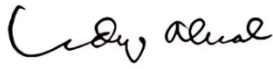
Telah diujikan pada hari Kamis, 24 Juli 2025

Pukul 15.00 s/d 16.00 dan dinyatakan

LULUS

Dengan susunan penguji sebagai berikut.

Pembimbing



Ledyak Akmal Syaflet Bandaro, S.E., M.M.
0314087404

Penguji



Harsono Yoewono, S.E., Ak., CA., M.Ak., ACPA
0323027804/071219

Ketua Program Studi



Stefanus Ariyanto, S.E., M.Ak., CPSAK., Ak., CA.
0413086903/058417

M U L T I M E D I A
N U S A N T A R A

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS

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

Nama : Dyah Ayu Nurmalitasari

NIM 00000057647

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 PELAKSANAAN KERJA MAGANG PADA UNIT KEUANGAN DI PERUM LPPNPI (AIRNAV INDONESIA) CABANG JATSC (*JAKARTA AIR TRAFFIC SERVICE*

CENTER)

Beserta perangkat yang ada (jika diperlukan). Dengan Hak Bebas *Royalty 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, 16 Juni 2025

Yang menyatakan,



Dyah Ayu Nurmalitasari

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas selesainya penulisan laporan kerja magang ini dengan judul: “LAPORAN PELAKSANAAN KERJA MAGANG PADA UNIT KEUANGAN DI PERUM LPPNPI (AIRNAV INDONESIA) CABANG JATSC (*JAKARTA AIR TRAFFIC SERVICE CENTER*)” dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Strata-1 Jurusan Akuntansi Pada Fakultas Bisnis Universitas Multimedia Nusantara. Saya menyadari bahwa, tanpa bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, dari masa perkuliahan sampai pada penyusunan tugas akhir ini, sangatlah sulit bagi saya untuk menyelesaikan tugas akhir ini. Oleh karena itu, saya mengucapkan terima kasih kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa karena atas berkat dan karunia-Nya yang besar sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja magang dengan maksimal.
2. Orang tua dan adik penulis yang telah memberikan bantuan dukungan material dan moral, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja magang ini.
3. Bapak Stefanus Ariyanto, S.E., M.Ak., CPSAK., Ak., CA., selaku Ketua Program Studi Universitas Multimedia Nusantara dan Ibu Ledyak Akmal Syaflet Bandaro, S.E., M.M., selaku Dosen Pembimbing Magang yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi atas terselesainya laporan kerja magang ini.
4. Bapak Mochammad Toharoh Nurhuda, selaku *General Manager* JATSC yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk melaksanakan kerja magang pada Perum LPPNPI (AirNav Indonesia) Cabang JATSC sebagai *Finance Intern*.

5. Ibu Ona Soniya Seno, sebagai Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya laporan kerja magang ini.
6. Ibu Tari, Ibu Herni, Ibu Rini, Bapak Kedy, dan Ibu Eva selaku staf unit Keuangan yang telah memberikan bimbingan dan dukungan selama menjalankan kerja magang.
7. Teman-teman penulis yang senantiasa memberikan dukungan dan bantuan dalam berbagai bentuk selama proses kerja magang sampai dengan penyusunan laporan kerja magang ini yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis memiliki harapan bahwa laporan magang ini dapat memberikan manfaat bagi para pembaca. Penulis sadar bahwa masih terdapat kekurangan dalam laporan yang disusun sehingga segala kritik dan saran pun diterima dengan sangat terbuka. Penulis juga memohon maaf yang sebesar-besarnya apabila terdapat kekeliruan di dalam laporan ini. Akhir kata, penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih kepada seluruh pihak yang sudah terlibat dalam penyusunan laporan magang ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa memberkati dan menyertai kita selalu.

Tangerang, 16 Juni 2025



Dyah Ayu Nurmalitasari

**LAPORAN PELAKSANAAN KERJA MAGANG PADA UNIT
KEUANGAN DI PERUM LPPNPI (AIRNAV INDONESIA)
CABANG JATSC (*JAKARTA AIR TRAFFIC SERVICE*
CENTER)**

Dyah Ayu Nurmalitasari

ABSTRAK

Laporan ini menjelaskan pelaksanaan kerja magang sebagai *Finance Intern* pada AirNav Indonesia dari 3 Februari sampai 6 Juni 2025. Alasan pemilihan tempat magang di AirNav Indonesia karena sesuai dengan jurusan kuliah. Tugas yang dikerjakan selama kerja magang meliputi *stock opname*, perhitungan persediaan masuk dan keluar, membuat voucher bukti penerimaan kas/bank, membuat voucher bukti pengeluaran kas/bank, melakukan verifikasi tagihan rumah sakit, melakukan verifikasi restitusi kesehatan, melakukan input restitusi Kesehatan ke SAP, melakukan verifikasi permohonan biaya atas Rencana Anggaran Biaya (RAB), melakukan arsip atas transaksi *unscheduled flight*, melakukan perhitungan PPN dan PPh 23 atas PT. I. Tugas yang diberikan selama pelaksanaan magang berlangsung, telah dilaksanakan dengan baik. Namun, terdapat kendala yang dihadapi adalah lembar *stock card* pada periode sebelumnya tidak tertata dengan baik, sehingga menyulitkan proses pencarian dokumen ketika diperlukan untuk keperluan pencocokan data atau verifikasi persediaan. Solusi dari permasalahan tersebut adalah dengan melakukan penataan ulang arsip lembar *stock card* berdasarkan periode dan jenis barang secara sistematis, baik dalam bentuk fisik maupun digital. Selain itu, perlu diterapkan sistem pengarsipan yang konsisten dan terdokumentasi dengan baik, misalnya dengan memberikan label pada setiap folder atau map sesuai bulan dan kategori, serta mencatat lokasi penyimpanan dalam daftar inventaris arsip. Dengan demikian, pencarian dokumen akan menjadi lebih cepat, efisien, dan terorganisir.

Kata kunci: Keuangan, *Stock Opname*, Arsip, Verifikasi, Penerimaan Kas, Pengeluaran Kas.

**INTERNSHIP REPORT AT THE FINANCE UNIT OF PERUM
LPPNPI (AIRNAV INDONESIA) JATSC (JAKARTA AIR
TRAFFIC SERVICE CENTER) BRANCH**

Dyah Ayu Nurmalitasari

ABSTRACT (English)

This report outlines the internship experience as a Finance Intern at AirNav Indonesia, conducted from February 3 to June 6, 2025. The reason for choosing AirNav Indonesia as the internship location was due to its relevance to the field of study. The tasks carried out during the internship included stock opname, calculating incoming and outgoing inventory, preparing cash/bank receipt vouchers, preparing cash/bank disbursement vouchers, verifying hospital bill claims, verifying health restitution, inputting health restitution into SAP, verifying expense requests based on the Budget Plan (RAB), archiving transactions related to unscheduled flights, and calculating VAT and Income Tax Article 23 for PT. I. All assigned tasks during the internship period were completed properly. However, one of the challenges encountered was that stock card sheets from previous periods were not well-organized, making it difficult to retrieve documents when needed for data matching or inventory verification. The solution to this issue involved reorganizing the stock card archives based on period and item type in a systematic manner, both in physical and digital formats. Additionally, a consistent and well-documented filing system needs to be implemented, such as labeling each folder according to month and category, and recording storage locations in an archive inventory list. This would make document retrieval faster, more efficient, and well-organized.

Keywords: Finance, Stock Opname, Archiving, Verification, Cash Receipts, Cash Disbursements.

DAFTAR ISI

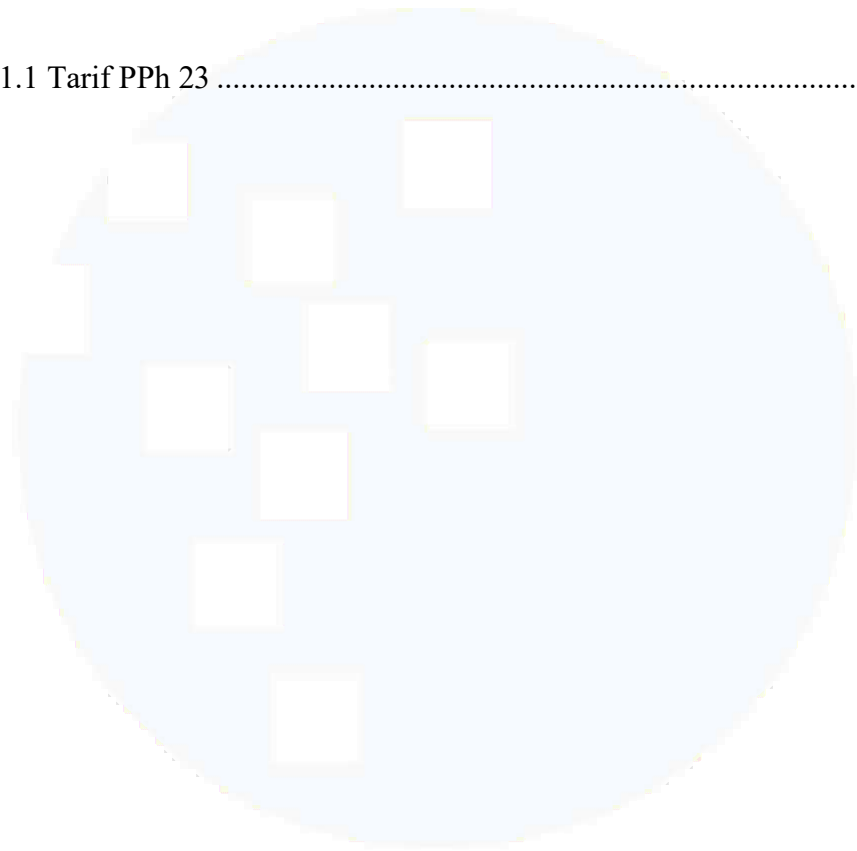
HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS	v
KATA PENGANTAR.....	vii
ABSTRAK	viii
<i>ABSTRACT (English)</i>	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1. Latar Belakang.....	1
1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang	27
1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	28
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	32
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG	42
3.1. Kedudukan dan Koordinasi	42
3.2. Tugas dan Uraian Kerja Magang.....	42
3.2.1. Melakukan <i>Stock Opname</i>	42
3.2.2. Melakukan Perhitungan Persediaan Masuk dan Keluar.....	45
3.2.3. Membuat Voucher Bukti Penerimaan Kas/Bank	48
3.2.4. Membuat Voucher Bukti Pengeluaran Kas/Bank.....	57
3.2.5. Melakukan Verifikasi Pembayaran Tagihan Rumah Sakit	69
3.2.6. Melakukan Verifikasi Pembayaran Restitusi Kesehatan.....	75
3.2.7. Melakukan Input Restitusi Kesehatan ke SAP	84
3.2.8. Melakukan Verifikasi Permohonan Penggantian Biaya atas Rencana Anggaran Biaya (RAB).....	96
3.2.9. Melakukan Arsip atas transaksi <i>Unscheduled Flight</i>	102

3.2.10. Melakukan Verifikasi Invoice dan Faktur Pajak serta Perhitungan PPh 23 pada PT. I.....	109
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN.....	115
4.1. Simpulan.....	116
4.1.1. kendala.....	116
4.1.2. Solusi.....	116
4.2. Saran.....	116
DAFTAR PUSTAKA.....	118



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Tarif PPh 23	24
------------------------------	----



UMN
UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo AirNav Indonesia	32
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perum LPPNPI Cabang JATSC	36
Gambar 3.1 <i>Excel</i> jumlah persediaan bulan Maret.....	43
Gambar 3.2 Gudang Aset Perusahaan Perum LPPNPI Cabang JATSC	44
Gambar 3.3 <i>Excel</i> Perhitungan Persediaan <i>Ending</i> Maret	44
Gambar 3.4 <i>Stock card</i>	46
Gambar 3.5 <i>Stock card</i> yang telah diisi.....	47
Gambar 3.6 Rekapitulasi pertanggungjawaban uang muka kerja	49
Gambar 3.7 Lembar <i>Earmarked funds</i> (Lembar EM) atas Pertanggungjawaban Uang Muka dalam Rangka Kegiatan Pangandaran Airshow 2025	50
Gambar 3.8 <i>excel Chart of Accounts</i> JATSC.....	50
Gambar 3.9 <i>Chart of Accounts</i> Uang Muka Beban Umum.....	52
Gambar 3.10 <i>Chart of Accounts</i> Biaya Akomodasi	52
Gambar 3.11 <i>Chart of Accounts</i> Biaya Konsumsi.....	52
Gambar 3.12 <i>Chart of Accounts</i> Biaya Umum Lainnya.....	52
Gambar 3.13 <i>excel</i> Pembuatan Voucher Bukti Penerimaan Kas/Bank.....	53
Gambar 3.14 Voucher Bukti Penerimaan Kas/Bank (Lembar 1 : Keuangan).....	54
Gambar 3.15 Voucher Bukti Penerimaan Kas/Bank (Lembar 2 : File)	54
Gambar 3.16 Voucher Bukti Penerimaan Kas/Bank (Lembar 3 : Unit Spesifikasi Teknis).....	55
Gambar 3.17 Voucher Bukti Penerimaan Kas/Bank (Lembar 1 : Keuangan).....	56
Gambar 3.18 Voucher Bukti Penerimaan Kas/Bank (Lembar 2 : File)	56
Gambar 3.19 Voucher Bukti Penerimaan Kas/Bank (Lembar 3: Unit Spesifikasi Teknis).....	57
Gambar 3.20 Nota Dinas atas Permohonan Penggantian Biaya Bunga Mawar Peringatan Hari Kartini Tahun 2025	58
Gambar 3.21 Lembar <i>Earmarked funds</i> (Lembar EM) atas Permohonan Penggantian Biaya Bunga Mawar Peringatan Hari Kartini Tahun 2025.....	59
Gambar 3.22 <i>excel</i> Voucher Bukti Pengeluaran Kas/Bank.....	60
Gambar 3.23 <i>excel Chart of Accounts</i> JATSC.....	61
Gambar 3.24 <i>Chart of Accounts</i> Beban Umum Lainnya.....	61

Gambar 3.25 <i>Chart of Accounts</i> Beban Pengiriman.....	61
Gambar 3.26 <i>Chart of Accounts</i> Beban Perlengkapan Kantor	62
Gambar 3.27 Excel Voucher Bukti Pengeluaran Kas/Bank	62
Gambar 3.28 <i>Chart of Accounts</i> Beban Administrasi Bank.....	63
Gambar 3.29 Excel Voucher Bukti Pengeluaran Kas/Bank	63
Gambar 3.30 Voucher Bukti Pengeluaran Kas/Bank (Lembar 1 : Unit Akuntansi)	64
Gambar 3.31 Voucher Bukti Pengeluaran Kas/Bank (Lembar 2 : File).....	64
Gambar 3.32 Voucher Bukti Pengeluaran Kas/Bank (Lembar 3 : Unit Spesifikasi Teknis).....	65
Gambar 3.33 Voucher Bukti Pengeluaran Kas/Bank (Lembar 1 : Unit Akuntansi)	66
Gambar 3.34 Voucher Bukti Pengeluaran Kas/Bank (Lembar 2 : File).....	66
Gambar 3.35 Voucher Bukti Pengeluaran Kas/Bank (Lembar 3 : Unit Spesifikasi Teknis).....	67
Gambar 3.36 Voucher Bukti Pengeluaran Kas/Bank (Lembar 1 : Unit Akuntansi)	67
Gambar 3.37 Voucher Bukti Pengeluaran Kas/Bank (Lembar 2 : File).....	68
Gambar 3.38 Voucher Bukti Pengeluaran Kas/Bank (Lembar 3 : Unit Spesifikasi Teknis).....	68
Gambar 3.39 Lampiran Peraturan Perusahaan mengenai Pelayanan Kesehatan Perum LPPNPI	70
Gambar 3.40 Bukti Pembayaran atas Pasien P.M.W	71
Gambar 3.41 Penggantian Biaya Pengobatan/Perawatan (Restitusi)	73
Gambar 3.42 Daftar Permintaan Pembayaran Biaya Tagihan Rumah Sakit.....	74
Gambar 3.43 <i>Invoice</i> Axel Dental Tangerang.....	77
Gambar 3.44 Kuitansi Axel Dental Tangerang	77
Gambar 3.45 Rincian Biaya Bio Medika	78
Gambar 3.46 Kuitansi Bio Medika.....	78
Gambar 3.47 Kuitansi Optik Melawai	79
Gambar 3.48 Tanda Terima Kuitansi Restitusi Karyawan Perum LPPNPI.....	79
Gambar 3.49 Lembar Penggantian Biaya Pengobatan/Perawatan (Restitusi).....	80
Gambar 3.50 Daftar Permintaan Biaya Pengobatan/Perawatan Kesehatan (Restitusi)	82

Gambar 3.51 Daftar Permintaan Biaya Pengobatan/Perawatan Kesehatan (Restitusi)	82
Gambar 3.52 Daftar Permintaan Penggantian Biaya Pengobatan / Perawatan Kesehatan Periode V Bulan Mei 2025	85
Gambar 3.53 Tampilan Awal SAP.....	86
Gambar 3.54 Input Kode Perusahaan	86
Gambar 3.55 <i>Account posting</i>	87
Gambar 3.56 HPP ENC Restitusi Kesehatan Periode V Bulan Mei 2025	87
Gambar 3.57 Item 1	88
Gambar 3.58 HPP TNC Restitusi Kesehatan Periode V Bulan Mei 2025	89
Gambar 3.59 Item 2.....	89
Gambar 3.60 Karyawan A.G Kantor Pusat Restitusi Kesehatan Periode V Bulan Mei 2025.....	90
Gambar 3.61 Item 3.....	90
Gambar 3.62 Karyawan F.C PIA WILAYAH JKT Restitusi Kesehatan Periode V Bulan Mei 2025	91
Gambar 3.63 Item 4.....	91
Gambar 3.64 Karyawan P.A PIA WILAYAH JKT Restitusi Kesehatan Periode V Bulan Mei 2025	92
Gambar 3.65 Item 5.....	93
Gambar 3.66 Sub Total Restitusi Kesehatan Periode V Bulan Mei 2025.....	94
Gambar 3.67 Item 6.....	94
Gambar 3.68 <i>display overview</i>	95
Gambar 3.69 Hasil Input Restitusi Kesehatan Periode V Bulan Mei 2025.....	95
Gambar 3.70 <i>save</i> Restitusi Kesehatan Periode V Bulan Mei 2025	96
Gambar 3.71 Rencana Anggaran Biaya atas Permohonan Penggantian Biaya Laundry Periode April 2025	98
Gambar 3.72 Lembar <i>Earmarked funds</i> (Lembar EM)	99
Gambar 3.73 Nota/Kuitansi Pembayaran “Belum Lunas”	100
Gambar 3.74 Bukti Transfer Pembayaran melalui Bank Mandiri.....	100
Gambar 3.75 Ceklis RAB Kegiatan Laundry Musholah Perempuan Tower (06/04/2025)	101
Gambar 3.76 Ceklis Kuitansi Transfer Pembayaran Laundry Musholah Perempuan Tower (06/04/2025) melalui Bank Mandiri	101

Gambar 3.77 Rekening Koran Bank BNI atas <i>Unscheduled Flight</i> Bulan Februari	104
Gambar 3.78 Bukti Pembayaran.....	105
Gambar 3.79 Rekening koran nomor 31	105
Gambar 3.80 Voucher Bukti Penerimaan Kas/Bank PT. P (Lembar : 1).....	106
Gambar 3.81 Voucher Bukti Penerimaan Kas/Bank PT. P (Lembar : 2).....	107
Gambar 3.82 Voucher Bukti Penerimaan Kas/Bank PT. P (Lembar : 3).....	107
Gambar 3.83 Folder hasil scan voucher bulan Februari.....	108
Gambar 3.84 Voucher deposit dan penyetoran	108
Gambar 3.85 Invoice atas Pekerjaan Bongkar Ex Pos Driver PT. I.....	110
Gambar 3.86 Perhitungan PPN atas Pekerjaan Bongkar PT. I.....	111
Gambar 3.87 Faktur Pajak atas Pekerjaan Bongkar Ex Pos Driver PT. I.....	112
Gambar 3.88 perhitungan PPh 23 atas Pekerjaan Bongkar Ex Pos Driver PT. I	113



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengantar MBKM – MBKM 01	120
Lampiran 2 Kartu MBKM - MBKM 02	121
Lampiran 3 Daily Task MBKM - MBKM 03	122
Lampiran 4 Lembar Verifikasi Laporan MBKM - MBKM 04	159
Lampiran 5 Surat Penerimaan MBKM (LoA).....	160
Lampiran 6 Form Bimbingan Internship Report	161
Lampiran 7 Curriculum Vitae.....	164
Lampiran 8 Hasil <i>Stock Opname</i>	165
Lampiran 9 Hasil Perhitungan Persediaan Masuk dan Keluar	165
Lampiran 10 Hasil Pembuatan Voucher Penerimaan Kas/Bank	166
Lampiran 11 Hasil Pembuatan Voucher Pengeluaran Kas/Bank	167
Lampiran 12 Hasil Verifikasi Tagihan Rumah Sakit	170
Lampiran 13 Hasil Verifikasi Restitusi Kesehatan.....	171
Lampiran 14 Hasil Input Restitusi Kesehatan ke SAP	173
Lampiran 15 Hasil Verifikasi Permohonan Biaya atas RAB	174
Lampiran 16 Hasil Arsip transaksi <i>unscheduled flight</i>	175
Lampiran 17 Hasil Verifikasi Invoice dan Faktur Pajak serta Perhitungan PPh 23 pada PT. I	175
Lampiran 18 Hasil Turnitin	176