

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PT. KRYSALIS AGRO MANDIRI

**PROSES PENGECEKAN POSTING PADA *INVOICE* ONGKOS
ANGKUT MENGGUNAKAN APLIKASI *SYSTEM
APPLICATIONS AND PRODUCTS IN DATA PROCESSING*
(SAP)**

MERRY KRISTIN NABABAN

NIM: 5304221478



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN

AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

BENGKALIS – RIAU

2026

LEMBAR PENGESAHAN

Disetujui untuk dilaporkan dihadapan Tim Penguji Prestasi Akademik
Program Studi D-IV Akuntansi Keuangan Publik
Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis

Pada tanggal: 30 Juni 2026

Pembimbing Praktik Kerja Lapangan
(PKL)



Yudi Herlambang
Staff Accounting

Disetujui Oleh



Sudirman
Accounting Manager

Diketahui Oleh



Ferhy Dwi Perkasa
Staff Training

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PT KRYSALIS AGRO MANDIRI

PROSES PENGECEKAN POSTING PADA *INVOICE* ONGKOS ANGKUT MENGGUNAKAN APLIKASI *SYSTEM APPLICATIONS AND PRODUCTS IN DATA PROCESSING (SAP)*

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan

MERRY KRISTIN NABABAN
5304221478

Bengkalis, 14 Juli 2026

Dosen Pembimbing
Program Studi Sarjana Terapan
Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M.Si
NIP. 198406172019032011

Disetujui/Disahkan
Koordinator Program Studi Sarjana
Terapan Akuntansi Keuangan Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis ucapkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, berkat rahmat dan karunianya serta petunjuk-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan yang terhitung mulai tanggal 09 Februari sampai dengan 30 Juni 2026 di PT Krysalis Agro Mandiri dengan baik dan lancar.

Dalam penulisan Praktik Kerja Lapangan ini, penulis banyak menerima bimbingan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karenanya, dalam kesempatan ini, dengan kerendahan hati penulis menyampaikan ucapan terimakasih dan rasa hormat serta penghargaan setinggi-tingginya kepada:

1. Kepada Tuhan Yang Maha Esa dengan mengucapkan syukur atas rahmat, karunia dan juga nikmat kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan skripsi ini.
2. Kedua orang tua, Darman Silalahi dan Ibu Sondang Simanjuntak, dan Kakak saya Frisna Silalahi S.Pd, serta seluruh keluarga yang tiada hentinya memberikan curahan nasihat dan perhatian selama ini, yang selalu setia mendukung penulis selama proses perkuliahan serta doa yang tak pernah henti dicurahkan untuk penulis selama masa hidup.
3. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E selaku Koordinator Magang Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik dan Sekaligus dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan.
7. Ibu Rosmida, SE., M.Si. Selaku Dosen Pembimbing Praktik Kerja Lapangan Prodi Akuntansi Keuangan Publik Tahun 2026.
8. Bapak Yudi Herlambang selaku *Staff Accounting Departement Finance and Accounting*, PT Krysalis Agro Mandiri Dumai.

9. Bu Ester selaku Pembimbing Praktik Kerja Lapangan di PT Krysalis Agro Mandiri.
10. Kepada teman teman di tempat Praktik Kerja Lapangan dan keluarga besar PT Krysalis Agro Mandiri Dumai yang penulis tidak bisa sebutkan satu persatu.
11. Seluruh staff pengajar, baik dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
12. Seluruh teman seperjuangan angkatan 2022 Politeknik Negeri Bengkalis yang memberikan banyak kenangan pada penulis dalam menulis laporan skripsi ini.
13. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik 8B yang banyak membantu serta saling memberikan dukungan.
14. Serta kepada pihak-pihak lain yang tidak mungkin disebutkan satu per satu yang telah memberikan dorongan, motivasi dan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung atas kelancaran penyusunan skripsi ini

Peneliti menyadari bahwa penulisan kerja paktik ini masih terdapat banyak kekurangan-kekurangan Sehingga peneliti mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam penulisan kerja paktik ini agar dapat menjadi lebih baik. Besar harapan peneliti laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang menggunakannya.

Bengkalis, 30 Juni 2026

Penulis

MERRY KRISTIN NABABAN

NIM. 5304221478

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran KP	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik	4
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik	4
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik (KP)	4
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP).....	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Perusahaan	6
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	8
2.3 Struktur Organisasi PT Krysalis Agro Mandiri	8
2.4 Ruang Lingkup	9
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (KP) .	13
3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik (KP).....	13
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik	13
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik	21
3.2 Target Yang Diharapkan.....	24
3.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan.....	25
3.3.1 Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	26
3.3.2 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	27

3.3.3 Peralatan yang Digunakan.....	27
3.4 Kendala dan Solusi	31
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS.....	33
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	33
4.2 Target yang Diharapkan	36
4.3 Data – data yang Diperlukan	37
BAB 5 PENUTUP.....	39
5.1 Kesimpulan.....	39
5.2 Saran	39
DAFTAR PUSTAKA.....	41
LAMPIRAN.....	42

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
Tabel 1. 2 Jadwal Kerja PT Krysalis Agro Mandiri	4
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-1	14
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-2	14
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-3	14
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-4	15
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-5	15
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-6	15
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-7	16
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-8	16
Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-9	16
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-10	17
Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-11	17
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-12	17
Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-13	18
Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-14	18
Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-15	18
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-16	19
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-17	19
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-18	19
Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-19	20
Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-20	20
Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-21	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Lokasi Tempat Kerja Praktik.....	5
Gambar 2. 1 PT Krysalis Agro	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Krysalis Agro Mandiri	9
Gambar 3. 1 Logo SAP	26
Gambar 3. 2 <i>Microsoft Excel</i>	26
Gambar 3. 3 PC	27
Gambar 3. 4 Mesin <i>Fotocopy</i> Multifungsi.....	28
Gambar 3. 5 Pemotong Kertas	30
Gambar 3. 6 <i>Stapler Remover</i>	30
Gambar 4. 1 Cara login ke Aplikasi SAP	36

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan dari PT Krysalis Agro Dumai	42
Lampiran 2 Surat Keterangan	43
Lampiran 3 Penilaian dari Perusahaan Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	44
Lampiran 4 Absensi.....	45
Lampiran 5 Foto Bersama dengan Departemen Finance & Accounting.....	49
Lampiran 6 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan.....	51

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran KP

Perkembangan dunia industri yang semakin pesat menyebabkan kebutuhan akan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan dan keterampilan kerja semakin tinggi. Perguruan tinggi memiliki peran penting dalam mempersiapkan mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan tuntutan dunia kerja. Salah satu upaya yang dilakukan adalah melalui kegiatan kerja praktik. Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu mata kuliah wajib bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk menapkan ilmu yang telah diplajari selama perkuliahan ke dalam dunia kerja nyata. Melalui kegiatan KP mahasiswa dapat menambah pengalaman, wawasan, serta meningkatkan keterampilan dalam menyelesaikan masalah yang sesuai dengan bidang studinya.

Tujuan utama pelaksanaan kerja praktik adalah untuk memungkinkan mahasiswa memahami dan menerapkan dengan baik konsep – konsep yang dipelajari dalam bidang ilmunya. Selain itu, kerja praktik juga bertujuan agar mahasiswa dapat memahami berbagai profesi dan atmosfer pekerjaan yang sesuai dengan program studinya.

Melalui pelaksanaan KP, mahasiswa tidak hanya memahami teori yang telah dipelajari selama perkuliahan, tetapi juga dapat menerapkannya dalam pekerjaan nyata. KP memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memahami dan mempraktikan secara langsung ilmu yang diperoleh selama kuliah, sehingga mahasiswa lebih siap menghadapi dunia kerja. Selain memberikan manfaat bagi mahasiswa, kegiatan KP juga menjadi sarana bagi perguruan tinggi untuk menjalin hubungan dengan dunia industri. Dengan adanya kerja sama tersebut, perguruan tinggi dapat mengetahui kebutuhan industri dan menyesuaikan pembelajaran agar lebih relevan dengan dunia perkembangan dunia kerja.

Untuk itu, Politeknik Negeri Bengkalis mewajibkan setiap mahasiswa nya untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk

menyelesaikan pendidikan Diploma 4 Politeknik Negeri Bengkalis. Untuk tahun akademik 2025 – 2026 program studi yang melaksanakan Kerja Praktik Lapangan ini mahasiswa akan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan kedalam lingkungan kerja yang sebenarnya serta mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide – ide yang berguna serta dapat menambah pengetahuan mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan. Setelah mahasiswa menjalani Kerja Praktik (KP), mereka diwajibkan untuk menyusun laporan sebagai dokumentasi kegiatan mereka selama 5 bulan tersebut. Laporan tersebut tidak hanya berfungsi sebagai bukti pelaksanaan KP, tetapi juga sebagai pengalaman yang dapat dijadikan referensi di dunia kerja setelah lulus nanti. Berdasarkan dari uraian di atas dan setelah melewati proses pencarian tempat KP, akhirnya praktikan berkesempatan untuk merasakan dunia kerja dengan melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT Krysalis Agro Dumai selama kurang lebih lima bulan. Peraktikan selama melaksanakan kerja praktik ditempatkan di Departemen bagian *Finance and Accounting*.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Pelaksanaan Kerja Praktik

Tujuan pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Memahami secara mendalam karakteristik pekerjaan yang dilakukan di *Departemen Finance & Accounting*, termasuk alur kerja, target, dan standar operasional yang berlaku.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya.
3. Memahami jenis dokumen dan berkas yang dihasilkan dalam kegiatan operasional, termasuk yang berkaitan dengan sistem SAP.
4. Mengidentifikasi jenis data dan informasi yang diperlukan untuk mendukung proses kerja selama magang.
5. Menganalisis kendala yang muncul dalam pelaksanaan tugas serta merumuskan solusi yang tepat berdasarkan praktik di lapangan.

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 Adapun manfaat melakukan kerja praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
 - b. Mahasiswa memiliki kesempatan untuk belajar dan terjun langsung dalam dunia pekerjaan.
 - c. Mahasiswa mendapatkan ilmu baru dan pengalaman seperti kedisiplinan dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.
2. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis
 - a. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti kerja praktik (KP) di dunia pekerjaannya.
 - b. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.
3. Bagi perusahaan
 - a. Dapat berkontribusi dalam menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu sehingga mengurangi beban kerja karyawan.
 - b. Mendukung tanggung jawab sosial perusahaan dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan Kerja Praktik (KP).
 - c. Membangun hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dan lembaga perguruan tinggi, serta memperkuat kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kerja praktik dilaksanakan selama 5 bulan dimulai dari tanggal 09 Februari 2026 s/d 30 Juni 2026. Adapun jadwal kerja praktik di PT Krysalis Agro Mandiri adalah sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Waktu Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No	Kegiatan	Bulan							
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1	Pengajuan Tempat PKL								
2	Balasan Surat								
3	Persiapan dan Pembekalan PKL								
4	Pelaksanaan PKL								
5	Pembuatan Laporan PKL								
6	Sidang KP								

Sumber: Data Olahan, 2026

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik (KP)

Adapun jadwal jam kerja di PT Krysalis Agro Mandiri disajikan dalam Tabel 1.2 sebagai berikut:

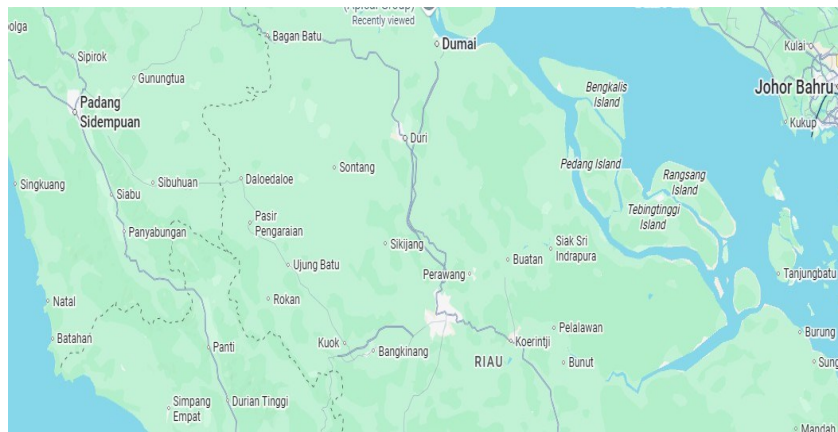
Tabel 1. 2 Jadwal Kerja PT Krysalis Agro Mandiri

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
senin	08.00 s/d 17.00	12.00 s/d 13.30
Selasa	08.00 s/d 17.00	12.00 s/d 13.30
Rabu	08.00 s/d 17.00	12.00 s/d 13.30
Kamis	08.00 s/d 17.00	12.00 s/d 13.30
Jum'at	08.00 s/d 17.00	12.00 s/d 13.30
Sabtu	08.00 s/d 12.00	-
Minggu	OFF	

Sumber: Data Olahan, 2026

1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik (KP) dilakukan di PT. Krysalis Agro Mandiri yang beralamat di Jl. PU Lama, Kelurahan Lubuk Gaung, Kecamatan Sungai Sembilan, Kota Dumai, Riau 28826, Indonesia Dumai-Riau, tepat nya di bagian *Department Financial dan Accounting*. Berikut lokasi KP, yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 1. 1 Lokasi Tempat Kerja Praktek

Sumber: <https://www.google.com>

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Perusahaan

PT Krysalis Agro Mandiri merupakan perusahaan yang bergerak dalam bidang agribisnis dengan kegiatan utama yang berkaitan dengan pengelolaan komoditas kelapa sawit dan produk olahannya. Perusahaan ini hadir sebagai salah satu bentuk pengembangan industri berbasis sumber daya alam yang memiliki peran penting dalam mendukung pertumbuhan ekonomi, khususnya pada sektor perkebunan dan industri pengolahan hasil pertanian. Pendirian PT Krysalis Agro Mandiri dilatarbelakangi oleh adanya peluang besar dalam industri kelapa sawit yang terus mengalami perkembangan dari waktu ke waktu. Kelapa sawit merupakan salah satu komoditas unggulan Indonesia yang memiliki nilai ekonomi tinggi dan banyak digunakan sebagai bahan baku dalam berbagai kebutuhan industri, seperti minyak nabati, produk pangan, oleokimia, serta berbagai produk turunan lainnya. Melihat potensi tersebut, perusahaan berupaya untuk mengambil bagian dalam rantai industri kelapa sawit melalui kegiatan pengelolaan, pengolahan, serta distribusi produk yang dihasilkan.



Gambar 2. 1 PT Krysalis Agro
Sumber : Data Olahan 2026

Pada tahap awal berdirinya, PT Krysalis Agro Mandiri berfokus pada pembangunan sistem operasional perusahaan, mulai dari pengelolaan bahan baku, pengaturan proses produksi, hingga penyusunan sistem administrasi dan manajemen perusahaan. Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya, perusahaan mengutamakan kualitas hasil produksi, ketepatan proses kerja, serta efektivitas dalam penggunaan sumber daya yang tersedia.

Seiring dengan perkembangan industri dan meningkatnya kebutuhan pasar, PT Krysalis Agro Mandiri terus melakukan peningkatan terhadap fasilitas dan proses bisnis perusahaan. Perusahaan mulai menerapkan berbagai sistem pendukung untuk membantu kelancaran kegiatan operasional, termasuk penggunaan teknologi informasi dalam proses administrasi, pencatatan transaksi, pengelolaan dokumen, serta pengawasan kegiatan perusahaan. Dalam bidang operasional, PT Krysalis Agro Mandiri berupaya menjaga kualitas produk melalui penerapan standar kerja yang telah ditetapkan. Setiap proses kegiatan dilakukan dengan memperhatikan aspek keamanan kerja, efisiensi waktu, dan pengendalian kualitas. Hal ini dilakukan agar perusahaan dapat memberikan hasil yang sesuai dengan kebutuhan pelanggan serta mampu mempertahankan kepercayaan dalam dunia industri.

Selain berfokus pada kegiatan bisnis, PT Krysalis Agro Mandiri juga memperhatikan pengembangan sumber daya manusia sebagai salah satu faktor penting dalam keberhasilan perusahaan. Melalui peningkatan kemampuan karyawan, kerja sama antarbagian, serta penerapan budaya kerja yang profesional, perusahaan berusaha menciptakan lingkungan kerja yang produktif dan mendukung pencapaian tujuan perusahaan. Dalam kegiatan administrasi dan keuangan, perusahaan melakukan pengelolaan data dan dokumen secara terstruktur untuk mendukung proses pelaporan serta pengambilan keputusan. Pemanfaatan sistem informasi perusahaan membantu bagian terkait dalam melakukan pengecekan transaksi, pengelolaan data, dan memastikan setiap proses berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Hingga saat ini, PT Krysalis Agro Mandiri terus berkembang dengan melakukan berbagai perbaikan dalam bidang operasional, manajemen, dan teknologi. Perusahaan memiliki komitmen untuk menjadi perusahaan agribisnis

yang mampu memberikan nilai tambah bagi industri, masyarakat, serta lingkungan sekitar melalui kegiatan usaha yang bertanggung jawab dan berkelanjutan.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

Visi dan misi perusahaan merupakan pedoman dalam menjalankan kegiatan operasional serta mencapai tujuan perusahaan. Adapun visi dan misi PT Krysalis Agro Mandiri adalah sebagai berikut:

1. Visi

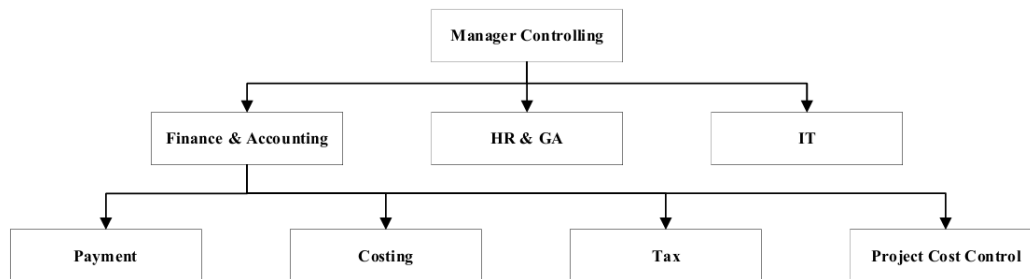
Menjadi PT Krysalis Agro Mandiri sebagai perusahaan oleokimia yang unggul, berdaya saing, dan berkelanjutan di tingkat nasional.

2. Misi

- a. Mengelola usaha pengolahan produk oleokimia secara efektif, efisien, dan bertanggung jawab.
- b. Menerapkan standar Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3) serta pengelolaan lingkungan dalam seluruh kegiatan operasional.
- c. Mengembangkan kompetensi dan profesionalisme sumber daya manusia melalui pelatihan dan pengembangan berkelanjutan.
- d. Memastikan kepatuhan terhadap peraturan dan standar yang berlaku dalam setiap kegiatan perusahaan.
- e. Membangun hubungan yang harmonis dengan pelanggan, mitra kerja, dan masyarakat sekitar.

2.3 Struktur Organisasi PT Krysalis Agro Mandiri

Struktur organisasi merupakan suatu kerangka yang menggambarkan secara sistematis mengenai pembagian tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing individu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Berikut adalah struktur organisasi pada bagian *finance* dan *accounting* di PT Krysalis Agro Mandiri:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT Krysalis Agro Mandiri

Sumber: PT Krysalis Agro Mandiri

2.4 Ruang Lingkup

Struktur organisasi di PT Krysalis Agro Mandiri Dumai merupakan suatu susunan yang didalamnya terdapat bagian-bagian yang saling mendukung satu sama lainnya. Dimana masing – masing karyawan memiliki tugas dan wewenang sebagai berikut:

1. *Manager Controlling* merupakan pimpinan yang bertanggung jawab atas seluruh aktivitas pengendalian perusahaan, khususnya dalam bidang keuangan, operasional, sumber daya manusia, administrasi umum, dan teknologi informasi. Posisi ini berfungsi sebagai penghubung antara manajemen puncak dengan seluruh departemen yang berada di bawah pengawasannya. *Manager Controlling* memiliki berbagai tugas antara lain :
 - a. Bertanggung jawab secara penuh atas pengawasan dan pengendalian seluruh aktivitas keuangan, operasional, sumber daya manusia, dan teknologi informasi untuk memastikan efisiensi perusahaan.
 - b. Berperan strategis dalam penyusunan anggaran, analisis biaya, dan pelaporan manajerial kepada manajemen puncak untuk pengambilan keputusan bisnis.
 - c. Mengkoordinasikan dan mengawasi jalannya pekerjaan pada divisi *Finance & Acc*, *HR & GA*, serta *IT*.
2. *Finance & Acc (Finance & Accounting)* bagian yang bertanggung jawab terhadap seluruh aktivitas keuangan dan akuntansi perusahaan. Departemen ini menjadi pusat pengelolaan dana perusahaan sehingga seluruh transaksi harus melalui pengawasan bagian ini. *Finance* dan *Accounting* memiliki peranan penting dalam menjaga stabilitas keuangan perusahaan, memastikan seluruh

transaksi tercatat dengan benar, serta menyediakan informasi keuangan yang akurat bagi manajemen. Departemen *Finance* dan *Accounting* memiliki berbagai tugas antara lain :

- a. Mengelola fungsi akuntansi dan keuangan utama perusahaan secara keseluruhan.
 - b. Memproses data dan informasi keuangan, serta memastikan pencatatan transaksi niaga perusahaan (termasuk kelengkapan dokumen ekspor-impor) berjalan akurat.
 - c. Membawahi dan mengkoordinasikan langsung empat sub-bagian teknis keuangan, yaitu: *Payment*, *Costing*, *Tax*, dan *Project Cost Control*
3. HR & GA (*Human Resources & General Affairs*) merupakan departemen yang bertanggung jawab dalam pengelolaan sumber daya manusia serta administrasi umum perusahaan. HR berfokus pada pengembangan karyawan, sedangkan *General Affairs* berfokus pada penyediaan fasilitas dan kebutuhan operasional perusahaan. HR & GA memiliki berbagai tugas antara lain :
- a. HR (*Human Resources*): Menangani manajemen sumber daya manusia, mulai dari rekrutmen, administrasi kepersonaliaan, evaluasi kinerja, hingga memfasilitasi program pelatihan karyawan (seperti pelaksanaan *Training Center* operasional pabrik).
 - b. GA (*General Affairs*): Mengelola urusan umum yang mencakup pemeliharaan fasilitas, penyediaan alat tulis Kantor (ATK), manajemen keamanan, dan pengelolaan aset perusahaan.
4. IT (*Information Technology*) Departemen IT bertanggung jawab mengelola seluruh sistem informasi dan teknologi yang digunakan perusahaan untuk mendukung operasional bisnis. IT memastikan seluruh perangkat keras, perangkat lunak, jaringan, serta keamanan data berjalan dengan baik. IT memiliki berbagai tugas antara lain :
- a. Memastikan kelancaran seluruh infrastruktur teknologi, sistem informasi, jaringan, dan perangkat keras/lunak perusahaan.
 - b. Bertanggung jawab menangani kendala teknis (seperti kelancaran koneksi internet) agar operasional digitalisasi dokumen dan penggunaan aplikasi

bisnis keuangan dapat berjalan optimal tanpa hambatan.

5. *Payment* bertugas melaksanakan seluruh proses pembayaran perusahaan kepada pihak internal maupun eksternal, *payment* memiliki berbagai tugas antara lain:
 - a. Secara khusus menangani arus kas keluar dan masuk perusahaan.
 - b. Bertanggung jawab melakukan verifikasi keabsahan dokumen tagihan, mengunggah data pembayaran (*upload payment*), serta mengatur penyelesaian *invoice* kepada pihak *vendor* (seperti *invoice* ongkos angkut) secara tepat waktu.
6. *Costing* merupakan bagian yang bertugas menghitung seluruh biaya yang dikeluarkan perusahaan dalam menghasilkan produk atau melaksanakan proyek.
 - a. Bertanggung jawab melakukan perhitungan Harga Pokok Produksi (HPP) dan menganalisis rincian biaya operasional secara detail.
 - b. Memastikan efisiensi biaya material dan operasional sejalan dengan target perusahaan agar tidak terjadi pemborosan anggaran.
7. *Tax* (Perpajakan) Bagian *Tax* bertanggung jawab atas seluruh aktivitas perpajakan perusahaan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. *Tax* memiliki berbagai tugas antara lain :
 - a. Menangani seluruh kewajiban kepatuhan perpajakan (*fiskal*) perusahaan agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 - b. Tugas operasionalnya meliputi penginputan Faktur Pajak Masukan menggunakan sistem/aplikasi *Coretax* , mengunduh Bukti Potong (Bupot), melakukan arsip digital dengan mengubah nama file (*rename*) faktur pajak agar sesuai dengan kode *invoice* , serta mengamankan data transaksi perpajakan entitas.
8. *Project Cost Control* merupakan bagian yang bertugas mengendalikan seluruh biaya proyek agar sesuai dengan anggaran yang telah direncanakan. Bagian ini memiliki peran penting dalam memastikan proyek selesai tepat waktu, sesuai anggaran, dan tetap menghasilkan keuntungan bagi perusahaan. *Project Cost Control* memiliki berbagai tugas antara lain:
 - a. Bertanggung jawab untuk memonitor, mengevaluasi, dan mengendalikan anggaran pada proyek-proyek spesifik yang dijalankan oleh perusahaan.

- b. Memastikan pengeluaran proyek sesuai dengan *budget* yang telah direncanakan dan menganalisis laporan realisasi biaya untuk mencegah *over-budget*.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK (KP)

3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik (KP)

Kerja praktik (KP) dilaksanakan di PT Krysalis Agro Mandiri di Kota Dumai. Dimulai pada tanggal 09 Februari 2026 s/d 30 Juni 2026, dengan jam kerja 08.00 – 17.00 WIB. Adapun jenis pekerjaan yang dilaksanakan selama kerja praktik di PT Krysalis Agro Mandiri bagian *Finance* dan *Accounting*, antara lain sebagai berikut:

1. Mengecek posting *invoice* di aplikasi SAP
2. Menscan to PC
3. Menscan *Barcode*
4. Mengambil print dari *Scure*
5. Membuka heker dari *invoice* lalu disusun sesuai urutan yaitu *invoice* , faktur pajak dan lain sebagainya
6. Mengecek DPO (*display purchase order*) di aplikasi SAP
7. Memisahkan dokumen *invoice* dengan kartu timbang
8. Mengecek kesalahan pada no *invoice* , peb po, dan bl
9. Menginput faktur pajak masukan di aplikasi *Coretax*
10. Mengheker *invoice* yang sudah di scan *Barcode*
11. Menscan to Gmail
12. Mengecek kesalahan data di *Excel* lalu diperbaiki dan di print setelah itu disusun urutannya yaitu *invoice* , peb, po dan bl
13. Merename faktur pajak yang sudah di download dari aplikasi *Coretax*.

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan kuliah praktik di PT Krysalis Agro Mandiri pada hari senin tanggal 09 Februari sampai dengan 30 Juni 2026 dapat dilihat selengkapnya pada tabel berikut ini :

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-1

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 09 Februari 2026	Mengikuti <i>Training Center</i> sektor <i>Sludge Oil/Sludge Disposal Oil</i> bersama Pak Ferby.	Ruang Pelatihan
2	Selasa, 10 Februari 2026	Mempelajari <i>Barcode- Barcode</i> apa saja yang ada di SDO, cara scan to gmail, dan cara mengambil print dari <i>Scure</i> .	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
3	Rabu, 11 Februari 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
4	Kamis, 12 Februari 2026	a. Menscan to PC b. Cara mengecek DPO (<i>display Purchase Order</i>) di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
5	Jumat, 13 Februari 2026	Melanjutkan cek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
6	Sabtu, 14 Februari 2026	Menscan <i>Barcode</i> .	Ruang <i>Finance & Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2026)

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-2

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 16 Februari 2026	Menscan <i>Barcode</i> dan cek tanggal <i>invoice</i> nya	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
2	Selasa, 17 Februari 2026	Tanggal Merah (Imlek)	-
3	Rabu, 18 Februari 2026	Mengecek DPO (<i>display Purchase Order</i>) di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
4	Kamis, 19 Februari 2026	Memisahkan <i>invoice</i> dari kartu timbang lalu diurutkan kode nya	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
5	Jumat, 20 Februari 2026	Memasukkan serta mengecek no <i>invoice</i> , PEB, PO, dan BL di aplikasi <i>EXCEL</i> , lalu di print dan di susun berdasarkan urutannya.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
6	Sabtu, 21 Februari 2026	-Menscan <i>Barcode</i> . -Membuka dokumen yang sudah diambil dari resepsionis.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2026)

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-3

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 23 Februari 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
2	Selasa, 24 Februari 2026	Mengecek serta memastikan kode PEB dari <i>Excel</i> sudah benar lalu di print.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
3	Rabu, 25 Februari 2026	Menscan <i>Barcode</i> .	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
4	Kamis, 26 Februari 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
5	Jumat, 27 Februari 2026	Menginput faktur pajak masukan di aplikasi <i>Coretax</i> .	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
6	Sabtu, 28 Februari 2026	Memisahkan <i>invoice vendor</i> jasa bersama.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2026)

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-4

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 02 Maret 2026	Menscan <i>Barcode</i> .	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
2	Selasa, 03 Maret 2026	Menghektir <i>invoice</i> setelah disusun berdasarkan urutannya.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
3	Rabu, 04 Maret 2026	Memisahkan <i>invoice</i> dengan kartu timbang.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
4	Kamis, 05 Maret 2026	Menyusun kembali <i>invoice</i> /menghektir <i>invoice</i> dengan kartu timbang.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
5	Jum'at, 06 Maret 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
6	Sabtu, 07 Maret 2026	Melanjutkan mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2026)

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-5

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 09 Maret 2026	Menscan <i>Barcode</i> .	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
2	Selasa, 10 Maret 2026	Membuka hektir <i>invoice</i> .	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
3	Rabu, 11Maret 2026	Menscan to Gmaill.	Ruang Administrasi
4	Kamis, 12 Maret 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
5	Jumat, 13 Maret 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
6	Sabtu, 14 Maret 2026	Menscan <i>Barcode</i> .	Ruang <i>Finance & Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2026)

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-6

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 16 Maret 2026	Izin Cuti (Meninggal Oppung).	-
2	Selasa, 17 Maret 2026	Izin Cuti (Meninggal Oppung).	-
3	Rabu, 18 Maret 2026	Izin Cuti (Meninggal Oppung).	-
4	Kamis, 19 Maret 2026	Tanggal Merah	-
5	Jumat, 20 Maret 2026	Izin Cuti (Meninggal Oppung).	-
6	Sabtu, 21 Maret 2026	Izin Cuti (Meninggal Oppung).	-

Sumber: Data Olahan, (2026)

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-7

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 23 Maret 2026	Memisahkan <i>invoice</i> dari faktur pajak dan kartu timbang.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
2	Selasa, 24 Maret 2026	Mengekster <i>invoice</i> yang sudah discan.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
3	Rabu, 25 Maret 2026	Menscan to Gmail.	Ruang Administrasi
4	Kamis, 26 Maret 2026	Menyusun urutan <i>invoice</i> .	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
5	Jumat, 27 Maret 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
6	Sabtu, 28 Maret 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2026)

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-8

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 30 Maret 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
2	Selasa, 31 Maret 2026	Mengecek dokumen <i>invoice</i> lalu diberi stempel tanggal.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
3	Rabu, 01 April 2026	Mengecek kesalahan data di <i>Excel</i> (kode2) yang salah lalu di print dan disusun berdasarkan seperti <i>invoice</i> , peb, po dan bl.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
4	Kamis, 02 April 2026	Mengambil print dari <i>Scure</i> lalu di scan to Gmail.	Ruang Administrasi
5	Jumat, 03 April 2026	Tanggal Merah	-
6	Sabtu, 04 April 2026	Mengekster <i>invoice</i> yang sudah di scan <i>Barcode</i> .	Ruang <i>Finance & Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2026)

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-9

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 06 April 2026	Mengecek kode <i>invoice</i> dpo (<i>display Purchase Order</i>) di aplikasi SAP, lalu ditempel <i>Barcode</i> , kode dokumen ditulis dikartu timbang dan dipisah serta tanggalnya di coret.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
2	Selasa, 07 April 2026	Menginput pajak masukan menggunakan aplikasi <i>Coretax</i> .	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
3	Rabu, 08 April 2026	Menginput pajak masukan menggunakan aplikasi <i>Coretax</i> .	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
4	Kamis, 09 April 2026	Menginput pajak masukan menggunakan aplikasi <i>Coretax</i> .	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
5	Jumat, 10 April 2026	Menginput pajak masukan menggunakan aplikasi <i>Coretax</i> .	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
6	Sabtu, 11 April 2026	Menginput pajak masukan menggunakan aplikasi <i>Coretax</i> .	Ruang <i>Finance & Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2026)

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-10

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 13 April 2026	Memisahkan <i>invoice</i> dari kartu timbang lalu disusun untuk di scan bacode.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
2	Selasa, 14 April 2026	Menghektor kembali <i>invoice</i> dengan kartu timbang yang sudah di scan <i>Barcode</i> .	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
3	Rabu, 15 April 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
4	Kamis, 16 April 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
5	Jumat, 17 April 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
6	Sabtu, 18 April 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang Administrasi

Sumber: Data Olahan, (2026)

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-11

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 20 April 2026	Mengecek Posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
2	Selasa, 21 April 2026	Mengecek Posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
3	Rabu, 22 April 2026	Menghektor <i>invoice</i> yang sudah di scan dan disusun dengan rapi sesuai no urutan kode nya.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
4	Kamis, 23 April 2026	Mengecek Posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
5	Jumat, 24 April 2026	Mengecek Posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
6	Sabtu, 25 April 2026	Menscan <i>Barcode</i> bersama Buk Putri	Ruang Administrasi

Sumber: Data Olahan, (2026)

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-12

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 27 April 2026	Mengecek Posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
2	Selasa, 28 April 2026	Membuka dokumen yang sudah diambil dari resepsionis yang sudah di periksa untuk dibuka dan sudah dipisahkan.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
3	Rabu, 29 April 2026	Menghektor <i>invoice</i> yang sudah di scan dan disusun dengan rapi sesuai no urutan kode nya.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
4	Kamis, 30 April 2026	Menstempel/mencap <i>invoice</i>	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
5	Jumat, 01 Mei 2026	Libur tanggal Merah	-
6	Sabtu, 02 Mei 2026	Mengecek kode <i>invoice</i> DPO (<i>display Purchase Order</i>) di aplikasi SAP, lalu ditempel <i>Barcode</i> , kode dokumen ditulis dikartu timbang dan dipisah serta tanggalnya di coret.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2026)

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-13

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 04 Mei 2026	Membukan dokumen <i>invoice</i> lalu dikasih stempel sesuai tanggal yang diterima.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
2	Selasa, 05 Mei 2026	Menscan <i>Barcode invoice</i> .	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
3	Rabu, 06 Mei 2026	Menghektor <i>invoice</i> yang sudah di scan dan di cek.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
4	Kamis, 07 Mei 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
5	Jum'at, 08 Mei 2026	Menempel <i>Barcode</i> lalu di scan.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
6	Sabtu, 09 Mei 2026	Mengecek kesalahan klaim pada kertas yang sudah di print lalu di beri matrai 10.000.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2026)

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-14

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 11 Mei 2026	Menginput no pengajuan dari <i>Excel</i> ke <i>Coretax</i> Merename faktur pajak dengan nomor <i>invoice</i> .	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
2	Selasa, 12 Mei 2026	Membantu menulis seperti V, GL CC lalu dikasih <i>Barcode</i> dan di scan langsung di hektor.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
3	Rabu, 13 Mei 2026	Menginput faktur pajak masukan di aplikasi <i>Coretax</i> .	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
4	Kamis, 14 Mei 2026	Libur tanggal merah	-
5	Jumat, 15 Mei 2026	Menginput faktur pajak masukan di aplikasi <i>Coretax</i> .	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
6	Sabtu, 16 Mei 2026	Membantu menulis seperti V, GL CC lalu dikasih <i>Barcode</i> dan di scan langsung di hektor.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2026)

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-15

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 18 Mei 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
2	Selasa, 19 Mei 2026	Mengecek kesalahan pada pemberitahuan ekspor barang mulai dari dilihat dari tanggal, no pendaftaran, nama produk Negara pembeli, amount dan lain sebagainya.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
3	Rabu, 20 Mei 2026	Membuka hektor dan disusun berdasarkan urutan yaitu <i>invoice</i> , faktur, dan dokumen lain pendukung untuk di scan.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
4	Kamis, 21 Mei 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
5	Jumat, 22 Mei 2026	Membantu menyusun baju dan memisahkan sesuai dengan ukuran untuk dibagikan bersama Buk Agustina	Ruang Administrasi
6	Sabtu, 23 Mei 2026	Menyusun <i>invoice</i> sesuai urutannya.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2026)

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-16

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 25 Mei 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
2	Selasa, 26 Mei 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
3	Rabu, 27 Mei 2026	Tanggal merah	-
4	Kamis, 28 Mei 2026	Membuka heker lalu disusun sesuai urutannya yaitu <i>invoice</i> , faktur pajak dan dokumen pendukung lainnya.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
5	Jumat, 29 Mei 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
6	Sabtu, 30 Mei 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2026)

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-17

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 01 Juni 2026	Tanggal Merah	-
2	Selasa, 02 Juni 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
3	Rabu, 03 Juni 2026	Merename faktur pajak keluaran di aplikasi <i>Coretax</i> , dan scan <i>Barcode</i> .	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
4	Kamis, 04 Juni 2026	Mengheker <i>invoice</i> yang sudah di scan dan di cek.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
5	Jum'at 05 Juni 2026	Menscan <i>Barcode invoice</i> , setelah di scan langsung di cek sesuai urutannya, dihitung berapa total <i>Barcode</i> yang sudah di scan dan jangan lupa untuk di heker kembali.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
6	Sabtu, 06 Juni 2026	-Menscan <i>Barcode</i> . -Membuka heker <i>invoice</i> .	Ruang <i>Finance & Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2026)

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-18

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 08 Juni 2026	-Mengambil dokumen dari resepsionis -Memeriksa kesalahan pada <i>invoice claim</i> .	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
2	Selasa, 09 Juni 2026	Mengecek kesalahan <i>invoice</i> klaim susut, setelah itu dikasih matrai 10.000 dan di stempel kode perusahaannya.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
3	Rabu, 10 Juni 2026	Menscan to pc, cek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
4	Kamis, 11 Juni 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
5	Jumat, 12 Juni 2026	Mengecek PEB dan menginput nomor pengajuan di <i>Excel</i> .	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
6	Sabtu, 13 Juni 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2026)

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-19

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 15 Juni 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
2	Selasa, 16 Juni 2026	Mengecek kesalahan pada pemberitahuan ekspor barang mulai dari dilihat dari tanggal, no pendaftaran, nama produk Negara pembeli, amount dan lain sebagainya.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
3	Rabu, 17 Juni 2026	Membuka heker dan disusun berdasarkan urutan yaitu <i>invoice</i> , faktur, dan dokumen lain pendukung untuk di scan.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
4	Kamis, 18 Juni 2026	Menscan <i>Barcode</i>	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
5	Jumat, 19 Juni 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
6	Sabtu, 20 Juni 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP	Ruang <i>Finance & Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2026)

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-20

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 22 Juni 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
2	Selasa, 23 Juni 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
3	Rabu, 24 Juni 2026	Mengheker <i>invoice</i> yang sudah di scan	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
4	Kamis, 25 Juni 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
5	Jumat, 26 Juni 2026	Izin Cuti	-
6	Sabtu, 27 Juni 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2026)

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktik Minggu ke-21

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 29 Juni 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Ruang <i>Finance & Accounting</i>
2	Selasa, 30 Juni 2026	Menscan <i>Barcode</i>	Ruang <i>Finance & Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2026)

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama kerja praktik pada tabel – tabel sebelumnya, maka kegiatan – kegiatan selama kerja praktik akan diuraikan sebagai berikut:

a. Mengecek posting *invoice* pada aplikasi SAP

Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa *invoice* yang diterima dari *vendor* telah berhasil diposting ke dalam aplikasi SAP. Pengecekan dilakukan dengan membandingkan data pada sistem dengan dokumen fisik, seperti nomor *invoice* , nomor *Purchase Order* (PO), nama *vendor*, tanggal transaksi, dan nilai transaksi. Apabila seluruh data telah sesuai, *invoice* dapat diproses ke tahap berikutnya. Sebaliknya, apabila ditemukan ketidaksesuaian, data segera dilaporkan kepada pihak yang bertanggung jawab untuk dilakukan perbaikan. Kegiatan ini bertujuan untuk menjaga keakuratan pencatatan transaksi dan mendukung kelancaran proses pembayaran kepada *vendor*.

a. Melakukan scan dokumen ke komputer (scan to pc)

Kegiatan Scan to PC dilakukan untuk mengubah dokumen fisik menjadi dokumen digital sebagai bagian dari proses pengarsipan perusahaan. Dokumen yang dipindai meliputi *invoice* , faktur pajak, *Purchase Order* (PO), *Bill of Lading* (BL), Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), dan dokumen pendukung lainnya. Setelah proses scanning selesai, hasil pemindaian diperiksa kembali untuk memastikan seluruh halaman terbaca dengan jelas, kemudian disimpan dalam folder sesuai dengan ketentuan perusahaan. Digitalisasi dokumen memudahkan penyimpanan, pencarian, serta distribusi dokumen kepada pihak yang membutuhkan.

b. Melakukan scan *barcode*

Scan *Barcode* dilakukan untuk mengidentifikasi dan mencatat dokumen ke dalam sistem perusahaan. *Barcode* yang terdapat pada dokumen dipindai menggunakan *Barcode scanner* sehingga informasi dokumen dapat terbaca secara otomatis. Penggunaan *Barcode* membantu mempercepat proses administrasi, mengurangi kesalahan input data, serta mempermudah pencarian dokumen dalam

sistem. Apabila *Barcode* tidak dapat terbaca, dilakukan pemeriksaan kembali sebelum dilaporkan kepada pihak yang bertanggung jawab.

c. Mengambil hasil print dari *scure* print

Kegiatan ini dilakukan dengan mengambil dokumen yang telah dicetak melalui sistem Secure Print. Setelah dokumen dicetak, dilakukan pemeriksaan terhadap kualitas hasil cetakan untuk memastikan seluruh halaman tercetak dengan jelas dan lengkap. Dokumen kemudian dipisahkan sesuai jenis transaksi atau bagian yang membutuhkan. Penggunaan *Secure Print* bertujuan untuk menjaga keamanan dokumen serta mencegah penyalahgunaan informasi perusahaan.

d. Membuka heker dari *invoice* dan menyusun dokumen sesuai urutan

Kegiatan ini dilakukan dengan membuka heker pada dokumen *invoice* agar setiap dokumen pendukung dapat dipisahkan dan diperiksa. Setelah itu, dokumen disusun kembali sesuai urutan yang telah ditetapkan perusahaan, yaitu *invoice* , faktur pajak, *Purchase Order* (PO), *Bill of Lading* (BL), Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), dan dokumen pendukung lainnya. Penyusunan dokumen secara sistematis bertujuan untuk memudahkan proses pemeriksaan, pengarsipan, serta mempercepat pencarian dokumen apabila diperlukan.

e. Mengecek dpo (*display purchase order*) di aplikasi SAP

Kegiatan ini dilakukan untuk memverifikasi kesesuaian data *Purchase Order* (PO) dengan *invoice* yang diterima. Pemeriksaan meliputi nomor PO, nama *vendor*, jenis barang, jumlah barang, dan nilai transaksi. Tujuannya adalah memastikan bahwa transaksi telah sesuai dengan pesanan perusahaan sehingga dapat diproses ke tahap berikutnya.

f. Memisahkan dokumen *invoice* dengan kartu timbang

Kegiatan ini dilakukan dengan memisahkan dokumen *invoice* dari kartu timbang karena kedua dokumen memiliki fungsi yang berbeda. *Invoice* digunakan sebagai dasar pencatatan transaksi keuangan, sedangkan kartu timbang berfungsi sebagai bukti jumlah atau berat barang. Pemisahan dokumen bertujuan untuk mempermudah proses pemeriksaan, pengolahan, dan pengarsipan dokumen.

g. Mengecek kesalahan pada nomor *invoice* , PEB, PO, dan BL

Kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa kesesuaian nomor *invoice* , PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang), *Purchase Order* (PO), dan *Bill of Lading* (BL) pada setiap dokumen transaksi. Pemeriksaan bertujuan untuk menghindari kesalahan administrasi yang dapat menghambat proses pencatatan maupun pembayaran.

h. Menginput faktur pajak masukan di aplikasi *Coretax*

Kegiatan ini dilakukan dengan memasukkan data faktur pajak masukan ke dalam aplikasi *Coretax* sesuai dengan dokumen yang diterima. Data yang diinput meliputi nomor faktur pajak, tanggal transaksi, NPWP, serta nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dan Pajak Pertambahan Nilai (PPN). Penginputan dilakukan secara teliti agar data perpajakan tercatat dengan benar.

i. Mengekster *invoice* yang sudah di scan *barcode*

Setelah proses scan *Barcode* selesai, dokumen *invoice* beserta dokumen pendukung disusun kembali sesuai urutan yang telah ditetapkan perusahaan, kemudian dihektur agar tetap rapi, lengkap, dan mudah diarsipkan.

j. Melakukan scan to gmail

Kegiatan ini dilakukan dengan memindai dokumen dan mengirimkannya langsung ke alamat Gmail yang telah ditentukan. Tujuannya adalah mempercepat distribusi dokumen kepada pihak terkait serta memudahkan penyimpanan dalam bentuk digital.

k. Mengecek kesalahan data di *microsoft excel* , memperbaiki, dan mencetak dokumen

Kegiatan ini dilakukan dengan memeriksa kembali data transaksi pada *Microsoft Excel* untuk memastikan tidak terdapat kesalahan penulisan atau ketidaksesuaian data. Setelah data diperbaiki, dokumen dicetak dan disusun sesuai urutan administrasi perusahaan, yaitu *invoice* , PEB, *Purchase Order* (PO), dan *Bill of Lading* (BL).

l. *Merename* faktur pajak yang telah diunduh dari aplikasi *Coretax*

Kegiatan ini dilakukan dengan mengganti nama file faktur pajak yang telah diunduh dari aplikasi *Coretax* sesuai format penamaan yang berlaku di perusahaan.

3.2 Target Yang Diharapkan

Selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT Krysalis Agro Mandiri, terdapat beberapa target yang diharapkan dapat tercapai sebagai bentuk penerapan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja. Target tersebut tidak hanya berfokus pada peningkatan kemampuan teknis, tetapi juga pada pengembangan keterampilan, sikap profesional, serta pemahaman terhadap sistem kerja perusahaan. Adapun target yang diharapkan selama pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

- a. Memahami alur kerja pada *Departemen Finance & Accounting*, khususnya dalam proses administrasi *invoice* , pengelolaan dokumen, dan pencatatan transaksi keuangan.
- b. Mampu mengoperasikan aplikasi *System Applications and Products in Data Processing* (SAP) untuk melakukan pengecekan posting *invoice* dan *Display Purchase Order* (DPO) sesuai dengan prosedur perusahaan.
- c. Mampu menggunakan aplikasi *Coretax* dalam proses penginputan faktur pajak masukan serta pengelolaan dokumen perpajakan secara benar dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- d. Meningkatkan kemampuan dalam melakukan pemeriksaan dan verifikasi dokumen transaksi, seperti *invoice* , *Purchase Order* (PO), *Bill of Lading*

(BL), Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), serta faktur pajak agar terhindar dari kesalahan administrasi.

- e. Memahami prosedur digitalisasi dokumen melalui kegiatan scanning, pengarsipan dokumen fisik dan digital, serta pengelolaan dokumen menggunakan *Barcode* dan media penyimpanan elektronik.
- f. Meningkatkan ketelitian, ketepatan, dan tanggung jawab dalam menyelesaikan setiap pekerjaan administrasi sehingga dapat mendukung kelancaran proses operasional perusahaan.
- g. Mengembangkan kemampuan bekerja sama, berkomunikasi, serta beradaptasi dengan lingkungan kerja profesional sesuai dengan budaya kerja yang diterapkan di perusahaan.
- h. Memperoleh pengalaman kerja nyata yang dapat menjadi bekal dalam menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan di Politeknik Negeri Bengkalis.

3.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan

Dalam pelaksanaan kerja praktik di PT Krysalis Agro Mandiri, berbagai perangkat digunakan untuk mendukung penyelesaian tugas dan kegiatan

operasional. Perangkat tersebut dikelompokkan ke dalam dua kategori, yaitu perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*).

3.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di PT Krysalis Agro Mandiri, antara lain:

1. SAP GUI (SAP Logon)



Gambar 3. 1 Logo SAP
Sumber: Google

SAP (*Systems, Applications, and Products in Data Processing*) merupakan sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) yang digunakan perusahaan untuk mengelola berbagai proses bisnis, termasuk administrasi keuangan dan pembelian. Pada bagian *Finance & Accounting*, SAP digunakan untuk mengecek posting *invoice* , yaitu memastikan bahwa *invoice* dari *vendor* telah berhasil dicatat ke dalam sistem.

Pengecekan dilakukan dengan memverifikasi data seperti nomor *invoice* , nomor *Purchase Order* (PO), nama *vendor*, tanggal transaksi, dan nilai *invoice* . Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian antara data pada sistem dengan dokumen fisik sehingga proses pembayaran kepada *vendor* dapat dilakukan dengan benar serta menghindari kesalahan dalam pencatatan transaksi.

2. *Microsoft Excel*



Gambar 3. 2 Microsoft Excel
Sumber: Google

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak pengolah angka yang dikembangkan oleh Microsoft. Aplikasi ini digunakan untuk mengolah, memeriksa, dan menyusun data dalam bentuk tabel. Selama kerja praktik di PT Krysalis Agro Mandiri, *Microsoft Excel* digunakan untuk mengecek dan memperbaiki data transaksi, seperti nomor *invoice* , PO, PEB, dan BL, serta mencetak dokumen yang telah diperbaiki. Penggunaan *Microsoft Excel* membantu meningkatkan ketelitian dan mempercepat proses administrasi.

3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

1. PC (*personal computer*)



Gambar 3. 3 PC

Sumber: Google

PC (*Personal Computer*) merupakan perangkat keras yang digunakan untuk menjalankan berbagai aplikasi pendukung pekerjaan. Selama kerja praktik di PT Krysalis Agro Mandiri, PC digunakan untuk mengoperasikan aplikasi SAP, *Microsoft Excel* , dan *Coretax*, serta mengelola, memeriksa, dan mencetak dokumen yang berkaitan dengan kegiatan administrasi pada *bagian Finance & Accounting*. Penggunaan PC membantu menyelesaikan pekerjaan dengan lebih cepat dan efisien.

3.3.3 Peralatan yang Digunakan

Peralatan dan perlengkapan yang sering digunakan selama kerja praktik di PT. Krysalis Agro Mandiri adalah sebagai berikut:

a. Mesin Fotocopy Multifungsi



Gambar 3. 4 Mesin Fotocopy Multifungsi

Sumber: Google

Mesin fotocopy multifungsi merupakan perangkat keras yang memiliki beberapa fungsi dalam satu alat, seperti mencetak (*print*), menyalin (fotokopi), memindai (scan), dan mengirim dokumen (scan to email atau scan to PC). Selama kerja praktik di PT Krysalis Agro Mandiri, mesin ini digunakan untuk menggandakan dokumen, memindai *invoice*, faktur pajak, *Purchase Order* (PO), dan dokumen pendukung lainnya ke komputer atau email, serta mencetak dokumen yang diperlukan dalam kegiatan administrasi pada bagian *Finance & Accounting*. Penggunaan mesin fotokopi multifungsi membantu mempercepat proses pengelolaan dokumen dan meningkatkan efisiensi pekerjaan.

b. Stapler

Stapler Alat ini digunakan untuk menyatukan dokumen fisik secara permanen. Penggunaan stapler sangat penting untuk mengklip dokumen *invoice* ongkos angkut agar tersusun rapi, tidak tercecer, dan dapat dikelompokkan secara spesifik per *vendor* transportasi.



Gambar 3. 2 Stapler

Sumber: PT. Krysalis Agro Mandiri

c. Penjepit Kertas (*Paper Clip dan Binder Clip*)

Paper clip dan binder clip digunakan untuk mengelompokkan dan menjepit beberapa dokumen yang saling berkaitan secara sementara. Penggunaan alat ini sangat membantu untuk merapikan tumpukan *invoice* tanpa merusak kertas, sehingga dokumen mudah dilepas atau ditambahkan kembali jika ada revisi atau kelengkapan tambahan.



Gambar 3. 3 Paper Clips

Sumber: PT. Krysalis Agro Mandiri



Gambar 3. 4 Binder Clips

Sumber: PT. Krysalis Agro Mandiri

d. Pemotong Kertas (*Paper Cutter*)

Pemotong Kertas merupakan alat ini digunakan untuk memotong atau merapikan ujung kertas, kwitansi, maupun resi lampiran dari *vendor* agar memiliki ukuran yang lebih rapi dan seragam sebelum dokumen tersebut disatukan atau diarsipkan



Gambar 3. 5 Pemotong Kertas

Sumber: PT. Krysalis Agro Mandiri

e. *Stapler Remover* (pencabut staples atau pelepas heker)

Stapler Remover adalah alat kantor yang dirancang untuk melepas kawat staples dari dokumen tanpa merusak kertas, dalam proses administrasi dokumen bervolume besar, *Stapler Remover* sering kali digunakan sebagai alat bantu untuk mencabut kawat stapler berukuran besar (kawat heavy-duty) dari tumpukan *invoice vendor* yang sangat tebal, yang biasanya sulit dilepas hanya dengan menggunakan pencabut stapler biasa.



Gambar 3. 6 Stapler Remover

Sumber: PT. Krysalis Agro Mandiri

3.4 Kendala dan Solusi

Selama pelaksanaan kerja praktik di PT Krysalis Agro Mandiri, terdapat beberapa kendala yang ditemui dalam menjalankan tugas. Namun, kendala tersebut dapat diatasi dengan bimbingan dari pembimbing lapangan serta kerja sama dengan karyawan di *Departemen Finance & Accounting*. Adapun kendala dan solusi yang dilakukan adalah sebagai berikut:

Kendala: Proses pengecekan posting *invoice* di aplikasi SAP memerlukan ketelitian tinggi karena kesalahan pada nomor *invoice* atau *Purchase Order* (PO) dapat menyebabkan *invoice* tidak dapat diproses.

Solusi: Melakukan pengecekan secara teliti dengan mencocokkan data pada *invoice*, PO, dan data di SAP sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya.

Kendala: Terdapat dokumen *invoice* yang belum lengkap, seperti belum dilengkapi faktur pajak atau dokumen pendukung lainnya.

Solusi: Memisahkan dokumen yang belum lengkap dan melaporkannya kepada karyawan yang bertanggung jawab agar segera dilengkapi sebelum diproses.

Kendala: Banyaknya jumlah *invoice* yang harus diperiksa setiap hari menyebabkan proses pekerjaan memerlukan konsentrasi dan ketelitian yang tinggi.

Solusi: Menyusun pekerjaan berdasarkan prioritas dan melakukan pengecekan secara bertahap agar kesalahan dapat diminimalkan.

Kendala: Terkadang hasil scan *Barcode* atau scan dokumen kurang jelas sehingga menyulitkan proses pengarsipan digital.

Solusi: Melakukan scan ulang hingga hasil dokumen terbaca dengan jelas sebelum disimpan ke dalam sistem.

Kendala: Belum terbiasa dengan kode-kode transaksi, istilah akuntansi, dan kode dokumen yang digunakan perusahaan.

Solusi: Mencatat setiap kode dan istilah yang baru dipelajari serta meminta penjelasan kepada pembimbing lapangan ketika menemukan kode yang belum dipahami.

Kendala: Kesalahan penulisan data pada *Microsoft Excel*, seperti nomor *invoice* atau nomor PEB, dapat menyebabkan perbedaan dengan dokumen fisik.

Solusi: Melakukan pemeriksaan ulang (*double check*) terhadap data sebelum dicetak dan digunakan sebagai dokumen pendukung.

Kendala: Proses pengarsipan dokumen fisik membutuhkan waktu karena dokumen harus disusun sesuai urutan perusahaan.

Solusi: Menyusun dokumen berdasarkan nomor *invoice* dan jenis dokumen sejak awal sehingga proses pengarsipan menjadi lebih cepat dan rapi.

Kendala: Pada awal pelaksanaan magang, masih memerlukan waktu untuk menyesuaikan diri dengan budaya kerja dan prosedur yang berlaku di perusahaan.

Solusi: Berusaha disiplin, aktif bertanya kepada pembimbing, serta mengikuti setiap arahan dan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang diterapkan perusahaan.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Proses pengecekan posting pada *invoice* ongkos angkut menggunakan aplikasi *System Applications and Products in Data Processing* (SAP) merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan di *Departemen Finance & Accounting* PT Krysalis Agro Mandiri. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap *invoice* ongkos angkut yang diterima dari *vendor* telah diposting dengan benar ke dalam sistem SAP sehingga dapat diproses pada tahap pembayaran sesuai dengan prosedur perusahaan.

Invoice ongkos angkut merupakan dokumen tagihan yang diterbitkan oleh *vendor* sebagai bukti atas jasa pengangkutan barang yang telah diberikan kepada perusahaan. Sebelum *invoice* diproses untuk pembayaran, dilakukan serangkaian pemeriksaan terhadap kelengkapan dokumen dan status posting pada aplikasi SAP. Tahapan ini sangat penting karena berkaitan dengan keakuratan pencatatan transaksi keuangan serta menjadi salah satu bentuk pengendalian internal perusahaan dalam mencegah terjadinya kesalahan administrasi. Berikut proses pengecekan dokumen cek posting di aplikasi SAP.

1. Memeriksa nama vendor

Tahap pertama adalah memastikan nama vendor yang tertera pada *invoice* sama dengan nama vendor yang tercatat pada faktur pajak. Apabila nama vendor tidak ditemukan pada halaman pertama *invoice*, maka pencarian dilakukan pada halaman berikutnya atau pada lampiran faktur pajak. Pengecekan ini bertujuan untuk memastikan bahwa dokumen benar-benar diterbitkan oleh pihak yang sesuai dengan data vendor yang telah terdaftar di sistem perusahaan. Ketidaksesuaian nama vendor dapat menyebabkan kesalahan dalam proses pencatatan transaksi maupun pembayaran.

2. Memeriksa nominal DPP (Dasar Pengenaan Pajak)

Selanjutnya dilakukan pemeriksaan terhadap nilai DPP (Dasar Pengenaan Pajak). Nilai DPP yang tercantum pada *invoice* harus sama dengan nilai DPP pada

faktur pajak. DPP merupakan dasar dalam perhitungan Pajak Pertambahan Nilai (PPN), sehingga apabila terdapat perbedaan nominal, maka akan memengaruhi nilai pajak yang harus dibayarkan dan dapat menyebabkan kesalahan dalam pelaporan pajak perusahaan.

3. Memeriksa perhitungan WHT atau PPh

Tahapan berikutnya adalah mengecek perhitungan *Withholding Tax* (WHT) atau Pajak Penghasilan (PPh). Pemeriksaan dilakukan untuk memastikan tarif pajak yang digunakan telah sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku serta sesuai dengan jenis transaksi yang dilakukan. Selain itu, nilai potongan pajak juga harus dihitung dengan benar agar tidak terjadi kekurangan maupun kelebihan pemotongan pajak.

4. Memeriksa nominal PPN

Setelah nilai DPP dipastikan benar, langkah berikutnya adalah memeriksa nilai PPN (Pajak Pertambahan Nilai) yang tercantum pada faktur pajak. Nilai PPN harus sesuai dengan hasil perhitungan berdasarkan DPP dan tarif pajak yang berlaku. Pengecekan ini bertujuan untuk memastikan bahwa pajak yang dibebankan telah dihitung secara akurat sehingga tidak menimbulkan kesalahan dalam pencatatan maupun pelaporan pajak perusahaan.

5. Memeriksa nomor faktur pajak

Nomor faktur pajak juga menjadi bagian penting yang harus diperiksa. Nomor tersebut harus tercantum dengan jelas, lengkap, dan sesuai dengan dokumen yang diterbitkan. Pemeriksaan ini dilakukan untuk memastikan bahwa faktur pajak yang digunakan merupakan dokumen yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan dalam administrasi perpajakan.

6. Memeriksa tanggal *invoice* dan faktur pajak

Tanggal yang tercantum pada *invoice* dan faktur pajak harus diperiksa untuk memastikan kesesuaiannya. Tanggal dokumen menjadi dasar dalam menentukan periode akuntansi dan periode pelaporan pajak. Apabila terdapat ketidaksesuaian tanggal, maka dapat mengakibatkan kesalahan dalam pengakuan transaksi serta memengaruhi laporan keuangan perusahaan.

7. Memeriksa nomor *invoice*

Nomor *invoice* merupakan identitas unik dari setiap transaksi yang dilakukan dengan vendor. Oleh karena itu, nomor *invoice* harus dipastikan benar dan sesuai dengan dokumen pendukung lainnya. Pemeriksaan ini juga bertujuan untuk menghindari terjadinya pencatatan ganda (*duplicate posting*) maupun kesalahan dalam proses pembayaran kepada vendor.

8. Menuliskan nomor dokumen posting dari SAP pada *invoice*

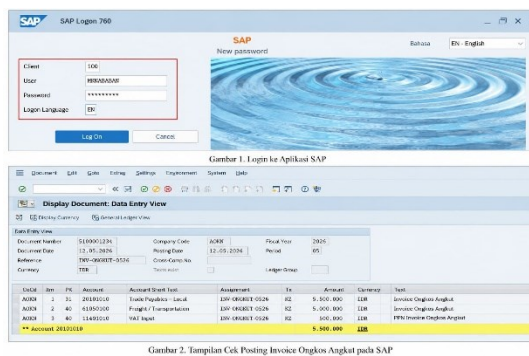
Setelah seluruh proses pengecekan selesai dan data dinyatakan sesuai, transaksi dapat diposting ke dalam sistem SAP. Setelah proses posting berhasil, sistem akan menghasilkan nomor dokumen posting (*Document Number*). Nomor tersebut kemudian dituliskan pada *invoice* atau halaman dokumen sebagai bukti bahwa transaksi telah berhasil dicatat di dalam sistem SAP. Pencantuman nomor dokumen ini juga memudahkan proses penelusuran (*tracking*), pemeriksaan, maupun audit apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Apabila hasil pengecekan menunjukkan bahwa *invoice* telah berhasil diposting dan seluruh data telah sesuai, maka dokumen dapat dilanjutkan ke proses administrasi berikutnya, seperti pengarsipan dan proses pembayaran. Namun, apabila ditemukan ketidaksesuaian, seperti *invoice* belum diposting, nomor *Purchase Order* tidak sesuai, nilai transaksi berbeda, atau terdapat dokumen pendukung yang belum lengkap, maka dokumen tersebut dikembalikan kepada bagian yang berwenang untuk dilakukan pemeriksaan dan perbaikan sesuai dengan prosedur perusahaan.

Selain melakukan pengecekan posting *invoice* pada aplikasi SAP, juga dilakukan beberapa kegiatan pendukung, seperti pengecekan *Display Purchase Order* (DPO), penyusunan dokumen berdasarkan urutan administrasi perusahaan, pemisahan *invoice* dengan kartu timbang, pemindaian *Barcode*, pemindaian dokumen ke komputer (*scan to PC*) maupun ke surat elektronik (*scan to Gmail*), serta pengarsipan dokumen yang telah selesai diproses. Kegiatan-kegiatan tersebut bertujuan untuk menjaga kerapian dokumen, memudahkan proses pencarian arsip, serta mendukung kelancaran administrasi di *Departemen Finance & Accounting*.

Pelaksanaan pekerjaan khusus ini memberikan pemahaman mengenai alur administrasi *invoice* ongkos angkut, mekanisme pengecekan posting menggunakan

aplikasi SAP, serta pentingnya ketelitian dalam melakukan verifikasi dokumen. Selain itu, kegiatan ini juga memberikan pengalaman dalam penerapan sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) pada proses administrasi keuangan perusahaan sehingga setiap transaksi dapat tercatat secara akurat, terdokumentasi dengan baik, dan diproses sesuai dengan standar operasional yang berlaku di PT Krysalis Agro Mandiri.



Gambar 4. 1 Cara login ke Aplikasi SAP
Sumber : Data Olahan, 2026

4.2 Target yang Diharapkan

Pelaksanaan pekerjaan khusus berupa proses pengecekan posting pada *invoice* ongkos angkut menggunakan aplikasi *System Applications and Products in Data Processing* (SAP) diharapkan mampu mendukung kelancaran proses administrasi dan pengelolaan transaksi keuangan di PT Krysalis Agro Mandiri. Melalui pelaksanaan pekerjaan ini, diharapkan setiap *invoice* ongkos angkut yang diterima dari *vendor* dapat diverifikasi dengan benar sehingga meminimalkan terjadinya kesalahan dalam pencatatan maupun proses pembayaran.

Target utama yang diharapkan adalah memastikan bahwa seluruh data pada *invoice* telah sesuai dengan data yang terdapat pada aplikasi SAP serta dokumen pendukung lainnya, seperti *Purchase Order* (PO), *Bill of Lading* (BL), Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), faktur pajak, dan kartu timbang. Dengan demikian, proses posting *invoice* dapat berjalan sesuai dengan prosedur perusahaan dan mendukung ketepatan pembayaran kepada *vendor*.

Selain itu, pekerjaan ini juga diharapkan dapat meningkatkan ketelitian dalam melakukan pemeriksaan dokumen, memahami alur proses administrasi keuangan, serta meningkatkan kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi SAP

sebagai sistem informasi yang digunakan perusahaan. Ketelitian dalam melakukan verifikasi data menjadi salah satu aspek penting karena setiap kesalahan pada nomor *invoice*, nomor *Purchase Order*, nilai transaksi, maupun data *vendor* dapat menghambat proses pembayaran dan memengaruhi keakuratan pencatatan transaksi.

Melalui pelaksanaan pekerjaan khusus ini juga diharapkan dapat memberikan pemahaman mengenai pentingnya sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) dalam mendukung pengelolaan data keuangan perusahaan secara efektif, efisien, dan terintegrasi sehingga setiap transaksi dapat diproses sesuai dengan standar operasional yang berlaku.

4.3 Data – data yang Diperlukan

Dalam proses pengecekan posting pada *invoice* ongkos angkut menggunakan aplikasi SAP, diperlukan beberapa data dan dokumen sebagai dasar untuk melakukan verifikasi agar proses posting dan pembayaran dapat berjalan dengan benar. Data-data tersebut harus lengkap, akurat, dan saling sesuai sehingga tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan transaksi perusahaan.

Adapun data-data yang diperlukan meliputi:

- a. *Invoice* Ongkos Angkut, yang berisi nomor *invoice*, tanggal *invoice*, nama *vendor*, rincian jasa angkutan, dan nilai tagihan sebagai dokumen utama dalam proses pengecekan posting.
- b. *Purchase Order* (PO), yang digunakan sebagai dasar untuk memastikan bahwa jasa angkutan telah dipesan dan disetujui oleh perusahaan.
- c. Data *Display Purchase Order* (DPO) pada aplikasi SAP, yang digunakan untuk mencocokkan data *Purchase Order* dengan *invoice* yang diterima.
- d. Data *Vendor*, meliputi nama *vendor*, kode *vendor*, dan informasi lainnya yang telah terdaftar di dalam sistem SAP.
- e. *Bill of Lading* (BL), sebagai dokumen pendukung yang membuktikan proses pengiriman barang sesuai dengan transaksi yang dilakukan.

- f. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), sebagai dokumen pendukung transaksi ekspor yang digunakan untuk memastikan kesesuaian data pengiriman.
- g. Faktur Pajak, yang digunakan sebagai dokumen pendukung administrasi perpajakan dan proses penginputan pada aplikasi *Coretax*.
- h. Kartu Timbang, yang digunakan untuk memverifikasi berat atau jumlah barang yang diangkut sehingga sesuai dengan informasi pada *invoice*.
- i. Data pada aplikasi SAP, seperti nomor dokumen, tanggal posting, nomor *Purchase Order*, nama *vendor*, nominal transaksi, serta status posting *invoice* yang digunakan sebagai dasar dalam proses verifikasi.
- j. Standar Operasional Prosedur (SOP) perusahaan yang mengatur tata cara pengecekan posting *invoice*, verifikasi dokumen, dan proses administrasi pembayaran kepada *vendor*.

Seluruh data tersebut saling berkaitan dan digunakan sebagai dasar dalam melakukan pengecekan posting *invoice* ongkos angkut. Kelengkapan dan kesesuaian data sangat menentukan kelancaran proses administrasi, ketepatan pencatatan transaksi, serta ketepatan waktu pembayaran kepada *vendor* sesuai dengan prosedur yang berlaku di PT Krysalis Agro Mandiri.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Kerja Praktik di PT Krysalis Agro Mandiri selama kurang lebih lima bulan pada *Departemen Finance & Accounting*, diperoleh pemahaman mengenai proses administrasi keuangan perusahaan, khususnya dalam kegiatan pengecekan posting *invoice* ongkos angkut menggunakan aplikasi *System Applications and Products in Data Processing* (SAP). Kegiatan tersebut meliputi pengecekan status posting *invoice*, verifikasi kesesuaian data *invoice* dengan *Purchase Order* (PO), *Bill of Lading* (BL), Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), faktur pajak, dan dokumen pendukung lainnya.

Melalui kegiatan kerja praktik, diperoleh pengalaman dalam menggunakan aplikasi SAP dan *Coretax*, melakukan pemeriksaan dokumen transaksi, menginput faktur pajak masukan, melakukan scanning dan pengarsipan dokumen, serta memahami alur kerja pada *Departemen Finance & Accounting*. Selain itu, kegiatan ini juga meningkatkan ketelitian, kedisiplinan, tanggung jawab, dan kemampuan beradaptasi dalam lingkungan kerja profesional.

Secara keseluruhan, kerja praktik memberikan pengalaman kerja nyata yang bermanfaat sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja serta membantu memahami penerapan sistem informasi akuntansi dan administrasi keuangan pada perusahaan industri.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan Kerja Praktik di PT Krysalis Agro Mandiri, beberapa saran yang dapat disampaikan adalah sebagai berikut:

1. Bagi PT Krysalis Agro Mandiri

- a. Mempertahankan sistem kerja yang telah berjalan dengan baik, khususnya dalam pengelolaan administrasi keuangan dan penggunaan aplikasi SAP.

- b. Memberikan penjelasan atau pelatihan singkat mengenai alur kerja dan penggunaan aplikasi kepada peserta kerja praktik agar proses adaptasi dapat berlangsung lebih cepat.
- c. Terus meningkatkan digitalisasi dan pengelolaan arsip dokumen agar proses pencarian dan verifikasi dokumen menjadi lebih efisien.

2. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis

- a. Terus menjalin kerja sama yang baik dengan perusahaan atau instansi tempat pelaksanaan kerja praktik.
- b. Memberikan pembekalan yang lebih mendalam mengenai penggunaan aplikasi administrasi dan sistem informasi akuntansi sebelum mahasiswa melaksanakan kerja praktik.

3. Bagi Peserta Kerja Praktik Selanjutnya

- a. Memperbanyak pengetahuan mengenai dasar-dasar akuntansi, perpajakan, dan penggunaan *Microsoft Excel* sebelum memasuki dunia kerja.
- b. Bersikap aktif bertanya, teliti dalam memeriksa dokumen, serta disiplin dalam melaksanakan setiap tugas yang diberikan.
- c. Menjaga komunikasi dan kerja sama yang baik dengan seluruh karyawan agar proses pembelajaran selama kerja praktik dapat berjalan secara optimal.

DAFTAR PUSTAKA

Politeknik Negeri Bengkalis, (2026, Februari 3). Profil Polbeng. Diambil kembali dari Politeknik Negeri Bengkalis: <https://www.polbeng.ac.id/profil-polbeng/Competition>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan dari PT Krysalis Agro Dumai



Nomor : 136/AKC-ALC.PKL/EXT/I/2026
Perihal : Praktik Kerja Lapangan

Dumai, 21 Januari 2026

Kepada Yth:
Bapak/Ibu Wakil Direktur III Politeknik Negeri Bengkalis
Di Tempat

Dengan hormat,

Merujuk surat permohonan Praktik Kerja Lapangan dari Politeknik Negeri Bengkalis No: 383/PL31/TU/2026 tanggal 21 Januari 2026, maka diinformasikan bahwa Apical Group, PT [REDACTED] menyatakan dapat menerima 2 (dua) mahasiswa yang diajukan untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan yang dapat dilaksanakan terhitung tanggal 9 Februari 2026 sampai dengan 30 Juni 2026, sebagai berikut :

No	NIS/NIM	Nama	Jurusan	Penempatan
1	5304221521	Dwi Saryanti	D4 - Akuntansi Keuangan Publik	AKC - SCM
2	5304221478	Mery Kristin Nababan	D4 - Akuntansi Keuangan Publik	AKC - HSE

Untuk itu, peserta Praktik Kerja Lapangan diwajibkan untuk :

1. Memiliki kartu BPJS Ketenagakerjaan dan membawa fotocopy kartu BPJS Ketenagakerjaan;
2. Menyiapkan dan menggunakan Alat Pelindung Diri (APD) berupa *safety shoes* dan *safety helmet* (warna orange) serta foto latar belakang merah ukuran 3 x 4 (1 lembar);
3. Tidak menggunakan tas ransel selama Praktik Kerja Industri dan membawa alat tulis;
4. Memberikan laporan tertulis dan presentasi laporan magang paling lambat 1 (satu) minggu sebelum selesai masa Magang/ Praktik Kerja Industri;
5. Bersedia secara mandiri menyediakan sarana transportasi dan tempat tinggal sendiri;
6. Bersedia menanggung akomodasi, biaya dan resiko yang muncul akibat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan;
7. Melaksanakan Kerja Praktik Industri sesuai ketentuan perusahaan;
8. Bersedia mengikuti orientasi magang yang dilakukan pada hari pertama magang, 9 Februari 2026 pukul 08:00 WIB di Apical Learning Center, PT [REDACTED] Dumai (CP : Ferby 087852424932)

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,



Nanang Arif Mahmudi
Manager, Learning & Development

cc : • File

PT APICAL GROUP

Head Office & Mill :

Jl. Raya Lubuk Gaung, Kel. Lubuk Gaung, Kec. Sungai Sembilan, Kota Dumai 28826, Riau | Tel: +62 765 4370180 - 81

Lampiran 2 Surat Keterangan

SURAT KETERANGAN

Nomor : 268/S-ALC/EXT/VI/2026

Yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan dengan sebenarnya bahwa nama yang tersebut di bawah ini :

No	Nama	NIS/ NIM	Jurusan	Asal Sekolah
1	Mery Kristin Nababan	5304221478	D4 - Akuntansi Keuangan Publik	Politeknik Negeri Bengkalis

adalah benar telah melakukan Praktik Kerja Lapangan/ Praktik Kerja Industri/ Magang di Departemen Finance & Accounting pada tanggal 09 Februari 2026 sampai dengan 30 Juni 2026 dengan Sangat Baik.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Apabila terdapat kekeliruan pada Surat Keterangan ini, maka ditinjau kembali seperlunya.

Dumai, 30 Juni 2026



Nanang Arif Mahmudi
Learning & Development

Lampiran 3 Penilaian dari Perusahaan Tempat Praktik Kerja Lapangan

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT PRAKTIK
KERJA LAPANGAN (PKL)
PT. KRYSALIS AGRO MANDIRI**

Nama : Merry Kristin Nababan
NIM : 5304221478
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik – Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	nilai
1	Disiplin	20%	90
2	Tanggung-jawab	25%	88
3	Penyesuaian diri	10%	90
4	Hasil kerja	30%	90
5	Perilaku secara umum	15%	88
Total Jumlah (1+2+3+4+5) 100%			

Keterangan:

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

Catatan: Telah menyelesaikan masa magang dengan cukup baik.
Namun masih memerlukan pendampingan dalam memahami tugas
dan meningkatkan ketelitian.
Jadi akan pengalaman sebagai bekal untuk terus belajar & berkembang.

Dumai, 30 Juni 2026


Yudi Herlambang
Pembimbing Lapangan

Lampiran 4 Absensi

**DAFTAR HADIR PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT KRYSALIS AGRO MANDIRI
PERIODE 09 FEBRUARI 2026 s/d 30 JUNI 2026**

Nama : Merry Kristin Nababan

NIM : 5304221478

Tempat PKL : PT Krysalis Agro Mandiri

Departemen *Finance & Accounting*

No.	Hari/Tanggal		Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf
1	Senin,	09 Februari 2026	08:00	17:00	
2	Selasa,	10 Februari 2026	08:00	17:00	
3	Rabu,	11 Februari 2026	08:00	17:00	
4	Kamis,	12 Februari 2026	08:00	17:00	
5	Jumat,	13 Februari 2026	08:00	17:00	
6	Sabtu,	14 Februari 2026	08:00	12:00	
7	Senin,	16 Februari 2026	08:00	17:00	
8	Selasa,	17 Februari 2026	Tahun Baru Imlek		
9	Rabu,	18 Februari 2026	08:00	17:00	
10	Kamis,	19 Februari 2026	08:00	17:00	
11	Jumat,	20 Februari 2026	08:00	17:00	
12	Sabtu,	21 Februari 2026	08:00	12:00	
13	Senin,	23 Februari 2026	08:00	17:00	
14	Selasa,	24 Februari 2026	08:00	17:00	
15	Rabu,	25 Februari 2026	08:00	17:00	
16	Kamis,	26 Februari 2026	08:00	17:00	
17	Jumat,	27 Februari 2026	08:00	17:00	
18	Sabtu,	28 Februari 2026	08:00	12:00	
19	Senin,	02 Maret 2026	08:00	17:00	
20	Selasa,	03 Maret 2026	08:00	17:00	
21	Rabu,	04 Maret 2026	08:00	17:00	
22	Kamis,	05 Maret 2026	08:00	17:00	
23	Jumat,	06 Maret 2026	08:00	17:00	
24	Sabtu,	07 Maret 2026	08:00	12:00	
25	Senin,	09 Maret 2026	08:00	17:00	
26	Selasa,	10 Maret 2026	08:00	17:00	
27	Rabu,	11 Maret 2026	08:00	17:00	
28	Kamis,	12 Maret 2026	08:00	17:00	

No.	Hari/Tanggal		Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf	
29	Jumat,	13 Maret 2026	08.00	17.00		
30	Sabtu,	14 Maret 2026	08.00	12.00		
31	16-21 Maret 2026		Izin Cuti Meninggal Oppung			
32	Senin,	23 Maret 2026	08.00	17.00		
33	Selasa,	24 Maret 2026	08.00	17.00		
34	Rabu,	25 Maret 2026	08.00	17.00		
35	Kamis,	26 Maret 2026	08.00	17.00		
36	Jumat,	27 Maret 2026	08.00	17.00		
37	Sabtu,	28 Maret 2026	08.00	12.00		
38	Senin,	30 Maret 2026	08.00	17.00		
39	Selasa,	31 Maret 2026	08.00	17.00		
40	Rabu,	01 April 2026	08.00	17.00		
41	Kamis,	02 April 2026	08.00	17.00		
42	Jumat,	03 April 2026	Wafat Isa Almasih			
43	Sabtu,	4 April 2026	08.00	12.00		
44	Senin,	06 April 2026	08.00	17.00		
45	Selasa,	07 April 2026	08.00	17.00		
46	Rabu,	08 April 2026	08.00	17.00		
47	Kamis,	09 April 2026	08.00	17.00		
48	Jumat,	10 April 2026	08.00	17.00		
49	Sabtu	11 April 2026	08.00	12.00		
50	Senin,	13 April 2026	08.00	17.00		
51	Selasa,	14 April 2026	08.00	17.00		
52	Rabu,	15 April 2026	08.00	17.00		
53	Kamis,	16 April 2026	08.00	17.00		
54	Jumat,	17 April 2026	08.00	17.00		
55	Sabtu	18 April 2026	08.00	12.00		
56	Senin,	20 April 2026	08.00	17.00		
57	Selasa,	21 April 2026	08.00	17.00		
58	Rabu,	22 April 2026	08.00	17.00		
59	Kamis,	23 April 2026	08.00	17.00		
60	Jumat,	24 April 2026	08.00	17.00		
61	Sabtu	25 April 2026	08.00	12.00		
62	Senin,	27 April 2026	08.00	17.00		
63	Selasa,	28 April 2026	08.00	17.00		
64	Rabu,	29 April 2026	08.00	17.00		
65	Kamis,	30 April 2026	08.00	17.00		
66	Jumat,	01 Mei 2026	Hari Buruh Internasional/Pekerja			
67	Sabtu	02 Mei 2026	08.00	12.00		

No.	Hari/Tanggal		Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf
68	Senin,	04 Mei 2026	08.00	17:00	
69	Selasa,	05 Mei 2026	08.00	17:00	
70	Rabu,	06 Mei 2026	08.00	17:00	
71	Kamis,	07 Mei 2026	08.00	17:00	
72	Jumat,	08 Mei 2026	08.00	17:00	
73	Sabtu	09 Mei 2026	08.00	12.00	
74	Senin,	11 Mei 2026	08.00	17:00	
75	Selasa,	12 Mei 2026	08.00	17:00	
76	Rabu,	13 Mei 2026	08.00	17:00	
77	Kamis,	14 Mei 2026	Kenaikan Isa Almasih		
78	Jumat,	15 Mei 2026	08.00	12.00	
79	Sabtu	16 Mei 2026	08.00	12.00	
80	Senin,	18 Mei 2026	08.00	17:00	
81	Selasa,	19 Mei 2026	08.00	17:00	
82	Rabu,	20 Mei 2026	08.00	17:00	
83	Kamis,	21 Mei 2026	08.00	17:00	
84	Jumat,	22 Mei 2026	08.00	17:00	
85	Sabtu	23 Februari 2026	08.00	12.00	
86	Senin,	25 Mei 2026	08.00	17:00	
87	Selasa,	26 Mei 2026	08.00	17:00	
88	Rabu,	27 Mei 2026	08.00	12.00	
89	Kamis,	28 Mei 2026	Idul Adha (Lebaran Haji)		
90	Jumat,	29 Mei 2026	08.00	17:00	
91	Sabtu	30 Juni 2026	08.00	12.00	
92	Senin,	01 Juni 2026	Hari Lahir Pancasila		
93	Selasa,	02 Juni 2026	08.00	17:00	
94	Rabu,	03 Juni 2026	08.00	17:00	
95	Kamis,	04 Juni 2026	08.00	17:00	
96	Jumat,	05 Juni 2026	08.00	17:00	
97	Sabtu	06 Juni 2026	08.00	12.00	
98	Senin,	08 Juni 2026	08.00	17:00	
99	Selasa,	09 Juni 2026	08.00	17:00	
100	Rabu,	10 Juni 2026	08.00	17:00	
101	Kamis,	11 Juni 2026	08.00	17:00	
102	Jumat,	12 Juni 2026	08.00	17:00	
103	Sabtu	13 Juni 2026	08.00	12.00	
104	Senin,	15 Juni 2026	08.00	17:00	
105	Selasa,	16 Juni 2026	Satu Muharram (Tahun Baru Islam)		
106	Rabu,	17 Juni 2026	08.00	17:00	

No.	Hari/Tanggal		Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf
107	Kamis,	18 Juni 2026	08.00	17.00	
108	Jumat,	19 Juni 2026	08.00	17.00	
109	Sabtu	20 Juni 2026	08.00	12.00	
110	Senin,	22 Juni 2026	08.00	17.00	
111	Selasa,	23 Juni 2026	08.00	17.00	
112	Rabu,	24 Juni 2026	08.00	17.00	
113	Kamis,	25 Juni 2026	08.00	17.00	
114	Jumat,	26 Juni 2026	08.00	17.00	
115	Sabtu	27 Juni 2026	08.00	12.00	
116	Senin,	29 Juni 2026	08.00	17.00	
117	Selasa,	30 Juni 2026	08.00	17.00	

Lampiran 5 Foto Bersama dengan Departemen Finance & Accounting



Lampiran 6 Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan

KEGIATAN HARIAN MAGANG

Hari / Minggu : Senin - Sabtu / Minggu I
Tanggal : 09 Februari 2026 – 14 Februari 2026

URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
09 Feb 2026 Training Center.	Pak Ferby	
10 Feb 2026 Mempelajari barcode-barcode, cara scan to Gmail, dan cara mengambil print dari scure.	Buk Ester	
11 Feb 2026 Mengecek posting invoice di aplikasi SAP.	Buk Ester	
12 Feb 2026 -Menscan to PC -Cara mengecek DPO (display purchase order) di aplikasi SAP.	Buk Ester	
13 Feb 2026 Melanjutkan cek posting invoice di aplikasi SAP.	Buk Ester	
14 Feb 2026 Menscan barcode.	Buk Dewi	

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1	Mengikuti Pelatihan Pembekalan (<i>Training Center</i>)	Hari pertama yaitu orientasi pada perusahaan di Training Center, dimulai dengan kegiatan pengenalan perusahaan, visi misi perusahaan dan sebagainya. Kemudian ada pengenalan tata tertib perusahaan, serta cara login di komputer.
2	Mengetahui barcode-barcode yang ada di PT SDO	Kegiatan ini bertujuan supaya tidak bingung ketika karyawan menyuruh untuk menscan dan lain sebagainya.
3	Cara mengecek posting invoice di aplikasi SAP	Kegiatan ini supaya memastikan kesesuaian data tagihan di invoice dengan aplikasi SAP sudah benar dan tidak ada kesalahan pada saat dikasih ke orang pajak untuk di TP (transfer posting). Cara mengecek posting invoice di aplikasi SAP, dimulai dari lihat tanggal, siapa vendornya, menghitung WHT (withholding tax), jika ada klaim maka dikurangi, dan lain sebagainya, jangan lupa untuk menulis no dokumennya.
4	Menscan to PC	Proses memindai (menyalin) dokumen menggunakan mesin printer, lalu secara otomatis menyimpannya sebagai file digital langsung ke komputer.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

Hari / Minggu : Senin - Sabtu / Minggu II
Tanggal : 16 Februari 2026 – 21 Februari 2026

URAIAN KEGIATAN	PEMBERIAN TUGAS	PARAF
16 Feb 2026 Menscan barcode dan cek tanggal invoicenya	Buk Dewi	
17 Feb 2026 Tanggal merah (Imlek)		
18 Feb 2026 Mengecek DPO (display purchase order) di aplikasi SAP.	Buk Ester	
19 Feb 2026 Memisahkan invoice dari kartu timbang lalu diurutkan kode nya	Buk Ester	
20 Feb 2026 Memasukkan serta mengecek no invoice, PEB, PO, dan BL di aplikasi Excel, lalu di print dan di susun berdasarkan urutannya.	Buk Rina	
21 Feb 2026 -Menscan barcode -Membuka dokumen yang sudah diambil dari resepsionis.	Buk Putri	

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1	Menscan barcode	Kegiatan scan barcode invoice dilakukan agar data invoice bisa masuk otomatis ke sistem seperti SAP tanpa perlu mengetik manual.
2	Mengecek DPO di aplikasi SAP, setelah di cek jangan lupa untuk menempel barcodenya, trus tanggal dicoret, pisahkan faktur pajak dengan kartu timbangnya dan dikasih no kode yang ada di invoice.	Kegiatan ini untuk memverifikasi kesesuaian barang atau melihat detail tagihan vendor.
3	Mengecek posting invoice di aplikasi SAP	Kegiatan ini supaya memastikan kesesuaian data tagihan di invoice dengan aplikasi SAP sudah benar dan tidak ada kesalahan pada saat dikasih ke orang pajak untuk di TP (transfer posting).
4	Mengecek kesalahan invoice, PEB, PO, dan BL	Kegiatan ini agar proses pengiriman berjalan lancar, terhindar dari denda pabean, dan pembayaran cair tepat waktunya sebagai file digital langsung ke komputer.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

Hari/Minggu : Senin – Sabtu / Minggu III
Tanggal : 23 Februari 2026 – 28 Februari 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERIAN TUGAS	PARAF
23 Feb 2026	Mengecek posting invoice di aplikasi SAP.	Buk Ester	
24 Feb 2026	Mengecek serta memastikan kode PEB dari excel sudah benar lalu di print.	Buk Rina	
25 Feb 2026	Menscan barcode.	Buk Dewi	
26 Feb 2026	Mengecek posting invoice di aplikasi SAP.	Buk Ester	
27 Feb 2026	Menginput faktur pajak masukan di aplikasi Coretax.	Buk Christina	
28 Feb 2026	Memisahkan invoice vendor jasa bersama.	Buk Ester	

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1	Mengecek posting invoice.	Kegiatan ini supaya memastikan kesesuaian data tagihan di invoice dengan aplikasi SAP sudah benar dan tidak ada kesalahan pada saat dikasih ke orang pajak untuk di TP (transfer posting).
2	Mengecek kesalahan pada PEB dan menscan barcode.	Kegiatan ini agar proses pengiriman berjalan lancar, terhindar dari denda pabean, dan pembayaran cair tepat waktu. Kegiatan ini untuk mempermudah dalam proses pencatatan Accounts Payable (pembayaran tagihan). Hal ini menghilangkan proses manual yang memakan waktu.
3	Mengecek posting invoice di aplikasi SAP.	Kegiatan ini supaya memastikan kesesuaian data tagihan di invoice dengan aplikasi SAP sudah benar dan tidak ada kesalahan pada saat dikasih ke orang pajak untuk di TP (transfer posting).
4	Menginput faktur pajak masukan di aplikasi Coretax/mengkreditkan faktur pajak masukan di coretax.	Kegiatan ini untuk mengurangi jumlah pajak pertambahan nilai (PPN) yang harus dibayar (pajak keluaran) oleh perusahaan. Proses ini memastikan PPN yang telah dibayar saat pembelian dapat diklaim sebagai kredit pajak dan tercatat akurat dalam SPT masa PPN.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

Hari / Minggu : Senin - Sabtu / Minggu IV
Tanggal : 02 Maret – 07 Maret 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERI TUGAS	PARAF
02 Mar 2026	Menscan barcode.	Buk Dewi	
03 Mar 2026	Menghektir invoice setelah disusun berdasarkan urutannya.	Buk Ester	
04 Mar 2026	Memisahkan invoice dengan kartu timbang	Buk Ester	
05 Mar 2026	Menyusun kembali invoice/menghektir invoice dengan kartu timbang.	Buk Ester	
06 Mar 2026	Mengecek posting invoice di allikasi SAP.	Buk Ester	
07 Mar 2026	Melanjutkan mengecek posting invoice di Aplikasi SAP	Buk Ester	
Catatan Pembimbing:			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1	Menscan barcode.	Kegiatan scan barcode invoice dilakukan agar data invoice bisa masuk otomatis ke sistem seperti SAP tanpa perlu mengetik manual.
2	Menghektir invoice.	Menghektir invoice yang telah di-scan dan disusun secara rapi sesuai nomor urut kode dokumen untuk keperluan pengarsipan dan administrasi.
3	Cek posting	Kegiatan ini supaya memastikan kesesuaian data tagihan di invoice dengan aplikasi SAP sudah benar dan tidak ada kesalahan pada saat dikasih ke orang pajak untuk di TP (transfer posting).

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

Hari / Minggu : Senin – Sabtu / Minggu V
Tanggal : 09 Maret – 14 Maret 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERI TUGAS	PARAF
09 Mar 2026	Menscan barcode.	Buk Putri	
10 Mar 2026	Membuka heker invoice.	Buk Ester	
11 Mar 2026	Menscan to Gmail.	Buk Christina	
12 Mar 2026	Mengecek posting invoice di aplikasi SAP.	Buk Ester	
13 Mar 2026	Mengecek posting invoice di aplikasi SAP.	Buk Ester	
14 Mar 2026	Menscan barcode.	Buk Dewi	
Catatan Pembimbing:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1	Menscan barcode	Kegiatan scan barcode invoice dilakukan agar data invoice bisa masuk otomatis ke sistem seperti SAP tanpa perlu mengetik manual
2	Cek posting	Kegiatan ini supaya memastikan kesesuaian data tagihan di invoice dengan aplikasi SAP sudah benar dan tidak ada kesalahan pada saat dikasih ke orang pajak untuk di TP (transfer posting).

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

Hari / Minggu : Senin – Sabtu / Minggu VI
Tanggal : 16 Maret – 21 Maret 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERI TUGAS	PARAF
16 Mar 2026	Izin cuti (oppung Meninggal)		
17 Mar 2026	Izin cuti		
18 Mar 2026	Izin cuti		
19 Mar 2026	Tanggal merah (Hari Nyepi)		
20 Mar 2026	Izin cuti		
21 Mar 2026	Izin cuti		
Catatan Pembimbing:			

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

Hari / Minggu : Senin – Sabtu / Minggu VII
Tanggal : 23 Maret – 28 Maret 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERI TUGAS	PARAF
23 Mar 2026	Memisahkan invoice dari faktur pajak dan kartu timbang.	Buk Ester	
24 Mar 2026	Menghektir invoice yang sudah discan.	Buk Ester	
25 Mar 2026	Menscan to Gmail.	Pak Sudirman	
26 Mar 2026	Menyusun urutan invoice.	Buk Ester	
27 Mar 2026	Mengecek posting invoice di aplikasi SAP.	Buk Ester	
28 Mar 2026	Mengecek posting invoice di aplikasi SAP.	Buk Ester	
Catatan Pembimbing:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1	Memisahkan invoice dengan kartu timbang.	Mempermudah melakukan pembayaran tanpa perlu membaca detail dan memastikan jumlah barang yang ditagih sama persis dengan yang ditimbang secara fisik. Dan dihektir kembali agar tidak tercecer.
2	Cek posting	Kegiatan ini supaya memastikan kesesuaian data tagihan di invoice dengan aplikasi SAP sudah benar dan tidak ada kesalahan pada saat dikasih ke orang pajak untuk di TP (transfer posting).
3	Menghektir invoice yang sudah di scan barcode.	Menghektir invoice yang telah di-scan dan disusun secara rapi sesuai nomor urut kode dokumen untuk keperluan pengarsipan dan administrasi.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

Hari / Minggu : Senin – Sabtu / Minggu VIII
Tanggal : 30 Maret – 04 April 2026

URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
30 Mar 2026 Mengecek posting invoice di aplikasi SAP.	Buk Ester	
31 Mar 2026 Mengecek dokumen invoice lalu diberi stempel tanggal.	Buk Resky	
01 Apr 2026 Mengecek kesalahan data di Excel (kode2) yang salah lalu di print dan disusun berdasarkan seperti invoice, peb, po dan bl.	Buk Rina	
02 Apr 2026 Mengambil print dari scure lalu di scan to Gmail.	Buk Novita	
03 Apr 2026 Tanggal Merah.	Buk Dewi	
04 Apr 2026 Menghektek invoice yang sudah di scan barcode.		
Catatan Pembimbing:		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1	Mengecek kesalahan pada invoice, peb, po dan bl. Mengambil print dari scure Menghektek invoice	Kegiatan ini agar proses pengiriman berjalan lancar, terhindar dari denda pabean, dan pembayaran cair tepat waktu. Untuk menjaga kerahasiaan dokumen, menghindari dokumen tertukar dengan orang lain saat di print bersama-sama. Kegiatan tersebut agar tidak tercecer pada saat setelah di scan dan mempermudah pada saat dilakukan pengecekan.
2	Cek Posting.	Kegiatan ini supaya memastikan kesesuaian data tagihan di invoice dengan aplikasi SAP sudah benar dan tidak ada kesalahan pada saat dikasih ke orang pajak untuk di TP (transfer posting). Cara mengecek posting invoice di aplikasi SAP, dimulai dari lihat tanggal, siapa vendornya, menghitung WHT (withholding tax), jika ada klaim maka dikurangi, dan lain sebagainya, jangan lupa untuk menulis no dokumennya.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

Hari / Minggu : Senin – Sabtu / Minggu IX
Tanggal : 06 April – 11 April 2026

URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
06 Apr 2026 Mengecek kode invoice dpo (display purchase order) di aplikasi SAP, lalu ditempel barcode, kode dokumen ditulis dikartu timbang dan dipisah serta tanggalnya di coret.	Buk Ester	
07 Apr 2026 Menginput pajak masukan menggunakan aplikasi Coretax.	Buk Christina	
08 Apr 2026 Menginput pajak masukan menggunakan aplikasi Coretax.	Buk Christina	
09 Apr 2026 Menginput pajak masukan menggunakan aplikasi Coretax.	Buk Christina	
10 Apr 2026 Menginput pajak masukan menggunakan aplikasi Coretax.	Buk Christina	
11 Apr 2026 Menginput pajak masukan menggunakan aplikasi Coretax.	Buk Christina	
Catatan Pembimbing:		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1	Mengecek DPO Menginput pajak masukan di coretax.	Kegiatan ini untuk memverifikasi kesesuaian barang atau melihat detail tagihan vendor. Kegiatan ini untuk mengurangi jumlah pajak pertambahan nilai (PPN) yang harus dibayar (pajak keluaran) oleh perusahaan. Proses ini memastikan PPN yang telah dibayar saat pembelian dapat diklaim sebagai kredit pajak dan tercatat akurat dalam SPT masa PPN.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

Hari / Minggu : Senin – Sabtu / Minggu X
Tanggal : 13 April – 18 April 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERI TUGAS	PARAF
13 Apr 2026	Memisahkan invoice dari kartu timbang lalu disusun untuk di scan bacode.	Buk Ester	
14 Apr 2026	Menghektek kembali invoice dengan kartu timbang yang sudah di scan barcode.	Buk Ester	
15 Apr 2026	Mengecek posting invoice di aplikasi SAP.	Buk Ester	
16 Apr 2026	Mengecek posting invoice di aplikasi SAP.	Buk Ester	
17 Apr 2026	Mengecek posting invoice di aplikasi SAP.	Buk Ester	
18 Apr 2026	Menstempel/mencap invoice.	Buk Resky	
Catatan Pembimbing:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1	Proses pemisahan invoice dengan kartu timbang.	Mempermudah melakukan pembayaran tanpa perlu membaca detail dan memastikan jumlah barang yang ditagih sama persis dengan yang ditimbang secara fisik. Dan dihektek kembali agar tidak tercecer.
2	Cek posting.	Kegiatan ini supaya memastikan kesesuaian data tagihan di invoice dengan aplikasi SAP sudah benar dan tidak ada kesalahan pada saat dikasih ke orang pajak untuk di TP (transfer posting). Cara mengecek posting invoice di aplikasi SAP, dimulai dari lihat tanggal, siapa vendornya, menghitung WHT (withholding tax), jika ada klaim maka dikurangi, dan lain sebagainya, jangan lupa untuk menulis no dokumennya.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

Hari / Minggu : Senin – Sabtu / Minggu XI
Tanggal : 20 April – 25 April 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERI TUGAS	PARAF
20 April 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Buk Ester	
21 April 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Buk Ester	
22 April 2026	Mengekster <i>invoice</i> yang sudah di scan dan disusun dengan rapi sesuai no urutan kode nya.	Buk Ester	
23 April 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP	Buk Ester	
24 April 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP	Buk Ester	
25 April 2026	Menscan barcode bersama Buk Putri	Buk Putri	
Catatan Pembimbing:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1	Cek posting <i>invoice</i> .	Kegiatan ini supaya memastikan kesesuaian data tagihan di <i>invoice</i> dengan aplikasi SAP sudah benar dan tidak ada kesalahan pada saat dikasih ke orang pajak untuk di TP (transfer posting). Cara mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP, dimulai dari lihat tanggal, siapa vendornya, menghitung WHT (withholding tax), jika ada klaim maka dikurangi, dan lain sebagainya, jangan lupa untuk menulis no dokumennya.
2	Menscan barcode <i>invoice</i>	Kegiatan scan barcode <i>invoice</i> dilakukan agar data <i>invoice</i> bisa masuk otomatis ke sistem seperti SAP tanpa perlu mengetik manual.
3	Mengekster <i>invoice</i> yang sudah di scan dan disusun dengan rapi sesuai no urutan kode nya.	Melakukan penggabungan kembali dokumen <i>invoice</i> yang telah selesai diproses scan dengan cara mengekster dokumen sesuai urutan yang benar. Memastikan <i>invoice</i> , faktur, dan dokumen pendukung lainnya tersusun lengkap dan rapi sebelum dilakukan penyimpanan atau pengarsipan dokumen.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

Hari / Minggu : Senin – Sabtu / Minggu XI
Tanggal : 27 April – 02 Mei 2026

URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
27 Apr 2026 Mengecek Posting invoice di aplikasi SAP.	Buk Ester	
28 Apr 2026 Membuka dokumen yang sudah diambil dari resepsionis yang sudah di periksa untuk dibuka dan sudah dipisahkan.	Buk Novita	
29 Apr 2026 Menghektek invoice yang sudah di scan dan disusun dengan rapi sesuai no urutan kode nya.	Buk Ester	
30 Apr 2026 Menstempel/mencap invoice.	Buk Resky	
01 Mei 2026 Tanggal Merah		
02 Mei 2026 Mengecek kode invoice DPO (display purchase order) di aplikasi SAP, lalu ditempel barcode, kode dokumen ditulis dikartu timbang dan dipisah serta tanggalnya di coret.	Buk Ester	
Catatan Pembimbing:		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1	Cek posting.	Kegiatan ini supaya memastikan kesesuaian data tagihan di invoice dengan aplikasi SAP sudah benar dan tidak ada kesalahan pada saat dikasih ke orang pajak untuk di TP (transfer posting). Cara mengecek posting invoice di aplikasi SAP, dimulai dari lihat tanggal, siapa vendornya, menghitung WHT (withholding tax), jika ada klaim maka dikurangi, dan lain sebagainya, jangan lupa untuk menulis no dokumennya.
2	Membuka dokumen.	Kegiatan ini agar mempermudah saat mninput data nya.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

Hari / Minggu : Senin – Sabtu / Minggu XI
Tanggal : 27 April – 02 Mei 2026

URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
27 Apr 2026 Mengecek Posting invoice di aplikasi SAP.	Buk Ester	
28 Apr 2026 Membuka dokumen yang sudah diambil dari resepsionis yang sudah di periksa untuk dibuka dan sudah dipisahkan.	Buk Novita	
29 Apr 2026 Menghektek invoice yang sudah di scan dan disusun dengan rapi sesuai no urutan kode nya.	Buk Ester	
30 Apr 2026 Menstempel/mencap invoice.	Buk Resky	
01 Mei 2026 Tanggal Merah		
02 Mei 2026 Mengecek kode invoice DPO (display purchase order) di aplikasi SAP, lalu ditempel barcode, kode dokumen ditulis dikartu timbang dan dipisah serta tanggalnya di coret.	Buk Ester	
Catatan Pembimbing:		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1	Cek posting.	Kegiatan ini supaya memastikan kesesuaian data tagihan di invoice dengan aplikasi SAP sudah benar dan tidak ada kesalahan pada saat dikasih ke orang pajak untuk di TP (transfer posting). Cara mengecek posting invoice di aplikasi SAP, dimulai dari lihat tanggal, siapa vendornya, menghitung WHT (withholding tax), jika ada klaim maka dikurangi, dan lain sebagainya, jangan lupa untuk menulis no dokumennya.
2	Membuka dokumen.	Kegiatan ini agar mempermudah saat mnginput data nya.

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
3	Mengecek DPO di aplikasi SAP.	Kegiatan ini untuk memverifikasi kesesuaian barang atau melihat detail tagihan vendor. Kegiatan ini untuk mengurangi jumlah pajak pertambahan nilai (PPN) yang harus dibayar (pajak keluaran) oleh perusahaan. Proses ini memastikan PPN yang telah dibayar saat pembelian dapat diklaim sebagai kredit pajak dan tercatat akurat dalam SPT masa PPN.
4	Menstempel/Mencap Invoice	Menstempel/Mencap invoice adalah tindakan membubuhkan cap atau stempel perusahaan pada dokumen invoice sebagai tanda bahwa dokumen tersebut berasal dari perusahaan yang sah dan telah diverifikasi oleh pihak yang berwenang.
5	Menghektir invoice yang sudah di scan	Menghektir invoice yang telah di-scan dan disusun secara rapi sesuai nomor urut kode dokumen untuk keperluan pengarsipan dan administrasi.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

Hari / Minggu : Senin – Sabtu / Minggu XIII
Tanggal : 04 Mei – 09 Mei 2026

URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
04 Mei 2026 Membuka dokumen invoice lalu dikasih stempel sesuai tanggal yang diterima.	Buk Novita	
05 Mei 2026 Menscan barcode invoice.	Buk Dewi	
06 Mei 2026 Menghektir invoice yang sudah di scan dan di cek.	Buk Ester	
07 Mei 2026 Mengecek posting invoice di aplikasi SAP.	Buk Ester	
08 Mei 2026 Menempel barcode lalu di scan.	Buk Ester	
09 Mei 2026 Mengecek kesalahan klaim pada kertas yang sudah di print lalu di beri matrai 10.000.	Buk Windi	
Catatan Pembimbing:		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1	Membuka dokumen invoice yang sudah di periksa.	Memeriksa dokumen invoice dan memberikan stempel tanggal penerimaan sesuai dengan tanggal diterimanya dokumen.
2	Menghektir invoice yang sudah di scan dan di cek.	Menghektir invoice yang telah di-scan dan disusun secara rapi sesuai nomor urut kode dokumen untuk keperluan pengarsipan dan administrasi.
3	Menscan barcode invoice	Kegiatan scan barcode invoice dilakukan agar data invoice bisa masuk otomatis ke sistem seperti SAP tanpa perlu mengetik manual.
4	Mengecek kesalahan pada klaim yang sudah di print	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi dokumen klaim yang telah dicetak untuk memastikan tidak terdapat kesalahan data, serta membubuhkan materai Rp10.000 pada dokumen sesuai ketentuan administrasi yang berlaku.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

Hari / Minggu : Senin – Sabtu / Minggu XIV
Tanggal : 11 Mei – 16 Mei 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERI TUGAS	PARAF
11 Mei 2026	Menginput no pengajuan dari excel ke coretax. Merename faktur pajak dengan nomor invoice.	Buk Rina	
12 Mei 2026	Membantu menulis seperti V, GL CC lalu dikasih barcode dan di scan langsung di hekter.	Buk Maryanti	
13 Mei 2026	Menginput faktur pajak masukan di aplikasi Coretax.	Buk Christina	
14 Mei 2026	Tanggal Merah		
15 Mei 2026	Menginput faktur pajak masukan di aplikasi Coretax.	Buk Christina	
16 Mei 2026	Membantu menulis seperti V, GL CC lalu dikasih barcode dan di scan langsung di hekter.	Buk Maryanti	
Catatan Pembimbing:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1	Melakukan penginputan data nomor pengajuan dari file Excel ke sistem Coretax, serta melakukan penamaan ulang (rename) dokumen faktur pajak menggunakan nomor invoice untuk memudahkan identifikasi, pencarian, dan pengarsipan dokumen.	Menginput nomor pengajuan dari Excel ke sistem Coretax secara akurat. Memastikan kesesuaian data yang diinput dengan dokumen sumber. Melakukan rename file faktur pajak menggunakan nomor invoice sesuai standar penamaan dokumen. Memeriksa kembali data dan nama file untuk menghindari kesalahan administrasi. Mengelola dokumen digital agar tersusun rapi dan mudah ditelusuri saat diperlukan.
2	Menuliskan kode dokumen (V, GL, CC, dan kode lainnya) sesuai kategori yang telah ditentukan.	Membantu proses administrasi dokumen dengan menuliskan kode-kode tertentu (seperti V, GL, dan CC) pada berkas, menempelkan barcode sesuai data dokumen, melakukan pemindaian (scan) untuk keperluan pencatatan digital, serta menghecter dokumen agar tersusun rapi dan siap diarsipkan.
3	Menginput faktur pajak masukan PT SDO di aplikasi Coretax.	Kegiatan ini untuk mengurangi jumlah pajak pertambahan nilai (PPN) yang harus dibayar (pajak keluaran) oleh perusahaan. Proses ini memastikan PPN yang telah dibayar saat pembelian dapat diklaim sebagai kredit pajak dan tercatat akurat dalam SPT masa PPN.

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

Hari / Minggu : Senin – Sabtu / Minggu X /
Tanggal : 18 Mei – 23 Mei 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERI TUGAS	PARAF
18 Mei 2026	Mengecek posting invoice di aplikasi SAP.	Buk Ester	
19 Mei 2026	Mengecek kesalahan pada pemberitahuan ekspor barang mulai dari dilihat dari tanggal, no pendaftaran, nama produk Negara pembeli, amount dan lain sebagainya.	Buk christina	
20 Mei 2026	Membuka heker dan disusun berdasarkan urutan yaitu invoice, faktur, dan dokumen lain pendukung untuk di scan.	Buk Dewi	
21 Mei 2026	Mengecek posting invoice di aplikasi SAP.	Buk Ester	
22 Mei 2026	Membantu memisahkan baju sesuai ukurannya dan menyusun baju sesuai nama dan ukurannya.	Buk Kristina	
23 Mei 2026	Menyusun invoice sesuai urutannya.	Buk Dewi	
Catatan Pembimbing:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1	Mengecek posting invoice di aplikasi SAP.	Kegiatan ini supaya memastikan kesesuaian data tagihan di invoice dengan aplikasi SAP sudah benar dan tidak ada kesalahan pada saat dikasih ke orang pajak untuk di TP (transfer posting). Cara mengecek posting invoice di aplikasi SAP, dimulai dari lihat tanggal, siapa vendornya, menghitung WHT (withholding tax), jika ada klaim maka dikurangi, dan lain sebagainya, jangan lupa untuk menulis no dokumennya.
2	Melakukan pemeriksaan dan verifikasi dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) untuk memastikan keakuratan dan kesesuaian data sebelum diproses lebih lanjut, sehingga meminimalkan kesalahan administrasi dan pelaporan ekspor.	Memeriksa kelengkapan dan keakuratan data pada dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB). Memverifikasi informasi seperti tanggal, nomor pendaftaran, nama

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		produk, negara tujuan/pembeli, jumlah (amount), serta data pendukung lainnya. Mengidentifikasi dan mengoreksi ketidaksesuaian atau kesalahan data pada dokumen ekspor. Memastikan dokumen telah sesuai dengan ketentuan dan prosedur administrasi ekspor yang berlaku. Menyiapkan dokumen yang telah diverifikasi untuk proses administrasi selanjutnya.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

Hari / Minggu : Senin – Sabtu / Minggu XVI
Tanggal : 25 Mei – 30 Mei 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERI TUGAS	PARAF
25 Mei 2026	Mengetik no pendaftaran, di Excel dan mengecek kesalahannya lalu di print.	Pak Donny	
26 Mei 2026	Mengecek posting invoice di aplikasi SAP.	Buk Ester	
27 Mei 2026	Tanggal Merah.		
28 Mei 2026	Membuka hekter lalu disusun sesuai urutannya yaitu invoice, faktur pajak dan dokumen pendukung lainnya.	Buk Dewi	
29 Mei 2026	Mengecek posting invoice di aplikasi SAP.	Buk Ester	
30 Mei 2026	Mengecek posting invoice di aplikasi SAP.	Buk Ester	
Catatan Pembimbing:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1	Cek kesalahan pada PEB	Kegiatan ini agar proses pengiriman berjalan lancar, terhindar dari denda pabean, dan pembayaran cair tepat waktu.
2	Cek posting.	Kegiatan ini supaya memastikan kesesuaian data tagihan di invoice dengan aplikasi SAP sudah benar dan tidak ada kesalahan pada saat dikasih ke orang pajak untuk di TP (transfer posting). Cara mengecek posting invoice di aplikasi SAP, dimulai dari lihat tanggal, siapa vendornya, menghitung WHT (withholding tax), jika ada klaim maka dikurangi, dan lain sebagainya, jangan lupa untuk menulis no dokumennya.
3	Membuka hekter lalu disusun sesuai urutannya	Kegiatan ini agar pada saat scan barcode invoice mudah untuk dilakukan pengecekan di aplikasi SAP.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

Hari / Minggu : Senin – Sabtu / Minggu XVII
Tanggal : 01 Juni – 06 Juni 2026

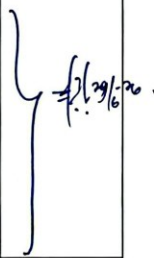
URAIAN KEGIATAN		PEMBERI TUGAS	PARAF
01 Juni 2026	Tanggal Merah		
02 Juni 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Buk Ester	
03 Juni 2026	Merename faktur pajak keluaran di aplikasi Coretax, dan scan barcode.	Pak Donny	
04 Juni 2026	Menghektir <i>invoice</i> yang sudah di scan dan di cek.	Buk Ester	
05 Juni 2026	Menscan barcode <i>invoice</i> , setelah di scan langsung di cek sesuai urutannya, dihitung berapa total barcode yang sudah di scan dan jangan lupa untuk di hektir kembali.	Buk Dewi	
06 Juni 2026	Menscan barcode. Membuka hektir <i>invoice</i> .	Buk Dewi	
Catatan Pembimbing:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1	Cek posting <i>invoice</i> .	Kegiatan ini supaya memastikan kesesuaian data tagihan di <i>invoice</i> dengan aplikasi SAP sudah benar dan tidak ada kesalahan pada saat dikasih ke orang pajak untuk di TP (transfer posting). Cara mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP, dimulai dari lihat tanggal, siapa vendornya, menghitung WHT (withholding tax), jika ada klaim maka dikurangi, dan lain sebagainya, jangan lupa untuk menulis no dokumennya.
2	Merename faktur pajak	Merename faktur pajak merupakan kegiatan mengubah nama file faktur pajak sesuai format yang telah ditentukan perusahaan agar dokumen tersusun rapi dan mudah ditemukan. Proses ini dilakukan dengan memeriksa informasi pada faktur pajak seperti nomor faktur, tanggal, dan data transaksi, kemudian menyesuaikan nama file

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		sebelum disimpan pada folder arsip perusahaan. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah pengelolaan dokumen dan proses pengecekan data.
3	Menscan barcode <i>invoice</i>	Kegiatan scan barcode <i>invoice</i> dilakukan agar data <i>invoice</i> bisa masuk otomatis ke sistem seperti SAP tanpa perlu mengetik manual.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

Hari / Minggu : Senin – Sabtu / Minggu XVIII
Tanggal : 08 Juni – 13 Juni 2026

URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
08 Juni 2026 Mengambil dokumen dari resepsionis Memeriksa kesalahan pada <i>invoice claim</i> .	Buk Windi	
09 Juni 2026 Mengecek kesalahan <i>invoice</i> klaim susut, setelah itu dikasih matrai 10.000 dan di stempel kode perusahaannya.	Buk Windi	
10 Juni 2026 Menscan to pc, cek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Pak Donny	
11 Juni 2026 Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Pak Donny	
12 Juni 2026 Mengecek PEB dan menginput nomor pengajuan di Excel.	Pak Donny	
13 Juni 2026 Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Buk Ester	
Catatan Pembimbing:		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1	Mengambil Dokumen dari Resepsionis	Melakukan pengambilan dokumen yang telah diterima dari resepsionis untuk diproses dan diperiksa sesuai kebutuhan administrasi perusahaan.
2	Memeriksa <i>Invoice Claim</i>	Melakukan pengecekan <i>invoice claim</i> untuk memastikan data dan dokumen sudah sesuai serta tidak terdapat kesalahan. Melakukan pemeriksaan <i>invoice</i> klaim susut, kemudian memberikan materai Rp10.000 dan stempel kode perusahaan sebagai tanda kelengkapan dokumen.
3	Mengecek PEB dan Input Data Excel	Melakukan pengecekan dokumen PEB serta menginput nomor pengajuan ke dalam Excel sebagai pencatatan dan arsip perusahaan.
4	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP	Kegiatan ini supaya memastikan kesesuaian data tagihan di <i>invoice</i> dengan aplikasi SAP sudah benar dan tidak ada kesalahan pada saat dikasih ke orang pajak untuk di TP (transfer posting). Cara mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP, dimulai dari lihat tanggal, siapa vendornya, menghitung WHT (withholding tax), jika ada klaim maka dikurangi, dan lain sebagainya, jangan lupa untuk menulis no dokumennya.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

Hari / Minggu : Senin – Sabtu / Minggu XIX
Tanggal : 15 Juni – 20 Juni 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERI TUGAS	PARAF
15 Juni 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Buk Ester	
16 Juni 2026	Mengecek kesalahan pada pemberitahuan ekspor barang mulai dari dilihat dari tanggal, no pendaftaran, nama produk Negara pembeli, amount dan lain sebagainya.	BukChristina	
17 Juni 2026	Membuka heker dan disusun berdasarkan urutan yaitu <i>invoice</i> , faktur, dan dokumen lain pendukung untuk di scan.	Buk Dewi	
18 Juni 2026	Menscan Barcode	Buk Dewi	
19 Juni 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP	Buk Ester	
20 Juni 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP	Buk Ester	
Catatan Pembimbing:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Kegiatan ini supaya memastikan kesesuaian data tagihan di <i>invoice</i> dengan aplikasi SAP sudah benar dan tidak ada kesalahan pada saat dikasih ke orang pajak untuk di TP (transfer posting). Cara mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP, dimulai dari lihat tanggal, siapa vendornya, menghitung WHT (withholding tax), jika ada klaim maka dikurangi, dan lain sebagainya, jangan lupa untuk menulis no dokumennya.

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
2	Membuka heker dan menyusun dokumen untuk proses scan	Melakukan pembukaan heker pada dokumen yang telah diterima, kemudian memeriksa dan menyusun dokumen berdasarkan urutan yang telah ditentukan, yaitu <i>invoice</i>, faktur, serta dokumen pendukung lainnya. Setelah dokumen tersusun dengan rapi, dokumen dipersiapkan untuk proses scanning agar dapat diarsipkan secara digital dan memudahkan proses pengecekan serta pencarian data.jumlah (amount), serta data pendukung lainnya. Mengidentifikasi dan mengoreksi ketidaksesuaian atau kesalahan data pada dokumen ekspor. Memastikan dokumen telah sesuai dengan ketentuan dan prosedur administrasi ekspor yang berlaku. Menyiapkan dokumen yang telah diverifikasi untuk proses administrasi selanjutnya.
3	Menscan Barcode	Kegiatan scan barcode <i>invoice</i> dilakukan agar data <i>invoice</i> bisa masuk otomatis ke sistem seperti SAP tanpa perlu mengetik manual.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

Hari / Minggu : Senin – Sabtu / Minggu XX
Tanggal : 22 Juni – 27 Juni 2026

URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
22 Juni 2026 Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Buk Ester	
23 Juni 2026 Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Buk Ester	
24 Juni 2026 Menghektir <i>invoice</i> yang sudah di scan	Buk Ester	
25 Juni 2026 Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Buk Ester	
26 Juni 2026 Izin Cuti	-	
27 Juni 2026 Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Buk Ester	
Catatan Pembimbing:		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
2	Cek posting.	Kegiatan ini supaya memastikan kesesuaian data tagihan di <i>invoice</i> dengan aplikasi SAP sudah benar dan tidak ada kesalahan pada saat dikasir ke orang pajak untuk di TP (transfer posting). Cara mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP, dimulai dari lihat tanggal, siapa vendornya, menghitung WHHT (withholding tax), jika ada klaim maka dikurangi, dan lain sebagainya, jangan lupa untuk menulis no dokumennya.
3	Menghektir <i>invoice</i> yang sudah di scan	Melakukan penggabungan kembali dokumen <i>invoice</i> yang telah selesai diproses scan dengan cara menghektir dokumen sesuai urutan yang benar. Memastikan <i>invoice</i> , faktur, dan dokumen pendukung lainnya tersusun lengkap dan rapi sebelum dilakukan penyimpanan atau pengarsipan dokumen.

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

Hari / Minggu : Senin – Selasa / Minggu XXI
Tanggal : 29 Juni – 30 Juni 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERI TUGAS	PARAF
29 Juni 2026	Mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP.	Buk Ester	
30 Juni 2026	Menscan Barcode	Buk Ester	
Catatan Pembimbing:			

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1	Cek posting.	Kegiatan ini supaya memastikan kesesuaian data tagihan di <i>invoice</i> dengan aplikasi SAP sudah benar dan tidak ada kesalahan pada saat dikasih ke orang pajak untuk di TP (transfer posting). Cara mengecek posting <i>invoice</i> di aplikasi SAP, dimulai dari lihat tanggal, siapa vendornya, menghitung WHT (withholding tax), jika ada klaim maka dikurangi, dan lain sebagainya, jangan lupa untuk menulis no dokumennya.
2	Menscan Barcode	Kegiatan scan barcode <i>invoice</i> dilakukan agar data <i>invoice</i> bisa masuk otomatis ke sistem seperti SAP tanpa perlu mengetik manual.