

# BAB I

## PENDAHULUAN

### 1.1. Latar Belakang Masalah

Dalam kegiatan perekonomian di Indonesia maupun di dunia tidak terlepas dari ilmu manajemen yang diterapkan dalam setiap kegiatan usaha suatu perusahaan, baik dalam suatu perusahaan berbasis profit maupun nonprofit. Keadaan tersebut membuktikan bahwa perkembangan ilmu manajemen selalu berbanding lurus dengan kemajuan suatu usaha dalam sebuah kegiatan perekonomian. Manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisasi, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien dengan menggunakan sumber daya organisasi (Hanafi, 2015)

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, suatu organisasi atau perusahaan memerlukan kegiatan perencanaan, pengelolaan, penyimpanan, pengendalian dana dan aset yang dimiliki suatu perusahaan. Pengelolaan harus direncanakan dengan matang agar tidak timbul masalah di kemudian hari. Keuangan dalam sebuah perusahaan menjadi pondasi yang kuat terbangunnya sebuah perusahaan, jika tidak dikelola dengan baik akan menjadi berantakan dan tentunya akan menghentikan jalannya sebuah perusahaan. Dalam sebuah perusahaan dibutuhkan bidang sendiri yang mengurus bagian keuangan atau bisa juga disebut manajemen keuangan. Dalam manajemen keuangan terdapat prinsip yang harus diterapkan di perusahaan yaitu akuntabilitas dimana kewajiban moral dan hukum yang terdapat dalam sebuah perusahaan sehingga dapat diketahui darimana dana diperoleh, dana dipakai untuk apa saja, serta bagaimana perusahaan memakai dana tersebut.

Dapat disimpulkan bahwa setiap perusahaan pasti membutuhkan dana untuk kebutuhan sehari – hari. Berbagai kebutuhan perusahaan yang berkaitan dengan pendanaan harus dikelola dengan baik dan terarah. Itulah mengapa, penting bagi setiap perusahaan untuk memiliki dan memperhatikan manajemen keuangannya, tanpa adanya elemen tersebut atau kualitasnya kurang baik, perusahaan akan sulit untuk berjalan dan beroperasi dengan semestinya meski sumber daya yang lain telah terpenuhi.

Salah satu upaya dalam mempersiapkan sumber daya manusia yang baik, Universitas Esa Unggul mewajibkan setiap mahasiswa atau mahasiswi nya untuk mengikuti magang disuatu perusahaan atau instansi. Dengan mengikuti magang ini, mahasiswa diharapkan dapat lebih mengenal, mengetahui dan berlatih menganalisa kondisi lingkungan dunia kerja. Untuk itu penulis sebagai seorang mahasiswi Universitas Esa Unggul pada laporan ini ingin mengulas tentang pembuatan invoice sampai terbitnya faktur pajak

elektronik di PT. Mandiri Presisi Plasindo. Admin invoice memiliki peran penting dalam sebuah perusahaan yang dimana tugas intinya harus membuat invoice yang merupakan sebuah dokumen penting yang digunakan untuk pernyataan penagihan oleh penjual kepada pembeli, dimana invoice tersebut berisi detail produk atau jasa yang digunakan oleh pembeli, satuan isi, total harga serta tanggal pembelian yang nantinya setelah invoice selesai dibuat akan diterbitkan faktur pajak elektronik atau E-Faktur sehingga penulis membuat laporan ini dengan judul **“Penerapan Faktur Pajak Elektronik di PT. Mandiri Presisi Plasindo”**.

### **1.2. Maksud dan Tujuan Kerja Magang**

Maksud dari magang ini dilaksanakan yaitu untuk mengetahui apakah PT. Mandiri Presisi Plasindo sudah menerapkan atau tidak menerapkan teori manajemen dalam kegiatan usahanya dan untuk membandingkan antara teori dan kegiatan nyata dilapangan sejalan atau justru berjalan berlawanan.

Dalam pelaksanaan magang juga terdapat beberapa tujuan yang hendak dicapai, yaitu mengetahui proses pembuatan *invoice*, pembuatan faktur pajak dan penginputan faktur pajak, lalu memberikan gambaran umum lingkungan perusahaan sehingga penulis dapat mengetahui kemungkinan masalah serta kendala yang mungkin terjadi pada pembuatan dan penginputan faktur pajak.

### **1.3. Pemilihan Perusahaan atau Instansi Kerja Magang**

Alasan penulis memilih PT. Mandiri Presisi Plasindo sebagai tempat magang yaitu terdapat bagian yang sesuai dengan jurusan Manajemen pada Universitas Esa Unggul sehingga penulis dapat menerapkan pengetahuan yang diperoleh dalam perkuliahan lalu penulis tertarik dengan bidang yang dijalani di PT. Mandiri Presisi Plasindo dan Instansi kerja magang juga merupakan tempat penulis bekerja.

### **1.4. Penempatan Kerja Magang**

Penulis memperoleh kesempatan untuk melaksanakan magang pada:

Nama Perusahaan : PT. Mandiri Presisi Plasindo

Tempat : Jl. Ruko Pelangi blok N No. 15 RT.7 RW.8, Cengkareng Bar, Kecamatan Cengkareng, Kota Jakarta Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11730

Nomor Telepon : (021) 22554369

Email : presisiplasindo1mpp@gmail.com

### **1.5. Jadwal Kerja Magang**

Kegiatan magang ini akan dilaksanakan selama 60 (enam puluh) hari kerja dimulai 05 April 2021 sampai dengan 25 Juni 2021 dan dalam

pelaksanaannya penulis hadir 5 (lima) hari dalam seminggu dengan lama kerja 8 (delapan) jam per hari.

Masuk : 08.00 WIB

Istirahat : 12.00 WIB sampai dengan 13.00 WIB

Pulang : 17.00 WIB

## **1.6. Sistematika Pembahasan**

Berikut adalah sistematika pembahasan pada laporan magang, yaitu

### **BAB I PENDAHULUAN**

#### **1. Latar Belakang**

Bagian ini menjelaskan hal-hal yang melatarbelakangi timbulnya topik magang. Penjelasan tentang kondisi dan situasi internal maupun eksternal, serta hal yang berkaitan secara langsung maupun tidak langsung. Uraian mulai dari hal yang bersifat umum hingga pengungkapan yang lebih spesifik secara berurutan dan kronologi.

#### **2. Maksud dan Tujuan Magang**

Bagian ini mengungkapkan hal yang diperoleh pada akhir magang atau merupakan jawaban yang diharapkan oleh peserta magang. Perumusan tujuan diukur ketercapaiannya oleh kesimpulan yang diambil berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan.

#### **3. Pemilihan Perusahaan atau Instansi Magang**

Sub bab ini menjelaskan perusahaan atau instansi yang dipilih ataupun menerima mahasiswa sebagai peserta magang yakni lokasi serta lingkup pekerjaan pada perusahaan atau instansi.

#### **4. Penempatan Pemagangan**

Penempatan pemagangan dan menjelaskan posisi mahasiswa sebagai peserta magang di perusahaan atau instansi tempat melakukan Magang.

#### **5. Jadwal Magang**

Jadwal Magang menjabarkan waktu pelaksanaan kegiatan dari dimulainya hingga berakhir masa Magang, serta waktu kerja selama penulis melakukan kegiatan.

#### **6. Sistematika Pembahasan**

Bagian ini memuat urutan atau struktur dari penulisan Laporan Magang yang meliputi jumlah bab dan sub bab dari laporan.

### **BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI**

#### **1. Data Umum Perusahaan**

- Sejarah perusahaan dan perkembangannya.
- Produk yang menghasilkan.
- Kebijakan perusahaan.
- Struktur organisasi perusahaan
- Jumlah karyawan.

2. Tugas dan Fungsi Perusahaan  
Bagian ini menjabarkan mengenai fungsi dan tugas perusahaan atau instansi yang dipilih oleh penulis.
3. Struktur Organisasi dan Tupoksi Perusahaan atau Instansi  
Bagian ini menjelaskan garis hierarki atau komponen-komponen perusahaan atau instansi yang dipilih oleh penulis.

### **BAB III URAIAN MATERI MAGANG**

1. Data dan Pengolahan  
Data yang diperoleh dari hasil pengamatan, wawancara yang berhubungan dengan masalah khusus yang dipelajari disajikan dalam sub bab ini dalam bentuk data mentah dan data yang telah diolah.
2. Analisis  
Dalam sub bab ini akan diuraikan analisis proses bisnis terhadap hasil magang sejak awal sampai akhir, serta penyelesaian terhadap permasalahan yang diidentifikasi.

### **BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN**

1. Kesimpulan  
Kesimpulan ditarik berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, serta merupakan jawaban masalah yang dirumuskan pada bab pendahuluan. Kesimpulan harus mampu mengukur sejauh mana tercapai tujuan Magang.
2. Saran  
Saran merupakan ungkapan sumbangan pemikiran yang dirumuskan dari hasil analisis dan pembahasan, dan dapat berisikan sumbangan pemikiran untuk mengembangkan penelitian lebih lanjut serta memberikan masukan untuk peningkatan pada perusahaan atau instansi dan Fakultas Ekonomi dan Bisnis.