

MAGANG INDUSTRI

di

PT VME PROCESS

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri

Oleh:

Agusta Hendayani Tindaon

3112311083



PROGRAM STUDI AKUTANSI
POLITEKNIK NEGERI BATAM 2026

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

Nama : Agusta Hendayani Tindaon

NIM : 3112311083

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT VME PROCESS BATAM**

mulai tanggal **1 Januari 2026** sampai dengan **2 Mei 2026**

Batam, 2 Mei 2026

Pembimbing Perusahaan,  <u>Anisha Rizka Femilia</u> Accounting Executive	Dosen Pembimbing,  <u>Winanda Wahana Warga Dalam,</u> S.E.,M.Acc 19870921201903100005
--	--

KATA PENGANTAR

Puji syukur diucapkan penulis kepada Tuhan Yang Maha Esa Atas rahmatnya dan karunianya penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang dan laporan magang industri, di perusahaan PT VME PROCESS sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Tujuan dari kegiatan magang ini memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis dalam memahami dunia kerja secara nyata, menambah wawasan, serta mengasah keterampilan sesuai bidang yang dipelajari.

Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban akademik sekaligus dokumentasi kegiatan magang yang telah dilaksanakan. Proses penyusunannya melalui berbagai tahapan, mulai dari pengumpulan data, pengamatan langsung, analisis kegiatan kerja, hingga penyusunan narasi laporan secara sistematis sesuai dengan pedoman penyusunan laporan magang Politeknik Negeri Batam. Meskipun demikian, penulis menyadari bahwa laporan ini tidak lepas dari kekurangan, baik dari segi isi maupun penyajiannya. Namun berkat bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak, laporan ini akhirnya dapat diselesaikan dengan baik.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa keberhasilan ini tidak lepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah melimpahi rahmat dan karunianya serta kesehatan, kelancaran, dan keselamatan bencana dalam menyusun laporan ini hingga selesai.
2. Orang Tua dan seluruh keluarga selaku pihak pemberi dukungan, material, moral, motivasi dan doa tanpa henti pada penulis.
3. Pimpinan dan seluruh staf **PT VME PROCESS** yang telah memberikan kesempatan, arahan, serta bimbingan selama kegiatan magang berlangsung.
4. Supervisor dan staf Divisi Accounting PT VME Process Batam, yang telah membimbing, mengarahkan, serta memberikan ilmu dan pengalaman praktis yang sangat bermanfaat bagi penulis selama menjalani kegiatan magang.
5. Dosen pembimbing dari Politeknik Negeri Batam, yang dengan sabar memberikan arahan, masukan, evaluasi, serta dukungan akademik kepada penulis dalam penyusunan laporan ini.
6. Seluruh dosen Program Studi Akuntansi Politeknik Negeri Batam, yang telah membekali penulis dengan ilmu pengetahuan, kompetensi, dan dasar-dasar keilmuan yang menjadi bekal penting selama melaksanakan magang.

7. Rekan-rekan mahasiswa Program Studi Akuntansi, terutama teman-teman seangkatan yang telah memberikan dukungan, bertukar informasi, serta berdiskusi hingga memudahkan penulis dalam memahami berbagai prosedur dan penyelesaian tugas selama magang.
8. Seluruh pihak lain yang tidak dapat disebutkan satu per satu, baik dari lingkungan kampus maupun dari luar, yang telah membantu penulis secara langsung maupun tidak langsung dalam kelancaran kegiatan magang dan penyusunan laporan ini.

Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pembaca sebagai sumber informasi mengenai pelaksanaan magang di PT VME Process serta dapat menjadi referensi bagi mahasiswa lain yang akan melaksanakan magang pada periode berikutnya. Penulis juga sangat menerima kritik dan saran yang bersifat membangun demi perbaikan dan peningkatan kualitas penulisan di masa mendatang.

Batam, 02 Mei 2026

Agusta Hendayani Tindaon

3112311083

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	1
KATA PENGANTAR	2
DAFTAR ISI	4
1. Gambaran umum Perusahaan/instansi	6
1.1 Sejarah singkat Perusahaan/instansi	6
1.2 Misi Visi Perusahaan/instansi	6
1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/intansi	6
1.4 Ruang lingkup usaha Perusahaan/intansi	10
2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri	12
2.1 Deskripsi Kerja	12
2.1.1 Lokasi Unit Kerja	12
2.1.2 Rincian Tugas	12
2.1.3 Tanggung Jawab	12
2.1.4 Target Yang Diharapkan	13
2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan	13
2.2 Deskripsi Alat dan Produk	13
2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras Yang Digunakan	13
2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan	14
2.3 Hal-hal Lain	15
2.3.1 Latar Belakang Masalah	15
2.3.2 Kajian Teori	15
2.3.3 Solusi	16
3. Kesimpulan dan saran	16
3.1 Kesimpulan	17
3.2 Saran	17
Daftar Pustaka	19
2. Lampiran	20
2.1 Lampiran A Log Book	20
LogBook Bulan Januari	20
Log Book Bulan Februari	21

Log Book Bulan Maret.....	21
Loog Book Bulan April.....	22
2.2 Lampiran B.....	23

1. Gambaran umum Perusahaan/instansi

1.1 Sejarah singkat Perusahaan/instansi

Sejak tahun 1985 PT VME telah membantu lebih dari 2.000 proyek yang berhasil di seluruh dunia. Dimana perusahaan tersebut membangun tim teknis dan eksekusi global untuk melayani dimanapun di dunia, dan memiliki pabrik manufaktur dan tempat fabrikasi modul terbaik di kelasnya dan selalu menepati janji pada klien.

PT VME ini bergerak dibidang kontruksi dan fabrikasi industri minyak dan gas, dengan spesialisasi pada perancangan, rekayasa, pengadaan, kontruksi, dan pembuatan modul fasilitas lepas Pantai seperti anjungan dan FPSO (*Floating Production Storage and Offloading*).

1.2 Misi Visi Perusahaan/instansi

VISI

Membantu pelanggan memenuhi kebutuhan energi saat ini sambil mengembangkan solusi energi untuk masa depan.

MISI

Kami percaya bahwa setiap orang berhak memiliki akses terhadap energi. Kita harus mengambil langkah-langkah untuk mewujudkannya bagi seluruh dunia. Meskipun ini merupakan tujuan yang mulia, kami yakin hal ini dapat dicapai.

Dengan semangat inilah VME menetapkan visinya. Di VME, kami percaya bahwa bahan bakar fosil akan terus menjadi bagian dari bauran energi dunia selama beberapa dekade mendatang.

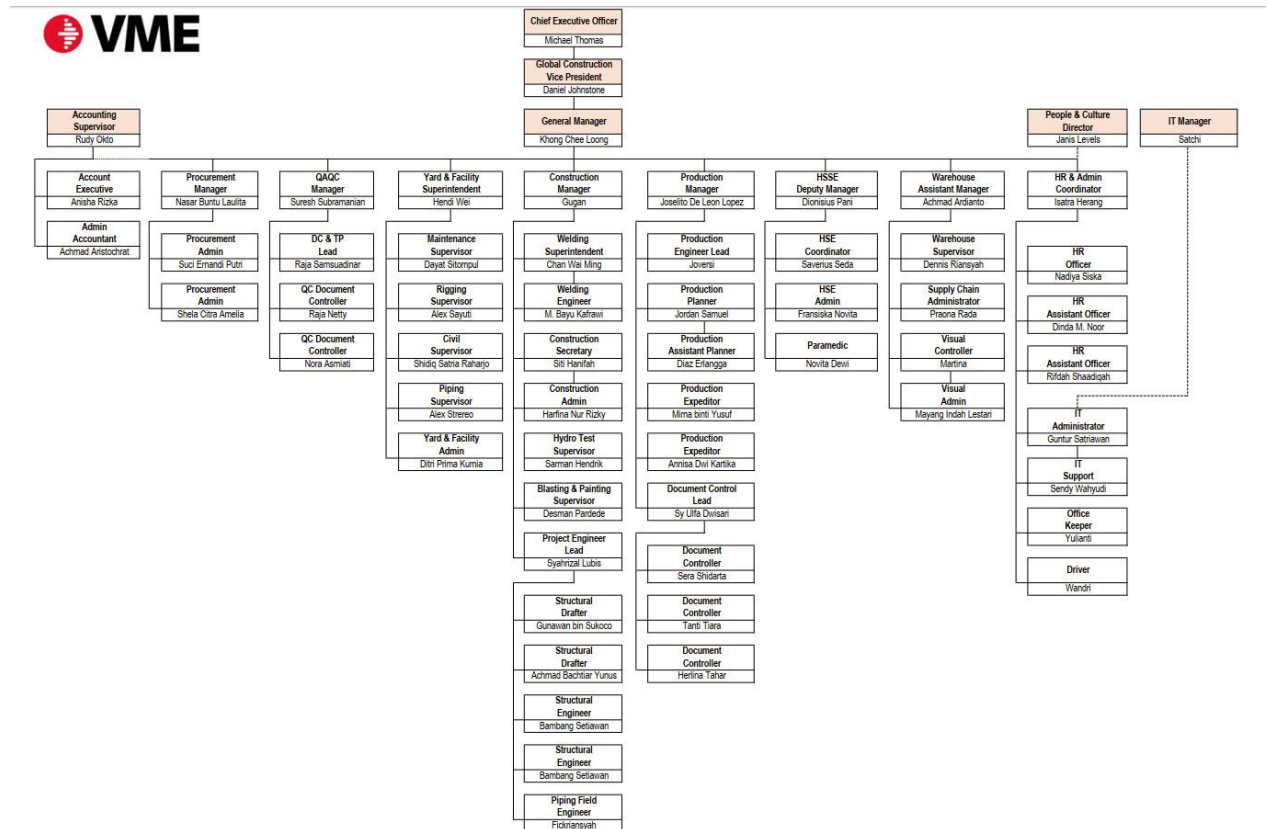
Hal ini seharusnya tidak menghalangi kami untuk mempromosikan sumber energi bersih. Kami akan berkontribusi dalam mengurangi emisi berbahaya dengan mendorong penggunaan gas alam rendah karbon dan energi terbarukan jika memungkinkan.

Agar perubahan berkelanjutan dapat terjadi, energi juga harus terjangkau dan berkelanjutan. Kami percaya bahwa pasokan energi yang terjangkau dan berkelanjutan mencakup keseimbangan antara sumber daya terbarukan dan tak terbarukan, termasuk bahan bakar fosil.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/intansi

Struktur organisasi PT VME PROCESS dirancang untuk mendukung kegiatan utama perusahaan yang bergerak dalam rekayasa, pengadaan, fabrikasi, konstruksi, dan layanan terkait untuk industri minyak dan gas. Sebagai perusahaan yang menyediakan layanan terintegrasi dari tahap awal hingga akhir proyek (*EPC*), strukturnya cenderung bersifat *Matriks* atau Fungsional-Proyek, untuk mengelola berbagai proyek global.

Berikut ini adalah bagan struktur organisasi VME yang menggambarkan pembagian kerja mulai dari manajemen puncak hingga staf operasional guna memastikan tercapainya visi dan misi perusahaan secara efektif. Berikut adalah gambar struktur organisasi PT.VME Process, bersumber dari perusahaan tersebut.



Gambar 1. Struktur Organisasi PT VME PROCESS

1. Chief Executive officer

CEO (*Chief Executive Officer*) merupakan divisi yang memegang jabatan tertinggi dan bertanggung jawab atas mengambil keputusan besar, mengelola sumber daya, serta menangani operasional perusahaan.

2. Vice President

Vice president memiliki fungsi di tingkat senior dalam satu Perusahaan, bertanggung jawab untuk melaporkan kepada CEO dan mengarahkan kegiatan Perusahaan.

3. General Manager

General Manager adalah posisi yang lebih spesifik, yang bertanggung jawab atas operasional suatu departemen atau divisi tertentu, dan sering kali memiliki wewenang untuk mengambil keputusan dalam hal operasional harian.

4. Accounting Supervisor

Departemen *Accounting* memiliki fungsi untuk menyiapkan laporan keuangan perusahaan dan merencanakan penyusunan anggaran perusahaan (*budgeting*).

a. Account executive

Account executive adalah posisi yang berfungsi sebagai penghubung utama antara Perusahaan dan klien. Yang berperan penting dalam pengembangan bisnis dan penjualan.

b. Admin Account

Admin Account adalah berfungsi dalam menjaga keamanan dan kelancaran sistem Perusahaan dan Membantu proses administrasi keuangan, seperti input data ke sistem menyiapkan dokumen pendukung untuk audit dan laporan pajak.

5. *Procurement Manager*

Departemen *Procurement* memiliki fungsi untuk bertanggung jawab atas pembelian barang dan jasa Perusahaan. Dan menentukan vendor, negosiasi harga, dan memastikan kualitas barang.

a. Procurement Admin

Procurement Admin bertanggung jawab atas pengurusan dokumen pembelian, PO (*Purchase Order*), dan pengiriman. Dan memastikan kelengkapan administrasi vendor.

6. *QA/QC Manager*

Departemen *QA/QC Manager* ini memiliki tanggung jawab atas kualitas produk atau proyek sesuai dengan standar Perusahaan. Dan mengawasi proses inspeksi dan pengujian.

a. QC Dokumen Controller

QC Dokumen Controller bertanggung jawab atas penyimpanan dan mengatur seluruh dokumen inspeksi dan sertifikasi kualitas.

7. *Yard & Facility Superintendent*

Departemen *Yard & Facility Superintendent* berfungsi mengelola fasilitas kerja seperti area gudang, peralatan, dan kebersihan. Memastikan operasional berjalan aman dengan efisien.

a. Maintenance Supervisor

Maintenance Supervisor bertanggung jawab mengatur perawatan mesin, alat, dan infrastruktur Perusahaan.

b. Rigging Supervisor

Rigging Supervisor memiliki tanggung jawab dalam memastikan keselamatan dan efisiensi operasi pengangkatan agar sesuai dengan standar keselamatan dan peraturan industri,

c. Civil Supervisor

Civil Supervisor memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa semua pekerjaan dilaksanakan dengan baik, termasuk memenuhi standar keselamatan dan kualitas yang ditetapkan.

d. Yard & Facility Admin

Yard & Facility Admin mencakup perencanaan, pengorganisasian, dan pengolahan sumber daya seperti fasilitas dan peralatan dan infrastruktur untuk memastikan fungsionalitas, kenyamanan, dan keselamatan yang optimal.

8. *Construction Manager*

Departemen *Construction Manager* meliputi perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan proyek konstruksi dari awal hingga selesai. Pekerjaan ini juga mencakup koordinasi dengan subcontractor, pemilihan bahan dan peralatan, serta pemantauan kualitas dan keselamatan kerja.

a. Welding Superintendent

Mengawasi dan mengelola semua kegiatan pengelasan. Memastikan kualitas pengelasan sesuai spesifikasi, mengelola welder, dan mengurus kualifikasi prosedur pengelasan (WPS/PQR).

b. *Piping Superintendent*

Mengawasi dan mengelola semua kegiatan fabrikasi dan instalasi perpipaan. Memastikan dimensi dan kualitas perpipaan memenuhi standar proyek.

c. *Structural Drafter*

Membuat gambar teknis detail dan shop drawing untuk elemen struktural berdasarkan desain insinyur (*Engineer*).

9. *Production Manager*

Mengelola, merencanakan, dan mengendalikan seluruh proses produksi/fabrikasi. Memastikan produksi berjalan sesuai jadwal, anggaran, standar kualitas (*QA/QC*), dan standar K3 (*HSE*). Mengawasi semua Manajer Konstruksi dan tim Engineering.

10. *HSE Deputy Manager*

Memastikan kepatuhan terhadap peraturan K3, melakukan inspeksi rutin, dan menyelidiki insiden/kecelakaan kerja.

a. *HSE Coordinator*

Mengoordinasikan program K3 di lapangan. Bertindak sebagai penghubung antara manajemen dan pekerja mengenai isu keselamatan dan melaksanakan pelatihan K3.

11. *Warehouse Assistant Manager*

Bertanggung jawab atas perencanaan strategis gudang, optimalisasi tata letak, dan memastikan seluruh aktivitas gudang sejalan dengan jadwal produksi proyek.

a. *Warehouse Supervisor*

mengawasi dan mengarahkan staf gudang harian. Bertanggung jawab atas semua kegiatan keluar masuk barang, termasuk penerimaan material (*Goods Receipt*), penyimpanan, dan pengeluaran ke area fabrikasi. Memastikan semua prosedur penyimpanan (misalnya, kondisi, lokasi) dipatuhi dan keamanan material terjaga.

b. *Supply Chain Administrator*

Mengelola aspek administrasi dari rantai pasokan. Tugasnya meliputi pelacakan pesanan pembelian (*Purchase Order*), koordinasi dengan departemen *Procurement* dan vendor, serta memastikan kelengkapan dokumen pengiriman dan penerimaan material. Bertanggung jawab atas akurasi data inventaris di sistem.

c. *Visual Controller*

Mengimplementasikan dan memelihara sistem kontrol visual di gudang dan area material. Bertanggung jawab untuk memastikan semua material teridentifikasi dengan jelas (penandaan, label, status), mendukung pengawasan kualitas, dan memfasilitasi audit inventaris.

12. *HR & Admin Coordinator*

Mengoordinasikan seluruh fungsi Sumber Daya Manusia (HR) dan Administrasi umum di perusahaan. Tugas utama meliputi rekrutmen, pelatihan, manajemen kinerja, kompensasi, dan memastikan kepatuhan terhadap peraturan ketenagakerjaan.

a. *HR Officer*

Melaksanakan tugas-tugas operasional HR harian, seperti administrasi kepegawaian, pengurusan cuti, data kehadiran, serta penanganan surat-menyurat dan dokumen karyawan.

b. *HR Assistant Officer*

Memberikan dukungan administratif kepada HR Officer dan HR & Admin Coordinator. Membantu dalam pengarsipan, *onboarding* karyawan baru, dan menyiapkan materi pelatihan atau pertemuan.

13. IT MANAGER

Bertanggung jawab atas seluruh sistem teknologi informasi perusahaan. Tugasnya meliputi pengelolaan jaringan, perangkat keras, perangkat lunak (termasuk sistem akuntansi seperti Acumatica dan Tril D), keamanan data, dan dukungan teknis kepada karyawan.

a. *IT Administrator*

Mengelola, memelihara, dan mengamankan infrastruktur TI harian. Tugasnya mencakup pemeliharaan server, instalasi perangkat lunak, dan memberikan dukungan *troubleshooting* dasar kepada pengguna.

b. *Office Keeper*

Bertanggung jawab atas pemeliharaan dan kebersihan kantor. Tugasnya meliputi pengelolaan perlengkapan kantor, memastikan lingkungan kerja nyaman, dan membantu logistik internal.

c. *Driver*

Menyediakan layanan transportasi untuk karyawan atau keperluan operasional perusahaan, seperti pengiriman dokumen atau penjemputan tamu penting.

1.4 Ruang lingkup usaha Perusahaan/intansi

PT VME Process di Batam bergerak dalam bidang rekayasa, pengadaan, fabrikasi, konstruksi, dan layanan terkait untuk industri minyak gas. Perusahaan ini berfokus pada penyediaan sistem proses dan peralatan modular untuk perusahaan energi di seluruh dunia.

Ruang lingkup utama PT VME Batam mencakup:

1. *Industri*: Perusahaan ini melayani klien migas di seluruh dunia, termasuk dalam proyek lepas pantai (*offshore*).
2. *Rekayasa dan Desain*: Perusahaan ini menawarkan layanan rekayasa yang komprehensif, mulai dari studi *Front End Engineering & Design* (FEED) hingga simulasi proses dan analisis *Computational Fluid Dynamics* (CFD).
3. *Fabrikasi dan Konstruksi*: VME berspesialisasi dalam pembuatan struktur dan peralatan untuk proyek-proyek lepas pantai dan kelautan. Ini termasuk fabrikasi dan perakitan struktur, perpipaan proses, serta bejana tekan.
4. *Proyek Minyak dan Gas*: PT VME terlibat dalam pembuatan modul, *jacket*, dan *Floating Production, Storage, and Offloading* (FPSO) untuk klien minyak dan gas global.
5. *Produk dan Sistem Proses*: Perusahaan ini memasok berbagai produk proses dan peralatan modular, seperti unit pemisahan dan dehidrasi, untuk membantu perusahaan energi memenuhi kebutuhan energi.

6. Layanan Manajemen Proyek dan Pascajual: Ruang lingkupnya juga mencakup manajemen proyek, pengelolaan material, serta layanan purna jual untuk mendukung operasional klien
7. Layanan terintegrasi: VME menyediakan layanan lengkap dari tahap awal hingga akhir proyek.
8. Rekayasa (*Engineering*):Layanan analisis, perancangan proses, dan rekayasa terperinci.
9. Pengadaan (*Procurement*): Pembelian bahan dan peralatan yang diperlukan.
10. Fabrikasi dan Konstruksi: Pembuatan dan perakitan struktur, pipa, modul, dan anjungan.
11. Peralatan modular: Menyediakan peralatan modular untuk fasilitas di permukaan.
12. Instalasi dan Uji Coba (*Commissioning*): Pemasangan dan pengujian system
13. Produk: Produk utama yang ditangani VME meliputi:
 - *Floating Production Storage and Offloading* (FPSO)
 - Anjungan lepas pantai (*platform*)
 - Jaket (struktur pendukung anjungan).
 - Modul

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Selama masa magang, penulis ditempatkan di *Divisi Accounting* PT VME Process Batam yang berlokasi di Jl. Tamaleta Kel. Tanjung Sengkuang, Kec Batu Ampar. Penulis terlibat dalam proses administrasi Account Payable menggunakan sistem ERP Acumatica.

2.1.2 Rincian Tugas

Selama magang penulis bertanggung jawab dalam pengelolaan administrasi keuangan dengan menggunakan sistem Erp Acumatica. Adapun rincian tugas yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Menerima invoice dari vendor, yang telah diserahkan kepada Divisi Accounting beserta dokumen pendukung seperti *Delivery Order*, *Purchase Order*.
2. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian data pada invoice, seperti nama vendor, nomor invoice, tanggal invoice, dan nominal tagihan sebelum diproses lebih lanjut.
3. Berkordinasi dengan Departemen Procurement untuk memastikan kesesuaian invoice dengan Purchase Order dan dokumen pendukung lainnya, serta melakukan klarifikasi apabila terdapat perbedaan atau kekurangan data.
4. Melakukan penginputan data invoice ke dalam modul Account Payable pada sistem ERP Acumatica.
5. Memastikan seluruh data yang di input ke dalam sistem sesuai dengan dokumen fisik untuk menjaga keakuratan pencatatan transaksi.
6. Setelah input transaksi selesai, menyiapkan dokumen invoice untuk proses persetujuan dan meminta tanda tangan kepada Manager.
7. Mengarsipkan invoice dan dokumen pendukung yang telah disetujui sebagai dokumentasi perusahaan dan kebutuhan audit di masa mendatang.

2.1.3 Tanggung Jawab

Dalam melaksanakan tugas diatas, penulis juga bertanggung jawab untuk memastikan seluruh siklus administrasi hutang usaha (*Account payables*) berjalan sesuai dengan kebijakan perusahaan dan bertanggung jawab atas keakuratan data, setiap data transaksi yang diinput dalam sistem acumatica sesuai dengan dokumen aslinya agar menghindari kesalahan dalam pembayaran hutang. Penulis juga bertanggung jawab menjaga kerahasiaan dokumen dan informasi keuangan perusahaan serta memastikan dokumen transaksi tersimpan dengan baik untuk mendukung kebutuhan operasional dan audit perusahaan.

2.1.4 Target Yang Diharapkan

Target utama yang diharapkan dari pelaksanaan tugas ini adalah tercapainya proses administrasi Account Payable yang akurat, efektif dan sesuai dengan prosedur perusahaan. Penulis menargetkan seluruh dokumen transaksi yang diterima dapat diverifikasi dengan benar sebelum dilakukan penginputan ke dalam sistem ERP Acumatica. Selain itu, penulis menargetkan agar proses input data dapat dilakukan secara tepat waktu dengan tingkat kesalahan seminimal mungkin sehingga dapat mendukung kelancaran proses pembayaran utang kepada vendor.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan

Penulis tidak menemukan kendala signifikan yang menghambat penyelesaian tugas utama selama masa magang ini. Namun, terdapat beberapa tantangan yaitu beradaptasi pada lingkungan kerja karena menggunakan sistem acumatica, dimana selama melaksanakan tugas administrasi keuangan di PT VME Process, penulis menghadapi beberapa kendala teknis yang menghambat efisiensi kerja, terutama dalam pengoperasian sistem ERP Acumatica. Kendala utama adalah belum tersedianya buku panduan (*manual book*) resmi yang spesifik untuk alur kerja di perusahaan. Hal ini menyebabkan penulis sering mengalami keraguan saat melakukan penginputan transaksi kompleks sehingga harus berulang kali bertanya kepada pembimbing lapangan. Selain itu, ketergantungan pada instruksi lisan memperlambat proses adaptasi dan meningkatkan risiko terjadinya kesalahan pada penginputan data.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras Yang Digunakan

Berikut Adalah tabel perangkat lunak dan perangkat keras yang penulis gunakan selama menjalani masa magang di PT VME PROCESS:

Tabel 1. Perangkat Lunak/Perangkat keras yang digunakan

No	Nama	Fungsi
1.	Outlook	a) Digunakan untuk mengelola email, kalender, dan tugas. b) Digunakan komunikasi dan koordinasi dengan rekan dan pihak eksternal melalui email serta membantu dalam penjadwalan kegiatan dan tugas.
2.	Teams	Digunakan untuk rapat virtual, komunikasi antar anggota tim, serta kolaborasi dalam pengerjaan dokumen.
3.	Excel	Digunakan untuk pembuatan laporan dan data lainnya.

No	Nama	Fungsi
4.	Edge	Digunakan untuk mengakses internet, mencari informasi, serta mengakses aplikasi dan sistem <i>i-Cuse</i>
5.	Acumatica	Mengelola berbagai aspek operasional secara terintegrasi, sistem ini menyediakan modul untuk manajemen keuangan, distribusi, manufaktur dan proyek.
6.	Desktop Computer	Perangkat serbaguna yang memberdayakan individu untuk melakukan berbagai tugas, mulai dari pekerjaan dan produktivitas.
5.	Printer	Digunakan untuk mencetak bukti fisik atau dokumen.
6.	PDF-Xchnage Editor	Digunakan untuk membaca, membuat, dan mengedit dokumen dalam format PDF.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

Data dan dokumen yang diolah saat melakukan magang industri merupakan dokumen transaksi pelanggan dengan pengecekan jurnal, merevisi kesalahan pengguna atau pelanggan. Data transaksi yang memiliki nilai moneter (uang) dan didukung oleh bukti. Data ini merupakan bahan mentah dalam proses akuntansi.

1. *Petty cash*

Petty cash merupakan dana yang disediakan perusahaan untuk membiayai pengeluaran rutin dengan nominal kecil seperti pembelian alat tulis kantor, konsumsi rapat, atau biaya transportasi harian. Dalam prosesnya, saya membantu mencatat setiap transaksi pengeluaran kas kecil, memverifikasi bukti pengeluaran seperti nota atau kwitansi,. Dari kegiatan ini dihasilkan dokumen seperti *Petty Cash Voucher*, yang nantinya digunakan untuk proses penggantian dana (*reimbursement*) dan pelaporan keuangan bulanan.

2. *Invoice*

Invoice adalah dokumen komersial yang dikeluarkan oleh penjual (atau penyedia jasa) kepada pembeli (atau pelanggan) sebagai catatan dan permintaan pembayaran untuk barang atau jasa

yang telah disediakan. Dalam kegiatan magang, saya membantu memeriksa kelengkapan dan kesesuaian data pada invoice, seperti nama vendor, jumlah tagihan, tanggal, nomor faktur, serta kesesuaian dengan dokumen pendukung seperti *purchase order* (PO) dan *goods receipt*. Setelah diverifikasi, invoice dicatat ke dalam sistem akuntansi untuk proses pembayaran dan pencatatan biaya.

2.3 Hal-hal Lain

2.3.1 Latar Belakang Masalah

Dalam era industri saat ini, pengelolaan keuangan merupakan hal yang sangat utama bagi keberlangsungan dalam berjalannya sebuah perusahaan, termasuk di PT VME Process. Sebagai perusahaan yang memiliki transaksi atau pencatatan keuangan yang sangat krusial bagi perusahaan, sehingga setiap catatan keuangan harus dikelola secara profesional untuk menghindari kesalahan yang dapat merugikan perusahaan tersebut. Di dalam Divisi Accounting ini, proses pencatatan hutang usaha (*account payable*) menjadi salah satu aktivitas yang paling krusial karena berkaitan langsung dengan arus kas dan kepercayaan vendor atau pihak ketiga kepada perusahaan.

Kendala utama yang dihadapi saat ini adalah belum adanya panduan tertulis yang baku, sehingga prosedur kerja hanya bergantung pada instruksi lisan. Hal ini mengakibatkan proses adaptasi bagi staf baru maupun mahasiswa magang menjadi tidak efisien, serta memicu ketidakseragaman standar kerja yang berisiko menimbulkan kesalahan dalam pencatatan keuangan harian.

Kebutuhan akan panduan tertulis pada sistem ERP Acumatica sebagai basis data keuangan perusahaan ini dari sisi akuntansi, jika pengoperasian sistem ini tidak memiliki panduan yang jelas, risiko terjadinya kesalahan input data (*human error*) akan meningkat tajam. Kesalahan dalam memilih kode akun atau memasukkan nilai transaksi akan berakibat pada laporan keuangan yang tidak akurat, sehingga menyulitkan proses audit dan pengambilan keputusan manajemen. Oleh karena itu, pengembangan buku panduan digital melalui Heyzine Flipbook menjadi solusi penting untuk menjaga kualitas dan integritas data akuntansi di PT VME Process.

2.3.2 Kajian Teori

a. Pengertian Sistem Akuntansi

Menurut Romney dan Steinbart (2021), sistem akuntansi adalah kumpulan sumber daya seperti manusia dan peralatan yang dirancang untuk mengubah data keuangan dan data lainnya menjadi informasi yang berguna bagi pengguna. Tujuan utama sistem akuntansi adalah menyediakan informasi yang akurat, tepat waktu, dan relevan untuk mendukung fungsi manajemen dan pengendalian internal perusahaan.

b. Pengertian Erp Acumatica

Acumatica adalah sistem *Enterprise Resource Planning* (ERP) berasaskan awan (*cloud-based*) yang mengintegrasikan berbagai fungsi bisnis seperti keuangan, inventori, dan pengurusan projek ke dalam satu platform tunggal. Dalam konteks perakaunan, sistem ini berfungsi untuk mengotomasi proses pencatatan transaksi secara masa nyata (*real-time*), memudahkan penyelarasan data antara departemen, dan memastikan laporan keuangan dihasilkan dengan lebih cepat dan tepat.

c. Buku panduan

Menurut Subekti, (2022) buku panduan berfungsi agar penggunaannya dapat menggunakan suatu hal dengan semestinya dan menghindari kesalahan yang dapat merusak sistem kerja benda. Sedangkan menurut Fajriyani N. (2020), buku panduan adalah media yang disusun secara sistematis dan terstruktur yang memuat informasi, petunjuk, serta langkah-langkah yang bertujuan untuk memudahkan pengguna dalam memahami dan menjalankan suatu proses atau kegiatan secara efektif dan efisien. Dengan adanya buku panduan, pengguna dapat mengikuti prosedur yang telah ditetapkan sehingga meminimalkan kesalahan.

d. Pengertian Account Payable

Account Payable atau hutang usaha merupakan kewajiban jangka pendek perusahaan kepada pemasok atau vendor atas pembelian barang atau jasa yang dilakukan secara kredit. Secara teori, siklus hutang usaha dimulai dari penerimaan faktur tagihan, verifikasi dokumen pendukung (seperti *Purchase Order* dan bukti penerimaan barang), penginputan ke dalam sistem akuntansi, hingga proses persetujuan pembayaran. Pengelolaan hutang yang baik sangat krusial untuk menjaga arus kas (*cash flow*) dan hubungan baik dengan mitra bisnis.

2.3.3 Solusi yang Dihasilkan

Berdasarkan permasalahan yang ditemukan selama kegiatan magang, penulis memberikan solusi berupa pembuatan buku panduan (Manual Book) penggunaan sistem ERP Acumatica pada modul Flow Process Payment untuk proses Account Payable di PT VME Process.

Buku panduan ini disusun secara sistematis berdasarkan alur kerja nyata di perusahaan, yang mencakup penjelasan sistem, tahapan proses kerja mulai dari penerimaan invoice hingga pembayaran, serta langkah-langkah penggunaan yang dilengkapi dengan tampilan visual (*screenshot*) agar mudah dipahami dan meminimalkan kesalahan input. Buku panduan ini dibuat dalam bentuk digital interaktif menggunakan platform Heyzine Flipbook sehingga dapat diakses kapan saja oleh pengguna internal maupun mahasiswa magang. Adapun buku panduan tersebut dapat diakses melalui tautan berikut: <https://heyzine.com/flip-book/71958fd8ab.html>. Manfaat dari buku panduan ini adalah membantu karyawan baru dan mahasiswa magang agar lebih cepat memahami cara menggunakan sistem Acumatica. Buku panduan ini juga membantu pekerjaan menjadi lebih mudah, cepat, dan terarah. Selain

itu, buku panduan dapat mengurangi ketergantungan pada penjelasan langsung dari karyawan lain serta membantu mengurangi kesalahan saat memasukkan data transaksi keuangan. Buku panduan ini juga berguna agar cara kerja setiap pengguna menjadi lebih sama, lebih teliti, dan membantu proses pengecekan data perusahaan berjalan dengan baik.

3.1 Kesimpulan

Pelaksanaan magang di PT VME Process memberikan pengalaman yang bermakna bagi penulis, khususnya dalam memahami proses kerja di bidang akuntansi pada lingkungan industri minyak dan gas. Selama periode magang, penulis dapat mengamati secara langsung bagaimana proses pengelolaan transaksi keuangan, dokumentasi, serta penggunaan sistem perangkat lunak akuntansi Acumatica diterapkan dalam kegiatan operasional perusahaan. Pengalaman ini membantu penulis menghubungkan teori yang diperoleh di bangku kuliah dengan praktik kerja nyata, sehingga pengetahuan yang dimiliki menjadi lebih komprehensif dan terarah.

Selain itu, kegiatan magang ini memperkuat kemampuan teknis dan keterampilan profesional penulis. Pemahaman mengenai prosedur akuntansi, pengarsipan dokumen, serta ketelitian dalam menginput data keuangan meningkat secara signifikan. Penulis juga memperoleh pembelajaran mengenai pentingnya efisiensi, ketepatan waktu, dan konsistensi prosedur dalam menjalankan tugas. Adanya masalah terkait ketiadaan buku panduan sistem akuntansi memunculkan inisiatif penulis untuk menyusun manual book sebagai solusi yang dapat membantu perusahaan meningkatkan efektivitas kerja dan meminimalkan kesalahan operasional.

Secara keseluruhan, magang ini memberikan dampak positif bagi perkembangan kompetensi penulis, baik dari aspek pengetahuan, keterampilan teknis, maupun etika kerja. Penulis juga menjadi lebih mengenal dunia pekerjaan, menambah kemampuan berbahasa Inggris, semakin ahli dalam menggunakan sistem perangkat lunak, dan semakin mengerti siklus akuntansi secara mendalam dan menambah keyakinan penulis dalam menentukan arah karier di bidang akuntansi.

3.2 Saran

1. Bagi Perusahaan

Diharapkan perusahaan dapat menyediakan buku panduan tertulis mengenai penggunaan sistem Acumatica agar proses pelatihan karyawan baru berlangsung lebih efektif dan terstandarisasi. Panduan tersebut juga dapat mengurangi risiko kesalahan input data serta membantu menjaga konsistensi prosedur kerja antar pengguna sistem.

2. Bagi Divisi Accounting

Perlu dilakukan evaluasi berkala terhadap alur kerja dan sistem pendukung yang digunakan, terutama terkait pencatatan transaksi yang bersifat rutin. Dengan adanya tinjauan berkala, divisi dapat memastikan bahwa proses operasional selalu berjalan sesuai standar dan mampu mengikuti perkembangan teknologi akuntansi.

3. Bagi Mahasiswa Magang Selanjutnya

Mahasiswa yang akan magang disarankan untuk mempersiapkan diri dengan memahami dasar-dasar akuntansi dan penggunaan perangkat lunak pendukung sebelum memasuki lingkungan kerja. Dengan kesiapan tersebut, mahasiswa akan lebih mudah beradaptasi dan mampu menyelesaikan tugas secara optimal.

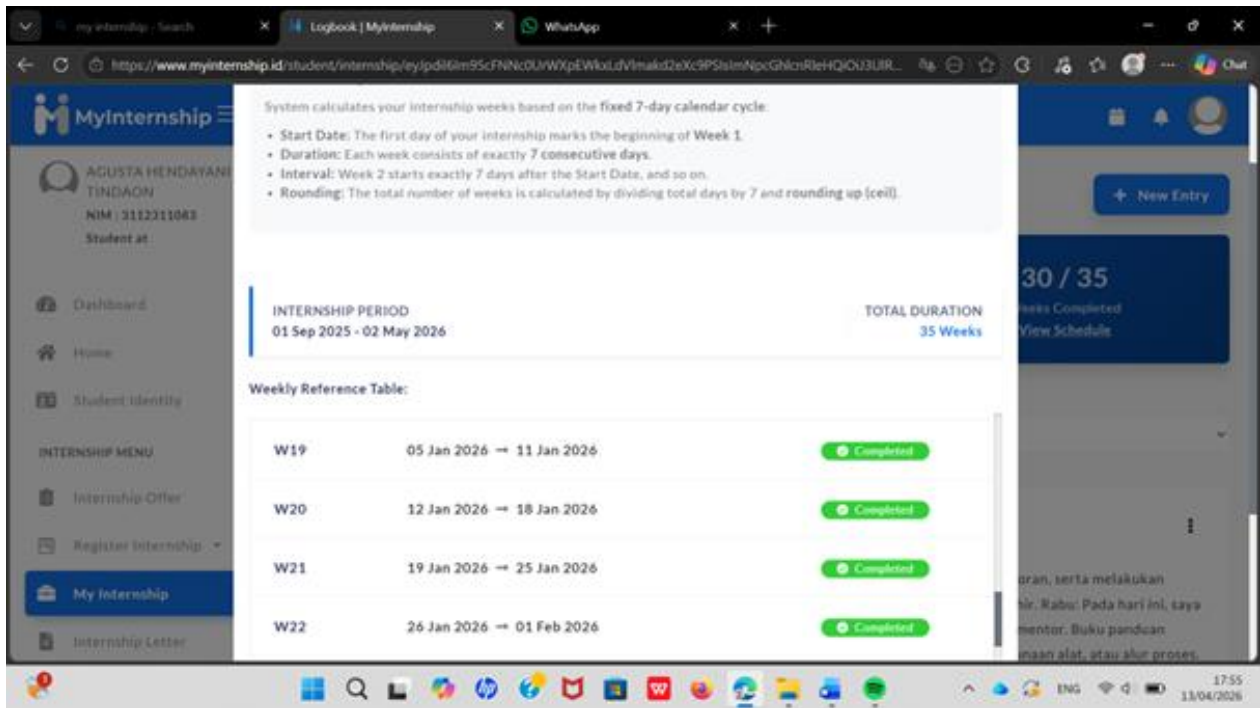
Daftar Pustaka

- Acumatica. (2024). *Acumatica Cloud ERP: Financial Management Suite User Guide*. Bellevue: Acumatica Inc.
- Fajriyani, N. (2020). *Penyusunan Buku Panduan dan Manfaatnya dalam Proses Pembelajaran*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Romney, M. B., & Steinbart, P. J. (2021). *Accounting Information Systems*. New Jersey: Pearson Education.
- Subekti, R. (2022). *Pedoman Penyusunan Buku Panduan Operasional Sistem*. Bandung: Alfabeta.

Lampiran

Lampiran A Log Book

Log Book Bulan Januari



The screenshot displays the 'Logbook | MyInternship' page in a web browser. The user is logged in as AGUSTA HENDAYANI TINDAON (NIM: 3112211083). The page shows the internship period from 01 Sep 2025 to 02 May 2026, with a total duration of 35 weeks. A 'Weekly Reference Table' lists weeks W19 through W22, all marked as 'Completed'.

System calculates your internship weeks based on the fixed 7-day calendar cycle:

- Start Date: The first day of your internship marks the beginning of Week 1.
- Duration: Each week consists of exactly 7 consecutive days.
- Interval: Week 2 starts exactly 7 days after the Start Date, and so on.
- Rounding: The total number of weeks is calculated by dividing total days by 7 and rounding up (ceil).

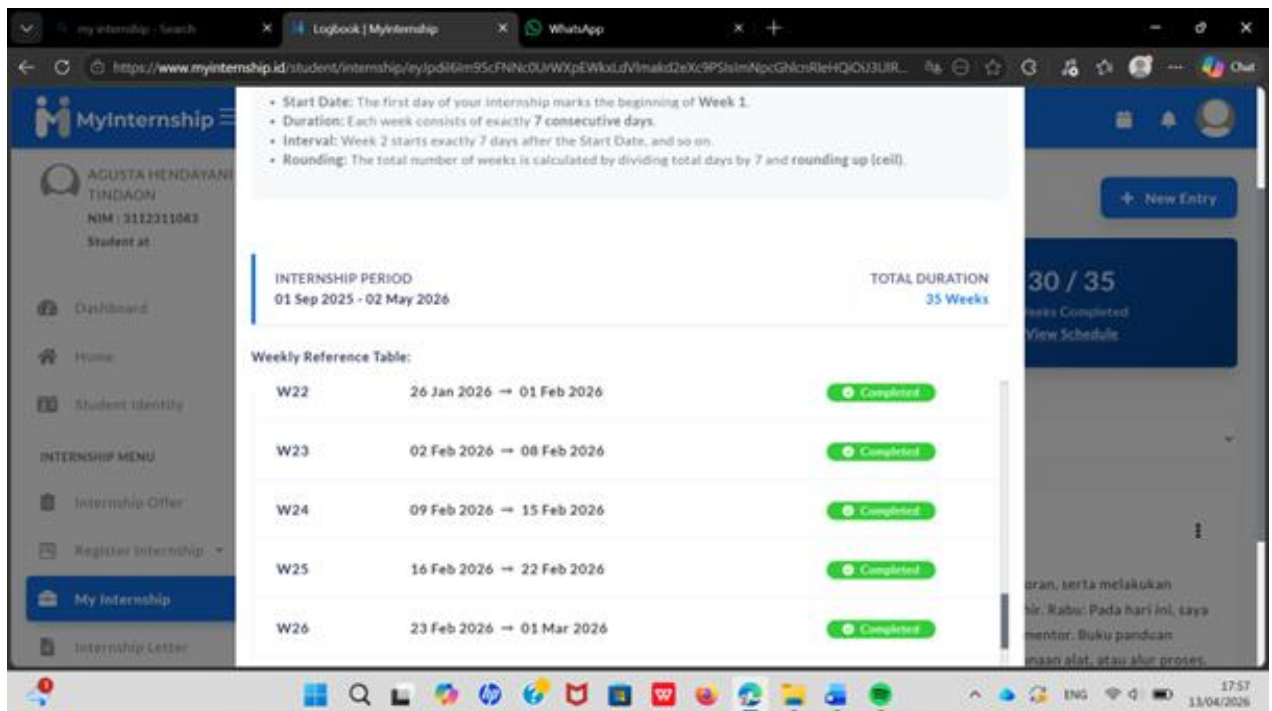
INTERNSHIP PERIOD
01 Sep 2025 - 02 May 2026

TOTAL DURATION
35 Weeks

Weekly Reference Table:

Week	Start Date	End Date	Status
W19	05 Jan 2026	11 Jan 2026	Completed
W20	12 Jan 2026	18 Jan 2026	Completed
W21	19 Jan 2026	25 Jan 2026	Completed
W22	26 Jan 2026	01 Feb 2026	Completed

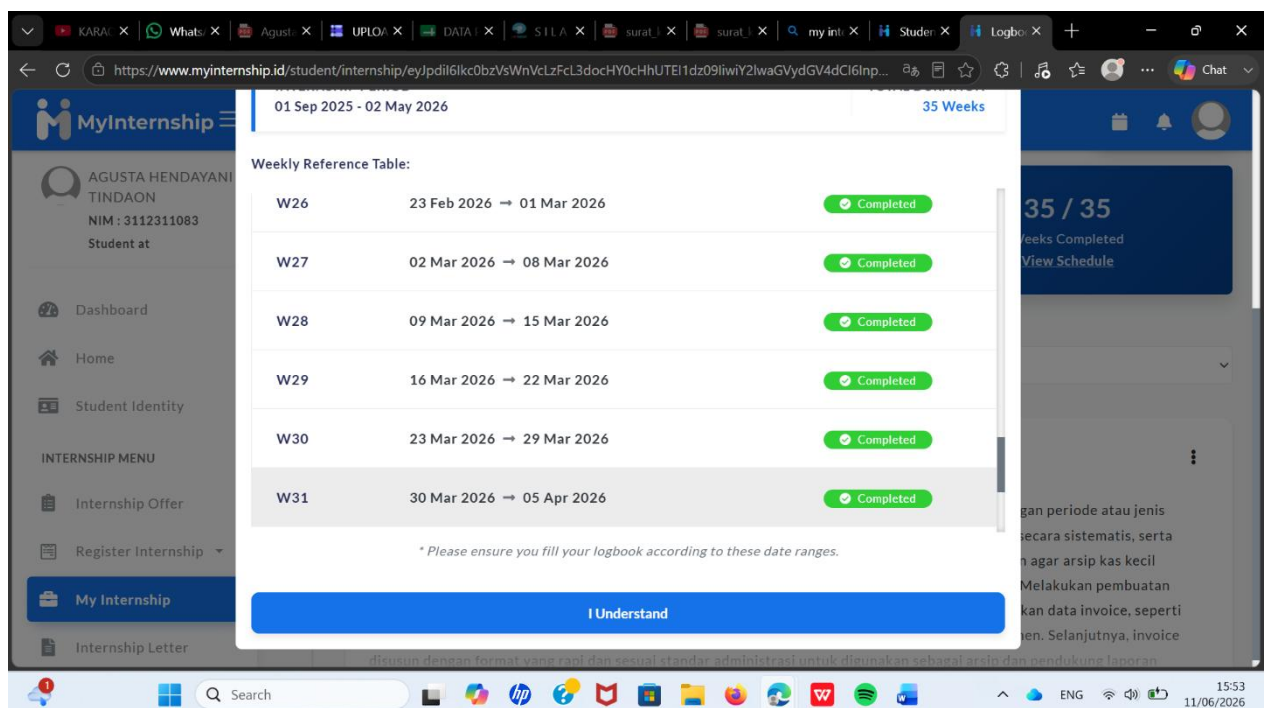
Log Book Bulan Februari



The screenshot shows the MyInternship web application interface. The user is logged in as AGUSTA HENDAYANI TINDAON (NIM: 3112311083). The dashboard displays the internship period from 01 Sep 2025 to 02 May 2026, with a total duration of 35 weeks. A 'Weekly Reference Table' is shown, listing weeks W22 to W26 with their respective date ranges and 'Completed' status.

Week	Start Date	End Date	Status
W22	26 Jan 2026	01 Feb 2026	Completed
W23	02 Feb 2026	08 Feb 2026	Completed
W24	09 Feb 2026	15 Feb 2026	Completed
W25	16 Feb 2026	22 Feb 2026	Completed
W26	23 Feb 2026	01 Mar 2026	Completed

Log Book Bulan Maret

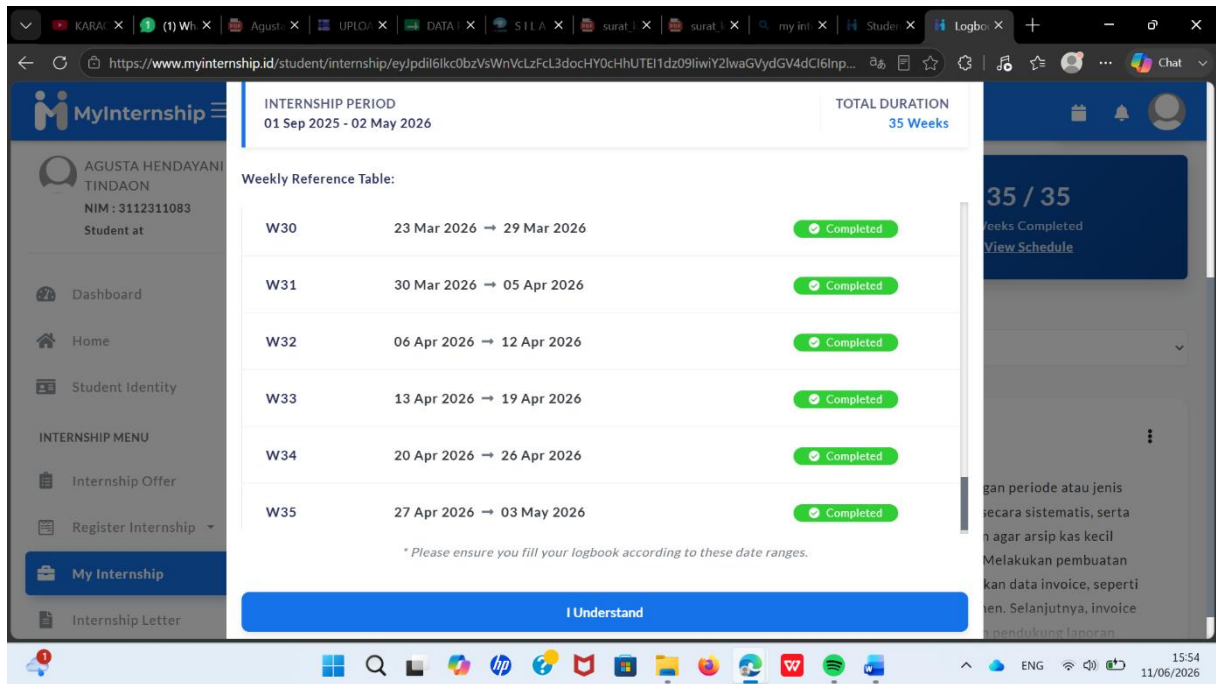


The screenshot shows the MyInternship web application interface. The user is logged in as AGUSTA HENDAYANI TINDAON (NIM: 3112311083). The dashboard displays the internship period from 01 Sep 2025 to 02 May 2026, with a total duration of 35 weeks. A 'Weekly Reference Table' is shown, listing weeks W26 to W31 with their respective date ranges and 'Completed' status.

Week	Start Date	End Date	Status
W26	23 Feb 2026	01 Mar 2026	Completed
W27	02 Mar 2026	08 Mar 2026	Completed
W28	09 Mar 2026	15 Mar 2026	Completed
W29	16 Mar 2026	22 Mar 2026	Completed
W30	23 Mar 2026	29 Mar 2026	Completed
W31	30 Mar 2026	05 Apr 2026	Completed

* Please ensure you fill your logbook according to these date ranges.

I Understand

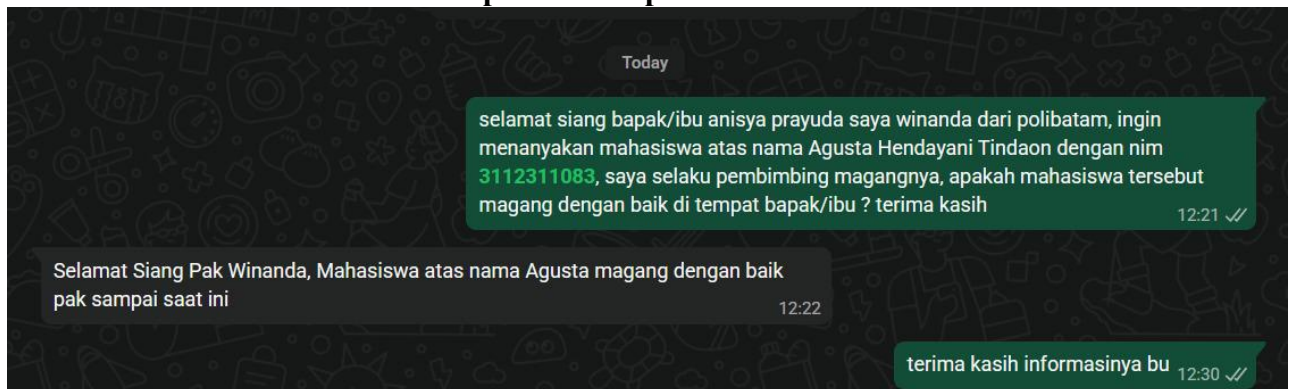
Loog Book Bulan April

The screenshot shows the MyInternship web application interface. The user is logged in as AGUSTA HENDAYANI TINDAON with NIM: 3112311083. The internship period is 01 Sep 2025 - 02 May 2026, with a total duration of 35 weeks. The weekly reference table shows the following weeks and dates:

Week	Start Date	End Date	Status
W30	23 Mar 2026	29 Mar 2026	Completed
W31	30 Mar 2026	05 Apr 2026	Completed
W32	06 Apr 2026	12 Apr 2026	Completed
W33	13 Apr 2026	19 Apr 2026	Completed
W34	20 Apr 2026	26 Apr 2026	Completed
W35	27 Apr 2026	03 May 2026	Completed

* Please ensure you fill your logbook according to these date ranges.

I Understand

Bukti Komunikasi Dospem dan Supervisor

The screenshot shows a WhatsApp chat conversation. The student, Winanda from Polibatam, is asking the supervisor, Bapak/Ibu Anisya Prayuda, about the progress of the internship of Agusta Hendayani Tindaon (NIM: 3112311083). The supervisor responds that the student is doing well up to the present time.

Today

selamat siang bapak/ibu anisya prayuda saya winanda dari polibatam, ingin menanyakan mahasiswa atas nama Agusta Hendayani Tindaon dengan nim 3112311083, saya selaku pembimbing magangnya, apakah mahasiswa tersebut magang dengan baik di tempat bapak/ibu ? terima kasih 12:21 ✓✓

Selamat Siang Pak Winanda, Mahasiswa atas nama Agusta magang dengan baik pak sampai saat ini 12:22

terima kasih informasinya bu 12:30 ✓✓

Lampiran B

1. Gambar data dan dokumen yang Diolah/Dihasilkan