

The background of the page features a repeating watermark of the Universitas Esa Unggul logo. The logo consists of a stylized circular emblem with blue and orange curved lines, and the text 'Universitas Esa Unggul' below it.

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**



P.T. INDAH KENCANA KREASINDO

Jakarta, 04/04/2019

Jl. Bahdengen Utara No.40 GG Jakarta

Tuan/Toko

**SURAT JALAN NO. :**

Bersama ini kendaraan kami ada kirim barang-barang tersebut dibawah ini :

Banyaknya	Nama Barang	Keterangan

Tanda Terima,

Dikirim oleh,

Hormat kami,

**PURCHASE ORDER**

Kepada : PT. Indah Kencana Kreasindo  
Attn : Bp. Antoni  
Alamat : Jl. Bandengan Utara No. 40 GG Jakarta Utara  
14440

No. PO :  
Tgl :  
Mata Uang : Rupiah

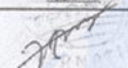
Bersama ini kami order barang, sbb :

No.	Nama Barang	Qty	Satuan	Harga Satuan	Jumlah	Keterangan
1			PCS			
2			PCS			
3			PCS			
4			PCS			
5			PCS			
6			PCS			
7			PCS			
8			PCS			
9			PCS			
10			PCS			
11			PCS			

Total

Demikian pesanan kami, Terima kasih.

\*) Note : Surat Jalan Supplier diharapkan mencantumkan Nomor PO diatas

Supplier	Approved
	

Garut, 14 Mar 2019

**IKK**

**SALES ORDER**  
Baru

No. SO :  
Tanggal :

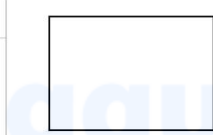
Pemesan :  
No. PO :  
Tgl. PO :  
Sales :  
Nama Barang :  
Jumlah Order :                      Harga :                      Jumlah :  
Tanggal Pengiriman :  
Keterangan : PPOS ONLINE,  
FILM BARU, PISAU BARU

Item Barang	Bahan	Quantity	Jumlah Warna	Ukuran Jadi
-	IVORY 300 65/100 AS	12,500.00	2/0	6.9 X 6.7 X 2.7

\_\_\_\_\_  
Pemesan,

\_\_\_\_\_  
Salesman,

\_\_\_\_\_  
Hormat kami,

**SURAT PERINTAH KERJA**Nomor :  
BaruTanggal :  
No. SO :  
No. PO :Pemesan :  
Nama Barang :Mesin :  
Tgl. Pengiriman : 10/08/2021  
Hot Stamping : POLY SILVER  
Varnish : LMT DOFT + EMBOSE  
Lain-Lain : POND+LIPAT JADIJumlah Order :  
Jumlah Warna : 2/0  
Ukuran Jadi : 6.9 X 6.7 X 2.7**KEBUTUHAN KERTAS**Jumlah RIM : lbr  
Jumlah Druk : lbr  
Jumlah Satuan : pcs**MESIN POTONG**Spesifikasi Bahan Quantity

IVORY 300 65/100 IMPORT ( ASIA SYMBOL )

Ukuran Potong : 42.5 X 27.5  
2 X 2 = 4 [ 2 X 1 ]**KETERANGAN** : PPOS ONLINE,  
FILM BARU, PISAU BARU  
LIPAT JADI

Diisi oleh Masing-masing Kepala Bagian

Tgl. Pengerjaan	Pekerjaan	Tgl. Selesai	Quantity	Operator	Diketahui	Keterangan
	Potong					
	Cetak					
	Finishing					
	Poly					
	Pond					
	Lem Manual/Mesi					
	CQ / Delivery					

Tanda Terima,

Yang Memberi Order,

Nomor : 273/SP-M/D-FEB/UEU/IV/2021  
Perihal : Surat Pengantar Untuk Magang

Jakarta, 5 April 2021

**Kepada Yth.**  
**Operasional Finance & Accounting**  
**PT Indah Kencana Kreasindo**  
**Jl. Bandengan Utara No 40GG RT 001/015 Kel Penjarangan, Kec Penjarangan**  
**Jakarta Utara 14440**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan magang bagi mahasiswa tingkat akhir Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Esa Unggul Jakarta, maka bersama ini Kami mengharapkan bantuan Bapak/Ibu kiranya mahasiswa tersebut dibawah ini :

Nama : Intan Devi Karimah  
NIM : 20170102387  
Jurusan : AKUNTANSI

Dapat kiranya diberikan kesempatan untuk melakukan magang di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Besar harapan Kami kiranya permohonan dapat dikabulkan.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya Kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
**Fakultas Ekonomi dan Bisnis**  
**Universitas Esa Unggul**



**Dr. Tantri Yanuar RS, SE, MSM**  
**Dekan**



**PT. INDAH KENCANA KREASINDO**

Jl. Bandengan Utara No. 40 GG  
Jakarta Utara 14440 - Indonesia  
P : +62 21 6620058  
F : +62 21 6696779  
E : indahkencanakreasindo@gmail.com

Nomor : 001/IKK/IV/2021

Jakarta, 06 April 2021

Hal : Penerimaan Permohonan Magang

Yth,  
Universitas Esa Unggul  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Jurusan Akuntansi

Dengan Hormat,

Berdasarkan Surat Nomor : 273/SP-M/D-FEB/UEU/IV/2021 Tanggal 05 April 2021 Perihal Surat Pengantar Untuk Magang :

Nama : Intan Devi Karimah  
Nomor Induk Mahasiswi : 20170102387  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi Universitas Esa Unggul Jakarta

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswi tersebut dapat kami terima untuk melaksanakan magang di perusahaan kami terhitung mulai 05 April 2021 sampai dengan 30 Juni 2021. Atas Perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

PT Indah Kencana Kreasindo

Emiliana  
Manager Accounting





**PT. INDAH KENCANA KREASINDO**

Jl. Bandengan Utara No. 40 GG  
Jakarta Utara 14440 - Indonesia  
P : +62 21 6620058  
F : +62 21 6696779  
E : indahkencanakreasindo@gmail.com

**SURAT KETERANGAN**

**No. 002/IKK/VI/2021**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Emiliana  
Jabatan : Manager Accounting

Menerangkan bahwa :

Nama : Intan Devi Karimah  
Nomor Induk Mahasiswi : 20170102387  
Program Studi : Akuntansi

Adalah benar telah melaksanakan Magang di PT Indah Kencana Kreasindo sejak tanggal 05 April 2021 sampai dengan 30 Juni 2021 dengan hasil **Sangat Baik**.






Demikian Surat Keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.








Jakarta, 30 Juni 2021  
PT Indah Kencana Kreasindo








Emiliana  
Manager Accounting




## ABSENSI MAGANG

Nama : Intan Devi Karimah  
NIM : 20170102387  
Nama Pembimbing Lapangan : Ibu Emiliana

No	Waktu Kehadiran			Kegiatan	Catatan & Paraf
	Tgl	Jam Datang	Jam Pulang		
1	05/04/2021	08.00	17.00	Membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice, mencatat Tagihan Pelanggan yang sudah bayar ke Buku Tagihan dan membuat Bukti Merah.	
2	06/04/2021	08.00	17.00	Followup pelanggan yang sudah jatuh tempo melalui email dan wa, membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice.	
3	07/04/2021	08.00	17.00	Mencatat tagihan pelanggan yang sudah bayar ke buku tagihan dan membuat bukti merah, membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice.	
4	08/04/2021	08.00	17.00	Membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice, merapikan Copy Invoice, Faktur Pajak, surat jalan, spk per 1 bulan.	
5	09/04/2021	08.00	17.00	Membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice, mencatat Tagihan Pelanggan yang sudah bayar ke Buku Tagihan dan membuat Bukti Merah.	

6	10/04/2021	08.00	13.00	Bukti Merah dan Buku Tagihan kasih ke Bag Manager Accounting untuk diperiksa, merapikan Bukti Merah dan Bukti transfer yang sudah di cek untuk di arsip.	
7	12/04/2021	08.00	17.00	Membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice, mencatat Tagihan Pelanggan yang sudah bayar ke Buku Tagihan dan membuat Bukti Merah.	
8	13/04/2021	08.00	17.00	Followup pelanggan yang sudah jatuh tempo melalui email dan wa, membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice.	
9	14/04/2021	08.00	17.00	Mencatat tagihan pelanggan yang sudah bayar ke buku tagihan dan membuat bukti merah, membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice.	
10	15/04/2021	08.00	17.00	Memfollowup ke Bag Administrasi Makreting mengenai barang retur, membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice.	
11	16/04/2021	08.00	17.00	Membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice, mencatat Tagihan Pelanggan yang sudah bayar ke Buku Tagihan dan membuat Bukti Merah.	
12	17/04/2021	08.00	13.00	Bukti Merah dan Buku Tagihan kasih ke Bag Manager Accounting untuk diperiksa, merapikan Bukti Merah dan Bukti transfer yang sudah di cek untuk di arsip.	

13	19/04/2021	08.00	17.00	Membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice, mencatat Tagihan Pelanggan yang sudah bayar ke Buku Tagihan dan membuat Bukti Merah.	
14	20/04/2021	08.00	17.00	Followup pelanggan yang sudah jatuh tempo melalui email dan wa, membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice.	
15	22/04/2021	08.00	17.00	Mencatat tagihan pelanggan yang sudah bayar ke buku tagihan dan membuat bukti merah, membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice.	
16	23/04/2021	08.00	17.00	Membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice, mencatat Tagihan Pelanggan yang sudah bayar ke Buku Tagihan dan membuat Bukti Merah.	
17	24/04/2021	08.00	13.00	Bukti Merah dan Buku Tagihan kasih ke Bag Manager Accounting untuk diperiksa, merapikan Bukti Merah dan Bukti transfer yang sudah di cek untuk di arsip.	
18	26/04/2021	08.00	17.00	Membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice, mencatat Tagihan Pelanggan yang sudah bayar ke Buku Tagihan dan membuat Bukti Merah.	
19	27/04/2021	08.00	17.00	Followup pelanggan yang sudah jatuh tempo melalui email dan wa, membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice.	

20	28/04/2021	08.00	17.00	Mencatat tagihan pelanggan yang sudah bayar ke buku tagihan dan membuat bukti merah, membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice.	
21	29/04/2021	08.00	17.00	Merekap Semua Tagihan <i>customer</i> per 1 bulan	
22	30/04/2021	08.00	17.00	Bukti Merah dan Buku Tagihan kasih ke Bag Manager Accounting untuk diperiksa, merapikan Bukti Merah dan Bukti transfer yang sudah di cek untuk di arsip.	

Jabatan : Manager Accounting







Mengetahui,  
Pembimbing Lapangan













Emiliana  
Manager Accounting

## ABSENSI MAGANG

Nama : Intan Devi Karimah  
NIM : 20170102387  
Nama Pembimbing Lapangan : Ibu Emiliana

No	Waktu Kehadiran			Kegiatan	Catatan & Paraf
	Tgl	Jam Datang	Jam Pulang		
1	03/05/2021	08.00	17.00	Membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice, membuat laporan penjualan per bulan.	
2	04/05/2021	08.00	17.00	Membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice, mencatat Tagihan Pelanggan yang sudah bayar ke Buku Tagihan dan membuat Bukti Merah.	
3	05/05/2021	08.00	17.00	Followup pelanggan yang sudah jatuh tempo melalui email dan wa, membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice.	
4	06/05/2021	08.00	17.00	Mencatat tagihan pelanggan yang sudah bayar ke buku tagihan dan membuat bukti merah, membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice.	
5	07/05/2021	08.00	17.00	Memfollowup ke Bag Administrasi Makreting mengenai barang retur, membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice.	
6	08/05/2021	08.00	13.00	Bukti Merah dan Buku Tagihan kasih ke Bag Manager Accounting untuk diperiksa, merapikan Bukti Merah dan Bukti transfer yang sudah di cek untuk di arsip.	

7	19/05/2021	08.00	17.00	Membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice, mencatat Tagihan Pelanggan yang sudah bayar ke Buku Tagihan dan membuat Bukti Merah.	
8	20/05/2021	08.00	17.00	Mencatat tagihan pelanggan yang sudah bayar ke buku tagihan dan membuat bukti merah, membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice.	
9	21/05/2021	08.00	17.00	Membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice, merapikan Copy Invoice, Faktur Pajak, surat jalan, spk per 1 bulan.	
10	22/05/2021	08.00	13.00	Bukti Merah dan Buku Tagihan kasih ke Bag Manager Accounting untuk diperiksa, merapikan Bukti Merah dan Bukti transfer yang sudah di cek untuk di arsip.	
11	24/05/2021	08.00	17.00	Membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice, mencatat Tagihan Pelanggan yang sudah bayar ke Buku Tagihan dan membuat Bukti Merah.	
12	25/05/2021	08.00	17.00	Followup pelanggan yang sudah jatuh tempo melalui email dan wa, membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice.	
13	27/05/2021	08.00	17.00	Mencatat tagihan pelanggan yang sudah bayar ke buku tagihan dan membuat bukti merah, membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice.	
14	28/05/2021	08.00	17.00	Membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice, mencatat Tagihan Pelanggan yang sudah bayar ke Buku Tagihan dan membuat Bukti Merah.	

15	29/05/2021	08.00	13.00	Bukti Merah dan Buku Tagihan kasih ke Bag Manager Accounting untuk diperiksa, merapikan Bukti Merah dan Bukti transfer yang sudah di cek untuk di arsip.	
16	31/05/2021	08.00	17.00	Membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice, merekap Semua Tagihan per 1 bulan	

Jabatan : Manager Accounting

Mengetahui,  
Pembimbing Lapangan










Emiliana  
Manager Accounting














## ABSENSI MAGANG

Nama : Intan Devi Karimah  
NIM : 20170102387  
Nama Pembimbing Lapangan : Ibu Emiliana

No	Waktu Kehadiran			Kegiatan	Catatan & Paraf
	Tgl	Jam Datang	Jam Pulang		
1	02/06/2021	8:00	17:00	Membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice, membuat laporan penjualan per bulan.	
2	03/06/2021	8:00	17:00	Followup pelanggan yang sudah jatuh tempo melalui email dan wa, membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice.	
3	04/06/2021	8:00	17:00	Mencatat tagihan pelanggan yang sudah bayar ke buku tagihan dan membuat bukti merah, membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice.	
4	05/06/2021	8:00	13:00	Bukti Merah dan Buku Tagihan kasih ke Bag Manager Accounting untuk diperiksa, merapikan Bukti Merah dan Bukti transfer yang sudah di cek untuk di arsip.	
5	07/06/2021	8:00	17:00	Membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice, merapikan Copy Invoice, Faktur Pajak, surat jalan, spk per 1 bulan.	
6	08/06/2021	8:00	17:00	Membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice, mencatat Tagihan Pelanggan yang sudah bayar ke Buku Tagihan dan membuat Bukti Merah.	

7	09/06/2021	08.00	17:00	Memfollowup ke Bag Administrasi Makreting mengenai barang retur, membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice.	
8	10/06/2021	8:00	17:00	Mencatat tagihan pelanggan yang sudah bayar ke buku tagihan dan membuat bukti merah, membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice.	
9	11/06/2021	8:00	17:00	Membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice, mencatat Tagihan Pelanggan yang sudah bayar ke Buku Tagihan dan membuat Bukti Merah.	
10	12/06/2021	8:00	13:00	Bukti Merah dan Buku Tagihan kasih ke Bag Manager Accounting untuk diperiksa, merapikan Bukti Merah dan Bukti transfer yang sudah di cek untuk di arsip.	
11	14/06/2021	8:00	17:00	Membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice, mencatat Tagihan Pelanggan yang sudah bayar ke Buku Tagihan dan membuat Bukti Merah.	
12	15/06/2021	8:00	17:00	Memfollowup ke Bag Administrasi Makreting mengenai barang retur, membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice.	
13	16/06/2021	08.00	17:00	Mencatat tagihan pelanggan yang sudah bayar ke buku tagihan dan membuat bukti merah, membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice.	

14	17/06/2021	8:00	17:00	Membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice, mencatat Tagihan Pelanggan yang sudah bayar ke Buku Tagihan dan membuat Bukti Merah.	
15	18/06/2021	8:00	17:00	Mencatat tagihan pelanggan yang sudah bayar ke buku tagihan dan membuat bukti merah, membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice.	
16	19/06/2021	8:00	13:00	Bukti Merah dan Buku Tagihan kasih ke Bag Manager Accounting untuk diperiksa, merapikan Bukti Merah dan Bukti transfer yang sudah di cek untuk di arsip.	
17	21/06/2021	8:00	17:00	Membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice, mencatat Tagihan Pelanggan yang sudah bayar ke Buku Tagihan dan membuat Bukti Merah.	
18	22/06/2021	08.00	17:00	Memfollowup ke Bag Administrasi Makreting mengenai barang retur, membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice.	
19	23/06/2021	8:00	17:00	Mencatat tagihan pelanggan yang sudah bayar ke buku tagihan dan membuat bukti merah, membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice.	
20	25/06/2021	8:00	17:00	Membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice, mencatat Tagihan Pelanggan yang sudah bayar ke Buku Tagihan dan membuat Bukti Merah.	

21	26/06/2021	8:00	13:00	Bukti Merah dan Buku Tagihan kasih ke Bag Manager Accounting untuk diperiksa, merapikan Bukti Merah dan Bukti transfer yang sudah di cek untuk di arsip.	
22	28/06/2021	8:00	17:00	Membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice, mencatat Tagihan Pelanggan yang sudah bayar ke Buku Tagihan dan membuat Bukti Merah.	
23	29/06/2021	8:00	17:00	Memfollowup ke Bag Administrasi Makreting mengenai barang retur, membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice.	
24	30/06/2021	8:00	17:00	Membuat Invoice, Faktur Pajak, membuat Tanda Terima Invoice, mencatat Tagihan Pelanggan yang sudah bayar ke Buku Tagihan dan membuat Bukti Merah.	

Jabatan : Manager Accounting

Mengetahui,  
Pembimbing Lapangan



Emiliana  
Manager Accounting

### FORMULIR PENILAIAN MAGANG

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa Magang berikut :

Nama : Intan Devi Karimah  
NIM : 20170102387  
Program Studi : Akuntansi  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Universitas : Esa Unggul

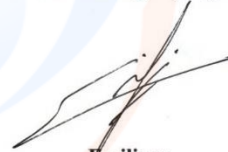
telat menyelesaikan Magang di PT Indah Kencana Kreasindo pada tanggal 06 April 2021 s/d 30 Juni 2021 dengan Topik Administrasi Finance dan mendapatkan rincian penilaian sbb :

NO	Kompenen Penelitian	Nilai Angka*
1	Disiplin	100
2	Usaha	95
3	Prestasi Kerja	98
4	Hubungan Kerja	100
RATA-RATA NILAI		98
INDEX RATA-RATA		

\*) Rentang Nilai

Batas Bawah	Batas Atas	Nilai Huruf
80.00	100.00	A
77.00	79.99	A-
74.00	76.99	B+
68.00	73.99	B
65.00	67.99	B-
62.00	64.99	C+
60.00	61.99	C
45.00	59.99	D
0.00	44.99	E

Jakarta,  
Pembimbing Lapangan

  
**Emiliana**  
Accounting Manager

## FORMULIR KEHADIRAN BIMBINGAN MAGANG

NO	Hari / Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf
1	01 Juni 2021	1. Pemahaman pedoman magang. 2. Revisi isi magang	
2	18 Juni 2021	Revisi Judul, Revisi Typo,	
3	30 Juni 2021	Perbaiki Typo, Daftar Pustaka, dan Kutipan	
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Mengetahui,  
Ketua Program Studi Akuntansi

Ickhsanto Wahyudi, SE, M.Ak