

Lampiran 1. Surat Pengantar Magang



Nomor : 507/SP-M/D-FEB/UEU/VIII/2021
Perihal : Surat Pengantar Untuk Magang

Jakarta, 31 Agustus 2021

Kepada Yth.
PT Asri Pancawarna
Rukan Green Square Blok C No. 1, Jl. Daan Mogot Raya Km.10, Kedaung Kali Angke,
Cengkareng, RT.9/RW.3, Kedaung Kali Angke, Kecamatan Cengkareng, Kota Jakarta
Barat, Daerah Khusus Ibukota Jakarta 11610

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 : Elisa Aryani
NIM : 20180102124
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

Lampiran 2. Balasan Surat Pengantar Magang

 PT. ASRI PANCAWARNA	PT. ASRI PANCAWARNA Jl. Interchange Cikampek Barat No.6 Dawuan Tengah, Cikampek - Karawang 41373 T: (0264) 310708 F: (0264) 310709	MARKETING OFFICE Jl. Daan Mogol Raya Km.10 Rukan Green Square Blok C No.1 Jakarta 11610 T: (021) 29025166 F: (021) 29025163	 Certificate No. JKT 8001829
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Nomor : 004/SK/APW/IX/2021
Lampiran : -
Perihal : Balasan Surat Permohonan Praktik Kerja Magang

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Universitas Esa Unggul
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Prodi Akuntansi


Dengan hormat,
Menindaklanjuti Surat Permohonan Praktik Kerja Magang dengan Nomor :507/SP-M/D-FEB/UEU/VIII/2021, Bersama dengan surat ini kami bersedia memberi kesempatan magang kepada 1 (satu) mahasiswa Universitas Esa Unggul selama 3 (tiga) bulan sebagai Staf Finance AR mulai tanggal 1 Septemeber sampai 30 November 2021. Berikut ini adalah nama mahasiswa yang akan melaksanakan praktik kerja magang:


Nama : Elisa Aryani
NIM : 20180102124
Jurusan : Akuntansi

Demikian surat ini kami sampaikan dan atas kerja samanya kami mengucapkan terima kasih.



Jakarta, 01 September 2021
Menyetujui,

**PT. ASRI PANCAWARNA**
CIKAMPEK

Eri Sukaemi
HRD & GA Section Head

**INDOGRESS**
More Than Just Tile

**DECOGRESS**

Lampiran 3. Surat Keterangan Kerja Magang

	PT. ASRI PANCAWARNA Jl. Interchange Cikampek Barat No.6 Dwusun Tengah, Cikampek - Karawang 41373 T : (0264) 310708 F : (0264) 310709	MARKETING OFFICE Jl. Daan Mogot Raya Km.10 Rukan Green Square Blok C No.1 Jakarta 11610 T : (021) 29025166 F : (021) 29025163	
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

SURAT KETERANGAN
No. 002/SKK/APW/2021

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Eri Sukaemi
Perusahaan	: PT Asri Pancawarna
Bidang Usaha	: Manufaktur
Jabatan	: HRD & GA Section Head

Dengan ini menerangkan :



Nama	: Elisa Aryani
Status	: Mahasiswa
Universitas	: Universitas Esa Unggul, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Prodi Akuntansi
NIM	: 20180102124



Telah bekerja di perusahaan PT Asri Pancawarna, sejak tanggal 01 September 2021 s/d sekarang dengan posisi Staf Finance AR. Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah bekerja dengan baik sesuai SOP perusahaan dan tidak pernah terlibat dalam tindakan yang dapat merugikan perusahaan.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 01 September 2021

Menyetujui,



Eri Sukaemi
HRD & GA Section Head

Lampiran 4. Surat Absensi Magang

ABSENSI MAGANG

Nama : Elisa Aryani

NIM : 20180102124

Nama Pembimbing Lapangan: Lim Fang Ing

Jabatan : Finance Accounting Receivable Section Head

No	Waktu Kehadiran			Kegiatan	Catatan
	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang		
1.	01/09/21	07.24	16.13	<i>Invoicing</i> harian, tanda terima surat jalan dan PO, input uang masuk harian.	
2.	02/09/21	07.11	16.35	<i>Invoicing</i> harian, melengkapi dokumen tagihan, input uang masuk harian.	
3	03/09/21	07.26	16.27	<i>Invoicing</i> harian, melengkapi dokumen tagihan, input uang masuk harian.	
4	04/09/21	-	-	HARI LIBUR	
5	05/09/21	-	-	HARI LIBUR	
6	06/09/21	07.17	16.14	<i>Invoicing</i> harian, buat tanda terima tagihan, input uang masuk harian.	
7	07/09/21	07.14	16.13	<i>Invoicing</i> harian, menyerahkan dokumen ke atasan untuk di otorisasi, input uang masuk harian.	
8	08/09/21	07.11	16.05	<i>Invoicing</i> harian, memisahkan dokumen asli dan <i>copy</i> untuk ditukar faktur ke pelanggan, input uang masuk harian.	
9	09/09/21	07.16	16.10	<i>Invoicing</i> harian, tanda terima surat jalan dan PO, input uang masuk harian.	
10	10/09/21	06.54	16.04	<i>Invoicing</i> harian, melengkapi dokumen tagihan, input uang masuk harian.	
11	11/09/21	-	-	HARI LIBUR	
12	12/09/21	-	-	HARI LIBUR	

13	13/09/21	07.11	16.14	<i>Invoicing</i> harian, tanda terima surat jalan dan PO, input uang masuk harian dan pelunasan tagihan jatuh tempo.
14	14/09/21	07.23	16.09	<i>Invoicing</i> harian, buat tanda terima tagihan, input uang masuk harian.
15	15/09/21	07.11	17.32	<i>Invoicing</i> harian, menyerahkan dokumen ke atasan untuk di otorisasi, input uang masuk harian.
16	16/09/21	07.20	16.17	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, memisahkan dokumen tagihan <i>copy</i> merah dengan aslinya.
17	17/09/21	07.13	16.04	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, menyiapkan dokumen untuk tukar faktur.
18	18/09/21	-	-	HARI LIBUR
19	19/09/21	-	-	HARI LIBUR
20	20/09/21	07.16	16.10	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, melengkapi dokumen tukar faktur.
21	21/09/21	07.17	16.02	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, melengkapi dokumen tagihan.
22	22/09/21	07.07	16.12	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, menyerahkan dokumen untuk di otorisasi atasan.
23	23/09/21	07.24	16.13	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, memisahkan dokumen asli dan <i>copy</i> untuk tukar faktur.
24	24/09/21	07.05	16.13	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, tanda terima surat jalan dan PO.
25	25/09/21	-	-	HARI LIBUR
26	26/09/21	-	-	HARI LIBUR
27	27/09/21	07.20	16.30	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, memisahkan dokumen asli dan <i>copy</i> untuk

				tukar faktur.	
28	28/09/21	07.15	16.02	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, tanda terima surat jalan dan PO.	
29	29/09/21	07.11	16.05	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, menyerahkan dokumen ke atasan untuk di otorisasi.	
30	30/09/21	07.01	16.40	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, menyiapkan dokumen untuk tukar faktur	
31	01/10/21	07.00	16.04	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, melengkapi dokumen tagihan, merapikan arsip-arsip dokumen dilemari.	
32	02/10/21	-	-	HARI LIBUR	
33	03/10/21	-	-	HARI LIBUR	
34	04/10/21	07.05	16.08	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, melengkapi dokumen tagihan	
35	05/10/21	07.10	16.27	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, melengkapi dokumen tagihan	
36	06/10/21	07.15	16.38	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, otorisasi dokumen ke atasan.	
37	07/10/21	07.11	16.00	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, menyiapkan dokumen untuk tukar faktur.	
38	08/10/21	-	-	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, tanda terima surat jalan dan PO.	
39	02/10/21	-	-	HARI LIBUR	
40	03/10/21	-	-	HARI LIBUR	
41	04/10/21	07.00	16.05	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, arsip dokumen di lemari.	
42	05/10/21	07.15	16.11	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, melengkapi dokumen tagihan	
43	06/10/21	07.16	16.25	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, menyerahkan dokumen ke atasan untuk di otorisasi.	
44	07/10/21	07.00	16.11	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, menyiapkan	

				dokumen untuk tukar faktur.	
45	08/10/21	07.01	16.00	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, menyiapkan dokumen untuk tukar faktur.	
46	09/10/21	-	-	HARI LIBUR	
47	10/10/21	-	-	HARI LIBUR	
48	11/10/21	07.00	16.23	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian dan pelunasan hutang.	
49	12/10/21	07.15	16.35	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian dan pelunasan hutang, tanda terima surat jalan dan PO.	
50	13/10/21	07.12	16.00	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, melengkapi dokumen tagihan	
51	14/10/21	07.15	16.04	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, melengkapi dokumen tagihan	
52	15/10/21	07.02	16.11	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, menyerahkan dokumen ke atasan untuk di otorisasi.	
53	16/10/21	-	-	HARI LIBUR	
54	17/10/21	-	-	HARI LIBUR	
55	18/10/21	07.05	16.11	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian dan menyiapkan dokumen untuk tukar faktur	
56	19/10/21	07.06	16.55	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian tanda terima surat jalan dan PO.	
57	20/10/21	-	-	LIBUR MAULID NABI	
58	21/10/21	07.06	16.00	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, melengkapi dokumen tagihan	
59	22/10/21	07.07	16.00	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, rapikan arsip di lemari	
60	23/10/21	-	-	HARI LIBUR	
61	24/10/21	-	-	HARI LIBUR	
62	25/10/21	07.05	16.03	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, melengkapi dokumen tagihan	
63	26/10/21	07.06	16.11	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, melengkapi dokumen tagihan	
64	27/10/21	07.11	16.23	<i>Invoicing</i> harian, input uang	

				masuk harian, menyerahkan dokumen ke atasan untuk di otorisasi.
65	28/10/21	07.15	16.40	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian dan menyiapkan dokumen untuk tukar faktur
66	29/10/21	07.12	16.23	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian tanda terima surat jalan dan PO.
67	30/10/21	-	-	HARI LIBUR
68	31/10/21	-	-	HARI LIBUR
69	01/11/21	07.20	16.40	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, melengkapi dokumen tagihan
70	02/11/21	07.11	16.00	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, rapikan arsip dokumen
71	03/11/21	07.00	16.00	<i>Invoicing</i> harian, menyiapkan dokumen yang dibawa ke pabrik
72	04/11/21	07.00	16.00	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, melengkapi dokumen tagihan
73	05/11/21	07.12	16.02	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, menyerahkan dokumen ke atasan untuk di otorisasi.
74	08/11/21	07.15	16.05	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian dan pelunasan hutang tanda terima surat jalan dan PO.
75	09/11/21	07.00	16.00	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian dan menyiapkan dokumen untuk tukar faktur
76	10/11/21	07.00	16.00	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, melengkapi dokumen tagihan
77	11/11/21	07.00	16.00	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, melengkapi dokumen tagihan
78	12/11/21	07.00	16.00	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, menyerahkan dokumen ke atasan untuk di otorisasi.
79	15/11/21	07.05	16.05	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian dan menyiapkan dokumen untuk tukar faktur
80	16/11/21	07.11	16.25	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, melengkapi

				dokumen tagihan	
81	17/11/21	07.13	16.23	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, rapikan arsip dokumen	
82	18/11/21	07.15	16.20	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian dan pelunasan hutang, tanda terima surat jalan dan PO.	
83	19/11/21	07.16	16.27	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, melengkapi dokumen tagihan	
84	22/11/21	07.00	16.36	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, menyerahkan dokumen ke atasan untuk di otorisasi.	
85	23/11/21	07.20	16.00	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian dan menyiapkan dokumen untuk tukar faktur	
86	24/11/21	07.26	16.01	<i>Invoicing</i> harian dan merapikan arsip dokumen dilemari	
87	25/11/21	07.23	16.05	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian dan pelunasan hutang, tanda terima surat jalan dan PO.	
88	26/11/21	07.11	16.20	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, melengkapi dokumen tagihan	
89	29/11/21	07.12	16.36	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian, menyerahkan dokumen ke atasan untuk di otorisasi.	
90	30/11/21	07.11	16.40	<i>Invoicing</i> harian, input uang masuk harian dan menyiapkan dokumen untuk tukar faktur	

Mengetahui,

Pembimbing Lapangan



Lim Fang Ing

Finance Accounting Receivable Section Head

Lampiran 5. Formulir Penilaian Magang

FORMULIR PENILAIAN MAGANG

Dengan ini menerangkan bahwa mahasiswa Magang berikut:

Nama : Elisa Aryani
 NIM : 20180102124
 Program Studi : Akuntansi
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis
 Universitas : Universitas Esa Unggul

Telah menyelesaikan Magang di PT Asri Pancawarna pada tanggal 01 September 2021 s/d 30 November 2021 dengan Topik Praktik Kerja Magang Pada Departemen Finance di Bagian *Invoicing* dan mendapatkan rincian penilaian sbb :

No	Komponen Penelitian	Nilai Angka*
1	Disiplin	95
2	Usaha dan Tanggungjawab	90
3	Pengetahuan Bidang Kerja	91
4	Penguasaan Kerja	90
5	Prestasi Kerja	92
6	Hubungan Kerja	93
RATA-RATA NILAI		91,83
INDEX RATA-RATA		A

*) 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, 1 Desember 2021

Pembimbing Lapangan





Lim Fang Ing

Finance Accounting Receivable Section
 Head

Lampiran 6. Formulir Kehadiran Bimbingan Magang

**FORMULIR KEHADIRAN
BIMBINGAN MAGANG**

No.	Hari / Tanggal	Materi Kosnultasi	Paraf
1.	13 November 2021	Konsultasi Judul Laporan Magang	
2.	4 Desember 2021	Bimbingan Bab 1-3	
3.	12 Desember 2021	Bimbingan Bab 1-4	
4.	20 Desember 2021	Bimbingan Laporan Magang Final	

Mengetahui,
Ketua Program Studi Akuntansi



(Ickhsanto Wahyudi, SE., M.Ak.)

Lampiran 7. Bukti Pelaksanaan Magang

