



**PELAKSANAAN PENGELUARAN FAKTUR TAGIHAN
PEMBAYARAN PADA BAGIAN FINANCE PT ENSEVAL
PUTERA MEGATRADING Tbk CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh :

Thifannia Azzahra Hindriantari

NIM 230803101065

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN**

2026



**PELAKSANAAN PENGELUARAN FAKTUR TAGIHAN
PEMBAYARAN PADA BAGIAN FINANCE PT ENSEVAL
PUTERA MEGATRADING Tbk CABANG JEMBER**

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk menyelesaikan Program Studi D3
Manajemen Perusahaan dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh:

Thifannia Azzahra Hindriantari

NIM 230803101065

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN**

2026

PERSEMBAHAN

“Kupersembahkan kepada
ayah dan ibu tercinta, saudara, serta seluruh teman tersayang”

MOTTO

"Tidak ada ujian yang tidak bisa diselesaikan. Tidak ada kesulitan yang melebihi batas kesanggupan. Karena Allah tidak akan membebani seseorang melainkan sesuai dengan kadar kesanggupannya."

(QS. Al-Baqarah: 286)

"Maka sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). Dan hanya kepada Tuhanmulah engkau berharap."

(QS. Al-Insyirah: 6-8)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER – FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Nama : Thifannia Azzahra Hindriantari
NIM 230803101065
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan
Judul : Pelaksanaan Pengeluaran Faktur Tagihan
Pembayaran Pada Bagian Finance PT
Enseval Putera Megatrading Tbk Cabang
Jember

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya bahwa laporan Praktik Kerja Nyata yang saya buat adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, kecuali apabila dalam pengutipan substansi sumbernya dan belum pernah diajukan pada institusi mana pun, serta bukan karya jiplakan milik orang lain. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa adanya tekanan dari pihak mana pun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan yang saya buat ini tidak benar.

Jember, 06 Mei 2026

Yang menyatakan.



Thifannia Azzahra H.
230803101065

HALAMAN PERSETUJUAN

LAPORAN INI TELAH DISETUJUI

06 Mei 2026

Dosen Pembimbing Utama



Chairul Saleh, S.E., M.Si.

NIP. 196903061999031001

Mengetahui,

Koordinator Program Studi Manajemen Perusahaan



Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M.

NIP. 197912212008122002

HALAMAN PENGESAHAN

PELAKSANAAN PENGELUARAN FAKTUR TAGIHAN PEMBAYARAN PADA BAGIAN FINANCE PT ENSEVAL PUTERA MEGATRADING Tbk CABANG JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Thifannia Azzahra Hindriantari
NIM : 230803101065
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan

04 Juni 2026

Dan dinyatakan memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli
Madya pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Pembimbing

Tanda Tangan

1. Pembimbing Utama

Chairul Saleh, S.E., M.Si.
NIP. 196903061999031001


(.....)

Penguji

2. Penguji Utama

Drs. Eka Bambang Gusminto, M.M.
NIP. 196702191992031001


(.....)

3. Penguji Anggota

Alif Mirzania, S.E., MBA.
NIP. 199206172019032021


(.....)

RINGKASAN

Laporan PKN ini disusun berdasarkan pengalaman magang di PT Enseval Putera Megatrading Tbk Cabang Jember. Kegiatan magang ini berlangsung selama dua bulan, dari tanggal 03 Februari sampai dengan 03 April 2026. Laporan magang ini berjudul “Pelaksanaan Pengeluaran Faktur Tagihan Pembayaran pada Bagian Finance PT Enseval Putera Megatrading Tbk Cabang Jember”, dimana aktivasi PKN utama yaitu berhubungan dengan proses pengeluaran faktur mulai dari faktur masuk, serah terima faktur, proses kelengkapan faktur, membuat daftar tagihan pembayaran, tanda terima, hingga pembayaran dilakukan.

Selain melakukan aktivasi utama, ada juga beberapa kegiatan tambahan yang dilakukan, antara lain mencatat data *payment voucher* di kwarto kas, mengentri bpb di *Microsoft Excel*, membuat tanda terima, mengentri opname, download faktur pajak *customer*, *scan* kwitansi faktur, dan membantu tim audit opname fisik.

Salah satu kendala yang ditemui selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Nyata adalah keterlambatan dalam proses pengeluaran faktur tagihan pembayaran. Kendala tersebut disebabkan oleh keterlambatan penerimaan dokumen pendukung dari pihak ekspedisi eksternal, khususnya dokumen surat jalan.

PRAKATA

Penulis mengucapkan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena laporan PKN ini telah selesai disusun dalam rangka memenuhi kewajiban penulis untuk diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) dalam Program Studi Diploma 3 Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

Penulisan Laporan PKN ini banyak dibantu oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M. selaku Koordinator Program Studi D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
3. Chairul Saleh, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan yang sangat dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKN ini.
4. Seluruh dosen, staff, dan karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
5. Pimpinan, dan pegawai PT Enseval Putera Megatrading Tbk Cabang Jember serta supervisor PKN yang telah membimbing penulis selama PKN.
6. Kedua orang tua, Bapak Ifan Arrifandi dan Ibu Tanti Istiana, kepada kakak dan adik adik saya dan teman-teman yang selalu memberikan dukungan dan doa terbaik.
7. Terakhir kepada diri sendiri yang sudah bertahan hingga laporan ini selesai.

Jember, 06 Mei 2026



Penulis

DAFTAR ISI

PERSEMBAHAN.....	iii
MOTTO	iv
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS.....	v
HALAMAN PERSETUJUAN	vi
HALAMAN PENGESAHAN.....	vii
RINGKASAN	viii
PRAKATA.....	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Nyata.....	1
1.2 Fokus PKN.....	2
1.3 Tujuan PKN.....	2
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA.....	3
2.1 Pelaksanaan dan Pembuatan Invoice	3
2.2 Pengertian Prosedur	3
2.3 Faktur Penjualan/Invoice	3
2.4 Sistem Manajemen Penjualan dan Invoice	4
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA	5
3.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi.....	5
3.2 Struktur Organisasi	5
3.2.1 Bagan Struktur Organisasi	5
3.2.2 Gambaran Tugas	6
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN	8
4.1 Pelaksanaan Pengeluaran Faktur Tagihan Pembayaran.....	8
4.1.1 Prosedur Pengeluaran Faktur	8
4.2 Kegiatan Selama PKN	10
4.2.1 Kegiatan Utama.....	10
4.2.2 Kegiatan Tambahan	14
4.3 Identifikasi Masalah dan Solusi.....	20

4.3.1	Identifikasi Masalah	20
4.3.2	Solusi.....	21
BAB 5.	KESIMPULAN DAN SARAN	22
5.1	Kesimpulan	22
5.2	Saran	23
DAFTAR PUSTAKA		24
LAMPIRAN.....		26

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Perusahaan	6
Gambar 4. 1 Flowchart Prosedur Pengeluaran Faktur Tagihan Pembayaran.....	8
Gambar 4. 2 Tampilan Login Oracle Applications	11
Gambar 4. 3 Dashboard Menu Utama.....	11
Gambar 4. 4 Form Serah Terima Faktur	12
Gambar 4. 5 Flowchart Pembuatan Serah Terima Faktur	12
Gambar 4. 6 Form Daftar Tagihan Pembayaran	13
Gambar 4. 7 Flowchart Pembuatan Daftar Tagihan Pembayaran	13
Gambar 4. 8 Mencatat Data Payment Voucher di Buku Kwarto Kas	14
Gambar 4. 9 Membuat Tanda Terima.....	15
Gambar 4. 10 Mencatat BPB PT Indomarco di Microsoft Excel	16
Gambar 4. 11 Acara Merayakan Kemenangan Lomba Video.....	16
Gambar 4. 12 Pembuatan Faktur Pajak.....	17
Gambar 4. 13 Contoh Kwitansi.....	18
Gambar 4. 14 Membantu Opname Faktur.....	18
Gambar 4. 15 Membantu Tim Audit Opname Fisik.....	19
Gambar 4. 16 Foto Bersama ABM Lama.....	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan Magang	26
Lampiran 2. Surat Permohonan Praktik Kerja Nyata.....	27
Lampiran 3. Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata.....	28
Lampiran 4. Alokasi Kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	29
Lampiran 5. Form Penilaian Praktik Kerja Nyata.....	30
Lampiran 6. Log Book Kegiatan Praktik Kerja Nyata.....	32
Lampiran 7. Sertifikat Praktik Kerja Nyata	38
Lampiran 8. Kartu Konsultasi	39
Lampiran 9. Absensi Selama Kegiatan Praktik Kerja Nyata	40

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Praktik Kerja Nyata

PT Enseval Putera Megatrading Tbk cabang Jember merupakan perusahaan distributor yang bergerak di bidang alat kesehatan, farmasi, kebutuhan rumah tangga, serta produk kosmetik. Perusahaan ini memiliki sistem administrasi yang terstruktur guna mendukung kelancaran proses distribusi barang kepada pelanggan, khususnya rumah sakit, apotek, toko-toko retail.

Salah satu kegiatan administrasi yang mendukung kelancaran operasional perusahaan adalah pelaksanaan pengeluaran faktur tagihan pembayaran kepada pelanggan. Pelaksanaan ini dimulai dari tahap penerimaan faktur masuk, serah terima faktur, verifikasi kelengkapan dokumen faktur, membuat daftar tagihan pembayaran, tahap pembayaran, dan pengarsipan dokumen. Seluruh rangkaian proses tersebut dikelola melalui web yaitu *Oracle Applications* yang diakses melalui portal web resmi Enseval. Prosedur pengeluaran faktur tagihan pembayaran memiliki peranan penting karena menjadi dasar dalam kegiatan penagihan kepada pelanggan.

Adapun kendala dalam operasionalnya di bagian keuangan khususnya pool faktur, yaitu keterlambatan penerimaan dokumen surat jalan dari pihak ekspedisi. Keterlambatan tersebut umumnya terjadi selama 1 hari dan paling lama 3 hari. Meskipun tidak mengganggu operasional secara signifikan, kondisi tersebut menyebabkan proses pemeriksaan kelengkapan dokumen dan pengeluaran faktur tagihan pembayaran kepada pelanggan menjadi tertunda. Untuk meminimalkan dampak tersebut, perusahaan melakukan koordinasi dan diskusi dengan pihak ekspedisi. Selain itu, perusahaan dapat melakukan evaluasi secara berkala terhadap ketepatan waktu pengiriman dokumen oleh ekspedisi eksternal agar proses administrasi penagihan dan pengeluaran faktur kepada pelanggan dapat berjalan lebih efektif dan tepat waktu. Dengan demikian, disusunlah laporan Praktik Kerja Nyata (PKN) dengan judul “Pelaksanaan Pengeluaran Faktur Tagihan Pembayaran pada Bagian Finance PT Enseval Putera Megatrading Tbk Cabang Jember”.

1.2 Fokus PKN

Kegiatan PKN ini dilaksanakan di PT Enseval Putera Megatrading Tbk yang berlokasi di Jl. Wolter Monginsidi No. 889 Kranjangan, Ajung, Jember pada tanggal 03 Februari sampai 03 April 2026 selama 360 jam (2 bulan). Kegiatan berfokus pada Divisi Keuangan dengan jadwal jam kerja yang berlaku di PT Enseval Putera Megatrading Tbk (EPMT) sebagai berikut.

1. Senin s/d Jum'at : Pukul 08.00 WIB – 16.00 WIB
2. Sabtu : Pukul 08.00 WIB – 13.00 WIB
3. Minggu : Libur

Rincian kegiatan PKN dapat dilihat pada Lampiran 4.

1.3 Tujuan PKN

Adapun tujuan dilaksanakannya kegiatan magang Praktik Kerja Nyata adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan pengeluaran faktur tagihan pembayaran pada bagian *finance* di PT Enseval Putera Megatrading Tbk Cabang Jember.
2. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman praktis terkait pelaksanaan pengeluaran faktur tagihan pembayaran pada bagian *finance* di PT Enseval Putera Megatrading Tbk Cabang Jember.
3. Mengidentifikasi masalah dan solusinya terkait pelaksanaan pengeluaran faktur tagihan pembayaran pada bagian *finance* di PT Enseval Putera Megatrading Tbk Cabang Jember

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pelaksanaan dan Pembuatan *Invoice*

Menurut Narko dalam (Wijaya & Irawan, 2018), Pelaksanaan adalah urutan-urutan pekerjaan administratif yang melibatkan beberapa orang yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang.

Faktur penjualan atau *invoice* dibuat berdasarkan dengan barang yang sudah dikirim atau diserahkan kepada *customer* sesuai akad dan kesepakatan. Satu order pembelian bisa dilakukan secara bertahap maupun secara langsung. Oleh karena itu, pembuatan *invoice* dan penagihan penjualan dibuat setelah penjualan telah terpenuhi secara menyeluruh.

2.2 Pengertian Prosedur

Prosedur adalah kegiatan yang di lakukan secara berurutan untuk menjalankan suatu transaksi yang baik dan benar. Di dalam prosedur ada beberapa pembagian tugas yaitu siapa yang harus mengerjakan, siapa yang memeriksa dan siapa yang menyetujui (Fitria et al., 2022).

Menurut Narko dalam (Wijaya & Irawan, 2018), prosedur adalah urutan-urutan pekerjaan administratif yang melibatkan beberapa orang yang disusun untuk menjamin adanya perlakuan yang sama terhadap penanganan transaksi perusahaan yang berulang-ulang.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa prosedur merupakan serangkaian kegiatan atau tahapan kerja yang dilakukan secara sistematis dan berurutan dengan melibatkan pihak-pihak yang memiliki tugas, tanggung jawab, serta wewenang masing-masing untuk memastikan suatu transaksi atau kegiatan perusahaan dapat dilaksanakan secara efektif, konsisten, dan sesuai dengan ketentuan berlaku.

2.3 Faktur Penjualan/*Invoice*

Invoice (faktur) adalah dokumen yang berfungsi sebagai bukti penjualan produk atau jasa, mencantumkan jumlah barang atau jasa yang dijual, harga per

unit, dan total tagihan yang harus dibayar oleh pelanggan. *Invoice* memainkan peran krusial dalam berbagai aspek bisnis karena tidak hanya menjadi bukti transaksi tetapi juga berfungsi sebagai catatan resmi pengeluaran, bukti pengiriman produk, pengambilan barang, dan referensi yang penting saat dilakukan audit keuangan. (Salamah & Nurjaman, 2023)

2.4 Sistem Manajemen Penjualan dan *Invoice*

Menurut Jurnal *Sales and Invoice Management System with Analysis of Customer Behaviour*, Sistem ini dirancang untuk mengelola proses penjualan dan pembuatan *invoice* secara otomatis, termasuk pencatatan transaksi, pembuatan laporan penjualan, dan pengelolaan data pelanggan. Tujuannya adalah meningkatkan efisiensi bisnis, mengurangi kesalahan manual, dan mempercepat proses administrasi.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBYEK PRAKTIK KERJA NYATA

3.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi

PT Enseval Putera Megatrading Tbk merupakan perusahaan multinasional yang bergerak di bidang distribusi yang berkantor di Jakarta, Indonesia. PT Enseval Putera Megatrading Tbk didirikan pada Oktober 1973 untuk mengelola distribusi setelah PT Kalbe Farma Tbk memisahkan fungsi pemasaran dan produksinya.

Pada awal berdiri, perusahaan berfokus pada distribusi produk farmasi. Perusahaan kemudian terus berkembang memperluas kegiatan operasionalnya yang menjadikan salah satu distributor produk farmasi, alat kesehatan, dan konsumsi terbesar di Indonesia. PT Enseval Putera Megatrading Tbk Cabang Jember ialah bagian dari jaringan distribusi nasional.

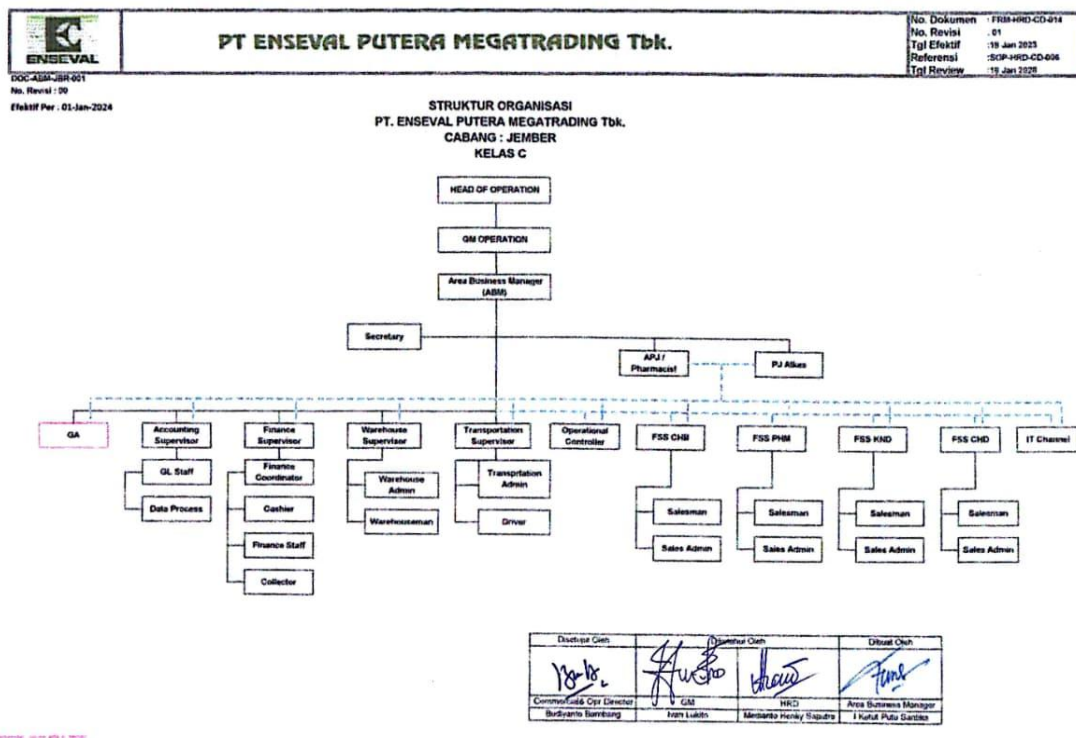
Visi PT Enseval Putera Megatrading Tbk adalah menjadi perusahaan jasa distribusi dan logistik yang terintegrasi di sektor kesehatan melalui penyediaan layanan unggulan, sumber daya manusia yang kompeten, dan penggunaan teknologi digital. Untuk mewujudkan visi tersebut, adapun misi PT Enseval Putera Megatrading Tbk adalah Berkontribusi untuk meningkatkan kualitas kesehatan melalui ketersediaan produk.

3.2 Struktur Organisasi

Struktur organisasi PT Enseval Putera Megatrading Tbk dirancang untuk mendukung efektivitas operasional dan tata kelola perusahaan yang baik. Setiap elemen dalam struktur ini memiliki peran strategis dalam mendorong pertumbuhan bisnis yang berkelanjutan dan pelayanan yang unggul kepada mitra serta pelanggan.

3.2.1 Bagan Struktur Organisasi

Struktur cabang ini dirancang untuk mendukung efektivitas operasional, distribusi, dan tata kelola perusahaan yang baik di wilayah Jember, sesuai dengan standar yang ditetapkan kantor pusat.



Gambar 3. 1 Struktur Organisasi Perusahaan

Sumber data: PT Enseval Putera Megatrading Tbk Cabang Jember 2024

3.2.2 Gambaran Tugas

Struktur organisasi PT PT Enseval Putera Megatrading Tbk Cabang Jember termasuk dalam struktur organisasi fungsional, yaitu struktur organisasi yang mengelompokkan karyawan berdasarkan fungsi dan bidang pekerjaan yang sama. Struktur ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas koordinasi, pembagian tugas, dan pengawasan dalam setiap fungsi organisasi. Hal tersebut terlihat dari adanya pembagian unit kerja seperti *Accounting*, *Finance*, *Warehouse*, *Transportation*, *Operational*, *Information Technology (IT)*, dan *Sales Force* yang masing-masing memiliki tugas dan tanggung jawab yang berbeda sesuai dengan fungsinya.

Pada struktur organisasi tersebut, bagian *Finance* berada di bawah koordinasi *Finance Supervisor* dan terdiri atas beberapa posisi, yaitu *Finance Coordinator*, *Cashier*, *Finance Staff*, dan *Collector*. Bagian *Finance* memiliki peran penting dalam mengelola aktivitas keuangan perusahaan, seperti

pengelolaan kas, penerimaan dan pengeluaran dana, pengelolaan piutang pelanggan, penagihan, serta penyusunan administrasi keuangan yang mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Nyata (PKN), kegiatan yang dilakukan berada pada bagian *Finance*, khususnya pada fungsi administrasi yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengeluaran faktur tagihan pembayaran. Bagian ini berperan dalam memastikan kelengkapan dokumen, penyusunan daftar tagihan, serta proses pengeluaran faktur kepada pelanggan dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan perusahaan.

BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

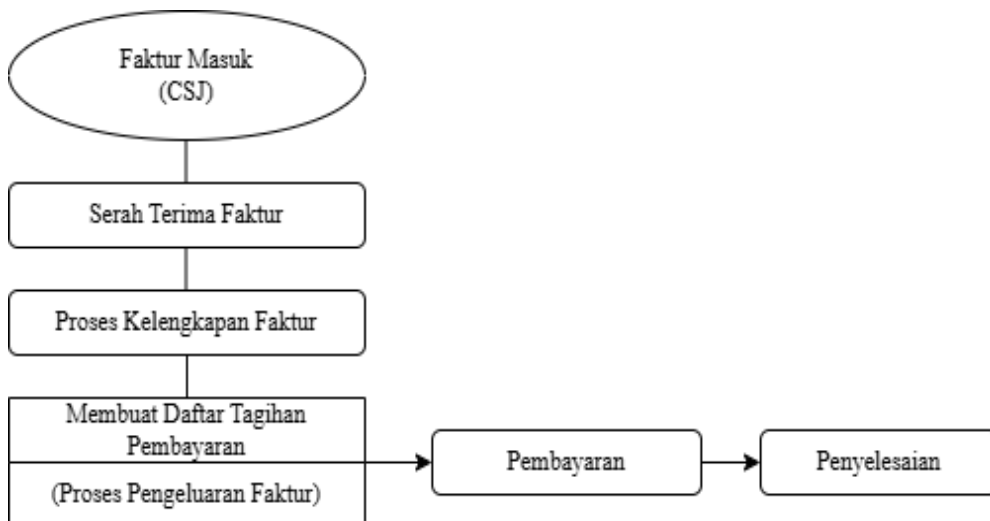
4.1 Pelaksanaan Pengeluaran Faktur Tagihan Pembayaran

Pelaksanaan Pengeluaran Faktur Tagihan Pembayaran pada PT Enseval Putera Megatrading Tbk merupakan kegiatan administrasi yang dilakukan untuk memastikan faktur tagihan dari pelanggan dapat diproses secara tertib, lengkap, dan sesuai dengan ketentuan perusahaan sebelum dilakukan proses pembayaran.

4.1.1 Prosedur Pengeluaran Faktur

Secara umum, prosedur merupakan serangkaian langkah atau tahapan kerja yang disusun secara sistematis dan berurutan untuk melaksanakan suatu kegiatan atau pekerjaan tertentu agar dapat berjalan dengan efektif, dan efisien.

Prosedur pengeluaran faktur tagihan pembayaran merupakan rangkaian kegiatan yang dilakukan dalam proses pengelolaan dan pengeluaran faktur. Dalam pelaksanaannya, terdapat beberapa tahapan yang harus dilaksanakan agar proses pengeluaran faktur berjalan dengan efektif dan sistematis. Berikut di bawah ini merupakan *flowchart* prosedur pengeluaran faktur tagihan pembayaran.



Gambar 4. 1 *Flowchart* Prosedur Pengeluaran Faktur Tagihan Pembayaran

Sumber: PT Enseval Putera Megatrading Tbk Cabang Jember (2026)

Adapun penjelasan dari Gambar 4.1 adalah sebagai berikut:

A. Penerimaan Faktur Masuk

Proses dimulai diterimanya faktur masuk yang berasal dari dokumen penjualan. Proses penerimaan faktur dilakukan dengan tujuan untuk memastikan bahwa seluruh dokumen tagihan telah diterima dengan lengkap. Faktur yang diterima kemudian dikumpulkan dan dipisahkan berdasarkan jenis pelanggan, nama *sales* yang bertanggung jawab, dan jadwal pembayaran yang telah ditentukan.

B. Serah Terima Faktur

Setelah faktur diterima, dilakukan serah terima faktur sebagai bentuk pencatatan administrasi. Serah terima ini bertujuan untuk memastikan bahwa faktur yang masuk telah tercatat dan dapat dipertanggungjawabkan keberadaannya.

C. Pemeriksaan Kelengkapan Faktur

Pada tahap ini dilakukan pemeriksaan untuk menentukan apakah diperlukan dokumen tambahan sesuai jenis pelanggan. Untuk pelanggan tertentu seperti rumah sakit, dibutuhkan dokumen tambahan seperti kwitansi, dan tanda terima. Selain itu pada apotek, dokumen tambahan bersifat opsional dan disesuaikan dengan permintaan. Setelah pemeriksaan kelengkapan faktur dilakukan, maka akan diproses ke tahap berikutnya yaitu pembuatan daftar tagihan pembayaran.

D. Pembuatan Daftar Tagihan Pembayaran

Pembuatan daftar tagihan pembayaran merupakan proses pengeluaran faktur dengan cara setelah dokumen dinyatakan lengkap, faktur akan diinput ke dalam daftar tagihan pembayaran. Pembuatan daftar tagihan pembayaran dilakukan berdasarkan nama *sales* yang bertanggung jawab dan tanggal jatuh temponya. Daftar tagihan pembayaran berfungsi sebagai dasar dalam menentukan tagihan yang akan diproses sesuai dengan jadwal pembayaran. Selain itu, daftar tagihan pembayaran digunakan untuk memudahkan terkait dalam melakukan pengecekan dan pengendalian tagihan agar proses pembayaran dapat berjalan secara efektif dan tepat waktu.

E. Proses Pembayaran Tagihan

Proses pembayaran tagihan dilakukan oleh bagian keuangan berdasarkan daftar tagihan pembayaran yang telah di entri sebelumnya. Daftar tagihan tersebut menjadi acuan dalam menentukan tagihan yang akan diproses sesuai dengan jadwal pembayaran dan tanggal jatuh tempo yang telah ditetapkan perusahaan. Dalam pelaksanaannya, kegiatan penagihan kepada pelanggan dilakukan melalui bagian *collector*, yang mempunyai tugas menyampaikan tagihan kepada pelanggan serta melakukan tindak lanjut atas pembayaran sesuai dengan daftar tagihan yang telah ditentukan.

F. Penyelesaian berupa Pengarsipan Dokumen Faktur

Pada tahap ini, dokumen yang telah selesai diproses kemudian disimpan secara sistematis sesuai dengan ketentuan pengarsipan perusahaan. Pengarsipan dokumen bertujuan untuk memudahkan proses pencarian kembali dokumen apabila sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan pemeriksaan atau referensi administrasi di kemudian hari.

4.2 Kegiatan Selama PKN

Kegiatan selama Praktik Kerja Nyata merupakan serangkaian aktivitas yang dilakukan selama penulis melaksanakan praktik di perusahaan. Kegiatan tersebut terdiri dari kegiatan utama dan kegiatan tambahan.

4.2.1 Kegiatan Utama

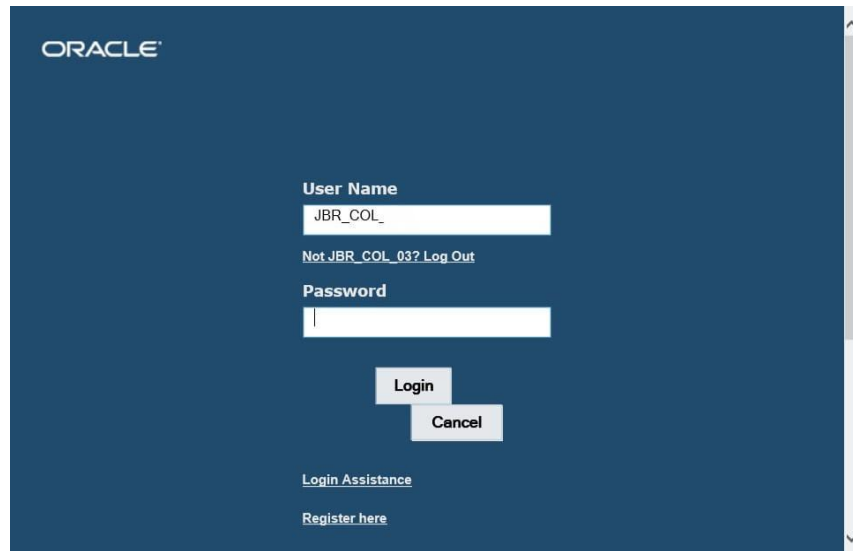
Pada Kegiatan ini, penulis terlibat langsung dalam proses administrasi pengeluaran faktur tagihan pembayaran. Adapun kegiatan yang dilakukan, meliputi proses serah terima faktur serta pembuatan daftar tagihan pembayaran.

A. Serah Terima Faktur

Serah terima faktur merupakan proses pencatatan dan penyerahan dokumen faktur sebagai tanda bahwa faktur sudah diterima dan siap di proses lebih lanjut. Berikut langkah untuk membuat serah terima faktur menggunakan web *Oracle Applications*.

1. Mengakses *Oracle Applications*

Akses *Oracle Applications* dilakukan dengan mengisi *username* dan *password* (seperti Gambar 4.2).

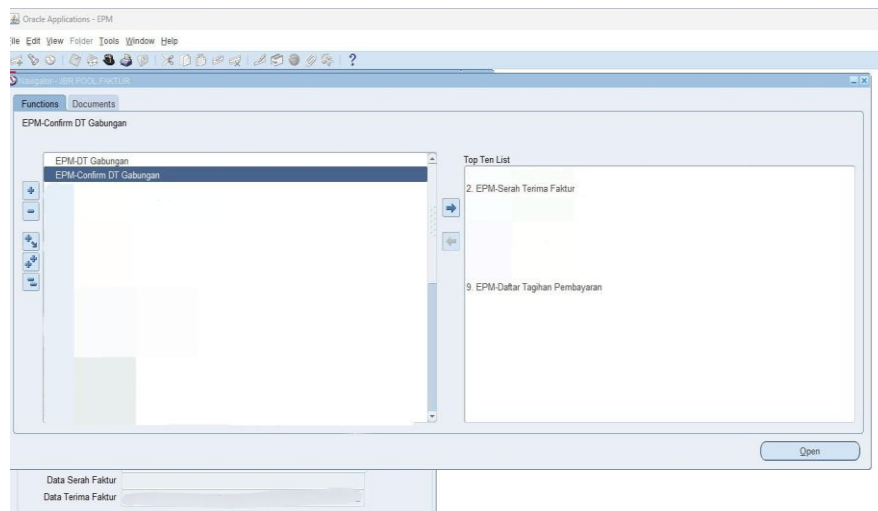


Gambar 4. 2 Tampilan *Login Oracle Applications*

Sumber: PT Enseval Putera Megatrading Tbk Cabang Jember (2026)

2. Memilih menu pada *Dashboard* utama *Oracle Applications*

Untuk membuka *form* serah terima faktur, langkah selanjutnya yaitu mengakses pilihan menu “Serah Terima Faktur” yang berada pada *dashboard* utama (seperti Gambar 4.3)



Gambar 4. 3 *Dashboard Menu Utama*

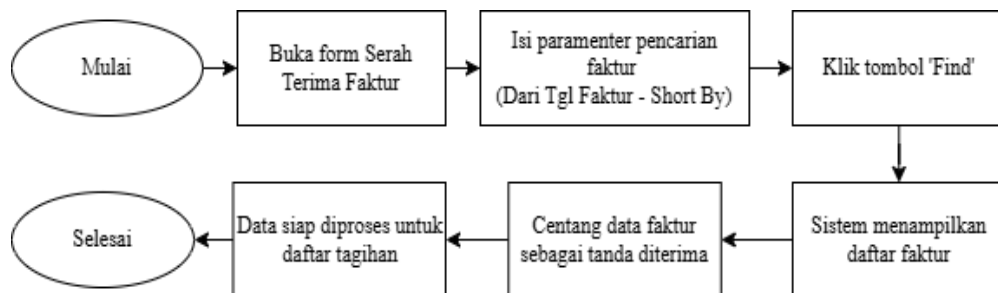
Sumber: PT Enseval Putera Megatrading Tbk Cabang Jember (2026)

3. Mencentang data serah terima faktur

Pada proses ini, penulis melakukan pencentangan pada *form* serah terima faktur sebagai tanda bahwa dokumen faktur telah diterima. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam proses pencentangan data serah terima faktur ditunjukkan pada *form* yang terdapat pada Gambar 4.4, sedangkan alur pelaksanaannya dapat dilihat pada Gambar 4.5.

Gambar 4. 4 *Form* Serah Terima Faktur

Sumber: PT Enseval Putera Megatrading Tbk Cabang Jember (2026)



Gambar 4. 5 *Flowchart* Pembuatan Serah Terima Faktur

Sumber: PT Enseval Putera Megatrading Tbk Cabang Jember (2026)

B. Membuat Daftar Tagihan Pembayaran

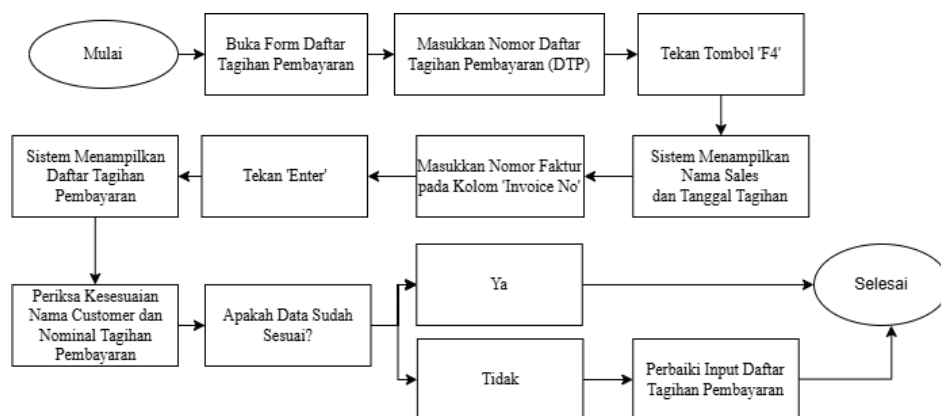
Daftar tagihan digunakan sebagai dasar dalam proses pembayaran oleh bagian keuangan. Penyusunan daftar tagihan pembayaran bertujuan untuk mempermudah proses pengelompokan tagihan sesuai dengan jadwal pembayaran yang telah ditentukan perusahaan. Untuk membuat daftar tagihan

pembayaran, perlu mengisi nomor Daftar Tagihan Pembayaran (DTP) terlebih dahulu. Nomor DTP (Daftar Tagihan Pembayaran) biasanya diperoleh atau sudah dibuat dan ditentukan terlebih dahulu oleh sistem maupun bagian *finance* sebagai nomor identifikasi untuk satu kelompok tagihan yang akan diproses.

Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam membuat daftar tagihan pembayaran ditunjukkan pada *form* yang terdapat pada Gambar 4.6, sedangkan alur pelaksanaannya dapat dilihat pada Gambar 4.7.

Gambar 4. 6 *Form* Daftar Tagihan Pembayaran

Sumber: PT Enseval Putera Megatrading Tbk Cabang Jember (2026)



Gambar 4. 7 *Flowchart* Pembuatan Daftar Tagihan Pembayaran

Sumber: PT Enseval Putera Megatrading Tbk Cabang Jember (2026)

4.2.2 Kegiatan Tambahan

Selain kegiatan utama, penulis juga melaksanakan kegiatan tambahan yang dilakukan untuk membantu proses kerja di bagian keuangan.

A. Mencatat data *payment voucher* di buku kwarto kas

Pada saat ditempatkan di bagian kasir, penulis melakukan pencatatan data *payment voucher* ke dalam buku kwarto kas pada bagian kasir menjadi salah satu kegiatan administrasi pencatatan transaksi dalam pengeluaran perusahaan. Kegiatan ini bertujuan untuk pencocokan data transaksi pembayaran yang dilakukan oleh perusahaan. Pencatatan dilakukan secara sistematis dan manual, dimulai dari mencatat tanggal transaksi, mencantumkan nama bank sesuai dengan buku kas masing-masing bank, dan memasukkan jumlah nominal transaksi.



Gambar 4. 8 Mencatat Data *Payment Voucher* di Buku Kwarto Kas

Sumber: Data Diolah (2026)

B. Membuat Tanda Terima

Pembuatan tanda terima dilakukan setelah proses entri daftar tagihan pembayaran (DT) selesai. Faktur dinyatakan siap untuk dikeluarkan atau ditagihkan apabila telah melalui proses *entry* daftar tagihan serta dilengkapi dengan dokumen pendukung berupa faktur pajak dan tanda terima.

Pada kegiatan ini, tanda terima ini dibuat agar pihak *outlet* (pelanggan) dapat lebih mudah menjadwalkan pembayaran sebelum tanggal jatuh tempo. Faktur diserahkan terlebih dahulu kepada *outlet* disertai dengan tanda terima, sehingga *outlet* dapat mengatur jadwal pembayaran agar dilakukan tepat waktu dan tidak mengalami keterlambatan. Tanda terima yang telah diparaf dan distempel oleh pihak *outlet* menjadi bukti sah bahwa dokumen tagihan telah diterima, sehingga dapat digunakan sebagai dasar dalam proses penagihan kepada pelanggan.

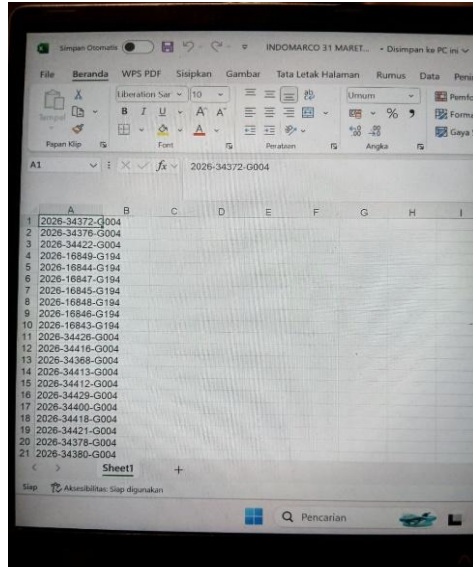


Gambar 4. 9 Membuat Tanda Terima

Sumber: Data Diolah (2026)

C. Mencatat No Bukti Penerimaan Barang (BPB) PT Indomarco di *Microsoft Excel*

Pada kegiatan ini yaitu mencatat nomor Bukti Penerimaan Barang (BPB) dari PT Indomarco ke dalam *Microsoft Excel* sebagai bagian dari kelengkapan dokumen faktur. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah proses pengecekan dan pengelolaan data khusus PT Indomarco.



Gambar 4. 10 Mencatat BPB PT Indomarco di *Microsoft Excel*

Sumber: PT Enseval Putera Megatrading Tbk Cabang Jember (2026)

- D. Menjadi MC Acara Dalam Rangka Merayakan Kemenangan Lomba Video
- Penulis dipercaya untuk menjadi pembawa acara (MC) dalam kegiatan internal perusahaan dalam rangka merayakan kemenangan lomba video yang diselenggarakan pada tanggal 14 Februari 2026. Kegiatan ini memberikan pengalaman tambahan dalam meningkatkan kemampuan komunikasi serta kepercayaan diri dalam kegiatan formal maupun informal perusahaan



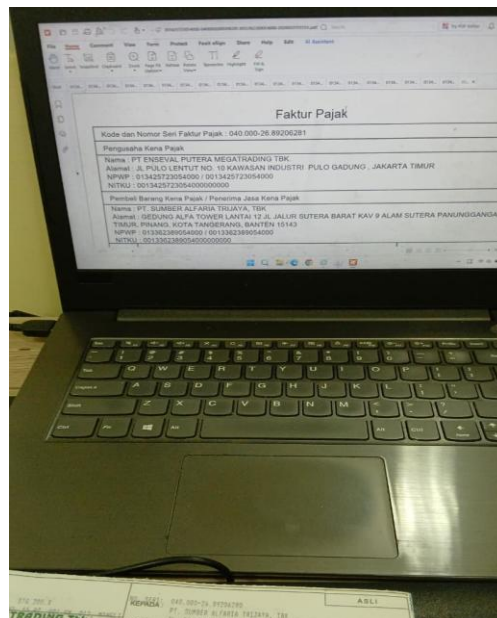
Gambar 4. 11 Acara Merayakan Kemenangan Lomba Video

Sumber: Data Diolah (2026)

E. Membantu *Download* Faktur Pajak *Consume*

Dalam kegiatan ini, membantu mengunduh faktur pajak *consume* sebagai bagian dari kelengkapan dokumen penagihan. Faktur pajak tersebut kemudian digunakan oleh pelanggan sebagai dasar dalam pelaporan pajak. Oleh karena itu, diperlukan ketepatan dalam membuat faktur pajak supaya proses administrasi perpajakan pelanggan dapat berjalan dengan baik.

Selanjutnya, faktur pajak yang telah diunduh dilampirkan bersama dokumen berupa tanda terima, untuk kemudian ditagihkan kepada pelanggan. Dengan demikian, seluruh dokumen yang dibutuhkan dalam proses penagihan telah lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

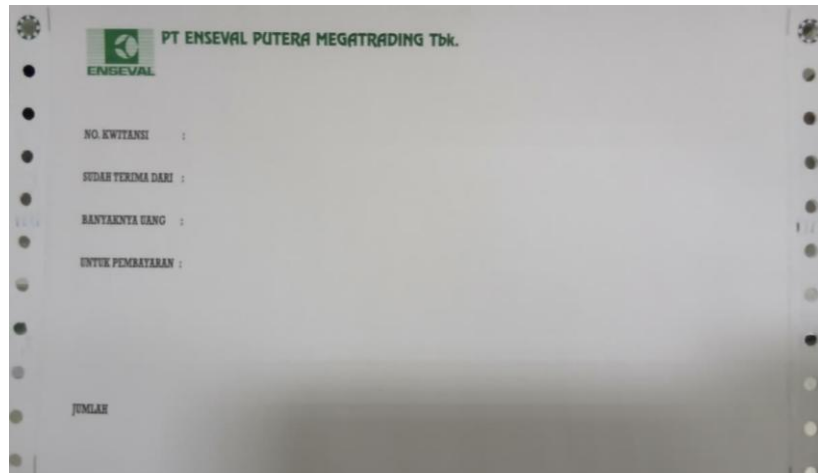


Gambar 4. 12 Pembuatan Faktur Pajak

Sumber: PT Enseval Putera Megatrading Tbk Cabang Jember (2026)

F. Membantu *Scan* Kwitansi, Faktur, dan Faktur Pajak

Dalam kegiatan ini, yaitu membantu melakukan proses pemindaian (*scan*) dokumen kwitansi, faktur, dan faktur pajak sebagai bentuk digitalisasi arsip perusahaan. Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah penyimpanan serta pencarian dokumen secara sistematis.

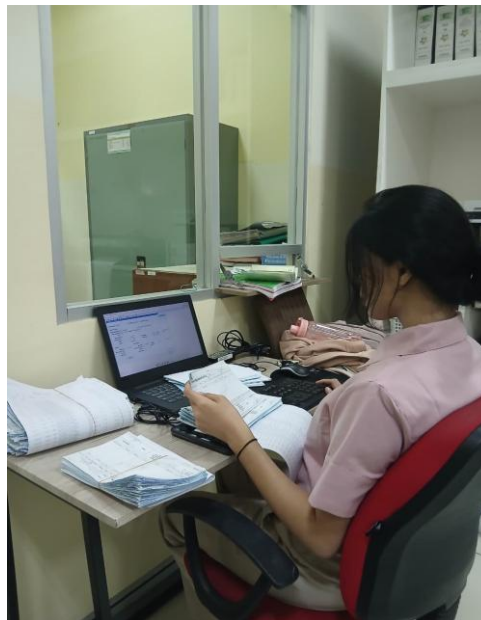


Gambar 4. 13 Contoh Kwitansi

Sumber: PT Enseval Putera Megatrading Tbk Cabang Jember (2026)

G. Membantu membuat opname faktur

Dalam kegiatan ini, membantu kegiatan opname faktur dengan mencocokkan dokumen faktur yang tersedia dengan data administrasi yang tercatat. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan kesesuaian antara dokumen fisik dengan data yang ada.



Gambar 4. 14 Membantu Opname Faktur

Sumber: Data Diolah (2026)

H. Membantu Tim Audit Opname Fisik

Dalam kegiatan ini, penulis turut memastikan bahwa barang yang akan dikirim berada dalam kondisi baik, tidak rusak, dan sesuai dengan standar kualitas yang telah ditetapkan. Apabila ditemukan ketidaksesuaian, seperti jumlah yang tidak sesuai atau barang yang tidak memenuhi spesifikasi, dilakukan klarifikasi dan koordinasi dengan bagian terkait, seperti petugas *picking* atau supervisor gudang, untuk segera dilakukan perbaikan.

Kegiatan ini dilaksanakan dalam rangka *stock opname* cabang sebagai pemenuhan syarat dalam proses serah terima jabatan *Area Business Manager*. Hasil *stock opname* tersebut menjadi laporan audit yang akan dipertanggungjawabkan oleh pejabat lama sebelum dilakukan pergantian kepada pejabat yang baru.



Gambar 4. 15 Membantu Tim Audit *Opname* Fisik

Sumber: Data Diolah (2026)

I. Serah Terima Jabatan ABM (*Area Business Manager*)

Penulis mengikuti kegiatan serah terima jabatan yang diselenggarakan oleh perusahaan pada tanggal 26 Maret 2026 sebagai bagian dari aktivitas organisasi internal. Kegiatan ini merupakan proses pergantian kepemimpinan dengan penyerahan jabatan dari pejabat lama kepada pejabat baru.



Gambar 4. 16 Foto Bersama ABM Lama

Sumber: Data Diolah (2026)

4.3 Identifikasi Masalah dan Solusi

4.3.1 Identifikasi Masalah

Dalam pelaksanaan pengeluaran faktur tagihan pembayaran pada bagian *finance*, khususnya pool faktur, terdapat kendala yang berasal dari proses distribusi oleh pihak ekspedisi, yaitu terjadinya ketidaksesuaian antara jumlah barang yang diterima pelanggan dengan jumlah barang yang tercantum pada dokumen pengiriman. Apabila terjadi ketidaksesuaian tersebut, pelanggan atau *outlet* akan menahan faktur maupun surat jalan sebagai jaminan sampai dilakukan pengecekan dan penyelesaian atas selisih barang yang terjadi.

Setelah faktur ditahan, *driver* akan segera melaporkan permasalahan tersebut kepada Kepala Bagian ekspedisi. Selanjutnya, Kepala Bagian ekspedisi menyampaikan informasi kepada bagian pool faktur bahwa dokumen terkait masih ditahan oleh pelanggan. Proses penyelesaian dan pengembalian dokumen umumnya memerlukan waktu sekitar satu hari kerja hingga permasalahan dapat diklarifikasi dan dokumen dikembalikan kepada perusahaan.

Keterlambatan pengembalian dokumen tersebut menyebabkan bagian pool faktur tidak dapat segera melakukan pencocokan dan perhitungan dokumen secara

lengkap (*balance*) antara faktur fisik dengan data yang terdapat dalam sistem. Akibatnya, proses pembuatan daftar tagihan pembayaran menjadi terhambat karena dokumen pendukung belum lengkap. Selain itu, waktu yang dibutuhkan dalam proses pengeluaran faktur tagihan pembayaran menjadi lebih lama karena bagian pool faktur harus menunggu dokumen yang ditahan pelanggan sebelum dapat melanjutkan proses administrasi berikutnya.

4.3.2 Solusi

Berdasarkan permasalahan yang terjadi, terdapat beberapa solusi yang dapat dilakukan perusahaan untuk meminimalkan keterlambatan pengembalian dokumen faktur, yaitu sebagai berikut:

1. Perusahaan dapat meningkatkan koordinasi dengan pihak ekspedisi terkait ketepatan dan kesesuaian pengiriman barang kepada pelanggan. Apabila ditemukan selisih barang, pihak ekspedisi diharapkan segera memberikan informasi kepada perusahaan sehingga proses penyelesaian dapat dilakukan lebih cepat dan dokumen tidak tertahan terlalu lama di pelanggan.
2. Untuk mengurangi terjadinya ketidaksesuaian jumlah barang, perusahaan dapat menerapkan pemeriksaan ulang (*double check*) terhadap barang yang akan dikirim dengan dokumen pengiriman. Dengan demikian, risiko terjadinya selisih barang dapat diminimalkan sehingga pelanggan dapat segera menandatangani dan mengembalikan dokumen faktur maupun surat jalan.
3. Bagian pool faktur dapat membuat daftar *monitoring* dokumen yang belum kembali dari pelanggan atau ekspedisi. *Monitoring* tersebut bertujuan untuk memudahkan penelusuran dokumen yang tertunda serta mempercepat tindak lanjut kepada pihak ekspedisi maupun pelanggan agar dokumen dapat segera diterima dan diproses.

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan pelaksanaan Praktik Kerja Nyata di PT Enseval Putera Megatrading Tbk Cabang Jember, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pengeluaran faktur tagihan pembayaran dilaksanakan melalui beberapa tahapan. Tahapan-tahapan tersebut meliputi penerimaan faktur masuk, serah terima faktur, pemeriksaan kelengkapan dokumen faktur, pembuatan daftar tagihan pembayaran hingga pengarsipan dokumen. Selama kegiatan PKN, penulis terlibat dalam kegiatan utama dan kegiatan tambahan yang mendukung proses administrasi serta menambah pemahaman tentang sistem kerja perusahaan.

Selama kegiatan Praktik Kerja Nyata, penulis memperoleh pengalaman dan pemahaman mengenai pelaksanaan administrasi keuangan, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan faktur tagihan pembayaran. Penulis juga terlibat dalam berbagai kegiatan administrasi, seperti pemeriksaan kelengkapan dokumen, pencentangan data serah terima faktur, pembuatan daftar tagihan pembayaran, dan pengarsipan dokumen. Kegiatan tersebut memberikan wawasan mengenai penerapan teori yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam praktik kerja di perusahaan.

Dalam pelaksanaannya, terdapat kendala yang berasal dari proses distribusi oleh pihak ekspedisi, yaitu adanya ketidaksesuaian jumlah barang yang diterima pelanggan dengan jumlah barang yang tercantum pada dokumen pengiriman. Kondisi tersebut menyebabkan faktur atau surat jalan ditahan sementara oleh pelanggan hingga dilakukan pengecekan dan penyelesaian atas selisih barang yang terjadi. Akibatnya, pengembalian dokumen kepada perusahaan mengalami keterlambatan sehingga proses pencocokan dokumen, pengeluaran faktur tagihan pembayaran, dan administrasi penagihan pada bagian pool faktur menjadi tertunda.

5.2 Saran

Berikut ini adalah saran untuk mengatasi permasalahan mengenai keterlambatan penerimaan faktur:

1. Perusahaan diharapkan dapat meningkatkan koordinasi dan komunikasi dengan pihak ekspedisi untuk memastikan kesesuaian jumlah barang yang dikirim kepada pelanggan serta mempercepat penyelesaian apabila terjadi selisih barang.
2. Perusahaan diharapkan dapat melakukan pemeriksaan ulang (*double check*) terhadap barang dan dokumen pengiriman sebelum proses distribusi dilakukan guna meminimalkan terjadinya ketidaksesuaian antara barang yang dikirim dengan dokumen pengiriman.
3. Bagian Pool Faktur diharapkan melakukan *monitoring* secara berkala terhadap dokumen faktur dan surat jalan yang belum kembali dari pelanggan atau pihak ekspedisi sehingga tindak lanjut dapat dilakukan lebih cepat dan keterlambatan proses administrasi dapat diminimalkan.

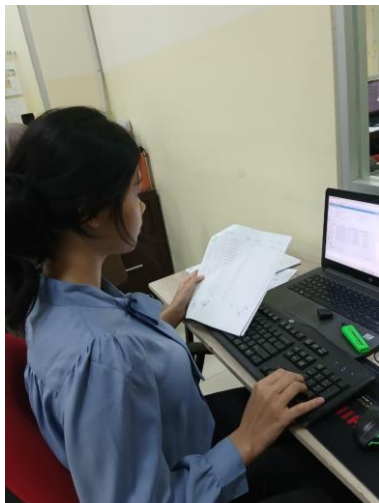
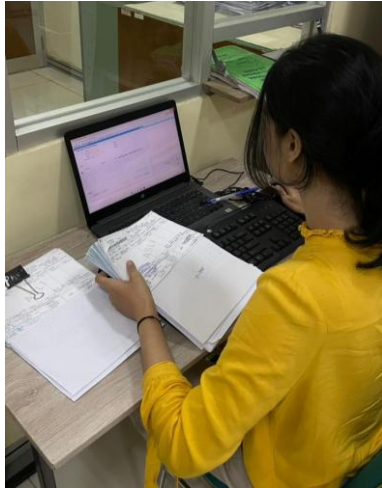
DAFTAR PUSTAKA

- Apriada, K., & Dwitarosa, K. (2023). Implementasi pengendalian internal piutang usaha melalui opname invoice penjualan. *Prosiding Seminar Nasional Pengabdian Masyarakat*, 2(1), 151–156.
- Fatikin, M., & Hakim, M. F. N. (2022). Sistem penerimaan invoice dalam penerimaan barang oleh storekeeper di Grand Serela Yogyakarta. *Jurnal Nusantara (Jurnal Ilmiah Pariwisata dan Perhotelan)*, 5(1), 1–8.
- Fauzi, M., Sutisna, M., & Wibowo, A.K. (2021). Sistem Informasi Invoice Pada PT NIKITOOLS Rekayasa Mandiri. *Jurnal SIBERNETIK*, 6(2).
- Fitria, L., Apriliani, & Azmi, N. (2022). Analisis Prosedur Penjualan Rumah Secara Kredit Pada PT Ana Indo Perkasa. *Jurnal Ilmiah MEA (Manajemen, Ekonomi. Dan Akuntansi)*, 6(2), 1011–1020.
- Jamaluddin. (2025). *Administrasi keuangan*. (M. Nasrullah & M. Darwis, Eds.). Asha Publishing.
- Ja'o, Matilda Arnista, Andreas Rengga, dan Elisabet Luju. 2023. “Analisis Pengelolaan Administrasi Keuangan dan Anggaran pada Kantor Camat Waigete.” *Jurnal Projemen UNIPA*, Vol. 10 No. 3
- Jirwanto, H., Aqsa, M. A., Agusven, T., Herman, H., & Sulfitri, V. (2024). *Manajemen Keuangan*. Pasaman Barat: CV. Azka Pustaka.
- Kadge, S. Et al. (2016). Sales and Invoice Management System with Analysis of Customer Behaviour. Volume: 136.
- PT ENSEVAL PUTERA MEGATRADING TBK. (2026). <https://www.enseval.com>. URL: <https://www.enseval.com/tentang-enseval>
- Rahmawati, N. A., & Handayani, AA. (2025). Analisis Sistem Pembayaran Hutang Usaha pada Unit Purchasing PT ABC. *Jurnal Ekonomi, Koperasi & Kewirausahaan*, 15(8) p-ISSN: 2086-3306, e-ISSN: 2809-8862

- Rianti, I., Ahmadi, N., Rahmani, B., Islam, U., Sumatera, N., Islam, U., & Sumatera, N. (2024). Analisis Alur Kerja Invoice Dalam Meningkatkan Efisiensi. *Jurnal Bisnis Net*. 7(2), 879–887.
- Rosari, M., Pusvikasari, N., Wahyudi, A. S., & Stella. (2023). Pengelolaan Invoice dalam Subdivisi Accounts Payables pada PT Vidio Dot Com. *Jurnal Abdimas Sosial, Ekonomi, dan Teknologi*.
- Salamah, A., & Nurjaman, K. (2023). Prosedur Dan Alur Invoice Pada PT Ussi 38 Kota Bandung. Branding: *Jurnal Manajemen Dan Bisnis*, 2(1), 6–13.
- Wijaya, D., & Irawan, R. (2018). Prosedur Administrasi Penjualan Bearing pada Usaha Jaya Teknik Jakarta Barat. *Jurnal Perspektif*, 16(1), 26–30.
- Yanuar, A. D., & Fitriani, R. (2022). Prosedur dan Alur Invoice Supplier CV. Karjum Jaya Mandiri. *Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan*, 8, 35-41

LAMPIRAN

Lampiran 1. Dokumentasi Kegiatan Magang



Lampiran 2. Surat Permohonan Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nomor : 14765/UN.25.1.4/PM/2025
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

10 Desember 2025

Kepada Yth. Pimpinan PT. Esenvai Putera Megatrading Tbk Cabang Jember
Jl. Wolter Monginsidi No. 889 Langsepan Kranjangan Sumbersari Jember
Jawa Timur

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember maka para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan untuk menjadikan Obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang ingin melaksanakan magang adalah Sebagai Berikut :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Diah Novita Sari	230803101023	D3 Manajemen Perusahaan
2.	Masrurotul Firdaus	230803101053	D3 Manajemen Perusahaan
3.	Thifannia Azzahra Hindriantari	230803101065	D3 Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 03 Februari 2026 - 03 April 2026

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.



a.n Dekan
Wakil Dekan I,

Prof. Dr. Novi Puspitasari, S.E., M.M.
NIP. 19801206 200501 2 001



Lampiran 3. Surat Keterangan Pelaksanaan Praktik Kerja Nyata



SURAT KETERANGAN MAGANG

No : 003/ABS.MWI/IV/2026

Yang Bertanda Tangan di bawah ini :

Nama : Maiwandri

Jabatan : ABM

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Thifannia Azzahra Hindriantari

Asal kampus : Universitas Jember fakultas FEB Jurusan D3 Manajemen
Perusahaan

Adalah tenaga magang PT.Enseval Putera Megatrading,Tbk cabang Jember periode 03
Februari s/d 03 April di divisi Finance.

Demikian Surat Keterangan Magang ini dibuat, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 04 APRIL 2026



PT. ENSEVAL PUTERA MEGATRADING Tbk.
JEMBER

Maiwandri

ABM

PT. Enseval Putera Megatrading Tbk. - Jember Branch

Jl. Wolter Monginsidi No. 889, Rowo Indah Ajung Jember, Jawa Timur 68175, Indonesia Telp 62331 335000, Fax 62331 324 185 | www.enseval.com

Lampiran 4. Alokasi Kegiatan Praktik Kerja Nyata

No	Alokasi Kegiatan PKN	Minggu Ke									Jumlah Jam
		I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	
1	Perkenalan dan pengenalan mengenai lingkungan serta ditempatkan di bagian kasir dan pool faktur										2
2	Membuat daftar tagihan pembayaran										100
3	Pembuatan tanda terima sebagai dokumen pendukung										60
4	Mencentang nomor faktur di serah terima faktur										88
5	Mencatat No. Bukti Penerimaan Barang (BPB) di Microsoft Excel										40
6	Download faktur pajak consume sebagai dokumen pendukung										45
7	Scan kwitansi, faktur, dan faktur pajak										25
8	Total Jam Kerja PKN										360 Jam

Lampiran 5. Form Penilaian Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unj.ac.id Website : www.feb.unj.ac.id

Nomor : *LL/LL/DST.UN25.B4/LL/2026*
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : *Permohonan Nilai PKN*

Jember, *22 April 2026*

Yth. Kepala/Pimpinan

PT. Enseval Putera Megatrading Tbk

di
JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.



Novi Puspitasari, S.E., M.M.
199712062005012001

**NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER**

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	79	Baik
2.	Ketertiban	80	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	81	Sangat Baik
4.	Kesopanan	80	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	81	Sangat Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Thifannia Azzahra Hindriantari
 NIM : 230803101065
 Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Poppy Kusumastuti , Nugroho Baqo Santoso
 Jabatan : Branch Secretary, FA SPV
 Institusi : PT Enseval Putera Megatrading,Tbk Cabang Jember.

Tanda Tangan dan
 Stempel Lembaga :




PT ENSEVAL PUTERA MEGATRADING Tbk.
 JEMBER

PEDOMAN PENILAIAN

NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 6. Log Book Kegiatan Praktik Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan No. 37 - Kampus Tegalboto Kotak Pos 159
Telp 0331 - 337990 Faksimile 0331 - 332150
Email: feb@unej.ac.id Website: www.feb.unej.ac.id

LOG BOOK AKTIVITAS MAHASISWA

Nama : Thifannia Azzahra Hindriantari
NIM : 230803101065
Jenis MBKM : Praktik Kerja Nyata
Mitra Kegiatan : PT. Enseval Putera Megatrading Tbk Cabang Jember

No	Tanggal	Jam	Penjelasan Kegiatan	Paraf
1.	3/02/2026	08.00 - 16.00	- Perkenalan kepada seluruh kantor - Pembagian Divisi dan ditempatkan di kasir - Membantu mencatat data payment voucher di buku kwarto kas	f.
2.	4/02/2026	08.00 - 16.00	Membantu mencatat data payment voucher di buku kwarto kas	f.
3.	5/02/2026	08.00 - 16.00	Membantu mencatat data payment voucher di buku kwarto kas	f.
4.	6/02/2026	08.00 - 16.00	- Pindah divisi Pool Faktur - Membuat tanda terima - Membuat daftar tagihan pembayaran	f.
5.	7/02/2026	07.00 - 13.00	- Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur - Membuat daftar tagihan pembayaran - Membuat tanda terima	f.
6.	8/02/2026	-	LIBUR	
7.	9/02/2026	08.00 - 16.00	- Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur - Membuat daftar tagihan pembayaran - Membuat tanda terima	f.
8.	10/02/2026	08.00 - 16.00	- Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur - Membuat daftar tagihan pembayaran - Membuat tanda terima	f.
9.	11/02/2026	08.00 - 16.00	- Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur - Membuat daftar tagihan pembayaran - Membuat tanda terima	f.
10.	12/02/2026	08.00 - 16.00	Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur	f.

			• Membuat daftar tagihan pembayaran • Membuat tanda terima	
11.	13/02/2026	08.00 - 16.00	• Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur • Membuat daftar tagihan pembayaran • Membuat tanda terima • Membantu mencatat no Bukti Penerimaan Barang (BPB) di Microsoft Excel	f.
12.	14/02/2026	08.00 - 13.00	• Membuat daftar tagihan pembayaran • Membuat tanda terima • Menjadi MC dalam kegiatan acara dalam rangka memenangkan lomba video	f.
13.	15/02/2026	-	LIBUR	
14.	16/02/2026	08.00 - 16.00	• Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur • Membuat daftar tagihan pembayaran • Membuat tanda terima • Membantu mencatat no Bukti Penerimaan Barang (BPB) di Microsoft Excel	f.
20.	22/02/2026	-	LIBUR	
16.	18/02/2026	08.0 - 16.00	• Membuat daftar tagihan pembayaran • Membuat Tanda Terima • Membantu download faktur pajak consume	f.
17.	19/02/2026	08.0 - 16.00	• Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur • Membuat daftar tagihan pembayaran • Membuat tanda terima	f.
18.	20/02/2026	08.0 - 16.00	• Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur • Membuat daftar tagihan pembayaran • Membuat tanda terima • Membantu download faktur pajak consume	f.
19.	21/02/2026	08.0 - 13.00	• Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur • Membuat daftar tagihan pembayaran • Membuat tanda terima	f.
20.	22/02/2026	-	LIBUR	
21.	23/02/2026	08.00 - 16.00	• Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur • Membuat daftar tagihan pembayaran • Membuat tanda terima • Membantu download faktur pajak consume	f.
20.	24/02/2026	-	SAKIT	

23.	25/02/2026	08.00 – 16.00	- Membuat daftar tagihan pembayaran - Membantu mencatat no Bukti Penerimaan Barang (BPB) di Microsoft Excel	f.
24.	26/02/2026	08.00 – 16.00	- Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur - Membuat daftar tagihan pembayaran - Membuat tanda terima - Membantu download faktur pajak consume	f.
25.	27/02/2026	08.00 – 16.00	- Membuat daftar tagihan pembayaran - Membuat tanda terima - Membantu mencatat no Bukti Penerimaan Barang (BPB) di Microsoft Excel	f.
26.	28/02/2026	08.00 – 13.00	- Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur - Membuat daftar tagihan pembayaran - Membantu scan kwitansi, faktur, dan faktur pajak	f.
27.	01/03/2026	-	LIBUR	
28.	02/03/2026	08.00 – 16.00	- Membuat tanda terima - Membuat daftar tagihan pembayaran - Membantu download faktur pajak consume	f.
29.	03/03/2026	08.00 – 16.00	- Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur - Membuat daftar tagihan pembayaran - Membuat tanda terima	f.
30.	04/03/2026	08.00 – 16.00	- Membuat daftar tagihan pembayaran - Membuat tanda terima	f.
31.	05/03/2026	08.00 – 16.00	- Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur - Membuat daftar tagihan pembayaran - Membuat tanda terima	f.
32.	06/03/2026	08.0 – 16.00	- Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur - Membuat daftar tagihan pembayaran - Membuat tanda terima - Membantu opname faktur	f.
33.	07/03/2026	08.00 – 13.00	- Membuat daftar tagihan pembayaran - Membuat Tanda Terima - Membantu opname faktur	f.
34.	08/03/2026	-	LIBUR	
35.	09/03/2026	08.00 – 16.00	- Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur - Membuat daftar tagihan pembayaran - Membuat tanda terima - Membantu download faktur pajak	f.

			consume	
36.	10/03/2026	08.00 – 16.00	- Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur - Membuat daftar tagihan pembayaran - Membuat tanda terima - Membantu scan kwitansi, faktur, dan faktur pajak	f.
37.	11/03/2026	08.00– 16.00	- Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur - Membuat daftar tagihan pembayaran - Membuat tanda terima - Membantu scan kwitansi, faktur, dan faktur pajak	f.
38.	12/03/2026	08.00-16.00	- Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur - Membuat daftar tagihan pembayaran - Membuat tanda terima - Membantu mencatat no Bukti Penerimaan Barang (BPB) PT Indomarco di excel	f.
39.	13/03/2026	08.00-19.00	- Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur - Membuat daftar tagihan pembayaran - Membuat tanda terima - Membantu tim audit opname fisik	f.
40.	14/03/2026	08.00-13.00	- Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur - Membuat daftar tagihan pembayaran - Membuat tanda terima	f.
41.	15/03/2026	-	LIBUR	
42.	16/03/2026	08.00-16.00	- Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur - Membuat daftar tagihan pembayaran - Membuat tanda terima - Membantu download faktur pajak consume - Membantu mencatat no Bukti Penerimaan Barang (BPB) di excel	f.
43.	17/03/2026	08.00-16.00	- Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur - Membuat daftar tagihan pembayaran - Membuat tanda terima	f.
44.	18/03/2026	-	LIBUR LEBARAN	
45.	19/03/2026	-	LIBUR LEBARAN	
46.	20/03/2026	-	LIBUR LEBARAN	
47.	21/03/2026	-	LIBUR LEBARAN	
48.	22/03/2026	-	LIBUR LEBARAN	
49.	23/03/2026	-	LIBUR LEBARAN	
50.	24/03/2026	08.00-16.00	Membantu mencentang nomor faktur	

			- di serah terima faktur - Membuat daftar tagihan pembayaran - Membuat tanda terima - Membantu download faktur pajak consume	f
51.	25/03/2026	08.00-16.00	- Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur - Membuat daftar tagihan pembayaran - Membuat tanda terima - Membantu mencatat no Bukti Penerimaan Barang (BPB) di excel	f
52.	26/03/2026	08.00-22.00	- Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur - Membuat daftar tagihan pembayaran - Membuat tanda terima - Acara serah terima jabatan (ABM)	f
53.	27/03/2026	08.00-16.00	- Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur - Membuat daftar tagihan pembayaran - Membuat tanda terima - Membantu scan kwitansi, faktur, dan faktur pajak	f
54.	28/03/2026	08.00-13.00	- Membuat daftar tagihan pembayaran - Membuat tanda terima	f
55.	29/03/2026	-	LIBUR	f
56.	30/03/2026	08.00-16.00	- Membuat daftar tagihan pembayaran - Membuat tanda terima - Membantu download faktur pajak consume - Membantu mencatat no Bukti Penerimaan Barang (BPB) di Microsoft Excel	f
57.	31/03/2026	08.00-16.00	- Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur - Membuat daftar tagihan pembayaran - Membuat tanda terima - Membantu scan kwitansi, faktur, dan faktur pajak	f
58.	01/04/2026	08.00-16.00	- Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur - Membuat daftar tagihan pembayaran - Membantu mencatat no Bukti Penerimaan Barang (BPB) di Microsoft Excel	f
59.	02/04/2026	08.00-16.00	- Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur - Membuat daftar tagihan pembayaran - Membuat tanda terima	f
60.	03/04/2026	-	LIBUR	f

61.	04/04/2026	08.00.16.00	• Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur • Membuat daftar tagihan pembayaran • Membuat tanda terima • Membantu download faktur pajak consume	f
62.	05/04/2026	-	LIBUR	
63.	06/04/2026	08.00.16.00	• Membantu mencentang nomor faktur di serah terima faktur • Membuat daftar tagihan pembayaran • Membuat tanda terima • Membantu scan kwitansi, faktur, dan faktur pajak • Perpisahan dengan orang kantor	f

Mengetahui,

Dosen Pembimbing

Jabatan Kepala Bagian Keuangan

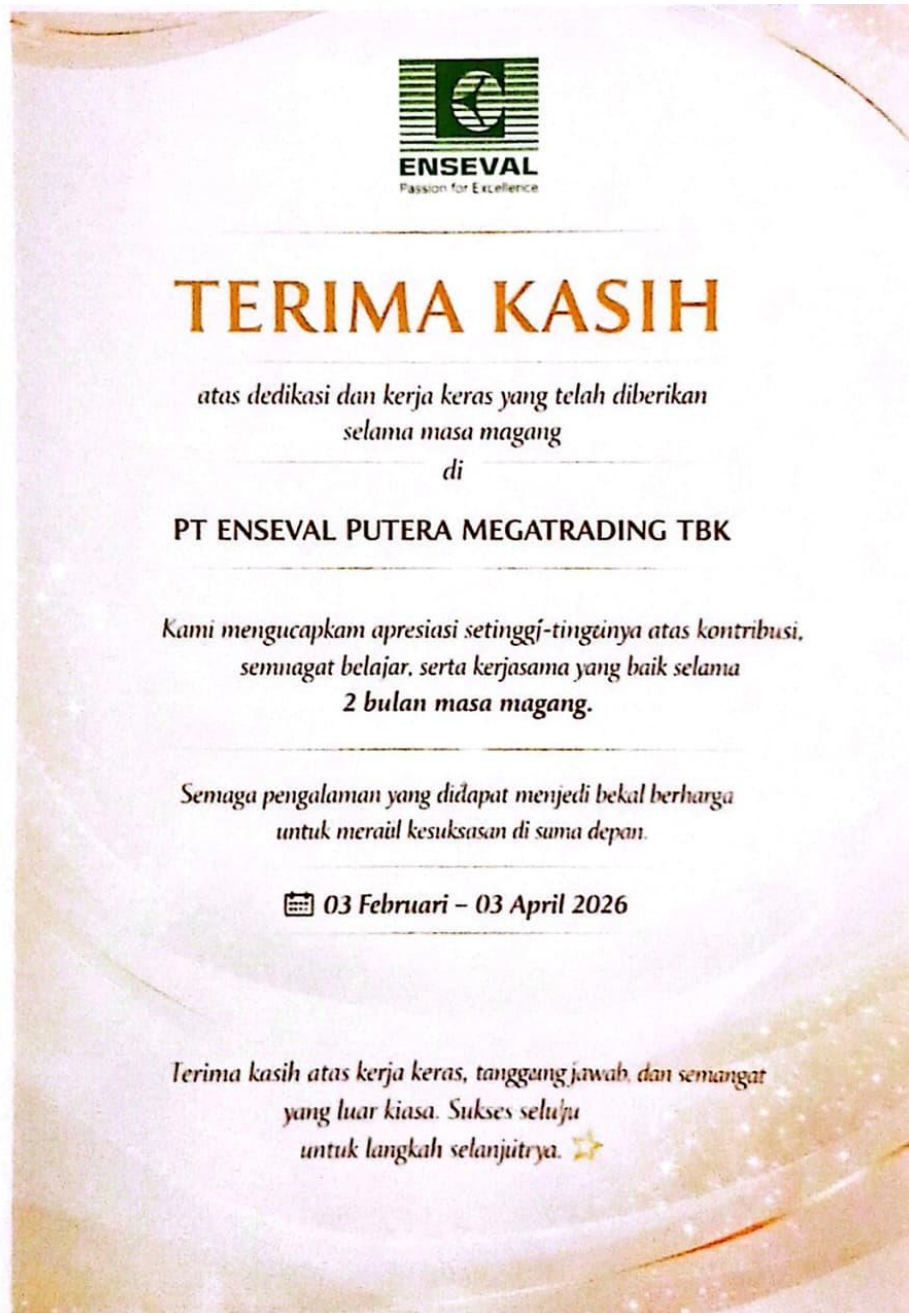


Chairul Saleh, S.E., M.Si.
NIP. 196903061999031001



Nugroho Baqo Santoso

Lampiran 7. Sertifikat Praktik Kerja Nyata



Lampiran 8. Kartu Konsultasi



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 - 337990 Faksimile 0331 - 332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN TUGAS AKHIR DIPLOMA PROGRAM D3
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

1 Nama : Thifannia Azzahra Hindriantari
2 NIM : 230803101065
3 JURUSAN : Manajemen
4 KONSENTRASI : Keuangan
5 JUDUL SKRIPSI : PELAKSANAAN PENGELUARAN FAKTUR TAGIHAN PEMBAYARAN PADA BAGIAN FINANCE PT. ENSEVAL PUTERA MEGATRAIDING Tbk CABANG JEMBER
6 PEMBIMBING I : Chairul saleh, S.E., M Si.
7 TGL. PERSETUJUAN : 05 Maret 2026 s/d 05 September 2026
8 PERPANJANGAN I : -

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN	
			PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
1				
2	20-Feb-26	Pengajuan judul dan konsultasi		
3				
4	20-Maret-26	Bimbingan Bab 1		
5				
6	06-April-26	Revisi bab 1 dan ACC Bab 1		
7				
8	15-April-26	Bimbingan Bab 2 dan 3		
9				
10	20-April-26	Revisi Bab 2 dan 3 + ACC		
11				
12	22-April-26	Bimbingan Bab 4 dan Bab 5		
13	28-April-26	Revisi Bab 4 dan Bab 5 + ACC		
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Lampiran 9. Absensi Selama Kegiatan Praktik Kerja Nyata

NAMA THIFANNIA AZZAHRA H.
JURUSAN D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN

NO	HARI/TGL	JAM DATANG	JAM PULANG	TANDA TANGAN
1	Selara / 03-02-26	07.58 WIB	16.00 WIB	
2	Rabu / 04-02-26	07.45 WIB	16.19 WIB	
3	Kamis / 05-02-26	07.51 WIB	16.17 WIB	
4	Jum'at / 06-02-26	10.55 WIB	16.12 WIB	
5	Sabtu / 07-02-26	07.45 WIB	13.05 WIB	
6	Senin / 09-02-26	07.52 WIB	16.08 WIB	
7	Selara / 10-02-26	08.10 WIB	16.33 WIB	
8	Rabu / 11-02-26	08.05 WIB	16.14 WIB	
9	Kamis / 12-02-26	07.59 WIB	16.10 WIB	
10	Jum'at / 13-02-26	07.48 WIB	16.14 WIB	
11	Sabtu / 14-02-26	07.58 WIB	13.35 WIB	
12	Senin / 16-02-26	08.00 WIB	16.00 WIB	
13	Rabu / 18-02-26	07.49 WIB	16.10 WIB	
14	Kamis / 19-02-26	08.05 WIB	16.00 WIB	
15	Jum'at / 20-02-26	07.55 WIB	16.00 WIB	
16	Sabtu / 21-02-26	08.00 WIB	13.01 WIB	
17	Senin / 23-02-26	08.10 WIB	16.02 WIB	
18	24-02-26	SAFAT		
19	Rabu / 25-02-26	07.48 WIB	16.05 WIB	
20	Kamis / 26-02-26	07.55 WIB	16.12 WIB	
21	Jum'at / 27-02-26	14.00 WIB	16.02 WIB	
22	Sabtu / 28-02-26	07.50 WIB	13.00 WIB	
23	Senin / 02-03-26	07.45 WIB	16.10 WIB	
24	Selara / 03-03-26	08.00 WIB	16.00 WIB	
25	Rabu / 04-03-26	07.35 WIB	16.02 WIB	
26	Kamis / 05-03-26	10.25 WIB	16.05 WIB	
27	Jum'at / 06-03-26	08.02 WIB	16.05 WIB	
28	Sabtu / 07-03-26	07.50 WIB	13.02 WIB	
29	Senin / 09-03-26	07.59 WIB	16.00 WIB	
30	Selara / 10-03-26	07.55 WIB	16.02 WIB	
31	Rabu / 11-03-26	07.48 WIB	16.05 WIB	

NAMA THIFANNIA AZ ZAHRA
JURUSAN D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN

NO	HARI/TANGGAL	JAM DATANG	JAM PULANG	TANDA TANGAN
1	Kamis / 12-03-26	07.55 WIB	16.08 WIB	[Signature]
2	Jum'at / 13-03-26	07.50 WIB	16.00 WIB	[Signature]
3	Sabtu / 14-03-26	07.58 WIB	15.00 WIB	[Signature]
4	Senin / 16-03-26	07.53 WIB	16.00 WIB	[Signature]
5	Selasa / 17-03-26	09.10 WIB	16.01 WIB	[Signature]
6				
7	Selasa / 24-03-26	07.57 WIB	16.00 WIB	[Signature]
8	Rabu / 25-03-26	08.00 WIB	16.03 WIB	[Signature]
9	Kamis / 26-03-26	08.00 WIB	16.00 WIB	[Signature]
10	Jum'at / 27-03-26	07.58 WIB	16.02 WIB	[Signature]
11	Sabtu / 28-03-26	08.00 WIB	15.05 WIB	[Signature]
12	Senin / 30-03-26	07.58 WIB	16.07 WIB	[Signature]
13	Selasa / 31-03-26	07.49 WIB	16.05 WIB	[Signature]
14	Rabu / 01-04-26	07.57 WIB	16.10 WIB	[Signature]
15	Kamis / 02-04-26	07.52 WIB	16.07 WIB	[Signature]
16	Sabtu / 04-04-26	07.30 WIB	15.30 WIB	[Signature]
17	Senin / 06-04-26	07.40 WIB	16.02 WIB	[Signature]
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				