

No. Nama

BAGIAN

BULAN




SAKIT	IZIN	ALPA	LAMBAT	LAIN ²

No.	Pagi		Siang		Lembur		Jam
	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	Masuk	Keluar	
1							
2							
3	07.50	17.10	<i>[Signature]</i>				
4	07.45	17.05	<i>[Signature]</i>				
5	07.45	17.05	<i>[Signature]</i>				
6	07.50	17.10	<i>[Signature]</i>				
7	07.50	17.30	<i>[Signature]</i>				
8							
9							
10	07.50	17.10	<i>[Signature]</i>				
11	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>				
12	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>				
13	08.00	17.00	<i>[Signature]</i>				
14	12.11						
15							



LAPORAN KEGIATAN MAGANG

Nama : Nadia Khoirunnisa
Bagian : Finance AP
No Rekening : 1560020326445 - Mandiri a.n Nadia Khoirunnisa

NO	TANGGAL	JOBDESK	PARAF
1	10 Juli 2023	1. Input PO ke buku utang 2. Scan dan copy dokumen yang diminta 3. Membuat voucher KK 4. Mencatat penerimaan PO 5. Input TTB ke buku utang	
2	11 Juli 2023	1. Menyatukan PO dan TTB 2. Input PO ke buku utang 3. Input ERP 4. Cek otorisasi bank 5. Input All Payment 6. Membuat list tanda terima ke accounting 7. Filing PO+TTB, PO, dan TTB 8. Menyatukan voucher dengan bukti tf 9. Mencocokkan mutasi bank dengan voucher bank	
3	12 Juli 2023	1. Update buku utang 2. Input biaya-biaya telepon opc 3. Menyatukan PI dengan PO dan TTB 4. Input All Payment 5. Mencatat penerimaan PO	
4	13 Juli 2023	1. Update buku utang 2. Mencatat penerimaan PO 3. Input All Payment 4. Menyatukan PI dengan PO dan TTB 5. Input ERP per Juni 2023	