

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT. KRYSALIS AGRO MANDIRI
PROSES PENGINPUTAN CREDITED DAN UNCREDITED
FAKTUR PAJAK MELALUI SISTEM CORETAX
ADMINISTRATION SYSTEM**

ERNA SARI
NIM: 5304221475



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

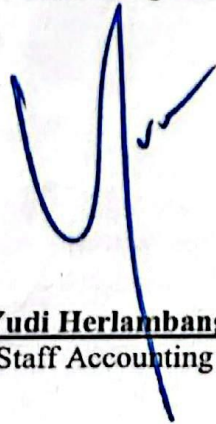
2026

LEMBAR PENGESAHAN

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

Pada tanggal: 30 Juni 2026

Pembimbing PKL



Yudi Herlambang
Staff Accounting

Disetujui Oleh



Sudirman
Accounting Manager

Diketahui Oleh



Ferby Dwi Perkasa
Staff Training

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PT KRYSALIS AGRO MANDIRI**

**PROSES PENGINPUTAN *CREDITED* DAN *UNCREDITED*
FAKTUR PAJAK MELALUI SISTEM *CORETAX*
*ADMINISTRATION SYSTEM***

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan

ERNA SARI
5304221475

Bengkalis, 14 Juli 2026

Dosen Pembimbing
Program Studi Sarjana Terapan
Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, S.E., M.Si
NIP. 198406172019032011

Disetujui/Disahkan
Koordinator Program Studi Sarjana
Terapan Akuntansi Keuangan Publik



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

KATA PENGANTAR

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama Kegiatan Praktik (KP) baik secara langsung maupun tidak langsung. Penulis juga mengucapkan ribuan terima kasih kepada seluruh karyawan.

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T sebagai Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibuk Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis beserta seluruh stafnya.
3. Ibuk Nurhazana, S.E., M.Sc, CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik
4. Kedua Orang Tua serta keluarga tersayang yang selama ini senantiasa memberikan doa, motivasi, keceriaan, dorongan dan perhatian dari awal hingga selesainya kegiatan KP ini.
5. Semua pihak, yang telah membantu yang tidak bisa di sebutkan satu per satu, terima kasih atas do'a dan dukunganya.

Penulis berharap bahwa apa yang telah disajikan dalam laporan kerja praktek ini dapat memberikan manfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan. Semoga segala upaya ini menjadi ibadah yang bernilai di sisi Allah SWT. *Aamiin Allahumma Aamiin*. Sekian dan terima kasih.

Bengkalis, 15 Juni 2026

ERNA SARI
NIM: 5304221475

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik	4
1.3.1 Jadwal Magang	4
1.3.2 Time Schedule	5
1.4 Tempat Magang	6
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	7
2.1 Sejarah Perusahaan	7
2.2 Visi dan Misi Perusahaan	8
2.3 Struktur Organisasi	9
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan	11
BAB III DEKSRIPI SI KEGIATAN SELAMA MAGANG	12
3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan	12
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Magang	12
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Magang	24
3.2 Target yang Diharapkan	25
3.3 Hardware dan Software yang Digunakan	26
3.4 Data -data yang Diperlukan	29

3.5	Dokumen-dokumen yang Dihasilkan.....	30
3.6	Kendala dan Solusi Yang Dihadapi	30
BAB 4	PEKERJAAN KHUSUS.....	32
4.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	32
4.2	Target yang diharapkan	34
4.3	Data-data yang Diperlukan	34
BAB 5	PENUTUP.....	38
5. 1	Kesimpulan	38
5.2	Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA		40
LAMPIRAN		41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 PT. Krysalis Agro Mandiri.....	7
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. Krysalis Agro Mandiri	9
Gambar 3. 1 Scanner	26
Gambar 3. 2 Stapler.....	27
Gambar 3. 3 Paper Clips	27
Gambar 3. 4 Binder Clips.....	28
Gambar 3. 5 Pemotong Kertas	28
Gambar 3. 6 Tang.....	28
Gambar 4. 1 Coretax Administration System	36
Gambar 4. 2 Komputer.....	36
Gambar 4. 3 Mouse	37

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik.....	4
Tabel 1. 2 Jadwal Jam Kerja PT. Krysalis Agro Mandiri Nusantara	5
Tabel 1. 3 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	5
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek Minggu ke-1	13
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek Minggu ke-2	13
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek Minggu ke-3	14
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek Minggu ke-4	14
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek Minggu ke-5	15
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek Minggu ke-6	16
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek Minggu ke-7	16
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek Minggu ke-8	17
Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek Minggu ke-9	17
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek Minggu ke-10	18
Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek Minggu ke-11	18
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek Minggu ke-12	19
Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek Minggu ke-13	19
Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek Minggu ke-14	20
Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek Minggu ke-15	20
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek Minggu ke-16	21
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek Minggu ke-17	21
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek Minggu ke-18	22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Kerja Praktek	41
Lampiran 2 Surat Persetujuan Kerja Praktek	42
Lampiran 3 Kegiatan Harian Kerja Praktek.....	43

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Di zaman globalisasi ini, di lingkungan kerja dibutuhkan individu dengan keterampilan, daya kreasi, dan pengalaman. Selain itu, perusahaan juga mengharapkan karyawan yang dapat berkolaborasi secara efektif untuk mencapai tujuan optimal. Kolaborasi ini menjadi kunci bagi perusahaan, baik itu Lembaga pemerintah maupun swasta. Perkembangan ini menekankan kebutuhan akan sumber daya manusia yang terampil dan berkualitas. Bagi perusahaan, karyawan berkualitas menjadi faktor penting dalam mencapai tujuan bisnis. Oleh karena itu, setiap individu diharapkan untuk terus meningkatkan kualitas diri guna bersaing dan berkembang di era ini. Bagi perusahaan, memiliki sumber daya manusia berkualitas merupakan aset utama untuk menjalankan operasi bisnis. Semakin banyak sumber daya manusia berkualitas yang dimiliki, semakin baik kinerja perusahaan dan pencapaian tujuan bisnis.

Sebagai calon pekerja, mahasiswa perlu memiliki keterampilan atau keahlian yang baik dalam bidangnya untuk berhasil bersaing di dunia kerja, di mana lapangan kerja terbatas dan persaingan semakin ketat. Pengembangan kemampuan ini dapat dicapai oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran di perguruan tinggi. Oleh karena itu, Politeknik Negeri Bengkalis, Jurusan Administrasi Niaga, Prodi Akuntansi Keuangan Publik, bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswanya agar mampu bersaing dalam dunia global saat ini dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan yang relevan untuk menghadapi era globalisasi ini.

Kerja Praktik (KP) adalah rangkaian kegiatan yang mencakup pemahaman konsep dan teori ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam praktik sesuai dengan profesi dalam bidang studi (Politeknik Negeri Bengkalis, 2026a). Tujuan dari kerja praktik adalah untuk memperluas pengetahuan, keterampilan, dan wawasan mahasiswa. Pengalaman ini penting bagi setiap mahasiswa sebagai persiapan untuk masuk ke dunia kerja setelah menyelesaikan kuliah, karena teori yang dipelajari di bangku kuliah tidak selalu sama dengan situasi praktik di lapangan.

Kerja Praktik memungkinkan mahasiswa untuk berinteraksi langsung dengan industri atau instansi, sehingga dapat menghubungkan teori dengan praktik secara lebih konkret.

Dengan program kerja praktik ini, diharapkan bahwa mahasiswa, masyarakat secara luas, dan pihak-pihak terkait dapat secara langsung mengamati objek, perkembangan teknologi, dan pengetahuan yang diperoleh di perusahaan, yang akan meningkatkan pengalaman serta pengetahuan kurikuler yang diperoleh oleh mahasiswa selama belajar di Politeknik Negeri Bengkalis. Secara keseluruhan, kerja praktik dianggap sebagai kesempatan untuk melatih diri dalam mendapatkan pengalaman di dunia industri atau usaha (Politeknik Negeri Bengkalis, 2025).

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 (Politeknik Negeri Bengkalis, 2026b). Kerja Praktik merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa jenjang Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik, Politeknik Negeri Bengkalis. 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 Mandiri Nusantara Dumai selama kurang lebih lima bulan. Praktikan selama melaksanakan kerja praktik ditempatkan di departemen *FINANCE & ACCOUNTING*

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan dilakukannya kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori atau konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori dan konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi perusahaan.
4. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan attitude dan perilaku mahasiswa dalam bekerja.

Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran bagi Politeknik Negeri Bengkalis.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

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

1. Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori dan 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 Magang

Kegiatan KP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari PT. Krysalis Agro Mandiri jangka waktu KP yaitu selama 5 (lima) bulan, terhitung mulai tanggal 09 Februari 2026 s.d. 30 Juni 2025. Berikut adalah waktu pelaksanaan kerja praktik yang disajikan dalam Tabel 1.1 sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

FEBRUARI						
M	S	S	R	K	J	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

MARET						
M	S	S	R	K	J	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

APRIL						
M	S	S	R	K	J	S
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		

MEI						
M	S	S	R	K	J	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

JUNI						
M	S	S	R	K	J	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

	Pelaksanaan KP
	Tidak KP / Libur

1.3.2 Time Schedule

Adapun jadwal jam kerja di PT. Krysalis Agro Mandiri disajikan dalam Tabel 1.1 sebagai berikut:

Tabel 1. 2 Jadwal Jam Kerja PT. Krysalis Agro Mandiri Nusantara

Hari	Jam Mulai	Jam Pulang	Keterangan
Senin s/d Jum'at	08.00	05.00	Jam Kerja
	12.00	05.00	Istirahat
	13:30	05.00	Jam Kerja
Sabtu	08.00	12.00	Jam Kerja
		12.00	Istirahat
		12.00	Jam Kerja

Sumber : PT. Krysalis Agro Mandiri

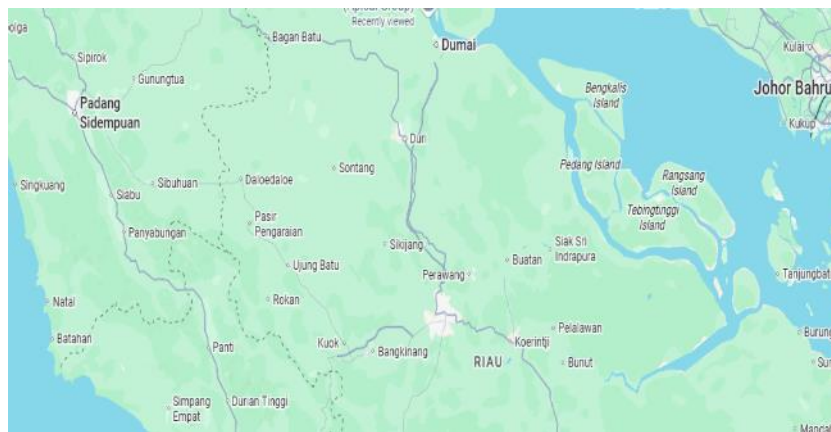
Tabel 1. 3 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

No	Keterangan	Bulan						
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Juni
1	Pengajuan Tempat KP							
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP							
3	Persiapan KP							
4	Pelaksanaan KP							
5	Pembuatan Laporan KP							
6	Seminar KP							

Sumber: Data Olahan, 2026

1.4 Tempat Magang

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 II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Perusahaan

Industri oleokimia di Indonesia mengalami perkembangan yang sangat pesat sebagai bentuk respons terhadap kebijakan hilirisasi minyak kelapa sawit (*Crude Palm Oil / CPO*). Langkah hilirisasi ini bertujuan untuk memberikan nilai tambah pada komoditas kelapa sawit agar tidak hanya diekspor dalam bentuk mentah, melainkan diolah menjadi produk turunan yang memiliki nilai jual tinggi di pasar global. Di tengah besarnya potensi industri pengolahan lanjutan ini, PT. Krysalis Agro Mandiri didirikan pada tahun 1990 untuk mengambil peran strategis dalam rantai pasok industri turunan kelapa sawit di Indonesia.



Gambar 2. 1 PT. Krysalis Agro Mandiri
Sumber: PT. Krysalis Agro Mandiri

Pada awal berdirinya, PT. Krysalis Agro Mandiri melihat adanya peluang pada sektor spesifik turunan kelapa sawit, salah satunya adalah penanganan dan pengelolaan *Sludge Oil* atau *Sludge Disposal Oil*. Sebagai entitas bisnis yang terus bertumbuh, perusahaan menyadari bahwa kelancaran distribusi komoditas harus didukung oleh sistem *back-office* yang solid. Oleh karena itu, perusahaan memusatkan fokus operasional utamanya pada integrasi sistem administrasi keuangan, kepatuhan perpajakan, serta pengelolaan logistik. Integrasi ini

memungkinkan perusahaan untuk memonitor seluruh arus transaksi niaga dan distribusi secara efektif.

Seiring berjalannya waktu dan meningkatnya permintaan dari pasar mancanegara, PT. Krysalis Agro Mandiri secara agresif melebarkan sayapnya ke sektor ekspor-impor. Perusahaan kini bertransformasi menjadi entitas yang profesional dalam menangani perdagangan internasional, terbukti dari pengelolaan administrasi kepabeanan yang ketat seperti penyusunan dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) untuk berbagai negara pembeli. Dengan mengadopsi sistem perpajakan digital mutakhir seperti aplikasi Coretax, PT. Krysalis Agro Mandiri terus berkomitmen untuk menjadi perusahaan agro-industri yang transparan, taat hukum, dan memiliki daya saing tinggi di pasar global.

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.

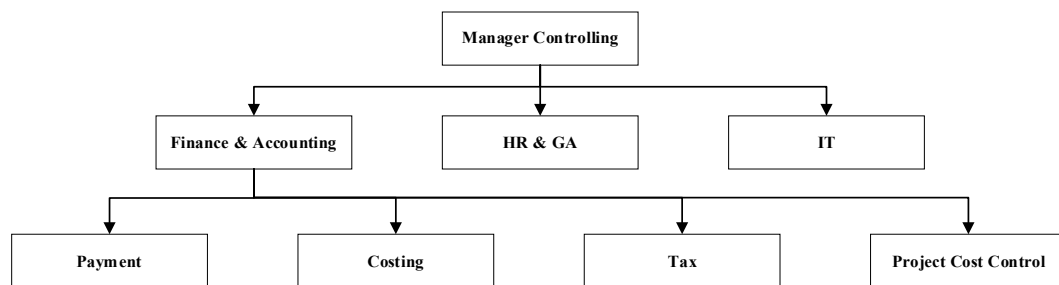
2. Misi

- 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

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

1. Manager Controlling

- 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)

- 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)
 - 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)
 - 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
 - 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
 - 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)
 - 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
- 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*.

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

PT. Krysalis Agro Mandiri beroperasi di sektor *agro-industry* khususnya pada komoditas turunan kelapa sawit. Ruang lingkup bisnis perusahaan tidak hanya berfokus pada pengumpulan dan pengolahan material seperti *Sludge Oil* atau *Sludge Disposal Oil*, tetapi juga berperan sebagai fasilitator perdagangan internasional (*trading* dan *export-import*).

Secara spesifik, aktivitas perusahaan bertumpu pada pengelolaan rantai logistik niaga yang komprehensif. Proses ini mencakup pendaftaran administratif pada sistem kepabeanan sebelum pengiriman barang ke negara tujuan, rekonsiliasi dokumen *invoice* vendor pengangkutan, hingga pelaksanaan administrasi keuangan internal. Perusahaan juga menerapkan standar kepatuhan fiskal yang tinggi dengan mendigitalisasi pelaporan pajaknya ke dalam sistem pemerintah secara terpusat. Melalui ruang lingkup pekerjaan ini, PT. Krysalis Agro Mandiri mampu menjalankan arus operasional mulai dari ketersediaan produk hilir sawit hingga barang tersebut diterima secara legal oleh pembeli di pasar global.

BAB III

DEKSRIPSI KEGIATAN SELAMA MAGANG

3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan

PT. Krysalis Agro Mandiri memiliki fokus operasional yang mencakup administrasi keuangan, perpajakan, serta pengelolaan logistik dan ekspor-impor. Dalam pelaksanaan kerja praktik yang dilaksanakan selama kurang lebih 4 (empat) bulan, terhitung mulai tanggal 09 Februari 2026 sampai dengan 13 Juni 2026, saya ditempatkan pada bagian Finance & Accounting. Penempatan pada divisi ini menjadi wadah yang sangat relevan untuk mengaplikasikan keilmuan dan dasar-dasar dari Akuntansi Keuangan Publik secara langsung di dunia kerja. Selama menjalankan magang, saya mendapatkan kesempatan berharga untuk memperluas wawasan praktis, memahami kepatuhan fiskal, digitalisasi arsip, serta alur penanganan dokumen niaga internasional.

Adapun tugas-tugas yang dilaksanakan selama kegiatan magang di bagian Finance & Accounting adalah sebagai berikut:

1. Mengikuti kegiatan training center.
2. Menginput Faktur Pajak Masukan menggunakan aplikasi Coretax.
3. Menginput nomor aju Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB).
4. Mengecek dokumen invoice dan membubuhkan stempel.
5. Menscan barcode invoice.
6. Mengupload payment dan memasukkan dokumen ke dalam kotak kirim.
7. Mengklip invoice ongkos angkut.
8. Menginput data menggunakan Microsoft Excel.
9. Mendownload Bukti Potong (Bupot) dan Faktur Pajak dari aplikasi Coretax.
10. Merename Faktur Pajak dengan kode invoice.
11. Mengecek kesalahan pada dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB).

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Magang

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan secara berkala di PT. Krysalis Agro Mandiri selama masa Kerja Praktek (KP) dimulai dari tanggal 09 Februari

2026 sampai dengan 13 Juni 2026. Untuk melengkapi data dan mempermudah penulisan, maka seluruh agenda harian tersebut diuraikan ke dalam bentuk tabel di bawah ini:

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Harian Kerja Praktek 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	Menginput Faktur Pajak Masukan menggunakan aplikasi Coretax bersama Pak Doni	Ruang Finance & Accounting
3	Rabu, 11 Februari 2026	Menginput Faktur Pajak Masukan menggunakan aplikasi Coretax bersama Pak Doni	Ruang Finance & Accounting
4	Kamis, 12 Februari 2026	Menginput Faktur Pajak Masukan menggunakan aplikasi Coretax bersama Pak Doni	Ruang Finance & Accounting
5	Jumat, 13 Februari 2026	Menginput nomor aju pemberitahuan ekspor barang (PEB) bersama Buk Rina	Ruang Finance & Accounting
6	Sabtu, 14 Februari 2026	Mengecek invoice pada dokumen, dan stempel setiap invoice yang dicek bersama Buk Resky	Ruang Administrasi

Sumber: Data Olahan (2026)

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 16 Februari 2026	Menginput nomor aju pemberitahuan ekspor barang bersama Buk Rina	Ruang Finance & Accounting
2	Selasa, 17 Februari 2026	Tanggal Merah (Imlek)	-
3	Rabu, 18 Februari 2026	Menscan barcode invoice bersama Buk Dewi	Ruang Administrasi
4	Kamis, 19 Februari 2026	Menscan barcode invoice bersama Buk Putri	Ruang Administrasi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
5	Jumat, 20 Februari 2026	Mengecek dokumen invoice bersama Buk Resky	Ruang Administrasi
6	Sabtu, 21 Februari 2026	Menginput Faktur Pajak menggunakan aplikasi Coretax bersama Pak Doni	Ruang Finance & Accounting

Sumber: Data Olahan (2026)

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 23 Februari 2026	Menginput Faktur Pajak menggunakan aplikasi Coretax bersama Pak Doni	Ruang Finance & Accounting
2	Selasa, 24 Februari 2026	Menginput Faktur Pajak menggunakan aplikasi Coretax bersama Pak Doni	Ruang Finance & Accounting
3	Rabu, 25 Februari 2026	Mengecek stok barang di lab bersama Buk Monica	Laboratorium
4	Kamis, 26 Februari 2026	Menginput faktur pajak bersama Pak Doni	Ruang Finance & Accounting
5	Jumat, 27 Februari 2026	Menginput faktur pajak bersama Pak Doni	Ruang Finance & Accounting
6	Sabtu, 28 Februari 2026	Menginput faktur pajak bersama Pak Doni	Ruang Finance & Accounting

Sumber: Data Olahan (2026)

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 02 Maret 2026	Menginput faktur pajak masukan menggunakan aplikasi coretax bersama Buk Rina	Ruang Finance & Accounting
2	Selasa, 03 Maret 2026	Menginput faktur pajak masukan menggunakan aplikasi coretax bersama Buk Rina	Ruang Finance & Accounting

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
3	Rabu, 04 Maret 2026	Menginput nomor aju pemberitahuan ekspor barang bersama Buk Rina	Ruang Finance & Accounting
4	Kamis, 05 Maret 2026	Menginput faktur pajak masukan bersama Buk Rina	Ruang Finance & Accounting
5	Jumat, 06 Maret 2026	Menginput faktur pajak masukan bersama Buk Rina	Ruang Finance & Accounting
6	Sabtu, 07 Maret 2026	Menginput faktur pajak masukan bersama Buk Rina	Ruang Finance & Accounting

Sumber: Data Olahan (2026)

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 09 Maret 2026	Menginput faktur pajak masukan bersama Buk Rina	Ruang Finance & Accounting
2	Selasa, 10 Maret 2026	Menginput faktur pajak bersama Buk Rina	Ruang Finance & Accounting
3	Rabu, 11 Maret 2026	Menginput faktur pajak bersama Buk Rina	Ruang Finance & Accounting
4	Kamis, 12 Maret 2026	Menginput nomor aju pemberitahuan ekspor barang bersama Buk Rina	Ruang Finance & Accounting
5	Jumat, 13 Maret 2026	Menginput nomor aju pemberitahuan ekspor barang bersama Buk Rina	Ruang Finance & Accounting
6	Sabtu, 14 Maret 2026	Mengupload payment, kemudian dimasukkan kedalam kotak kirim bersama Pak Johny	Ruang Finance & Accounting

Sumber: Data Olahan (2026)

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 16 Maret 2026	Mengupload payment, kemudian dimasukkan kedalam kotak kirim bersama Pak Johny	Ruang Finance & Accounting
2	Selasa, 17 Maret 2026	Menscan barcode bersama Buk Dewi	Ruang Administrasi
3	Rabu, 18 Maret 2026	Cuti Lebaran	-
4	Kamis, 19 Maret 2026	Cuti Lebaran	-
5	Jumat, 20 Maret 2026	Cuti Lebaran	-
6	Sabtu, 21 Maret 2026	Cuti Lebaran	-

Sumber: Data Olahan (2026)

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 23 Maret 2026	Cuti Lebaran	-
2	Selasa, 24 Maret 2026	Cuti Lebaran	-
3	Rabu, 25 Maret 2026	Cuti Lebaran	-
4	Kamis, 26 Maret 2026	Mengklip invoice ongkos angkut bersama Buk Ester	Ruang Administrasi
5	Jumat, 27 Maret 2026	Mengklip invoice ongkos angkut bersama Buk Ester	Ruang Administrasi
6	Sabtu, 28 Maret 2026	Menscan barcode invoice bersama Buk Dewi	Ruang Administrasi

Sumber: Data Olahan (2026)

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 30 Maret 2026	Menginput data menggunakan excel bersama Buk Ester	Ruang Finance & Accounting
2	Selasa, 31 Maret 2026	Menginput data menggunakan excel bersama Buk Ester	Ruang Finance & Accounting
3	Rabu, 01 April 2026	Menyusun invoice dan kartu timbang bersama Buk Ester	Ruang Administrasi
4	Kamis, 02 April 2026	Menyusun invoice dan kartu timbang bersama Buk Ester	Ruang Administrasi
5	Jumat, 03 April 2026	OFF tanggal merah	-
6	Sabtu, 04 April 2026	Menginput payment, kemudian dimasukkan ke dalam kotak kirim bersama Pak Johny	Ruang Finance & Accounting

Sumber: Data Olahan (2026)

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 06 April 2026	Menscan barcode bersama Buk Putri	Ruang Administrasi
2	Selasa, 07 April 2026	Menginput pajak Masukan Menggunakan aplikasi coretax bersama Buk Rina	Ruang Finance & Accounting
3	Rabu, 08 April 2026	Menginput pajak Masukan Menggunakan aplikasi coretax bersama Buk Rina	Ruang Finance & Accounting
4	Kamis, 09 April 2026	Menginput pajak Masukan Menggunakan aplikasi coretax bersama Buk Rina	Ruang Finance & Accounting
5	Jumat, 10 April 2026	Menginput pajak Masukan Menggunakan aplikasi coretax bersama Buk Rina	Ruang Finance & Accounting
6	Sabtu, 11 April 2026	Menginput pajak Masukan Menggunakan aplikasi coretax bersama Buk Rina	Ruang Finance & Accounting

Sumber: Data Olahan (2026)

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 13 April 2026	Menginput pajak Masukan Menggunakan aplikasi coretax bersama Buk Christina	Ruang Finance & Accounting
2	Selasa, 14 April 2026	Menginput pajak Masukan Menggunakan aplikasi coretax bersama Buk Christina	Ruang Finance & Accounting
3	Rabu, 15 April 2026	Menginput pajak Masukan Menggunakan aplikasi coretax bersama Buk Christina	Ruang Finance & Accounting
4	Kamis, 16 April 2026	Menginput pajak Masukan Menggunakan aplikasi coretax bersama Buk Christina	Ruang Finance & Accounting
5	Jumat, 17 April 2026	Menginput nomor aju pemberitahuan ekspor barang Menggunakan excel bersama Buk Christina	Ruang Finance & Accounting
6	Sabtu, 18 April 2026	Mengecek invoice (tanda terima) bersama Buk Christina	Ruang Administrasi

Sumber: Data Olahan (2026)

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 20 April 2026	Menscan barcode bersama Buk Dewi	Ruang Administrasi
2	Selasa, 21 April 2026	Merename Faktur Pajak dengan kode invoice bersama Pak Doni	Ruang Administrasi
3	Rabu, 22 April 2026	Menscan barcode bersama Buk Putri	Ruang Administrasi
4	Kamis, 23 April 2026	Membuka dokumen dan memisahkan sesuai bersama Buk Nopita	Ruang Administrasi
5	Jumat, 24 April 2026	Mendownload Bupot dari aplikasi coretax bersama Pak Doni	Ruang Finance & Accounting
6	Sabtu, 25 April 2026	Menscan barcode bersama Buk Putri	Ruang Administrasi

Sumber: Data Olahan (2026)

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 27 April 2026	Cek posting, dan mencatat nomor untuk di tp oleh pajak bersama Buk Ester	Ruang Finance & Accounting
2	Selasa, 28 April 2026	Menscan barcode bersama Buk Putri	Ruang Administrasi
3	Rabu, 29 April 2026	Tempel barcode bersama Buk Monica	Ruang Administrasi
4	Kamis, 30 April 2026	Menscan barcode invoice bersama Buk Dewi	Ruang Administrasi
5	Jumat, 01 Mei 2026	Libur tanggal Merah	-
6	Sabtu, 02 Mei 2026	Merename Faktur Pajak dengan nomor Invoice bersama Pak Doni	Ruang Administrasi

Sumber: Data Olahan (2026)

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 04 Mei 2026	Merename Faktur Pajak dengan nomor Invoice bersama Pak Doni	Ruang Administrasi
2	Selasa, 05 Mei 2026	Mengecek nomor Invoice dan Menstempel invoice, Menscan barcode bersama Buk Resky	Ruang Administrasi
3	Rabu, 06 Mei 2026	Menscan barcode, mengecek nomor invoice dan Menstempel invoice bersama Buk Nopita	Ruang Administrasi
4	Kamis, 07 Mei 2026	Mengecek nomor invoice dan Menstempel invoice bersama Buk Resky	Ruang Administrasi
5	Jumat, 08 Mei 2026	Menginput pajak Masukan Menggunakan aplikasi coretax bersama Pak Satria	Ruang Finance & Accounting
6	Sabtu, 09 Mei 2026	Menginput pajak Masukan Menggunakan aplikasi coretax bersama Pak Satria	Ruang Finance & Accounting

Sumber: Data Olahan (2026)

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 11 Mei 2026	Menginput pajak Masukan Menggunakan aplikasi coretax bersama Pak Satria	Ruang Finance & Accounting
2	Selasa, 12 Mei 2026	Menginput pajak Masukan Menggunakan aplikasi coretax bersama Pak Satria	Ruang Finance & Accounting
3	Rabu, 13 Mei 2026	Menginput pajak Masukan menggunakan aplikasi coretax bersama Pak Satria	Ruang Finance & Accounting
4	Kamis, 14 Mei 2026	Libur tanggal merah	-
5	Jumat, 15 Mei 2026	Merename faktur Pajak dengan nomor invoice bersama Pak Doni	Ruang Administrasi
6	Sabtu, 16 Mei 2026	Menginput pajak Masukan Menggunakan aplikasi coretax bersama Pak Doni	Ruang Finance & Accounting

Sumber: Data Olahan (2026)

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 18 Mei 2026	Menginput pajak masukan menggunakan aplikasi coretax bersama Pak Doni	Ruang Finance & Accounting
2	Selasa, 19 Mei 2026	Merename faktur pajak dengan nomor invoice bersama Pak Doni	Ruang Administrasi
3	Rabu, 20 Mei 2026	Merename Faktur Pajak dengan nomor invoice bersama Pak Doni	Ruang Administrasi
4	Kamis, 21 Mei 2026	Mengecek kesalahan pada pemberitahuan ekspor barang (PEB) dari tanggal, nama produk, negara pembeli, amount, dan lain sebagainya bersama Buk Christina	Ruang Administrasi
5	Jumat, 22 Mei 2026	Membantu menyusun baju dan memisahkan sesuai dengan ukuran untuk dibagikan bersama Buk Agustina	Ruang Administrasi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
6	Sabtu, 23 Mei 2026	Merename faktur pajak dengan nomor invoice bersama Pak Doni	Ruang Administrasi

Sumber: Data Olahan (2026)

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 25 Mei 2026	Mengecek nomor invoice dan stempel invoice bersama Buk Resky	Ruang Administrasi
2	Selasa, 26 Mei 2026	Mendownload faktur pajak di aplikasi coretax dan Merename faktur pajak dengan nomor invoice bersama Pak Doni	Ruang Finance & Accounting
3	Rabu, 27 Mei 2026	Tanggal merah	-
4	Kamis, 28 Mei 2026	Mengecek nomor invoice dan menstempel invoice bersama Buk Resky	Ruang Administrasi
5	Jumat, 29 Mei 2026	Menempel barcode (project completion request form) bersama Buk Monica	Ruang Administrasi
6	Sabtu, 30 Mei 2026	Menscan barcode invoice bersama Buk Dewi	Ruang Administrasi

Sumber: Data Olahan (2026)

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 01 Juni 2026	Tanggal Merah	-
2	Selasa, 02 Juni 2026	Mendownload faktur pajak di aplikasi coretax dan mengubah nama faktur pajak dengan nomor invoice bersama Pak Doni	Ruang Finance & Accounting

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
3	Rabu, 03 Juni 2026	Menscan barcode invoice bersama Buk Dewi	Ruang Administrasi
4	Kamis, 04 Juni 2026	Menginput pajak masukan menggunakan aplikasi coretax bersama Pak Doni	Ruang Finance & Accounting
5	Jumat, 05 Juni 2026	Menginput pajak masukan menggunakan aplikasi coretax bersama Pak Doni	Ruang Finance & Accounting
6	Sabtu, 06 Juni 2026	Menginput pajak masukan menggunakan aplikasi coretax bersama Pak Doni	Ruang Finance & Accounting

Sumber: Data Olahan (2026)

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 08 Juni 2026	Menginput pajak masukan menggunakan aplikasi coretax bersama Pak Doni	Ruang Finance & Accounting
2	Selasa, 09 Juni 2026	Menginput pajak masukan menggunakan aplikasi coretax bersama Pak Doni	Ruang Finance & Accounting
3	Rabu, 10 Juni 2026	Menginput pajak masukan menggunakan aplikasi coretax bersama Pak Doni	Ruang Finance & Accounting
4	Kamis, 11 Juni 2026	Menginput nomor di kartu timbang menggunakan excel bersama Pak Doni	Ruang Finance & Accounting
5	Jumat, 12 Juni 2026	Mendownload faktur pajak di aplikasi coretax dan mengubah nama dengan nomor invoice bersama Pak Doni	Ruang Finance & Accounting
6	Sabtu, 13 Juni 2026	Menginput nomor pemberitahuan ekspor barang bersama Pak Satria	Ruang Finance & Accounting

Sumber: Data Olahan (2026)

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 15 Juni 2026	Izin Acara Keluarga	-
2	Selasa, 16 Juni 2026	Tanggal Merah Tahun Baru Islam	-
3	Rabu, 17 Juni 2026	Menghektir invoice dengan kartu timbang bersama Buk Ester	Ruang Finance & Accounting
4	Kamis, 18 Juni 2026	Mengecek kesalahan pada pemberitahuan ekspor barang (PEB) dari tanggal, no. pendaftaran, nama produk, negara pembeli, amount dan lainnya bersama Buk Christina	Ruang Finance & Accounting
5	Jumat, 19 Juni 2026	Mengecek kesalahan pada (PEB) dari tanggal, no. pendaftaran, nama produk, negara pembeli, amount dan lainnya bersama Buk Christina	Ruang Finance & Accounting
6	Sabtu, 20 Juni 2026	Menghektir invoice dengan kartu timbang bersama Buk Ester	Ruang Finance & Accounting

Sumber: Data Olahan (2026)

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 22 Juni 2026	Menginput faktur pajak masukan menggunakan aplikasi coretax administration system bersama Pak Doni	Ruang Finance & Accounting
2	Selasa, 23 Juni 2026	Menginput faktur pajak masukan menggunakan aplikasi coretax administration system bersama Pak Doni	Ruang Finance & Accounting
3	Rabu, 24 Juni 2026	Menginput faktur pajak masukan menggunakan aplikasi coretax administration system bersama Pak Doni	Ruang Finance & Accounting

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
4	Kamis, 25 Juni 2026	Menginput faktur pajak masukan menggunakan aplikasi coretax administration system bersama Pak Doni	Ruang Finance & Accounting
5	Jumat, 26 Juni 2026	Mendownload faktur pajak di aplikasi coretax dan mengubah nama dengan nomor invoice bersama Pak Doni	Ruang Finance & Accounting
6	Sabtu, 27 Juni 2026	Mengecek invoice pada dokumen dan stempel setiap invoice yang dicek bersama Buk Resky	Ruang Finance & Accounting

Sumber: Data Olahan (2026)

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

No	Hari/Tanggal	Kegiatan / Uraian Kegiatan	Tempat Kegiatan
1	Senin, 29 Juni 2026	Mendownload faktur pajak di aplikasi coretax dan mengubah nama dengan nomor invoice bersama Pak Doni	Ruang Finance & Accounting
2	Selasa, 30 Juni 2026	Melaksanakan presentasi hasil kegiatan selama magang sebagai penutupan program magang bersama Pak Ferby	Ruang Finance & Accounting

Sumber: Data Olahan (2026)

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Magang

Uraian mendalam dari setiap lingkup penugasan pokok yang dikerjakan selama masa kerja praktik pada bagian Finance & Accounting dan operasional PT. Krysalis Agro Mandiri dijabarkan sebagai berikut (Direktorat Jenderal Pajak, 2025):

1. Menginput Faktur Pajak Masukan via Aplikasi Coretax Dalam kegiatan ini, penulis melakukan proses penginputan data Faktur Pajak Masukan ke dalam sistem perpajakan terbaru yaitu aplikasi Coretax. Kegiatan ini bertujuan untuk mendokumentasikan hak pengkreditan pajak masukan perusahaan

secara akurat, memastikan validitas data, dan mendukung transparansi pelaporan pajak entitas terkait.

2. Pencatatan Nomor Aju Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) Penulis melakukan penginputan nomor pengajuan (nomor aju) dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang ke dalam sistem basis data. Langkah administratif ini krusial untuk memastikan seluruh komoditas yang akan diekspor telah terdaftar dalam sistem kepabeanan dan siap diproses pada tahap pemeriksaan berikutnya.
3. Digitalisasi dan Rekonsiliasi Berkas Invoice Penulis melakukan verifikasi dokumen invoice, pembubuhan stempel resmi, serta kegiatan memindai (scanning) barcode pada berkas invoice komersial. Proses ini bertujuan untuk mengonversi dokumen fisik menjadi arsip digital yang valid, mempercepat pelacakan status pembayaran, serta meminimalkan risiko kehilangan berkas penting.
4. Manajemen Arsip Faktur Pajak Digital Kegiatan ini meliputi pengunduhan (download) faktur pajak dari aplikasi Coretax, dilanjutkan dengan merename softcopy Faktur Pajak digital dengan menyesuaikannya langsung dengan kode invoice transaksi terkait. Hal ini ditujukan untuk mempermudah pencarian dokumen saat rekonsiliasi.

3.2 Target yang Diharapkan

Selama melaksanakan kerja praktik di departemen *Finance & Accounting* PT. Krysalis Agro Mandiri, terdapat beberapa target yang diharapkan dapat tercapai, antara lain:

1. Memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai proses pengelolaan Pajak Masukan perusahaan secara keseluruhan.
2. Mampu melakukan praktik langsung dalam pemeriksaan dokumen perpajakan, verifikasi data faktur pajak, dan proses penginputan data ke dalam aplikasi *Coretax Administration System*.

3. Meningkatkan keterampilan dan kemampuan teknis dalam mengoperasikan aplikasi *Coretax Administration System* yang digunakan untuk pelaporan dan pengelolaan data pajak entitas perusahaan.
4. Memahami alur kerja administrasi perpajakan secara terstruktur agar sesuai dengan ketentuan dan peraturan perundang-undangan perpajakan yang berlaku.
5. Mampu mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang didapatkan selama masa perkuliahan ke dalam situasi dunia kerja yang nyata.
6. Memperluas wawasan praktis di bidang kepatuhan perpajakan (*tax compliance*), meningkatkan kompetensi profesional, serta mempersiapkan diri dengan lebih baik untuk menghadapi dunia kerja.

3.3 Hardware dan Software yang Digunakan

Guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas administratif, pengolahan data akuntansi perpajakan, serta digitalisasi dokumen niaga, praktikan memanfaatkan kombinasi fasilitas peralatan mekanik (perangkat keras) dan bahan perlengkapan kantor penunjang.

3.3.1 Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan

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

1. Mesin Pemindai Alat ini berfungsi untuk mendigitalisasi dokumen fisik. Scanner sangat penting digunakan untuk mengubah berkas invoice atau dokumen pendukung lainnya menjadi bentuk digital (softcopy).



Gambar 3. 1 Scanner
Sumber: PT. Krysalis Agro Mandiri

2. 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

3. 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

4. Pemotong Kertas (Paper Cutter) Alat ini digunakan untuk memotong atau merapikan ujung kertas, kuitansi, 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

5. Tang Dalam proses administrasi dokumen bervolume besar, tang 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 Tang
Sumber: PT. Krysalis Agro Mandiri

3.2.2 Hardware dan Software Yang Digunakan

1. Laptop Laptop merupakan perangkat utama yang digunakan penulis untuk berbagai keperluan, mulai dari mengetik dokumen, menginput data excel, hingga membuka aplikasi Coretax.
2. Scanner Barcode Perangkat ini digunakan untuk menscan barcode pada invoice dan dokumen form penyelesaian proyek guna mengubahnya menjadi arsip digital pada sistem perusahaan.
3. Microsoft Excel Selama pelaksanaan kerja praktik, Microsoft Excel merupakan salah satu perangkat lunak yang paling sering digunakan. Penulis menggunakannya untuk mengompilasi dan menginput data operasional harian, serta mencatat nomor aju PEB dan nomor kartu timbang.
4. Aplikasi Coretax Aplikasi Coretax digunakan penulis secara intensif untuk menginput data Faktur Pajak Masukan multientitas dan mengunduh Bukti Potong (Bupot) pajak perusahaan.

3.4 Data -data yang Diperlukan

Dalam melakukan pengelolaan administrasi perpajakan dan penginputan data melalui *Coretax Administration System*, diperlukan sejumlah data yang lengkap dan akurat, di antaranya:

1. Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) serta identitas lengkap wajib pajak atau pihak lawan transaksi.
2. Nomor Seri Faktur Pajak (NSFP) dan tanggal faktur transaksi.
3. Keterangan mengenai masa pajak dan tahun pajak.
4. Informasi jenis pajak beserta rincian Nilai Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dan jumlah Pajak Pertambahan Nilai (PPN) yang dilaporkan.
5. Dokumen pendukung perpajakan yang sah, seperti dokumen *invoice* (tagihan komersial), faktur pajak elektronik, dan kuitansi pembayaran.
6. Nomor Pengajuan (nomor aju) khusus untuk keperluan kelengkapan data Dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB).

3.5 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Dari rangkaian kegiatan operasional dan penginputan administrasi perpajakan yang dilakukan selama kerja praktik, dokumen-dokumen yang dihasilkan adalah sebagai berikut:

1. Bukti Penerimaan Elektronik (BPE): Merupakan dokumen yang berfungsi sebagai bukti resmi bahwa pelaporan atau penyampaian dokumen perpajakan melalui *Coretax Administration System* telah berhasil diterima oleh sistem. Dokumen BPE ini memuat informasi penting seperti identitas wajib pajak, jenis layanan perpajakan, tanggal dan waktu penerimaan, serta nomor tanda terima elektronik.
2. Bukti Pembayaran Pajak: Merupakan dokumen bukti sah bahwa wajib pajak telah melakukan pembayaran kewajiban perpajakannya. Dokumen ini memuat informasi rinci seperti tanggal pembayaran, jenis pajak, masa pajak, nominal yang dibayarkan, serta nomor referensi transaksi.
3. Arsip Digital Faktur Pajak: Merupakan dokumen *softcopy* berupa Bukti Potong (Bupot) dan Faktur Pajak yang telah diunduh dari aplikasi *Coretax*. Dokumen digital ini telah melewati proses perubahan nama berkas (*rename*) agar sesuai dengan kode *invoice* komersial untuk mempermudah proses pencarian dan rekonsiliasi.
4. Logbook Data Kepabeanan (PEB): Merupakan rekaman atau pusat data (*database*) internal dalam format *Microsoft Excel* yang berisi kompilasi nomor pengajuan (nomor ajukan) Dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB).

3.6 Kendala dan Solusi Yang Dihadapi

Selama melaksanakan kerja praktik, kendala-kendala dalam menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Masalah Jaringan yang Rusak Akses internet yang kurang stabil menjadi penghambat pada saat melakukan penginputan data secara masif ke dalam aplikasi perpajakan *Coretax* yang membutuhkan koneksi network.

2. Penggunaan Aplikasi Coretax Dalam pelaksanaannya, penulis menghadapi tantangan dalam memahami beberapa fungsi tertentu dalam aplikasi perpajakan Coretax pada fase awal kerja praktik, sehingga beberapa entri data membutuhkan waktu lebih lama.
3. Waktu Adaptasi Di awal pelaksanaan magang, penulis membutuhkan waktu penyesuaian karena tingginya volume dokumen, keharusan mengecek kesalahan detail pada dokumen ekspor (PEB), serta keharusan mengklasifikasikan invoice yang terpisah berdasarkan banyak entitas berbeda.

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik sebagai berikut:

1. Mengurangi membuka halaman pada browser agar tidak terjadi lemot pada jaringan saat menggunakan aplikasi Coretax, serta memeriksa koneksi jaringan secara berkala.
2. Bertanya dan meminta pendampingan teknis kepada staf atau pembimbing lapangan yang sudah familiar dengan aplikasi Coretax, yang sangat memudahkan dalam mempercepat penguasaan terhadap fungsi-fungsi utama aplikasi.
3. Untuk mengurangi masalah waktu adaptasi, penulis aktif berkomunikasi dengan mentor lapangan agar dapat memahami tugas dengan lebih cepat, serta meningkatkan ketelitian saat meninjau dokumen invoice dan kepabeanan.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Menginput pajak masukan perusahaan menggunakan aplikasi *Coretax Administration system*. Proses ini mencakup pencatatan seluruh faktur pajak masukan yang diterima perusahaan dari berbagai transaksi pembelian barang maupun jasa yang dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) (Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2025 tentang Ketentuan Pelaporan Pajak, 2025). Setiap faktur yang akan diinput harus didukung oleh dokumen yang sah, seperti faktur pajak elektronik, invoice, serta dokumen pendukung lainnya yang telah diverifikasi oleh bagian terkait. Penulis harus memastikan seluruh data yang diinput sesuai dengan dokumen yang tersedia, baik dari segi Nomor Seri Faktur Pajak (NSFP), Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), tanggal faktur, Dasar Pengenaan Pajak (DPP), maupun jumlah PPN yang tercantum.

Melakukan verifikasi data Pajak Masukan sebelum proses penginputan ke dalam aplikasi *Coretax Administration System*. Tahapan ini dilakukan untuk memastikan bahwa faktur pajak yang diterima telah memenuhi persyaratan administrasi perpajakan dan dapat dikreditkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penulis harus mencocokkan data yang terdapat pada faktur pajak dengan dokumen transaksi perusahaan, memastikan tidak terdapat kesalahan penulisan data, serta memeriksa kelengkapan informasi yang diperlukan. Proses verifikasi ini sangat penting untuk menghindari terjadinya kesalahan pelaporan pajak yang dapat berdampak pada kewajiban perpajakan perusahaan (Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2022 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor, 2022).

Pada proses penginputan Pajak Masukan dari transaksi pembelian barang, penulis bertugas mencatat seluruh data faktur pajak ke dalam aplikasi *Coretax Administration System* sesuai dengan informasi yang terdapat pada dokumen transaksi. Transaksi pembelian barang mencakup berbagai kebutuhan operasional perusahaan, seperti perlengkapan kantor, peralatan kerja, bahan pendukung

operasional, serta kebutuhan lainnya yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan. Setiap faktur pajak harus dicatat secara rinci, termasuk identitas penjual, nomor faktur, tanggal transaksi, nilai DPP, dan jumlah PPN yang dikenakan. Penulis juga harus memastikan bahwa data yang diinput telah sesuai dengan dokumen sumber dan dapat dipertanggungjawabkan apabila dilakukan pemeriksaan di kemudian hari (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah, 2009).

Pada proses penginputan Pajak Masukan dari transaksi pembelian jasa, penulis bertanggung jawab mencatat data perpajakan yang berkaitan dengan jasa yang digunakan perusahaan melalui aplikasi *Coretax Administration System*. Transaksi jasa yang diinput meliputi jasa transportasi, jasa konsultasi, jasa perawatan peralatan, maupun jasa lainnya yang mendukung kegiatan operasional perusahaan. Pencatatan ini tidak hanya mencakup nilai transaksi dan jumlah pajak, tetapi juga informasi lengkap mengenai penyedia jasa serta dokumen pendukung yang terkait. Penulis harus memastikan bahwa seluruh data yang diinput sesuai dengan dokumen yang diterima dan memenuhi ketentuan administrasi perpajakan yang berlaku.

Selain melakukan input data, penulis juga terlibat dalam pengecekan ulang data Pajak Masukan yang telah tercatat dalam aplikasi *Coretax Administration System*. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan tidak terdapat data ganda, kesalahan penginputan, maupun ketidaksesuaian antara data dalam sistem dengan dokumen fisik yang dimiliki perusahaan. Penulis juga membantu mengelompokkan dan mengarsipkan dokumen perpajakan berdasarkan periode pelaporan guna memudahkan proses pencarian data dan penyusunan laporan pajak. Tugas ini memberikan pengalaman langsung dalam pengelolaan administrasi perpajakan perusahaan serta meningkatkan pemahaman mengenai pentingnya ketelitian, akurasi, dan kepatuhan dalam proses pelaporan pajak.

4.2 Target yang diharapkan

Selama melaksanakan kerja praktik di PT. Krysalis Agro Mandiri, penulis menetapkan beberapa target yang ingin dicapai guna mendukung pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman kerja di bidang administrasi perpajakan. Target utama yang diharapkan adalah memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai proses pengelolaan Pajak Masukan perusahaan, mulai dari pemeriksaan dokumen perpajakan, verifikasi data faktur pajak, hingga proses penginputan data ke dalam aplikasi Coretax Administration System. Disamping itu, penulis juga berupaya meningkatkan kemampuan dalam mengoperasikan aplikasi Coretax Administration System sebagai salah satu sistem administrasi perpajakan yang digunakan dalam pelaporan dan pengelolaan data pajak perusahaan. Melalui kegiatan ini, penulis diharapkan mampu memahami alur kerja administrasi perpajakan secara lebih terstruktur dan sesuai dengan ketentuan perpajakan yang berlaku. penulis ingin memperoleh pengalaman langsung mengenai pelaksanaan administrasi perpajakan di lingkungan perusahaan sehingga pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dapat diterapkan dalam situasi kerja yang nyata. Melalui pengalaman kerja praktik ini, penulis berharap dapat memperluas wawasan di bidang perpajakan, meningkatkan kompetensi teknis dan profesional, serta mempersiapkan diri dengan lebih baik untuk menghadapi dunia kerja setelah menyelesaikan pendidikan.

4.3 Data-data yang Diperlukan

Dalam melakukan pengelolaan administrasi perpajakan melalui Coretax Administration System, diperlukan sejumlah data yang harus tersedia secara lengkap dan akurat agar proses penginputan serta pemrosesan data dapat dilakukan dengan benar. Data tersebut meliputi Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP), identitas wajib pajak, masa dan tahun pajak, jenis pajak, nominal pajak yang dilaporkan atau dibayarkan, dokumen pendukung, serta keterangan atau informasi tambahan yang relevan. Kelengkapan dan ketepatan data tersebut sangat penting untuk memastikan proses administrasi perpajakan berjalan efektif, akurat, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Krysalis Agro Mandiri, khususnya dalam kegiatan administrasi perpajakan menggunakan Coretax Administration System, terdapat beberapa dokumen yang dihasilkan sebagai bukti dan pelaporan atas berbagai aktivitas perpajakan yang dilakukan. Dokumen-dokumen tersebut memiliki peran penting dalam mendukung administrasi perusahaan, memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan, serta menjadi bahan dokumentasi dan audit. Adapun dokumen yang dihasilkan antara lain:

1. Bukti Penerimaan Elektronik (BPE)

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti resmi bahwa pelaporan atau penyampaian dokumen perpajakan melalui Coretax Administration System telah berhasil diterima oleh sistem. BPE memuat informasi penting seperti identitas wajib pajak, jenis layanan perpajakan yang digunakan, tanggal dan waktu penerimaan, serta nomor tanda terima elektronik.

2. Bukti Pembayaran Pajak

Dokumen ini merupakan bukti bahwa wajib pajak telah melakukan pembayaran kewajiban perpajakannya. Dokumen tersebut memuat informasi seperti tanggal pembayaran, jenis pajak, masa pajak, nominal yang dibayarkan, serta nomor referensi atau identitas transaksi yang digunakan sebagai bukti sah pembayaran pajak.

Adapun perangkat lunak dan perangkat keras yang digunakan dalam Menginput Pajak masukan di *Coretax Administration System* di PT. Krysalis Agro Mandiri di divisi *Finance & Accounting* ialah sebagai berikut:

3. *Coretax Administration System*

Coretax Administration System, yaitu sistem administrasi perpajakan berbasis digital yang dikembangkan untuk mengintegrasikan dan mengelola seluruh proses administrasi perpajakan secara terpadu. Sistem ini digunakan untuk mendukung pengelolaan data wajib pajak, pelaporan dan pembayaran pajak, pemrosesan dokumen perpajakan, serta layanan administrasi lainnya. Penggunaan Coretax Administration System sangat penting untuk meningkatkan akurasi data, transparansi proses, efisiensi operasional, serta

mendukung kepatuhan perpajakan dan kualitas layanan administrasi perpajakan.

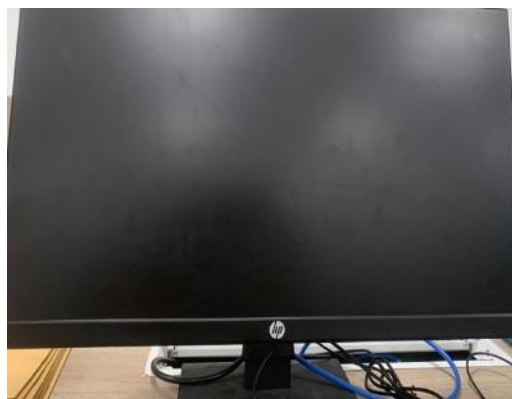


Gambar 4. 1 Coretax Administration System

Sumber : PT. Krysalis Agro Mandiri

4. Komputer

Komputer merupakan perangkat utama yang digunakan penulis selama kerja praktik. Komputer ini digunakan untuk berbagai keperluan, mulai dari mengetik dokumen, membuat rekapitulasi data, hingga menginput faktur pajak menggunakan aplikasi Coretax Administration System. pendukung seperti Microsoft Excel, Outlook, dan PIMS. Berikut tampilan Komputer yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 4. 2 Komputer

Sumber: PT. Krysalis Agro Mandiri

5. Mouse

Mouse adalah salah satu perangkat keras (*hardware*) komputer yang berfungsi sebagai alat penunjuk (*pointing device*) yang digunakan untuk mengoperasikan antarmuka grafis pada komputer. Mouse memungkinkan pengguna untuk menggerakkan kursor di layar monitor, memilih objek, membuka file, menjalankan perintah, serta melakukan berbagai interaksi lainnya dengan sistem operasi dan aplikasi. Berikut tampilan mouse yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 4. 3 Mouse

Sumber: PT. Krysalis Agro Mandiri

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan dibagian *Finance & Accounting* pada PT. Krysalis Agro Mandiri selama 5 bulan yang terhitung dari tanggal 09 Februari 2026 sampai dengan 30 Juni 2026 maka dapat ditarik kesimpulan berikut:

1. Tugas yang dilakukan selama kerja praktik di PT. Krysalis Agro Mandiri yaitu mengumpulkan, memeriksa, dan mengelola dokumen perpajakan perusahaan. Kegiatan yang dikerjakan antara lain melakukan pemindaian (scan) barcode invoice dan email yang berkaitan dengan dokumen perpajakan, menginput data pajak masukan menggunakan aplikasi *Coretax Administration System*, serta melakukan verifikasi kesesuaian data faktur pajak dengan dokumen pendukung. Selain itu, dilakukan penginputan nomor aju Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB), pengarsipan dan penyusunan dokumen perpajakan, serta mengklip dan mengelompokkan invoice ongkos angkut sesuai dengan kebutuhan administrasi perusahaan. Kegiatan lainnya mencakup pengecekan kelengkapan dokumen, validasi transaksi, serta membantu penyusunan laporan administrasi perpajakan guna mendukung ketertiban administrasi dan kepatuhan perusahaan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku.
2. Selama kerja praktik di PT. Krysalis Agro Mandiri tugas yang rutin dilakukan meliputi penginputan pajak masukan pada aplikasi *Coretax Administration System*, pemindaian invoice dan email, penginputan nomor aju PEB, serta pengarsipan dokumen perpajakan.
3. Perangkat keras (hardware) yang digunakan selama kerja praktik di PT. Krysalis Agro Mandiri meliputi komputer, mouse, scanner, dan printer. Sedangkan perangkat lunak (*software*) yang digunakan yaitu *Coretax Administration System*, Microsoft Excel, PDF Reader, dan Microsoft Outlook.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Krysalis Agro Mandiri, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Diharapkan agar kerja sama perusahaan dengan pihak kampus lebih ditingkatkan dengan memberikan peluang kepada mahasiswa/i untuk melakukan kerja praktik.
2. Hubungan karyawan dengan mahasiswa/i harap selalu terjaga keharmonisannya agar dapat tercipta suasana kerja sama yang baik.
3. Pada saat diberikan tugas hendaknya melaksanakan tugas tersebut dengan penuh tanggung jawab dan jangan sampai tugas tersebut dilalaikan.
4. Bersikaplah ramah terhadap orang-orang dilingkungan kantor dan terapkan 3S (senyum, sapa dan salam).
5. Saran penulis pada perusahaan tidak perlu sungkan terhadap anak kerja praktik, usahakan berikan tugas asalkan dengan bimbingan terlebih dahulu sebelum tugas dilaksanakan, agar hasilnya menjadi efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Pajak. (2025). *Pembuatan Faktur Pajak Melalui Aplikasi E-Faktur Client Desktop dan Coretax*. Kementerian Keuangan Republik Indonesia. <https://pajak.go.id>
- Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-11/PJ/2025 tentang Ketentuan Pelaporan Pajak (2025).
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 155/PMK.04/2022 tentang Ketentuan Kepabeanan di Bidang Ekspor (2022). <https://jdih.customs.go.id>
- Politeknik Negeri Bengkalis. (2025). *Buku Pedoman Akademik dan Pelaksanaan Kerja Praktik Mahasiswa*. Politeknik Negeri Bengkalis. <https://polbeng.ac.id>
- Politeknik Negeri Bengkalis. (2026a). *Profil Institusi Politeknik Negeri Bengkalis*. Politeknik Negeri Bengkalis. <https://polbeng.ac.id/profil>
- Politeknik Negeri Bengkalis. (2026b). *Profil Jurusan Administrasi Niaga: Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik*. Politeknik Negeri Bengkalis. <https://polbeng.ac.id/prodi/akuntansi-keuangan-publik>
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2009 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1983 tentang Pajak Pertambahan Nilai Barang dan Jasa dan Pajak Penjualan Atas Barang Mewah (2009). <https://jdih.kemenkeu.go.id>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Izin Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 6475/PL.31/TU/2025

11 November 2025

Hal : Permohonan Kerja Praktik (KP)

Yth. Pimpinan

Jl. Sukajadi, Lubuk Gaung, Kec. Sungai Sembilan, Kota Dumai, Riau 28826.

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakan Kerja Praktik untuk mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasama Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktik di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	PRODI	TANGGAL PELAKSANAAN
1	Mahdi Amirullah	2103230024	D-III Teknik	01 Februari s/d 01
2	Juanda Arienza	2103230010	Mesin	Agustus 2026
3	Syarifah Aini	5304221494	D-IV Akuntansi	03 Februari s/d 30
4	Erna Sari	5304221475	Keuangan Publik	Juni 2026

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi narahubung dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

s.d. Direktur,
Wakil Direktur III

Ir. Mayhadi Sastra, S.T., M.Sc
NIP. 198903142015041001

Koordinator KP D-III Teknik Mesin:
Syahrizal, S.T., M.T (0812-7616-049)



Lampiran 2 Surat Persetujuan Kerja Praktek



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

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

Nomor : 6475/PL.31/TU/2025

11 November 2025

Hal : Permohonan Kerja Praktik (KP)

Yth. Pimpian

Jl. Sukajadi, Lubuk Gaung, Kec. Sungai Sembilan, Kota Dumai, Riau 28826.

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakan Kerja Praktik untuk mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasama Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktik di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	PRODI	TANGGAL PELAKSANAAN
1	Mahdi Amirullah	2103230024	D-III Teknik	01 Februari s/d 01
2	Juanda Arienza	2103230010	Mesin	Agustus 2026
3	Syarifah Aini	5304221494	D-IV Akuntansi	03 Februari s/d 30
4	Erna Sari	5304221475	Keuangan Publik	Juni 2026

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi narahubung dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Wakil Direktur III

Ir. Mahadi Sastra, S.T., M.Sc.
NIP. 198903142015041001

Koordinator KP D-III Teknik Mesin:
Syahrizal, S.T., M.T (0812-7616-049)



Lampiran 3 Kegiatan Harian Kerja Praktek

KEGIATAN HARIAN MAGANG

Hari/Minggu : Senin – Sabtu / Minggu 1
Tanggal : 09 Februari 2026 – 14 Februari 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERIAN TUGAS	PARAF
09 Februari 2026	Training center		
10 Februari 2026	Menginput Faktur Pajak Masukan menggunakan aplikasi Coretax	Pak Ferby Pak Doni	
11 Februari 2026	Menginput Faktur Pajak Masukan menggunakan aplikasi Coretax	Pak Doni	
12 Februari 2026	Menginput Faktur Pajak Masukan menggunakan aplikasi Coretax	Pak Doni	
13 Februari 2026	Menginput nomor aju pemberitahuan ekspor barang	Buk Rina	
14 Februari 2026	Mengecek invoice pada dokumen, dan stempel setiap invoice yang dicek	Buk Resky	
Catatan Pembimbing Magang			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1	Mengikuti Pelatihan Pembekalan (<i>Training Center</i>)	Kegiatan <i>training center</i> yang dilaksanakan untuk sektor (<i>Sludge Oil/Sludge Disposal Oil</i>) sebagai bentuk orientasi awal. Kegiatan ini bertujuan memberikan pemahaman mendalam mengenai proses operasional perusahaan, budaya kerja, dan prosedur dasar administrasi sebelum terjun langsung ke lapangan kerja.
2	Input Faktur Pajak Masukan via Aplikasi <i>Coretax</i>	Proses penginputan data Faktur Pajak Masukan khusus untuk transaksi ke dalam sistem perpajakan terbaru (<i>Coretax</i>). Kegiatan ini bertujuan untuk mendokumentasikan hak pengkreditan pajak masukan perusahaan secara akurat, memastikan validitas data, dan mendukung transparansi pelaporan pajak entitas terkait.
3	Pencatatan Nomor Ajuan Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)	Melakukan penginputan nomor pengajuan (<i>nomor ajuan</i>) dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang ke dalam sistem basis data. Langkah administratif ini krusial untuk memastikan seluruh komoditas yang akan diekspor telah terdaftar dalam sistem kepabeanan dan siap diproses pada tahap pemeriksaan berikutnya.
4	Verifikasi dan Pembubuhan Stempel Dokumen Invoice	Melakukan pemeriksaan fisik (<i>cross-check</i>) kesesuaian nominal, nomor berkas, dan nama vendor pada dokumen invoice, dilanjutkan dengan pembubuhan stempel resmi sebagai tanda bahwa dokumen telah diverifikasi dan siap masuk ke tahap pemrosesan pembayaran (<i>payment processing</i>).

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

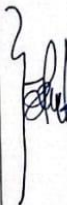
Hari/Minggu : Senin –Sabtu / Minggu 2
Tanggal : 16 Februari 2026 – 21 Februari 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERIAN TUGAS	PARAF
16 Februari 2026	Menginput nomor ajukan pemberitahuan ekspor barang	Buk Rina	
17 Februari 2026	Tanggal Merah (Imlek)		
18 Februari 2026	Menscan barcode invoice	Buk Dewi	
19 Februari 2026	Menscan barcode invoice	Buk Putri	
20 Februari 2026	Mengecek dokumen invoice	Buk Resky	
21 Februari 2026	Menginput Faktur Pajak menggunakan aplikasi Coretax	Pak Doni	
Catatan Pembimbing Magang			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1	Administrasi Nomor Aju PEB	Melakukan perekaman data nomor pengajuan Dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) ke dalam logbook digital untuk memastikan ketertelusuran berkas ekspor.
2	Digitalisasi dan Rekonsiliasi Berkas Invoice via <i>Menscan barcode</i>	Kegiatan memindai (<i>scanning</i>) <i>barcode</i> pada berkas invoice komersial serta melakukan pengecekan fisik kelengkapan dokumen. Proses ini bertujuan untuk mengonversi dokumen fisik menjadi arsip digital yang valid, mempercepat pelacakan status pembayaran, serta meminimalkan risiko kehilangan berkas penting.
3	Input Faktur Pajak Masukan via Aplikasi <i>Coretax</i>	Melakukan penginputan berkas Pajak Masukan untuk entitas (<i>Stearin Delivery System</i>) menggunakan platform <i>Coretax</i> . Kegiatan ini memprioritaskan ketelitian input masa pajak, nomor pokok wajib pajak lawan transaksi, dan nilai DPP agar sinkron dengan sistem DJP.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

Hari/Minggu : Senin –Sabtu / Minggu 3
Tanggal : 23 Februari 2026 – 28 Februari 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERIAN TUGAS	PARAF
23 Februari 2026	Menginput Faktur Pajak menggunakan aplikasi Coretax	Pak Doni	
24 Februari 2026	Menginput Faktur Pajak menggunakan aplikasi Coretax	Pak Doni	
25 Februari 2026	Mengecek stok barang di lab	Buk Monica	
26 Februari 2026	Menginput faktur pajak	Pak Doni	
27 Februari 2026	Menginput faktur pajak	Pak Doni	
28 Februari 2026	Menginput faktur pajak	Pak Doni	
Catatan Pembimbing Magang			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1	Input Faktur Pajak Masukan (& Umum) via Aplikasi <i>Coretax</i>	Pelaksanaan input data faktur pajak masukan secara berkala untuk transaksi (<i>Split Palm Stearin</i>) maupun transaksi umum lainnya. Fokus utama kegiatan ini adalah memastikan seluruh dokumen perpajakan terunggah tepat waktu demi menjaga kepatuhan pajak (<i>tax compliance</i>) operasional harian.
2	Stock Opname / Pemeriksaan Inventaris Laboratorium	Melakukan pengecekan fisik ketersediaan dan kondisi stok barang serta bahan kimia yang berada di laboratorium. Kegiatan ini bertujuan untuk mencocokkan jumlah riil di lapangan dengan catatan pembukuan, guna menjaga kelancaran pengujian operasional harian.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

Hari Minggu : Senin –Sabtu / Minggu 4
Tanggal : 02 Maret 2026 – 07 Maret 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERIAN TUGAS	PARAF
02 Maret 2026	Menginput faktur pajak masukan menggunakan aplikasi coretax	Buk Rina	
03 Maret 2026	Menginput faktur pajak masukan menggunakan aplikasi coretax	Buk Rina	
04 Maret 2026	Menginput nomor aju pemberitahuan ekspor barang	Buk Rina	
05 Maret 2026	Menginput faktur pajak masukan	Buk Rina	
06 Maret 2026	Menginput faktur pajak masukan .	Buk Rina	
07 Maret 2026	Menginput faktur pajak masukan	Buk Rina	
Catatan Pembimbing Magang			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1	Penrosesan Massal Input Faktur Pajak Masukan	Melakukan input data Faktur Pajak Masukan secara intensif sepanjang minggu melalui aplikasi <i>Coretax</i> . Kegiatan rutin ini ditujukan untuk merapikan pembukuan pajak masa berjalan agar tidak terjadi penumpukan berkas pada akhir bulan.
2	Pencatatan Nomor Pengajuan Ekspor (PEB)	Menginput nomor dokumen pengajuan ekspor barang ke dalam sistem kendali administrasi untuk mempermudah pemantauan arus logistik barang keluar negeri.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

Hari/Minggu : Senin –Sabtu / Minggu 5
Tanggal : 09 Maret 2026 – 14 Februari 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERIAN TUGAS	PARAF
09 Maret 2026	Menginput faktur pajak masukan	Buk Rina	
10 Maret 2026	Menginput faktur pajak	Buk Rina	
11 Maret 2026	Menginput faktur pajak	Buk Rina	
12 Maret 2026	Menginput nomor aju pemberitahuan ekspor barang	Buk Rina	
13 Maret 2026	Menginput nomor aju pemberitahuan ekspor barang	Buk Rina	
14 Maret 2026	Mengupload payment, kemudian dimasukkan kedalam kotak kirim	Pak Johny	
Catatan Pembimbing Magang			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1	Klasifikasi dan Input Faktur Pajak Masukan Multientitas (&)	Mengidentifikasi, mengelompokkan, dan menginput dokumen pajak masukan berdasarkan entitas masing-masing (dan) menggunakan sistem <i>Coretax</i> guna menghindari kekeliruan pencatatan antar-akun perusahaan.
2	Perekaman Data Nomor Aju PEB	Melakukan input nomor aju Pemberitahuan Ekspor Barang ke database internal untuk memvalidasi legalitas pengiriman komoditas ekspor yang sedang berjalan.
3	Pengelolaan Dokumen Pembayaran (<i>Payment Distribution</i>)	Melakukan proses <i>upload</i> data transaksi pembayaran yang telah disetujui ke sistem keuangan, kemudian mendistribusikan berkas fisik dokumen tersebut ke dalam kotak pengiriman resmi perusahaan untuk diteruskan ke divisi terkait.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

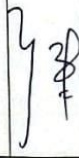
Hari/Minggu : Senin –Sabtu / Minggu 6
Tanggal : 16 Maret 2026 – 21 Maret 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERIAN TUGAS	PARAF
16 Maret 2026	Mengupload payment, kemudian dimasukkan kedalam kotak kirim	Pak Johny	}
17 Maret 2026	Menscan barcode	Buk Dewi	
18 Maret 2026	Cuti Lebaran		
19 Maret 2026	Cuti Lebaran		
20 Maret 2026	Cuti Lebaran		
21 Maret 2026	Cuti Lebaran		
Catatan Pembimbing Magang			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1	Finalisasi Dokumen Pembayaran (<i>Payment</i>)	Melanjutkan pengunggahan data bukti pembayaran (<i>payment</i>) ke sistem internal dan mengarsipkan berkas fisiknya ke kotak ekspedisi internal kantor demi kelancaran arus kas vendor.
2	Digitalisasi Dokumen (<i>Scanning Barcode</i>)	Melakukan pemindaian <i>barcode</i> lembar kerja operasional untuk kebutuhan arsip digital korporat, mempermudah akses data secara cepat jika sewaktu-waktu dibutuhkan audit internal.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

Hari/Minggu : Senin –Sabtu / Minggu 7
Tanggal : 23 Maret 2026 – 28 Maret 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERIAN TUGAS	PARAF
23 Maret 2026	Cuti lebaran		
24 Maret 2026	Cuti lebaran		
25 Maret 2026	Cuti lebaran		
26 Maret 2026	Mengklip invoice ongkos angkut	Buk Ester	
27 Maret 2026	Mengklip invoice ongkos angkut	Buk Ester	
28 Maret 2026	Menscan barcode invoice	Buk Dewi	
Catatan Pembimbing Magang			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1	Pemberkasan (Grouping) Invoice Ongkos Angkut	Melakukan penyusunan dan pengklipan dokumen invoice logistik khusus ongkos angkut. Proses penataan berkas ini dikelompokkan per vendor transportasi guna mempermudah bagian keuangan dalam memverifikasi biaya operasional distribusi barang.
2	Pindai Barcode Berkas Invoice	Melakukan scanning massal terhadap barcode invoice niaga yang telah diklip untuk keperluan validasi logistik digital pada sistem monitoring perusahaan.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

Hari/Minggu : Senin –Sabtu / Minggu 8
Tanggal : 30 Maret 2026 – 04 April 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERIAN TUGAS	PARAF
30 Maret 2026	Menginput data menggunakan excel	Buk Ester	2 3 4 5 6
31 Maret 2026	Menginput data menggunakan excel	Buk Ester	
01 April 2026	Menyusun invoice dan kartu timbang	Buk Ester	
02 April 2026	Menyusun invoice dan kartu timbang	Buk Ester	
03 April 2026	OFF tanggal merah	Buk Ester	
04 April 2026	Menginput payment, kemudian dimasukkan ke dalam kotak kirim	Pak Johny	
Catatan Pembimbing Magang			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1	Kompilasi dan Input Data Administrasi via Microsoft Excel	Mengompilasi dan menginput data operasional harian ke dalam format spreadsheet Microsoft Excel. Kegiatan ini bertujuan untuk membuat rekapitulasi data yang terstruktur, rapi, dan mudah dianalisis oleh jajaran manajemen.
2	Rekonsiliasi Berkas Invoice dan Kartu Timbang	Menyusun secara berdampingan antara dokumen invoice komersial dengan kartu timbang muatan logistik. Proses penyesuaian (<i>matching</i>) ini dilakukan untuk menjamin keakuratan volume barang riil yang diterima/dikirim dengan nominal tagihan yang tertera.
3	Penyelesaian Berkas Administrasi Pembayaran	Menginput data <i>payment</i> final ke sistem komputer dan menaruh dokumen cetaknya pada kotak kirim internal perusahaan agar hak bayar pihak ketiga dapat segera diproses.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

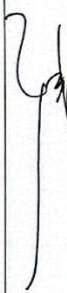
Hari/Minggu : Senin – Sabtu / Minggu 9
Tanggal : 06 April 2026 – 11 April 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERIAN TUGAS	PARAF
06 April 2026	Menscan barcode		
07 April 2026	Menginput pajak Masukan Menggunakan aplikasi coretax	Buk Putri	
08 April 2026	Menginput pajak Masukan Menggunakan aplikasi coretax	Buk Rina	
09 April 2026	Menginput pajak Masukan Menggunakan aplikasi coretax	Buk Rina	
10 April 2026	Menginput pajak Masukan Menggunakan aplikasi coretax	Buk Rina	
11 April 2026	Menginput pajak Masukan Menggunakan aplikasi coretax	Buk Rina	
Catatan Pembimbing Magang			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1	Digitalisasi Data Berbasis Pemindaian (<i>Scan</i>)	Melakukan proses pemindaian <i>barcode</i> dokumen operasional kantor secara sistematis sebagai bagian dari tertib administrasi arsip digital.
2	Input Pajak Masukan Multientitas via <i>Coretax</i>	Melakukan penginputan data Pajak Masukan skala besar untuk tiga entitas sekaligus ke dalam aplikasi <i>Coretax</i> . Proses ini menuntut ketelitian tinggi agar pemisahan beban pajak antaranak perusahaan tetap akurat dan akuntabel.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

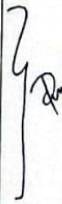
Hari/Minggu : Senin –Sabtu / Minggu 10
Tanggal : 13 April 2026 – 18 April 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERIAN TUGAS	PARAF
13 April 2026	Menginput pajak Masukan Menggunakan aplikasi coretax	Buk Christina	
14 April 2026	Menginput pajak Masukan Menggunakan aplikasi coretax	Buk Christina	
15 April 2026	Menginput pajak Masukan Menggunakan aplikasi coretax	Buk Christina	
16 April 2026	Menginput pajak Masukan Menggunakan aplikasi coretax	Buk Christina	
17 April 2026	nginput nomor aju pemberitahuan ekspor barang Menggunakan excel	Buk Christina	
18 April 2026	Mengecek invoice (tanda terima)	Buk Christina	
Catatan Pembimbing Magang			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1	Input Pajak Masukan Komprehensif	Fokus melakukan penginputan berkas faktur pajak masukan milik secara berkala di aplikasi <i>Coretax</i> demi menjaga ketepatan waktu pelaporan masa pajak perusahaan.
2	Pencatatan Logbook Digital Nomor Aju PEB	Menginput nomor pengajuan kepabeanan (PEB) menggunakan lembar kerja Microsoft Excel untuk membentuk pusat data (<i>database</i>) ekspor bulanan yang informatif.
3	Audit Tanda Terima Dokumen Invoice (&)	Melakukan pemeriksaan silang (<i>verifikasi</i>) berkas invoice kiriman dari dan dengan dokumen tanda terima resmi, memastikan bahwa seluruh tagihan yang masuk telah tercatat secara sah di sistem logistik.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

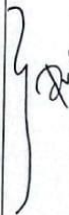
Hari/Minggu : Senin –Sabtu / Minggu 11
Tanggal : 20 April 2026 – 25 April 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERIAN TUGAS	PARAF
20 April 2026	Menscan barcode	Buk Dewi	
21 April 2026	Merename Faktur Pajak dengan kode invoice	Pak Doni	
22 April 2026	Menscan barcode	Buk Putri	
23 April 2026	Membuka dokumen dan memisahkan sesuai	Buk Nopita	
24 April 2026	Mendownload Bupot dari aplikasi coretax	Pak Doni	
25 April 2026	Menscan barcode	Buk Putri	
Catatan Pembimbing Magang			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1	Pemindaian Arsip (<i>Menscan barcode</i>) berkala	Melakukan scanning berkas fisik secara berkala melalui sensor <i>barcode</i> untuk memperbarui status dokumen di dalam sistem pelacakan internal kantor.
2	Standardisasi Nama Berkas (<i>Merename</i>) Faktur Pajak	Mengubah nama berkas (<i>Merename</i>) softcopy Faktur Pajak digital dengan menyamakannya atau menyesuaikan langsung dengan kode invoice transaksi terkait. Hal ini ditujukan untuk mempermudah pencarian dokumen (<i>file management</i>) saat rekonsiliasi.
3	Sortir dan Klasifikasi Dokumen Berdasarkan Entitas	Membuka bundel dokumen logistik yang baru masuk dan memisah-misahnya berdasarkan kepemilikan masing-masing, guna mempercepat alur distribusi kerja ke meja penanggung jawab.
4	Administrasi Pengunduhan Bukti Potong (Bupot) Pajak	Melakukan pengunduhan secara resmi dokumen Bukti Pemotongan Pajak (Bupot) langsung dari server aplikasi <i>Coretax</i> sebagai kelengkapan bukti bahwa perusahaan telah memenuhi kewajiban pajaknya.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

Hari/Minggu : Senin –Sabtu / Minggu 12
Tanggal : 27 April 2026 – 02 Mei 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERIAN TUGAS	PARAF
27 April 2026	Cek posting, dan mencatat nomor untuk di tp oleh pajak	Buk Ester	
28 April 2026	Menscan barcode	Buk Putri	
29 April 2026	Tempel barcode	Buk Monica	
30 April 2026	Menscan barcode invoice	Buk Dewi	
01 Mei 2026	Libur tanggal Merah		
02 Mei 2026	Merename Faktur Pajak dengan nomor Invoice	Pak Doni	
Catatan Pembimbing Magang			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1	Pemeriksaan Status Posting & Rekapitulasi Otorisasi Pajak	Melakukan pengecekan status posting data perpajakan di sistem, kemudian mencatat nomor serinya secara manual untuk diserahkan kepada staf ahli perpajakan/pejabat berwenang guna mendapatkan tanda tangan persetujuan resmi.
2	Pemrosesan dan Penempelan Kode Barcode Khusus	Melakukan pemindaian sekaligus penempelan label stiker barcode spesifik (seperti seri) pada fisik dokumen operasional, guna memberikan identitas unik pada setiap berkas yang siap diarsipkan.
3	Penyelarasan Nama File Digital Faktur Pajak	Melakukan proses <i>Merename</i> dokumen PDF faktur pajak masukan dengan menyertakan nomor invoice asli, menciptakan keterkaitan yang rapi antara berkas pajak dan berkas tagihan keuangan.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

Hari/Minggu : Senin –Sabtu / Minggu 13
Tanggal : 04 Mei 2026 – 09 Mei 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERIAN TUGAS	PARAF
04 Mei 2026	Merename Faktur Pajak dengan nomor Invoice	Pak Doni	2 7
05 Mei 2026	Mengecek nomor Invoice dan Menstempel invoice, Menscan barcode	Buk Resky	
06 Mei 2026	Menscan barcode, mengecek nomor invoice dan Menstempel invoice	Buk Nopita	
07 Mei 2026	Mengecek nomor invoice dan Menstempel invoice	Buk Resky	
08 Mei 2026	Menginput pajak Masukan Menggunakan aplikasi coretax	Pak Satria	
09 Mei 2026	Menginput pajak Masukan Menggunakan aplikasi coretax	Pak Satria	
Catatan Pembimbing Magang			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1	Restrukturisasi Nama Berkas Faktur Pajak	Melanjutkan penataan administrasi berkas digital dengan melakukan <i>Merename</i> dokumen faktur pajak menggunakan format nomor invoice komersial untuk keteraturan basis data.
2	Validasi Administrasi, Pembubuhan Stempel, dan Scan Invoice	Rangkaian kegiatan memeriksa kebenaran nomor invoice, melakukan pembubuhan stempel legalitas di atas kertas, serta memindai <i>barcode</i> -nya ke sistem digital agar status dokumen berubah menjadi terverifikasi.
3	Input Data Perpajakan Masa Berjalan (&)	Mengoperasikan aplikasi <i>Coretax</i> untuk menginput data faktur pajak masukan milik dan secara berturut-turut, memastikan seluruh transaksi harian dilaporkan tanpa kekeliruan nominal.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

Hari/Minggu : Senin –Sabtu / Minggu 14
Tanggal : 11 Mei 2026 – 16 Mei 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERIAN TUGAS	PARAF
11 Mei 2026	Menginput pajak Masukan Menggunakan aplikasi coretax	Pak Satria	
12 Mei 2026	Menginput pajak Masukan Menggunakan aplikasi coretax	Pak Satria	
13 Mei 2026	Menginput pajak Masukan menggunakan aplikasi coretax	Pak Satria	
14 Mei 2026	libur tanggal merah		
15 Mei 2026	Merename faktur Pajak dengan nomor invoice	Pak Doni	
16 Mei 2026	Menginput pajak Masukan Menggunakan aplikasi coretax	Pak Doni	
Catatan Pembimbing Magang			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1	Input Data Faktur Pajak Masukan Multiperusahaan via <i>Coretax</i>	Melakukan pengisian data perpajakan masukan secara berkala untuk tiga anak perusahaan pada sistem perpajakan terpadu <i>Coretax</i> guna mengejar tenggat waktu penutupan buku.
2	Sinkronisasi Kode Berkas Digital Pajak	Melakukan tindakan penyuntingan nama (<i>Merename</i>) dokumen digital faktur pajak masukan agar sesuai dengan nomor kodeurut invoice transaksi aslinya.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

Hari/Minggu : Senin –Sabtu / Minggu 15
Tanggal : 18 Mei 2026 – 23 Mei 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERIAN TUGAS	PARAF
18 Mei 2026	Menginput pajak masukan menggunakan aplikasi coretax.	Pak Doni	
19 Mei 2026	Merename faktur pajak dengan nomor invoice.	Pak Doni	
20 Mei 2026	Merename Faktur Pajak dengan nomor invoice.	Pak Doni	
21 Mei 2026	Mengecek kesalahan pada pemberitahuan ekspor barang (PEB) dari tanggal, nama produk, negara pembeli, amount, dan lain sebagainya.	Buk Christina	
22 Mei 2026	Membantu menyusun baju dan memisahkan sesuai dengan ukuran untuk dibagikan	Buk Agustina	
23 Mei 2026	Merename faktur pajak dengan nomor invoice	Pak Doni	
Catatan Pembimbing Magang			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1	Perekaman Data Pajak Masukan	Memasukkan data faktur pajak masukan khusus transaksi ke dalam sistem Coretax demi menjamin akurasi laporan nilai tambah organisasi.
2	Standardisasi Format Penamaan File Pajak	Melakukan penataan file PDF faktur pajak melalui proses Merename massal berbasis nomor invoice untuk mempermudah proses audit keuangan di masa mendatang.
3	Audit Pengawasan Kepatuhan Dokumen Ekspor (PEB)	Melakukan verifikasi dan analisis detail terhadap draf Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) guna mendeteksi kesalahan penulisan, mulai dari ketidaksesuaian tanggal, nama jenis produk, negara tujuan ekspor, hingga nilai nominal transaksi (amount).
4	Manajemen Fasilitas / Pendistribusian Perlengkapan Kerja	Membantu melakukan penyusunan, pengelompokkan, dan pemisahan pakaian/baju dinas berdasarkan ukuran (size) tertentu untuk mempermudah proses distribusi logistik internal kantor kepada para pegawai.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

Hari/Minggu : Senin –Sabtu / Minggu 16
Tanggal : 25 Mei 2026 – 30 Mei 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERIAN TUGAS	PARAF
25 Mei 2026	Mengecek nomor invoice dan stempel invoice	Buk Resky	2
26 Mei 2026	Mendownload faktur pajak di aplikasi coretax dan Merename faktur pajak dengan nomor invoice Tanggal merah	Pak Doni	
27 Mei 2026	Mengecek nomor invoice dan menstempel invoice	Buk Resky	
28 Mei 2026	Menempel barcode (project completion request form)	Buk Monica	7
29 Mei 2026	Menscan barcode invoice	Buk Dewi	
30 Mei 2026			
Catatan Pembimbing Magang			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1	Pemeriksaan Fisik Dokumen & Otorigraf (Stempel) Invoice	Melakukan validasi final kesesuaian nomor lembar tagihan (invoice) lalu mengesahkannya dengan memberikan stempel resmi instansi/perusahaan, yang menandakan dokumen lolos uji kontrol administrasi.
2	Ekstraksi dan Re-organisasi Berkas Pajak dari Aplikasi Coretax	Melakukan pengunduhan berkas (download) faktur pajak yang telah disetujui dari aplikasi Coretax, dilanjutkan dengan melakukan Merename file menggunakan referensi nomor invoice untuk ketertiban pengarsipan digital korporat sebelum libur bersama.
3	Stempel & Cek Invoice	Melakukan verifikasi fisik dan validasi nomor invoice untuk memastikan kelengkapan dokumen sebelum disahkan dengan stempel perusahaan.
4	Tempel Barcode	Melakukan administrasi dokumen dengan menempelkan barcode pada form penyelesaian proyek (Project Completion Request Form).
5	Menscan barcode	Melakukan digitalisasi data dengan memindai (scanning) barcode pada invoice untuk sinkronisasi ke dalam sistem pelacakan perusahaan.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

Hari/Minggu : Senin –Sabtu / Minggu 17
Tanggal : 01 Juni 2026 – 06 Juni 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERIAN TUGAS	PARAF
01 Juni 2026	Tanggal Merah	Pak Doni Buk Dewi Pak Doni Pak Doni Pak Doni	
02 Juni 2026	Mendownload faktur pajak di aplikasi coretax dan mengubah nama faktur pojok dengan nomor invoice		
03 Juni 2026	Menscan barcode invoice		
04 Juni 2026	Menginput pajak masukan menggunakan aplikasi coretax		
05 Juni 2026	Menginput pajak masukan menggunakan aplikasi coretax		
06 Juni 2026	Menginput pajak masukan menggunakan aplikasi coretax		
Catatan Pembimbing Magang			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1	Ekstraksi dan Re-organisasi Berkas Pajak dari Aplikasi Coretax	Melakukan pengunduhan berkas (download) faktur pajak dari aplikasi Coretax, dilanjutkan dengan melakukan rename file menggunakan referensi nomor invoice untuk ketertiban pengarsipan digital korporat.
2	Pemindaian (Scanning) Barcode Invoice	Melakukan digitalisasi data dengan memindai (scanning) barcode pada dokumen invoice untuk keperluan verifikasi dan sinkronisasi ke dalam sistem pelacakan (tracking system) perusahaan.
3	Input Data Pajak Masukan Melalui Aplikasi Coretax	Melakukan input dan perekaman data faktur Pajak Masukan ke dalam aplikasi Coretax secara presisi guna memastikan validitas data perpajakan perusahaan pada periode berjalan.
4	Input Data Pajak Masukan Melalui Aplikasi Coretax	Melanjutkan proses penginputan, pemrosesan, dan rekonsiliasi data Pajak Masukan menggunakan sistem Coretax untuk memastikan seluruh dokumen transaksi tercatat dengan lengkap.
5	Input Data Pajak Masukan Melalui Aplikasi Coretax	Melakukan finalisasi input data Pajak Masukan mingguan pada aplikasi Coretax guna menjaga validitas laporan kepatuhan pajak berkala perusahaan.

MAGANG

Hari/Minggu : Senin –Sabtu / Minggu 19
Tanggal : 15 Juni 2026 – 20 Juni 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERIAN TUGAS	PARAF
15 Juni 2026	Izin Acara Keluarga	-	
16 Juni 2026	Tanggal Merah Tahun Baru Islam	-	
17 Juni 2026	Mengekster invoice dengan kartu timbang	Buk Ester	
18 Juni 2026	Mengecek kesalahan pada pemberitahuan ekspor barang (PEB) dari tanggal, no. pendaftaran, nama produk, negara pembel, amount dan lainnya	Buk Christina	
19 Juni 2026	Mengecek kesalahan pada (PEB) dari tanggal, no. pendaftaran, nama produk, negara pembeli, amount dan lainnya	Buk Christina	
20 Juni 2026	Mengekster invoice dengan kartu timbang	Buk Ester	
Catatan Pembimbing Magang			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1	Izin Keperluan Keluarga	Melaksanakan izin absensi resmi dari aktivitas operasional harian perusahaan sehubungan dengan adanya agenda keluarga yang telah disetujui.
2	Libur Nasional (Tahun Baru Islam)	Penyesuaian jadwal kerja harian mengikuti ketentuan libur nasional pemerintah untuk peringatan Tahun Baru Islam, sehingga tidak ada aktivitas administratif.
3	Pengarsipan Fisik Invoice dan Kartu Timbang	Melakukan proses penyatuan (<i>bundling</i>) dan pengarsipan fisik dokumen tagihan (<i>invoice</i>) dengan dokumen pendukung (kartu timbang) untuk memastikan integritas dan kelengkapan berkas penagihan perusahaan.
4	Verifikasi Dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)	Melakukan proses audit dan validasi data secara komprehensif pada dokumen kepabeanan (PEB), mencakup pengecekan keakuratan tanggal, nomor pendaftaran, spesifikasi produk, negara tujuan pembeli, serta nominal (<i>amount</i>) guna meminimalisir kesalahan administrasi.
5	Lanjutan Verifikasi Dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)	Melanjutkan prosedur peninjauan silang (<i>cross-check</i>) kelengkapan informasi pada dokumen PEB untuk memastikan seluruh rincian data niaga internasional telah sesuai dengan standar kelayakan ekspor perusahaan.
6	Pengarsipan Fisik Invoice dan Kartu Timbang	Mengorganisasikan dan mengarsip dokumen tagihan (<i>invoice</i>) yang diintegrasikan dengan lampiran kartu timbang guna melengkapi kelancaran prosedur administrasi pemberkasan logistik dan keuangan harian.

Hari/Minggu : Senin –Sabtu / Minggu 20
Tanggal : 22 Juni 2026 – 27 Juni 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERIAN TUGAS	PARAF
22 Juni 2026	Menginput faktur pajak masukan menggunakan aplikasi coretax administration system	Pak Doni	
23 Juni 2026	Menginput faktur pajak masukan menggunakan aplikasi coretax administration system	Pak Doni	
24 Juni 2026	Menginput faktur pajak masukan menggunakan aplikasi coretax administration system	Pak Doni	
25 Juni 2026	Menginput faktur pajak masukan menggunakan aplikasi coretax administration system	Pak Doni	
26 Juni 2026	Mendownload faktur pajak di aplikasi coretax dan mengubah nama dengan nomor invoice	Pak Doni	
27 Juni 2026	Mengecek invoice pada dokumen dan stempel setiap invoice yang dicek	Buk Resky	
Catatan Pembimbing Magang			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1	Input Data Pajak Masukan via Coretax Administration System	Melakukan entri data faktur Pajak Masukan ke dalam Coretax Administration System untuk memastikan pencatatan kewajiban perpajakan perusahaan terdata secara akurat dan sistematis.
2	Input Data Pajak Masukan via Coretax Administration System	Melanjutkan proses inputisasi dan perekaman dokumen faktur Pajak Masukan melalui ekosistem Coretax sebagai bagian dari kepatuhan standar administrasi fiskal.
3	Input Data Pajak Masukan via Coretax Administration System	Melakukan input, peninjauan, dan validasi berkas Pajak Masukan harian ke dalam portal Coretax berdasarkan dokumen pendukung yang diterima.
4	Input Data Pajak Masukan via Coretax Administration System	Menyelesaikan pemutakhiran data pajak melalui penginputan taktis untuk sisa faktur Pajak Masukan ke dalam sistem Coretax guna mendukung penyusunan laporan perpajakan periodik.
5	Input Data Pajak Masukan via Coretax Administration System	Melakukan ekstraksi (pengunduhan) arsip digital faktur pajak dari aplikasi Coretax, dilanjutkan dengan pengorganisasian penamaan file (rename) secara sistematis berdasarkan nomor invoice guna mempermudah pelacakan audit (audit trail).
6	Manajemen Arsip Digital Faktur Pajak Coretax	Melakukan verifikasi fisik terhadap kesesuaian data pada kelengkapan dokumen invoice, serta melakukan pengesahan administratif melalui pembubuhan stempel pada setiap invoice yang telah tervalidasi.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

Hari/Minggu : Senin –Sabtu / Minggu 21
Tanggal : 29 Juni 2026 – 30 Juni 2026

URAIAN KEGIATAN		PEMBERIAN TUGAS	PARAF
29 Juni 2026	Mendownload faktur pajak di aplikasi coretax dan mengubah nama dengan nomor invoice	Pak Doni	
30 Juni 2026	Melaksanakan presentasi hasil kegiatan selama magang sebagai penutupan program magang	Pak Ferby	
Catatan Pembimbing Magang			

No	Gambaran Kerja	Keterangan
1	Manajemen Arsip Digital Faktur Pajak Coretax	Melakukan ekstraksi (pengunduhan) arsip digital faktur pajak dari sistem Coretax, serta mengorganisasikan penamaan <i>file (rename)</i> secara terstruktur berdasarkan nomor <i>invoice</i> guna melengkapi basis data dan mempermudah proses pelacakan audit.
2	Presentasi Laporan Akhir dan Penutupan Program Magang	Melaksanakan presentasi komprehensif terkait rekapitulasi capaian kerja, pengalaman, dan hasil evaluasi kegiatan selama masa magang kepada supervisor/manajemen, sebagai agenda resmi penutupan program magang.