MAGANG INDUSTRI

di

PT CICOR PANATEC

Disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Mata Kuliah Magang Industri II

Oleh:

ANGKY OKTAPIAN

4111901001

PROGRAM STUDI D4 AKUNTANSI MANAJERIAL

POLITEKNIK NEGERI BATAM

2023

LEMBAR PENGESAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa :

ANGKY OKTAPIAN 4111901001

telah melaksanakan Magang Industri

di **PT CICOR PANATEC**

mulai tanggal **15 Agustus 2022** sampai dengan **14 April 2023**

Batam, 18 April 2023

Dosen Pembimbing,

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN POLITEKNIK NEGERI BATAM

Doni Putra Utama,S.E.,AK.,M.Si

NIP : 118202 / 198610162018031001

Pembimbing Magang,

Deli Yanthi Chandra

Finance & Accounting Manager

Pihak Perusahaan,

PT. CICOR PANATEC

Pahala P. Sihite

HR & Adm Manager

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat dan rahmat-Nya yang melimpah sehingga penulis dapat menyelesaikan magang industri yang dilaksanakan mulai tanggal 15 Agustus 2022 sampai dengan 14 April 2023 di PT. Cicor Panatec Batam. Laporan ini disusun untuk memenuhi salah satu persyaratan akademis dalam menyelesaikan magang industri bagi para Mahasiswa Politeknik Negeri Batam. Penulis menyadari sepenuhnya akan keterbatasan dalam pengetahuan, pemahaman dan wawasan yang penulis miliki. Sehingga pada laporan magang ini masih banyak kekurangan, baik dalam penyajian materi maupun penggunaan bahasa. Demi kesempurnaan laporan ini, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar tidak terulang kembali dalam pembuatan tugas berikutnya.

Dalam pelaksaan magang industri dan penyelesaian laporan ini, tentu tak lepas dari dukungan moral, arahan dan bimbingan dari berbagai pihak. Maka dengan penuh hormat, penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak, diantaranya :

1. Kedua orang tua, yang selalu memberikan kasih sayang, doa serta dukungan yang tak terhingga.
2. Bapak Uuf Brajawidagda, ST., MT., Ph.D, selaku Direktur Politeknik Negeri Batam.
3. Ibu Arniati,S.E.,M.Si.,Ph.D. selaku Ketua Jurusan Manajemen Bisnis Politeknik Negeri Batam.
4. Bapak Arif Darmawan, S.E., M.Sc, selaku Ketua Program Studi Akuntansi Manajerial.

5. Doni Putra Utama, S.E.,AK.,M.Si., selaku Dosen Pembimbing.

6. Bapak Muhammad Irsyad Halim, S.E.,M.Ak.,selaku Koordinator Magang Industri Polikteknik Negeri Batam.

7. Bapak Susanto, selaku *Deputy Managing Director* PT. Cicor Panatec Batam.

8. Bapak Pahala P Sihite, selaku *HR and Admin Manager* PT. Cicor Panatec Batam.

9. Ibu Deli Yanthi Chandra, selaku *Accounting and Finance Manager* PT. Cicor Panatec Batam sekaligus Pembimbing Magang penulis di Departemen *Accounting*, yang telah banyak membimbing dan membantu penulis.

10. Kepada seluruh karyawan dan staf PT. Cicor Panatec yang sudah membantu penulis dan tidak tersebutkan namanya.

Akhir kata penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam proses magang industri sampai dengan terselesaikannya laporan magang ini, semoga laporan magang ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Batam, 18 April 2023

Angky Oktapian

Daftar Isi

Daftar Tabel

1. Gambaran Umum Perusahaan/Instansi

Cicor adalah salah satu perusahaan yang berlokasi di Batam, PT Cicor Panatec merupakan produsen kelas atas komponen cetakan plastik dan rakitan mekanis untuk produk medis, industri, otomotif, dan transportasi.PT Cicor Panatec berlokasi strategis di Batam, yang hanya berjarak satu jam dari Cicor yang berlokasi di Singapore. Dalam kombinasinya dengan Cicor yang berlokasi di Singapore, PT Cicor Panatec menawarkan teknik, cetakan injeksi plastik, proses sekunder yang terintegrasi secara vertikal dan layanan perakitan. Lokasi produksi memiliki fasilitas manufaktur canggih dan total *clean room* seluas 1.200 m2 (kelas ISO 7) untuk pencetakan injeksi, perakitan, dan pengemasan. *Clean room* telah divalidasi untuk aplikasi medis RTU (*ready-to-use*).

1.1 Sejarah Singkat Perusahaan/Instansi

PT Cicor Panatec didirikan pada tahun 2000 dan berlokasi di Batamindo *Industrial Park*, Jl. Beringin Lot 338, Muka Kuning, Kota Batam, Kepulauan Riau, Indonesia. Awalnya, PT Cicor Panatec bernama PT Panatec Mechatronics, yang mana perusahaan ini mendapatkan sertifikat ISO 9001 untuk pertama kalinya. Kemudian pada tahun 2002, Panatec diambil alih oleh sebuah perusahaan ESG dan berganti nama menjadi PT ESG Panatec. Bisnisnya berkembang setiap tahun, dan pada tahun 2005 perusahaan ini berhasil membangun *Cleanroom* untuk *Production Assembly*-nya dan pada tahun 2006 untuk *Injection Molding*.

Pada tahun 2008, perusahaan ESG mengalami kemunduran dalam industri. Kemunduran saham perusahaan ESG kemudian dibeli oleh Cicor

Grup dari Swiss sebanyak 60% dan melalui masa-masa transmisi hingga tahun ke tahun. Akhirnya pada tahun 2010, perusahaan ESG resmi secara keseluruhan diambil alih sepenuhnya oleh Cicor Group dan diberi nama PT Cicor Panatec.

PT Cicor Panatec mendapatkan sebuah sertifikat ISO Cicor *Branding* di tahun 2011 karena memproduksi alat-alat kesehatan di bidang medis. Selain itu, PT Cicor Panatec juga memproduksi barang-barang plastik dan alat listrik. Kemudian PT Cicor Panatec memutuskan untuk mengekspansi gedung akibat lahan produksi yang semakin sempit dan berpindah ke lokasi gedung lot 323 dan 324 yang tepat berada di seberang gedung lot 338 (yang sekarang menjadi gedung milik PT Valeo). Gedung PT Cicor Panatec Batam yang baru, diresmikan pada tanggal 26 September 2013. Pada tahun 2019 PT Cicor Panatec menambah lot 322 yang di dalamnya terdapat Departemen *Spray*.

Sampai tahun 2019, PT Cicor Panatec Batam telah mendapatkan banyak penghargaan, seperti: ISO 9001 *Certified* (2000), UL *Certified* (2001), ISO 13485 *Certified* (2013), ISO 8 *Molding & Assembly Certified* (2013), *Good Manufacturing Practice Certified* (2014), ISO 14001 *Certified* (2014), OHSAS 18001 *Certified* (2014), FDR 21 Part 820 US FDA (2015), TS 16949 (2017) dan ISO 17025 (2017).

1.2 Visi, Misi Perusahaan/Instansi

1.2.1 Visi Perusahaan

Cicor adalah mitra jangka panjang, berorientasi kepada pelanggan dan sebagai partner yang dapat diandalkan dalam memberi solusi kualitas terbaik dengan inovasi dan teknologi.

1.2.2 Misi Perusahaan

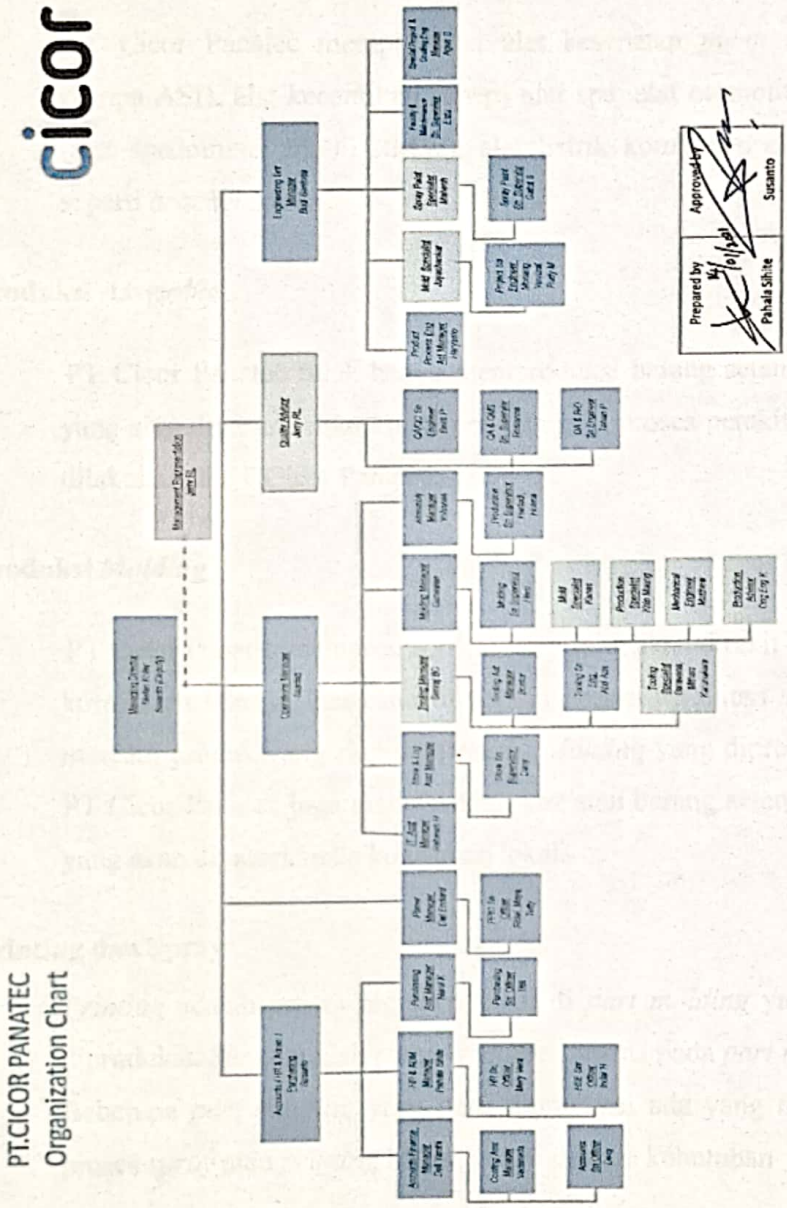
a) Menjadi grup yang aktif secara internasional dan memiliki merk dagang yang kuat.

b) Menghasilkan nilai yang terus bertambah untuk pelanggan, pemegang saham dan karyawan.

c) Menawarkan produk dan layanan inovatif untuk berbagai macam aplikasi yang menuntut teknologi dalam industri elektronik dan secara aktif menggunakan keahlian yang hebat dan bekerja sama mengembangkan teknologi inovatif.

d) Menjadi perusahaan yang menarik dan mendorong budaya perusahaan yang terbuka dan jujur.

1.3 Struktur Organisasi Perusahaan/Instansi



1.4 Ruang Lingkup Usaha Perusahaan/Instansi

1.4.1 Produksi Alat-alat Kesehatan, Kecantikan, Otomatif dan Alat Listrik

PT Cicor Panatec memproduksi alat kesehatan *pump set* (alat pompa ASI), alat kecantikan seperti alat spa, alat otomotif *spedoo* (alat spedometer mobil BMW), alat listrik komponen elektronik seperti *bracket* saklar.

1.4.2 Produksi *Assembly*

PT Cicor Panatec tidak hanya memproduksi barang setengah jadi yang siap dipasarkan ke konsumen ada juga proses perakitan yang dilakukan di PT Cicor Panatec.

1.4.3 Produksi *Molding*

PT Cicor Panatec memproduksi *molding* yang akan dirakit bersama komponen lainnya dan akan dilakukan proses perakitan sehingga menjadi produk yang siap dipasarkan. *Molding* yang diproduksi di PT Cicor Panatec juga memasarkan *part* atau barang setengah jadi yang akan dipasarkan ke konsumen lokal.

1.4.4 Printing dan Spray

Printing adalah proses memberi label di *part molding* yang baru diproduksi. *Spray* adalah proses memberi warna pada *part molding*. Beberapa *part molding* yang baru diproduksi ada yang melewati proses *spray* atau *printing* hal ini sesuai dengan kebutuhan

customer PT Cicor Panatec sendiri dan ada yang tanpa proses *spray* dan *printing* dengan catatan telah melewati proses QC (QC *Pass*).

2. Deskripsi Kegiatan Magang Industri

2.1 Deskripsi Kerja

2.1.1 Lokasi Unit Kerja

Kegiatan magang industri dilaksanakan di PT Cicor Panatec yang beralamat di Batamindo Industrial Park, Jl Beringin Lot 322-324, Batam, Kepulauan Riau, Indonesia. Penulis ditempatkan di Departemen *Finance* dan *Accounting*, dengan menjalankan beberapa tugas yang telah diberikan oleh manajer departemen dan telah di jelaskan secara lengkap pada bagian berikutnya.

2.1.2 Rincian Tugas

Rincian tugas selama melakukan magang industri di Departemen *Finance* dan *Accounting* yaitu mem-posting *invoice* yang barangnya telah diterima oleh bagian *store* yang diposting ke SAP sistem. Lalu, membuat list pemotongan pajak PPh Pasal 23 dan 4 Ayat 2 yang nantinya akan di laporkan setiap bulannya ke DJP Online di setiap bulannya. Selanjutnya melakukan *filling invoice* berdasarkan abjad setiap pemasok, dan sebelum hal itu dilakukan memastikan kembali lampiran yang dibutuhkan untuk nantinya dilakukan pembayaran sudah lengkap. Adapun lampiran yang dibutuhkan yaitu *Delivery Order (DO)* untuk *Direct Material,* sedangkan untuk *Indirect Material* membutuhkan *Delivery Order (DO)* yang telah di

tanda tangani oleh Manajer dan *User* yang melakukan pengajuan permintaan pembelian (*Purchase Order).*

Selanjutnya, penulis juga melakukan melaksanakan tugas yang diberikan yaitu melakukan *billing* atas pembelian yang dilakukan oleh pelanggan kepada perusahaan ditempat penulis melakukan magang industri. Cara melakukan *billing* yaitu melihat dokumen *Delivery Note* (DN) dan *Customs Invoice* yang telah diberikan oleh bagian penjualan dan pengiriman barang, berdasarkan dokumen yang telat didapatkan penulis melakukan *billing* menggunakan SAP sistem dengan *t-code* yang sesuai dengan langkah-langkah dalam melakukan *billing*.

Berikutnya, penulis melakukan tugas untuk melengkapi dokumen lampiran untuk *fixed asset* yang sudah dinyatakan sebagai aset perusahaan. Dokumen tersebut didapatkan dari server atau *file payment voucher.* Kemudian, penulis menyesuaikan dengan *form investment request* dan memberikan nomor aset di dokumen yang telah komplit. Lalu, penulis juga membuat rekap hasil pengerjaan perharinya.

Berikutnya, penulis melakukan tugas untuk membuat *flowchart Standard Operasional Procedure* (SOP) berdasarkan informasi SOP yangs udah dimiliki oleh perusahaan. Adapun rencana pembuatan *flowchart* SOP yang diberikan yaitu untuk *Fixed Asset,Account Payable,Account Receivable,Payment,Tax Empolyee & Company,Costing,Advance & Accomodation Arrangement.*

2.1.3 Tanggung Jawab

Tanggung jawab yang diberikan kepada penulis selama magang industri yaitu :

a) Memposting *Invoice* yang telah di terima barangnya oleh *store* dan telah di *Good Receipt* di SAP sistem

b) Men-*download E-Bupot* pada web DJP Online

c) Create *Invoice Scrap Manual*

d) Melakukan *Record of Invoice Forwarder.*

e) Melakukan *Received of Invoice.*

f) Melakukan *Posting Invoice.*

g) Melakukan *Filling Invoice (Ready for Payment),* PIB, PEB dan *Delivery Note.*

h) *Numering Delivery Note* yang sudah di *billing* yang selanjutnya di *scan.*

i) *Billing Invoice* dari customer sesuai dengan pengiriman barang perhari

j) Membuat *Listing* pajak PPh pasal 23 dan 4 ayat 2

k) Melakukan pemeriksaan dan dokumen *Fixed Asse*t pada tahun fiskal 2022

l) Membuat *flowchart Standart Operational Procedure (SOP)* berdasarkan *request* dari manajer departemen

m) Melakukan sosialisasi kepada karyawan PT Cicor Panatec terkait pelaporan SPT Pph Pasal 21 Tahun Pajak 2022, serta membantu pengisian SPT karyawan yang mengalami kendala

2.1.4 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan penulis adalah ketika melakukan kegiatan magang industri penulis bisa menerapkan apa yang dipelajari di kampus pada perusahaan dimana penulis ditempatkan. Penulis juga berharap bisa memahami kondisi lingkungan perusahaan yang mana sangat berbeda dengan lingkungan perkuliahan, harapannya penulis bisa beradaptasi dengan setiap situasi yang mungkin dihadapi kedepannya. Penulis juga berharap agar bisa bertanggung jawab untuk setiap tugas yang diberikan, mengerjakan secara benar dan tepat waktu. Penulis juga berharap ketika periode magang industri telah berakhir, pada masa yang akan datang penulis dapat menerapkan dan mengembangkan apa yang sudah didapatkan sebelumnya pada dunia industri.

2.1.5 Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas

Pada saat menjalankan magang industri di PT Cicor Panatec, penulis menghadapi kendala berupa *Transaction Code* (*T-Code*) baru yang belum pernah dipelajari di kampus sehingga membutuhkan waktu untuk memahami penggunaan nya dan mempelajari lebih lengkap dengan bagian-bagian yang perlu diisi dalam melakukan transaksi.

2.2 Deskripsi Alat dan Produk

2.2.1 Perangkat Lunak/Perangkat Keras yang Digunakan

2.2.1.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan penulis pada saat melakukan Magang Industri di PT Cicor Panatec adalah SAP. Penulis menggunakan SAP dimulai dari *Posting Invoice* sampai dengan menarik data yang diperlukan untuk melakukan pekerjaan.

Selain SAP, penulis juga menggunakan *Microsoft Excel* dan *Microsoft Word* sebagai perangkat lunak pendukung dalam melakukan *record*, rekap ataupun *labelling*.

2.2.1.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan penulis pada saat melakukan Magang Industri di PT Cicor Panatec adalah *Computer* (PC) yang digunakan sebagai sarana dalam bekerja untuk mengolah, memproses atau menyimpan data. Mesin *Printer* digunakan penulis untuk mencetak dokumen berupa *Invoice*, Delivery Order, dll. *Scanner* digunakan penulis untuk menggandakan berkas dalam bentuk digital, dokumen yang di*scan* berupa *Invoice*, *Delivery Note*, SPT, dll. *Punch Hole* digunakan penulis untuk melubangi kertas yang akan di*filling* (*Ready for Payment*) atau di*filling* (arsip). *Stapler* digunakan penulis untuk menyatukan kertas, contohnya : menyatukan *Invoice* dengan *Delivery Order*. Gobi *File* digunakan penulis sebagai tempat penyimpanan dokumen yang diarsip. *Stamp* digunakan untuk membubuhkan cop pada kertas, contohnya : *Stamp Received* pada *Invoice*.

2.2.2 Data dan Dokumen yang Diolah/Dihasilkan

2.2.2.1 Data yang dihasilkan

Data yang dihasilakan oleh penulis selama melakukan Magang Industri di PT Cicor Panatec adalah beberapa data yang digunakan untuk melakukan pembayaran utang kepada vendor, penagihan piutang kepada customer, pelaporan pajak, rekapitulasi *Fixed Asset*, rekapitulasi *Journal Voucher* pada bulan berjalan. Data yang dihasilkan serta diolah oleh penulis semuanya menggunakan SAP sistem dan Microsoft Excel.

Data yang telah dibuat seluruhnya disimpan didalam server yang dimiliki oleh PT Cicor Panatec, untuk memudahkan pekerjaan yang berkaitan dengan tersedianya data yang dapat di akses oleh seluruh staff yang ada di departemen *Finance & Accounting*.

2.2.2.2 Dokumen yang dihasilkan

Dokumen yang dihasilkan oleh penulis selama melakukan Magang Industri di PT Cicor Panatec adalah dokumen IMRN (*Internal Material Request*) yang digunakan untuk melakukan permintaan barang kepada bagian gudang guna memenuhi kebutuhan didepartemen *Finance & Accounting*.

Scrap Form List adalah dokumen yang digunakan untuk pencatatan barang yang tidak layak untuk dipasarkan atau barang yang sudah tidak berfungsi dengan baik lagi. Penulis melakukan pencatatan berdasarkan hasil timbangan yang dilakukan oleh *customer*.

Invoice Scrap adalah dokumen yang digunakan untuk melakukan penagihan kepada customer yang telah membeli barang bekas,kardus,ataupun barang *reject* dari *production*. *Invoice* ini nantinya akan diberikan kepada customer melalui 2 metode. Ada *customer* yang melakukan pembayaran secara tunai maupun secara *transfer* bank.

3. Kesimpulan dan Saran

3.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan magang yang dilakukan penulis di PT Cicor Panatec penulis telah mencapai tujuan yang telah dirumuskan yaitu penulis telah melakukan berabagai kegiatan sesuai yang diinsturksikan oleh pembimbing lapang dan dapat menyelesaikannya, selain itu dalam pelaksanaan kegiatannya juga penulis mempelajari sistem siklus pengerjaan akuntansi pada sebuah perusahaan dan pencatatan akuntansi dalam setiap bidangnya. Selain itu penulis juga mempelajari cara pengoperasian SAP dengan t-code yang sebelumnya tidak pernah dipelajari pada masa perkuliahan.

Selain itu penulis mendapatkan pengalaman bagaimana suasana dunia kerja yang sesungguhnya, wawasan dan keterampilan baru yang nantinya dapat dimanfaatkan dalam dunia kerja. Pengalaman tersebut sebagian besar tidak didapatkan di perkuliahan di mana di dunia kerja lebih banyak praktiknya. Dalam menghadapi dunia kerja di masa depan penulis menyimpulkan dibutuhkannya *softskill* dan *hardskill. Softskill* dibutuhkan untuk menjadi sumberdaya yang kompeten nantinya adalah kepemimpinan, pemecahan masalah, manajemen waktu, manajemen organisasi, berpikir kritis, kerjsama tim, kemampuan analisa dan percaya diri. Sedangkan untuk *hardskill* yang perlu dimiliki adalah mampu dalam melakukan pekerjaan sesuai dengan bidang keilmuannya.

Selama mengikuti program magang industri yang dimulai pada 15 Agustus 2022 – 14 April 2023, penulis menemukan beberapa problem atau prosedur yang dianggap tidak normal dalam sebuah perusahaan. Hal itu adalah terkait dengan prosedur posting *invoice* dan penerimaan barang *(good receipt)* menggunakan SAP system, *Good Receipt* adalah salah satu prosedur penerimaan barang yang dilakukan oleh store ketika barang diantar oleh *supplier*. Pada saat melakukan *good receipt* ada dokumen yg digunakan sebagai acuan dalam penerimaan barang, yaitu dokumen

Purchase Order (PO) dan Delivery Order (DO). Pada saat penerimaan barang bagian store harus memeriksa jumlah barang yang diantarkan sesuai dengan PO dan DO. Untuk direct material akan di proses jika sudah sesuai dengan PO dan DO, tetapi untuk in-direct material akan diproses apabila Delivery Order (DO) sudah di tandatangani oleh End-User dan Manager Dept yang menerima barang.

Kemudian, Posting Invoice adalah proses untuk memposting invoice berdasarkan jumlah yang di PO dan DO. Posting Invoice dilakukan juga bisa dikatakan langkah untuk mengakui pembelian, dan kemudian untuk dilakukan pembayaran kepada supplier berdasarkan term payment yang telah disepakati oleh kedua belah pihak.

Berdasarkan data yang didapatkan dari SAP system pada 13 Maret 2023, penulis menemukan data-data berapa lama selisih waktu antara GR dilakukan dan Invoice di posting. Adapun data yang didapatkan pada SAP sebagai berikut :

Periode 2019-2023 (13 March 2023)

0-50 Days	51-150 Days	>150 Days	#N/A (Still Waiting)	#NUM! (Pre-Payment)
34,953	8,853	1,428	19,412	34

Tabel 1.1 Data Durasi Posting Invoice Setelah GR System
Periode 2019-2023

Periode 01 January 2022 - 31 December 2022

0-50 Days	51-150 Days	>150 Days	#N/A (Still Waiting)	#NUM! (Pre-Payment)
6,944	1,787	315	1,359	

Tabel 1.2 Data Durasi Posting Invoice Setelah GR System
Periode 01.01.2022-31.12.2022

Pada periode tahun 2022, Ada beberapa invoice yang diposting dengan durasi 315 *days* atau hampir satu tahun PO di terbitkan. Dalam hal ini ada 2 kemungkinan yang terjadi, 1. Invoice sudah diterima akan tetapi belum di GR oleh store,dan 2. Barang sudah di GR tetapi invoice belum diterima oleh Departement Finance & Accounting.

Apabila melihat dari prosedur yang ada dan seharusnya dilakukan, proses input invoice dilakukan setelah barang di terima oleh store dan sudah di GR ke dalam SAP system. Selain itu, sebelum Finance & Accounting Dept melakukan posting invoice ke SAP system harus dipastikan bahwa invoice sudah diterima oleh divisi Account Payable (AP), apabila sudah diterima oleh divisi AP maka akan langsung di posting ke SAP system.

Dan hasil analisis penulis selama mengikuti magang industry dan hasil analisis data yang diambil dari SAP system, prosedur tersebuat tidak berjalan dengan baik dan benar. Karena aktual yang terjadi banyak sekali invoice yang masih outstanding karena belum dilakukan GR, dan PO yang sudah di GR tetapi invoice belum di terima oleh Finance & Accounting. Hal ini terjadi karena beberapa faktor yaitu,

1. *Invoice original* yang diantar langsung ke store pada saat pengantaran barang

2. Supplier yang berasal dari luar negeri yang mengirimkan invoice melalui e-mail, bisa terjadi kesalahan staf dalam menerima *E-mail* dari *supplier* yang terlewatkan pada saat memerikan pesan masuk pada akun email staff. Dan juga bisa terjadi divisi yang bertugas memposting invoice baru akan memeriksa dan mencetak invoice yang dikirimkan supplier pada akhir bulan menuju closing bulanan.

3. Apabila *indirect material*, sering terjadi barang tidak dapat di GR karena *End User* belum mengembalikan DO yang telah ditanda tangani manager ke store. Sehingga berpangaruh ke *Finance & Accounting* Dept tidak dapat memposting *invoice*

3.2 Saran

Berdasarkan pemaparan yang telah disampaikan oleh penulis, penulis memberikan beberapa masukan untuk permasalahan yang telah ditemui oleh penulis selama melakukan program magang industri di PT Cicor Panatec. Pemaparan solusi yang penulis berikan dibawah ini berdasarkan point diatas adalah sebagai berikut :

1. Melakukan sosialiasi kembali kepada supplier terkait sistematika alur penyerahan *invoice* yang benar. Dan sebaiknya *store* juga bisa menolak apabila ada *customer* yang memberikan *invoice* kepada *store* pada saat menerima barang, karena pada prosedurnya store hanya menerima barang dan juga *delivery order*. Apabila tetap terjadi hal demikian, store harus memiliki logbook penerimaan invoice yang diterima dan setelah dituliskan kedalam logbook *store* memberikan *invoice* ke *Finance & Accounting Departement* .

2. Pemeriksaan invoice yang dikirimkan oleh supplier melalui e-mail, sebaiknya dilakukan setiap hari secara berkala. Dengan tujuan agar tidak terlewatkan apabila staff akan mencetak *invoice* yang diterima melalui email pada akhir bulan secara keseluruhan. Selain itu, juga bertujuan untuk menghindari penumpukan *outstanding invoice*

3. Permasalahan berikutnya ini juga menjadi salah satu faktor yang sangat berpengaruh dalam pelaksanaan posting *invoice* di *Finance & Accounting Departement,* karena jika dilihat alur prosedur bagian *store* akan melakukan GR setelah *Delivery Order* telah di tandatangani oleh *End-user dan Manajer* departemen. Penulis memberikan masukkan kepada PT Cicor Panatec terkhusus kepada departemen yang berkaitan dengan alur posting *invoice* atau *account payable* sebagai berikut :

    a. Untuk pembelian barang *indirect material* dimulai dari harga Rp 1,- $^{s}/_{d}$ Rp 300.000 *Delivery Order* tidak perlu

ditandatangin oleh Manajer Departement *Request* dan *En-User*. Cukup di terima dan diperiksa oleh *store* barang yang telah diantar oleh *supplier* berdasarkan dengan *Purchase Order* yang ada

b. Untuk pembelian barang *indirect material* dengan harga dimulai dari Rp 301.000 $^{s}/_{d}$ Rp 1.500.000 Delivery Order wajib ditanda tangani oleh end-user pada saat pengambilan barang

c. Untuk pembelian barang *indirect material* dengan harga Rp 1.501.000 keatas, untuk *Delivery Order* harus ditandatangani oleh *End-user* dan *Manager Departemen Request*. Untuk bagian ini, barang akan diterima oleh *end-user di store* dan kemudian barang tidak boleh dibawa ke departemennya, sebelum *delivery order* dikembalikan kepada *store*. Hal ini dilakukan untuk meminimalisir barang yang *outstanding for GR.*

d. Sosialisasi kembali dan mengingatkan kembali dengan prosedur yang telah diatur oleh manajemen

Selain itu, penulis juga memberikan saran untuk beberapa hal yang berkaitan dengan kemudahan dalam proses magang kedepannya, dan untuk menghindari kejahatan digital lainnya, yaitu :

a. Akun teams dan email, hal ini bertujuan untuk mengurangi tingkat penyebaran informasi perusahaan yang bersifat rahasia.

b. Akun SAP, hal ini bertujuan agar dalam melakukan pekerjaan jika terdapat kesalahan langsung terdeteksi siapa yang melakukan kesalahan dalam pencatatan menggunakan SAP.

Penulis juga menyadari bahwa dalam pelaksanaan magang ini terdapat banyak kekurangan. Akan tetapi, tetap berusaha untuk memberikan yang

terbaik. Terlebih, laporan ini juga cukup jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saya menerima juga saran yang bersifat membangun agar dapat lebih baik dan optimal lagi kedepannya dalam melakukan tugas.

Pada akhir kata, penulis mengucapkan terimakasih kepada PT Cicor Panatec yang telah memberikan kesempatan untuk melakukan magang industri. Tentunya dalam pelaksanaan magang ini penulis pernah melakukan kesalahan yang diperbuat secara lisan ataupun perbuatan, dari hati terdalam penulis mengucapkan permohonan yang sebesar-besarnya dari hati terdalam. Semoga bapak/ibu serta staff diberikan kesehatan dan kemudahan dalam melaksanakan pekerjaan dan aktivitas sehari-harinya.

3.3 Lampiran A

LogBook Minggu 1 – Minggu 32

Logbook Magang Industri Minggu ke 1 Agustus
Tgl 15 Agustus 2022 s/d tgl 19 Agustus 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: SUPRIADI
Jabatan	: Account Officer
No. Tlp / Hp	: 0813-7814-1291

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 15 Agustus 2022**

1. Training SAP system
2. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
3. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP

- **Selasa, 16 Agustus 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice ke sistem SAP
3. Melengkapi Delivery Note (DN) dengan Invoice

- **Rabu, 17 Agustus 2022**

Libur Peringatan Hari Kemerdekaan RI Ke-77 Tahun

- **Kamis, 18 Agustus 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Filling Invoice Ready For Payment berdasarkan urut abjad
3. Scanning Invoice yang dikenakan pajak
4. Penjelasan *Main Job* untuk magang selama 8 bulan yaitu membuat SOP untuk Departemen Accounting

- **Jumat, 19 Agustus 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice ke sistem SAP
3. Filling Invoice Ready For Payment berdasarkan urut abjad
4. Fotocopy Bank Statement

Batam, 19 Agustus 2022
Pembimbing di Perusahaan

PT. SELOR PANATEC

(SUPRIADI)

Logbook Magang Industri Minggu ke 2 Agustus
Tgl 22 Agustus 2022 s/d tgl 26 Agustus 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: SUPRIADI
Jabatan	: Account Officer
No. Tlp / Hp	: 0813-7814-1291

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 22 Agustus 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Memperbaiki Invoice yang salah input

- **Selasa, 23 Agustus 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice ke sistem SAP
3. Menginput Invoice Inward & Outward Forwarder berdasarkan nama Forwarder ke file excel
4. Mencari Invoice yang Ready For Payment di Filling Cicor Asia

- **Rabu, 24 Agustus 2022**

1. Filing Invoice yang Ready For Payment
2. Memeriksa PO yang sudah di GR oleh Departemen yang bersangkutan
3. Melakukan rekapitulasi Withholding Tax ART PPh Ps. 23 dan 26 bulan Agustus 2022 ke file excel

- **Kamis, 25 Agustus 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice ke sistem SAP
3. Melakukan rekapitulasi Withholding Tax ART PPh Ps. 23 dan 26 bulan Agustus 2022 ke file excel

- **Jumat, 26 Agustus 2022**

1. Menginput Invoice ke sistem SAP
2. Melengkapi dokumen Delivery Note (DN)
3. Menginput invoice tanpa PO dan Menghitung With Holding Tax (WHT) PPh 23 atas Invoice yang diterima

Batam, 26 Agustus 2022
Pembimbing di Perusahaan

(SUPRIADI)

Logbook Magang Industri Minggu ke 3 Agustus
Tgl 29 Agustus 2022 s/d tgl 03 September 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: SUPRIADI
Jabatan	: Account Officer
No. Tlp / Hp	: 0813-7814-1291

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 29 Agustus 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Memperbaiki Invoice yang salah input
4. Menghitung *Withholding Tax* invoice forwarder
5. Filling Invoice *Ready For Payment*

- **Selasa, 30 Agustus 2022**

Cuti dengan Keterangan Sakit (MC)

- **Rabu, 31 Agustus 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Memperbaiki Invoice yang salah input
4. Menginput Credit Note

- **Kamis, 01 September 2022**

Cuti dengan Keterangan Sakit (MC)

- **Jumat, 02 September 2022**

Cuti dengan Keterangan Sakit (MC)

Batam, 03 September 2022
Pembimbing di Perusahaan

(SUPRIADI)

Logbook Magang Industri Minggu ke 1 September
Tgl 05 September 2022 s/d tgl 10 September 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: SUPRIADI
Jabatan	: Account Officer
No. Tlp / Hp	: 0813-7814-1291

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 05 September 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Scan Delivery Note

- **Selasa, 06 September 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Listing With Holding Tax Forwarder
4. Filling Invoice Ready to Payment
5. Listing Bukti Potong Pajak untuk Supplier
6. Crosscheck WHT yang sudah diinput

- **Rabu, 07 September 2022**

1. Input Invoice Forwarder
2. Persiapan data transakasi PPh Masa, PPh 23, dan PPh Ps. 4 ayat 2 untuk pelaporan

- **Kamis, 08 September 2022**

1. Mempersiapkan laporan pajak PPh 23,26, ps. 4 ayat 2
2. Scan Invoice with Tax
3. Upload SKB vendor ke system SAP
4. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
5. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP

- **Jumat, 09 September 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Filling invoice ready for payment

- **Sabtu, 10 September 2022**

1. Melakukan stock opname inventory bersama auditor eksternal
2. Membuat rekapitulasi hasil stock opname inventory

Batam, 10 September 2022
Pembimbing di Perusahaan

(SUPRIADI)

Logbook Magang Industri Minggu ke 2 September
Tgl 12 September 2022 s/d tgl 16 September 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: SUPRIADI
Jabatan	: Account Officer
No. Tlp / Hp	: 0813-7814-1291

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 12 September 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Scan Invoice With Tax Ps. 23 dan 26

- **Selasa, 13 September 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Scan Invoice With Tax Ps. 23 dan 26

- **Rabu, 14 September 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP

- **Kamis, 15 September 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP

- **Jumat, 16 September 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Mengisi Scrap Form List

Batam, 16 September 2022
Pembimbing di Perusahaan

PT. CICOR PANATEC

(SUPRIADI)

Logbook Magang Industri Minggu ke 3 September
Tgl 19 September 2022 s/d tgl 23 September 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: SUPRIADI
Jabatan	: Account Officer
No. Tlp / Hp	: 0813-7814-1291

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 19 September 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP

- **Selasa, 20 September 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP

- **Rabu, 21 September 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP

- **Kamis, 22 September 2022**

Izin cuti mengikuti kegiatan leadership camp penerima beasiswa Bank Indonesia (Surat izin)

- **Jumat, 23 September 2022**

Izin cuti mengikuti kegiatan leadership camp penerima beasiswa Bank Indonesia (Surat izin)

Batam, 23 September 2022
Pembimbing di Perusahaan

PT. CICOR PANATEC

(**SUPRIADI**)

Logbook Magang Industri Minggu ke 4
Tgl 26 September 2022 s/d tgl 30 September 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: SUPRIADI
Jabatan	: Account Officer
No. Tlp / Hp	: 0813-7814-1291

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 26 September 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang telah di Good Receipt (GR) ke SAP

- **Selasa, 27 September 2022**

1. Menginput Invoice yang telah di GR ke SAP System
2. Input listing forwarder

- **Rabu, 28 September 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Submit dokumen Pajak Pribadi ke KPP Pratama Batam Selatan

- **Kamis, 29 September 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP

- **Jumat, 30 September 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP

Batam, 30 September 2022
Pembimbing di Perusahaan

PT. CGR PANATEC

(SUPRIADI)

Logbook Magang Industri Minggu ke 1 Oktober
Tgl 03 Oktober 2022 s/d tgl 07 Oktober 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: MELFA MEGAWATI SILALAHI
Jabatan	: Account Officer
No. Tlp / Hp	: 0811-7034-999

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 03 Oktober 2022**

1. Posting Invoice yang telah di GR ke SAP sistem
2. Mempersiapkan laporan pajak pasal 23 dan pasal 4 ayat 2
3. Membuat Listing Cathering dan Upload ZFIDOC ke SAP bulan September

- **Selasa, 04 Oktober 2022**

1. Posting Invoice yang telah di GR ke SAP sistem
2. Posting Petty Cash ke SAP sistem
3. Lapor Pajak PPh Pasal 23 dan pasa 4 ayat 2 ke akun DJP Online

- **Rabu, 05 Oktober 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Filling Invoice yang telah dipsoting

- **Kamis, 06 Oktober 2022**

1. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
2. Input Listing forwarder ke Excel File

- **Jumat, 07 Oktober 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Scan Delivery Note

Batam, 07 Oktober 2022
Pembimbing di Perusahaan

CV. CIGOR PANATEC

(MELFA MEGAWATI SILALAHI)

Logbook Magang Industri Minggu ke 2 Oktober
Tgl 10 Oktober 2022 s/d tgl 14 Oktober 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: DESY NOTARIA
Jabatan	: Senior Account Officer
No. Tlp / Hp	: 0811-7700-501

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 10 Oktober 2022**

  Izin cuti sakit dibuktikan dengan Surat Keterangan Berobat

- **Selasa, 11 Oktober 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Submit Document SP2DK ke KPP Madya Batam

- **Rabu, 12 Oktober 2022**

  Izin cuti sakit dibuktikan dengan Surat Keterangan Sakit (MC)

- **Kamis, 13 Oktober 2022**

  Izin cuti sakit dibuktikan dengan Surat Keterangan Sakit (MC)

- **Jumat, 14 Oktober 2022**

  Izin cuti sakit dibuktikan dengan Surat Keterangan Sakit (MC)

Batam, 14 Oktober 2022
Pembimbing di Perusahaan

CICOR PANATEC

(DESY NOTARIA)

Logbook Magang Industri Minggu ke 3 Oktober
Tgl 17 Oktober 2022 s/d tgl 21 Oktober 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: MELFA MEGAWATI SILALAHI
Jabatan	: Account Officer
No. Tlp / Hp	: 0811-7034-999

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 17 Oktober 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Filling Payment Voucher September 2022

- **Selasa, 18 Oktober 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Melakukan Scrap barang produksi yang tidak sempurna untuk dipasarkan
4. Mengisi Scrap list form

- **Rabu, 19 Oktober 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Filling invoice yang telah di posting ke SAP sistem

- **Kamis, 20 Oktober 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Scan Delivery Note Customer

- **Jumat, 21 Oktober 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP

Batam, 21 Oktober 2022
Pembimbing di Perusahaan

PT. CICOR PANATEC

(MELFA MEGAWATI SILALAHI)

Logbook Magang Industri Minggu ke 4 Oktober
Tgl 24 Oktober 2022 s/d tgl 28 Oktober 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: SUPRIADI
Jabatan	: Account Officer
No. Tlp / Hp	: 0813-7814-1291

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 24 Oktober 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP

- **Selasa, 25 Oktober 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP

- **Rabu, 26 Oktober 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP

- **Kamis, 27 Oktober 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Filling Invoice yang telah diposting

- **Jumat, 28 Oktober 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Filling Invoice yang telah diposting

Batam, 28 Oktober 2022
Pembimbing di Perusahaan

(SUPRIADI)

Logbook Magang Industri Minggu ke 1 November
Tgl 31 Oktober 2022 s/d tgl 04 November 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: SUPRIADI
Jabatan	: Account Officer
No. Tlp / Hp	: 0813-7814-1291

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 31 Oktober 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Filling Invoice Ready For Payment berdasarkan urut abjad
4. Scanning Invoice yang dikenakan pajak

- **Selasa, 01 November 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP

- **Rabu, 02 November 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Listing WHT PPh pasal 23 ke excel file

- **Kamis, 03 November 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Filling Invoice yang telah di posting ke SAP sistem

- **Jumat, 04 November 2022**

1. Membuat laporan listing cathering Oktober 2022 dan Upload dokumen ke SAP sistem
2. Mempersiapkan laporan PPh Masa Pasal 23 dan 4 ayat 2
3. Scan Delivery Note Customer

Batam, 04 November 2022
Pembimbing di Perusahaan

PT. MOR PANATEC

(SUPRIADI)

Logbook Magang Industri Minggu ke 2 November
Tgl 07 November 2022 s/d tgl 11 November 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: DESY NOTARIA
Jabatan	: Account Officer
No. Tlp / Hp	: 0811-7700-501

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 07 November 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Rename Bukti Potong pelaporan PPh Masa

- **Selasa, 08 November 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Input Listing Forwarder ke Excel File

- **Rabu, 09 November 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP

- **Kamis, 10 November 2022**

1. Melakukan pemeriksaan Billing Document yang eror pada SAP sistem
2. Melakukan Filling Payment Voucher bulan Oktober 2022

- **Jumat, 11 November 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Filling Invoice yang telah di posting ke SAP sistem

Batam, 11 November 2022
Pembimbing di Perusahaan

(DESY NOTARIA)

Logbook Magang Industri Minggu ke 3 November 2022
Tgl 14 November 2022 s/d tgl 18 November 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: DESY NOTARIA
Jabatan	: Account Officer
No. Tlp / Hp	: 0811-7700-501

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 14 November 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Membuat invoice penjualan kepada cutomer
4. Memeriksa invoice yang eror pada SAP sistem

- **Selasa, 15 November 2022**

1. Menginput dokumen PIB dan PEB tahun 2022 kedalam excel file
2. Melakukan scrap barang produksi
3. Membuat invoice penjualan barang scrap

- **Rabu, 16 November 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Menginput dokumen PIB dan PEB tahun 2022 kedalam excel file

- **Kamis, 17 November 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Filling invoice yang telah di posting ke SAP sistem

- **Jumat, 18 November 2022**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP

Batam, 18 November 2022
Pembimbing di Perusahaan

(SUPRIADI)

Logbook Magang Industri Minggu ke 4 November
Tgl 21 November 2022 s/d tgl 25 November 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: DELI YANTHI CHANDRA
Jabatan	: Manager Finance & Accounting
No. Tlp / Hp	: 0811-7741-717

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 21 November 2022**

1. Training pengerjaan Fixed Asset dengan SAP sistem
2. Melakukan impor data kebutuhan Fixed Asset pada SAP sistem

- **Selasa, 22 November 2022**

1. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung Fixed Asset pada tahun 2022
2. Melakukan pencocokan data yang telah di impor dari SAP dengan menggunakan formula Vlookup
3. Pengelolaan data yang telah di vlookup dengan file yang ada di Arsip

- **Rabu, 23 November 2022**

1. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung Fixed Asset pada tahun 2022
2. Melakukan pencocokan data yang telah di impor dari SAP dengan formula Vlookup
3. Pengelolaan data yang telah di vlookup dengan file yang ada di Arsip

- **Kamis, 24 November 2022**

1. Posting Petty Cash pada bulan berjalan
2. Memeriksa Billing yang mengalami kendala pada SAP sistem
3. Membuat invoice penjualan kepada customer

- **Jumat, 25 November 2022**

1. Pengisian form scrap barang produksi
2. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung Fixed Asset pada tahun 2022
3. Melakukan pencocokan data yang telah di impor dari SAP dengan formula Vlookup
4. Pengelolaan data yang telah di vlookup dengan file yang ada di Arsip

Batam, 25 November 2022
Pembimbing di Perusahaan

CICOR PANATEC

(DELI YANTHI CHANDRA)

Logbook Magang Industri Minggu ke 1 Desember
Tgl 28 November 2022 s/d tgl 02 Desember 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: MELFA MEGAWATI SILALAHI
Jabatan	: Account Officer
No. Tlp / Hp	: 0811-7034-999

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 28 November 2022**

1. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung Fixed Asset pada tahun 2021
2. Melakukan pencocokan data yang telah di impor dari SAP dengan menggunakan formula Vlookup
3. Pengelolaan data yang telah di vlookup dengan file yang ada di Arsip

- **Selasa, 29 November 2022**

1. Memeriksa kelengkapan dokumen pendukung Fixed Asset pada tahun 2021
2. Melakukan pencocokan data yang telah di impor dari SAP dengan menggunakan formula Vlookup
3. Pengelolaan data yang telah di vlookup dengan file yang ada di Arsip

- **Rabu, 30 November 2022**

1. Filling Invoice yang telah di posting ke SAP sistem
2. Membuat listing PPh Pasal 23 dan 4 ayat 2
3. Input Listing Forwarder ke Excel File

- **Kamis, 01 Desember 2022**

1. Filling Payment Voucher Periode November 2022
2. Mengiput PPBJ ke Web INSW
3. Membuat invoice scrap Asset

- **Jumat, 02 Desember 2022**

1. Menginput PPBJ ke Web INSW
2. Scan Delivery Note transaksi bulan November 2022
3. Filling Delivery Note Customer

Batam, 02 Desember 2022
Pembimbing di Perusahaan

CICOR PANATEC

(MELFA MEGAWATI SILALAHI)

Logbook Magang Industri Minggu ke 2 Desember
Tgl 05 Desember 2022 s/d tgl 09 Desember 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: DELI YANTHI CHANDRA
Jabatan	: Accouting and Finance Manager
No. Tlp / Hp	: 0811-7741-717

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 05 Desember 2022**

1. Mencocokkan Data *Fixed asset* (Form Investment Request,Invoice,Quatation)
2. Melampirkan lampiran yang sesuai dengan *Form Investment Request* 2022

- **Selasa, 06 Desember 2022**

1. Mencocokkan Data *Fixed asset* (Form Investment Request,Invoice,Quatation)
2. Melampirkan lampiran yang sesuai dengan *Form Investment Request* 2021

- **Rabu, 07 Desember 2022**

1. Membuat listing *Fixed Asset* tahun 2022
2. Numbering Fixed Asset sesuai dengan *Listing*
3. Membuat dokumen PPBJ pada web INSW

- **Kamis, 08 Desember 2022**

1. Membuat listing Fixed Asset tahun 2022
2. Numbering Fixed Asset sesuai dengan Listing
3. Melakukan pencocokan data dengan master data yang diambil dari SAP sistem

- **Jumat, 09 Desember 2022**

1. Mencari invoice untuk *fixed asset* sesuai dengan Nomor PO dan item yang ada didalam *listing*
2. Melakukan filling dan arsip data tahun 2018 – 2021

Batam, 09 Desember 2022
Pembimbing di Perusahaan

CICOR PANATEC

(DELI YANTHI CHANDRA)

Logbook Magang Industri Minggu ke 3 Desember
Tgl 12 Desember 2022 s/d tgl 17 Desember 2022

dentitas Mahasiswa

Jama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
JIM	: 4111901001
Jo. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

dentitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Jama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: GITA MAYESTI
abatan	: Asst. Manager Accouting and Finance
Jo. Tlp / Hp	: 0822-8337-3381

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 12 Desember 2022**

1. Membuat Master data Fixed Asset FY 2022

- **Selasa, 13 Desember 2022**

1. Mencocokkan Data *Fixed asset* (Form Investment Request,Invoice,Quatation)
2. Melampirkan lampiran yang sesuai dengan *Form Investment Request* 2021

- **Rabu, 14 Desember 2022**

1. Membuat listing *Fixed Asset* tahun 2022
2. Numbering Fixed Asset sesuai dengan *Listing*
3. Membuat dokumen PPBJ pada web INSW

- **Kamis, 15 Desember 2022**

1. Posting JV menggunakan Tcode FB50
2. List Document Payment Voucher Admin Service Request (ASR)
3. Meeting Finance menginformasikan time schedule dalam tahun 2023

- **Jumat, 16 Desember 2022**

1. Record PPBJ pada web INSW
2. Billing sales kepada customer
3. Merapikan Master data Fixed Asset FY 2022

- **Sabtu, 17 Desember 2022**

1. Inventory Stock Direct Material dan Stock Barang
2. Mengisi Form Laporan Hasil Inventory

Batam, 17 Desember 2022
Pembimbing di Perusahaan

CORPANATEC

(GITA MAYESTI)

Logbook Magang Industri Minggu ke 4 Desember
Tgl 19 Desember 2022 s/d tgl 23 Desember 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: DESY NOTARIA
Jabatan	: Senior Account Officer
No. Tlp / Hp	: 0811-7741-717

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 19 Desember 2022**

1. Mencari invoice untuk *fixed asset* sesuai dengan Nomor PO dan item yang ada didalam listing
2. Membuat Master data untuk *Fixed Asset* dengan menggunakan formula

- **Selasa, 20 Desember 2022**

1. Membuat *Invoice* atas penjualan barang produksi yang tidak layak edar
2. Memeriksa *Billing Order* atas penjualan Barang

- **Rabu, 21 Desember 2022**

1. Membuat listing *Fixed Asset* tahun 2022
2. Numbering Fixed Asset sesuai dengan *Listing*
3. Membuat dokumen PPBJ pada web INSW

- **Kamis, 22 Desember 2022**

1. Membuat listing Fixed Asset tahun 2022
2. Numbering Fixed Asset sesuai dengan Listing
3. Melakukan pencocokan data dengan master data yang diambil dari SAP sistem

- **Jumat, 23 Desember 2022**

1. Training Fixed Asset tahap 2
2. Check Invoice Billing eror pada SAP sistem

Batam, 23 Desember 2022
Pembimbing di Perusahaan

PT. CICOR PANATEC

(DESY NOTARIA)

Logbook Magang Industri Minggu ke 5 Desember
Tgl 26 Desember 2022 s/d tgl 30 Desember 2022

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: DESY NOTARIA
Jabatan	: Senior Account Officer
No. Tlp / Hp	: 0811-7741-717

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 26 Desember 2022**

1. Mencari invoice untuk *fixed asset* sesuai dengan Nomor PO dan item yang ada didalam listing
2. Membuat Master data untuk *Fixed Asset* dengan menggunakan formula

- **Selasa, 27 Desember 2022**

1. Membuat *Invoice* atas penjualan barang produksi yang tidak layak edar
2. Memeriksa *Billing Order* atas penjualan Barang

- **Rabu, 28 Desember 2022**

1. Membuat listing *Fixed Asset* tahun 2022
2. Numbering Fixed Asset sesuai dengan *Listing*
3. Membuat dokumen PPBJ pada web INSW

- **Kamis, 29 Desember 2022**

1. Membuat listing Fixed Asset tahun 2022
2. Numbering Fixed Asset sesuai dengan Listing
3. Melakukan pencocokan data dengan master data yang diambil dari SAP sistem

- **Jumat, 30 Desember 2022**

1. Training Fixed Asset tahap 2
2. Check Invoice Billing eror pada SAP sistem

Batam, 30 Desember 2022
Pembimbing di Perusahaan

(DESY NOTARIA)

Logbook Magang Industri Minggu ke 1 Januari
Tgl 02 Januari 2023 s/d tgl 06 Januari 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: Melfa Megawati Silalahi
Jabatan	: Account Officer
No. Tlp / Hp	: 0811-7034-999

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 02 Januari 2023**

1. Filling Payment Voucher Desember 2022
2. Listing PIB/PEB

- **Selasa, 03 Januari 2023**

1. Posting Invoice yang telah di GR pada SAP Sistem
2. Filling Invoice yang telah diposting ke dalam goby file
3. Listing Invoice spesial customer Philips Batam

- **Rabu, 04 Januari 2023**

1. Filling Voucher Petty Cash
2. Listing PEB/PIB FY 2022
3. Scan Delivery Note untuk Customer

- **Kamis, 05 Januari 2023**

1. Membuat Listing Entertainment Expense with Petty Cash
2. Billing Invoice kepada Customer
3. Mencetak Invoice atas Penjualan barang *reject*

- **Jumat, 06 Januari 2023**

1. Menginput PPBJ ke Web INSW
2. Scan Delivery Note transaksi bulan November 2022
3. Filling Delivery Note Customer
4. Mengisi Scrap Form List
5. Billing Invoice kepada customer

Batam, 06 Januari 2023
Pembimbing di Perusahaan

(Melfa Megawati Silalahi)

Logbook Magang Industri Minggu ke 2 Januari
Tgl 09 Januari 2023 s/d tgl 13 Januari 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: Melfa Megawati Silalahi
Jabatan	: Accout Officer
No. Tlp / Hp	: 0811-7034-999

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 09 Januari 2023**

1. *Listing and Preparation report for auditor* PPh Pasal 23 4.2 26 FY 2022
2. Membuat invoice penjualan barang rusak/tidak terpakai lagi
3. Billing invoice kepada customer
4. Membuat PPBJ pada web INSW

- **Selasa, 10 Januari 2023**

1. Billing invoice kepada customer
2. Collect invoice supplier dan customer for audit
3. Collect invoice asset or disposal asset for audit

- **Rabu, 11 Januari 2023**

1. Membuat invoice penjualan barang rusak/tidak terpakai lagi
2. Billing invoice kepada customer
3. Membuat PPBJ pada web INSW
4. Listing PEB/PIB

- **Kamis, 12 Januari 2023**

1. Billing invoice kepada customer
2. Listing PEB/PIB

- **Jumat, 13 Januari 2023**

1. Meeting Project dengan Manager terkait rencana pembuatan SOP
2. Riset pembuatan SOP
3. Pembuatan Invoice atas penjualan karton (Scrap)

Batam, 13 Januari 2023
Pembimbing di Perusahaan

PT. MOTOR PANATEC

(MELFA MEGAWATI SILALAHI)

Logbook Magang Industri Minggu ke 3 Januari
Tgl 16 Janauri 2023 s/d tgl 20 Januari 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: Desy Notaria
Jabatan	: Snr. Account Officer
No. Tlp / Hp	: 0811-7700-501

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 16 Januari 2023**

1. Posting Invoice yang telah di GR
2. Billing Invoice
3. Listing PIB/PEB

- **Selasa, 17 Januari 2023**

1. Menganalisis draft SOP yang telah di berikan perusahaan
2. Membuat rekap analisis SOP
3. Membuat Flowchart

- **Rabu, 18 Januari 2023**

1. Billing invoice
2. Collect invoice advance payment
3. Mengisi Scrap List Form

- **Kamis, 19 Januari 2023**

1. Membuat invoice scrap manual
2. Billing invoice
3. Mengisi Scrap list form

- **Jumat, 20 Januari 2023**

1. Posting JV
2. Listing PIB/PEB
3. Billing Invoice

Batam, 20 Januari 2023
Pembimbing di Perusahaan

(DESY NOTARIA)

Logbook Magang Industri Minggu ke 4 Januari
Tgl 23 Januari 2023 s/d 27 Januari 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: DELI YANTHI CHANDRA
Jabatan	: Manajer Finance & Accounting
No. Tlp / Hp	: 0811-7741-717

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 23 Januari 2023**

  1. Membuat listing Fixed Asset tahun 2022
  2. Numbering Fixed Asset sesuai dengan Listing
  3. Membuat dokumen PPBJ pada web INSW
  4. Posting JV dengan t-code FB60

- **Selasa, 24 Januari 2023**

  1. Melakukan billing kepada customer
  2. Melampirkan dokumen pendukung pada Payment voucher yang telah di ACC

- **Rabu, 25 Januari 2023**

  1. Membuat dokumen PPBJ pada web INSW
  2. Billing invoice kepada customer
  3. Membuat invoice scrap

- **Kamis, 26 Januari 2023**

  1. Melakukan filling payment voucher yang dokumennya telah lengkap
  2. Melakukan Arsip dokumen payment voucher tahun 2022

- **Jumat, 27 Januari 2023**

  1. Melakukan Arsip dokumen tahun 2022
  2. Membuat invoice scrap

Batam, 27 Januari 2023
Pembimbing di Perusahaan

PT. IGOR PANATEC

(DELI YANTHI CHANDRA)

Logbook Magang Industri Minggu ke 1 Februari
Tgl 30 Januari 2023 s/d tgl 03 Februari 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: Desy Notaria
Jabatan	: Senior Officer
No. Tlp / Hp	: 0811-7700-501

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 30 Januari 2023**

1. Melakukan Billing invoice kepada customer
2. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
3. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP

- **Selasa, 31 Januari 2023**

1. Billing invoice kepada customer
2. Posting JV dengan t-code FB50
3. Membuat invoice scrap

- **Rabu, 01 Februari 2023**

1. Membuat rekapitulasi data invoice pada bulan berjalan
2. Membuat pivot tabel
3. Mengarsip Delivery Note yang telah diberikan no invoice
4. Scan Delivery Note

- **Kamis, 02 Februari 2023**

1. Membuat listing PIB / PEB
2. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
3. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
4. Mengisi Scrap Form List

- **Jumat, 03 Februari 2023**

1. Filling Delivery Note
2. Fillinf payment voucher

Batam, 03 Februari 2023
Pembimbing di Perusahaan

PT. DR PANATEC

(Desy Notaria)

Logbook Magang Industri Minggu ke 2 Februari
Tgl 06 Februari 2023 s/d tgl 10 Februari 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: Desy Notaria
Jabatan	: Senior Officer
No. Tlp / Hp	: 0811-7700-501

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 06 Februari 2023**

4. Melakukan Billing invoice kepada customer
5. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
6. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP

- **Selasa, 07 Februari 2023**

4. Billing invoice kepada customer
5. Posting JV dengan t-code FB50
6. Membuat invoice scrap

- **Rabu, 08 Februari 2023**

5. Membuat rekapitulasi data invoice pada bulan berjalan
6. Membuat pivot tabel
7. Mengarsip Delivery Note yang telah diberikan no invoice
8. Scan Delivery Note

- **Kamis, 09 Februari 2023**

5. Membuat listing PIB / PEB
6. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
7. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
8. Mengisi Scrap Form List

- **Jumat, 10 Februari 2023**

3. Filling Delivery Note
4. Fillinf payment voucher

Batam, 10 Februari 2023
Pembimbing di Perusahaan

(Desy Notaria)

Logbook Magang Industri Minggu ke 3 Februari
Tgl 13 Februari 2023 s/d tgl 17 Februari 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: Desy Notaria
Jabatan	: Senior Officer
No. Tlp / Hp	: 0811-7700-501

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 13 Februari 2023**

7. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
8. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
9. Rename Bukti Potong pelaporan PPh Masa

- **Selasa, 14 Februari 2023**

7. Membuat dokumen PPBJ pada web INSW
8. Check Invoice Billing eror pada SAP sistem
9. Billing invoice kepada customer

- **Rabu, 15 Februari 2023**

9. Membuat rekapitulasi data invoice pada bulan berjalan
10. Membuat pivot tabel
11. Mengarsip Delivery Note yang telah diberikan no invoice
12. Scan Delivery Note

- **Kamis, 16 Februari 2023**

9. Membuat listing PIB / PEB
10. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
11. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
12. Mengisi Scrap Form List

- **Jumat, 17 Februari 2023**

5. Billing Invoice
6. Posting JV dengan t-code FB50

Batam, 17 Februari 2023
Pembimbing di Perusahaan

(Desy Notaria)

Logbook Magang Industri Minggu ke 4 Februari
Tgl 20 Februari 2023 s/d tgl 24 Februari 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: Melfa Megawati Silalahi
Jabatan	: Account Officer
No. Tlp / Hp	: 0811-7034-999

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 20 Februari 2023**

10. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
11. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
12. Rename Bukti Potong pelaporan PPh Masa

- **Selasa, 21 Februari 2023**

10. Membuat dokumen PPBJ pada web INSW
11. Check Invoice Billing eror pada SAP sistem
12. Billing invoice kepada customer

- **Rabu, 22 Februari 2023**

13. Membuat rekapitulasi data invoice pada bulan berjalan
14. Membuat pivot tabel
15. Mengarsip Delivery Note yang telah diberikan no invoice
16. Scan Delivery Note

- **Kamis, 23 Februari 2023**

13. Membuat listing PIB / PEB
14. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
15. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
16. Mengisi Scrap Form List

- **Jumat, 24 Februari 2023**

7. Billing Invoice
8. Posting JV dengan t-code FB50

Batam, 24 Februari 2023
Pembimbing di Perusahaan

(Desy Notaria)

Logbook Magang Industri Minggu ke 1 Maret
Tgl 27 Februari 2023 s/d tgl 04 Maret 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: Desy Notaria
Jabatan	: Senior Officer
No. Tlp / Hp	: 0811-7700-501

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 27 Februari 2023**

1. Melakukan Billing invoice kepada customer
2. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
3. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP

- **Selasa, 28 Februari 2023**

1. Billing invoice kepada customer
2. Posting JV dengan t-code FB50
3. Membuat invoice scrap

- **Rabu, 01 Maret 2023**

1. Membuat rekapitulasi data invoice pada bulan berjalan
2. Membuat pivot tabel
3. Mengarsip Delivery Note yang telah diberikan no invoice
4. Scan Delivery Note

- **Kamis, 02 Maret 2023**

1. Membuat listing PIB / PEB
2. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
3. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
4. Mengisi Scrap Form List

- **Jumat, 03 Maret 2023**

1. Filling Delivery Note
2. Filling payment voucher

Batam, 03 Maret 2023
Pembimbing di Perusahaan

CICOR PANATEC

(Desy Notaria)

Logbook Magang Industri Minggu ke 2 Maret
Tgl 06 Maret 2023 s/d tgl 10 Maret 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: Desy Notaria
Jabatan	: Senior Officer
No. Tlp / Hp	: 0811-7700-501

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 06 Maret 2023**

4. Melakukan Billing invoice kepada customer
5. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
6. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP

- **Selasa, 07 Maret 2023**

4. Billing invoice kepada customer
5. Posting JV dengan t-code FB50
6. Membuat invoice scrap

- **Rabu, 08 Maret 2023**

5. Membuat rekapitulasi data invoice pada bulan berjalan
6. Membuat pivot tabel
7. Mengarsip Delivery Note yang telah diberikan no invoice
8. Scan Delivery Note

- **Kamis, 09 Maret 2023**

5. Membuat listing PIB / PEB
6. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
7. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
8. Mengisi Scrap Form List

- **Jumat, 10 Maret 2023**

3. Filling Delivery NoteFillinf payment voucher

Batam, 10 Maret 2023
Pembimbing di Perusahaan

(Desy Notaria)

Logbook Magang Industri Minggu ke 3 Maret
Tgl 13 Maret 2023 s/d tgl 17 Maret 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: Desy Notaria
Jabatan	: Senior Officer
No. Tlp / Hp	: 0811-7700-501

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 13 Maret 2023**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Scan Delivery Note
4. Billing Invoicr

- **Selasa, 14 Maret 2023**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Listing With Holding Tax Forwarder
4. Filling Invoice Ready to Payment
5. Listing Bukti Potong Pajak untuk Supplier
6. Crosscheck WHT yang sudah diinput

- **Rabu, 15 Maret 2023**

1. Posting JV pada FB50
2. Membuat invoice scrap manual

- **Kamis, 16 Maret 2023**

1. Mempersiapkan laporan pajak PPh 23,26, ps. 4 ayat 2
2. Scan Invoice with Tax
3. Upload SKB vendor ke system SAP
4. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
5. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP

- **Jumat, 17 Maret 2023**

1. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
2. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP
3. Filling invoice ready for payment

Batam, 17 Maret 2023
Pembimbing di Perusahaan

(Desy Notaria)

Logbook Magang Industri Minggu ke 4 Maret
Tgl 27 Maret 2023 s/d tgl 31 Maret 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/Hp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: Desy Notaria
Jabatan	: Senior Officer
No. Tlp / Hp	: 0811-7700-501

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 27 Maret 2023**

1. Billing Invoice kepada customer
2. Mencetak bukti payment dari bank
3. Membuat invoice scrap

- **Selasa, 28 Maret 2023**

1. Billing invoice kepada customer
2. Mencetak invoice scrap
3. Filling payment voucher

- **Rabu, 29 Maret 2023**

1. Menigisi scrap list form
2. Membuat invoice scrap
3. Billing invoice kepada customer

- **Kamis, 30 Maret 2023**

1. Billing invoice kepada customer
2. Memeriksa Purchase Order (PO) yang sudah di Good Receipt (GR) oleh departemen yang bersangkutan
3. Menginput Invoice yang sudah di Good Receipt (GR) ke SAP

- **Jumat, 31 Maret 2023**

1. Billing invoice kepada customer
2. Memeriksa transaksi billing yang bermasalah
3. Memeriksa transkasi yang menggunakan advance payment

Batam, 31 Maret 2023
Pembimbing di Perusahaan

PT. GOR PANATEC

(Desy Notaria)

Logbook Magang Industri Minggu ke 1 April
Tgl 03 April 2023 s/d tgl 07 April 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/I Ip	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: Desy Notaria
Jabatan	: Senior Officer
No. Tlp / Hp	: 0811-7700-501

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 03 April 2023**

1. Membuat listing data Delivery Note customer Philips Batam
2. Memberikan nomor Invoice pada Delivery Note
3. Scan Delivery Note
4. Billing invoice kepada customer

- **Selasa, 04 April 2023**

1. Melakukan Billing invoice
2. Filling payment voucher pada bulan berjalan
3. Print Bukti transfer pembayaran kepada supplier

- **Rabu, 05 April 2023**

1. Billing invoice
2. Memperbaiki Flowchart SOP
3. Mengisi form scrap list
4. Membuat invoice scrap manual

- **Kamis, 06 April 2023**

1. Billing invoice
2. Mengisi IMRN Form
3. Membuat invoice scrap manual

- **Jumat, 07 April 2023**

Libur Bersama (Good Friday)

Batam, 07 April 2023
Pembimbing di Perusahaan

(Desy Notarla)

Logbook Magang Industri Minggu ke 1 April
Tgl 10 April 2023 s/d tgl 14 April 2023

Identitas Mahasiswa

Nama Mahasiswa	: ANGKY OKTAPIAN
NIM	: 4111901001
No. Tlp/HIp	: 0812-7048-6536

Identitas Perusahaan dan Pembimbing di Perusahaan

Nama Perusahaan	: PT CICOR PANATEC
Alamat / No. Telp	: Batamindo Industrial Park Jl. Beringin Lot. 322-324 Muka Kuning
Pembimbing	: Desy Notaria
Jabatan	: Senior Officer
No. Tlp / Hp	: 0811-7700-501

Rincian Kegiatan Magang

- **Senin, 10 April 2023**

5. Billing Invoice kepada customer
6. Membuat invoice scrap
7. Mencetak invoice scrap

- **Selasa, 11 April 2023**

1. Billing Invoice kepada customer
2. Membuat Listing PIB Jan-Mar 2023

- **Rabu, 12 April 2023**

1. Membuat Listing PEB Jan 2023
2. Membuat invoice scrap
3. Mencetak invoice scrap

- **Kamis, 13 April 2023**

1. Membuat Listing PEB Feb-Mar 2023
2. Menyiapkan materi presentasi magang

- **Jumat, 14 April 2023**

1. Filling dokumen PEB dan PIB yang telah di listing
2. Labeling Goby File
3. Presentasi akhir magang

Batam, 14 April 2023
Pembimbing di Perusahaan

PT. IGOR PANATEC

(Desy Notaria)