

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. ECOGREEN OLEOCHEMICALS**

**PENGGUNAAN *SYSTEM APPLICATION AND PRODUCT IN
DATA PROCESSING (SAP)* UNTUK TRANSAKSI DANA
MASUK DAN TRANSAKSI PENGELUARAN (*PAYMENT
VOUCHER*) di *DEPARTMENT FINANCE & ACCOUNTING* PT.
ECOGREEN OLEOCHEMICALS**

**STEVANI GRACIA SILITONGA
5304211378**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2025**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK PT. ECOGREEN OLEOCHEMICALS

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

STEVANI GRACIA SILITONGA
5304211378

Bengkalis, 13 Juni 2025

HR & GA Manager
PT. Ecogreen Oleochemicals


PT Ecogreen Oleochemicals
for
Rudvanto, S.T., S.H., M.M

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan Publik


Husnul Muttaqin, SE., M.Ak
NIP. 199005232022031010

Disetujui/Disahkan
Kepala Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, S.F., M.Sc., CGAA
NIP.198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. ECOGREEN OLEOCHEMICALS

PENGUNAAN *SYSTEM APPLICATION AND PRODUCT IN DATA PROCESSING (SAP)* UNTUK TRANSAKSI DANA MASUK DAN TRANSAKSI PENGELUARAN (*PAYMENT VOUCHER*) di *DEPARTMENT FINANCE & ACCOUNTING* PT. ECOGREEN OLEOCHEMICALS

Ditulis sebagai salah satu syarat menyelesaikan Kerja Praktikum

STEVANI GRACIA SILITONGA
5304211378

Bengkalis, 18 Juli 2025

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan



Husnul Muttaqin, SE., M.Ak
NIP. 199005232022031010

Disetujui/Disahkan
Koordinator Prodi Akuntansi Keuangan
Publik



Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberi kasih dan anugerah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja Praktik (KP) ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk tanggung jawab atas kegiatan yang penulis lakukan selama menjalani kerja Praktik di PT. Ecogreen Oleochemicals pada periode tanggal 13 Januari 2025 sampai tanggal 13 Juni 2025.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung, laporan ini tidak akan dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan yang senantiasa memberikan kesehatan dan kekuatan.
2. Keluarga terkasih Papih Mamih L. Silitonga/ K. Sagala, Bapa/Mamatua, Uda/Inanguda, Abang/Kakak, Adek dan keluarga semua yang selalu mendoakan dan mendukung penulis dalam proses kerja praktik ini.
3. Bapak Johny Custer, S.T., M.T sebagai Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
4. Ibu Supriati, S.ST, M.Si. sebagai ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis
5. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA sebagai ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik
6. Bapak Husni Mubarak, SE.I., M.A.cc selaku Koordinator kerja praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik
7. Bapak Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak selaku Dosen Pembimbing kerja Praktik (KP) yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingannya selama penulisan laporan kerja praktik ini berlangsung
8. Kepada seluruh Bapak/Ibu dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu, saran dan arahan yang diberikan selama perkuliahan
9. Bapak Erwin Sutanto sebagai Presiden Direktur PT. Ecogreen Oleochemicals

10. Bapak Rudyanto, S.T., S.H., M.M Sebagai HR & GA Manager PT. Ecogreen Oleochemicals
11. Ibu Rita, S.Si sebagai pembimbing yang telah memberikan dukungan selama pelaksanaan kerja praktik ini.
12. Ibu Hilda Erna Larosa S.Ak sebagai mentor penulis yang telah memberikan kesempatan, pengalaman, dan pelajaran selama melaksanakan kegiatan kerja praktik.
13. Seluruh staf atau karyawan/ti PT. Ecogreen Oleochemicals khususnya *Department Finance & Accounting*
14. Orang-orang terkasih dan teman-teman semua, serta semua pihak yang telah memberikan dukungan moral dan material kepada penulis.

Penulis mengucapkan banyak terimakasih atas dukungan dan kesempatan yang diberikan selama melaksanakan kerja praktik (KP) di PT. Ecogreen Oleochemicals. Penulis juga memohon maaf apabila ada kesalahan atau kekurangan yang kurang berkenan selama melaksanakan kerja praktik (KP) di PT. Ecogreen Oleochemicals.

Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi kontribusi positif baik bagi penulis, institusi pendidikan, maupun bagi perkembangan dunia industri.

Semoga Tuhan memberkati segala usaha dan karya kita.

Bengkalis, 13 Juni 2025

Penulis

Stevani G. Silitonga
5304211378

DAFTAR ISI

COVER	i
LAPORAN KERJA PRAKTIK	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	4
1.3 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Paktik	5
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik.....	5
1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik	5
1.4 Lokasi Kerja Praktik	6
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	7
2.1 Sejarah Singkat PT. Ecogreen Oleochemicals	7
2.2 Visi dan Misi PT. Ecogreen Oleochemicals	9
2.3 Kebijakan Perusahaan	10
2.4 Struktur Organisasi PT. Ecogreen Oleochemicals	10
2.5 Logo PT. Ecogreen Oleochemicals.....	13
2.6 Kebijakan Perusahaan	14
2.6.1 Produk Perusahaan PT. Ecogreen Oleochemicals	14
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK	17
3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik	17

3.1.1	Agenda Kegiatan Kerja Praktik.....	19
3.1.2	Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik.....	43
3.2	Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan.....	47
3.2.1	Peralatan yang digunakan.....	47
3.2.2	Perlengkapan yang digunakan.....	48
3.3	Data-data yang diperlukan.....	51
3.4	Kendala yang dihadapi dan Solusi.....	53
3.4.1	Kendala yang dihadapi.....	53
3.4.2	Solusi dari Kendala yang dihadapi.....	53
BAB IV	PEKERJAAN KHUSUS.....	54
4.1	Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	54
4.1.1	Uraian Pekerjaan Khusus.....	54
BAB V	PENUTUP.....	69
5.1	Kesimpulan.....	69
5.2	Saran.....	72
DAFTAR PUSTAKA.....		73
LAMPIRAN.....		73

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik PT. Ecogreen Oleochemicals.....	5
Tabel 1.2 Time Schedule Kerja Praktik PT. Ecogreen Oleochemicals.....	5
Tabel 3. 1 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-1	19
Tabel 3. 2 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-2	20
Tabel 3. 3 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-3	21
Tabel 3. 4 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-4	21
Tabel 3. 5 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-5	22
Tabel 3. 6 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-6	23
Tabel 3. 7 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-7	24
Tabel 3. 8 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-8	25
Tabel 3. 9 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-9	27
Tabel 3. 10 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-10	28
Tabel 3. 11 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-11	29
Tabel 3. 12 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-12	31
Tabel 3. 13 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-13	31
Tabel 3. 14 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-14	33
Tabel 3. 15 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-15	34
Tabel 3. 16 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-16	35
Tabel 3. 17 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-17	36
Tabel 3. 18 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-18	37
Tabel 3. 19 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-19	38
Tabel 3. 20 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-20	39
Tabel 3. 21 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-21	40
Tabel 3. 22 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-22	41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Lokasi PT. Ecogreen Oleochemicals	6
Gambar 2. 1 PT. Ecogreen Oleochemicals	9
Gambar 2. 2 Logo PT. Ecogreen Oleochemicals	13
Gambar 3. 1 Laptop.....	47
Gambar 3. 3 Mesin scanner.....	47
Gambar 3. 4 Mouse	48
Gambar 3. 5 Alat tulis kantor	48
Gambar 3. 6 Stapler.....	48
Gambar 3. 7 Taple remover	49
Gambar 3. 8 Binder clip	49
Gambar 3. 9 Selotip.....	49
Gambar 3. 10 Keranjang dokumen	50
Gambar 3. 11 Sticky Note.....	50
Gambar 3. 12 Map folder	50
Gambar 3. 13 Perforator.....	51
Gambar 3. 14 <i>Paper shredder</i>	51
Gambar 4. 1 Header data.....	57
Gambar 4. 3 Open item	58
Gambar 4. 4 Proses item	59
Gambar 4. 5 Posting clearing akun GL.....	60
Gambar 4. 6 Display setelah posting	61
Gambar 4. 7 Pencatatan transaksi pembayaran vendor.....	62
Gambar 4. 8 Items yang akan diluansi	63
Gambar 4. 9 Daftar faktur/invoice dari vendor	64
Gambar 4. 10 Memasukkan data <i>header</i> transaksi	66

Gambar 4. 11 detail akun G/L.....	67
Gambar 4. 12 Display overview.....	68

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Kerja Praktik.....	74
Lampiran 2 Surat Pengantar Kerja Praktik	76
Lampiran 3 Penilaian Kerja Praktik dari Perusahaan	77
Lampiran 4 Lembar Hadir Mahasiswa Kerja Praktik	78
Lampiran 5 Lampiran Lembar Kegiatan Kerja Praktik	84
Lampiran 6 Sertifikat Kerja Praktik.....	106
Lampiran 7 Foto Bersama Staf <i>Department Finance & Accounting</i>	107

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Kerja praktik adalah memperkenalkan ruang lingkup dan proses penerapan teori atau pengetahuan yang diperoleh dalam perkuliahan. Dengan adanya kerja praktik ini, dapat memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terjun ke lapangan kerja secara langsung.

Dunia kerja memiliki karakteristik yang sangat berbeda dibandingkan dengan ketika seorang mahasiswa masih duduk di bangku kuliah. Perbedaan yang signifikan ini mencakup berbagai aspek, mulai dari tuntutan profesionalisme, keterampilan teknis, hingga kemampuan untuk beradaptasi dalam lingkungan yang serba cepat dan penuh tantangan. Seorang calon pekerja harus menguasai berbagai kemampuan dan keterampilan yang relevan dengan bidang pekerjaan, yang tidak hanya terbatas pada pengetahuan akademis yang diperoleh di perguruan tinggi, tetapi juga mencakup keterampilan interpersonal, kepemimpinan, serta kemampuan berkomunikasi secara efektif. Oleh karena itu, tidak jarang mahasiswa yang baru lulus merasa kesulitan untuk menyesuaikan diri dan memenuhi tuntutan yang ada di dunia kerja.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki Program Studi yang terdiri dari tiga jenjang pendidikan yaitu Diploma 4 (empat), Diploma 3 (tiga) dan Diploma 2 (Dua), untuk Program Studi D4 terdiri Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Bisnis Digital, Rekayasa Perangkat Lunak, Keamanan Sistem Informasi, dan Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional. Adapun untuk Program Studi D3 terdiri dari Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Bahasa Inggris, Nautika dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Untuk Program Studi D2 terdiri dari Teknik Pengelasan dan Fabrikasi,

Teknik Manufaktur Mesin, dan Administrasi Jaringan Komputer. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai dengan komposisi perbandingan 40% teori dan 60% praktik dengan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) paling sedikit 144 SKS dari jumlah jam belajar yang efektif 32 sampai 48 jam/minggu.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah kerja praktik. Kerja Praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Kerja praktik ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja serta bagi perkembangan kompetensi di Politeknik Negeri Bengkalis.

Kerja Praktik ini dilaksanakan setelah mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh. Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan. Berdasarkan hal di atas, penulis sebagai mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diwajibkan untuk melaksanakan kerja praktik selama 4 (Empat) bulan. Penulis telah memilih PT. Ecogreen Oleochemicals sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan kerja praktik karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan kedalam dunia kerja secara nyata dan penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian penulis memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.

Selama pelaksanaan kerja praktik penulis mendapatkan tempat di bagian *Department Finance & Accounting*. Pelaksanaan kerja praktik ini terhitung mulai tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 13 Juni 2025. Pelaksanaan kerja praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas

yang baik, teliti dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehnya.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan pelaksanaan kerja praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

- a. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
- b. Untuk melatih dan mengembangkan sikap disiplin, kerja sama, tanggung jawab, kreatif dan penuh inisiatif dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.
- c. Untuk menjalankan kewajiban kerja praktik atau Magang yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
- d. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di perusahaan khususnya pada *Departmen Finance and Accounting* PT. Ecogreen Oleochemicals
- e. Untuk membiasakan diri terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran diperkuliahan dalam tanggung jawab yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan benar dan tepat waktu.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Dalam menjalankan kerja praktik (KP), diharapkan bahwa mahasiswa dapat mencapai hasil yang optimal serta memberikan manfaat yang signifikan bagi diri mereka sendiri, Perguruan Tinggi, dan perusahaan tempat mereka melaksanakan kerja praktik. Adapun manfaat melakukan kerja praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis
 - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana Terapan.
 - b. Untuk meningkatkan dan memperluas keterampilan yang membentuk kemampuan sebagai bekal memasuki lapangan pekerjaan khususnya di bidang Akuntansi.
 - c. Melatih disiplin dengan cara mengikuti segala peraturan yang ada diperusahaan atau instansi.
 - d. Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja diperusahaan sebelum memasuki dunia kerja
 - e. Memperoleh hal baru seperti ketelitian dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang siap dalam bekerja.
2. Bagi Perguruan Tinggi dan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik
 - a. Menjalin kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan
 - b. Mengetahui kebutuhan tenaga kerja yang diinginkan perusahaan.
 - c. Menciptakan lulusan profesional dan mampu bersaing di dunai kerja.
3. Bagi Instansi Perusahaan
 - a. Dapat membantu pekerjaan karawan yang ada di perusahaan tersebut
 - b. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkompeten untuk memasuki dunia kerja.

1.3 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Praktik

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan kerja praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan yang ditetapkan oleh kampus Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 5 bulan, terhitung mulai 13 Januari s/d 13 Juni 2025.

Adapun jadwal kerja di PT. Ecogreen Oleochemicals dapat dilihat pada Tabel 1.1 dibawah ini:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik PT. Ecogreen Oleochemicals

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin – Kamis	08.00 - 17.00 WIB	12.00-13.00 WIB
2	Jumat	08.00 - 17.00 WIB	11.30-13.00 WIB
3	Sabtu – Minggu	Libur	

Sumber: Data Olahan, 2025.

1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik

Adapun *time schedule* pelaksanaan kegiatan KP dimulai dari pengajuan tempat KP dapat dilihat pada Tabel 1.2 dibawah ini:

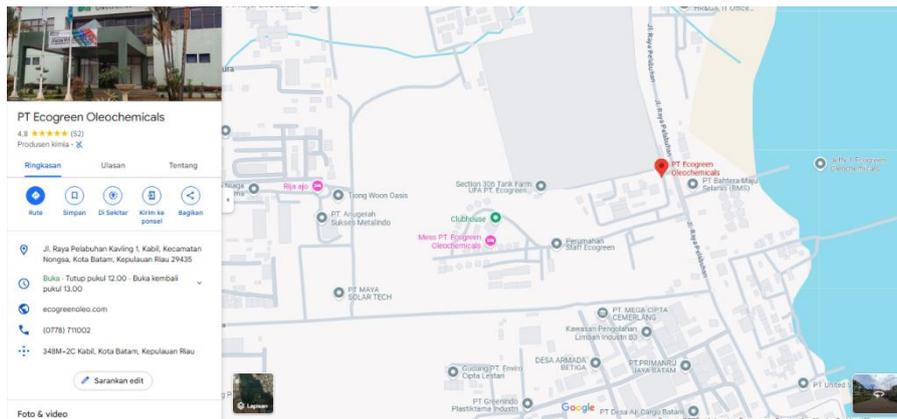
Tabel 1.2 Time Schedule Kerja Praktik PT. Ecogreen Oleochemicals

No	Keterangan	Bulan								
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Ags
1	Pengajuan tempat KP	■								
2	Balasan dari tempat KP	■								
3	Pembekalan KP		■							
4	Pelaksanaan KP		■	■	■	■	■	■		
5	Pembuatan laporan KP					■	■	■	■	
6	Seminar KP									■

Sumber: Data Olahan, 2025.

1.4 Lokasi Kerja Praktik

Pelaksanaan kerja praktik dilakukan dibagian *Department Finance & Accounting* PT. Ecogreen Oleochemicals yang beralamat di Jl. Raya Pelabuhan Kavling 1, Kabil, Kecamatan Nongsa, Kota Batam, Kepulauan Riau 29467 Telp. (0778) 711002 Website: <https://www.ecogreenoleo.com/>



Gambar 1. 1 Lokasi PT. Ecogreen Oleochemicals
Sumber: Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat PT. Ecogreen Oleochemicals

PT. Ecogreen Oleochemicals (EOB) salah satu produsen Natural Fatty Alcohol yang terkemuka di dunia. Berdiri pada tahun 1991, hingga saat ini Ecogreen Oleochemicals memiliki produksi di empat negara yaitu Singapura, Jerman, Perancis dan Indonesia. Produknya berupa berbagai macam lemak jenuh alcohol, lemak tak jenuh alcohol (Oleil Alcohol), asam oleat, refined glycerine dan lain-lain. Produk yang dihasilkan tersebut merupakan bahan-bahan dalam pembuatan makanan, kosmetik, pelumas, serta obat-obatan. Ecogreen Oleochemicals memperkerjakan sekitar 1.000 orang di seluruh dunia dimana hampir separuh dari total pekerja tersebut bekerja di Batam Plant.

PT Ecogreen Oleochemicals berdiri pada tahun 1991 dengan nama PT Batamas Megah, yang merupakan bagian dari Divisi Kimia Salim Group. PT Batamas Megah kemudian diresmikan pada tahun 1994 oleh Presiden Soeharto. PT Batamas Megah berganti nama menjadi PT Ecogreen Oleochemicals pada tahun 2001. PT. Ecogreen Oleochemicals dengan proses Lurgi memproduksi fatty alcohol dengan kapasitas 80.000 MT/ Tahun.

Produk yang dihasilkan dari PT. Ecogreen Oleochemicals dipasarkan di Eropa, Amerika Serikat, Australia, dan Asia. Untuk Memenuhi standar *international* dari segi lingkungan hidup, PT. Ecogreen Oleochemicals sejalan dengan perkembangan dan kemajuan dalam bidang *Industry* Oleokimia yang demikian pesat, PT. Ecogreen Oleochemicals telah menunjukkan profesionalismenya sebagai produsen oleokimia.

PT. Ecogreen Oleochemicals merupakan salah satu penghasil utama oleokimia dalam jumlah besar. PT. Ecogreen Oleochemicals berkomitmen menyediakan produk yang bermutu tinggi dengan harga yang berdaya saing dan membangun hubungan yang erat dengan pelanggan sekaligus berinvestasi pada

sumber daya manusia. PT. Ecogreen Oleochemicals menggunakan bahan baku yang dapat diperbaharui dan tersedia dalam jumlah yang berlimpah di Indonesia yang merupakan salah satu negara terbesar penghasil minyak sawit di dunia. Untuk memenuhi kebutuhan dan permintaan pelanggan, PT. Ecogreen Oleochemicals memiliki pabrik di:

- a. Batam, Indonesia Menghasilkan berbagai jenis Fatty Alcohol, Fatty Acid dan Glycerin.
- b. Jurong Island, Singapura
Mengkonversikan Fatty Alcohol menjadi Fatty Alcohol Ethoxylates.
- c. Rodleben, Jerman
Menghasilkan Alcohol Olein, Ester dan gula alcohol dalam bentuk liquid dan serbuk / powder
- d. Saint Pierre les Elbeuf, Perancis
Menghasilkan Fatty Alcohol Ethoxylates, Fatty Alcohol Esther Sulfates, Fatty Alcohol Sulfates, dan Specialty Ester.

Pabrik di Indonesia berlokasi di Batam Kepulauan Riau Pabrik pertama yang ada di Batam dibangun tahun 1993 dengan menggunakan teknologi lurgi dari Jerman. Pabrik ini berlokasi dekat dengan pelabuhan yang dapat mempermudah jaringan logistik. Pabrik ini juga dapat menyediakan sendiri listrik dan telah tersambung langsung dengan pipa gas alam yang menunjang proses produksi.

Pabrik yang ada di Batam telah memperoleh beberapa sertifikat yaitu ISO 9001:2015, ISO 14001:2015, FSSC 22000:2018, RSPOCCICS, HALAL Assurance System Certificate (HAS23000), HALAL Product Certificate, Kosher Product Certificates, Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), GMP + B2, ISO 17025:2008 sebagai perwujudan tanggung jawab manajemen untuk memproduksi produk oleokimia yang bermutu tinggi.

PT. Ecogreen Oleochemicals dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut ini:



Gambar 2. 1 PT. Ecogreen Oleochemicals
Sumber: https://www.ecogreenoleo.com/company_profile

2.2 Visi dan Misi PT. Ecogreen Oleochemicals

Berikut adalah Visi dan Misi PT. Ecogreen Osleochemicals.

1. Visi PT. Ecogreen Oleochemicals

Sebagai salah satu penghasil utama oleokimia dalam jumlah besar PT. Ecogreen Oleochemicals mengemukakan visinya yaitu “Perusahaan Terkemuka dalam Industri Oleokimia”

2. Misi PT. Ecogreen Oleochemicals

Visi PT. Ecogreen Oleochemicals adalah sebuah tonggak arah untuk menumbuhkan profitabilitas melalui pengiriman produk-produk berkualitas tinggi secara kompetitif kepada pelanggan dan mengembangkan keterampilan tinggi dari orang-orang kami di industri Oleokimia. Dalam mencapai visi yang sudah di kemukakan PT. Ecogreen Oleochemicals menetapkan misi sebagai berikut:

- 1) memproduksi dan memasok produk bermutu tinggi yang berdaya saing atau melebihi harapan pelanggan
- 2) Meningkatkan efisiensi dan mempertahankan pertumbuhan keuntungan
- 3) Mengembangkan kemampuan sumber daya manusia melalui perbaikan berkesinambungan

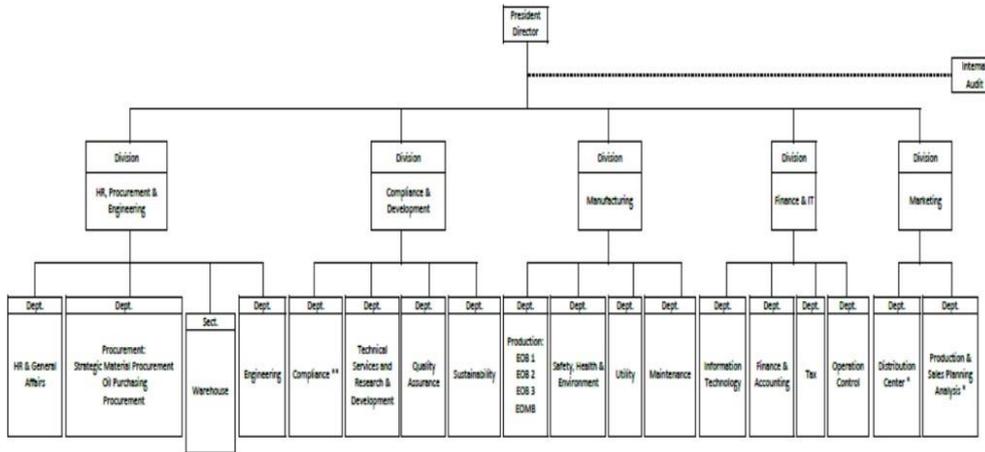
2.3 Kebijakan Perusahaan

PT. Ecogreen Oleochemicals bertekad memuaskan pelanggan dengan konsisten menyediakan produk bermutu tinggi, halal, kosher, *food grade* dan berdaya saing melalui pemanfaatan bahan baku dan sumber daya alam secara benar, maka pabrik PT. Ecogreen Oleochemicals harus:

1. Menerapkan sistem manajemen perusahaan terintegrasi dan secara terus menerus memperbaiki keefektifannya
2. Memastikan semua produk memenuhi atau melebihi persyaratan pelanggan
3. Menetapkan sasaran perusahaan yang dijabarkan ke unit kerja
4. Menghormati norma Internasional mengenai hak azasi manusia
5. Mentaati Peraturan Pemerintah dan Peraturan lain yang berlaku
6. Mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja serta mengusahakan pencegahan pencemaran
7. Melakukan perbaikan yang berkesinambungan

2.4 Struktur Organisasi PT. Ecogreen Oleochemicals

Struktur organisasi adalah sistem yang digunakan untuk mendefinisikan hirarki dalam sebuah organisasi dengan tujuan menetapkan cara sebuah organisasi dapat beroperasi, dan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan di masa depan. Setiap perusahaan dalam mengelola perusahaannya tentu membutuhkan seseorang untuk mengelola perusahaan tersebut. Untuk itu perlunya dibentuk suatu organisasi agar disetiap bagian ada yang bertanggungjawab dan dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik. Adapun susunan struktur organisasi PT. Ecogreen Oleochemicals dapat dilihat pada gambar 2.2 berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Ecogreen Oleochemicals Batam
Sumber : https://www.ecogreenoleo.com/company_profile

1. Presiden Direktur
2. Divisi *HR, Procurement & Engineering*
 - a) *Departement HR & General Affairs*
 - b) *Departement Procurement: Strategic Material Procurement, Oil Purchasing, Procurement*
 - c) *Section Warehouse*
 - d) *Departement Engineering*
3. Divisi *Compliance & Development*
 - a) *Departement Compliance*
 - b) *Departement Technical Services and Research & Development*
 - c) *Departement Quality Assurance*
 - d) *Departement Sustainability*
4. Divisi *Manufacturing*
 - a) *Departement Production EOB1, EOB2, EOB3, EOMB*
 - b) *Departement Safety, Health & Enviroment*
 - c) *Departement Utility*
 - d) *Departement Maintenance*

5. *Divisi Finance & IT*
 - a) *Departement Information Tecnology*
 - b) *Departement Finance & Accounting*
 - c) *Departement Tax*
 - d) *Departement Operational Control*
6. *Divisi Marketing*
 - a) *Departement Distribution Centre*
 - b) *Departement Production & Sales Planning Analysis*

2.5 Logo PT. Ecogreen Oleochemicals

Berikut adalah gambar logo perusahaan PT. Ecogreen Oleochemicals:



Gambar 2. 2 Logo PT. Ecogreen Oleochemicals

Sumber: https://www.ecogreenoleo.com/company_profile



Logo ini melambangkan inti dari bisnis Ecogreen Oleochemicals



Mengingatkan bahan baku yang digunakan dalam proses pengolahan itu adalah bahan nabati, maka grafis berbentuk daun digunakan sebagai dasar logo tersebut



Bagian yang berbentuk lonjong menggambarkan proses awal berupa bahan baku dan bentuk yang bulat melambangkan proses akhir



Jika ketiga bentuk tersebut disatukan dan dipandang dari atas, akan muncul gambar lain dimana dua orang duduk di meja perundingan.



Mereka melambangkan keyakinan Ecogreen Oleochemicals akan terjalinnya hubungan erat dengan para pelanggan dan keterbukaan dalam bekerja sama untuk keuntungan kedua pihak.

Warna hijau dipilih untuk menunjukkan pengertian dan kesadaran kami terhadap lingkungan hidup.

2.6 Kebijakan Perusahaan

PT Ecogreen Oleochemicals bertekad memuaskan pelanggan dengan konsisten menyediakan produk bermutu tinggi, halal, kosher, *food grade* dan berdaya saing melalui pemanfaatan bahan baku.

1. Menerapkan sistem manajemen perusahaan terintegrasi dan secara terusmenerus memperbaiki keefektifannya.
2. Memastikan semua produk memenuhi atau melebihi persyaratan pelanggan.
3. Menetapkan sasaran perusahaan yang dijabarkan ke unit kerja.
4. Menghormati norma internasional mengenai hak azasi manusia.
5. Mentaati peraturan pemerintah dan peraturan lain yang berlaku.
6. Mengutamakan kesehatan dan keselamatan kerja serta mengusahakan pencegahan pencemaran.

2.6.1 Produk Perusahaan PT. Ecogreen Oleochemicals

Produk utama PT. Ecogreen Oleochemicals adalah *saturated fatty alcohol* (alcohol lemak jenuh) atau SFA. Produk SFA banyak digunakan sebagai bahan untuk industry detergen, kosmetik, sabun mandi dan lainnya. Sekitar 20% produk dari PT. Ecogreen Oleochemicals dipasarkan didalam negeri. Sedangkan 80% lagi diekspor ke Eropa, Asia, Australia dan Amerika Serikat. Pemasaran tersebut dikendalikan oleh *marketing office* PT Ecogreen Oleochemicals yang berdomisili di Singapura, Amerika Serikat, dan Jerman. *Customer* terbesar dari PT. Ecogreen Oleochemicals berada pada kawasan Asia Pasifik. Produk yang paling banyak dipasarkan adalah ECOROL 24 dan ECOROL 26. Produk cairan lebih banyak diminati *customer* dari pada produk dalam bentuk *flakes* atau *pastilles*.

2.6.1.1 Pengelompokan Fatty Alcohol

Pengelompokan Fatty Alcohol berdasarkan sumber bahan baku yang digunakan dalam proses produksi terdiri dari 2 golongan, yaitu natural dan sintesis. Disebut natural karena bahan baku umumnya terkait dari hasil tumbuhan dan hewani cadangannya cukup tersedia secara luas dan dapat diperbaharui (*renwable*), dan disebut sintetis karena bahan baku umumnya terkait dengan deposit bahan

galian/ tambang yang terdapat di alam yang cadangannya cukup terbatas dan tidak dapat diperbaharui.

Pengelompokan Fatty Alcohol berdasarkan sumber bahan baku yang digunakan dalam proses produksi adalah natural dan sintetis, maka tipe Fatty Alcohol yang dihasilkan juga berdasarkan sumber bahan baku yaitu, Natural Fatty Alcohol dan Synthetic Fatty Alcohol. Fatty Alcohol dihasilkan juga berdasarkan sumber bahan baku yaitu, Natural Fatty Alcohol dan Synthetic Fatty Alcohol. Fatty Alcohol dihasilkan dari bahan baku minyak tumbuh-tumbuhan, Minyak sawit yang disebut Crude Palm Oil (CPO), inti sawit yang disebut Crude Palm Kernel Oil (CPKO) dan minyak kelapa yang disebut Coconut Natural Oil (CNO). Synthetic Fatty Alcohol bahan bakunya bersal dari petrokimia yang dikenal dengan nama paraffin dan ethylene.

Secara teori, bahan baku yang kita butuhkan dalam proses di PT. Ecogreen Oleochemicals trigliserida yang akan di transesterifikasi untuk mendapatkan Methylester ataupun dihidrolisa untuk mendapatkan Fatty Acid. Tipe dari Fatty Alcohol yang akan diproduksi pada PT. Ecogreen Oleochemicals adalah Fatty Alcohol dimana bahan bakunya berasal dari tumbuh-tumbuhan (CPO, CPKO, & CNO), bukan type Synthetic Fatty Alcohol yang bahan bakunya berasal dari petrochemicals (parafin & ethylene). Sumber trigliserida yang berasal dari alam/ tumbuh-tumbuhan antara lain (CNO), kelapa sawit (CPKO/CPO), kacang kedelai, kacang tanah, biji lobak zaitun, biji pohon rami, biji kapas, biji bunga matahari, minyak jarak, dan lain-lain.

Bahan baku yang kita pilih untuk proses produksi di PT. Ecogreen Oleochemicals adalah CPKO, CNO, dan CPO. Mengapa kita memilih ketiga jenis bahan baku ini? Hal ini tidak terlepas dari strategis bisnis karena ketiga komoditi ini lebih terjamin dari segi ketersediaan bahan di pasaran dan juga dari segi harga serta keanekaragaman penggunaannya (distribusi rantai homolognya).

2.6.1.2 Alcohol dan Fatty Alcohol

Kata alcohol mungkin sudah sering didengar oleh masyarakat umumnya. Alcohol yang paling umum di pahami oleh masyarakat adalah alcohol yang di kenal dengan minuman keras. Perlu kita ketahui bahwa jenis alcohol cukup banyak dan yang sudah kenal luas selain alcohol minuman adalah methanol untuk antiseptic dan methanol spritus. Kedua jenis alcohol dengan jumlah karbon yang rendah yaitu 2 karbon dan 1 karbon.

Fatty Alcohol adalah alcohol lemak alami yang berasal dari minyak nabati dan hewani. Fatty Alcohol yang dihasilkan oleh PT. Ecogreen Oleochemicals adalah alcohol yang mempunyai jumlah karbon antara 6-18 sesuai dengan komposisi minyak dari CPKO dan CNO.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK

3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

Selama melaksanakan Magang di PT. Ecogreen Oleochemicals, penulis ditempatkan dibagian *Department Finance & Accounting* dibawah bimbingan Ibu Rita selaku pembimbing lapangan dan Ibu Hilda selaku mentor penulis di lapangan. Pelaksanaan kegiatan magang ini berlangsung selama bulan terhitung sejak 13 Januari s/d 13 Juni 2025, dengan mengikuti dan menyesuaikan aturan serta ketentuan yang berlaku di PT. Ecogreen Oleochemicals. Adapun jenis pekerjaan yang dilaksanakan selama kerja praktik di PT. Ecogreen Oleochemicals, antara lain sebagai berikut:

1. Menerima *sales invoice* (faktur penjualan) dari *section shipping* setiap hari, dan menyortir dokumen *sales invoice* untuk diserahkan ke *section shipping 1 sheet* dan *Department Finance 1 sheet* sesuai dengan kebutuhan masing-masing departemen.
2. Membubuhkan cap stempel pada dokumen *sales invoice* yang telah diterima dan didistribusikan sebagai file di *Department Finance & Accounting*
3. Merekap data *sales invoice* yang sudah diterima setiap hari ke *Ms. Excel*
4. Menerima dokumen pemberitahuan pabean (PEB PPFTZ-01) setiap hari, yang merupakan dokumen kepabeanan untuk perdagangan bebas.
5. Melakukan pencocokan (*matching*) dokumen *sales invoice* dengan *sales contract, bill of lading* dan PEB (PPFTZ-01).
6. Memeriksa/ *cross check* kesesuaian data/angka antara *sales invoice, sales contract, bill of lading*, dan PEB (PPFTZ-01) untuk memastikan akurasi dan konsistensi data/informasi.
7. Menyusun dan menyortir dokumen *sales invoice* dan dokumen *payment voucher* berdasarkan jenis nomor *invoice* dan *payment voucher* agar rapi dan terstruktur

8. Mempelajari proses terjadinya transaksi yang tercatat dalam *payment voucher*, untuk memahami alur keuangan perusahaan.
9. Mempelajari penggunaan *Systems, Applications, and Products in Data Processing* (SAP) secara langsung untuk pencatatan transaksi dana masuk ke dalam sistem secara akurat dan efisien, termasuk pemahaman terhadap berbagai modul, transaksi, dan T-Code (kode transaksi) yang relevan.
10. Menerima dokumen *payment voucher, Incoming Voucher, General Ledger Voucher* setiap periode bulan dan bukti transaksi pembayaran, untuk memastikan kelengkapan dokumen tersebut.
11. Melakukan *Matching, cross check, scanning, dan filing payment voucher, incoming voucher, general ledger voucher* secara terstruktur
12. Menerima dokumen *petty cash* (kas kecil) setiap periode bulan, untuk melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan menyimpan secara *soft copy/scanning* dan *filing*.
13. Menerima dokumen rekening koran atau bukti setoran setiap periode bulan, dan melakukan *scanning rename* dan *filing* pada dokumen tersebut.
14. Merekapitulasi data yang dibutuhkan serta memenuhi kebutuhan *user*
15. Memindai atau melakukan *scanning* berkas/dokumen yang penting untuk di simpan sebagai bentuk *soft copy* seperti dokumen *sales invoice* yang sudah lengkap, *payment voucher, petty cash, surat perjanjian kontrak, dokumen asuransi* dan lain-lain.
16. Membantu menyusun dokumen *sales budget*
17. Mengecek *list* kelengkapan dokumen *sales invoice* dan kelengkapan dokumen *payment voucher* setiap periode bulan
18. Melakukan *follow up* secara proaktif dengan *section shipping* melalui validator yang berwenang apabila terdapat dokumen *sales invoice* atau dokumen pemberitahuan pabean (PEB PPFTZ-01) yang belum diserahkan ke tim *finance*, untuk memastikan kelancaran proses administrasi.
19. Mengarsip dokumen-dokumen penting seperti *sales invoice, payment voucher* dan *petty cash* ke dalam map folder dan menyusun ke rak lemari secara terstruktur

20. Membantu mengetik data yang diperlukan oleh *user*
21. Membantu mengimput data laporan keuangan untuk penyampaian data perusahaan industri triwulan di *Ms. Excel*
22. Membantu penataan tata tulis laporan keuangan di *Ms. Excel*
23. Memenuhi kebutuhan sehari-hari seperti *scan* dokumen yang diperlukan untuk disimpan sebagai *soft copy*, mengambil dokumen yang diperlukan, mengantar berkas, *shredding*/menghancurkan dokumen yang tidak diperlukan lagi, membubuhkan cap stempel dan lain-lain.

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di bagian *Department Finance & Accounting* di Perusahaan PT. Ecogreen Oleochemicals mulai tanggal 13 Januari 2025 sampai 13 Juni 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.1

Tabel 3. 1 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-1

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 13 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari <i>sales invoice, sales contract</i>, dan <i>bill of lading</i>, serta mengidentifikasi poin-poin penting yang terdapat dalam <i>sales invoice</i>. 2. Melakukan <i>crosscheck</i> dengan mencocokkan nomor invoice dan melakukan <i>scanning</i> pada <i>sales invoice, sales contract, bill of lading</i> serta PEB untuk periode Desember 2024. 	<i>Department finance & accounting</i>
2	Selasa, 14 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan proses <i>cross-check</i> terhadap <i>sales invoice</i> dan mempelajari dokumen pemberitahuan pabean (PEB) untuk Pemberitahuan Pabean Free Trade Zone (PPFTZ), serta melanjutkan <i>scanning sales invoice</i>. 	<i>Department finance & accounting</i>
3	Rabu, 15 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan proses <i>crosscheck</i> terhadap <i>sales invoice</i> serta melanjutkan pemindaian <i>scanning sales invoice, sales contract, bill of lading</i> dan PEB. 2. Mengikuti kegiatan <i>safety, IT, & compliance department induction</i>: Menjelaskan tentang keselamatan, privasi, sanksi pelanggaran dan peraturan di Perusahaan. 	<i>Department finance & accounting</i>
4	Kamis, 16 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan proses <i>crosscheck & matching</i> terhadap <i>sales invoice, sales contract, B/L & PEB</i>, serta melanjutkan proses <i>scanning sales invoice</i> Desember 2024. 	<i>Department finance & accounting</i>

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Mempelajari penggunaan <i>system application and product in data processing</i> untuk transaksi dana masuk dan transaksi pengeluaran (<i>payment voucher</i>)	
5	Jumat, 17 Januari 2025	1. <i>Cross check & matching</i> terhadap <i>sales invoice, sales contract, B/L & PEB</i> , serta melanjutkan proses <i>scanning sales invoice Desember 2024</i> .	<i>Department finance & accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2025

*Note: Sabtu-Minggu Libur

Tabel 3. 2 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-2

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 20 Januari 2025	1. Mempelajari penggunaan <i>system application and product in data processing</i> untuk transaksi dana masuk dan transaksi pengeluaran (<i>payment voucher</i>) 2. Melanjutkan proses <i>cross check</i> kesesuaian data <i>sales invoice</i> dengan <i>sales contract, bill of lading, PPFTZ</i> dan <i>NPPB</i> serta menyusun, menggabungkan dan melakukan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut	<i>Department finance & accounting</i>
2.	Selasa, 21 Januari 2025	1. Melakukan penyusunan <i>sales invoice</i> sesuai urutan nomor <i>invoice</i> tersebut dan mengecek <i>list</i> kelengkapan seluruh jumlah <i>invoice sales</i> pada periode Desember 2024 2. Mencatat transaksi dana masuk dan transaksi pengeluaran (<i>payment voucher</i>) di SAP didampingi mentor	<i>Department finance & accounting</i>
3	Rabu, 22 Januari 2025	1. Mengenal <i>payment voucher</i> dan melakukan <i>cross check</i> dengan menyesuaikan dokumen <i>payment voucher</i> tersebut dengan bukti- bukti transaksi pembayaran dan pengeluaran, serta melakukan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut	<i>Department finance & accounting</i>
4	Kamis, 23 Januari 2025	1. Melakukan <i>cross check</i> dan revisi beberapa <i>sales invoice</i> periode November 2024 yang sebelumnya masih belum lengkap dan melakukan <i>scanning</i> pada document tersebut	<i>Department finance & accounting</i>
5	Jumat, 24 Januari 2025	1. Melakukan <i>cross check</i> dan revisi beberapa <i>sales invoice</i> periode November 2024 yang sebelumnya belum lengkap dan melakukan <i>scanning</i> terhadap dokumen tersebut	<i>Department finance & accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2025

*Note: Sabtu-Minggu Libur

Tabel 3. 3 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-3

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 27 Januari 2025	Libur bersama Isra' Mi'raj	<i>Department finance & accounting</i>
2	Selasa, 28 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> Melanjutkan <i>cross check</i> kesesuaian data <i>sales invoice</i> dengan <i>sales contract</i>, <i>bill of lading</i>, PEB (PPFTZ-01) dan melanjutkan <i>scanning</i> pada dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap tersebut. Menyortir dan mengurutkan dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap berdasarkan nomor invoice masing-masing. 	<i>Department finance & accounting</i>
3	Rabu, 29 Januari 2025	Libur bersama Tahun Baru Imlek	<i>Department finance & accounting</i>
4	Kamis, 30 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat transaksi dana masuk dan transaksi pengeluaran (<i>payment voucher</i>) di SAP didampingi mentor Mengecek <i>list</i> kelengkapan seluruh dokumen <i>sales invoice</i> periode Oktober 2024 dan merevisi beberapa dokumen yang datanya tidak sesuai 	<i>Department finance & accounting</i>
5	Jumat, 31 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> Mengarsip / <i>filling</i> dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap dan sudah di <i>scan</i> periode Oktober 2024, November 2024, dan periode Desember 2024 berdasarkan nomor <i>invoice</i> kedalam folder map dan menyusun ke gudang. 	<i>Department finance & accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2025

*Note: Sabtu-Minggu Libur

Tabel 3. 4 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-4

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 03 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat transaksi dana masuk dan transaksi pengeluaran (<i>payment voucher</i>) di SAP didampingi mentor Melanjutkan proses <i>cross check & matching sales invoice</i>, <i>sales contract</i>, <i>bill of lading</i>, & PEB periode Januari 2025 dan melakukan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut 	<i>Department finance & accounting</i>
2	Selasa, 04 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> Melanjutkan proses <i>cross check & matching sales invoice</i>, <i>sales contract</i>, <i>bill of lading</i>, & PEB periode Januari 2025 dan melakukan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut Melakukan <i>cross check</i> dokumen <i>payment voucher</i> serta <i>scanning</i> pada dokumen tersebut periode Januari 2025 	<i>Department finance & accounting</i>

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu, 05 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> Melanjutkan proses <i>cross check & matching sales invoice, sales contract, bill of lading, & PEB</i> periode Januari 2025 dan melakukan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut Mengecek list kelengkapan dokumen <i>payment voucher</i> periode November 2024 	<i>Department finance & accounting</i>
4	Kamis, 06 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> Melanjutkan proses <i>cross check & matching sales invoice, sales contract, bill of lading, & PEB</i> periode Januari 2025 dan melakukan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut 	<i>Department finance & accounting</i>
5	Jumat, 07 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> Melanjutkan <i>cross check payment voucher</i> periode Januari 2025 dan melakukan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut 	<i>Department finance & accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2025

*Note: Sabtu-Minggu Libur

Tabel 3. 5 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-5

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan <i>cross check</i> dokumen <i>payment voucher</i> serta <i>scanning</i> dokumen tersebut periode Januari 2025 Melakukan <i>matching</i> dokumen <i>sales invoice</i> dengan <i>sales contract, bill of lading, & PEB</i> periode Januari 2025 	<i>Department finance & accounting</i>
2	Selasa, 11 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> Mencatat transaksi dana masuk dan transaksi pengeluaran (<i>payment voucher</i>) di SAP didampingi mentor Mengecek kelengkapan seluruh dokumen <i>payment voucher</i> periode Januari 2025 	<i>Department finance & accounting</i>
3	Rabu, 12 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> Menerima <i>Sales invoice</i> yang sudah di tanda tangani oleh validator & PEB (PPFTZ-01) dari <i>section shipping</i> dan mematchingkan <i>sales invoice</i> dengan dokumen <i>sales contract, bill of lading, dan PEB</i> serta melakukan <i>cross check</i> kesesuaian data dokumen tersebut. Melakukan <i>scanning</i> pada dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap 	<i>Department finance & accounting</i>
4	Kamis, 13 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> Menerima <i>Sales invoice</i> periode Februari yang sudah di tanda tangani oleh validator & PEB (PPFTZ-01) dari <i>Shipping</i> dan mematchingkan <i>sales invoice</i> dengan dokumen <i>sales contract, bill of lading, dan PEB</i> serta melakukan <i>cross check</i> kesesuaian data dokumen tersebut. Melakukan <i>scanning</i> pada dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap 	<i>Department finance & accounting</i>

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat, 14 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>Sales invoice</i> periode Februari yang sudah di tanda tangani oleh validator & PEB (PPFTZ-01) dari <i>Shipping</i> dan mematchingkan <i>sales invoice</i> dengan dokumen <i>sales contract</i>, <i>bill of lading</i>, dan PEB serta melakukan <i>cross check</i> kesesuaian data dokumen tersebut. 2. Melakukan <i>scanning</i> pada dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap 	<i>Department finance & accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2025

*Note: Sabtu-Minggu Libur

Tabel 3. 6 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-6

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 17 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>Sales invoice</i> periode Februari yang sudah di tanda tangani oleh validator & PEB (PPFTZ-01) dari <i>Shipping</i> dan mematchingkan <i>sales invoice</i> dengan dokumen <i>sales contract</i>, <i>bill of lading</i>, dan PEB serta melakukan <i>cross check</i> kesesuaian data dokumen tersebut. 2. Melakukan <i>scanning</i> pada dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap 	<i>Department finance & accounting</i>
2	Selasa, 18 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>Sales invoice</i> periode Februari yang sudah di tanda tangani oleh validator & PEB (PPFTZ-01) dari <i>Shipping</i> dan mematchingkan <i>sales invoice</i> dengan dokumen <i>sales contract</i>, <i>bill of lading</i>, dan PEB serta melakukan <i>cross check</i> kesesuaian data dokumen tersebut. 2. Melakukan <i>scanning</i> pada dokumen dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap 3. Memenuhi kebutuhan user (mengambil dokumen yang dibutuhkan dari folder di gudang arsip dokumen, mengantar berkas ke pos <i>security</i> yang akan diserahkan ke jasa pengiriman barang) 	<i>Department finance & accounting</i>
3	Rabu, 19 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen PEB (PPFTZ-01) periode Januari 2025 yang sebelumnya belum diterima dari <i>shipping</i> dan melakukan <i>matching</i>, <i>cross check</i> kesesuaian data dengan dokumen <i>sales invoice</i> serta melakukan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut. 2. Menerima <i>sales invoice</i> periode Februari yang sudah ditanda tangani oleh validator & PEB (PPFTZ-01) dari <i>shipping</i> dan mematchingkan <i>sales invoice</i> dengan dokumen <i>sales contract</i>, <i>bill of lading</i>, dan PEB serta melakukan kesesuaian data dokumen tersebut 	<i>Department finance & accounting</i>

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 20 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> periode Februari 2025 dari validator untuk melakukan sortir berdasarkan urutan No. <i>invoice</i> dan menyisihkan <i>sales invoice</i> untuk diserahkan ke <i>section shipping</i> 2. Mencatat transaksi dana masuk dan transaksi pengeluaran (<i>payment voucher</i>) di SAP didampingi mentor 	<i>Department finance & accounting</i>
5	Jumat, 21 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> periode Februari 2025 dan menyerahkan ke validator untuk ditanda tangani, setelah di tandatangani lanjut melakukan sortir serta memisahkan 1 set untuk <i>shipping</i> dan 1 set untuk <i>Finance</i> untuk di matchingkan, <i>cross check</i> kesesuaian data serta melakukan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut. 2. Menerima dokumen <i>patty cash</i> yang terdiri dari bukti-bukti transaksi periode Januari 2025 untuk di <i>cross check</i> dan di <i>scanning</i> 3. Menerima dokumen <i>payment voucher</i> periode Februari 2025 dan melakukan <i>cross check</i> kesesuaian data, kelengkapan data, dan <i>scanning</i> dokumen tersebut 4. Menerima rekening Koran bukti setoran transaksi periode November, Desember 2024 dan periode Januar, Februari 2025 	<i>Department finance & accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2025

*Note: Sabtu-Minggu Libur

Tabel 3. 7 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-7

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari proses terjadinya transaksi yang tercatat dalam <i>payment voucher</i>, untuk memahami alur keuangan perusahaan 2. Menerima <i>Sales invoice</i> periode Februari yang sudah di tanda tangani oleh validator & PEB (PPFTZ-01) dari <i>Shipping</i> dan mematchingkan <i>sales invoice</i> dengan dokumen <i>sales contract</i>, <i>bill of lading</i>, dan PEB serta melakukan <i>cross check</i> kesesuaian data dokumen tersebut. 3. Melakukan <i>scanning</i> pada dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap 	<i>Department finance & accounting</i>
2	Selasa, 25 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>Sales invoice</i> periode Februari yang sudah di tanda tangani oleh validator & PEB (PPFTZ-01) dari <i>Shipping</i> dan mematchingkan <i>sales invoice</i> dengan dokumen <i>sales contract</i>, <i>bill of lading</i>, dan PEB serta melakukan <i>cross check</i> kesesuaian data dokumen tersebut. 2. Melakukan <i>scanning</i> pada dokumen <i>sales invoice</i> yang 	<i>Department finance & accounting</i>

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		sudah lengkap 4. Memenuhi kebutuhan user (mengantar berkas ke pos <i>security</i> yang akan diserahkan ke jasa pengiriman barang, menyortir <i>sales invoice</i> satu sheet yang baru keluar yang akan diserahkan ke <i>shipping</i> dan satu sheet untuk <i>finance</i>)	
3	Rabu, 26 Februari 2025	1. Menerima dokumen PEB (PPFTZ-01) periode Februari 2025 dan dokumen PEB periode Januari yang sebelumnya belum lengkap 2. Matching dan <i>cross check</i> kesesuaian data <i>sales invoice</i> dengan dokumen <i>sales contract</i> , <i>bill of lading</i> , PEB 3. <i>Scanning</i> dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap	<i>Department finance & accounting</i>
4	Kamis, 27 Februari 2025	1. Menerima <i>sales invoice</i> periode Februari 2025 dan menyerahkan ke validator untuk ditanda tangani, setelah di tandatangani lanjut melakukan sortir serta memisahkan 1 sheet untuk <i>shipping</i> & 1 sheet untuk <i>Finance</i> , serta mengimput nomor <i>sales invoice</i> tersebut ke dalam excel untuk list tanda terima perhari ini. 2. Mematchingkan, <i>cross check</i> kesesuaian data, menyortir dan mengurutkan dokumen tersebut berdasarkan nomor invoice serta melakukan <i>scanning</i> pada dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap tersebut.	<i>Department finance & accounting</i>
5	Jumat, 28 Februari 2025	1. Melanjutkan <i>scanning</i> dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap 2. Menerima <i>sales invoice</i> per tanggal 27 Februari 2025 dan menyortir berdasarkan nomor <i>sales invoice</i> serta menyerahkan kepada validator untuk di tandatangani 3. Mencatat transaksi dana masuk dan transaksi pengeluaran (<i>payment voucher</i>) di SAP didampingi mentor	<i>Department finance & accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2025

*Note: Sabtu-Minggu Libur

Tabel 3. 8 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-8

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 03 Maret 2025	1. Menerima <i>sales invoice</i> periode pertanggal 24 Februari yang sudah ditandatangani oleh validator & PEB (PPFTZ-01) dari <i>shipping</i> dan mematchingkan <i>sales invoice</i> dengan dokumen <i>sales contract</i> , <i>bill of lading</i> , dan PEB serta melakukan <i>cross check</i> kesesuaian data dokumen tersebut. 2. Menerima <i>payment voucher</i> dan melakukan sortir serta <i>scanning</i>	<i>Department finance & accounting</i>

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Menerima <i>sales invoice</i> periode Februari 2025 pertanggal 24 dan menyortir dokumen tersebut 1 <i>sheet</i> untuk <i>shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>finance</i> .	
2	Selasa, 04 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek <i>list</i> kelengkapan dokumen <i>sales invoice</i> periode Februari 2025 di excel dan Membuat <i>list sales invoice</i> yang belum lengkap di excel serta menyortir seluruh dokumen <i>sales invoice</i> Februari 2025 yang sudah lengkap. 2. Melanjutkan <i>cross check</i> dan <i>scanning</i> dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap. 	<i>Department finance & accounting</i>
3	Rabu, 05 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melengkapi dan revisi data dokumen <i>sales invoice</i> yang belum sesuai dan yang belum lengkap, setelah direvisi dan dokumen lengkap, melanjutkan <i>scanning</i> dokumen tersebut 2. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 27-28 Februari 2025 untuk disortir 1 <i>sheet</i> untuk di serahkan ke <i>section shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 3. Mengupdate <i>list sales invoice</i> periode Februari 2025 dokumen yang belum lengkap dan yang belum diterima. 	<i>Department finance & accounting</i>
4	Kamis, 06 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merima <i>sales invoice</i> periode Februari 2025 dan menyerahkan ke validator untuk di tandatangani, setelah ditandatangani lanjut melakukan sortir serta memisahkan 1 <i>sheet</i> untuk <i>shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>finance</i> untuk di matchingkan ke PEB, dan <i>cross check</i> kesesuaian data serta melakukan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut 2. Menerima PEB (PPFTZ-01) periode 2025 dan mematchingkan ke dokumen <i>sales invoice</i> periode Februari serta melakukan <i>cross check</i> dan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut. 3. Menerima dokumen <i>petty cash</i> yang terdiri dari bukti-bukti transaksi periode Januari 2025 untuk di <i>cross check</i> dan <i>scanning</i>. 	<i>Department finance & accounting</i>
5	Jumat, 07 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan <i>scanning</i> dan menyusun dokumen <i>payment voucher</i> berdasarkan nomor <i>voucher</i> periode Februari 2025 2. Menerima <i>sales invoice</i> dari validator untuk di sortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>section shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i>. 3. Mengecek <i>list</i> kelengkapan semua <i>payment voucher</i> periode Februari 2025 	<i>Department finance & accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2025

*Note: Sabtu-Minggu Libur

Tabel 3. 9 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-9

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 01-06 Maret 2025 dari validator dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>section shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i>. 2. Melanjutkan <i>scanning</i> pada dokumen <i>voucher</i> periode Februari 2025 	<i>Department finance & accounting</i>
2	Selasa, 11 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 01-06 Maret 2025 dari validator dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>Dept. Sshipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i>. 2. Menerima PEB (PPFTZ-01) periode Februari dan Maret 2025 dan melakukan <i>matching, cross check</i> dan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut 3. <i>Update list invoice</i> yang belum diterima dan yang belum lengkap periode Februari 2025 di excel. 	<i>Department finance & accounting</i>
3	Rabu, 12 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meerima <i>sales invoice</i> periode Maret 2025 dari validtaor dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>section shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 2. Melanjutkan <i>scanning</i> dokumen <i>sales invoice</i> periode Feruari 2025 3. <i>Matching, cross check sales invoice, sales contract, bill of lading</i> dengan PEB (PPFTZ-01) periode Maret 2025 dan melakkan <i>scanning</i> pada yang sudah lengkap tersebut. 	<i>Department finance & accounting</i>
4	Kamis, 13 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan <i>scanning</i> pada dokumen <i>sales invoice</i> periode Maret 2025 yang sudah lengkap 2. Menerima dokumen PEB periode Maret 2025 dan Maret 2025 3. <i>Matching sales invoice</i> periode Maret 2025 dan <i>scanning</i> dokumen yang sudah lengkap 	<i>Department finance & accounting</i>
5	Jumat, 14 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan <i>scanning</i> dokumen <i>sales invoice</i> periode Maret 2025 yang sudah lengkap. 2. Menerima dokumen Pemberitahuan Pabean (PEB PPFTZ-01) periode Maret 2025 dan melakukan <i>matching, cross check</i> dan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut 3. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 11-13 Maret 2025 dari validator dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>section shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i>. 4. Merekap <i>sales invoice</i> yang diterima hari ini per tanggal 11-13 Maret 2025 ke <i>Ms. Excel</i>. 	<i>Department finance & accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2025

*Note: Sabtu-Minggu Libur

Tabel 3. 10 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-10

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 14 Maret 2025 dari validator dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>section shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i>. 2. Melanjutkan <i>scanning</i> pada dokumen <i>voucher</i> periode Maret 2025 3. Melengkapi dokumen <i>payment voucher</i> periode Februari yang belum lengkap dan <i>scanning</i> dokumen tersebut 4. Memenuhi kebutuhan <i>user</i> sehari-hari (Mengambil dokumen yang dibutuhkan, <i>shredding/</i> menghancurkan dokumen yang tidak penting, menyusun dokumen <i>sales invoice</i> dan lain-lain. 5. Menyusun dokumen <i>sales invoice</i> berdasarkan nomor <i>invoice</i> 6. Merekap <i>sales invoice</i> yang diterima pertanggal 13-14 Maret 2025 ke <i>Ms. Excel</i>. 	<i>Department finance & accounting</i>
2	Selasa, 18 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen <i>sales invoice</i> per tanggal 17-18 Maret 2025 dari validator dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>section shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 2. Menerima dokumen Pemberitahuan Pabean (PEB PPFTZ-01) periode Maret 2025 dan melakukan <i>matching, cross check</i> serta <i>scanning</i> pada dokumen tersebut 3. Memenuhi kebutuhan <i>user</i> sehari-hari (Mengambil dokumen yang dibutuhkan, melanjutkan <i>shredding/</i> menghancurkan dokumen yang tidak penting, dll) 4. Merekap <i>sales invoice</i> yang diterima hari ini per tanggal 17-18 Maret 2025 ke <i>excel</i> 	<i>Department finance & accounting</i>
3	Rabu, 12 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen <i>sales invoice</i> pertanggal 17-Maret 2025 dari validator dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>section shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 2. Menerima dokumen Pemberitahuan Pabean (PEB PPFTZ-01) periode Maret 2025 dan melakukan <i>matching, cross check, serta scanning</i> pada dokumen tersebut 3. Memenuhi kebutuhan <i>user</i> sehari-hari 	<i>Department finance & accounting</i>
4	Kamis, 13 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen <i>sales invoice</i> pertanggal 15,16,18, 19 Maret 2025 dari validator dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>section shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 2. Merekap <i>sales invoice</i> yang sudah di terima ke <i>Ms. Excel</i> 	<i>Department finance & accounting</i>

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Menerima dokumen surat perjanjian kontrak, dan surat perjanjian sewa tahun 2024 dan 2025 dan melakukan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut. 4. Menerima dokumen Pemberitahuan Pabean (PEB PPFTZ-01) periode Maret 2025 dari <i>shipping</i> dan mematchingkan dokumen tersebut dengan <i>sales invoice</i> 5. <i>Scanning</i> dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap dan benar. 	
5	Jumat, 14 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Filling/</i> Mengarsipkan dokumen – dokumen penting ke lemari brankas 2. Menyusun dokumen <i>budget/</i> anggaran dan menyortir serta mengelompokkan masing-masing dokumen menjadi satu set yang lengkap. 3. Menerima dokumen <i>sales invoice</i> pertanggal 20 Maret 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>section shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 4. Menerima dokumen PEB periode Maret 2025 dari <i>shipping</i> dan mematchingkan ke <i>sales invoice</i> serta melakukan <i>cross check, scanning</i> pada dokumen tersebut. 5. Menerima dokumen-dokumen asuransi dan melakukan <i>scanning</i> dan <i>rename</i> pada dokumenn tersebut. 	<i>Department finance & accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2025

*Note: Sabtu-Minggu Libur

Tabel 3. 11 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-11

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 20 Maret 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>section shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 2. Merekap <i>sales invoice</i> yang diterima pertanggal 20 Maret 2025-04-22 3. Melanjutkan <i>scanning</i> dokumen <i>sales invoice</i> yang sudag lengkap. 4. Mencatat transaksi dana masuk dan transaksi pengeluaran (<i>payment voucher</i>) di SAP didampingi mentor 	<i>Department finance & accounting</i>
2	Selasa, 25 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 21-22 Maret 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>section shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i>. 	<i>Department finance & accounting</i>

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Merekap <i>sales invoice</i> yang diterima pertanggal 21-22 Maret 2025 ke <i>Ms. Excel</i> 3. Menerima dokumen PEB periode Maret 2025 dan melakukan <i>matching sales invoice</i> dengan PEB (PPFTZ-01) 4. Melanjutkan <i>scanning</i> dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap 5. Menyusun dokumen <i>budget/ anggaran</i> dan menyortir serta mengelompokkan masing-masing dokumen menjadi satu set yang lengkap. 	
3	Rabu, 26 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dokumen <i>budget/ anggaran</i> dan menyortir serta mengelompokkan masing-masing dokumen menjadi satu set yang lengkap 2. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 24 Maret 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>section shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i>. 3. Merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima pertanggal 20 Maret 2025 ke <i>Ms. Excel</i> 4. Menerima dokumen PEB periode Maret 2025 dari <i>section shipping</i> dan mematchingkan ke dokumen <i>sales invoice</i> serta melakukan <i>cross check, scanning</i> pada dokumen tersebut. 	Department finance & accounting
4	Kamis, 26 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan <i>scanning</i> dokumen <i>sales invoice</i> periode Maret 2025 yang sudah lengkap 2. Menyusun dokumen <i>budget/ anggaran</i> dan menyortir serta mengelompokkan masing-masing dokumen menjadi 1 set yang lengkap 3. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 23,25 dan 26 Maret 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>section shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 4. Merekap <i>sales invoice</i> yang diterima pertanggal 20 Maret 2025 ke <i>Ms. Excel</i> 5. Menerima dokumen PEB periode Januari, Februari dan Maret 2025 serta melakukan <i>matching, cross check</i> dan <i>scanning</i> dokumen yang sudah lengkap. 	Department finance & accounting
5	Jumat, 27 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Libur bersama Hari Suci Nyepi 	Department finance & accounting

Sumber: Data Olahan 2025

*Note: Sabtu-Minggu Libur

Tabel 3. 12 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-12

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 31 Maret 2025	Libur bersama Hari Raya Idul Fitri	<i>Department finance & accounting</i>
2	Selasa, 01 April 2025	Libur bersama Hari Raya Idul Fitri	<i>Department finance & accounting</i>
3	Rabu, 02 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 23, 25 27 Maret 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>section Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i>. 2. Menerima dokumen <i>payment voucher</i> periode Maret 2025 dan melakukan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut. 3. <i>Scanning</i> dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap 4. Merekap <i>sales invoice</i> ke <i>Ms. Excel</i> 	<i>Department finance & accounting</i>
4	Kamis, 03 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 27 dan 28 Maret 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>section Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i>. 2. Merekap <i>sales invoice</i> ke <i>Ms. Excel</i> 3. Menerima dokumen <i>payment voucher</i> periode Maret 2025 dan melakukan <i>scanning</i> serta menyortir dokumen tersebut berdasarkan nomor <i>payment voucher</i>. 4. Menerima dokumen PEB 	<i>Department finance & accounting</i>
5	Jumat, 04 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 29,30 Maret dan pertanggal 01,03 April 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>section shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i>. 2. Merekap <i>sales invoice</i> ke <i>Ms. Excel</i>. 3. Melanjutkan <i>scanning</i> dokumen <i>payment voucher</i> periode Maret 2025 dan menyusun dokumen tersebut berdasarkan nomor <i>payment voucher</i>. 	<i>Department finance & accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2025

*Note: Sabtu-Minggu Libur

Tabel 3. 13 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-13

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 07 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat transaksi dana masuk dan transaksi pengeluaran (<i>payment voucher</i>) di SAP didampingi mentor 2. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 23, 25 27 Maret 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk 	<i>Department finance & accounting</i>

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<p>diserahkan ke <i>section Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i>.</p> <p>3. Merekap <i>sales invoice</i> pertanggal 23,25,27 Maret 2025 ke <i>Ms. Excel</i></p> <p>4. Menerima dokumen <i>payment voucher</i> periode Maret 2025 dan melakukan <i>scanning</i> serta menyortir dokumen tersebut berdasarkan nomor <i>payment voucher</i>.</p>	
2	Selasa,08 April 2025	<p>1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 04 April 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>section Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i></p> <p>2. Menerima <i>payment voucher</i> periode Maret 2025 dan melakukan <i>scanning</i> serta menyortir dokumen tersebut berdasarkan nomor <i>payment voucher</i></p> <p>3. Menerima dokumen PEB periode Maret 2025 dan April 2025 dan melakukan <i>matching cross check</i>, serta <i>scanning</i> pada dokumen tersebut.</p>	<i>Department finance & accounting</i>
3	Rabu, 09 April 2025	<p>1. Melanjutkan <i>scanning</i>, <i>cross check</i> dan <i>scanning</i> pada dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap</p> <p>2. Mengecek list kelengkapan <i>payment voucher</i> periode Maret 2025</p> <p>3. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 3,4,6 dan 7 April 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>section shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i></p> <p>4. Merekap <i>sales invoice</i> ke <i>Ms. Excel</i></p>	<i>Department finance & accounting</i>
4	Kamis, 10 April 2025	<p>1. Menerima dokumen Pemberitahuan Pabean (PEB PPFTZ-01) periode April 2025 dan melakukan <i>matching</i> dengan <i>sales invoice</i>, <i>cross check</i>, dan <i>scanning</i> pada dokumen yang sudah lengkap.</p> <p>2. Menerima dokumen perjanjian kontrak tahun 2024 dan 2025 dan melakukan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut</p> <p>3. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 5,7 dan 8 April 2025 dari <i>section Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i></p> <p>4. Merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke <i>Ms. Excel</i> dan membubuhi cap stempel pada <i>sales invoice</i></p>	<i>Department finance & accounting</i>
5	Jumat, 11 April 2025	<p>1. Melakukan <i>scanning</i> dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap</p> <p>2. Menyusun/menyortir dokumen <i>sales invoice</i> agar terstruktur berdasarkan nomor <i>invoice</i> masing-masing</p>	<i>Department finance & accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2025

*Note: Sabtu-Minggu Libur

Tabel 3. 14 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-14

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 14 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 5,7 sampai 10 April 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk <i>section Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 2. Merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke <i>Ms. Excel</i> 3. Membantu <i>user</i> menyusun dan membuat sampul dokumen <i>budget</i> yang akan dikirim 4. Melanjutkan <i>scanning</i> dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap dan <i>scanning</i> dokumen <i>payment voucher</i> 5. Mengecek <i>list</i> kelengkapan dokumen <i>payment voucher</i> dan melengkapi dokumen <i>payment voucher</i> yang belum diterima. 	<i>Department finance & accounting</i>
2	Selasa, 15 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 09-12 April 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk <i>section Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 2. Menerima dokumen <i>petty cash</i> periode Fberuari 2025 dan Maret 2025 3. Mengecek daftar kelengkapan seluruh <i>sales invoice</i> periode bulan Maret 2025 yang sudah diterima 4. Melanjutkan <i>scanning</i> dokumen <i>sales invoice</i> dan <i>paymenst voucher</i> periode Maret 2025 5. Menerima dokumen Pemberitahuan pabean (PEB PPFTZ-01) periode Maret dan April dari <i>section Shipping</i> dan mematchingkan ke dokumen <i>sales invoice</i> serta melakukan <i>cross check</i> kesesuaian data. 	<i>Department finance & accounting</i>
3	Rabu, 16 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Scanning</i> dokumen <i>sales invoice</i> periode Maret dan April 2025 yang sudah lengkap 2. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 14 April 2025 dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk <i>section Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 3. Membubuhi cap stempel <i>sales invoice</i> dan merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke <i>Ms. Excel</i> 4. Mengimput dan mengetik data yang dibutuhkan oleh <i>user</i> 	<i>Department finance & accounting</i>
4	Kamis, 17 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan <i>scanning</i> dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap 2. Menerima dokumen <i>sales invoice</i> pertanggal 14 April 2025 dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk <i>section Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 3. Membubuhi cap stempel <i>sales invoice</i> dan merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke <i>Ms. Excel</i> 	<i>Department finance & accounting</i>

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat, 18 April 2025	Libur bersama Jumat Agung	<i>Department finance & accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2025

*Note: Sabtu-Minggu Libur

Tabel 3. 15 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-15

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 21 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari penggunaan <i>system application and product in data processing</i> untuk transaksi dana masuk dan transaksi pengeluaran (<i>payment voucher</i>) 2. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 16-18 April 2025 dari <i>section Shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 3. Membubuhi cap stempel <i>sales invoice</i> dan merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke <i>Ms. Excel</i> 4. <i>Scanning</i> dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap. 	<i>Department finance & accounting</i>
2	Selasa, 22 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen <i>sales invoice</i> pertanggal 15-21 April 2025 dari <i>Shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk <i>section Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 2. Membubuhi cap stempel <i>sales invoice</i> dan merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke <i>Ms. Excel</i> 3. <i>Scanning</i> dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap. 	<i>Department finance & accounting</i>
3	Rabu, 23 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen <i>sales invoice</i> pertanggal 17, 21 April 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk <i>section Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 2. Membubuhi cap stempel <i>sales invoice</i> dan merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke <i>Ms. Excel</i>. 	<i>Department finance & accounting</i>
4	Kamis, 24 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 22 April 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk <i>section. Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 2. Membubuhi cap stempel dan merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke <i>Ms. Excel</i> 3. Melakukan <i>scanning</i> dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap 4. Menerima dokumen PEB (PPFTZ-01) periode April 2025 dan mematchingkan ke <i>sales invoice</i> yang sudah diterima 	<i>Department finance & accounting</i>

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		5. Menyusun dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap dan di <i>scan</i> .	
5	Jumat, 25 April 2025	1. Menerima dokumen Pemberitahuan ekspor barang (PEB PPFTZ-01) dan melakukan <i>matching</i> , <i>cross check</i> , dan <i>scanning</i> pada dokumen yang sudah lengkap	<i>Department finance & accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2025

*Note: Sabtu-Minggu Libur

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-16

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 28 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 23-24 April 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk <i>section Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 2. Membubuhi cap stempel dan merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke <i>Ms. Excel</i> 3. Menerima dokumen pemberitahuan Pabean (PEB PPFTZ-01) periode April 2025 dan mematchingkannya dengan <i>sales invoice</i> yang sudah diterima 	<i>Department finance & accounting</i>
2	Selasa, 29 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat transaksi dana masuk dan transaksi pengeluaran (<i>payment voucher</i>) di SAP didampingi mentor 2. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 24 April 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk <i>Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 3. Membubuhi cap stempel dan merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke <i>Ms. Excel</i> 4. Melanjutkan <i>scanning</i> dokumen <i>sales invoice</i> 	<i>Department finance & accounting</i>
3	Rabu, 30 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 25-28 April 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk <i>section Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 2. Membubuhi cap stempel dan merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke <i>Ms. Excel</i> 3. Menerima dokumen PEB periode April 2025 4. <i>Matching sales invoice</i> dengan PEB yang sudah diterima dan melakukan <i>cross check</i> serta <i>scanning</i> dokumen yang sudah lengkap 	<i>Department finance & accounting</i>
4	Kamis, 01 Mei 2025	Libur bersama Hari Buruh Internasional	<i>Department finance & accounting</i>

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat, 02 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 27-30 April 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk <i>section Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 2. Membubuhi cap stempel dan merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke <i>Ms. Excel</i> 1. Menerima dokumen PEB (PPFTZ-01) dan mematchingkan ke <i>sales invoice</i> yang sudah diterima dan melakukan <i>cross check</i> kesesuaian data/angka dan <i>scanning</i> dokumen yang sudah lengkap dan data sudah sesuai. 	<i>Department finance & accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2025

*Note: Sabtu-Minggu Libur

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-17

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 05 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 29 April – 02 Mei 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk <i>section Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 2. Membubuhi cap stempel dan merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke <i>Ms. Excel</i> 3. Melakukan <i>matching, cross check</i> kesesuaian data/angka, dan <i>scanning sales invoice</i> yang sudah lengkap 	<i>Department finance & accounting</i>
2	Selasa, 06 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 27-02 Mei 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk <i>section Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 2. Membubuhi cap stempel dan merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke <i>Ms. Excel</i> 3. Melakukan <i>matching, cross check, dan scanning sales invoice</i> yang sudah lengkap 4. Menerima dokumen <i>payment voucher</i> nomor <i>voucher 14000xxx</i> periode April 2025 dan melakukan <i>cross check dan scanning rename</i>. 	<i>Department finance & accounting</i>
3	Rabu, 07 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 05 Mei 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk <i>section Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 2. Membubuhi cap stempel dan merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke <i>Ms. Excel</i> 3. Menerima dokumen <i>payment voucher</i> nomor <i>voucher 100xxx, 14000xxx, 15000xxx</i> periode April 2025 dan melakukan <i>cross check dan scanning rename</i>. 4. Menerima dokumen <i>petty cash</i> periode bulan April 2025 	<i>Department finance & accounting</i>
4	Kamis, 08 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 06-07 Mei 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk <i>section Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 	<i>Department finance & accounting</i>

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Membubuhi cap stempel dan merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke <i>Ms. Excel</i> 3. Menerima dokumen PEB periode April 2025 dan mematchingkan ke dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah diterima 	
5	Jumat, 02 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen <i>payment voucher</i> nomor voucher 100xxx, 14000xxx, 15000xxx periode April 2025 dan melakukan <i>cross check</i> dan kesesuaian data/angka serta <i>scanning</i> pada dokumen tersebut 2. Menerima dokumen <i>invoice asuransi</i> dan dokumen surat perjanjian kontrak dan melakukan penyusunan dan <i>scanning rename</i> pada dokumen tersebut. 3. Mengecek list kelengkapan seluruh dokumen <i>sales invoice</i> periode April 2025 dan membuat <i>list invoice</i> & list dokumen PEB yang belum diterima dan belum lengkap di <i>Ms. Excel</i>. 	<i>Department finance & accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2025

*Note: Sabtu-Minggu Libur

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-18

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 12 Mei 2025	Libur bersama Hari Raya Waisak 2569	<i>Department finance & accounting</i>
2	Selasa, 13 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 08-10 Mei 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir/memisahkan 1 <i>sheet</i> untuk <i>section Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 2. Membubuhi cap stempel dan merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke <i>Ms. Excel</i> 3. Menerima dokumen PEB PPFTZ-01 periode Mei 2025 dan mematchingkan ke dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah diterima 4. Melakukan <i>matching, cross check, scanning rename sales invoice</i> yang sudah lengkap. 	<i>Department finance & accounting</i>
3	Rabu, 14 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 10-11 Mei 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk <i>section Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i>. 2. Membubuhi cap stempel dan merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke <i>Ms. Excel</i> 3. <i>Matching, cross check</i> dan <i>scanning</i> dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap. 4. Menerima dokumen <i>payment voucher</i> periode April dan melakukan <i>cross check</i> serta <i>scanning rename</i> dokumen yang sudah lengkap. 	<i>Department finance & accounting</i>
4	Kamis, 15 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat transaksi dana masuk dan transaksi pengeluaran (<i>payment voucher</i>) di SAP didampingi mentor Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 10-13 Mei 	<i>Department finance & accounting</i>

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk <i>section Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 2. Membubuhi cap stempel dan merekap <i>sales invoice</i> yang sudah di terima ke <i>Ms. Excel</i> .	
5	Jumat, 16 Mei 2025	1. Menerima <i>sales invoice local</i> pertanggal 13 Mei 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk <i>section Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> . 2. Membubuhi cap stempel dan merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke <i>Ms. Excel</i>	<i>Department finance & accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2025

*Note: Sabtu-Minggu Libur

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-19

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 19 Mei 2025	1. Menerima dokumen <i>sales invoice</i> pertanggal 14-15 Mei 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>section Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 2. Menerima dokumen Pemberitahuan Pabean (PEB PPFTZ-01) 3. <i>Matching, cross check, scanning sale invoice</i> yang sudah diterima dan yang sudah lengkap	<i>Department finance & accounting</i>
2	Selasa, 20 Mei 2025	1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 15 dan 17 Mei 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept Finance</i> . 2. Membubuhi cap stempel dan merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke <i>Ms. Excel</i> 3. Menerima dokumen Pemberitahuan Pabean periode bulan April yang belum lengkap dan periode Mei 2025 4. <i>Matching, cross check</i> kesesuaian data/angka, <i>scanning</i> dokumen <i>sals invoice</i> yang sudah lengkap 5. Menyusun keseluruhan dokumen <i>sales invoice</i> periode April 2025 yang sudah lengkap dan yang belum lengkap dan melakukan update <i>list sales invoice</i> yang belum lengkap	<i>Department finance & accounting</i>
3	Rabu, 21 Mei 2025	1. Mencatat transaksi dana masuk dan transaksi pengeluaran (<i>payment voucher</i>) di SAP didampingi mentor Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 17 - 19 Mei 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>section shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 2. Membubuhi cap stempel dan merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke <i>Ms. Excel</i>	<i>Department finance & accounting</i>
4	Kamis, 22 Mei 2025	1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 15, 16, 17 dan 19 Mei 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>section shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. finance</i> 2. Membubuhi cap stempel dan merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke <i>Ms. Excel</i>	<i>Department finance & accounting</i>

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. <i>Matching sales invoice</i> dengan dokumen Pemberitahuan Pabean yang sudah diterima	
5	Jumat, 23 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 21 Mei 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>section Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> 2. Membubuhi cap stempel dan merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke <i>Ms. Excel</i> 3. <i>Cross check</i> kesesuaian angka <i>sales invoice</i> sebelum diserahkan ke <i>section Shipping</i> untuk memeriksa apakah jumlah <i>quantity</i> di <i>sales invoice</i> berbeda jauh dengan <i>sales contract</i> 	<i>Department finance & accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2025

*Note: Sabtu-Minggu Libur

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-20

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 26 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 15, 20 - 22 Mei 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk <i>section Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept Finance</i>. 2. Membubuhi cap stempel dan merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke <i>Ms. Excel</i> 3. <i>Matching sales invoice</i> dengan dokumen Pemberitahuan Pabean yang sudah diterima 	<i>Department finance & accounting</i>
2	Selasa, 27 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 21-22 Mei 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk <i>section Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept Finance</i>. 2. Membubuhi cap stempel dan merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke <i>Ms. Excel</i> 3. Merekap/mengetik data penting perusahaan yang diberikan oleh <i>user</i> 	<i>Department finance & accounting</i>
3	Rabu, 28 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 22-23 Mei 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk <i>section Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept Finance</i>. 2. Membubuhi cap stempel dan merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke <i>Ms. Excel</i> 3. Merekap data penting perusahaan di <i>Ms. Excel</i> yang diberikan ke <i>Ms. Excel</i> 4. Menerima dokumen <i>payment voucher</i> periode bulan Mei 2025 dan melakukan <i>cross check</i> kesesuaian data/angka 	<i>Department finance & accounting</i>
4	Kamis, 29 Mei 2025	Libur bersama kenaikan Yesus Kristus	<i>Department finance & accounting</i>
5	Jumat, 30 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 25-28 Mei 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk <i>section Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i>. 2. Mengetik dan merekap data penting perusahaan di <i>Ms. Excel</i> 	<i>Department finance & accounting</i>

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Menerima dokumen Pemberitahuan Pabean (PEB PPFTZ-01 dan mematchingkan ke dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah diterima.	

Sumber: Data Olahan 2025

*Note: Sabtu-Minggu Libur

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-21

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 02 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat transaksi dana masuk dan transaksi pengeluaran (<i>payment voucher</i>) di SAP didampingi mentor 2. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 27-28 Mei 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> ke Dept. Finance 3. Membubuhi cap stempel dan merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke Ms. Excel 4. <i>Matching, cross check</i>, dan <i>scanning</i> dokumen <i>hardcopy sales invoice</i> yang sudah lengkap 	Department finance & accounting
2	Selasa, 03 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 27-30 Mei 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>section shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> ke Dept. Finance 2. Membubuhi cap stempel dan merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke Ms. Excel 3. Menerima dokumen <i>payment voucher</i> nomor <i>voucher</i> 14000xxx, 15000xxx periode Mei 2025 dan melakukan <i>cross check</i> serta <i>scanning</i> dokumen tersebut 	Department finance & accounting
3	Rabu, 04 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 30 Mei – 02 Juni 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>section shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> ke Dept. Finance 2. Menerima dokumen <i>payment voucher</i> nomor <i>voucher</i> 100xxx, 14000xxx, 15000xxx periode Mei 2025 dan melakukan <i>cross check</i> serta <i>scanning</i> dokumen tersebut. 3. Menerima dokumen PEB periode Mei 2025 dan melakukan <i>matching</i> ke dokumen <i>sales</i> yang sudah diterima serta melakukan <i>cross check</i> kesesuaian data/angka serta <i>scanning</i> dokumen tersebut jika sudah lengkap dan benar 4. Mengek list kelengkapan seluruh dokumen <i>sales invoice</i> periode Mei 2025 	Department finance & accounting
4	Kamis, 05 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima dokumen <i>payment voucher</i> nomor <i>voucher</i> 100xxx, 14000xxx, 15000xxx periode Mei 2025 dan melakukan <i>cross check</i> kesesuaian data/angka serta <i>scanning</i> <i>rename</i> pada dokumen tersebut. 2. Mengek list kelengkapan seluruh dokumen <i>payment voucher</i> periode Mei 2025 	Department finance & accounting

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Menerima dokumen PEB PPFTZ-01 periode April 2025 dan melengkapi dokumen <i>sales invoice</i> periode April 2025	
5	Jumat, 06 Juni 2025	Libur Hari Raya Idul Adha 1466	<i>Department finance & accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2025

*Note: Sabtu-Minggu Libur

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-22

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 09 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> per tanggal 03-04 Juni 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>Dept. shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> ke <i>Dept. Finance</i> 2. Menerima <i>payment voucher</i> periode Mei dan April yang belum lengkap 3. Mengecek list kelengkapan dokumen <i>payment voucher</i> periode Juni 2025 	<i>Department finance & accounting</i>
2	Selasa, 10 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mempelajari penggunaan <i>system application and product in data processing</i> untuk transaksi dana masuk dan transaksi pengeluaran (<i>payment voucher</i>) 2. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 05-07 Juni 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>Dept. shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> ke <i>Dept. Finance</i> 3. Menerima dokumen PEB PPFTZ-01 periode Juni 2025 dan melakukan <i>matching</i> dengan <i>sales invoice</i> periode Juni yang sudah diterima <i>Filing/mengarsip</i> dokumen <i>sales invoice</i> mulai dari periode Januari-April 2025 ke dalam binder <i>file</i> secara terstruktur dan menyusun ke rak dokumen 	<i>Department finance & accounting</i>
3	Rabu, 11 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 06-07 Juni 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>Dept. shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> ke <i>Dept. Finance</i> 2. Melengkapi dokumen <i>payment voucher</i> periode Mei 2025 dan menyusun dokumen tersebut secara terstruktur 3. <i>Filing/mengarsip</i> dokumen <i>payment voucher</i> mulai dari periode Agustus 2024 – Mei 2025 ke dalam binder <i>file</i> secara terstruktur dan menyusun ke rak dokumen 4. Menyelesaikan dan mereview laporan akhir kerja praktik sebagai bentuk pertanggungjawaban menyelesaikan kerja praktik di <i>Department Finance & Accounting</i> PT. Ecogreen Oleochemicals 	<i>Department finance & accounting</i>
4	Kamis, 12 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 07-08 Juni 2025 dan melakukan <i>matching, cross check</i> serta <i>scanning</i> dokumen tersebut yang sudah lengkap 2. Menyelesaikan revisi laporan akhir kerja praktik yang di koreksi oleh pembimbing lapangan. 	<i>Department finance & accounting</i>

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. <i>Filing</i> /mengarsip dokumen <i>sales invoice</i> periode Mei 2025 ke dalam binder <i>file</i> secara terstruktur dan menyusun ke rak dokumen	
5	Jumat, 13 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 07-08 Juni 2025 dan melakukan <i>matching</i>, <i>cross check</i> serta <i>scanning</i> dokumen tersebut yang sudah lengkap 2. Menyelesaikan revisi laporan akhir kerja praktik yang di koreksi oleh pembimbing lapangan. 3. Perpisahan 	<i>Department finance & accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2025

*Note: Sabtu-Minggu Libur

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan kerja Praktik (KP) di *Department Finance & Accounting* mulai tanggal 13 Januari s/d 13 Juni 2025, pada awal pelaksanaan KP, penulis terlebih dahulu mengikuti masa orientasi mahasiswa magang (*induction department*) seperti *safety, IT, & compliance department induction*. Pada hari selanjutnya penulis diperkenalkan dan memperkenalkan diri kepada seluruh staf *Dept. Finance & Accounting* PT. Ecogreen Oleochemicals dari masing-masing divisi. Selain itu juga diberikan pemaparan terkait tugas dan pekerjaan apa yang dilakukan dan juga diberikan arahan bagaimana cara mengerjakannya. Kemudian pada hari berikutnya penulis mulai diberikan beberapa tugas dan tanggung jawab yang termasuk dalam tugas divisi Keuangan seperti pada tabel-tabel sebelumnya, untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan penulis selama KP selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Merima *sales invoice*

Sales Invoice/Faktur Penjualan adalah formulir yang digunakan untuk mencatat tagihan atau konfirmasi pembelian atas barang yang telah dikirimkan kepada *customer*/pelanggan. Penulis diberikan tugas untuk menerima dokumen *sales invoice* tersebut dari *section Shipping* setiap hari nya. *Sales invoice* terbagi menjadi 2 jenis yaitu *sales invoice local* dan *sales invoice eksport*. *Sales invoice eksport* adalah dokumen yang berisi rincian lengkap mengenai transaksi penjualan barang yang dikirimkan ke luar negeri, *sales invoice eksport* terdiri dari beberapa dokumen penting yaitu *sales invoice, sales contract, bill of lading*. Sedangkan *sales invoice local* adalah dokumen yang berisi mengenai transaksi penjualan barang yang dikirim di dalam batas wilayah suatu negara yang sama, *Sales invoice local ini* terdiri dari beberapa dokumen penting yaitu *sales invoice, billing DJBC, sales contract, dan bill of lading* (surat jalan).

Semua proses yang dilakukan yaitu:

- 1) Menerima *Sales invoice local* maupun ekspor dari *shipping* dan melakukan penyusunan mengurutkan nomor invoice secara terstruktur dan menyerahkan ke validator untuk diperiksa dan ditandatangani
- 2) Setelah ditandatangani kemudian diserahkan kembali kepada penulis dan membubuhkan cap stempel dan merekap *sales invoice* ke *Ms. Excel*
- 3) Menyortir dokumen *sales invoice* yang baru diterima untuk pisahkan dan diserahkan 1 *sheet* ke *section Shipping* dan 1 *sheet* untuk *Dept. Finance* setiap hari nya
- 4) Menyortir *sales invoice* serta menyusun dokumen tersebut berdasarkan nomor *invoice* masing-masing seperti *sales invoice eksport*: 17405xxx, 19405xxx, 17415xxx, 19415xxx, 17401xxx, 19401xxx, 174407xxx, 19407xxx dan untuk *sales invoice local*: 16704xxx, 17402xxx, 19402xxx, 17406xxx, 19406xxx
- 5) Memastikan semua dokumen lengkap, seperti untuk dokumen *sales invoice eksport* yaitu *sales invoice, sales contract, bill of lading* serta PEB (PPFTZ-01), dan untuk *sales invoice local* yaitu: *sales invoice, billing DJBC, sales contract, dan bill of lading* (surat jalan).

a. Pemberitahuan Pabean (PEB PPFTZ-01)

Pemberitahuan Pabean (PPFTZ-01) adalah dokumen pemberitahuan ekspor barang yang digunakan untuk melaporkan transaksi kegiatan pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari Kawasan Bebas (*Free Trade Zone*) dari dan ke luar Daerah Pabean, serta untuk pengeluaran barang dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean.

Proses untuk dokumen PEB adalah sebagai berikut:

- 1.) Menerima dokumen Pemberitahuan Pabean dari *section Shipping*
- 2.) Menyusun dokumen PEB tersebut berdasarkan nomor invoice masing-masing agar terstruktur dan mudah mematchingkan ke *sales invoice*
- 3.) Melakukan *matching* ke dokumen *sales invoice* dengan mencocokkan nomor *invoice*

- 4.) Melakukan *cross check* kesesuaian data/angka *sales invoice* dengan *Sales contract*, *bill of lading*, dan PEB (PPFTZ-01) seperti mengecek secara detail kesesuaian nomor *invoice*, No PO, No. *sales contract*, tanggal *invoice*, tujuan, nama barang, berat barang, harga barang, No. B/L, No NPBB serta menghitung kembali angka total amount dari angka quantity produk dan unit price
- 5.) Dokumen *sales invoice* yang sudah lengkap akan di *scan* untuk disimpan sebagai *soft copy*.
- 6.) Mengecek *list* kelengkapan seluruh *sales invoice* sebelum diarsip untuk memastikan akurasi, kepatuhan, dan kemudahan akses di kemudian hari, dengan melakukan pengecekan dokumen satu persatu dan memberikan tanda pada setiap daftar nomor *invoice* yang sudah lengkap.
- 7.) *Filing*/ mengarsipkan dokumen *sales invoice* yang sudah lengkap ke dalam map folder dan disusun ke rak lemari dokumen berdasarkan nomor *invoice* secara berurutan agar terstruktur dan mudah dijangkau jika suatu saat *hard copy* dibutuhkan.

2. Menerima, *Matching & Filing payment Voucher, Incoming Voucher, General Ledger Voucher*

Transaksi umum tentu tidak terlepas dari proses akuntansi seperti *payment voucher* yang digunakan untuk mencatat pembayaran yang dilakukan oleh perusahaan. Biasanya ini terkait dengan pembayaran kepada vendor, karyawan, atau pihak lain yang memerlukan pembayaran. *Incoming voucher* digunakan untuk mencatat transaksi pemasukan atau penerimaan uang oleh perusahaan. Ini bisa mencakup pembayaran dari pelanggan, pengembalian dana, atau pemasukan lainnya. *General ledger voucher* digunakan untuk mencatat transaksi yang mempengaruhi akun-akun dalam buku besar perusahaan, baik itu pemasukan maupun pengeluaran yang tidak spesifik pada voucher pembayaran atau pemasukan. Proses yang dilakukan oleh penulis dalam mengelola dokumen tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima *payment voucher* yang sudah di tanda tangani dari validator

- 2) Menyortir dan mengelompokkan *payment voucher* berdasarkan No. dokumen seperti 100xxx, 14000xxx, dan 15000xxx
- 3) Mengecek list kelengkapan dokumen *payment voucher* dengan membuat tanda daftar list untuk memastikan semua Nomor & tanggal dokumen sudah lengkap
- 4) Matchingkan atau mencocokkan *payment voucher*,
- 5) Melakukan *Scanning* semua dokumen *payment voucher* untuk disimpan sebagai *soft copy*
- 6) *Filling* atau mengarsipkan semua dokumen *payment voucher*, *incoming payment*, *General Ledger* berdasarkan No. dokumen dan periode ke map folder

3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

Untuk menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan terdapat berbagai peralatan dan perlengkapan yang digunakan penulis agar dapat mencapai pemaksimalan pekerjaan yang diberikan.

3.2.1 Peralatan yang digunakan

Peralatan yang digunakan dalam menunjang tugas yang diberikan kepada penulis di bagian *Department Finance & Accounting* PT. Ecogreen Oleochemicals adalah sebagai berikut:

1. Laptop

Laptop adalah computer pribadi yang relatif kecil dan ringan memiliki berat bergantung pada ukuran, bahan dan spesifikasi labtop tersebut. Laptop digunakan untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan pekerjaan penulis di PT. Ecogreen Oleochemicals. Berikut contoh labtop dapat dilihat pada Gambar 3.1 berikut.



Gambar 3. 1 Laptop
Sumber: Data olahan, 2025

2. Mesin *Scanner*

Mesin *Scanner* merupakan sebuah alat elektronik untuk mengandakan berkas menjadi format digital, yang berguna untuk menyalin kertas, dokumentasi, pengelolaan, dan pengamanan berkas. Contoh mesin pemindai dapat dilihat pada Gambar 3.2



Gambar 3. 2 Mesin scanner
Sumber: Data olahan, 2025

3.2.2 Perlengkapan yang digunakan

Adapun perlengkapan yang digunakan penulis selama melakukan kerja praktik di bagian *Dept. Finance & Accounting* adalah sebagai berikut:

1. *Mouse*

Mouse merupakan perangkat keras atau perangkat input yang berfungsi untuk mengontrol kursor seperti mengarahkan, memindahkan, dan memilih teks, file dilayar monitor. Berikut contoh mesin *scanner* dapat dilihat pada Gambar 3.3



Gambar 3. 3 Mouse
Sumber: Data olahan, 2025

2. Alat tulis kantor

Alat tulis kantor yang digunakan seperti pena, pensil, stabilo, cap stempel dan lain sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan. Berikut contoh alat tulis kantor dapat dilihat pada gambar 3.4



Gambar 3. 4 Alat tulis kantor
Sumber: Data olahan, 2025

3. *Stapler*

Stapler adalah alat yang digunakan untuk menjepit atau mengikat kertas bersama-sama dengan menggunakan klip kecil untuk membuat dokumen atau lembaran kertas menjadi satu kesatuan yang kokoh. Berikut contoh stapler dapat dilihat pada gambar 3.5



Gambar 3. 5 Stapler
Sumber: Data olahan, 2025

4. *Taple Remover*

Taple Remover Alat yang dirancang khusus untuk membantu menghilangkan klip staples yang telah dijepitkan ke dalam kertas. Berikut contoh *taple remover* dapat dilihat pada gambar 3.6



Gambar 3. 6 Taple remover
Sumber: Data olahan, 2025

5. *Binder Clip*

Binder Clip memiliki kegunaan yang mirip dengan *stapler*. *Binder Clip* merupakan alat untuk menjepit atau menyatukan sejumlah dokumen dengan jumlah tertentu yang bersifat sementara. Berikut contoh *binder clip* dapat dilihat pada gambar 3.7



Gambar 3. 7 Binder clip
Sumber: Data olahan, 2025

6. Selotip

Selotip adalah alat perekat yang digunakan untuk menempelkan atau mengikat berbagai benda, dan termasuk dalam kategori perlengkapan yang digunakan di kantor. Berikut contoh selotip dapat dilihat pada gambar 3.8



Gambar 3. 8 Selotip
Sumber: Data olahan, 2025

7. Keranjang dokumen

Keranjang dokumen adalah benda yang digunakan untuk menyimpan atau menata dokumen, surat, atau berkas agar tetap terorganisir untuk mempermudah pengelolaan arsip dan yang perlu diproses atau disimpan sementara. Berikut contoh keranjang dokumen dapat dilihat pada gambar 3.9



Gambar 3. 9 Keranjang dokumen
Sumber: Data olahan, 2025

8. *Sticky Note*

Sticky note adalah kertas kecil yang biasanya dilengkapi dengan perekat di bagian belakang, sehingga bisa ditempelkan sementara di berbagai permukaan untuk mencatat pesan singkat, pengingat, atau ide-ide kecil yang perlu diingat. Berikut contoh *sticky note* dokumen dapat dilihat pada gambar 3.10



Gambar 3. 10 Sticky Note
Sumber: Data olahan, 2025

9. Binder *file*

Binder *file* digunakan sebagai wadah penyimpanan dokumen yang memiliki model jepit didalamnya agar dokumen tetap terorganisir dan rapi agar lebih mudah diakses atau dicari. Berikut contoh map folder dapat dilihat pada gambar 3.11



Gambar 3. 11 Map folder
Sumber: Data olahan, 2025

10. Perforator

Perforator adalah alat yang digunakan untuk membuat lubang pada kertas atau bahan lain seperti karton agar dapat dimasukkan ke dalam binder atau map folder. Berikut contoh Perforator dapat dilihat pada gambar 3.12



Gambar 3. 12 Perforator
Sumber: Data olahan, 2025

11. Paper shredder

Paper shredder adalah salah satu alat kantor yang berfungsi untuk menghancurkan dokumen penting yang telah tercetak dalam bentuk *hard copy* menjadi potongan-potongan kecil yang bertujuan menghemat ruang penyimpanan dan menjaga keamanan informasi. Berikut contoh Paper shredder dapat dilihat pada gambar 3.13



Gambar 3. 13 Paper shredder
Sumber: Data olahan, 2025

3.3 Data-data yang diperlukan

Adapun data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama kerja Praktik (KP) di PT. Ecogreen Oleochemicals adalah sebagai berikut:

1. Memproses *sales invoice*

Data yang dibutuhkan untuk memproses *sales invoice* adalah kelengkapan dokumen nya yang terdiri dari *sales invoice*, *sales contract*, *bill of lading*, dokumen Pemberitahuan Pabean (PPFTZ-01)

2. Merekap data *sales invoice* ke *Ms. Excel*

Data yang dibutuhkan untuk merekap *sales invoice* adalah data *sales invoice* seperti dari nomor *invoice*, nomor SO, nomor *bill of lading*, tanggal periode *invoice*, nama produk, pos tarif, total pembayaran, syarat pembayaran dan lain-lain.

3. *Cross check* data/angka dan *update* daftar kelengkapan dokumen

Data yang diperlukan adalah pemeriksaan kembali data *sales invoice* yang terdiri dari *sales invoice*, *sales contract*, *bill of lading*, PEB, *billing* DJBC memastikan data sudah sesuai dan akurat seperti nomor *invoice*, nomor SO, nomor pendaftaran PEB, nama produk, jumlah barang, tarif barang, identitas pembeli (negara, daerah dan tujuan) jumlah tagihan, identitas sarana pengangkut barang (nomor *voyage*, nama kapal, pelabuhan tujuan dan lain-lain. Untuk *payment voucher* data yang diperlukan adalah bukti transaksi/kwitansi, surat perintah, bukti transfer bank, dan dokumen pendukung lainnya, untuk *petty cash* data yang diperlukan hampir sama seperti bukti transaksi/kwitansi maksimal Rp.2.000.000

4. Memindai/ *Scan* berkas atau dokumen

Data-data yang dibutuhkan untuk melakukan pemindaian/Scan dokumen adalah semua dokumen yang digunakan dan yang perlu untuk disimpan sebagai *soft copy*.

5. Menyusun dan memasukkan berkas ke dalam map folder

Data-data yang diperlukan dalam penyimpanan arsip yaitu dokumen untuk *sales invoice eksport* yang terdiri dari *sales contract*, *bill of lading*, pemberitahuan pabean serta NPPB, dokumen *sales invoice local* terdiri dari *sales contract*, *billing* DJBC, dan *bill of lading*, dokumen *payment voucher*, *petty cash*, dokumen surat perjanjian kontrak, dokumen asuransi dna lain-lain.

6. *Follow up* dokumen yang belum lengkap

Data yang diperlukan untuk *follow up* dokumen yang belum lengkap seperti *sales invoice*, *sales contract*, BL, PEB (PPFTZ-01) untuk diserahkan ke validator adalah list nomor *invoice*, tanggal periode, keterangan dan lain-lain.

7. Membantu menyusun dokumen *sales budget*

Data yang diperlukan untuk menyusun dokumen *sales budget* adalah semua dokumen *sales budget* yang diberikan oleh *user*.

3.4 Kendala yang dihadapi dan Solusi

3.4.1 Kendala yang dihadapi

Adapun kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama kerja praktik di PT. Ecogreen Oleochemicals pada bagian *Dept. Finance & Accounting* adalah:

1. Keterlambatan yang terkadang penyerahan dokumen *sales invoice* dan PEB dari *section Shipping* ke *Dept. Finance & Accounting*. Karena pekerjaan tersebut merupakan bagian dari tugas keseharian penulis untuk memproses dan memeriksa *sales invoice* yang diberikan kepada penulis. Sehingga disaat *sales invoice* dan PEB (PPFTZ-01) belum diterima, terkadang mengakibatkan menunggu waktu lagi untuk melengkapi dokumen per periode.

3.4.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi

Untuk mengatasi kendala yang dihadapi selama kerja praktik, beberapa solusi telah diterapkan. Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama kerja praktik (KP) di PT. Ecogreen Oleochemicals pada bagian *Dept. Finance & Accounting* adalah:

1. Melakukan *update* pengecekan kembali dengan teliti kelengkapan seluruh dokumen untuk mengecek apakah semua *invoice* sudah lengkap dan tersortir secara terstruktur dengan mengecek list yang sudah diberikan
2. Membuat list *sales invoice* yang belum lengkap dan melakukan *follow up* dan memberitahu pihak departemen yang menangani penerimaan *sales invoice* dan PEB (PPFTZ-01) yaitu *section shipping* melalui validator.

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Tugas yang sering diberikan kepada praktikan selama melaksanakan kerja praktik pada bagian *Department Finance & Accounting* mulai tanggal 13 Januari sampai dengan 13 Juni 2025 adalah mengelola dan memverifikasi dokumen *sales invoice* dan *payment voucher* dalam proses akuntansi di *Department Finance & Accounting* PT. Ecogreen Oleochemicals dan mempelajari penggunaan *system application and product in data processing* untuk transaksi dana masuk dan transaksi pengeluaran (*payment voucher*).

4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus

Dalam aktivitas operasional perusahaan, bagian *finance* pasti memiliki peran penting dalam memastikan semua transaksi keuangan terdokumentasi dan terkontrol dengan baik. Dua jenis dokumen utama yang dikelola oleh penulis di bagian ini adalah *sales invoice* (faktur penjualan) dan *payment voucher*.

Selama pelaksanaan kerja praktik di *Dept. Finance & Accounting*, tugas utama penulis terlibat secara langsung membantu tim *finance* dalam pengelolaan dan verifikasi dokumen *sales invoice* dan *payment voucher*. Tanggung jawab ini melibatkan penerimaan dokumen dari berbagai departemen melakukan pemeriksaan kelengkapan dan keabsahan informasi yang tercantum, merekap dokumen *sales invoice* & membubuhkan cap stempel, memastikan kesesuaian antara data pada *sales invoice* tercatat dengan benar dan sesuai transaksi penjualan yang terjadi seperti kesesuaian data dengan *sales contract*, *bill of lading*, Pemberitahuan pabean, dan *billing* DJBC untuk *sales local* dan antara *payment voucher* dengan dokumen pendukung seperti kuitansi dan faktur. Verifikasi ini krusial untuk menjaga akurasi catatan keuangan, dokumen terstruktur dengan rapi sehingga mudah diakses dan dijangkau serta mencegah terjadinya kesalahan atau kecurangan dalam transaksi perusahaan. Tujuan dari pengelolaan dan verifikasi ini

juga menciptakan sistem administrasi keuangan yang tertib, akuntabel dan transparan bagi perusahaan.

Melalui partisipasi aktif dalam pengelolaan dan verifikasi dokumen *sales invoice* dan *payment voucher*, penulis memperoleh pemahaman mendalam mengenai alur kerja departemen *finance*. Penulis belajar bagaimana mengidentifikasi potensi ketidaksesuaian atau kesalahan dalam dokumen keuangan, serta pentingnya ketelitian dan keakuratan dalam setiap tahapan proses. Pengalaman ini juga meningkatkan kemampuan penulis dalam mengorganisir dokumen secara efektif dan bekerja sesuai dengan standar operasional perusahaan.

Selama melaksanakan kerja praktik di *Department Finance & Accounting*, penulis juga berkesempatan untuk mempelajari secara langsung penggunaan *system application and product in data processing* untuk transaksi dana masuk dan transaksi pengeluaran (*payment voucher*). Proses pembelajaran ini meliputi pemahaman terhadap berbagai modul SAP yang relevan, identifikasi dokumen-dokumen pendukung yang diperlukan untuk setiap jenis transaksi, serta praktik langsung dalam menginput data transaksi ke dalam sistem sesuai dengan langkah-langkah yang telah ditetapkan perusahaan.

Selama kerja praktik ini, penulis juga berkesempatan untuk mempelajari secara langsung penggunaan *system application and product in data processing* untuk mencatat transaksi dana masuk dan transaksi pengeluaran (*payment voucher*). Proses pemahaman ini meliputi bagaimana *payment voucher* dibuat, diverifikasi, dan di posting menggunakan *T-Code*. Penulis juga mempelajari bagaimana transaksi ini mempengaruhi akun-akun *General ledger* yang relevan melalui *T-code* F-02 atau FB50. Lebih lanjut, penulis mempelajari bagaimana pembayaran yang dilakukan melalui *payment voucher* akan mempengaruhi status piutang pelanggan setelah proses *clearing* menggunakan T-Cod seperti F-28 dan F-32. Pemahaman integrasi antar modul hutang (AP), Piutang (AR), dan buku besar (GL) dalam SAP menjadi point penting dalam pembelajaran ini.

4.1.1.1 Penggunaan *System Application and Product in Data Processing* (SAP) Untuk Transaksi Dana Masuk

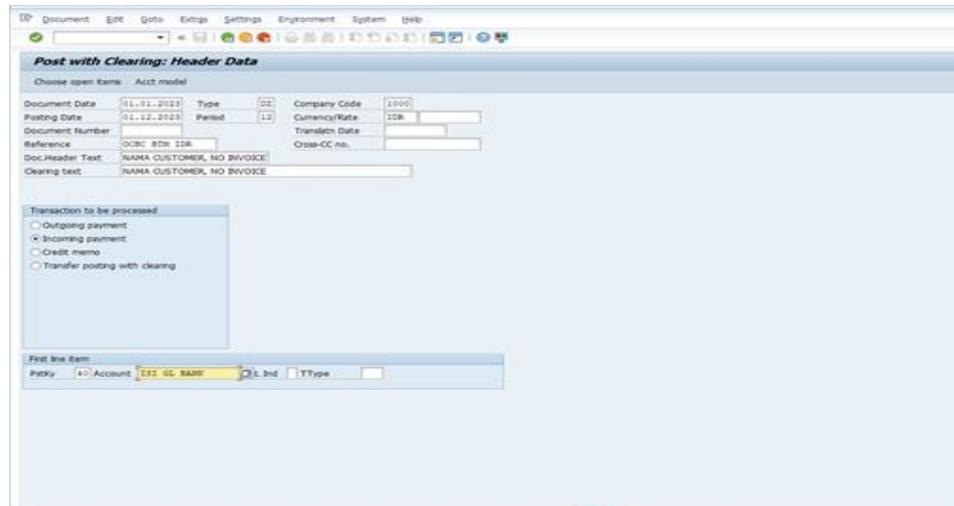
Pencatatan dana masuk merupakan hal yang wajib dicatat setiap bulannya sebelum tutup buku, Adapun prosedur penggunaan *System Application and Product in Data Processing* (SAP) untuk mencatat transaksi dana masuk adalah sebagai berikut:

1. Cek *Cash flow* & Rekening Koran, analisa jenis dana masuk sebagai *customer* atas penjualan *product* (penjualan local & ekspor) FBL5N
2. Input dana masuk ke system lalu print *voucher* dengan menggunakan T-Code (F-04)
3. Menyerahkan *voucher* dana masuk ke validator untuk diverifikasi
4. Scan dokumen yang sudah diverifikasi

Adapun langkah-langkah pengimputan transaksi dana masuk dalam SAP:

1. Memulai transaksi posting dengan *clearing - header data* dengan mengisi informasi seperti:
 - a) *Document date, posting date, period*: Tanggal dokumen, tanggal posting, dan periode fiskal terkait.
 - b) *Company code*: kode perusahaan contoh "1000xxxxx" untuk PT EO.
 - c) *Currency/rate*: mata uang transaksi (IDR) dan.
 - d) *Reference*: nomor referensi atau deskripsi singkat transaksi (misalnya, "OCBC BDI IDR").
 - e) *Transaction to be processed*: Pilih jenis transaksi yang akan diproses. Dalam kasus ini, "*Incoming payment*" (pembayaran masuk) dipilih, menunjukkan bahwa ini adalah proses penerimaan pembayaran dari pelanggan atau pihak lain.
 - f) *Posting key & account*: Baris pertama dari item baris menunjukkan *post key* "40" (debit) dan akun "111 GL BANK" (akun GL Bank), mengindikasikan bahwa ini adalah penerimaan kas ke rekening bank.

Berikut adalah gambar 4.1 yang menunjukkan tampilan awal saat memulai transaksi "Post with Clearing"



The screenshot displays the 'Post with Clearing: Header Data' window. The title bar includes 'Document', 'Edit', 'Goto', 'Extras', 'Settings', 'Environment', 'System', and 'Help'. Below the title bar, there is a 'Choose open items' section with 'Acct model'. The main area contains several input fields: 'Document Date' (01.12.2023), 'Type' (02), 'Company Code' (1000), 'Posting Date' (01.12.2023), 'Period' (12), 'Currency/Rate' (IDR), 'Document Number', 'Reference' (OCBC BDR IDR), 'Transfer Date', 'Doc.Header Text' (KAWA CUSTOMER, NO INVOICE), and 'Clearing text' (KAWA CUSTOMER, NO INVOICE). There is also a 'Transaction to be processed' section with radio buttons for 'Outgoing payment', 'Incoming payment', 'Credit memo', and 'Transfer posting with clearing'. At the bottom, there is a 'First line item' section with a dropdown menu showing '1000' and 'd'.

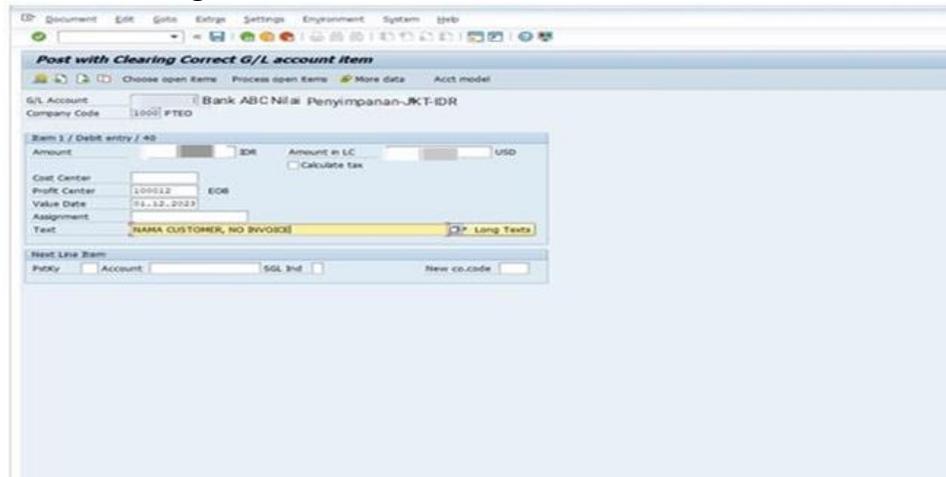
Gambar 4. 1 Header data
Sumber: Data olahan, 2025

2. Memulai *item (open items)* untuk *clearing*

Setelah mengisi data header, sistem akan mengarahkan ke layar ini untuk memilih item terbuka (*open items*) yang akan di-clearing. Ini adalah langkah penting untuk mengidentifikasi faktur atau dokumen lain yang akan ditutup dengan pembayaran ini.

- Company code: pastikan kode perusahaan sudah benar ("1000xxxxx").
- Account type: pilih jenis akun, dalam hal ini "d" (customer), karena ini adalah pembayaran dari pelanggan.
- Account: masukkan nomor akun pelanggan yang relevan (dalam contoh ini, "Solvay manyar").
- Normal ol: centang kotak "normal ol" untuk mencari item terbuka normal.
- Tambahan seleksi (*additional selections*): menggunakan opsi lain seperti "document number", "posting date", "reference", dan lain-lain untuk mempersempit pencarian item terbuka jika diperlukan.

Berikut adalah gambar 4.2 untuk memilih *item* terbuka (*open items*) untuk *clearing*.



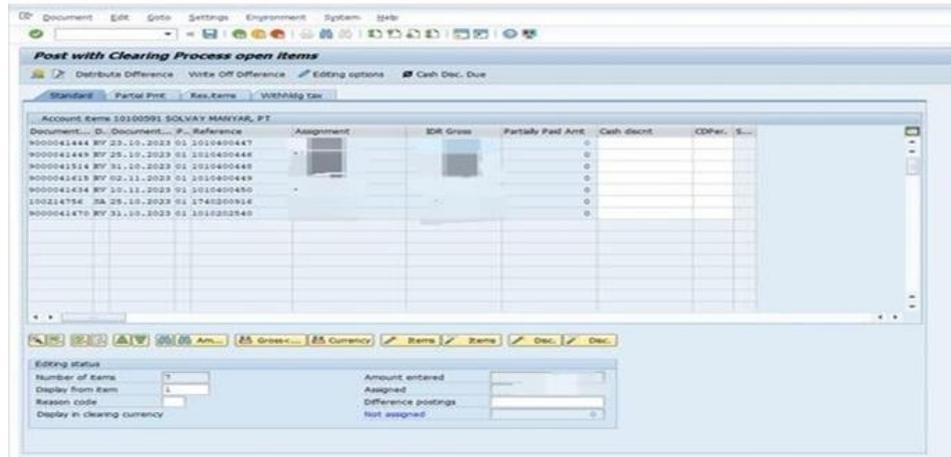
Gambar 4. 2 Open item
Sumber: Data olahan, 2025

3. Memproses *item* terbuka (*open item*)

Pada tampilan ini menampilkan daftar item terbuka yang sesuai dengan kriteria pemilihan di langkah sebelumnya. Dan disini kita akan memilih *item* mana yang akan di *clearing* dengan pembayaran yang masuk.

- a) *Account items*: daftar dokumen-dokumen terbuka seperti *invoice* (misalnya, 17402xxxxx, 19402xxxxx, dan lain-lain) dari pelanggan "PT Solvay Manyar" akan ditampilkan.
- b) *IDR gross*: kolom ini menunjukkan jumlah kotor dalam IDR untuk setiap item terbuka
- c) *Partially paid amt, cash disc*: kolom-kolom ini dapat digunakan jika ada pembayaran sebagian atau diskon tunai yang berlaku
- d) *Editing status*: bagian bawah layar memberikan informasi mengenai status pengeditan, termasuk jumlah item yang dipilih dan jumlah yang dimasukkan. Kita perlu memilih item-item yang ingin di *clearing* dengan pembayaran yang diterima

Berikut adalah gambar 4.4 tampilan untuk memposting dengan *clearing akun* GL yang benar (*GL Account Item*).



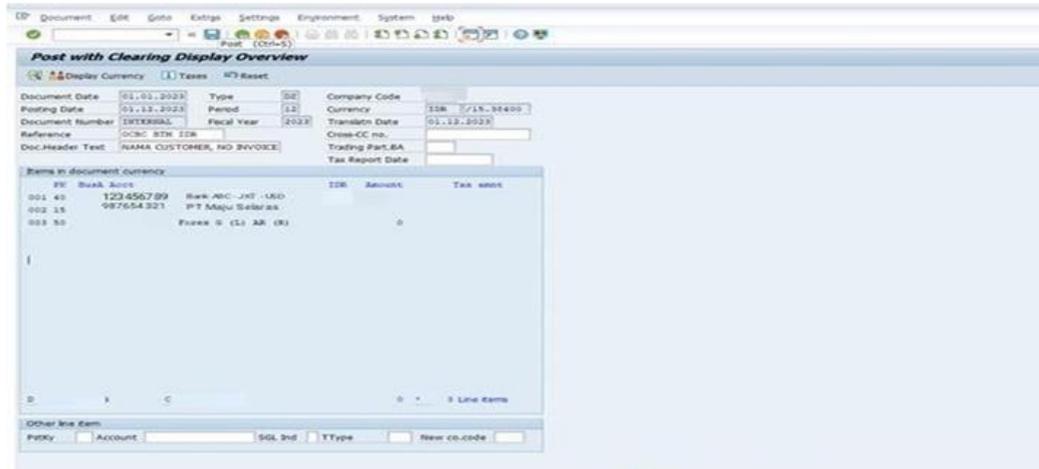
Gambar 4. 4 Posting clearing akun GL
 Sumber: Data olahan, 2025

5. Tampilan ikhtisar dokumen setelah posting (*display overview*)

Setelah semua data dimasukkan dan di verifikasi, kita dapat melihat ikhtisar dokumen sebelum mempostingnya secara final.

- a) *Document date, posting date, period, currency*: ringkasan dari data *header* dokumen.
- b) Document Number: Nomor dokumen yang dihasilkan oleh sistem (misalnya, "Internal").
- c) Item in *document currency*:
 1. Bank ABC JKT-JAD: Menunjukkan debit ke akun bank dengan jumlah yang diterima.
 2. PT Maju Selaras: Menunjukkan kredit ke akun pelanggan (item yang *clearing*) dengan jumlah yang sama.

Berikut adalah gambar 4.5 tampilan ikhtisar dokumen setelah posting (*display overview*).



Gambar 4. 5 Display setelah posting
Sumber: Data olahan, 2025

4.1.1.2 Penggunaan System Application and Product in Data Processing (SAP) Untuk Mencatatat Transaksi Pengeluaran Operasional & Petty Cash

Pencatatan semua transaksi pengeluaran dalam suatu organisasi, baik itu untuk keperluan operasional atau kas kecil (*petty cash*), adalah hal yang sangat penting. Proses ini membantu menjaga transparansi, akuntabilitas, dan pengendalian keuangan yang baik. Pengeluaran operasional sendiri adalah biaya-biaya yang terkait langsung dengan kegiatan utama perusahaan, sementara kas kecil adalah dana yang disiapkan khusus untuk pengeluaran yang jumlahnya kecil dan mendesak. Berikut adalah tahapan pencatatan transaksi pengeluaran operasional & *Petty cash*:

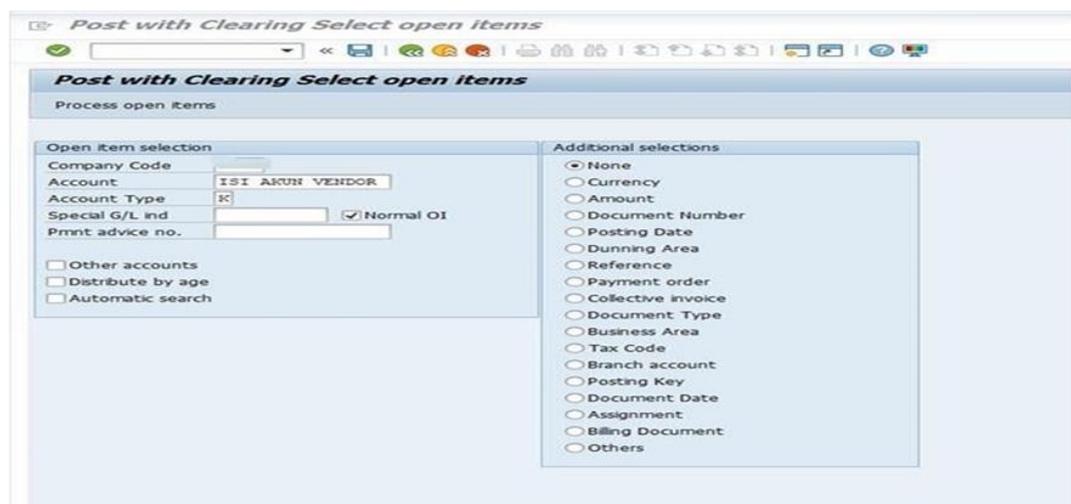
- 1) Cek email mutasi rekening koran & dokumen dari *Finance*
- 2) Cek kelengkapan dokumen, data transaksi yang diterima
- 3) Cek nota *petty cash*, pengeluaran lewat *petty cash*

2. Membuka *item* (*Select open items*)

Setelah memasukkan data header, sistem akan meminta untuk memilih item terbuka (*open items*) yang akan dilunasi.

- a) *Company code*: pastikan kode perusahaan sudah terisi.
- b) *Account*: masukkan nomor akun vendor yang akan dibayar.
- c) *Account type*: Pilih 'K' untuk vendor.
- d) Normal OI (*open items*): pastikan ini tercentang untuk melihat semua item terbuka yang normal.
- e) Klik "*Process open items*" untuk melanjutkan.

Berikut adalah gambar 4.7 tampilan untuk memilih item terbuka (*open items*) yang akan dilunasi.



Gambar 4. 7 Items yang akan dilunasi
Sumber: Data olahan, 2025

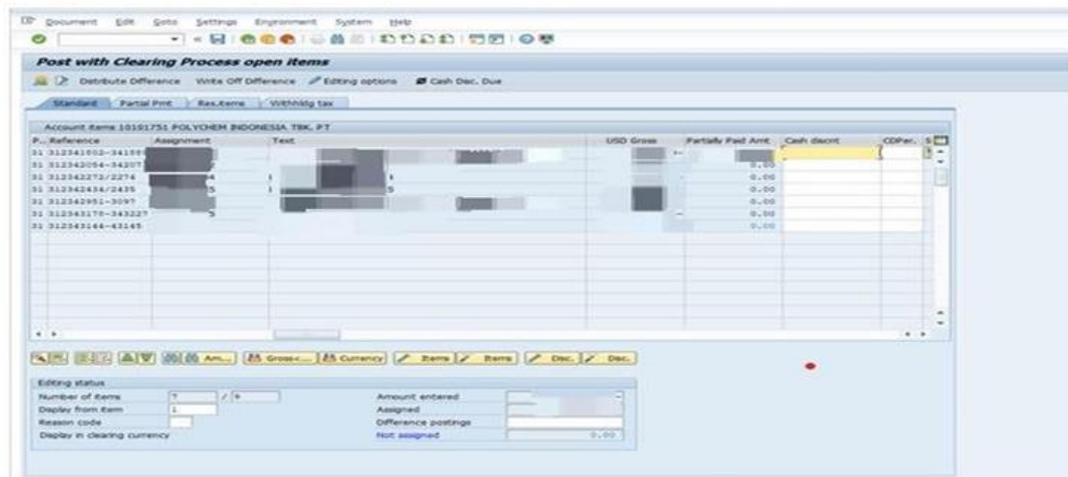
3. Melihat daftar akun yang telah di pilih (*process open items*)

Pada layer ini, kita akan melihat daftar *invoice* atau *item* terbuka dari vendor yang telah dipilih.

- a.) *Assignment, text*: Periksa detail faktur yang akan dibayar.
- b.) USD Group: kolom ini menunjukkan jumlah faktur dalam mata uang transaksi.
- c.) *Partially Paid Amt*: Jika pembayaran sebagian, masukkan jumlah yang dibayar di sini.

- d.) *Cash Disc. Due*: Jika ada diskon tunai yang berlaku, sistem akan menghitungnya.
- e.) Pilih faktur atau item yang ingin akan dibayar dengan mengklik kotak centang yang relevan atau memasukkan jumlah di kolom yang sesuai.
- f.) Pastikan "*amount entered*", "*assigned*", dan "*difference posting*" menunjukkan status yang benar (misalnya, "*amount entered*" sama dengan "*assigned*" jika pembayaran penuh).

Berikut adalah gambar 4.8 tampilan daftar *invoice*/faktur atau item terbuka dari vendor yang telah dipilih.



Gambar 4. 8 Daftar faktur/invoice dari vendor
Sumber: Data olahan, 2025

- 4. Selanjutnya melakukan peninjauan semua entri yang akan di buat sebelum di posting
 - a. Periksa kembali *document date*, *posting date*, *company code*, *currency*, *reference*, *doc. header text*.
 - b. *Items in document currency*: pastikan detail entri baris sudah benar seperti:
 - 1.) kode posting (Misalnya, 50 untuk kredit bank, 25 untuk debit vendor),
 - 2.) *Account*: Nomor akun (bank, vendor),
 - 3.) *Amount*: jumlah yang dikredit/didebit.
 - 4.) *Text*: deskripsi singkat untuk setiap baris.

- c. Perhatikan baris untuk akun bank (kredit) dan akun vendor (debit). Jumlah total debit harus sama dengan jumlah total kredit.
- d. Setelah semua data diverifikasi, sudah dapat melakukan posting transaksi.

Berikut langkah – langkah pencatatan pengeluaran dari *Petty Cash* yang sering kali melibatkan akun G/L (*General Ledger*) secara langsung.

1. Memasukkan data *header* transaksi

Sama seperti pengeluaran operasional, isi data header adalah sebagai berikut:

- a) *Document date & posting date*: isi tanggal dokumen dan tanggal posting
- b) *Type*: gunakan jenis dokumen yang sesuai untuk pengeluaran kas kecil (misalnya, 'SA' atau jenis khusus untuk *Petty Cash*).
- c) *Company Code*: masukkan kode perusahaan.
- d) *Currency/Rate*: tentukan mata uang transaksi (misalnya, IDR jika *Petty Cash* dalam Rupiah).
- e) *Reference*: masukkan nomor referensi internal untuk pengeluaran *Petty Cash* (misalnya, nomor *voucher* kas kecil).
- f) *Document header text*: isi teks singkat yang menjelaskan pengeluaran *Petty Cash*, contoh: "nama vendor, No. invoice" atau "pengeluaran ATK".
- g) *Clearing text*: teks ini akan muncul pada dokumen kliring.
- h) *Transaction to be processed*: pilih "*Outgoing payment*".
- i) *First line item (post key, Account)*:
 - Posting key: Pilih "50" untuk kredit akun *Petty Cash*.
 - Account: Masukkan akun G/L untuk *Petty Cash* (misalnya, Bank ABC nilai Penyimpanan - JKT - IDR).

Berikut adalah Gambar 4.9 tampilan memasukkan data *heder* transaksi.

Gambar 4. 9 Memasukkan data *header* transaksi
 Sumber: Data olahan, 2025

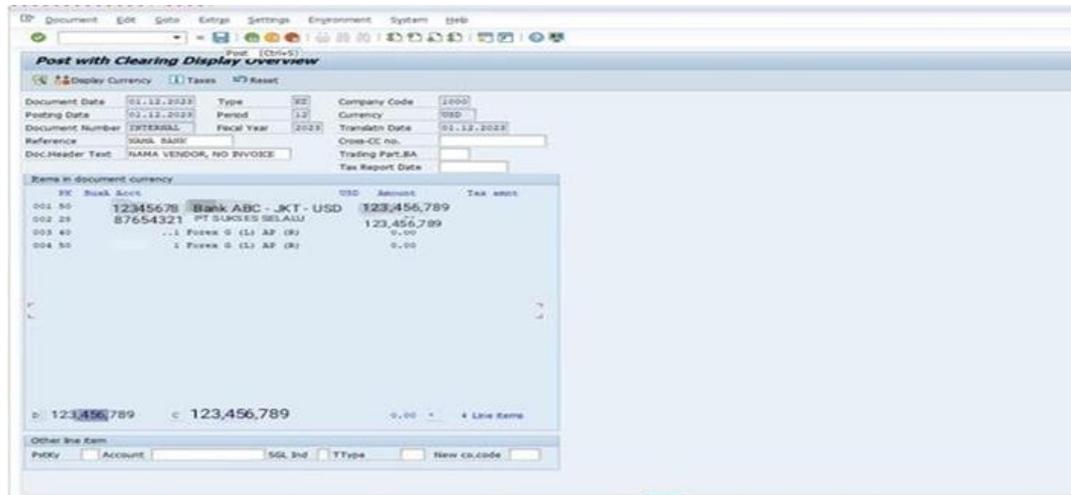
2. Memasukkan detail akun G/L yang akan di debit (beban atau biaya yang dikeluarkan).
 - a. G/L Account: Akun ini adalah akun yang akan didebit, merepresentasikan jenis pengeluaran Petty Cash (misalnya, akun biaya alat tulis kantor, biaya transportasi, dan lain-lain.)
 - b. *Company code*: pastikan kode perusahaan sudah benar.
 - c. Item 1 / *Credit entry* / 50: Ini adalah kode untuk akun yang dikredit, yaitu akun *Petty Cash*.
 - 1.) *Amount*: masukkan jumlah pengeluaran *Petty Cash* yang akan didebit ke akun G/L yang dipilih.
 - 2.) *Currency*: pastikan mata uang sesuai (misalnya, USD dalam contoh ini, sesuaikan dengan IDR jika kas kecil nya Rupiah).
 - 3.) *Cost Center / Profit Center*: jika relevan, masukkan *Cost Center* untuk alokasi biaya.
 - 4.) *Value Date*: tanggal nilai.
 - 5.) *Assignment*: informasi tambahan yang dapat membantu identifikasi transaksi.
 - 6.) *Text*: isi deskripsi yang lebih rinci tentang pengeluaran tersebut, contoh: "Nama vendor, No. invoice" atau "pembelian materai".

Berikut adalah gambar 4.10 tampilan untuk memasukkan detail akun G/L yang akan didebit

Gambar 4. 10 detail akun G/L
Sumber: Data olahan, 2025

3. Tampilan ringkasan (*Display Overview*)
 - a. Periksa kembali *document date, posting date, company code, currency, reference, doc. header text*.
 - b. *Items in document currency*: pastikan detail entri baris sudah benar:
 - 1.) Kode posting (misalnya, 50 untuk kredit *Petty Cash*, dan entri debit untuk akun beban yang relevan).
 - 2.) *Account*: nomor akun (*Petty Cash*, akun beban).
 - 3.) *Amount*: Jumlah yang dikredit/didebit.
 - 4.) *Text*: Deskripsi singkat untuk setiap baris.
 - c. Verifikasi bahwa total debit sama dengan total kredit.
 - d. Setelah semua data diverifikasi, selanjutnya dapat melakukan posting transaksi oleh validator.

Berikut adalah gambar 4.11 tampilan ringkasan (*display overview*)



Gambar 4. 11 Display overview
Sumber: Data olahan, 2025

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan dibagian *Departmen Finance & Accounting* PT. Ecogreen Oleochemicals selama 5 bulan lebih yang terhitung dari tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 13 Juni 2025 maka ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. PT Ecogreen Oleochemicals berdiri pada tahun 1991 dengan nama PT Batamas Megah, yang merupakan bagian dari Divisi Kimia Salim Group. PT Batamas Megah kemudian diresmikan pada tahun 1994 oleh Presiden Soeharto. PT Batamas Megah berganti nama menjadi PT Ecogreen Oleochemicals pada tahun 2001. PT Ecogreen Oleochemicals bergerak di bidang industri oleokimia, khususnya sebagai produsen alkohol lemak alami terkemuka di dunia. Mereka memproduksi berbagai jenis alkohol lemak jenuh (dari C8 hingga C18) dan menggunakan bahan baku minyak nabati, seperti minyak kelapa sawit.
2. Tugas yang dilakukan selama melakukan kerja praktik (KP) pada bagian *Department Finance & Accounting* yaitu menerima *sales invoice* (faktur penjualan) dari *section shipping* setiap hari, dan melakukan pembubuhan cap stempel yang sudah di tandatangani oleh validator lalu didistribusikan *invoice* yang sudah disetujui ke *section shipping* dan sebagai file di *Dept. Finance & Accounting*, Merekap data *sales invoice* yang sudah diterima setiap hari ke *Ms.Excel*, Menerima dokumen pemberitahuan pabean (PEB PPFTZ-01) setiap hari, yang merupakan dokumen kepabeanan untuk perdagangan bebas, Melakukan pencocokan (*matching*) dokumen *sales invoice* dengan *sales contract*, *bill of lading* dan PEB (PPFTZ-01), Memeriksa/ *cross check* kesesuaian data/angka antara *sales invoice*, *sales contract*, *bill of lading*, dan PEB (PPFTZ-01) untuk memastikan akurasi dan konsistensi data/informasi, Menyusun dan menyortir dokumen *sales invoice* dan dokumen *payment*

voucher berdasarkan jenis nomor *invoice* dan *payment voucher* agar rapi dan terstruktur, Mempelajari proses terjadinya transaksi yang tercatat dalam *payment voucher*, untuk memahami alur keuangan perusahaan, Mempelajari penggunaan *System Application and Product in Data Processing* (SAP) untuk mencatat transaksi dana masuk dan transaksi pengeluaran secara akurat dan efisien, termasuk pemahaman terhadap berbagai modul, transaksi, dan T-Code (kode transaksi) yang relevan, Menerima dokumen *payment voucher*, *Incoming Voucher*, *General Ledger Voucher* setiap periode bulan dan bukti transaksi pembayaran, untuk memastikan kelengkapan dokumen tersebut, Melakukan *Matching*, *cross check*, *scanning*, dan *filling payment voucher*, *incoming voucher*, *general ledger voucher* secara terstruktur, Menerima dokumen *petty cash* (kas kecil) setiap periode bulan, untuk melakukan verifikasi kelengkapan dokumen dan menyimpan secara *soft copy/scanning* dan *filing*, Merekapitulasi data yang dibutuhkan serta memenuhi kebutuhan *user*, Memindai atau melakukan *scanning* berkas/dokumen yang penting untuk di simpan sebagai bentuk *soft copy* Membantu menyusun dokumen *sales budget*, Mengecek *list* kelengkapan dokumen *sales invoice* dan kelengkapan dokumen *payment voucher* setiap periode bulan, Melakukan *follow up* secara proaktif dengan *section shipping* melalui validator yang berwenang apabila terdapat dokumen *sales invoice* atau dokumen pemberitahuan pabean (PEB PPFTZ-01) yang belum diserahkan ke tim *finance*, Mengarsip dokumen-dokumen penting seperti *sales invoice*, *payment voucher* dan *petty cash* ke dalam map folder dan menyusun ke rak lemari secara terstruktur, Memenuhi kebutuhan sehari-hari seperti *scan* dokumen yang diperlukan untuk disimpan sebagai *soft file*, mengambil dokumen yang diperlukan, mengantar berkas, *shredding*/menghancurkan dokumen yang tidak diperlukan lagi, membantu mengetik data yang diperlukan oleh *user* membubuhkan cap stempel dan lain-lain.

3. Tugas khusus yang dilakukan selama kerja praktik (KP) pada bagian *Dept. Finance & Accounting* adalah memproses dan verifikasi dokumen *sales invoice* dan mempelajari penggunaan *System Application and Product in Data*

Processing (SAP) untuk mencatat transaksi dana masuk dan transaksi pengeluaran

4. Target yang diharapkan dari penggunaan *System Application and Product in Data Processing* (SAP) untuk mencatat transaksi dana masuk dan transaksi pengeluaran di *Department Finance & Accounting* PT Ecogreen Oleochemicals meliputi: Penguasaan komprehensif terhadap siklus operasional dan pencatatan keuangan perusahaan, khususnya terkait transaksi penjualan dan pengeluaran, serta implementasi *system* SAP. Selain itu diharapkan peningkatan efisiensi dalam pemrosesan dokumen keuangan. Pemahaman mendalam atas alur keuangan perusahaan, penguasaan *system* SAP untuk pencatatan transaksi, keterampilan manajemen dokumen dan ketelitian.
5. Perangkat keras yang digunakan di PT. Ecogreen Oleochemicals adalah laptop, computer dan mouse. Sedangkan perangkat lunak nya adalah *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word*.
6. Kendala yang dihadapi selama kerja praktik adalah keterlambatan yang terkadang penyerahan dokumen *sales invoice* dan PEB dari *section shipping* ke *Departement Finance & Accounting*. Karena pekerjaan tersebut merupakan bagian dari tugas keseharian penulis untuk memproses dan memeriksa *sales invoice* yang diberikan kepada penulis. Sehingga disaat *sales invoice* dan PEB (PPFTZ-01) belum diterima, terkadang mengakibatkan menunggu waktu lagi untuk melengkapi dokumen per periode.
7. Solusi dari kendala yang dihadapi adalah melakukan *update* pengecekan kembali dengan teliti kelengkapan seluruh dokumen untuk mengecek apakah semua *invoice* sudah lengkap dan tersortir secara terstruktur dengan mengecek list yang sudah diberikan dan membuat list *sales invoice* yang belum lengkap dan melakukan *follow up* dan memberitahu pihak departemen yang menangani penerimaan *sales invoice* dan PEB (PPFTZ-01) yaitu *section shipping* melalui validator sehingga dokumen *hard copy sales invoice* dan PEB dapat segera diserahkan ke *Departement Finance & Accounting*.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan kerja praktik (KP) di PT. Ecogreen Oleochemicals maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan menjalani kerja praktik di *Department Finance & Accounting*, sangat disarankan untuk mengetahui pemahaman dasar yang kuat mengenai siklus dasar akuntansi dan penggunaan *Ms. Excel*. Disarankan juga untuk bersikap proaktif dalam bertanya dan inisiatif menawarkan bantuan, karena hal ini akan mempercepat proses adaptasi dan membuka lebih banyak kesempatan untuk belajar.
2. Bersikaplah jujur dalam pekerjaan dan ramah terhadap orang-orang di lingkungan kantor dan sekitar.
3. Pada saat diberikan tugas pekerjaan hendaklah segera melaksanakan tugas tersebut dengan penuh tanggung jawab dan mencegah kelalaian pekerjaan
4. Hubungan karyawan dengan mahasiswa/i harap selalu terjaga keharmonisannya agar dapat tercipta suasana kerja sama yang baik

DAFTAR PUSTAKA

- Admin polbeng. (2017) Sejarah Politeknik Negeri Bengkalis,. (<http://kemahasiswaan.polbeng.ac.id/konten20160921165631.htm>). (online). Diakses pada 21 Mei 2025.
- PT Ecogreen Oleochemicals. (n.d.). *Home*. Diakses pada 10 Juni 2025, dari <https://www.ecogreenoleo.com/>
- PT Ecogreen Oleochemicals (2024) *Ketentuan kerja praktik PT Ecogreen Oleochemicals Batam*. Edisi Oktober 2024. [PDF] Batam: PT Ecogreen Oleochemicals. Dokumen internal perusahaan.

Lampiran 1 Surat Balasan Kerja Praktek



No. Ref. : HR-511/EOB/XII-2024
Perihal : **Penerimaan Kerja Praktek**

Kepada Yth.
Marhadi Sastra, S.T., M.Sc.
Wakil Direktur III
Politeknik Negeri Bengkalis
Di tempat

Dengan hormat,

Menindaklanjuti permohonan penempatan Kerja Praktek Mahasiswa Jurusan Akuntansi Keuangan Publik atas nama **Stevani Gracia Silitonga** dengan ini disampaikan bahwa PT. Ecogreen Oleochemicals Batam Plant bersedia untuk menerima permohonan tersebut dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1 : Jadwal Kerja Praktek dapat dilakukan pada tanggal 13 Januari 2025 – 13 Juni 2025

Pasal 2 : Peserta Kerja Praktek harus mentaati peraturan yang berlaku di PT. Ecogreen Oleochemicals – Batam selama masa pelaksanaan praktek kerja lapangan dengan ketentuan jam kerja **Senin - Jum'at pukul 08.00 - 17.00 WIB. Hari Sabtu, hari Minggu dan tanggal merah libur.**

Pasal 3 : Hasil kerja praktek adalah dokumenter, tidak untuk dipublikasikan ataupun dikomersilkan:

- Dilarang mengunggah foto dan video tentang informasi yang bersifat rahasia perusahaan melalui platform sosial media
- Dilarang membocorkan / menyebarkan informasi Perusahaan yang bersifat rahasia kepada pihak eksternal atau yang tidak berkepentingan / berwenang
- Dilarang menggunakan fasilitas Perusahaan untuk kepentingan pribadi dan keluarga tanpa seizin yang berwenang
- Dilarang menyambungkan perangkat TI milik pribadi ke jaringan TI Ecogreen tanpa seizin departemen IT.
- Dilarang mengakses situs-situs / materi negative atau tidak produktif, seperti perjudian, pornografi, dsb. serta yang tidak berhubungan dengan perusahaan.

Pasal 4 : PT. Ecogreen Oleochemicals menyediakan fasilitas sebagai berikut:

- Makan siang 1X dikantin perusahaan

biaya lainnya yang dibutuhkan peserta selama Kerja Praktek adalah menjadi tanggungan yang bersangkutan.

PT. ECOGREEN OLEOCHEMICALS
Jl. Pelabuhan Kav. 1, Kabil, Batam Island, Indonesia - 29467 | Ph. (+62-778) 711002 or (+62-778) 6006262 Fax. (+62-778) 711007
www.ecogreenoleo.com

- Pasal 5 : Peserta Kerja Praktek harus menjadi peserta **BPJS KETENAGAKERJAAN** yang diurus sendiri oleh peserta sebelum dimulai.
- Pasal 6 : Peserta Kerja Praktek harus memiliki **Safety Shoes dan Safety Glasses** yang standar dan menggunakannya selama Kerja Praktek di lingkungan perusahaan.
- Pasal 7 : Perusahaan tidak menanggung biaya pengobatan selama peserta melaksanakan Kerja Praktek.
- Pasal 8 : Pada akhir masa Kerja Praktek, Mahasiswa yang bersangkutan harus membuat laporan dan mempertanggungjawabkannya di depan Panelis PT. Ecogreen Oleochemicals dan apabila memungkinkan didampingi oleh Pembimbing dari pihak Institusi.
- Pasal 9 : Pelanggaran terhadap Pasal 2 diatas dapat menyebabkan terputusnya Kerja Praktek Mahasiswa/i sebelum waktu yang ditetapkan berakhir
- Pasal 10 : Perusahaan tidak akan menandatangani laporan Kerja Praktek sebelum isi laporan dikaji secara final di Departemen HR.
- Pasal 11 : Peserta kerja Praktek wajib mengikuti dan mematuhi protocol Kesehatan di PT Ecogreen Oleochemicals.
- Pasal 12 : Hal - hal yang belum diatur dalam lembaran ini akan diatur kemudian sesuai Kebijakan Perusahaan.

Demikian disampaikan, mohon konfirmasinya sebelum pelaksanaan Kerja Praktek ini dimulai.

Batam, 27 Desember 2024

PT Ecogreen Oleochemicals


Rudyanto, S.T., S.H., M.M
HR & GA Manager

Lampiran 2 Surat Pengantar Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 285/PL31/TU/2025

07 Januari 2025

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktik

Yth. Pimpinan PT Ecogreen Oleochemicals Batam

Jl. Raya Pelabuhan Kavling 1, Kabil, Kecamatan Nongsa, Kota Batam,
Kepulauan Riau 29435

Dengan hormat,

Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: HR-511/EOB/XII-2024, tanggal 27 Desember 2024 perihal Balasan Surat Permohonan Kerja Praktik, dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :

NO	NAMA	NIM	PRODI
1	Stevani Gracia Silitonga	5304211378	DIV- Akuntansi Keuangan Publik

Guna melaksanakan Kerja Praktik mulai dari tanggal 13 Januari 2025 s/d 13 Juni 2025. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur,
Wakil Direktur III

Marhadi Sastra, S.T., M.Sc
NIP: 198903142015041001

Lampiran 3 Penilaian Kerja Praktik dari Perusahaan

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK
PT. ECOGREEN OLEOCHEMICALS BATAM**

Nama : Stevani Gracia Silitonga
NIM : 5304211378
Program Studi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	95
2	Tanggung jawab	25%	95
3	Penyesuaian diri	10%	90
4	Hasil Kerja	30%	95
5	Perilaku secara umum	15%	95
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	94

Keterangan:

Nilai : **Kriteria**
85 – 100 : Istimewa
75 - 84 : Baik sekali
65 - 74 : Baik
61 - 64 : Cukup Baik
56 - 60 : Cukup

Catatan:

.....
.....
.....
.....

Batani, 13 Juni 2025

PT  EcoGreen Oleochemicals

Rita S.Si

Lampiran 4 Lembar Hadir Mahasiswa Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Stevani Gracia Silitonga
NIM : 5304211378
Prodi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik
Tempat Praktik : PT. Ecogreen Oleochemicals
Tgl/Bln/Thn : 13 s.d 31 Januari 2025

No	Hari/ Tanggal	Waktu		Keterangan
		Datang	Pulang	
1	Senin, 13 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir
2	Selasa, 14 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir
3	Rabu, 15 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir
4	Kamis, 16 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir
5	Jumat, 17 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir
6	Senin, 20 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir
7	Selasa, 21 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir
8	Rabu, 22 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir
9	Kamis, 23 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir
10	Jumat, 24 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir
11	Senin, 27 Jan 2025	08.00	17.00	Libur Bersama Isra Mikraj Nabi Muhammad
12	Selasa, 28 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir
13	Rabu, 29 Jan 2025	08.00	17.00	Libur Bersama Tahun Baru Imlek
14	Kamis, 30 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir
15	Jumat, 31 Jan 2025	08.00	17.00	Hadir

**Note: Sabtu-Minggu Libur*

Batam, 31 Januari 2025
Pembimbing Lapangan

PT Ecogreen Oleochemicals

Rita S.Si



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Stevani Gracia Silitonga
NIM : 5304211378
Prodi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik
Tempat Praktik : PT. Ecogreen Oleochemicals
Tgl/Bln/Thn : 03 s.d 28 Februari 2025

No	Hari/ Tanggal	Waktu		Keterangan
		Datang	Pulang	
1	Senin, 03 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir
2	Selasa, 04 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir
3	Rabu, 05 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir
4	Kamis, 06 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir
5	Jumat, 07 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir
6	Senin, 10 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir
7	Selasa, 11 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir
8	Rabu, 12 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir
9	Kamis, 13 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir
10	Jumat, 14 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir
11	Senin, 17 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir
12	Selasa, 18 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir
13	Rabu, 19 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir
14	Kamis, 20 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir
15	Jumat, 21 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir
16	Senin, 24 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir
17	Selasa, 25 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir
18	Rabu, 26 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir
19	Kamis, 27 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir
20	Jumat, 28 Feb 2025	08.00	17.00	Hadir

*Note: Sabtu-Minggu Libur

Batam, 28 Februari 2025
Pembimbing Lapangan

PT Ecogreen Oleochemicals

Rita S.Si



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Stevani Gracia Silitonga
NIM : 5304211378
Prodi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik
Tempat Praktik : PT. Ecogreen Oleochemicals
Tgl/Bln/Thn : 03 s.d 31 Maret 2025

No	Hari/ Tanggal	Waktu		Keterangan
		Datang	Pulang	
1	Senin, 03 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir
2	Selasa, 04 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir
3	Rabu, 05 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir
4	Kamis, 06 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir
5	Jumat, 07 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir
6	Senin, 10 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir
7	Selasa, 11 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir
8	Rabu, 12 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir
9	Kamis, 13 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir
10	Jumat, 14 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir
11	Senin, 17 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir
12	Selasa, 18 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir
13	Rabu, 19 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir
14	Kamis, 20 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir
15	Jumat, 21 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir
16	Senin, 24 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir
17	Selasa, 25 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir
18	Rabu, 26 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir
19	Kamis, 27 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir
20	Jumat, 28 Mar 2025	08.00	17.00	Hadir
21	Senin, 31 Mar 2025	08.00	17.00	Libur Bersama Hari Raya Idul Fitri

*Note: Sabtu-Minggu Libur

Batam, 31 Maret 2025
Pembimbing Lapangan

PT Ecogreen Oleochemicals

Rita S.Si



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Stevani Gracia Silitonga
NIM : 5304211378
Tempat Praktik : PT. Ecogreen Oleochemicals
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 30 April 2025

No	Hari/ Tanggal	Waktu		Keterangan
		Datang	Pulang	
1	Selasa, 01 Apr 2025	08.00	17.00	Libur bersama Hari Raya Idul Fitri
2	Rabu, 02 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir
3	Kamis, 03 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir
4	Jumat, 04 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir
5	Senin, 07 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir
6	Selasa, 08 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir
7	Rabu, 09 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir
8	Kamis, 10 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir
9	Jumat, 11 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir
10	Senin, 14 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir
11	Selasa, 15 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir
12	Rabu, 16 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir
13	Kamis, 17 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir
14	Jumat, 18 Apr 2025	08.00	17.00	Libur Bersama Wafat Isa Almasih
15	Senin, 21 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir
16	Selasa, 22 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir
17	Rabu, 23 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir
18	Kamis, 24 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir
19	Jumat, 25 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir
20	Senin, 28 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir
21	Selasa, 29 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir
22	Rabu, 30 Apr 2025	08.00	17.00	Hadir

*Note: Sabtu-Minggu Libur

Batam, 30 April 2025
Pembimbing Lapangan

PT Ecogreen Oleochemicals

Rita S.Si



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Stevani Gracia Silitonga
NIM : 5304211378
Prodi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik
Tempat Praktik : PT. Ecogreen Oleochemicals
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 30 Mei 2025

No	Hari/ Tanggal	Waktu		Keterangan
		Datang	Pulang	
1	Kamis, 01 Mei 2025	08.00	17.00	Libur bersama Hari Buruh Internasional
2	Jumat, 02 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir
3	Senin, 05 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir
4	Selasa, 06 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir
5	Rabu, 07 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir
6	Kamis, 08 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir
7	Jumat, 09 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir
8	Senin, 12 Mei 2025	08.00	17.00	Libur bersama Hari Raya Waisak 2569
9	Selasa, 13 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir
10	Rabu, 14 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir
11	Kamis, 15 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir
12	Jumat, 16 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir
13	Senin, 19 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir
14	Selasa, 20 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir
15	Rabu, 21 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir
16	Kamis, 22 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir
17	Jumat, 23 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir
18	Senin, 26 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir
19	Selasa, 27 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir
20	Rabu, 28 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir
21	Kamis, 29 Mei 2025	08.00	17.00	Libur Bersama Kenaikan Yesus Kristus
22	Jumat, 30 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir

*Note: Sabtu-Minggu Libur

Batam, 30 Mei 2025
Pembimbing Lapangan

PT Ecogreen Oleochemicals


Rita S.Si



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566. Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Stevani Gracia Silitonga
NIM : 5304211378
Prodi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik
Tempat Praktik : PT. Ecogreen Oleochemicals
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 13 Juni 2025

No	Hari/ Tanggal	Waktu		Keterangan
		Datang	Pulang	
1	Senin, 02 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir
2	Selasa, 03 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir
3	Rabu, 04 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir
4	Kamis, 05 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir
5	Jumat, 06 Jun 2025	08.00	17.00	Libur Bersama Idul Adha 1446 Hijriah
6	Senin, 09 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir
7	Selasa, 10 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir
8	Rabu, 11 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir
9	Kamis, 12 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir
10	Jumat, 13 Jun 2025	08.00	17.00	Hadir

*Note: Sabtu-Minggu Libur

Batam, 13 Juni 2025
Pembimbing Lapangan

PT Ecogreen Oleochemicals

Rita S.Si

Lampiran 5 Lampiran Lembar Kegiatan Kerja Praktik

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin-Jumat (Minggu ke-1)

TANGGAL : 13-17 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mempelajari <i>sales invoice</i> , <i>sales contract</i> , <i>bill of lading</i> , pemberitahuan pabean (PEB) atau pemberitahuan pabean <i>free Trade Zone</i> (PPFTZ) dan nota pelayanan pengeluaran barang (NPPB) serta mengidentifikasi poin-poin penting yang terdapat pada dokumen tersebut.	Rita	
2.	Melakukan <i>cross check</i> dokumen <i>sales invoice</i> dengan mencocokkan data <i>sales invoice</i> , <i>sales contract</i> , <i>bill of lading</i> , PEB dan NPPB serta menyesuaikan nomor <i>invoice</i> periode Desember 2024 dan melakukan <i>scanning</i> pada dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap.		
3.	Mengikuti kegiatan <i>Safety, IT, & Compliance department induction</i> yang menjelaskan tentang keselamatan, privasi, peraturan dan sanksi pelanggaran di Perusahaan.		
	Catatan Pembimbing Industri:		

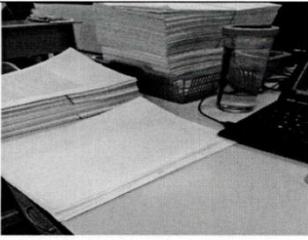
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Melakukan <i>cross check</i> dokumen <i>sales invoice</i> dengan mencocokkan data <i>sales invoice</i> , <i>sales contract</i> , <i>bill of lading</i> , PEB dan NPPB serta menyesuaikan nomor <i>invoice</i> .

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin-Jumat (Minggu ke-2)

TANGGAL : 20-24 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melanjutkan proses <i>cross check</i> kesesuaian data <i>sales invoice</i> dengan <i>sales contract</i> , <i>bill of lading</i> , PPFTZ dan NPPB serta menyusun, menggabungkan dan melakukan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut	Rita	
2.	Melakukan penyusunan <i>sales invoice</i> sesuai urutan nomor <i>invoice</i> tersebut dan mengecek <i>list</i> kelengkapan seluruh jumlah <i>invoice sales</i> pada periode Desember 2024		
3.	Mengenal <i>payment voucher</i> dan melakukan <i>cross check</i> dengan menyesuaikan dokumen <i>payment voucher</i> tersebut dengan bukti- bukti transaksi pembayaran dan pengeluaran, serta melakukan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut		
4.	Melakukan <i>cross check</i> dan revisi beberapa <i>sales invoice</i> periode November 2024 yang sebelumnya masih belum lengkap dan melakukan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut		
Catatan Pembimbing Industri:			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Melakukan <i>cross check</i> <i>payment voucher</i> dengan menyesuaikan dokumen <i>payment voucher</i> dengan bukti- bukti transaksi pembayaran dan pengeluaran, serta melakukan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin-Jumat (Minggu ke-3)

TANGGAL : 28-31 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melanjutkan proses <i>cross check</i> dan revisi beberapa <i>sales invoice</i> November 2024 yang belum lengkap	Rita	
2.	Mengecek <i>list</i> kelengkapan seluruh dokumen <i>sales invoice</i> periode Oktober 2024 serta merevisi dokumen yang tidak sesuai		
3.	Melakukan <i>cross check</i> dokumen <i>sales invoice</i> per tanggal 24-31 Januari 2025, mencocokkan data <i>sales invoice</i> , <i>sales contract</i> , <i>bill of lading</i> , PEB dan NPPB serta menyesuaikan nomor <i>invoice</i> periode Januari 2025		
4.	Mengarsip <i>hard copy</i> dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap dan sudah di <i>scan</i> periode Oktober 2024, November 2024, dan periode Desember 2024.		
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Melakukan penyusunan <i>sales invoice</i> sesuai urutan nomor <i>invoice</i> tersebut dan mengecek <i>list</i> kelengkapan seluruh jumlah <i>invoice sales</i> pada periode Desember 2024

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin-Jumat (Minggu ke-4)

TANGGAL : 03-07 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melanjutkan proses <i>cross check & matching</i> dokumen <i>sales invoice</i> yang baru keluar, dengan <i>sales contract, bill of lading, & PEB</i> periode Januari 2025 dan melakukan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut	Rita	
2.	Melakukan <i>cross check</i> dokumen <i>payment voucher</i> serta <i>scanning</i> pada dokumen tersebut periode Januari 2025		
3.	Mengecek list kelengkapan seluruh dokumen <i>payment voucher</i> periode November 2024		
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Melakukan proses <i>cross check & matching</i> dokumen <i>sales invoice</i> dengan <i>sales contract, bill of lading, & PEB</i> periode Januari 2025 dan melakukan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin-Jumat (Minggu ke-5)

TANGGAL : 10-14 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melanjutkan <i>cross check</i> dan <i>scanning</i> dokumen <i>payment voucher</i> periode Januari 2025.	Rita	
2.	Mempelajari bagaimana proses terjadinya transaksi yang ada di dokumen <i>payment voucher</i> .		
3.	Menerima dokumen <i>sales invoice</i> periode Februari 2025 yang sudah ditandatangani oleh validator dan PEB (PPFTZ-01) dari <i>shipping</i> dan mematchingkan <i>sales invoice</i> tersebut dengan <i>sales contract</i> , <i>bill of lading</i> dan PEB serta melakukan <i>cross check</i> kesesuaian data dokumen tersebut.		
4.	Melakukan <i>scanning</i> dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap.		
5.	Mempelajari SAP dan cara mencatat transaksi di SAP tersebut.		
6.	Mengecek kelengkapan dokumen <i>payment voucher</i> periode Januari 2025.		
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Dokumentasi proses mematchingkan & <i>cross check</i> kesesuaian data <i>sales invoice</i> dengan <i>sales contract</i> , <i>bill of lading</i> , PEB (PPFTZ-01) seperti mengecek kesesuaian nomor <i>invoice</i> , tanggal, <i>Sales Contract</i> , B/L, nomor PEB, nama barang, jumlah barang, sarana pengangkut barang, tujuan dan lain-lain. Selanjutnya <i>scanning</i> dokumen tersebut.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin-Jumat (Minggu ke-6)

TANGGAL : 17-21 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menerima dokumen <i>sales invoice</i> periode Februari 2025 yang sudah ditandatangani oleh validator dan PEB (PPFTZ-01) dari <i>shipping</i> dan mematchingkan dokumen <i>sales invoice</i> dengan <i>sales contract</i> , <i>bill of lading</i> dan PEB serta melakukan <i>cross check</i> kesesuaian data dan melakukan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut.	Rita	
2.	Menerima dokumen PEB (PPFTZ-01) periode Januari 2025 yang sebelumnya belum diterima dari <i>shipping</i> dan melakukan <i>matching</i> , <i>cross check</i> kesesuaian data dengan dokumen <i>sales invoice</i> serta melakukan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut.		
3.	Menerima dokumen <i>payment voucher</i> , dokumen bukti setoran dan dokumen <i>petty cash</i> dan melakukan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut		
4.	Menerima <i>sales invoice</i> periode Februari 2025 dan menyerahkan ke validator untuk ditandatangani, setelah ditandatangani dilanjutkan melakukan sortir serta memisahkan 1 sheet masing-masing invoice untuk <i>shipping</i> dan 1 sheet untuk <i>Finance</i>		
	Catatan Pembimbing Industri:		

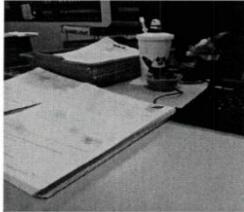
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Dokumentasi berkas <i>sales invoice</i> , PEB, <i>payment voucher</i> dan dokumen <i>petty cash</i> yang sudah di <i>scanning</i> dan disortir berdasarkan nomor dokumen masing-masing.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin-Jumat (Minggu ke-7)

TANGGAL : 24-28 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menerima <i>Sales invoice</i> periode Februari 2025 yang sudah di tandatangani oleh validator & PEB (PPFTZ-01) dari <i>Shipping</i> dan mematchingkan <i>sales invoice</i> dengan dokumen <i>sales contract</i> , <i>bill of lading</i> , PEB serta melakukan <i>cross check</i> kesesuaian data dokumen tersebut. Melanjutkan <i>scanning</i> dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap.	Rita	
2.	Memenuhi kebutuhan <i>user</i> (menyortir <i>sales invoice</i> yang baru keluar yang akan diserahkan ke <i>shipping 1 sheet</i> dan ke <i>Finance 1 sheet</i> . Mengantar berkas ke pos <i>security</i> yang akan diserahkan ke jasa pengiriman barang)		
3.	Menerima dokumen PEB (PPFTZ-01) periode Februari 2025 dan dokumen PEB periode Januari 2025 yang sebelumnya belum lengkap dan di matchingkan ke dokumen <i>sales invoice</i> yang belum lengkap dan melakukan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut.		
Catatan Pembimbing Industri:			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		<i>Sales invoice</i> yang diterima dari validator untuk <i>Finance</i> dan di <i>cross check</i> kesesuaian datanya mulai dari No. invoice, No <i>sales contract</i> , No. B/L, nama produk, No. Pemberitahuan Pabean, berat produk, total, dan lain-lain.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin-Jumat (Minggu ke-8)

TANGGAL : 03-07 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menerima <i>Sales invoice</i> & PEB (PPFTZ-01) periode Februari 2025 dan melakukan <i>matching</i> , <i>cross check</i> serta <i>scanning</i> dokumen tersebut jika sudah lengkap dan merekap <i>sales invoice</i> yang sudah diterima ke <i>Ms. Excel</i> .	Rita	
2.	Menerima <i>payment voucher</i> , melakukan penyortiran, <i>scanning</i> , serta mengecek daftar kelengkapan <i>payment voucher</i> periode Februari 2025. Menerima dokumen <i>petty cash</i> periode Februari 2025, mengecek daftar kelengkapan dan melakukan <i>scanning</i> . Menginput <i>list sales invoice</i> yang belum diterima dari <i>shipping</i> ke <i>Ms. Excel</i> untuk periode Februari 2025.		
3.	Menerima dokumen PEB (PPFTZ-01) periode Februari 2025 dan dokumen PEB periode Januari 2025 yang sebelumnya belum lengkap dan mematchingkan ke dokumen <i>sales invoice</i> yang belum lengkap serta melakukan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut.		
4.	Mengecek <i>list</i> kelengkapan dokumen <i>sales invoice</i> periode Februari 2025 di <i>Ms. Excel</i> , dan menyortir seluruh dokumen <i>sales invoice</i> Februari 2025 yang sudah lengkap berdasarkan nomor <i>invoice</i> masing-masing.		
Catatan Pembimbing Industri:			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Mengecek <i>list</i> kelengkapan <i>sales invoice</i> periode Februari 2025 memastikan <i>sales invoice</i> dan PEB yang sudah diterima dan yang belum diterima Serta mengecek <i>list</i> kelengkapan <i>payment voucher</i>

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin-Jumat (Minggu ke-9)

TANGGAL : 10-14 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menerima <i>sales invoice</i> periode Maret 2025 dari <i>validator</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>Dept. Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> . Setelah itu, melakukan <i>matching</i> ke dokumen PEB yang sudah diterima dari <i>shipping</i> .	Rita	
2.	Menerima dokumen PEB periode Februari 2025 dan Maret 2025 dan melakukan <i>matching</i> , <i>cross check</i> , dan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut.		
3.	Mengecek <i>list</i> dokumen <i>sales invoice</i> dan PEB yang belum diterima dan yang belum lengkap periode Februari 2025 di <i>Ms. Excel</i> .		
4.	Merekap <i>sales invoice</i> yang diterima setiap hari pertanggal 08-13 Maret 2025 di <i>Ms. Excel</i>		
5.	Memenuhi kebutuhan <i>user</i> sehari-hari (Mengantar dokumen, mengambil dokumen, menyortir dokumen, dan lain-lain).		
	Catatan Pembimbing Industri:		

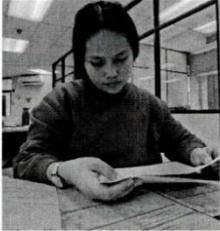
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Merekap <i>sales invoice</i> ke <i>Ms. Excel</i> yang diterima dari <i>Dept. shipping</i> yang sudah di sortir dan ditandatangani oleh <i>validator</i> ,ss melanjutkan proses <i>cross check</i> kesesuaian data, serta mematchingkan ke dokumen pemberitahuan pabean (PPFTZ-01).

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin-Jumat (Minggu ke-10)

TANGGAL : 17-21 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 14-20 Maret 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>Dept. Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> . Merekap <i>sales invoice</i> yang diterima setiap hari pertanggal 13-20 Maret 2025 di <i>Ms. Excel</i>	Rita	
2.	Menerima dokumen PEB periode Februari 2025 dan Maret 2025 dan melakukan <i>matching</i> , <i>cross check</i> , dan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut.		
3.	Menyusun dokumen <i>budget/ anggaran</i> dan menyortir serta mengelompokkan masing-masing dokumen menjadi satu set yang lengkap. <i>Filling/ Mengarsipkan</i> dokumen-dokumen penting kedalam lemari brankas.		
4.	Menerima dokumen berkas asuransi dan melakukan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut. Menerima dokumen surat perjanjian kontrak dan surat perjanjian sewa tahun 2024 dan 2025 dan melakukan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut.		
Catatan Pembimbing Industri:			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Proses <i>cross check</i> kesesuaian data, <i>matching</i> dokumen <i>sales invoice</i> dengan dokumen pemberitahuan pabean (PEB PPTFZ-01).

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin-Jumat (Minggu ke-11)

TANGGAL : 24-28 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 20-27 Maret 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>Dept. Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i>	Rita	
2.	Merekap <i>sales invoice</i> yang diterima setiap hari pertanggal 20-27 Maret 2025 di <i>Ms. Excel</i>		
3.	Menyusun dokumen <i>budget/anggaran</i> dan menyortir serta mengelompokkan masing-masing dokumen menjadi satu set yang lengkap.		
4.	Menerima dokumen PEB periode Maret 2025 dari <i>shipping</i> dan mematchingkan ke dokumen <i>sales invoice</i> serta melakukan <i>cross check</i> kesesuaian data, dan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut.		
5.	Memenuhi kebutuhan <i>user</i> sehari-hari (Mengantar/ mengambil dokumen yang dibutuhkan, <i>Shredding/</i> menghancurkan dokumen yang tidak penting, menyortir/ menyusun dokumen, dll).		
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Dokumentasi dokumen <i>budget</i> yang sudah di susun menjadi 1 set yang lengkap.

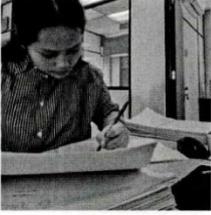
KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : Senin-Jumat (Minggu ke-12)

TANGGAL : 31 Maret - 04 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 20-27 Maret 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>Dept. Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i>	Rita	
2.	Merekap <i>sales invoice</i> yang diterima setiap hari pertanggal 20-27 Maret 2025 di <i>Ms. Excel</i>		
3.	Menyusun dokumen <i>budget/anggaran</i> dan menyortir serta mengelompokkan masing-masing dokumen menjadi satu set yang lengkap.		
4.	Mengecek list kelengkapan <i>payment voucher</i> periode Maret 2025		
5.	Menerima dokumen PEB periode Maret 2025 dari <i>shipping</i> dan mematchingkan ke dokumen <i>sales invoice</i> serta melakukan <i>cross check, scanning</i> pada dokumen tersebut.		
Catatan Pembimbing Industri:			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Mengecek list kelengkapan <i>payment voucher</i> periode Maret 2025.

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : Senin-Jumat (Minggu ke-13)

TANGGAL :07 - 11 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 23 Maret - 10 April 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>Dept. Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i>	Rita	
2.	Merekap <i>sales invoice</i> yang diterima setiap hari pertanggal 23 Maret -10 April 2025 di <i>Ms. Excel</i>		
3.	Menerima dokumen perjanjian kontrak tahun 2024 dan 2025 dan melakukan <i>scanning</i> pada dokumen tersebut.		
4.	Menerima dokumen PEB periode Maret 2025 dan April 2025 dan melakukan <i>matching, cross check</i> , serta <i>scanning</i> pada dokumen tersebut		
5.	Menerima <i>payment voucher</i> periode Maret 2025 dan melakukan <i>scanning</i> serta menyortir dokumen tersebut berdasarkan nomor <i>payment voucher</i> .		
Catatan Pembimbing Industri:			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Menerima dokumen <i>sales invoice</i> dan melakukan rekap <i>sales invoice</i> yang telah diterima ke dalam <i>Ms. Excel</i> secara terstruktur.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin-Kamis (Minggu ke-14)

TANGGAL : 14 - 17 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 5-16 April 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>Dept. Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> . Merekap <i>sales invoice</i> yang diterima setiap hari pertanggal 5-16 April 2025 di <i>Ms. Excel</i> dan membubuhi cap stempel dokumen <i>sales invoice</i> .	Rita	
2.	Membantu mengetik data yang diperlukan dan menyusun dokumen <i>budget</i> . Mengecek <i>list</i> kelengkapan dokumen <i>payment voucher</i> periode Maret 2025 dan melengkapi dokumen <i>payment voucher</i> yang belum diterima.		
3.	Menerima dan melakukan <i>scanning</i> dokumen <i>petty cash</i> periode Februari 2025 dan Maret 2025. Melakukan <i>cross check</i> kesesuaian data <i>sales invoice</i> dengan dokumen PEB. Melanjutkan <i>scanning</i> dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap dan <i>scanning</i> dokumen <i>payment voucher & petty cash</i> .		
4.	Menerima dokumen Pemberitahuan pabean (PEB PPFZ-01) periode Maret dan April 2025 dari <i>Dept. shipping</i> dan melakukan <i>matching</i> ke dokumen <i>sales invoice</i> serta melakukan <i>cross check</i> kesesuaian data.		
Catatan Pembimbing Industri:			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Pengecekan daftar kelengkapan dokumen <i>payment voucher</i> periode Maret 2025 dengan cara memverifikasi setiap lampiran dokumen tersebut serta mengecek silang daftar list kelengkapan <i>payment voucher</i> pada periode tersebut.

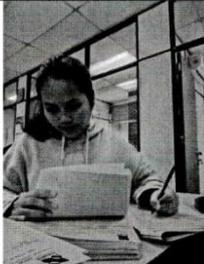
KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : Senin-Kamis (Minggu ke-15)

TANGGAL : 21 - 25 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menerima dokumen <i>sales invoice</i> periode 16-22 April 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>Dept. Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i>	Rita	
2.	Merekap <i>sales invoice</i> yang diterima setiap hari pertanggal 16-22 April 2025 di <i>Ms. Excel</i> dan membubuhi cap stempel dokumen <i>sales invoice</i>		
3.	Menerima dokumen Pemberitahuan Pabean (PEB PPFTZ-01) periode Maret dan April 2025		
4.	<i>Matching sales invoice</i> yang sudah diterima dan melakukan <i>cross check</i> kesesuaian data serta melakukan <i>scanning rename</i> pada dokumen tersebut		
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Pengecekan daftar kelengkapan dokumen <i>sales invoice</i> periode Maret 2025 dengan cara memverifikasi setiap <i>sales invoice</i> , meliputi lampiran <i>sales contract</i> , BL, dan PEB. Kemudian, mengecek silang daftar <i>invoice</i> per periode dan membuat list <i>invoice</i> yang belum lengkap pada periode tersebut di <i>excel</i>

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : Senin-Jumat (Minggu ke-16)

TANGGAL : 28 April - 02 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menerima dokumen <i>sales invoice</i> periode 23-30 April 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>Dept. Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i>	Rita	
2.	Merekap <i>sales invoice</i> yang diterima setiap hari pertanggal 23-30 April 2025 di <i>Ms. Excel</i> dan membubuhi cap stempel dokumen <i>sales invoice</i>		
3.	Menerima dokumen Pemberitahuan Pabean (PEB PPFZ-01) periode bulan April 2025		
4.	<i>Matching sales invoice</i> dengan PEB yang sudah diterima dan melakukan <i>cross check</i> kesesuaian data serta melakukan <i>scanning rename</i> pada dokumen tersebut.		
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Membantu mengetik data yang diperlukan oleh <i>user</i> di <i>Ms. Excel</i> dan <i>Ms. Word</i>

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : Senin-Jumat (Minggu ke-17)

TANGGAL : 05 - 09 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menerima dokumen <i>sales invoice</i> periode 29 April - 07 Mei 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>Dept. Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i>	Rita	
2.	Merekap <i>sales invoice</i> yang diterima setiap hari pertanggal 29 April -07 Mei 2025 di <i>Ms. Excel</i> dan membubuhi cap stempel dokumen <i>sales invoice</i>		
3.	Menerima dokumen <i>payment voucher</i> dan <i>petty cash</i> periode April 2025		
4.	<i>Matching sales invoice</i> dengan PEB yang sudah diterima dan melakukan <i>cross check</i> kesesuaian data serta melakukan <i>scanning rename</i> pada dokumen tersebut.		
5.	Mengecek list kelengkapan dokumen <i>sales invoice</i> periode April 2025 dan dokumen <i>payment voucher</i> periode April 2025		
Catatan Pembimbing Industri:			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Membubuhi cap stempel pada dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah diterima. Kemudian, menyortir dokumen tersebut dengan mengambil satu lembar dari setiap lampiran <i>sales invoice</i> untuk diserahkan ke <i>Dept. Shipping</i> .

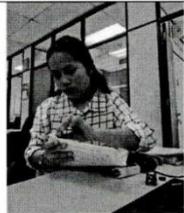
KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : Senin-Jumat (Minggu ke-18)

TANGGAL : 13 - 16 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menerima dokumen <i>sales invoice</i> periode 08-14 Mei 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>Dept. Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i>	Rita	
2.	Merekap <i>sales invoice</i> yang diterima setiap hari pertanggal 08 April -14 Mei 2025 di <i>Ms. Excel</i> dan membubuhi cap stempel dokumen <i>sales invoice</i>		
3.	Menerima dokumen Pemberitahuan Pabean (PEB PPFTZ-01) periode Mei 2025 dan <i>matching</i> nya dengan <i>sales invoice</i> yang sudah diterima.		
4.	Menerima dokumen <i>payment voucher</i> periode April dan melakukan <i>cross check</i> serta <i>scanning rename</i> dokumen yang sudah lengkap.		
Catatan Pembimbing Industri:			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		<i>Sales invoice</i> yang sudah diterima dari <i>shipping</i> dan menyortir/memisahkan 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>Dept. Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i>

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : Senin-Jumat (Minggu ke-19)

TANGGAL : 19 - 23 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menerima dokumen <i>sales invoice</i> periode 14-21 Mei 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>Dept. Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i>	Rita	
2.	Merekap <i>sales invoice</i> yang diterima setiap hari pertanggal 14 April -21 Mei 2025 di <i>Ms. Excel</i> dan membubuhi cap stempel dokumen <i>sales invoice</i>		
3.	Menerima dokumen Pemberitahuan Pabean (PEB PPFTZ-01) periode April 2025 yang belum lengkap dan mematchingkan nya dengan <i>sales invoice</i> periode April yang sudah diterima		
4.	Melakukan <i>cross check</i> kesesuaian data/angka dokumen <i>sales invoice</i> dengan data <i>sales contract</i> , <i>bill of lading</i> , PEB dan NPPB dan melakukan <i>scanning rename</i> pada dokumen tersebut yang sudah benar		
Catatan Pembimbing Industri:			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Merekap <i>sales invoice</i> yang diterima di <i>Ms. Excel</i> dan membubuhi cap stempel dokumen <i>sales invoice</i>

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : Senin-Jumat (Minggu ke-20)

TANGGAL : 26 - 30 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Membantu pengetikan dan penataan data-data laporan keuangan perusahaan ke dalam <i>Ms. Excel</i>	Rita	
2.	Menerima dokumen <i>sales invoice</i> periode 15-28 Mei 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>Dept. Shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> untuk <i>Dept. Finance</i> dan Merekap <i>sales invoice</i> yang diterima setiap hari pertanggal 15 April -28 Mei 2025 di <i>Ms. Excel</i> dan membubuhi cap stempel dokumen <i>sales invoice</i>		
3.	Menerima dokumen Pemberitahuan Pabean (PEB PPFTZ-01) periode Mei 2025 dan melakukan <i>matching</i> dengan <i>sales invoice</i> periode Mei yang sudah diterima		
4.	Melakukan <i>cross check</i> kesesuaian data/angka dokumen <i>sales invoice</i> dengan data <i>sales contract</i> , <i>bill of lading</i> , PEB PPFTZ-01 dan melakukan <i>scanning rename</i> pada dokumen tersebut yang sudah benar		
Catatan Pembimbing Industri:			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Pengetikan dan penataan data-data laporan keuangan perusahaan ke dalam <i>Ms. Excel</i> yang diperlukan oleh <i>user</i>

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : Senin-Kamis (Minggu ke-21)

TANGGAL : 02 - 06 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menerima <i>sales invoice</i> pertanggal 27 Mei – 02 Juni 2025 dari <i>shipping</i> dan menyortir 1 <i>sheet</i> untuk diserahkan ke <i>Dept. shipping</i> dan 1 <i>sheet</i> ke <i>Dept. Finance</i>	Rita	
2.	Merekap <i>sales invoice</i> yang diterima setiap hari pertanggal 14 April - 21 Mei 2025 di <i>Ms. Excel</i> dan membubuhi cap stempel dokumen <i>sales invoice</i>		
3.	Menerima dokumen <i>payment voucher</i> periode Mei 2025 dan melakukan <i>cross check</i> serta <i>scanning rename</i> pada dokumen tersebut		
4.	Mengecek <i>list</i> kelengkapan dokumen <i>payment voucher</i> periode Mei 2025 untuk memeriksa <i>voucher</i> yang belum diterima dan yang sudah diterima		
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Mengisi nomor <i>invoice</i> dan tanggal periode di dokumen <i>hard copy</i> PEB (PPFTZ-01).

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : Senin-Jumat (Minggu ke-22)

TANGGAL : 09- 13 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menerima dan melengkapi dokumen <i>payment voucher</i> periode April dan Mei 2025 dan melakukan <i>cross check</i> serta <i>scanning</i> pada dokumen tersebut	Rita	RB
2.	<i>Filing</i> /mengarsip dokumen <i>sales invoice</i> mulai dari periode Januari 2025 - Mei 2025 ke dalam binder <i>file</i> secara terstruktur dan menyusun ke rak dokumen.		
3.	<i>Filing</i> /mengarsip dokumen <i>payment voucher</i> mulai dari periode Agustus 2024 – Mei 2025 ke dalam binder <i>file</i> secara terstruktur dan menyusun ke rak dokumen		
4.	Menyelesaikan administrasi selesai melaksanakan kerja praktik		
Catatan Pembimbing Industri:			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		<i>Filing</i> /mengarsip dokumen <i>sales invoice</i> mulai dari periode Januari-Mei 2025, dan dokumen <i>payment voucher</i> mulai dari periode Agustus 2024 – Mei 2025 ke dalam binder <i>file</i> secara terstruktur dan menyusun ke rak dokumen.

Lampiran 6 Sertifikat Kerja Praktik



CERTIFICATE

Internship

No.: CERT/160/HR/VI/2025

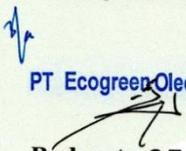
We certify that:
Stevani Gracia Silitonga

Place/date of birth : Cimahi / September 25, 2003
Institution : Politeknik Negeri Bengkalis

Has Implemented internship at Finance & Accounting Department, PT. Ecogreen Oleochemicals – Batam Plant, Indonesia. Started from January 13, 2025 until June 13, 2025.

We would like to take this opportunity to express our gratitude for her invaluable contributions to our company extend our best wishes for her future endeavors.

Batam, June 10, 2025
PT. Ecogreen Oleochemicals


PT Ecogreen Oleochemicals

Rudyanto, S.T., S.H., M.M.
HR & GA Manager

Lampiran 7 Foto Bersama Staf *Department Finance & Accounting*

