

BAB III

PELAKSANAAN KERJA MAGANG

3.1 Kedudukan dan Koordinasi

Dalam pelaksanaan kegiatan magang, penulis ditempatkan di kantor pusat PT Mayora Indah Tbk yang berlokasi di Jakarta Barat. Program magang ini berlangsung selama enam bulan, terhitung sejak tanggal 2 Januari 2025 hingga 11 Juni 2025. Selama menjalani program magang di PT Mayora Indah Tbk, penulis ditempatkan di Departemen *Accounting & Finance* yang berada di bawah kepemimpinan Ibu Dorothea N. W selaku Head of *Accounting and Finance* Department. Secara khusus, penulis bergabung dalam tim *General Ledger Payment*, yang dikoordinasikan oleh Bapak Hendra selaku *General Ledger Department Head*. Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, penulis lebih banyak mendapatkan arahan langsung dari Ibu Devina Haryanto selaku *General Ledger Unit Head*. Beliau berperan penting dalam memberikan bimbingan, pengarahan, serta materi pembelajaran yang sangat membantu penulis dalam memahami alur kerja dan menyelesaikan tanggung jawab yang diberikan selama masa magang.

Selama menjalani program magang di PT Mayora Indah Tbk, penulis ditempatkan sebagai *Accounting Intern* di bawah Divisi Keuangan dan Akuntansi. Dalam penempatan tersebut, penulis bergabung dengan tim *General Ledger Payment* yang memiliki tanggung jawab utama dalam mendukung aktivitas pencatatan transaksi keuangan serta proses pembayaran kepada vendor dalam operasional harian perusahaan. Selama masa magang, penulis turut terlibat dalam proses pengesahan (*approval*) dokumen *Free Goods Request* (FGR) dan *Tagihan Display Target* (TDT), dua dokumen penting dalam operasional perusahaan yang berkaitan dengan promosi dan distribusi produk. Selain itu, penulis juga berpartisipasi dalam berbagai aktivitas administratif perpajakan, seperti penyerahan dan penerimaan faktur pajak antara divisi akuntansi dan pajak, penarikan data faktur dari sistem SAP, proses pengkreditan faktur di website

CORETAX, serta pengarsipan faktur pajak dari PT Torabika Indah Semesta, salah satu entitas anak perusahaan Mayora. Dalam pelaksanaannya, penulis berperan sebagai anggota pendukung yang aktif dalam tim *General Ledger* dan Pajak, serta memperoleh wawasan praktis mengenai pengelolaan transaksi keuangan dan penerapan sistem pencatatan yang profesional dalam lingkup perusahaan berskala besar.

Dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, penulis secara aktif menjalin koordinasi langsung dengan pembimbing lapangan yang juga merupakan atasan dari tim *General Ledger*. Pembimbing ini berperan penting dalam memberikan arahan, memantau kinerja, serta mendampingi perkembangan peserta magang selama masa penempatan. Koordinasi dilakukan secara rutin melalui berbagai kegiatan terstruktur, seperti *morning briefing* dan doa bersama sebelum memulai pekerjaan, diskusi mingguan untuk meninjau capaian tugas, hingga pelaporan hasil kerja dalam bentuk rekap mingguan yang disampaikan melalui email internal perusahaan. Proses komunikasi antara penulis dan pembimbing berjalan dengan baik, baik melalui interaksi langsung maupun dengan memanfaatkan media digital seperti email perusahaan dan platform internal. Melalui pola koordinasi yang efektif ini, penulis mampu menyelesaikan tanggung jawab yang diberikan secara lebih terarah, memahami mekanisme kerja tim, serta beradaptasi dengan budaya kerja profesional yang diterapkan di lingkungan PT Mayora Indah Tbk.

Divisi Akuntansi memegang peranan sentral dalam menunjang kelancaran operasional perusahaan, khususnya dalam mengelola dan mengawasi seluruh proses transaksi agar berjalan secara efisien, akurat, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dalam struktur organisasi PT Mayora Indah Tbk, Divisi Keuangan dan Akuntansi berperan aktif menjalin koordinasi dengan berbagai unit kerja lainnya, seperti Divisi Operasional Pabrik, Pajak, dan Kasir, guna memastikan kesinambungan informasi serta stabilitas arus transaksi perusahaan.

Selama masa magang, penulis ditempatkan dalam tim *General Ledger Payment* dan berkontribusi dalam berbagai kegiatan administratif dan teknis.

Tugas yang dilakukan meliputi proses *approval* untuk dokumen *Free Goods Request* (FGR) dan *Tagihan Display Target* (TDT), penyusunan *memorial journal*, penghitungan pajak atas klaim ekspedisi, pembuatan *batch* dan faktur pajak, hingga membantu supervisor tim dalam menyiapkan bahan presentasi untuk rapat internal. Pada dua bulan terakhir masa magang, penulis dipindahkan ke Divisi Pajak dan diberi tanggung jawab untuk menangani pengelolaan faktur pajak dari anak perusahaan PT Mayora Indah Tbk, yakni PT Torabika Eka Semesta. Meskipun berpindah divisi, penulis tetap melakukan koordinasi aktif dengan tim *General Ledger Payment*, khususnya dalam proses penerimaan dan pengkreditan faktur pajak yang bersangkutan.

Meskipun PT Mayora Indah Tbk memiliki struktur organisasi yang kompleks dan skala operasional yang besar, koordinasi antar divisi dilakukan secara profesional, sistematis, dan terintegrasi. Penulis juga memperoleh pembekalan yang baik dari pembimbing lapangan terkait alur pelaporan keuangan serta pemanfaatan perangkat lunak pendukung seperti SAP, CORETAX, dan sistem internal perusahaan, yang digunakan untuk meningkatkan efisiensi serta akurasi kerja tim dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

3.2 Tugas dan Uraian Kerja Magang

3.2.1. Tugas Yang Dilakukan

Selama mengikuti program magang di PT Mayora Indah Tbk dengan penempatan sebagai *Accounting* dan *Tax Intern*, penulis berperan aktif dalam berbagai kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan transaksi keuangan serta administrasi perpajakan perusahaan. Keterlibatan ini memberikan penulis wawasan yang lebih luas mengenai praktik kerja di dunia industri, khususnya dalam bidang keuangan dan pajak. Selain memperdalam pemahaman teoritis, penulis juga memperoleh pengalaman langsung dalam menerapkan keterampilan teknis seperti pencatatan, verifikasi, dan analisis data keuangan dalam konteks korporat. Seluruh aktivitas magang didokumentasikan secara sistematis melalui platform MBKM dan dilaksanakan secara rutin setiap

minggunya, sesuai dengan tugas yang diselesaikan oleh penulis dalam tim Akuntansi dan Pajak. Adapun uraian kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa magang akan dijelaskan pada bagian berikutnya.

3.2.1.1. Pengertian Istilah Penting

Dalam menjalankan tugas magang di bagian General Ledger Payment dan Divisi Pajak PT Mayora Indah Tbk, terdapat beberapa istilah penting yang berkaitan langsung dengan aktivitas yang dilakukan. Penjelasan istilah-istilah tersebut diuraikan sebagai berikut:

- ***Free Goods Request (FGR)*** Merupakan dokumen permintaan pemberian barang promosi secara cuma-cuma kepada distributor atau mitra dagang sebagai bagian dari strategi pemasaran perusahaan. Dokumen ini perlu melalui proses pengecekan dan approval sebelum dapat diproses lebih lanjut.
- ***Tagihan Display Target (TDT)*** Adalah dokumen tagihan terkait program pemasangan dan penataan produk (display) di lokasi-lokasi tertentu sesuai target yang telah ditentukan oleh perusahaan. TDT digunakan sebagai bentuk klaim atas biaya promosi yang telah disepakati antara perusahaan dan mitra.
- ***Expedition Claim*** Merupakan klaim biaya pengiriman atau ekspedisi barang yang diajukan oleh pihak internal atau distributor. Dokumen ini dilengkapi dengan berita acara pengiriman dan bukti pendukung lainnya, serta perlu melalui proses verifikasi sebelum dilakukan pembayaran.
- ***Memorial Journal*** adalah Jurnal akuntansi yang digunakan untuk mencatat transaksi penyesuaian atau non-kas, seperti koreksi saldo, biaya akrual, atau transaksi internal lain yang tidak dicatat melalui jurnal reguler.
- ***Batch Faktur Pajak*** Merupakan pengelompokan sejumlah faktur pajak yang diinput secara bersamaan ke dalam sistem perpajakan

perusahaan. Batch ini mempermudah proses pelaporan dan pengkreditan PPN atas transaksi yang telah terjadi.

Tabel 3.1. Job Description

No	Pekerjaan	Koordinasi	Tujuan	Hasil	Frekuensi
1	Melakukan pengecekan dan approval transaksi FGR (<i>Free Goods Request</i>)	Devina Haryanto	Menyesuaikan bukti yang diunggah agar sesuai dengan data yang terlampir dalam MOA (<i>Mayora Office Automation</i>) seperti jenis dan jumlah barang, nomor PO, nomor GR, dan nomor DO dilengkapi dengan tanda tangan penerima	Penulis memperoleh ketelitian dalam analisis data, mengetahui alur distribusi FGR, dan mampu mengoperasikan MOA	Rutin setiap hari selama akivitas magang berlangsung
2	Melakukan pengecekan dan approval transaksi TDT (Tagihan Display Target)	Devina Haryanto	Menyesuaikan bukti yang diunggah agar sesuai dengan data yang terlampir dalam MOA (<i>Mayora Office Automation</i>) seperti jenis dan jumlah barang, nomor PO, nomor GR, dan nomor DO	Penulis memperoleh ketelitian dalam analisis data, mengetahui alur distribusi TDT, dan mampu mengoperasikan MOA	Rutin setiap hari selama akivitas magang berlangsung

			dilengkapi dengan tanda tangan penerima		
3	Melakukan kalkulasi nominal biaya <i>repack</i> dalam <i>expedition claim</i>	Devina Haryanto, Yusandi	Menghitung jumlah nominal biaya dan pajak untuk produk yang harus di <i>repack</i> karena kerusakan dalam proses distribusi oleh vendor	Penulis mampu mengetahui proses distribusi dan kalkulasi jumlah biaya <i>repackaging</i> produk beserta pajak yang dikenakan	Rutin setiap hari selama akivitas magang berlangsung
4	Membuat <i>batch</i> untuk serah faktur pajak	Viola Silviana	Mengumpulkan beberapa faktur pajak dan melakukan serah dalam MOA untuk kemudian diserahkan pada divisi pajak	Penulis mampu membuat <i>batch</i> faktur pajak dalam MOA untuk diserahkan pada divisi pajak	Hanya sesekali ketika faktur pajak sudah terkumpul. Biasanya 3 sampai 5 hari
5	Menerima faktur pajak PT TORABIKA EKA SEMESTA	Monica Gresia Geraldine	Menerima faktur pajak PT TORABIKA EKA SEMESTA dalam MOA untuk kemudian dikreditkan dan diarsip	Penulis mampu mengoperasikan MOA untuk menerima faktur serta menyortir faktur pajak biasa dan pajak dipersamak	Rutin setiap hari selama akivitas magang berlangsung

				an	
6	Mengumpulkan, menyusun, dan mengarsipkan data faktur pajak PT TORABIKA EKA SEMESTA	Monica Gresia Geraldine	Mengumpulkan faktur pajak yang di serah dari berbagai divisi dan menyusun data dari SAP kedalam dokumen excel agar kemudian dikreditkan dengan benar dalam sistem perpajakan (Coretax), serta mendukung pelaporan PPN yang akurat	Penulis mampu berkoordinasi dengan setiap divisi yang menyerahkan faktur pajak dan memproses data melalui SAP	Rutin setiap hari selama akivitas magang berlangsung
7	Mengkreditkan faktur pajak masukan PT TORABIKA EKA SEMESTA di website CORETAX	Monica Gresia Geraldine	Mengkreditkan faktur pajak yang diterima dalam website CORETAX faktur pajak masukan dikreditkan secara otomatis ke dalam pelaporan PPN untuk memastikan akurasi serta menghindari kesalahan pelaporan pajak.	Penulis mampu melakukan pengkreditan pajak masukan dalam website CORETAX	Rutin setiap hari selama akivitas magang berlangsung

3.2.2. Perangkat Lunak yang Digunakan

Dalam pelaksanaan program magang selama enam bulan di PT Mayora Indah Tbk, penulis memperoleh sejumlah tugas dan tanggung jawab yang harus diselesaikan sebagai bagian dari peran sebagai *Accounting and Tax Intern*. Tugas-tugas tersebut diberikan langsung oleh *General Ledger Unit Head* dan merupakan bentuk kontribusi nyata penulis terhadap operasional tim. Beberapa pekerjaan yang dijalankan memerlukan pemahaman dasar akuntansi serta kemampuan untuk mengoperasikan perangkat lunak pendukung seperti SAP, CORETAX, dan Excel. Penulis berperan dalam membantu proses approval dokumen seperti *Free Goods Request* (FGR) dan Tagihan Display Target (TDT), melakukan pengumpulan dan pencatatan faktur pajak dari berbagai divisi, menarik data faktur dari sistem SAP, melakukan proses pengkreditan faktur pada website CORETAX, serta mengarsipkan dokumen-dokumen perpajakan. Selain itu, penulis juga membantu dalam pembuatan memorial journal, penghitungan pajak untuk klaim ekspedisi, pembuatan *batch* faktur pajak, serta mendukung penyusunan presentasi dan laporan rutin tim *General Ledger Payment*. Seluruh kegiatan ini dilaksanakan di bawah supervisi pembimbing lapangan dengan tetap menjaga profesionalisme dan ketelitian kerja.

Dalam hal ini, penulis bertanggung jawab dalam melakukan proses approval dokumen TDT (Tagihan Display Target), FGR (Free Goods Request), serta klaim ekspedisi yang berkaitan langsung dengan transaksi perusahaan induk, yaitu PT Mayora Indah Tbk. Sementara itu, untuk pekerjaan yang berkaitan dengan pengelolaan faktur pajak, penulis ditugaskan untuk menangani transaksi milik anak perusahaan, yaitu PT Torabika Eka Semesta. Proses *approval* dan pengkreditan tersebut dilengkapi dengan pembuatan dokumen pendukung (*supporting document*) yang berperan penting dalam memperkuat pencatatan

keuangan agar lebih sistematis dan akurat. Penugasan ini dilakukan secara rutin setiap hari dengan tujuan untuk memastikan kelengkapan data perpajakan, meminimalisasi kesalahan pencatatan, serta mempercepat proses pelaporan pajak dan penyesuaian transaksi dalam sistem akuntansi perusahaan.

Sebagian besar tugas yang dijalankan oleh penulis selama magang menggunakan perangkat lunak manajemen yang telah terpasang di komputer setiap karyawan. Salah satu perangkat lunak utama yang digunakan adalah SAP, singkatan dari *Systems, Applications, and Products in Data Processing*. SAP merupakan platform perangkat lunak yang dirancang untuk mendukung integrasi dan pengelolaan data perusahaan secara lebih efisien dan terstruktur. Logo dari SAP dapat dilihat pada Gambar 3.1. berikut.



Gambar 3.1. Logo Aplikasi SAP

(Sumber : en.m.wikipedia.org)

SAP berfungsi sebagai alat bantu perusahaan dalam memaksimalkan pemanfaatan sumber daya serta meningkatkan efisiensi operasional secara menyeluruh. Melalui penggunaan SAP, data dari berbagai departemen dan fungsi dalam perusahaan dapat terintegrasi secara sistematis. Hal ini memungkinkan proses analisis yang lebih komprehensif, pemantauan kinerja yang lebih efektif, serta pengambilan keputusan yang lebih akurat karena didasarkan pada informasi yang real-time dan terpercaya.

Dalam pelaksanaannya pada proses pencatatan dan pengelolaan transaksi perusahaan, SAP digunakan secara luas untuk mendukung pekerjaan tim *General Ledger* dan Pajak, khususnya dalam hal pengolahan data terkait *Free Goods Request (FGR)*, *Tagihan Display Target (TDT)*, *expedition claim*, serta pengelolaan faktur pajak masukan. SAP memfasilitasi pencatatan yang sistematis terhadap transaksi keuangan, mulai dari pembuatan dokumen pendukung hingga approval transaksi dan pelaporan pajak, sehingga perusahaan dapat meningkatkan efisiensi kerja dan akurasi data.

Karena sebagian besar tanggung jawab penulis memerlukan penggunaan SAP, penulis dibimbing secara langsung oleh Ibu Devina Haryanto selaku *General Ledger Unit Head* serta beberapa staf lainnya untuk memahami alur kerja dan pengoperasian sistem dengan tepat. Tugas-tugas tersebut meliputi pengumpulan dan pengolahan data transaksi dari SAP ke dokumen Excel, pengecekan kelengkapan dokumen sebelum dikreditkan di CORETAX, serta penyusunan laporan untuk kebutuhan internal tim.

Pengalaman ini memberikan penulis pemahaman praktis mengenai sistem pencatatan keuangan perusahaan berbasis ERP serta keterampilan teknis yang relevan di dunia profesional. Melalui program magang ini, penulis mampu meningkatkan kemampuan dalam bidang akuntansi korporat, serta memperluas wawasan tentang bagaimana sistem informasi keuangan seperti SAP digunakan secara nyata dalam mendukung operasional perusahaan skala besar.

Selain SAP, sistem yang digunakan untuk mendukung proses pelaporan dan pengkreditan pajak masukan adalah website CORETAX. CORETAX merupakan platform pelaporan pajak elektronik yang terintegrasi dengan sistem administrasi perpajakan milik Direktorat Jenderal Pajak (DJP). Website ini digunakan untuk mengelola faktur pajak masukan secara digital agar sesuai dengan regulasi yang berlaku serta mempermudah proses pelaporan pajak

secara akurat dan tepat waktu. Logo dari CORETAX dapat dilihat pada Gambar 3.2. sebagai berikut.



Gambar 3.2. Logo Website CORETAX

(Sumber : www.cnbcindonesia.com)

Selama masa magang khususnya dua bulan terakhir, penulis bertugas di divisi pajak dan bertanggung jawab untuk menginput dan mengkreditkan faktur pajak masukan milik PT Torabika Eka Semesta, salah satu anak perusahaan dari PT Mayora Indah Tbk. Proses ini dilakukan setelah penulis menerima faktur dari tim *General Ledger* dan melakukan pengecekan kelengkapan datanya melalui SAP. Setelah data dinyatakan lengkap dan sesuai, faktur pajak tersebut kemudian dikreditkan di CORETAX sebagai bagian dari kewajiban pelaporan PPN perusahaan.

Penggunaan CORETAX membantu perusahaan dalam memastikan bahwa seluruh faktur pajak yang diterima telah dilaporkan secara sah dan dapat diklaim sebagai pengurang kewajiban pajak. Penulis juga dilibatkan dalam proses pengarsipan serta pengecekan bulanan agar tidak ada faktur yang terlewat atau bermasalah. Melalui tanggung jawab ini, penulis memperoleh wawasan praktis mengenai mekanisme pelaporan PPN dan bagaimana perusahaan menjaga kepatuhan terhadap regulasi pajak yang berlaku.

Dengan keterlibatan langsung dalam penggunaan CORETAX, penulis tidak hanya memahami aspek teknis pelaporan pajak, tetapi juga pentingnya

ketelitian, keteraturan data, dan sistem koordinasi antar divisi dalam pelaksanaan administrasi perpajakan yang efektif di lingkungan perusahaan besar.

Selama menjalani program magang di PT Mayora Indah Tbk, penulis juga menggunakan sistem internal perusahaan yang disebut Portal Mayora. Portal ini merupakan website khusus untuk karyawan dan peserta magang, yang digunakan sebagai alat bantu kerja dan komunikasi sehari-hari. Dalam portal ini, penulis bisa mengunggah laporan mingguan, melihat informasi penting perusahaan, serta mengirimkan dokumen yang dibutuhkan oleh atasan atau tim lain.

Salah satu penggunaan utama Portal Mayora adalah untuk menyelesaikan *approval* beberapa dokumen. Setiap hari, penulis menggunakan website ini untuk menyelesaikan beberapa tugas seperti proses approval dokumen (seperti TDT dan FGR), pengkreditan faktur pajak, serta tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh supervisor. Approval ini langsung terintegrasi dengan akun pembimbing lapangan, yaitu Ibu Devina Haryanto. Hal ini membantu pembimbing dalam memantau perkembangan pekerjaan penulis secara rutin, terstruktur, dan *realtime*.

Selain approval FGR dan TDT, Portal Mayora juga digunakan untuk mengirim dokumen pendukung, seperti file Excel dari data SAP, jurnal memorial, serta bukti faktur. Semua dokumen ini dibutuhkan dalam proses pencatatan keuangan dan pelaporan pajak. Karena sistem portal ini terhubung langsung dengan supervisor dan tim lainnya, proses kerja menjadi lebih cepat dan efisien. Melalui penggunaan Portal Mayora, penulis belajar bagaimana sistem dan cara kerja website internal korporat yang rapi, terstruktur, dan profesional. Sistem ini membantu semua pekerjaan terdokumentasi dengan baik dan bisa dilacak kapan pun diperlukan. Selain itu, penulis juga jadi lebih terbiasa menggunakan sistem digital yang sering digunakan di dunia kerja

sesungguhnya. Dengan begitu, Portal Mayora menjadi salah satu alat penting yang mendukung kegiatan magang penulis dan memberikan pengalaman langsung dalam bekerja di lingkungan korporat yang profesional dan efisien.

3.2.3. Uraian Pelaksanaan Praktik Kerja Magang

Selama menjalani praktik kerja magang di PT Mayora Indah Tbk, penulis terlibat dalam berbagai aktivitas kerja yang berhubungan dengan proses pencatatan, verifikasi, dan pelaporan transaksi keuangan serta perpajakan perusahaan. Tugas-tugas tersebut terbagi ke dalam tujuh jenis pekerjaan utama yang dilakukan secara rutin maupun berdasarkan kebutuhan divisi, dan mencerminkan alur kerja yang sistematis serta terintegrasi antar bagian. Proses kerja biasanya dimulai dari penerimaan data atau dokumen awal, dilanjutkan dengan pengolahan dan pengecekan melalui sistem Portal Mayora, SAP, dan CORETAX, disertai pembuatan dokumen pendukung, hingga akhirnya diunggah atau dilaporkan melalui Portal Mayora kepada atasan terkait. Setiap pekerjaan memiliki prosedur tersendiri, namun tetap terhubung satu sama lain dalam mendukung efisiensi dan ketepatan pencatatan keuangan perusahaan. Berikut merupakan penjabarannya.

3.2.3.1. Pengecekan dan Approval Transaksi FGR (*Free Goods Request*)

Dalam proses pengecekan dan persetujuan transaksi *Free Goods Request* (FGR) melalui Portal Mayora, kelengkapan informasi pada dokumen yang diunggah menjadi hal yang sangat krusial. Sering kali, dokumen surat jalan atau *delivery notes* yang disertakan oleh distributor tidak lengkap atau terdapat ketidaksesuaian, seperti perbedaan pada nomor Purchase Order (PO), nomor Good Receipt (GR), jumlah dan jenis barang, nomor Delivery Order (DO), maupun tanda tangan penerima. Informasi yang lengkap dan akurat sangat diperlukan agar tim *General Ledger Payment* dapat memastikan bahwa dokumen yang dilampirkan sesuai dengan data yang tercatat dalam sistem Mayora Office Automation. Proses

verifikasi ini penting untuk menjamin keabsahan transaksi sebelum dokumen disetujui. Jika seluruh data telah sesuai, maka tim akan memberikan persetujuan. Namun, apabila ditemukan ketidaksesuaian, dokumen akan dikembalikan (diretur) kepada pihak pengunggah untuk diperbaiki dan dilengkapi kembali sebelum dilakukan pengecekan ulang.

Dalam proses pencocokan informasi transaksi, penulis dibimbing untuk menggunakan website Portal Mayora guna memastikan bahwa setiap transaksi telah dilengkapi dengan bukti pendukung dan surat jalan yang sesuai dengan data yang tercatat dalam sistem Mayora Office Automation (MOA). Umumnya, tim distribusi akan mengunggah dokumen-dokumen yang diperlukan ke dalam Portal Mayora agar dapat diakses oleh tim *General Ledger Payment* untuk proses verifikasi. Dengan demikian, penulis dapat memahami alur pengecekan dokumen dan langkah-langkah yang harus dilakukan sebelum suatu transaksi disetujui. Berikut ditampilkan alur serta penjelasan proses approval dokumen FGR melalui Portal Mayora.

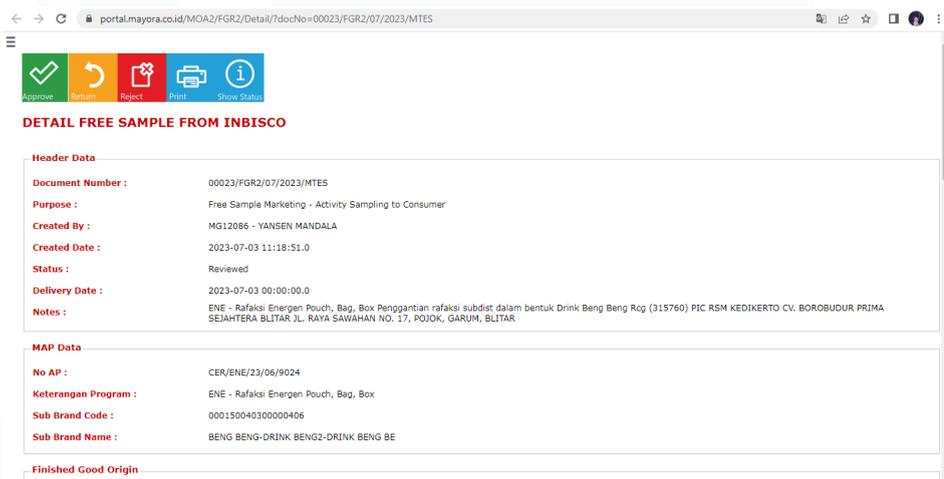
Doc No	Last Approved By	Last Approve Date	Created By	Created Date	Action	Comment
00023/FGR2/07/2023/MTES	KASMIN KARYANTO	21-May-2025	YANISEN MANDALA	03-Jul-2023	<input checked="" type="radio"/> Hold <input type="radio"/> Approve <input type="radio"/> Reject <input type="radio"/> Return	Add
00025/FGR2/07/2023/MTES	KASMIN KARYANTO	21-May-2025	YANISEN MANDALA	03-Jul-2023	<input checked="" type="radio"/> Hold <input type="radio"/> Approve <input type="radio"/> Reject <input type="radio"/> Return	Add
00002/FGR2/07/2023/TESEI	KASMIN KARYANTO	21-May-2025	ABDUL SYUKUR	03-Jul-2023	<input checked="" type="radio"/> Hold <input type="radio"/> Approve <input type="radio"/> Reject <input type="radio"/> Return	Add
00040/FGR2/07/2023/MTES	KASMIN KARYANTO	21-May-2025	YANISEN MANDALA	03-Jul-2023	<input checked="" type="radio"/> Hold <input type="radio"/> Approve <input type="radio"/> Reject <input type="radio"/> Return	Add
00041/FGR2/07/2023/MTES	KASMIN KARYANTO	21-May-2025	YANISEN MANDALA	03-Jul-2023	<input checked="" type="radio"/> Hold <input type="radio"/> Approve <input type="radio"/> Reject <input type="radio"/> Return	Add

Gambar 3.3. Menu FGR pada Portal Mayora

(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Berdasarkan Gambar 3.3, tampilan menu Free Goods Request (FGR2) pada Portal Mayora menampilkan daftar permintaan barang gratis dari distributor yang perlu ditinjau dan diproses oleh tim *General Ledger Payment*. Setiap dokumen ditampilkan dalam bentuk tabel dengan sejumlah informasi penting, seperti nomor dokumen (Doc No), nama pembuat

dokumen (Created By), tanggal dibuat (Created Date), pihak yang terakhir menyetujui (Last Approved By), serta tanggal persetujuan terakhir (Last Approve Date). Pada kolom "Action", tersedia opsi tindakan seperti *Hold*, *Approve*, *Reject*, dan *Return* yang dapat dipilih sesuai hasil verifikasi dokumen. Terdapat pula kolom komentar yang memungkinkan pengguna menambahkan catatan untuk mendukung keputusan yang diambil. Untuk melakukan proses pengecekan, penulis harus membuka setiap dokumen FGR satu per satu guna mencocokkan data dan lampiran yang ada, seperti surat jalan dan bukti transaksi lainnya, dengan sistem MOA. Proses ini dilakukan secara teliti agar keputusan yang diambil terhadap dokumen baik disetujui maupun dikembalikan untuk revisi.



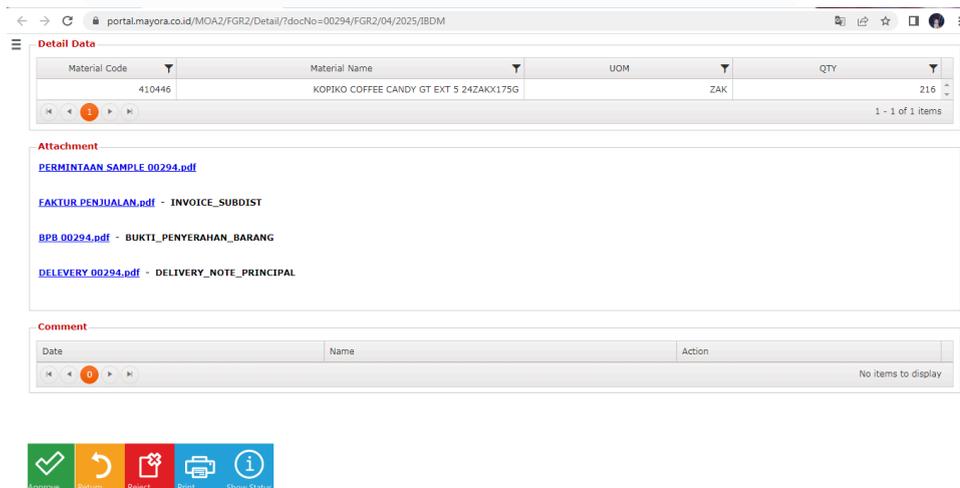
Gambar 3.4. Tampilan dokumen FGR pada Portal Mayora

(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Gambar 3.4. menampilkan tampilan dokumen Free Goods Request (FGR) ketika dibuka secara detail pada Portal Mayora. Halaman ini menampilkan informasi lengkap terkait permintaan pengeluaran sampel barang gratis oleh distributor, seperti *Document Number*, *Purpose*, *Created By*, *Created Date*, *Status*, hingga *Notes* dan data terkait program serta

produk. Tampilan ini menunjukkan rincian yang lebih mendalam dari data yang sebelumnya ditampilkan dalam bentuk tabel pada daftar FGR.

Untuk melakukan proses verifikasi, penulis perlu membuka setiap dokumen FGR satu per satu seperti tampilan pada gambar ini. Selanjutnya, penulis harus menelusuri halaman dengan menggulir ke bawah (*scroll*) guna menemukan dokumen lampiran serta informasi lainnya yang harus dicocokkan, seperti *Nomor Purchase Order*, *Nomor Good Receipt*, dan *Nomor Delivery Order*. Seluruh informasi tersebut wajib diperiksa secara menyeluruh agar proses *approval* oleh tim *General Ledger Payment* dapat dilakukan dengan tepat dan sesuai standar.



Gambar 3.5. Lampiran Dokumen Surat Jalan pada FGR

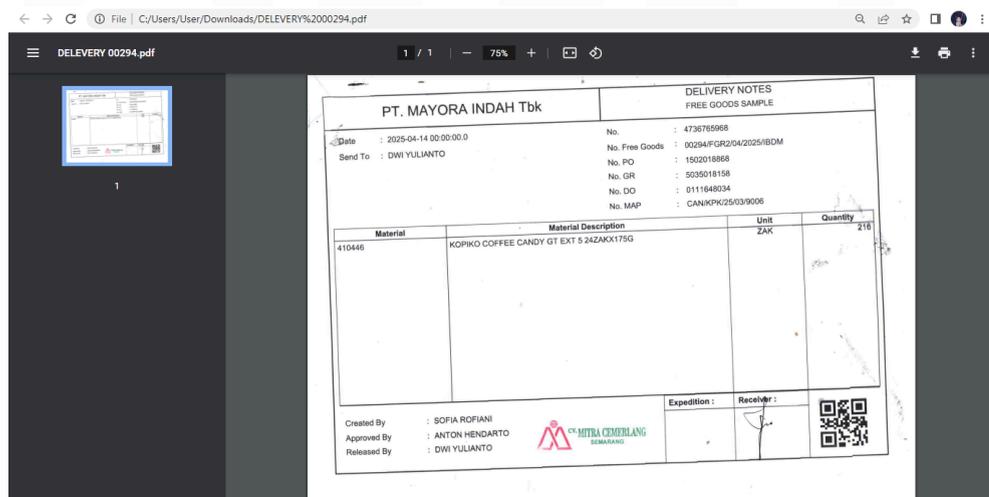
(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Dalam gambar 3.5 menampilkan bagian bawah dari dokumen Free Goods Request (FGR) setelah pengguna halaman ke bawah. Pada bagian ini, pengguna dapat melihat detail material yang diajukan, seperti *Material Code*, *Material Name*, satuan unit (*UOM*), dan jumlah (*QTY*) barang yang diajukan. Di bawah informasi tersebut, terdapat beberapa lampiran penting

dalam bentuk file PDF, seperti dokumen permintaan sampel, faktur penjualan (*invoice subdist*), bukti penyerahan barang (*BPB*), dan surat jalan dari principal (*delivery note*).

Dalam pelaksanaannya, penulis bertanggung jawab untuk membuka dan memeriksa setiap lampiran yang tersedia untuk memastikan seluruh informasi, seperti nomor dokumen, jumlah barang, dan jenis produk, sesuai dengan data yang tertera dalam sistem Portal Mayora. Proses pencocokan ini sangat penting agar transaksi dapat diproses secara akurat dan tidak menimbulkan kesalahan pencatatan.

Apabila semua dokumen dan data telah sesuai, penulis dapat melanjutkan proses *approval* dengan menekan tombol hijau yang bertuliskan “Approve” di bagian bawah halaman. Namun, jika terdapat ketidaksesuaian antara dokumen fisik dan data dalam sistem, maka penulis wajib menggunakan tombol kuning “Return” untuk mengembalikan dokumen agar dapat direvisi oleh tim yang bersangkutan. Proses ini menjadi langkah krusial dalam memastikan keakuratan data dan kelancaran pencatatan transaksi di sistem perusahaan. Berikut merupakan gambaran ketika lampiran surat jalan dibuka.



Gambar 3.6. Lampiran Surat Jalan pada Dokumen FGR

(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Pada gambar 3.6. terlampir surat jalan yang harus dilampirkan dalam setiap dokumen FGR. Dalam surat jalan ini tercantum tanggal, nama penerima, jenis dan kuantitas produk, serta nomor-nomor yang harus dicocokkan dan harus sesuai dengan data yang tertulis pada mayora portal yaitu nomor Purchase Order (PO), nomor Good Receipt (GR), nomor Delivery Order (DO), serta dilengkapi dengan tanda tangan penerima produk. Setelah membuka lampiran ini, penulis kembali ke tampilan dokumen FGR untuk menyesuaikan nomor yang tertera.

portal.mayora.co.id/MOA2/FGR2/Detail?docNo=00294/FGR2/04/2025/IBDM

Deliver To

Nama Penerima : DWI YULIANTO
Telp Penerima : +62 856-2684-853
Alamat Penerima : SEMARANG TIMUR
Customer : 0000003406 - One Time Free Sample Local

Data PO & GR

No Purchase Order : 1502018868
No Good Receipt : 5035018158

SAP Principle Number (Free Sample)

No SO (Sample) : 0104646677
No DO (Sample) : 0111648034
No GI (Sample) : 4736765968
No BILL (Sample) : 0118123983

Detail Data

Material Code	Material Name	UOM	QTY
410446	KOPIKO COFFEE CANDY GT EXT 5 24ZAKX175G	ZAK	216

1 - 1 of 1 items

Gambar 3.7. Tampilan Dokumen FGR

(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Gambar 3.7. menunjukkan serangkaian nomor-nomor yang harus disesuaikan dengan yang ada di lampiran surat jalan. Dalam kasus ini, semua data yang ada dalam dokumen FGR sudah sesuai seta sudah lengkap dengan tanda tangan penerima contoh pada produk. maka dari itu, dokumen FGR ini bisa di approve dan tidak perlu di retur.

portal.mayora.co.id/MOA2/ShowStatus/?docNo=00294/FGR2/04/2025/1BDM

Free Goods Request (FGR2)

Doc No : 00294/FGR2/04/2025/1BDM Refresh New Show Status

Workflow Name	Line	Activity	Line Description	PIC	Closed Date
Work Flow Free Good Request Superior	6.1	Approve	Superior Approval	ANTON HENDARTO	14 April 2025 11:40:30
Work Flow Free Good Request Subdist	10.1	Print	Free Sample Subdist Approval	MITRA CEMERLANG,CV /M1 SEMARANG	18 April 2025 12:05:31
Work Flow Free Good Request Subdist	10.2	Review	Free Sample Subdist Review Quantity	MITRA CEMERLANG,CV /M1 SEMARANG	23 April 2025 10:25:49
Work Flow Free Good Request Bukti Penyerahan Barang Subdist	11.1	Approve	Free Good Request Approval Invoice Subdist	DWI YULIANTO	06 May 2025 17:09:20
Work Flow Free Good Request Bukti Penyerahan Barang Subdist	11.2	Print	Free Good Request Print Bukti Penyerahan Barang	DWI YULIANTO	06 May 2025 17:11:24
Work Flow Free Good Request Bukti Penyerahan Barang Subdist	11.3	Review	Free Good Request Upload Bukti Penyerahan Barang	MITRA CEMERLANG,CV /M1 SEMARANG	09 May 2025 17:30:22
Work Flow Free Good Request HGA	12.1	Approve	Free Sample HGA Approval	DWI YULIANTO	12 May 2025 08:36:20
Work Flow Free Good Request Subdist	13.1	Print	Free Sample Subdist (Print SJ)	MITRA CEMERLANG,CV /M1 SEMARANG	12 May 2025 08:40:46
Work Flow Free Good Request Subdist	13.2	Review	Free Sample Subdist Review	MITRA CEMERLANG,CV /M1 SEMARANG	14 May 2025 11:52:39
Work Flow Free Good Request Accounting Dept Head	15.1	Approve	Principle Accounting Approval	AGUS MAS HARDIKO	22 May 2025 18:09:22

GREEN : Current
Orange : In Process Middleware
BLUE : Done
RED : Reject
Brown : Return
GREY : Waiting
[Back](#)

Gambar 3.8. Tampilan Dokumen FGR Setelah Approvement

(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Dalam gambar tersebut menunjukkan tampilan akhir saat dokumen FGR berhasil di approve oleh tim *General Ledger Payment*. Dalam tahap terakhir ini, Penulis juga bisa melihat dan memastikan *workflow* atau alur kerja yang tertera secara otomatis dan sistematis mulai dari *Superior Approval* hingga pihak terakhir tim *General Ledger Payment* sebagai *Principle Accounting Approval*.

3.2.3.2. Pengecekan dan Approval Transaksi TDT (Tagihan Display Target)

Dalam proses pengecekan dan persetujuan transaksi Tagihan Display Target (TDT) melalui Portal Mayora, ketelitian dalam mencocokkan informasi yang tercantum pada dokumen menjadi hal yang sangat penting. Dokumen TDT biasanya berkaitan dengan pengajuan klaim biaya atas aktivitas pemasangan atau penyediaan display produk di area tertentu yang dilakukan oleh distributor. Untuk itu, kelengkapan dokumen pendukung seperti foto display, form pengajuan program, serta bukti realisasi lapangan menjadi syarat mutlak yang harus dipenuhi.

Sering kali ditemukan ketidaksesuaian dalam dokumen yang diunggah, seperti ketidaksesuaian antara periode pelaksanaan program dengan waktu klaim, ketidaksesuaian kode program, tidak adanya bukti fisik pemasangan display, hingga informasi vendor atau area kerja yang tidak sesuai dengan ketentuan program yang telah disetujui sebelumnya. Oleh karena itu, verifikasi data dan dokumen perlu dilakukan secara teliti agar setiap transaksi tagihan dapat dipertanggungjawabkan secara akurat.

Tim *General Ledger Payment* memiliki peran penting dalam memastikan bahwa seluruh data yang tercantum pada dokumen TDT telah sesuai dengan ketentuan program dan data yang tercatat dalam sistem Mayora Office Automation (MOA). Proses ini dilakukan dengan mengecek setiap item klaim secara satu per satu di dalam portal, termasuk mengecek dokumen lampiran dan mencocokkan nominal tagihan, kode GL Account, serta bukti-bukti fisik yang mendukung klaim.

Jika seluruh dokumen telah lengkap dan sesuai, maka transaksi dapat disetujui (approve) langsung melalui Portal Mayora. Namun, apabila terdapat kekeliruan atau kekurangan dokumen, maka tim akan mengembalikan (return) dokumen kepada pihak pengunggah untuk diperbaiki dan dilengkapi terlebih dahulu sebelum dilakukan pengecekan ulang.

Dalam proses ini, penulis dibimbing untuk memahami dan terlibat langsung dalam tahap verifikasi dokumen TDT melalui Portal Mayora, mulai dari pengecekan kelengkapan lampiran hingga pencocokan data dengan sistem. Hal ini memberikan pemahaman mendalam kepada penulis mengenai alur administrasi keuangan perusahaan, khususnya dalam proses pengendalian dan pertanggungjawaban atas biaya promosi dan program display di lapangan.

Doc No	Last Approved By	Last Approve Date	Created By	Created Date	Action	Comment
00169/TDT/04/2025/JBDM	CNS - BRANCH SERANG (M1)	21-May-2025	MASYENDI	09-Apr-2025	<input checked="" type="radio"/> Hold <input type="radio"/> Approve <input type="radio"/> Reject <input type="radio"/> Return	<input type="button" value="Add"/>
00170/TDT/04/2025/JBDM	CNS - BRANCH SERANG (M1)	21-May-2025	MASYENDI	09-Apr-2025	<input checked="" type="radio"/> Hold <input type="radio"/> Approve <input type="radio"/> Reject <input type="radio"/> Return	<input type="button" value="Add"/>
00171/TDT/04/2025/JBDM	CNS - BRANCH SERANG (M1)	21-May-2025	MASYENDI	09-Apr-2025	<input checked="" type="radio"/> Hold <input type="radio"/> Approve <input type="radio"/> Reject <input type="radio"/> Return	<input type="button" value="Add"/>
00173/TDT/04/2025/JBDM	CNS - BRANCH SERANG (M1)	21-May-2025	MASYENDI	09-Apr-2025	<input checked="" type="radio"/> Hold <input type="radio"/> Approve <input type="radio"/> Reject <input type="radio"/> Return	<input type="button" value="Add"/>
00172/TDT/04/2025/JBDM	CNS - BRANCH SERANG (M1)	21-May-2025	MASYENDI	09-Apr-2025	<input checked="" type="radio"/> Hold <input type="radio"/> Approve <input type="radio"/> Reject <input type="radio"/> Return	<input type="button" value="Add"/>

Gambar 3.9. Menu TDT Pada Portal Mayora

(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

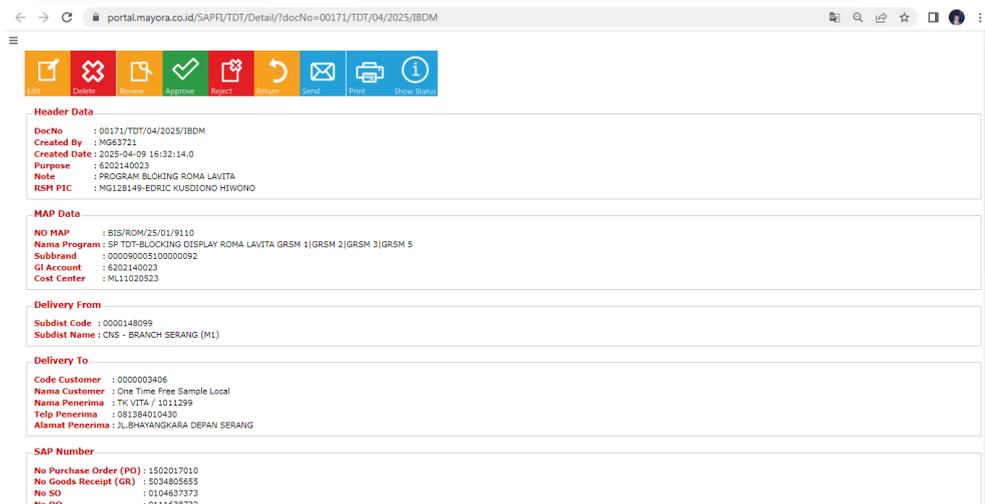
Berdasarkan Gambar 3.9., tampilan menu Tagihan Display Target (TDT) pada Portal Mayora menyajikan daftar dokumen klaim yang diajukan oleh distributor terkait program display yang telah dijalankan di lapangan. Setiap klaim ditampilkan dalam bentuk tabel yang memuat informasi penting seperti nomor dokumen (Doc No), nama pembuat dokumen (Created By), tanggal pembuatan (Created Date), pihak yang terakhir menyetujui dokumen (Last Approved By), serta tanggal persetujuan terakhir (Last Approve Date).

Pada kolom "Action", tersedia berbagai opsi tindakan seperti Hold, Approve, Reject, dan Return, yang dapat dipilih berdasarkan hasil pengecekan dan verifikasi data yang dilakukan oleh tim *General Ledger Payment*. Selain itu, terdapat kolom komentar (Comment) yang memungkinkan pengguna memberikan catatan atau penjelasan tambahan yang relevan terhadap keputusan yang diambil terhadap masing-masing dokumen.

Untuk melakukan verifikasi, penulis perlu membuka dokumen TDT satu per satu guna mengecek kesesuaian antara informasi pada sistem dan dokumen pendukung yang telah diunggah, seperti bukti pemasangan display, form persetujuan program, serta laporan realisasi aktivitas.

Dokumen-dokumen ini harus sesuai dengan detail program yang telah terdaftar dalam sistem MOA, termasuk nominal biaya, vendor, serta periode program.

Proses verifikasi ini dilakukan secara cermat agar keputusan untuk menyetujui (approve) atau mengembalikan (return) dokumen benar-benar didasarkan pada data yang valid dan akurat. Melalui pengalaman ini, penulis mendapatkan pemahaman mengenai pentingnya keakuratan dokumen serta tanggung jawab administratif dalam pengelolaan tagihan program promosi yang diajukan oleh mitra distributor.



Gambar 3.10. Tampilan dokumen TDT pada Portal Mayora

(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Gambar 3.10. menampilkan tampilan dokumen Tagihan Display Target (TDT) ketika dibuka secara detail pada Portal Mayora. Halaman ini menampilkan informasi lengkap terkait permintaan pengeluaran sampel barang gratis oleh distributor, seperti *Document Number*, *Purpose*, *Created By*, *Created Date*, *Status*, hingga MAP data, keterangan asal distribusi, SAP Number, dan data terkait program serta produk. Tampilan ini menunjukkan

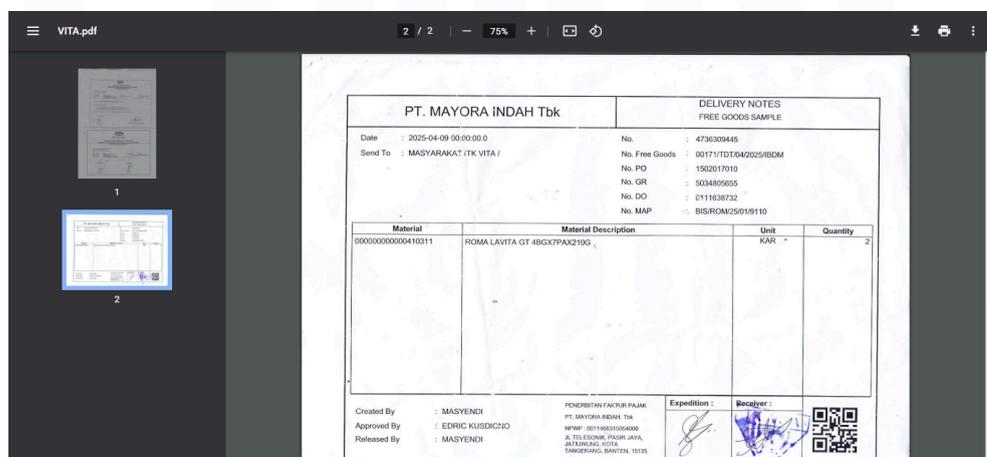
rincian yang lebih mendalam dari data yang sebelumnya ditampilkan dalam bentuk tabel pada daftar TDT.



Gambar 3.11. Tampilan dokumen TDT pada Portal Mayora

(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Untuk melakukan proses verifikasi, penulis perlu membuka setiap dokumen TDT satu per satu seperti tampilan pada gambar ini. Selanjutnya, penulis harus menelusuri halaman dengan menggulir ke bawah (*scroll*) guna menemukan dokumen lampiran serta informasi lainnya yang harus dicocokkan, seperti *Nomor Purchase Order*, *Nomor Good Receipt*, *Nomor Delivery Order*, dan lampiran PDF dari *delivery notes*. Seluruh informasi tersebut wajib diperiksa secara menyeluruh agar proses *approval* oleh tim *General Ledger Payment* dapat dilakukan dengan tepat dan sesuai standar.



Gambar 3.12. Lampiran Surat Jalan pada Dokumen TDT

(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Pada gambar 3.12. terlampir surat jalan yang harus dilampirkan dalam setiap dokumen TDT. Dalam surat jalan ini tercantum tanggal, nama penerima, jenis dan kuantitas produk, serta nomor-nomor yang harus dicocokkan dan harus sesuai dengan data yang tertulis pada mayora portal yaitu nomor Purchase Order (PO), nomor Good Receipt (GR), nomor Delivery Order (DO), serta dilengkapi dengan tanda tangan penerima produk. Setelah membuka lampiran ini, penulis kembali ke tampilan dokumen TDT untuk menyesuaikan nomor yang tertera dalam sistem MOA.



Tagihan Display Target

Doc No : 00171/TDT/04/2025/IBDM Refresh

Workflow Name	Line	Activity	Line Description	PIC	Closed Date
Tagihan Display Target RSM Approve	2.1	Approve	Approval RSM	EDRIC KUSDIONO HIWONO	10 April 2025 09:49:11
Tagihan Display Target Subdist Review	3.1	Review	Review Subdist	CNS - BRANCH SERANG (M1)	12 April 2025 15:02:35
Tagihan Display Target Bukti Penyerahan Barang	4.1	Approve	Approval Invoice Subdist	MASYENDI	12 April 2025 15:20:13
Tagihan Display Target Bukti Penyerahan Barang	4.2	Print	Print Bukti Penyerahan Barang	MASYENDI	12 April 2025 15:22:08
Tagihan Display Target Bukti Penyerahan Barang	4.3	Review	Upload Bukti Penyerahan Barang	CNS - BRANCH SERANG (M1)	12 April 2025 15:27:51
Tagihan Display Target HOA Approve	5.1	Approve	Approval HOA	MASYENDI	12 April 2025 15:33:15
Tagihan Display Target Subdist Upload S3	6.1	Review	Review Subdist S3	CNS - BRANCH SERANG (M1)	21 May 2025 12:39:22
Tagihan Display Target GL	7.1	Approve	Approval GL	AGUS MAS HARDIKO	22 May 2025 18:13:57

GREEN : Current
Orange : In Process Middleware
BLUE : Done
RED : Reject
Brown : Return
GREY : Waiting
Back

Gambar 3.13. Tampilan Dokumen TDT Setelah *Approvement*

(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Dalam gambar tersebut menunjukkan tampilan akhir saat dokumen TDT berhasil di *approve* oleh penulis selaku tim *General Ledger Payment*. Dalam tahap terakhir ini, Penulis juga bisa melihat dan mengetahui *workflow* atau alur kerja yang tertera secara otomatis dan sistematis mulai dari *Approval RSM* hingga pihak terakhir tim *General Ledger Payment* sebagai *Approval General Ledger*.

3.2.3.3. Kalkulasi Nominal Biaya *Repack* dalam *Expedition Claim*

Dalam proses distribusi atau pengantaran barang, seringkali packaging produk seperti kardus, giftbox, kaleng, atau karton rusak dikarenakan kegagalan vendor distribusi dalam menjaga barang yang diantarkan dan juga cuaca yang kurang mendukung. Maka dari itu, kemasan produk bisa rusak, sobek, melekek, atau basah sehingga harus dilakukan repackaging apabila produk di dalamnya masih bagus. Namun, apabila produk didalamnya juga rusak maka tidak bisa dilakukan repackaging dan harus dikategorikan sebagai barang retur. Transaksi tersebut kemudian dicatat dalam dokumen *expedition claim* untuk kemudian ditotalkan biayanya. Dalam hal ini, penulis diberikan tugas oleh Ibu Devina Haryanto untuk menghitung biaya secara manual untuk memastikan tidak ada angka atau nominal yang keliru masuk dalam sistem.

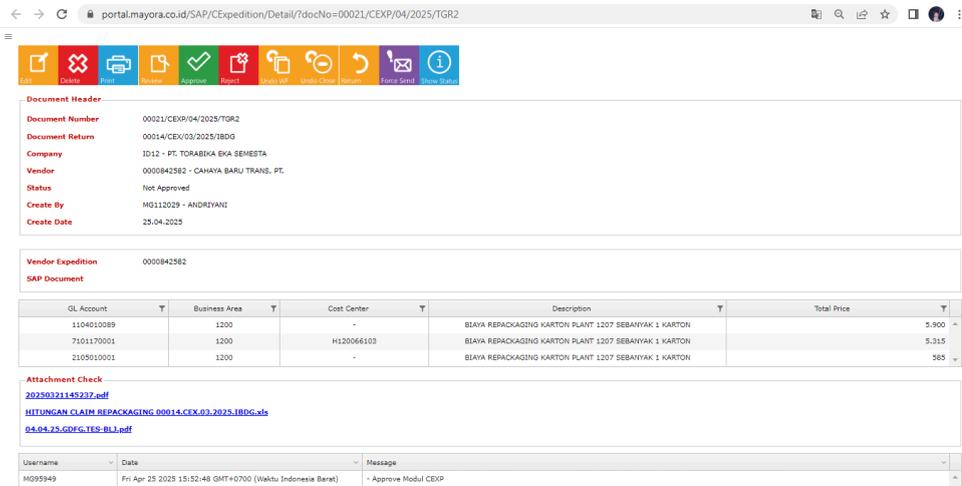
Dalam penghitungan biaya repackaging, terdapat ketentuan nominal yang berbeda untuk setiap jenis kemasan yang mengalami kerusakan. Biaya repackaging ini dibagi menjadi tiga kategori utama berdasarkan jenis kemasan, yaitu karton, giftbox, dan kaleng. Masing-masing kategori memiliki tiga komponen perhitungan, yaitu nominal klaim utama (claim keseluruhan), DPP (Dasar Pengenaan Pajak), dan PPN. Untuk kemasan karton, nominal klaim yang ditetapkan sebesar Rp5.900, dengan DPP sebesar Rp5.315 dan PPN sebesar Rp585. Untuk gift box, nominal klaimnya adalah Rp5.606, dengan DPP sebesar Rp5.050 dan PPN sebesar Rp 556. Sedangkan untuk kemasan kaleng, nominal klaim yang berlaku sebesar Rp17.516, dengan DPP sebesar Rp15.780 dan PPN sebesar Rp1.736. Seluruh nominal tersebut digunakan sebagai dasar perhitungan biaya dalam dokumen *expedition claim* guna memastikan transparansi dan ketepatan biaya yang dibayarkan kepada vendor terkait.

Doc No	Last Approved By	Last Approve Date	Created By	Created Date	Action	Comment
00192/CEXP/04/2025/MYOR	SHELLY NOVILIA	28-Apr-2025	GUNTUR ADI MARTINUS	28-Apr-2025	<input checked="" type="radio"/> Hold <input type="radio"/> Approve <input type="radio"/> Reject <input type="radio"/> Return	Add
00001/CEXP/05/2025/MYUB	SHELLY NOVILIA	07-May-2025	MAULANA ZEIN WIDIYATMIKO	01-May-2025	<input checked="" type="radio"/> Hold <input type="radio"/> Approve <input type="radio"/> Reject <input type="radio"/> Return	Add
00002/CEXP/05/2025/MYUB	SHELLY NOVILIA	07-May-2025	MAULANA ZEIN WIDIYATMIKO	01-May-2025	<input checked="" type="radio"/> Hold <input type="radio"/> Approve <input type="radio"/> Reject <input type="radio"/> Return	Add
00003/CEXP/05/2025/MYUB	SHELLY NOVILIA	07-May-2025	MAULANA ZEIN WIDIYATMIKO	01-May-2025	<input checked="" type="radio"/> Hold <input type="radio"/> Approve <input type="radio"/> Reject <input type="radio"/> Return	Add
00004/CEXP/05/2025/MYUB	SHELLY NOVILIA	07-May-2025	MAULANA ZEIN WIDIYATMIKO	01-May-2025	<input checked="" type="radio"/> Hold <input type="radio"/> Approve <input type="radio"/> Reject <input type="radio"/> Return	Add

Gambar 3.14. Menu *Expedition Claim* pada Portal Mayor

(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Sama seperti dokumen lainnya, pengecekan dan penghitungan biaya Repackaging bisa dilakukan dengan membuka dokumen yang terdaftar pada MOA satu-persatu. setiap dokumen memuat detail informasi mengenai jenis kemasan yang rusak, jumlah unit yang terkena dampak, serta nominal biaya klaim yang diajukan oleh pihak distributor. Penulis perlu mencocokkan data tersebut dengan ketentuan nominal yang telah ditetapkan perusahaan untuk memastikan keakuratan perhitungan. Selain itu, penulis juga memverifikasi bahwa dokumen pendukung seperti foto kerusakan, laporan kronologi, serta bukti pengiriman telah dilampirkan dengan lengkap. Setelah proses verifikasi selesai dan data dinyatakan sesuai, dokumen dapat disetujui untuk diproses lebih lanjut. Namun, apabila ditemukan ketidaksesuaian, maka dokumen akan dikembalikan kepada pihak terkait untuk direvisi. Proses ini bertujuan untuk menjaga keakuratan pelaporan dan efisiensi pengeluaran perusahaan.



Gambar 3.15. Tampilan Dokumen Expedition Claim

(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Gambar 3.15. merupakan tampilan dari dokumen *Expedition Claim* yang terdapat dalam sistem Mayora Office Automation (MOA). Pada bagian atas tampilan, terdapat sejumlah opsi fungsi yang dapat digunakan dalam proses pengelolaan dokumen, seperti Edit, Delete, Print, Review, Approve, Reject, serta tombol-tombol lainnya yang mendukung proses validasi dan pengelolaan dokumen.

Di bawah baris fungsi tersebut, pengguna dapat melihat informasi penting terkait dokumen, yaitu Document Number yang menjadi identitas dokumen, Document Returns, Company, Vendor, Created By, serta Create Date yang menunjukkan waktu pembuatan dokumen. Informasi ini penting untuk memastikan keaslian serta keterkaitan transaksi dengan pihak yang terlibat.

Pada bagian tengah tampilan, terdapat sebuah tabel yang menyajikan rincian produk yang terkait dalam klaim ekspedisi tersebut. Tabel ini mencantumkan beberapa kolom utama seperti GL Account, Cost Center, Deskripsi Produk, serta Total Price. Informasi tersebut digunakan untuk merekam jenis barang yang diklaim, alokasi anggaran biaya, serta total nilai

klaim yang diajukan. Dengan format ini, pengguna dapat dengan mudah melakukan pengecekan, pencocokan, serta validasi terhadap data yang tercantum dalam dokumen. dalam tampilan MOA ini, Penulis harus memperhatikan deskripsi produk dan jumlah nominal harganya agar kemudian bisa disesuaikan dengan bukti berupa berita acara yang juga dilampirkan dalam bentuk PDF.



Gambar 3.16. Pengecekan Lampiran Berita Acara

(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Pada gambar 3.16., dapat dilihat bahwa dokumen acara melampirkan data yang penting seperti nama produk, kuantitas, *claim type*, dan keterangan diikuti oleh persetujuan berupa tanda tangan pihak gudang. Dalam berita acara tersebut, menyatakan bahwa produk yang harus di repack adalah Energen Coklat sebanyak 1 carton. Maka data tersebut sudah sesuai dengan data yang tertera pada dokumen *expedition claim* dalam MOA yang juga menyatakan produk yang perlu di repack sebanyak 1 carton dengan jumlah nominal klaim Rp5.900 sesuai dengan ketentuan yang sudah diberikan. Dengan begitu, penulis bisa memberikan persetujuan untuk transaksi tersebut.

Voucher Claim Expedition Status

Doc No : 00021/CEXP/04/2025/TGR2

Workflow Name	Line	Activity	Line Description	PIC	Closed Date
CEXP Workflow	2.1	Approve	Approval FA Gudang Principal 1207	WILLIAM AGUSTINUS SANTOSA	25 April 2025
CEXP Workflow	2.2	Approve	Approval AR Principal 1207	SEBELLY NOVILIA	25 April 2025
CEXP Workflow	2.3	Approve	Approval GL 1	AGUS HAS HARDIKO	22 May 2025
CEXP Workflow	2.4	Approve	Approval GL 2	DEVINA HARVANTO	
CEXP Workflow	2.5	Approve	Print AR Principal	REARAN JURJAR	
CEXP Workflow	2.5	Approve	Print AR Principal	SHERAY YORJKE	
CEXP Workflow	2.5	Approve	Print AR Principal	PAULAYLIA POMHOY	
CEXP Workflow	2.5	Approve	Print AR Principal	PATRICIA ALVINA	

GREEN | Current
 BLUE | Done
 RED | Reject
 GREY | Waiting

Gambar 3.17. Tampilan Dokumen *Expedition Claim* Setelah *Approvement*

(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Dalam gambar tersebut menunjukkan tampilan akhir saat dokumen *Expedition klaim* berhasil di *approve* oleh penulis. Dalam tahap ini, selanjutnya dokumen akan otomatis muncul dalam akun portal mayora Ibu Devina Haryanto sebagai approver selanjutnya. Penulis juga bisa melihat dan mengetahui *workflow* atau alur kerja yang tertera secara otomatis dan sistematis mulai dari *Approval FA Gudang Principal 1207* hingga pihak terakhir tim *Print AR Principal*.

3.2.3.4. Pembuatan *Batch* untuk Serah Faktur Pajak

Dalam melaksanakan tugas ini, penulis dibimbing oleh Viola Silviana selaku *General Ledger staff* yang bertanggung jawab atas PT. Torabika Eka Semesta. Penulis ditugaskan untuk menyortir faktur pajak biasa dan faktur pajak yang di perasmakan milik PT. Torabika Eka Semesta, kemudian membuat *batch* untuk serah faktur pajak ke bagian pajak. Berbeda dengan aktivitas sebelumnya, tugas ini dilakukan tidak setiap hari melainkan 3 sampai 5 hari sekali tergantung faktur pajak yang terkumpul.

Proses pembuatan *batch* dilakukan dengan menggunakan perangkat lunak berbasis web Portal Mayora, di mana penulis mengakses sistem melalui akun salah satu staf *General Ledger (GL)*. Pada tahap awal, penulis

bertugas untuk memisahkan antara faktur pajak reguler dan faktur pajak perasmakan milik PT. Torabika Eka Semesta, guna memastikan pengelompokan dokumen dilakukan dengan benar sebelum dilanjutkan ke tahap pencocokan data.

ID12 - PT. TORABIKA EKA SEMESTA
 Gedung Mayora, Jl. Tomang Raya No 21-23.
 HANDOVER TAX INVOICE

Batch Number : 008415FFD042025MTES - 8000406375
 Fr Department/ User Group : MGT26279 - VIOLA SILVANA
 To Department/ User Group :
 Send Date : 30-APR-25
 Receipt Date : Not Receipt Yet

NO	NO. Seri F. Pajak	Nama PKP	NPWP	Nilai PPh	Tgl. FP	Plt. Date	Process
1	331.003.25.00048723	PT TERMINAL PERKEMAS	33.276.307.0-093.000	227.000	1-MAR-25	30-APR-25	2
2	331.003.25.00048973	PT TERMINAL PERKEMAS	33.276.307.0-093.000	435.100	1-MAR-25	30-APR-25	2
3	331.003.25.00048843	PT TERMINAL PERKEMAS	33.276.307.0-093.000	3.897.800	1-MAR-25	30-APR-25	2
4	422.028.25.00011526	MULTI TERMINAL INDONESIA	22.106.620.4-093.000	1.000.110	1-MAR-25	30-APR-25	2
5	422.028.25.00011412	MULTI TERMINAL INDONESIA	22.106.620.4-093.000	570.642	1-MAR-25	30-APR-25	2
6	350.250-00.00088651	NEW FRISK CONTAINER TERMINAL ONE	20.036.691.2-043.000	4.279.662	1-MAR-25	30-APR-25	2
7	422.028.25.00011527	MULTI TERMINAL INDONESIA	22.106.620.4-093.000	1.000.110	1-MAR-25	30-APR-25	2
8	422.028.25.00011412	MULTI TERMINAL INDONESIA	22.106.620.4-093.000	570.642	1-MAR-25	30-APR-25	2
9	350.250-00.00088650	NEW FRISK CONTAINER TERMINAL ONE	20.036.691.2-043.000	4.279.662	1-MAR-25	30-APR-25	2
10	340.000.25.00010555	TERMINAL PERKEMAS KEM	21.804.634.4-093.000	4.239.842	1-MAR-25	30-APR-25	2
11	422.028.25.00012025	MULTI TERMINAL INDONESIA	22.106.620.4-093.000	570.642	1-APR-25	30-APR-25	1
12	422.028.25.00012024	MULTI TERMINAL INDONESIA	22.106.620.4-093.000	2.733.130	1-APR-25	30-APR-25	1
13	350.250-00.00090117	NEW FRISK CONTAINER TERMINAL ONE	20.036.691.2-043.000	11.011.600	1-APR-25	30-APR-25	1
14	331.003.25.00044500	PT TERMINAL PERKEMAS	33.276.307.0-093.000	305.540	1-MAR-25	30-APR-25	1
15	331.003.25.00047638	PT TERMINAL PERKEMAS	33.276.307.0-093.000	1.815.000	1-MAR-25	30-APR-25	1
16	340.777.25.17932624	JAKARTA INTERNASIONAL CONTAINER TERMINAL	31.886.830.8-092.000	370.532	1-MAR-25	30-APR-25	1
17	350.000.25.01379546	WARAH SEGARA	31.302.766.9-073.000	394.020	4-FEB-25	30-APR-25	1
18	350.000.25.01380622	WARAH SEGARA	31.302.766.9-073.000	264.000	6-FEB-25	30-APR-25	1
19	340.777.25.17903463	JAKARTA INTERNASIONAL CONTAINER TERMINAL	31.886.830.8-092.000	900.246	6-FEB-25	30-APR-25	1
20	340.777.25.17932445	JAKARTA INTERNASIONAL CONTAINER TERMINAL	31.886.830.8-092.000	254.432	1-MAR-25	30-APR-25	1

Tgl. cetak : 30 April 2025 / 02.32.44

DISERAHKAN OLEH : MGT26279 : VIOLA SILVANA
 DITERIMA OLEH : ()

Gambar 3.18. Tampilan Dokumen Batch Serah Faktur Pajak

(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Setelah proses pemisahan selesai, penulis melanjutkan dengan mengakses fitur ERP Portal yang tersedia di dalam Portal Mayora. Melalui fitur ini, penulis mencari dan membuka data faktur pajak satu per satu yang telah tercatat di dalam sistem. Setiap faktur yang ditampilkan kemudian dicocokkan secara manual dengan dokumen fisik faktur pajak yang telah diterima oleh tim keuangan, untuk memastikan nomor faktur, tanggal, nilai pajak, serta nama vendor sesuai antara versi cetak dan yang tercatat secara digital. Setelah itu ketika 20 sampai 30 faktur pajak sudah terkumpul, maka penulis menyerahkan faktur pajak tersebut dalam sistem yang akan otomatis mengirimkan dokumen tersebut ke divisi pajak. Sedangkan untuk faktur pajak versi cetak dikumpulkan berdasarkan *batch* yang diserahkan untuk

kemudian dilengkapi dengan lembar *batch* yang bisa dilihat pada gambar 3.18. sebelum diantar ke divisi pajak.

Langkah ini dilakukan dengan teliti dan sistematis untuk meminimalkan potensi kesalahan input data dalam proses pembuatan *batch* dan pelaporan pajak. Dari proses ini, penulis belajar bahwa akurasi dalam verifikasi dokumen perpajakan menjadi aspek penting dalam mendukung integritas laporan keuangan perusahaan.

3.2.3.5. Penerimaan Faktur Pajak PT Torabika Eka Semesta

Penerimaan faktur pajak dilakukan setiap hari oleh penulis dalam dua bulan terakhir masa magang di PT Mayora Indah Tbk sebagai tanggung jawab harian di divisi pajak. Setelah faktur pajak diserahkan kepada divisi pajak dalam bentuk *batch*, divisi pajak berkewajiban untuk menerima faktur pajak tersebut baik secara digital dalam sistem Portal Mayora maupun dokumen fisik faktur pajak tersebut. Dalam hal ini, penulis bertanggung jawab atas proses penerimaan faktur pajak dari PT Torabika Eka Semesta yang merupakan entitas anak dari perusahaan PT Mayora Indah Tbk.



Gambar 3.19. Tampilan Website Portal Mayora

dokumen yang tertera dalam satu *batch* tersebut. Sistem akan menunjukkan daftar *Document Number*, *No Batch*, Nama Perusahaan, Nomor Faktur Pajak, nominal DPP dan PPN, Status Dokumen, Nama Vendor, Periode Bulan dan Tahun, Pengirim dokumen, serta Tanggal Diserhkannya dokumen tersebut. setelah semua dokumen diperiksa dan disesuaikan datanya, maka penulis menekan tombol *Receive* yang ada di pojok kiri bawah.

Document Number	Tax Invoice Serial Number	Send By	Tax Invoice Date	Name Of The Taxpayer	Batch Number	PPN	DPP
01644-02711P12024-91006	040.006-24.15285203	HG124552	2024-10-25	INDOPSKO INDONESIA, PT	8000389436	319.000	2.900.000
01644-02711P12024-91006	010.009-24.49234765	HG00318	2024-10-18	ANDALAN PUNONO, PT	8000389378	28.424.440	258.404.000
01644-02711P12024-91006	010.009-24.76792019	HG22971	2024-10-16	PT CIPRA MULTI BUANA PERKASA	8000389375	901.285	8.193.500
01644-02711P12024-91006	010.009-24.86289683	HG03412	2024-10-17	INDOFOOD SUKSES MAKMUR TSK,PT	8000389393	34.454.750	313.225.000
01644-02711P12024-91006	010.009-24.36881673	HG25844	2024-10-24	TORABIKA EKA SEMESTA, PT	8000389376	22.815.500	208.333.000
01644-02711P12024-91006	010.009-24.38527564	HG26341	2024-10-12	MULTINAS NIBMTI ASAHAN, PT	8000389429	31.130.000	283.000.000
01644-02711P12024-91006	010.009-24.81915268	HG05229	2024-10-03	MITRA TENSIK SURINDO, PT	8000389380	385.000	3.500.000
01644-02711P12024-91006	010.010-24.36315377	HG25844	2024-10-19	CHANDRA KEMAS ARAD, PT	8000389380	796.173	7.256.120
01644-02711P12024-91006	010.009-24.50208279	HG05229	2024-10-16	SURYA HARAGA LUMAJ, PT	8000389384	317.425	2.887.500
01644-02711P12024-91006	010.009-24.86287743	HG02940	2024-10-11	INDOFOOD SUKSES MAKMUR TSK,PT	8000389435	17.227.375	156.612.500

Gambar 3.21. Tampilan *Batch* Faktur Setelah *Receive*

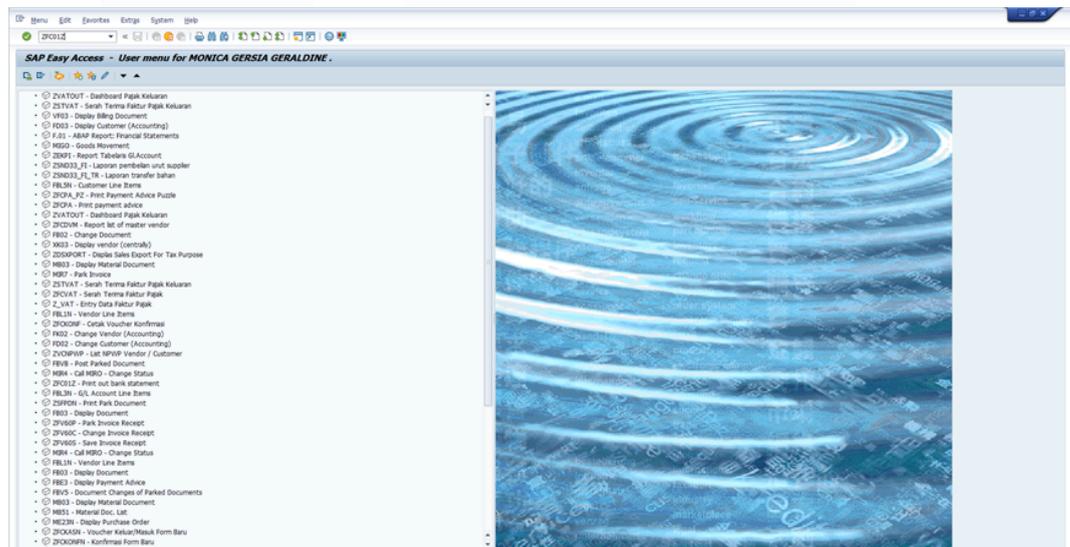
(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Gambar 3.21. menunjukkan tampilan Portal Mayora setelah *Receive* faktur pajak yang diterima dari divisi lain. Apabila tampilan sudah terlihat seperti itu, maka faktur pajak sudah berhasil diterima dan bisa dilakukan proses selanjutnya yaitu pengkreditan faktur pajak ke dalam website CORETAX. Sedangkan dokumen fisik faktur pajak akan disortir dan diarsipkan berdasarkan bulan dan 2 kategori, yaitu faktur pajak biasa dan faktur pajak dipersamakan.

3.2.3.6. Pengumpulan, Penyusunan, dan Pengarsipan Data Faktur Pajak PT Torabika Eka Semesta

Dalam memproses faktur pajak PT Torabika Eka Semesta, penulis ditugaskan untuk melakukan pengumpulan data faktur pajak secara fisik maupun digital. Setelah dilakukan proses *receive*, untuk dokumen fisik

faktur pajak akan dikumpulkan dan dimasukkan ke dalam ordner berdasarkan bulan untuk kemudian diserahkan ke gudang. sedangkan untuk sistem digitalnya, penulis ditugaskan untuk mengumpulkan data dari aplikasi SAP dan dipindahkan kedalam dokumen Excel agar mempermudah proses pengkreditan di CORETAX. Berikut merupakan penjelasan proses pengumpulan dan pemindahan data dari aplikasi SAP.



Gambar 3.22. Tampilan Menu SAP

(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Untuk mencari data faktur pajak di SAP, penulis memasukkan kode ZFC01Z untuk membuka data tarik masukan (Vat in) PPN masuk milik PT Torabika Eka Semesta.

Gambar 3.24. Tampilan Menu SAP

(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Gambar 3.24. menunjukkan tampilan SAP setelah penulis memasukkan data yang diminta. kemudian langkah selanjutnya adalah memindahkan data tersebut kedalam dokumen excel. Untuk menyimpan dokumen tersebut, penulis memilih opsi “List” di bagian pojok kiri atas, kemudian pilih opsi spreadsheet. Setelah itu, dokumen disimpan oleh penulis dengan nama “Distribution list TES Mei 2025” dan sistem akan menyimpan file dalam bentuk spreadsheet.

Region of	Description	Debit	Credit	User name
07.05.2025	500230000998303	8398203	14.850	@ MORA_BAP1
14.05.2025	500230000928828	9238128	14.850	@ MORA_BAP1
09.05.2025	500230000930083	6300033	1.600	@ MORA_BAP1
13.05.2025	500230000930096	6300096	1.600	@ MORA_BAP1
13.05.2025	500230000930107	6444932	1.600	@ MORA_BAP1
09.05.2025	500230000932088	6179288	227.812	@ MORA_BAP1
09.05.2025	500230000936148	5985148	157.800	@ MORA_BAP1
19.05.2025	500230000936243	6002043	488.200	@ MORA_BAP1
02.05.2025	500230000937204	1197204	182.848	@ MORA_BAP1
02.05.2025	500230000937208	1197208	406.170	@ MORA_BAP1
02.05.2025	500230000939819	1839819	198.848	@ MORA_BAP1
02.05.2025	500230000939897	1848997	488.870	@ MORA_BAP1
02.05.2025	500230000943795	1843795	133.236	@ MORA_BAP1
02.05.2025	500230000945000	1845000	3.363.520	@ MORA_BAP1
02.05.2025	500230000945200	1845200	136.247	@ MORA_BAP1
02.05.2025	500230000945848	1805848	192.873	@ MORA_BAP1
02.05.2025	500230000946342	1801342	1.712.883	@ MORA_BAP1
02.05.2025	500230000946362	1802362	709.247	@ MORA_BAP1
02.05.2025	500230000946296	1802296	1.229.854	@ MORA_BAP1
02.05.2025	500230000946348	1841348	144.800	@ MORA_BAP1

Gambar 3.25. Tampilan Spreadsheet Data Mei

(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Gambar 3.25. menunjukkan data yang telah dipindahkan dari aplikasi SAP. Penulis harus merapikan data spreadsheet yang secara otomatis tersimpan oleh sistem SAP agar lebih rapi dan siap untuk dilanjutkan ke proses selanjutnya yaitu pengkreditan pajak masukan di website CORETAX.

3.2.3.7. Pengkreditan Faktur Pajak masukan PT Torabika Eka Semesta di Website CORETAX

Setiap faktur pajak yang diterima atas nama PT Torabika Eka Semestakan dikreditkan di website CORETAX. Setelah data dipindahkan

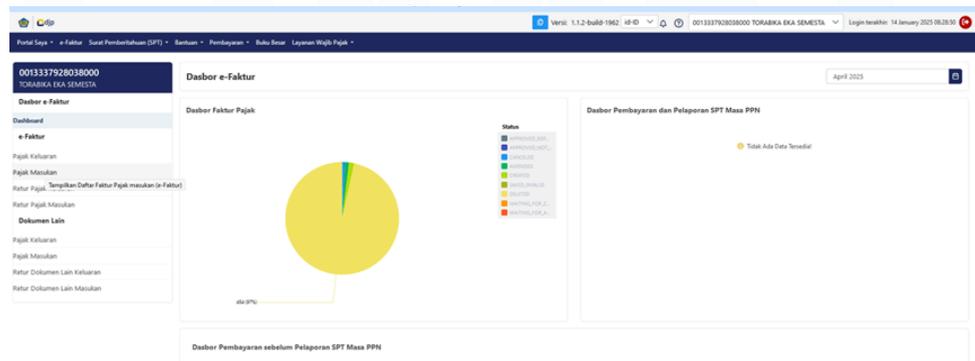
dari SAP ke dalam dokumen spreadsheet, maka data akan dicari satu persatu menggunakan Nomor faktur pajak atau NPWP dalam website CORETAX kemudian dikreditkan berdasarkan bulan yang sudah ditentukan.



Gambar 3.26. Tampilan Website CORETAX Setelah Login

(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

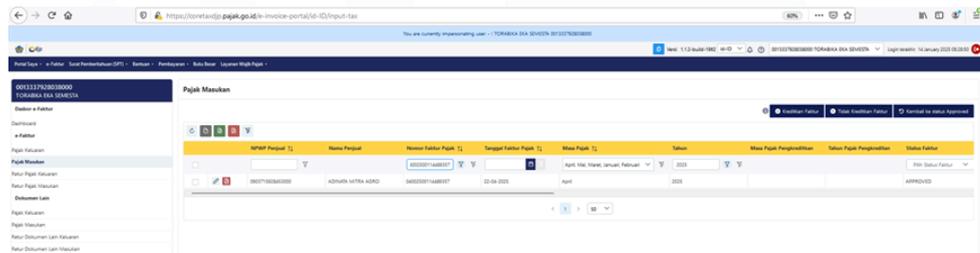
Setelah login dengan menggunakan ID Pengguna, Kata sandi, dan memasukkan captcha, maka website CORETAX akan menunjukkan tampilan seperti pada gambar 3.26.. Penulis memilih opsi “Impersonating User” sebagai PT Torabika Eka Semesta, untuk mengkreditkan faktur pajak masukan dalam opsi e-Faktur.



Gambar 3.27. Tampilan Menu e-Faktur

(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

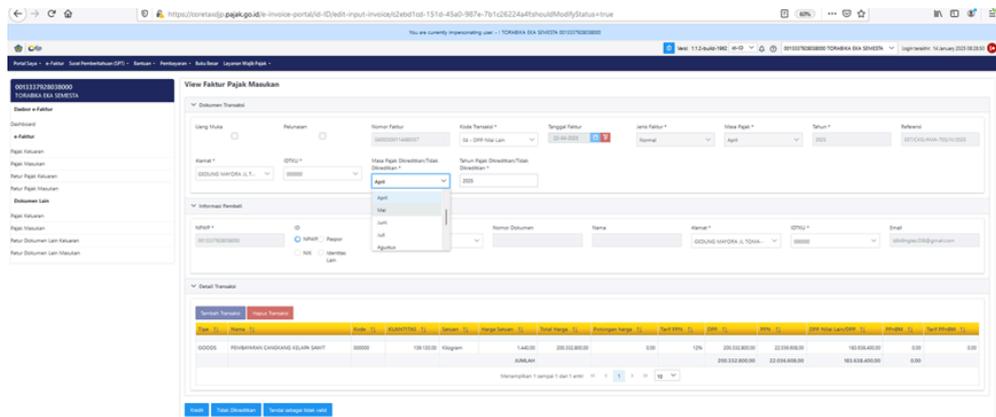
Gambar 3.27. menunjukkan tampilan menu e-Faktur dalam websidte CORETAX. Langkah selanjutnya, penulis memilih opsi Pajak Masukan untuk kemudian melakukan proses pengkreditan setiap faktur pajak milik PT Torabika Eka Semesta.



Gambar 3.28. Tampilan Pencarian Dokumen Pajak Masukan

(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Untuk mengkreditkan Faktur, penulis harus memasukkan nomor faktur pajak berdasarkan data yang sebelumnya sudah ditarik dari SAP kedalam dokumen spreadsheet. Seringkali dokumen tidak muncul saat dicari menggunakan nomor faktur pajak, maka dari itu selain menggunakan nomor faktur pajak penulis juga menggunakan nomor NPWP Penjual, tanggal faktur pajak, masa pajak, dan tahun agar bisa menemukan faktur pajak yang sesuai. Pada gambar 3.28., dokumen faktur pajak sudah ditemukan dengan keterangan masa pajak di bulan April tahun 2025 dan tercatat bahwa status faktur “*Approved*”. Penulis mendapat arahan untuk mengkreditkan faktur tersebut dibulan Mei. Maka langkah untuk mengkreditkan faktur tersebut adalah memilih opsi edit di bagian kiri.

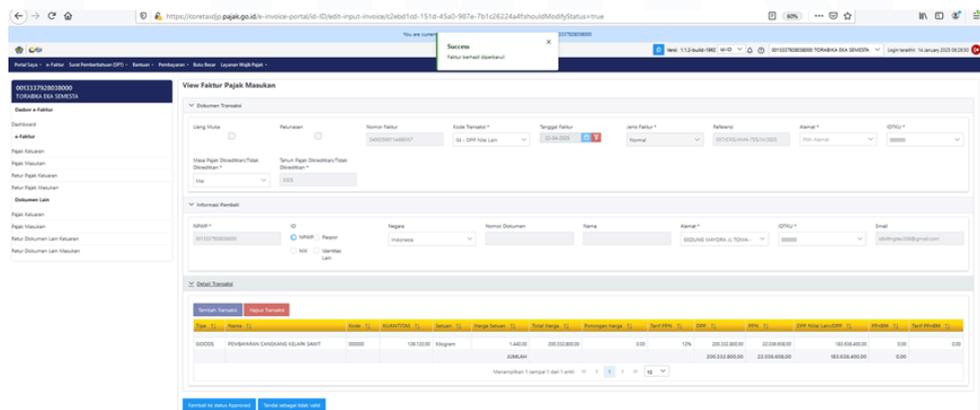


Gambar 3.29. Tampilan Menu Edit Faktur Pajak

(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Gambar 3.29. menunjukkan tampilan opsi edit untuk mengkreditkan faktur pajak di bula Mei. Untuk memilih opsi tersebut, penulis harus memsadikan bahwa status faktur dalam kondisi “approved” dan belum dikreditkan. Setelah itu penulis memilih opsi Masa pajak dikreditkan/Tidak Dikreditkan dan menggantinya dari bulan April ke bula Mei. Apabila faktur terdata masa pajak dalam bulan lain seperti Maret atau April juga harus dikreditkan di bulan Mei sesuai arahan dari pembimbing penulis.

Setelah selesai mengedit data yang diperlukan, penulis memilih opsi “kredit” di bagian pojok kiri bawah agar dokumen bisa berubah status menjadi “Credited”



Gambar 3.30. Tampilan Sukses Pengkreditan Faktur Pajak

(Sumber : Data Perusahaan, 2025)

Setelah memilih opsi kredit, maka tampilan website CORETAX akan berubah menjadi seperti gambar 3.30. dan akan muncul pemberitahuan “faktur berhasil diperbarui”. Apabila sudah berhasil dikreditkan, maka penulis mengulangi proses yang sama untuk mengkreditkan setiap faktur pajak satu persatu dengan teliti.

3.3 Kendala yang Ditemukan

Selama menjalankan tugas dan tanggung jawab sebagai *General Ledger Payment* dan *Tax Intern*, penulis menghadapi sejumlah kendala yang cukup beragam. Kendala-kendala tersebut muncul dalam berbagai aspek yang cukup memengaruhi kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari. Permasalahan yang dihadapi tidak hanya memperlambat proses kerja, tetapi juga berdampak pada efektivitas serta produktivitas penulis dalam menjalankan peran yang telah dipercayakan. Beberapa hambatan yang ditemui selama masa magang di PT Mayora Indah Tbk akan dijelaskan sebagai berikut.

3.3.1. Pemindahan Posisi Magang

Selama menjalani program magang, penulis menghadapi tantangan yang cukup signifikan terkait dengan perubahan divisi penempatan kerja. Dalam dua bulan terakhir masa magang, penulis dipindahkan dari posisi awal sebagai *General Ledger Payment Intern* ke bagian Divisi Pajak. Perpindahan ini mengakibatkan perubahan total pada tanggung jawab harian yang harus dikerjakan.

Transisi ini menuntut penulis untuk cepat beradaptasi dengan lingkup pekerjaan baru yang berbeda dari sebelumnya, baik dari segi prosedur, sistem yang digunakan, maupun jenis dokumen yang harus ditangani. Selain itu, koordinasi kerja pun mengalami penyesuaian karena penulis harus

berinteraksi dengan rekan kerja dan atasan yang berbeda dari tim sebelumnya. Hal ini sempat menimbulkan kebingungan di awal masa perpindahan karena pola kerja, ritme tugas, dan ekspektasi yang berubah cukup drastis. Kendala ini tentu menjadi tantangan tersendiri dalam menjaga konsistensi kinerja dan produktivitas selama sisa waktu pelaksanaan magang.

3.3.2. Kendala Perangkat Keras dan Perangkat Lunak

Kendala lain yang dirasakan penulis selama menjalani program magang adalah keterbatasan pada perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan dalam menunjang kegiatan kerja sehari-hari. Ketika ditempatkan di divisi *General Ledger Payment*, penulis diberikan fasilitas berupa laptop aset kantor untuk menyelesaikan tugas-tugas administrasi dan verifikasi dokumen. Namun, perangkat tersebut tergolong sudah cukup lama dan memiliki performa yang lambat. Hal ini menghambat kelancaran pekerjaan karena waktu yang dibutuhkan untuk membuka file, mengakses sistem, atau menjalankan aplikasi menjadi lebih lama dibandingkan perangkat milik karyawan tetap lainnya.

Selain itu, keterbatasan fitur dan spesifikasi dari laptop tersebut juga berdampak pada koneksi jaringan Wi-Fi yang digunakan. Dibandingkan dengan perangkat lainnya, laptop yang digunakan penulis cenderung lebih lambat dalam menangkap sinyal internet kantor, sehingga memperlambat akses ke sistem online yang dibutuhkan dalam pekerjaan.

Di samping itu, beberapa sistem internal seperti website Portal Mayora juga kerap mengalami kendala teknis, seperti gangguan akses atau server down. Kondisi ini sering kali terjadi secara bersamaan di seluruh unit kerja, sehingga aktivitas pengecekan dan verifikasi dokumen tidak dapat dilakukan meskipun hanya dalam durasi singkat. Tak hanya itu, saat penulis berpindah ke divisi pajak, kendala serupa juga ditemukan dalam akses ke

website CORETAX, yang terkadang tidak dapat dibuka atau membutuhkan waktu lama untuk memuat, sehingga menghambat proses pelaporan dan pengelolaan data perpajakan. Permasalahan-permasalahan teknis tersebut berdampak pada efisiensi kerja dan kecepatan dalam menyelesaikan tugas harian, serta menuntut penulis untuk mampu mengelola waktu dengan lebih bijak dalam menghadapi keterbatasan teknologi yang tersedia.

3.3.3. Kendala Ketidaksesuaian Nomor Faktur Pajak

Kendala berikutnya yang dihadapi penulis selama masa magang adalah adanya ketidaksesuaian nomor faktur pajak yang tercantum pada data spreadsheet hasil penarikan dari sistem SAP. Kesalahan ini biasanya terjadi akibat gangguan teknis saat proses ekspor data, sehingga nomor faktur yang muncul tidak sesuai atau mengalami perubahan format.

Akibat dari ketidaksesuaian ini, penulis mengalami kesulitan dalam proses pencarian dokumen faktur pajak pada website CORETAX. Ketika ingin melakukan proses pengkreditan pajak, nomor yang tidak valid atau tidak ditemukan pada sistem menyebabkan pekerjaan menjadi terhambat dan memerlukan pengecekan ulang terhadap dokumen fisik atau sumber data lain untuk memastikan keakuratannya. Proses ini cukup memakan waktu dan dapat mengganggu alur kerja, terutama jika jumlah dokumen yang harus diproses cukup banyak. Oleh karena itu, penting bagi tim terkait untuk melakukan verifikasi lebih lanjut terhadap hasil penarikan data dari SAP sebelum digunakan dalam proses perpajakan, guna meminimalkan terjadinya kesalahan serupa di kemudian hari.

3.3.4. Proses *Approval* yang Masih Bergantung pada *Manual Checking*

alah satu kendala yang dihadapi perusahaan adalah proses approval dokumen yang masih bergantung pada pengecekan manual. Dokumen seperti Free Goods Request (FGR) dan Tagihan Display Target (TDT) perlu

diperiksa dan disetujui secara langsung oleh staf atau atasan, tanpa sistem otomatisasi yang terintegrasi. Ketergantungan pada proses manual ini memperlambat alur persetujuan, terutama saat volume dokumen meningkat, serta meningkatkan risiko human error.

3.3.5 Dokumentasi Manual dan Pengarsipan Fisik

Meskipun PT Mayora Indah Tbk telah menggunakan sistem digital seperti SAP dan CORETAX, sebagian dokumen penting seperti faktur pajak dan bukti transaksi masih disimpan dalam bentuk fisik. Ketergantungan pada dokumentasi manual ini menimbulkan beberapa kendala, seperti risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, kebutuhan akan ruang penyimpanan tambahan, serta proses pencarian arsip yang memakan waktu. Selain itu, sistem pengarsipan fisik kurang efisien untuk mendukung kecepatan kerja dan transparansi, terutama dalam lingkungan kerja berskala besar.

3.4 Solusi atas Kendala yang Ditemukan

Selama menjalankan program magang di PT Mayora Indah Tbk, penulis dihadapkan pada berbagai tantangan dalam pelaksanaan tugas harian, baik saat berada di divisi *General Ledger Payment* maupun setelah dipindahkan ke bagian Pajak. Setiap kendala yang muncul tentu berpotensi menghambat efektivitas kerja dan kelancaran operasional, terlebih dalam lingkungan kerja yang sangat bergantung pada ketelitian, ketepatan waktu, serta koordinasi antar tim. Namun demikian, penulis menyadari bahwa setiap kendala dapat menjadi bagian dari proses pembelajaran apabila dihadapi dengan sikap yang solutif dan terbuka untuk beradaptasi.

Sebagai seorang *intern*, penulis memiliki tanggung jawab untuk mendukung kelancaran proses verifikasi dokumen transaksi, melakukan pengecekan data melalui Portal Mayora, serta membantu pelacakan dan pencocokan faktur pajak pada sistem perpajakan nasional seperti CORETAX. Ketika berpindah ke bagian

Pajak pada dua bulan terakhir masa magang, penulis mengalami perubahan signifikan dalam lingkup pekerjaan, koordinasi tim, serta sistem kerja yang digunakan. Hal ini tentu menjadi tantangan tersendiri dalam proses adaptasi terhadap job description dan alur kerja yang baru.

Selain tantangan dalam adaptasi, penulis juga mengalami kendala teknis seperti keterbatasan perangkat kerja, gangguan sistem pada website internal perusahaan, serta kendala data yang tidak sinkron antara sistem SAP dan spreadsheet faktur pajak. Meski kendala tersebut mengganggu kelancaran pekerjaan, penulis tetap berupaya mencari solusi terbaik dengan tetap menjaga profesionalisme dan komunikasi yang aktif dengan pembimbing maupun rekan satu tim.

Melalui pengalaman ini, penulis menyadari pentingnya keterampilan problem-solving, kemampuan adaptasi yang cepat, serta keaktifan dalam berkoordinasi untuk menghadapi kendala-kendala yang ada. Oleh karena itu, penulis menerapkan sejumlah pendekatan dan tindakan penyelesaian agar pekerjaan dapat tetap diselesaikan dengan baik. Berikut adalah solusi yang penulis terapkan atas setiap kendala yang dihadapi selama masa magang:

3.4.1. Solusi atas Perubahan *Jobdesc* dan Koordinasi Akibat Pindahan Divisi

Menghadapi perubahan tanggung jawab kerja akibat perpindahan divisi dari *General Ledger Payment* ke bagian Pajak, penulis menyadari pentingnya kemampuan untuk beradaptasi secara cepat. Untuk mengatasi tantangan ini, penulis berupaya membangun komunikasi yang baik dengan pembimbing serta rekan kerja di divisi baru. Penulis secara aktif bertanya dan berdiskusi untuk memahami alur kerja, jenis tugas harian, serta sistem yang digunakan dalam divisi pajak. Selain itu, penulis juga membuat catatan kerja harian guna membantu memahami perbedaan alur dan tanggung jawab antara divisi sebelumnya dan divisi yang baru. Dengan memahami ritme

kerja yang baru serta membuka diri terhadap arahan, penulis dapat menyesuaikan diri lebih cepat dan menjalankan tugas dengan lebih efektif. Pendekatan ini terbukti membantu penulis meminimalkan hambatan dalam proses transisi divisi dan tetap menjaga produktivitas kerja.

3.4.2. Solusi atas Kendala Perangkat Keras dan Lunak yang Kurang Mendukung

Menghadapi kendala perangkat kerja yang kurang memadai, seperti laptop kantor yang lambat dan keterbatasan fitur, penulis mencoba beberapa langkah sebagai solusi. Salah satunya adalah menghubungi pihak IT perusahaan untuk meminta bantuan teknis, baik dalam hal perbaikan kinerja perangkat maupun pengaturan ulang koneksi jaringan agar lebih stabil saat digunakan. Selain itu, untuk mengatasi keterbatasan jaringan Wi-Fi dan mempercepat proses pemindahan data, penulis menggunakan flashdisk sebagai alternatif untuk mentransfer file penting antar perangkat tanpa harus bergantung pada koneksi internet. Dalam kondisi mendesak ketika perangkat tidak bisa digunakan, penulis juga meminjam perangkat lain milik rekan kerja dengan seizin atasan agar pekerjaan tetap bisa diselesaikan tepat waktu.

Untuk masalah sistem seperti Portal Mayora atau CORETAX yang tidak dapat diakses, penulis berkoordinasi dengan rekan-rekan satu divisi guna memastikan apakah gangguan terjadi secara umum. Jika demikian, penulis menunda pekerjaan terkait sistem tersebut dan mengalihkan fokus sementara ke tugas lain yang masih dapat diselesaikan. Pendekatan ini membantu penulis tetap produktif meskipun menghadapi keterbatasan perangkat dan gangguan sistem.

3.4.3. Solusi atas Kendala Kesalahan Nomor Faktur Pajak pada Data

Menghadapi kendala berupa kesalahan penarikan nomor faktur pajak dari sistem SAP ke spreadsheet, yang mengakibatkan dokumen tidak dapat ditemukan di website CORETAX, penulis menerapkan metode pencarian alternatif. Salah satu cara yang digunakan adalah dengan melakukan pencarian dokumen berdasarkan nomor NPWP penjual atau tanggal transaksi yang tercatat dalam data.

Meskipun proses ini memerlukan waktu lebih lama dan ketelitian ekstra, langkah tersebut menjadi satu-satunya solusi yang memungkinkan untuk menemukan dokumen faktur pajak yang keliru atau tidak lengkap. Dalam praktiknya, penulis menyaring daftar transaksi berdasarkan tanggal tertentu dan kemudian mencocokkan satu per satu faktur yang muncul berdasarkan nama perusahaan (PT) atau nominal pajak yang sesuai dengan data awal. Dengan metode ini, meskipun memakan waktu, penulis tetap dapat menemukan dan memverifikasi dokumen yang diperlukan agar proses pengkreditan pajak tetap dapat dilakukan dengan akurat.

3.4.4. Solusi untuk Proses Approval yang Masih Manual

Meskipun sistem ERP telah digunakan dalam proses approval dokumen seperti FGR dan TDT, namun pengecekan masih dilakukan secara manual dan satu per satu, yang menghambat efisiensi. Untuk mengatasi hal ini, perusahaan dapat mengoptimalkan fitur otomatisasi dalam ERP, seperti penerapan auto-validation rules, workflow routing, dan approval matrix yang berbasis kategori atau nilai transaksi. Dengan konfigurasi ini, dokumen yang memenuhi kriteria tertentu bisa langsung disetujui secara otomatis atau diteruskan ke level atasan yang sesuai tanpa perlu pengecekan satu per satu. Optimalisasi ini akan membantu mempercepat alur kerja, mengurangi beban administratif, dan meminimalisasi keterlambatan approval saat volume dokumen tinggi.

3.4.5. Solusi untuk Dokumentasi Manual dan Pengarsipan Fisik

Dalam menghadapi kendala dokumentasi manual, perusahaan disarankan untuk beralih ke sistem manajemen dokumen digital (Digital Document Management System). Sistem ini memungkinkan penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan dokumen secara elektronik sehingga lebih efisien, aman, dan mudah diakses kapan pun dibutuhkan. Dengan digitalisasi dokumen seperti faktur pajak dan bukti transaksi, perusahaan dapat mengurangi risiko kehilangan arsip, menghemat ruang fisik, serta mempercepat proses audit dan pelaporan. Hal ini juga sejalan dengan upaya transformasi digital yang mendukung kinerja perusahaan secara keseluruhan.