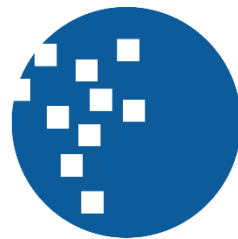


**LAPORAN KERJA MAGANG *FINANCE, ACCOUNTING, AND*
TAX DI PT DYM MEDICAL INDONESIA**



UMN

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

LAPORAN MAGANG

Putri Asni Darlyng Zega

00000069501

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

**LAPORAN KERJA MAGANG *FINANCE, ACCOUNTING, AND*
TAX DI PT DYM MEDICAL INDONESIA**



LAPORAN MAGANG

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Akuntansi

Putri Asni Darlyng Zega

00000069501

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

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Dengan ini saya,

Nama : Putri Asni Darlyng Zega

Nomor Induk Mahasiswa : 00000069501

Program studi : Akuntansi

Laporan Magang Penelitian dengan judul:

LAPORAN KERJA MAGANG *FINANCE, ACCOUNTING, AND TAX* DI PT
DYM MEDICAL INDONESIA

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 magang, saya bersedia menerima konsekuensi dinyatakan TIDAK LULUS untuk laporan magang yang telah saya tempuh.

Tangerang, 28 November 2025



Putri Asni Darlyng Zega

UNIVERSITAS
MULTIMEDIA
NUSANTARA

HALAMAN PENGESAHAN

Laporan magang dengan judul
**LAPORAN KERJA MAGANG *FINANCE, ACCOUNTING, AND TAX* DI PT
DYM MEDICAL INDONESIA**

Oleh

Nama : Putri Asni Darlyng Zega
NIM : 00000069501
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Bisnis

Telah diujikan pada hari Rabu, 3 Desember 2025

Pukul 15.00 s/d 16.30 dan dinyatakan

LULUS

Dengan susunan penguji sebagai berikut.

Pembimbing



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

Penguji



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

Ketua Program Studi Akuntansi



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

HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Putri Asni Darlyng Zega
Nomor Induk Mahasiswa : 00000069501
Program Studi : Akuntansi
Jenjang : S1
Jenis Karya : Laporan Magang
Judul Karya : Laporan Magang Laporan Kerja Magang
Finance, Accounting, And Tax di PT DYM
Medical Indonesia

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya bersedia* (**pilih salah satu**):

- ☒ Saya bersedia memberikan izin sepenuhnya kepada Universitas Multimedia Nusantara untuk mempublikasikan hasil karya ilmiah saya ke dalam repositori Knowledge Center sehingga dapat diakses oleh Sivitas Akademika UMN/Publik. Saya menyatakan bahwa karya ilmiah yang saya buat tidak mengandung data yang bersifat konfidensial.
- ☐ Saya tidak bersedia mempublikasikan hasil karya ilmiah ini ke dalam repositori Knowledge Center, dikarenakan: dalam proses pengajuan publikasi ke jurnal/konferensi nasional/internasional (dibuktikan dengan *letter of acceptance*) **.
- ☐ Lainnya, pilih salah satu:
- ☐ Hanya dapat diakses secara internal Universitas Multimedia Nusantara
 - ☐ Embargo publikasi karya ilmiah dalam kurun waktu 3 tahun.

Tangerang, 28 November 2025



Putri Asni Darlyng Zega

* Pilih salah satu

** Jika tidak bisa membuktikan LoA jurnal/ HKI, saya bersedia mengizinkan penuh karya ilmiah saya untuk diunggah ke KC UMN dan menjadi hak institusi UMN

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas selesainya penulisan laporan Magang ini dengan judul: “LAPORAN KERJA MAGANG *FINANCE, ACCOUNTING, AND TAX* DI PT DYM MEDICAL INDONESIA” dilakukan untuk memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar S1 Jurusan Akuntansi Pada 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 Yesus Kristus seluruh berkat dan penyertaannya, sehingga proses penulisan laporan magang dapat terselesaikan dengan lancar.
2. Papa, Mama, Abang, Adik, dan seluruh anggota keluarga besar yang telah memberikan dukungan serta doa.
3. Bapak Dr. Ir. Andrey Andoko, M.Sc., selaku Rektor Universitas Multimedia Nusantara.
4. Bapak Dr. Prio Utomo, S.T, MPC selaku Dekan Fakultas Universitas Multimedia Nusantara.
5. Bapak Stefanus Ariyanto, S.E., M.Ak., CPSAK., Ak., CA selaku Ketua Program Studi Universitas Multimedia Nusantara dan sebagai Pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu untuk memberikan bimbingan, arahan dan motivasi atas terselesainya magang ini.
6. Muhamad Tevan Setiadi sebagai Pembimbing Lapangan yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan motivasi atas terselesainya laporan magang.
7. Kak Yoshua, Kak Ammar, Kak Anna, dan seluruh *staff* DYM Medical Clinic yang telah membantu selama proses pelaksanaan magang.
8. May, Jasmine, Levy, dan Valerie yang telah membantu dan menemani selama proses magang hingga penyelesaian laporan magang.
9. Pihak-pihak lainnya yang telah mendukung dan membantu selama pelaksanaan magang, namun tidak dapat disebutkan satu-persatu.

Dengan adanya laporan kerja magang ini, penulis berharap dapat memberikan manfaat bagi para pembaca. Penulis sadar bahwa masih terdapat kesalahan dalam laporan ini akibat keterbatasan penulis. Untuk itu, dengan segala kerendahan hati penulis meminta maaf untuk kesalahan dan bersedia menerima segala bentuk kritik serta saran yang membangun. Akhir kata penulis menyampaikan terima kasih kepada seluruh pihak yang mendukung dan menemani penulis, kiranya Tuhan selalu memberkati dan menyertai kita.

Tangerang. 28 November 2025

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Putri Asni Darlyng Zega', with a stylized flourish at the end.

Putri Asni Darlyng Zega



LAPORAN KERJA MAGANG *FINANCE, ACCOUNTING, AND* *TAX* DI PT DYM MEDICAL INDONESIA

Putri Asni Darlyng Zega

ABSTRAK

Pelaksanaan magang dilakukan di PT DYM Medical Indonesia sebagai *Finance, Accounting, and Tax Intern* dari 5 Agustus 2025 hingga 5 Januari 2026. Tugas yang dilaksanakan selama magang terdiri atas membuat sales *invoice*, menjurnal pembelian aset tetap, membuat rekapitulasi tagihan, membuat daftar *customer dan product*, membuat rekapitulasi transaksi dan perhitungan pajak transaksi, membuat jurnal atas pembelian *inventory*, membuat jurnal penyesuaian, membuat rekapitulasi aset tetap, membuat jurnal atas *expense*, membuat jurnal atas pemindahan dana, melakukan rekonsiliasi bank, dan menjurnal translasi atas mata uang asing.

Selama proses magang terdapat beberapa kendala yang ditemukan, yaitu proses pembuatan *invoice* untuk pelayanan pasien asuransi yang terkendala dikarenakan dokumen yang tidak sesuai dengan prosedur perusahaan asuransi. Untuk mengatasi kendala tersebut, maka frekuensi pengecekan dokumen ditingkatkan menjadi setiap hari. Selain itu, terdapat beberapa dokumen bukti transaksi yang tidak sesuai dengan nilai uang yang keluar pada rekening koran. Atas masalah ini. Solusi untuk hal tersebut adalah melakukan komunikasi dengan *supervisor* dan pihak-pihak terkait transaksi tersebut.

Kata kunci: aset tetap, beban, faktur penjualan, jurnal, persediaan.

INTERNSHIP REPORT ON FINANCE, ACCOUNTING, AND TAX AT PT DYM MEDICAL INDONESIA

Putri Asni Darlyng Zega

ABSTRACT

The internship was carried out at PT DYM Medical Indonesia as a Finance, Accounting, and Tax Intern from August 5, 2025, to January 5, 2026. The tasks performed during the internship included preparing sales invoices, recording journal entries for fixed asset purchases, creating customer and product lists, preparing billing recapitulations, preparing transaction recaps and calculating transaction-related taxes, recording journal entries for inventory purchases, preparing adjusting entries, preparing fixed asset recapitulations, recording expense journals, recording fund transfer journals, performing bank reconciliations, and recording foreign currency translation entries.

During the internship, several challenges were encountered. One of the issues involved the preparation of invoices for insured patients, which was delayed due to documents that did not meet the insurance company's requirements. To overcome this issue, the frequency of document verification was increased to a daily basis. In addition, there were several transaction documents that did not match the amounts reflected in the bank statement. To address this issue, communication was conducted with the supervisor and other relevant parties involved in the transactions.

Keywords: *expenses, fixed asset, inventory, journal, sales invoice*

DAFTAR ISI

HALAMAN PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
HALAMAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH	iv
KATA PENGANTAR.....	v
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang	37
1.3. Waktu dan Prosedur Pelaksanaan Kerja Magang.....	37
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	40
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	40
2.1.1 Misi	41
2.2 Struktur Organisasi Perusahaan.....	41
BAB III PELAKSANAAN KERJA MAGANG	45
3.1 Kedudukan dan Koordinasi	45
3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang.....	45
3.2 Kendala yang Ditemukan	125
3.3 Solusi atas Kendala yang Ditemukan	126
BAB IV SIMPULAN DAN SARAN	127
4.1 Simpulan.....	127
4.2 Saran	132
DAFTAR PUSTAKA	133
LAMPIRAN.....	136

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Klasifikasi Beban	13
-----------------------------------	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Persamaan Dasar Akuntansi.....	1
Gambar 1.2 Siklus Akuntansi	2
Gambar 1.3 Contoh Dokumen <i>Invoice</i>	3
Gambar 1.4 Rumus Metode Penyusutan Garis Lurus.....	26
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Layanan DYM Medical Clinic Indonesia	41
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Layanan DYM Medical Clinic Indonesia	42
Gambar 3.1 <i>Invoice</i> Pasien.....	46
Gambar 3.2 Formulir Klaim Asuransi	48
Gambar 3.3 <i>Sales Sheet</i>	49
Gambar 3.4 Tahapan Memperoleh Dokumen <i>LOA</i> dan <i>LOC</i>	49
Gambar 3.5 <i>LOA</i> dan <i>LOC</i>	50
Gambar 3.6 Surat Kronologi	51
Gambar 3.7 Hasil Tes Laboratorium.....	51
Gambar 3.8 Hasil Tes Laboratorium.....	52
Gambar 3.9 Hasil Tes Laboratorium.....	53
Gambar 3.10 <i>Template Summary Bill</i>	54
Gambar 3.11 <i>Summary Bill</i>	54
Gambar 3.12 Tahapan Membuat <i>Sales Invoice</i>	55
Gambar 3.13 Tahapan Membuat <i>Sales Invoice</i>	55
Gambar 3.14 Tahapan Membuat <i>Sales Invoice</i>	56
Gambar 3.15 Mencetak <i>Sales Invoice</i>	56
Gambar 3.16 <i>Sales Invoice</i>	57
Gambar 3.17 <i>Sales Invoice</i>	58
Gambar 3.18 Bukti Transaksi Pembelian Aset Tetap	59
Gambar 3.19 <i>Summary Transaction and Tax</i> Maret.....	60
Gambar 3.20 Tahapan Memasukkan Data Aset Tetap.....	60
Gambar 3.21 Tahapan Memasukkan Data Aset Tetap.....	61
Gambar 3.22 Data Aset Tetap	62
Gambar 3.23 Jurnal Pembelian Aset Tetap.....	62
Gambar 3.24 <i>Quotation</i>	63
Gambar 3.25 <i>Quotation</i>	64
Gambar 3.26 Membuat Daftar <i>Customer</i>	65
Gambar 3.27 Membuat Daftar <i>Customer</i>	65
Gambar 3.28 <i>Contact Customer</i> Perusahaan	66
Gambar 3.29 Membuat Daftar <i>Product</i>	67
Gambar 3.30 Membuat Daftar <i>Product</i>	67
Gambar 3.31 Membuat Daftar <i>Product</i>	68
Gambar 3.32 <i>Product MCU</i> Perusahaan	69
Gambar 3.33 Request Rekapitulasi Tagihan.....	70
Gambar 3.34 <i>Quotation</i>	70
Gambar 3.35 Proses Memperoleh Laporan Pendaftaran.....	71

Gambar 3.36 Proses Memperoleh Laporan Pendaftaran.....	71
Gambar 3.37 Laporan Pendaftaran <i>MCU</i>	72
Gambar 3.38 Template Rekapitulasi Tagihan.....	73
Gambar 3.39 Rekapitulasi Tagihan.....	74
Gambar 3.40 Rekening Koran Agustus	76
Gambar 3.41 Bukti Transaksi	77
Gambar 3.42 Template <i>Summary Transaction and Tax</i>	77
Gambar 3.43 <i>Summary Transaction and Tax</i>	78
Gambar 3.44 <i>Summary Transaction and Tax</i>	80
Gambar 3.45 <i>Invoice Pembelian Inventory</i>	81
Gambar 3.46 Rekening Koran.....	82
Gambar 3.47 Membuat Jurnal.....	82
Gambar 3.48 Membuat Jurnal Pembelian.....	83
Gambar 3.49 Membuat Jurnal Pembelian.....	84
Gambar 3.50 Membuat Jurnal.....	84
Gambar 3.51 Membuat Jurnal Pelunasan Pembelian.....	85
Gambar 3.52 Membuat Jurnal Pelunasan Pembelian.....	86
Gambar 3.53 <i>Summary Transactions and Tax</i>	87
Gambar 3.54 Bukti Transaksi	88
Gambar 3.55 Rekening Koran.....	89
Gambar 3.56 Membuat Jurnal.....	89
Gambar 3.57 Membuat Jurnal.....	90
Gambar 3.58 Membuat Jurnal.....	91
Gambar 3.59 Membuat Jurnal.....	91
Gambar 3.60 Membuat Jurnal.....	92
Gambar 3.61 Membuat Jurnal.....	93
Gambar 3.62 Membuat Jurnal.....	93
Gambar 3.63 Perbaharui Beban Penyusutan.....	95
Gambar 3.64 Faktur Pembelian Aset	96
Gambar 3.65 Daftar <i>Assets</i>	97
Gambar 3.66 Detail Aset.....	97
Gambar 3.67 Template Rekapitulasi Aset	98
Gambar 3.68 Hasil Rekapitulasi Aset	99
Gambar 3.69 <i>Summary Transactions and Tax</i>	101
Gambar 3.70 Bukti Pembayaran <i>Expenses</i>	102
Gambar 3.71 Rekening Koran.....	103
Gambar 3.72 Membuat Jurnal.....	103
Gambar 3.73 Membuat Jurnal.....	104
Gambar 3.74 Membuat Jurnal.....	105
Gambar 3.75 Jurnal Pembayaran <i>Expense</i>	105
Gambar 3.76 Rekening Koran.....	106
Gambar 3.77 Membuat Jurnal.....	106
Gambar 3.78 Membuat Jurnal.....	107

Gambar 3.79 Membuat Jurnal.....	107
Gambar 3.80 Membuat Jurnal.....	108
Gambar 3.81 Rekening Koran.....	109
Gambar 3.82 Memperoleh <i>General Ledger</i>	109
Gambar 3.83 <i>General Ledger</i>	110
Gambar 3.84 Rekonsiliasi Bank.....	111
Gambar 3.85 Membuat Jurnal.....	112
Gambar 3.86 Membuat Jurnal.....	112
Gambar 3.87 Membuat Jurnal.....	113
Gambar 3.88 General Ledger	114
Gambar 3.89 <i>Invoice atas Expense</i>	115
Gambar 3.90 Kurs BI.....	116
Gambar 3.91 Kurs KMK.....	116
Gambar 3.92 Rekening Koran.....	117
Gambar 3.93 <i>Summary Transaction and Tax</i>	117
Gambar 3.94 Membuat Jurnal.....	118
Gambar 3.95 Membuat Jurnal Pengakuan Biaya	119
Gambar 3.96 Jurnal Pengakuan Beban	120
Gambar 3.97 Membuat Jurnal.....	120
Gambar 3.98 Membuat Jurnal Penyesuaian.....	121
Gambar 3.99 Jurnal Penyesuaian.....	122
Gambar 3.100 Membuat Jurnal.....	122
Gambar 3.101 Membuat Jurnal Pembayaran	123
Gambar 3.102 Jurnal Pembayaran	123



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Surat Pengantar MBKM (MBKM 01)	137
LAMPIRAN 2 Kartu MBKM (MBKM 02).....	138
LAMPIRAN 3 Daily Task MBKM (MBKM 03)	139
LAMPIRAN 4 Lembar Verifikasi Laporan (MBKM 04).....	152
LAMPIRAN 5 Surat Penerimaan MBKM (LoA).....	153
LAMPIRAN 6 Lampiran Pengecekan Turnitin	155
LAMPIRAN 7 Membuat <i>Sales Invoice</i>	156
LAMPIRAN 8 Menjurnal Pembelian Aset Tetap.....	163
LAMPIRAN 9 Membuat Rekapitulasi Tagihan	165
LAMPIRAN 10 Membuat Daftar <i>Customer</i> dan <i>Product</i>	169
LAMPIRAN 11 Membuat Rekapitulasi Transaksi dan Perhitungan Pajak Transaksi	171
LAMPIRAN 12 Membuat Jurnal atas Pembelian <i>Inventory</i>	173
LAMPIRAN 13 Membuat Jurnal Penyesuaian.....	177
LAMPIRAN 14 Membuat Rekapitulasi Aset Tetap	181
LAMPIRAN 15 Membuat Jurnal atas <i>Expense</i>	183
LAMPIRAN 16 Membuat Jurnal atas Pemindahan Dana	187
LAMPIRAN 17 Melakukan Rekonsiliasi Bank.....	189
LAMPIRAN 18 Menjurnal Translasi atas Mata Uang Asing.....	193

