

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF CABANG
DURI BAGIAN ADMINISTRASI DAN *ACCOUNTING*

ELINAWATY. S

NIM. 5103201478



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU

2024

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF
KANTOR CABANG DURI

Jl. Hangtuah, Air Jamban, Kec. Mandau Kab. Bengkalis

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

ELINAWATY.S

NIM. 5103201478

Duri, 29 Desember 2023

PT. Dipo Internasional Pahala
Otomotif. KC Duri

PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF

Nindy Despita Sari, S.E

Administrasi

Dosen Pembimbing
Jurusan Administrasi Niaga
Prodi D-IV Bisnis Digital



Muhammad Arif, M.Si

NIK. 12002146

Disetujui/Disahkan :

Ketua Program Studi Bisnis Digital



Tri Handayani, S.E., M.Si

NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan rahmat-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Kerja Praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VII (tujuh) mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Program Studi Bisnis Digital yang merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berorientasi pada bidang Bisnis atau Kewirausahaan dan Digital.

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan Kerja Praktik (KP) tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan Kerja Praktik dan laporan Kerja Praktik ini sebaik-baiknya. Dalam melakukan Kerja Praktik serta penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Dwi Astuti, S.E., M.Si selaku dosen wali mahasiswa program studi D-IV Bisnis Digital.
4. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si selaku Ketua Program Studi Bisnis Digital.
5. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
6. Bapak Muhammad Arif, M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik Program Studi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Kepada Bapak Hassan, S.E selaku Pimpinan Cabang PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.
8. Ibu Nindy Despita Sari, S.E selaku Admin Kantor Kebun sekaligus Pembimbing lapangan Kerja Praktik.

9. Kepada kedua orang hebat dalam hidup Penulis Bapak Lontung Siahaan dan Ibu Mula Uli Simbolon yang selalu memberikan doa, nasehat, serta kasih sayang. Atas kesabaran yang luar biasa dalam setiap langkah hidup Penulis, yang merupakan anugrah terbesar dalam hidup. Penulis berharap dikemudian hari dapat membanggakan kedua orang hebat dalam hidup penulis, serta dapat mewujudkan impian Bapak Lontung Siahaan.

Semoga budi baik serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Tuhan Yang Maha Esa, saya mengucapkan permohonan maaf kepada pihak administrasi, *accounting*, pegawai dan pihak terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Kerja Praktik di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya untuk masa yang akan datang.



Bengkalis, 09 Januari 2024

Penulis

ELINAWATY. S

NIM.5103201478

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP).....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	4
1.3 Waktu Kerja Praktik (KP)	4
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.....	6
2.2 Visi dan Misi PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri	8
2.2.1 Visi.....	8
2.2.2 Misi.....	8
2.3 Struktur Organisasi PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.....	8
2.3.1 Struktur Bagian Otomotif.....	9
2.3.2 Struktur Bagian Perkebunan Sawit.....	9
2.4 Deskripsi Unit Tempat Magang.....	9
2.4.1 Uraian Tugas Bagian Otomotif.....	10

2.4.2	Uraian Tugas Bagian Perkebunan.....	11
2.5	Produk dari PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri	11
2.6	Ruang Lingkup PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri	12
BAB III	DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	17
3.1	Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik	17
3.1.1	Laporan Agenda Selama Kerja Praktik	18
3.1.2	Uraian Kegiatan Selama Kerja Praktik.....	31
3.2	Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik.....	44
3.3	Perangkat Keras dan Perangkat Lunak Selama Kerja Praktik ...	46
3.3.1	Perangkat Keras	47
3.3.2	Perangkat Lunak.....	47
3.4	Peralatan dan Perlengkapan Selama Kerja Praktik.....	50
3.4.1	Peralatan yang digunakan.....	50
3.4.2	Perlengkapan yang digunakan.....	52
3.5	Data-data yang diperlukan Selama Kerja Praktik.....	55
3.6	Dokumen yang dihasilkan Selama Kerja Praktik	57
3.7	Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik.....	63
3.8	Solusi Kendala yang dihadapi Selama Kerja Praktik	63
BAB IV	KEGIATAN MEMASUKKAN DATA PENJUALAN	65
BAB V	PENUTUP.....	69
5.1	Kesimpulan	69
5.2	Saran	71
LAMPIRAN	73

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.....	4
Tabel 3.1 Laporan Agenda Perkerjaan Minggu Ke-1	18
Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2	18
Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3	19
Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4	19
Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5	20
Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6	20
Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7	21
Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8	21
Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9	22
Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10	22
Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11	23
Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12	23
Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13	24
Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14	25
Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15	25
Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16	26
Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17	26
Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-18	27
Tabel 3.19 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-19	27
Tabel 3.20 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-20	28
Tabel 3.21 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-21	28
Tabel 3.22 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-22	29
Tabel 3.23 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-23	29
Tabel 3.24 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-24	30
Tabel 3.25 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-25	30
Tabel 3.26 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-26	31

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Logo PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif	
Cabang Duri	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bagian Otomotif.....	9
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Bagian Perkebunan Sawit	9
Gambar 2.4 Kantor Pusat PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif	
Cabang Duri.....	13
Gambar 2.5 Kebun Bukit Timah.....	14
Gambar 2.6 Kebun Pemburu.....	14
Gambar 2.7 Kebun Pemburu.....	15
Gambar 2.8 Kebun Tanjung Pauh.....	15
Gambar 2.9 Kebun Jalan Siak.....	16
Gambar 2.10 Kebun Jalan Siak.....	16
Gambar 3.1 Ilustrasi Pembayaran Gaji Anggota Kebun Tanjung Pauh.....	32
Gambar 3.2 Ilustrasi Pembayaran Gaji Anggota Kebun Jalan Siak.....	33
Gambar 3.3 Amprah Anggota Kebun Tanjung Pauh.....	33
Gambar 3.4 Amprah Anggota Kebun Jalan Siak.....	33
Gambar 3.5 Ilustrasi Pembayaran Gaji Supir.....	34
Gambar 3.6 Ilustrasi Pembayaran Gaji Operator	34
Gambar 3.7 Ilustrasi Pembayaran Gaji Helper	35
Gambar 3.8 Amprah supir.....	35
Gambar 3.9 <i>Payment voucher</i>	36
Gambar 3.10 Mengunggah Bon di Grup Pusat (Jakarta)	36
Gambar 3.11 Neraca Kebun Tanjung Pauh.....	38
Gambar 3.12 Data penjualan Buah Kelapa Sawit.....	40
Gambar 3.13 Data Jasa Rental Alat Berat Kebun Tanjung Pauh.....	41
Gambar 3.14 Data Jasa Angkut Kebun Tanjung Pauh dan Jalan Siak	42
Gambar 3.15 Dokumen Presentasi Laporan Data Kebun Tanjung Pauh	43
Gambar 3.16 Persediaan Gudang Kebun Tanjung Pauh.....	43

Gambar 3.17 Laptop.....	47
Gambar 3.18 <i>Microsoft Word</i>	48
Gambar 3.19 <i>Microsoft Excel</i>	48
Gambar 3.20 <i>Microsoft Powerpoint</i>	49
Gambar 3.21 Mitsubishi SFID (<i>sales force ID</i>)	49
Gambar 3.22 <i>WhatsApp</i>	50
Gambar 3.23 <i>Tiny Scanner</i>	50
Gambar 3.24 Mesin <i>Printer</i>	51
Gambar 3.25 <i>Central Processing Unit (CPU)</i>	51
Gambar 3.26 <i>Mouse</i>	52
Gambar 3.27 <i>Stapler dan Staples</i>	52
Gambar 3.28 Pena dan Pensil	53
Gambar 3.29 <i>Warna Printer</i>	53
Gambar 3.30 Penjepit Kertas	54
Gambar 3.31 Kertas HVS (<i>hout virj schriifpapier</i>)	54
Gambar 3.32 Penghapus dan <i>Tipp-Ex</i>	55
Gambar 3.33 Amprah Gaji Anggota kebun	57
Gambar 3.34 Amprah Supir	58
Gambar 3.35 Amprah Operator dan Helper.....	58
Gambar 3.36 <i>Payment voucher</i>	59
Gambar 3.37 Bon atau Kwitansi	59
Gambar 3.38 Neraca.....	60
Gambar 3.39 Penjualan Buah Kelapa Sawit	60
Gambar 3.40 Rincian Rental Alat Berat	61
Gambar 3.41 Rincian Jasa angkut.....	61
Gambar 3.42 Dokumen Presentasi Laporan Data	62
Gambar 3.43 Persediaan Gudang Kebun Tanjung Pauh.....	62
Gambar 4.1 Bagan Alir Memasukkan Data penjualan Buah Kelapa Sawit.....	65
Gambar 4.2 Menerima SP (surat penjualan) dari Supir	67
Gambar 4.3 Memeriksa SP (surat penjualan)	67

Gambar 4.4	Memasukkan Data Penjualan Buah Kelapa Sawit	68
Gambar 4.5	Mengunggah Data Penjualan	68



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik (KP)	72
Lampiran 2 Surat Balasan Kerja Praktik (KP).....	73
Lampiran 3 Daftar Hadir selama Kerja Praktik (KP).....	74
Lampiran 4 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik (KP).....	77
Lampiran 5 Sertifikat Kerja Praktik (KP)	78
Lampiran 6 Penilaian Kerja Praktik (KP)	79
Lampiran 7 Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)	80
Lampiran 8 Dokumentasi Selama Kegiatan Kerja Praktik (KP)	82
Lampiran 9 Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing	85



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Politeknik Bengkalis merupakan salah satu lembaga pendidikan vokasi yang terdapat jenjang Ahli Madya (D-III) dan Sarjana Terapan (D-IV) yang didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 di bawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI), kampus ini menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Tepat pada tahun 2011 Politeknik Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.28 Tahun 2011, Tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Bengkalis, hingga akhirnya Politeknik Bengkalis menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011 dengan nama Politeknik Negeri Bengkalis.

Politeknik Negeri Bengkalis terdiri dari 8 (delapan) jurusan dan 21 (dua puluh satu). Program Studi yang terdiri dari 3 (tiga) program studi jenjang diploma dua yaitu Teknik Pengelasan dan Fabrikasi, Teknik Manufaktur Mesin, dan Administrasi Jaringan Komputer, dan memiliki 8 (delapan) program studi jenjang Ahli Madya atau D-III yaitu Terknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektronika, Nautika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, dan Bahasa Inggris. Selain itu terdapat juga 10 (sepuluh) jenjang Sarjana Terapan atau D-IV yaitu diantaranya adalah Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Rekayasa Perangkat Lunak, Keamanan Sistem Informasi, Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, dan tepat pada tahun 2022 Program Studi Administrasi Bisnis telah di *Upgrade* menjadi D-IV Bisnis Digital.

Saat ini kompetisi pada dunia kerja menjadi semakin tinggi, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi mendorong dunia kerja untuk mendapatkan

sumber daya manusia memiliki kualifikasi yang unggul baik dalam hal sikap dan pengetahuan serta keterampilan. Kebutuhan untuk mendapatkan SDM membuat perusahaan harus mendapatkan tenaga kerja yang profesional di bidangnya demi kepentingan perusahaan. Hal ini memicu mahasiswa untuk mempersiapkan dirinya sebaik mungkin dengan meningkatkan *Hard Skill* dan juga *Soft Skill* ketika berada di bangku perkuliahan guna untuk berkompetisi pada persaingan yang ada dalam dunia kerja.

Dengan latar belakang hal tersebut, untuk memberdayakan sumber daya manusia di Indonesia, Perguruan tinggi Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja. Untuk memenuhi harapan tersebut maka, Politeknik Negeri Bengkalis menciptakan suatu program yang dapat membantu lulusannya menjadi lulusan yang berkualitas yaitu dengan Kerja Praktik (KP). Dengan mengikuti praktek kerja lapangan mahasiswa akan mendapatkan pengalaman tugas langsung di dalam dunia kerja yang nyata serta mempraktekkan ilmu yang telah didapatkan selama menempuh perkuliahan.

Program studi Bisnis Digital merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program studi ini bergerak di bidang ekonomi, bisnis dan *digital*, dimana mahasiswa belajar mengenal dunia bisnis beserta ruang lingkungannya, baik itu dalam hal strategi pemasaran digital, teknik pemasaran melalui internet, media sosial dan juga berbagai kegiatan iklan *online* lainnya.

Program studi ini berharap dengan adanya program Kerja Praktik ini mahasiswa dapat mengenal secara langsung bagaimana dunia bisnis yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap dan mampu bersaing dalam dunia kerja.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya.

Adapun tujuan dan manfaat diadakan Kerja Praktik tersebut tidak lain tidak bukan adalah untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan kerja praktik (KP)

Secara umum pelaksanaan kerja praktik bertujuan untuk sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan selama kerja praktik pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan selama kerja praktik di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri
3. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama kerja praktik pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri
4. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri
5. Untuk mengetahui perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama kerja praktik pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri
6. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri
7. Untuk mengetahui kendala-kendala dari permasalahan yang di hadapi dalam melakukan pekerjaan selama kerja praktik di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri
8. Untuk mengetahui solusi dari permasalahan yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama kerja praktik di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.

1.2.2 Manfaat kerja praktik (KP)

Praktik kerja lapangan yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi penulis khususnya dari jurusan Administrasi Niaga, Prodi Bisnis Digital serta bagi instansi tempat penulis melakukan kerja praktik, adapun manfaatnya adalah sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa
 - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan
 - b. Untuk meningkatkan dan memperluas kemampuan serta keterampilan sebagai bekal memasuki dunia kerja khususnya di bidang digital.
 - c. Melatih disiplin diri dengan cara mengikuti setiap aturan SOP yang ada di tempat magang. Memperoleh hal baru seperti ketelitian dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang unggul.
 - d. Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja di sebuah perusahaan sebelum memasuki dunia kerja.
2. Bagi perusahaan
 - a. Meningkatkan citra baik perusahaan di kalangan masyarakat.
 - b. Meningkatkan jalinan hubungan yang harmonis antara perusahaan dan dunia pendidikan.

1.3 Waktu Kerja Praktik (KP)

Waktu kerja praktik di Kantor PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri dilaksanakan selama 6 (Enam) bulan dari tanggal 03 Juli 2023 hingga 29 Desember 2023. Adapun jadwal kerja praktik harian di Kantor PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri yaitu, sebagai berikut:

Tabel 1: Jadwal Jam Kerja PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Jum'at	09.00 Wib s/d 16.00 Wib	13.00 Wib s/d 13.30 Wib
2.	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

Sumber : Data Olahan 2024

Dari tabel jadwal jam kerja diatas mulai bekerja pukul 09:00 Wib, kemudian istirahat pukul 13:00 Wib sampai dengan pukul 13:30 Wib, dan pulang pukul 16:00 Wib. Hari Kerja mulai dari hari Senin sampai dengan hari jum'at.

1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja praktik ini dilakukan di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri yang beralamat di Jalan Hangtuah, Desa Air Jamban, Kecamatan Mandau, Kabupaten Bengkalis, Riau, Kode Pos 28764.



BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN PT. DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF CABANG DURI

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

Perusahaan didirikan pada tahun 1976 dengan nama PT Sumatera Motor Ltd. Co. kemudian menjadi PT Sumatera Berlian Motors dan terakhir menjadi PT Dipo Internasional Pahala Otomotif (DIPO). DIPO adalah dealer resmi kendaraan bermotor merek Mitsubishi baik kendaraan penumpang maupun niaga produksi dari Mitsubishi Motors Corporation dan Mitsubishi Fuso Truck & Bus Corporation dengan jaringan dealer di wilayah Sumatera, Jawa, DKI Jakarta dan Kalimantan. DIPO merupakan dealer resmi kendaraan bermotor merek Mitsubishi terbesar di Indonesia yang melayani penjualan unit kendaraan beserta layanan purna jualnya, termasuk penjualan suku cadang original, pelayanan bengkel dan perbaikan body kendaraan.

Adapun sejarah berdirinya PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif sebagai berikut:

1. 1973 : UD Setia Kawan ditunjuk sebagai dealer resmi kendaraan bermotor roda empat merek Mitsubishi. (SKM Group)
2. 1976 : Didirikan PT Sumatera Berlian Motors (dahulu PT Sumatera Motor Ltd Co) di Medan sebagai perusahaan induk SBM Group
3. 1977 : Didirikan PT Setiakawan Pahala Motor sebagai dealer resmi di Provinsi DKI Jakarta. Didirikan PT Paja Raya Motor sebagai dealer resmi di Provinsi Banten.(SKM Group)
4. 1987 : Didirikan PT Andalas Berlian Motors sebagai dealer resmi di Provinsi Sumatera Barat.(SKM Group)
5. 1989 : Didirikan PT Kerinci Permata Motors sebagai dealer resmi di Provinsi Jambi.(SBM Group)

6. 1991: Didirikan PT Bintang perkasa Indah Motors sebagai dealer resmi di Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam. (SBM Group) 1992 : Didirikan PT Dahana Berlian Motor sebagai dealer resmi di Provinsi Jawa Barat. Didirikan PT Ciwangi Berlian Motors sebagai dealer resmi di Provinsi DKI Jakarta. (SBM Group)
7. 1993 : Didirikan PT Prabasonta Berlian Motor sebagai dealer resmi di Provinsi Jawa Timur.(SBM Group) Didirikan PT Setiakawan Menara motor sebagai dealer resmi di Provinsi Banten.(SKM Group)
8. 1995 : Didirikan PT Mayangsari Berlian Motor sebagai dealer resmi di Provinsi Jawa Timur.(SBM Group)
9. 1997 : Didirikan PT Pekan perkasa Berlian Motor sebagai dealer resmi di Provinsi Riau.(SBM Group)
10. 2008 : Didirikan PT Prabu Mandiri Motor sebagai dealer resmi di Provinsi DKI Jakarta.(SKM Group)
11. 2013 : Penjualan Colt Diesel mencapai Angka 1 juta penjualan dan meraih sertifikat ISO 9001 dari Badan Sertifikasi URS Jakarta.
12. 2017 : Rekor Penjualan Truk Terbanyak.
13. 2019 : SKM Group dan SBM Group melakukan merger dan perubahan nama perusahaan menjadi PT Dipo Internasional Pahala Otomotif.

Untuk daerah Duri, PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri baru bergabung tahun 2005, jadi sebelum nya dealer ini bernama PT. Pekan Perkasa Berlian motor. Namun dikarena PBM mengalami kebangkrutan, dealer Mitsubishi Duri bergabung dengan PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri yang terletak di JL. Hangtuah, Air Jamban, Kecamatan Mandau, Kabupaten Bengkalis.



Gambar 2. 1 Logo PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif
Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

Seperti yang kita ketahui bahwa usaha perkebunan kelapa sawit sedang digandrungi oleh masyarakat Riau, oleh karena itu PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri juga memiliki usaha perkebunan kelapa sawit yang terletak di empat (4) lokasi, yaitu:

1. Pemburu : ±64 Ha
2. Jalan Siak : ±25 Ha
3. Bukit Timah : ± 200 Ha
4. Tanjung Pauh : ±74 Ha

2.2 Visi dan Misi PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

Setiap perusahaan memiliki Visi dan Misi yang menjadi tujuan mereka, adapun Visi dan Misi PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi

Visi merupakan suatu cita-cita dan impian serta tujuan masa depan suatu organisasi. Adapun visi dari PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri adalah Menjadi dealer Mitsubishi terbaik.

2.2.2 Misi

Adapun misi dari perusahaan ini adalah :

1. Memberikan layanan terbaik bagi setiap pelanggannya, baik dalam hal penjualan mobil Mitsubishi, penjualan suku cadang (*sparepart*) Mitsubishi dan perbaikan (*service*) dan pemeliharaan.
2. Cara yang efektif dan efisien serta pelayanan yang *excellence*
3. Meningkatkan kepuasan pelanggan dengan menerapkan sistem manajemen mutu yang terus menerus di perbaiki keefisienan nya.

2.3 Struktur Organisasi PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

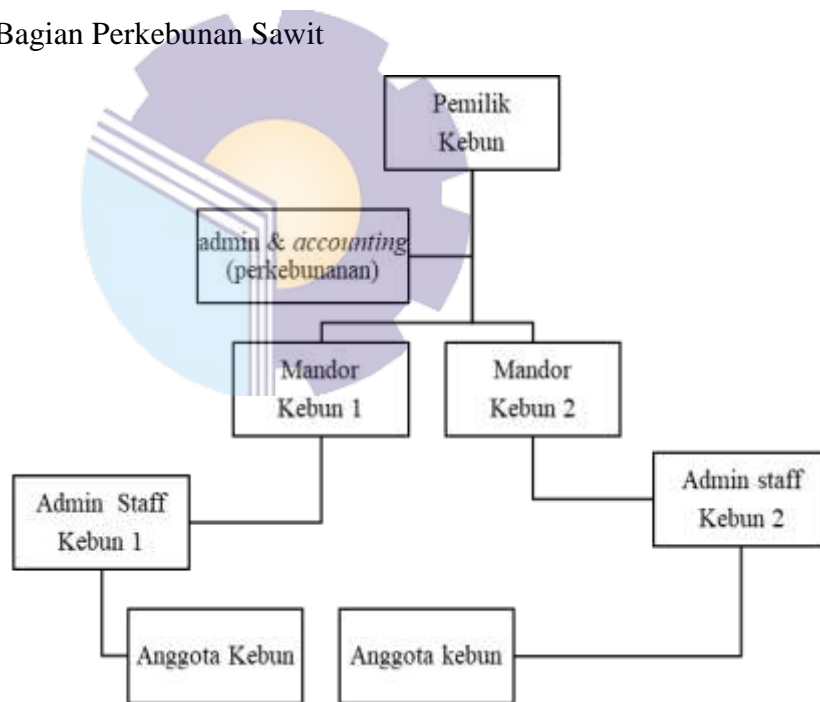
Adapun struktur organisasi PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri adalah sebagai berikut:

2.3.1 Struktur Bagian Otomotif



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Bagian Otomotif
Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

2.3.2 Struktur Bagian Perkebunan Sawit



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Bagian Perkebunan Sawit
Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

2.4 Deskripsi Unit Tempat Magang

Adapun Deskripsi tugas-tugas dari bagian Otomotif dan Perkebunan Kelapa Sawit dapat dilihat sebagai berikut:

2.4.1 Uraian Tugas bagian Otomotif

1. Pimpinan Cabang

Tugas kepala cabang adalah :

- a. Membuat perencanaan jangka panjang masa depan perusahaan.
- b. Membuat kebijakan perusahaan.
- c. Mengawasi dan memonitor perusahaan secara menyeluruh.

2. *Leader*

Tugas *Leader* adalah :

- a. Mengkoordinir, mengarahkan dan mengawasi *sales* .
- b. Melakukan promosi produk
- c. Bertanggung jawab atas penjualan *sales*
- d. Memastikan penjualan mobil setiap bulan meningkat

3. Administasi Staff (Kantor dan Bengkel)

Tugas administrasi staff adalah :

- a. Bertanggung jawab akan keuangan perusahaan, perencanaan anggaran perusahaan baik kantor pusat, pabrik maupun kebun.
- b. Memonitor pencatatan akuntansi perusahaan.
- c. Memastikan laporan dan catatan akuntansi keuangan lengkap dan akurat
- d. Memberikan laporan keuangan kepada pimpinan cabang
- e. Membantu administrasi penjualan
- f. Memberikan persetujuan dan menerima dokumen yang terkait penjualan.

4. *Sales*

Tugas *sales* adalah :

- a. Menganalisis pasar.
- b. Menetapkan strategi pemasaran dan memeriksa serta menyetujui laporan penjualan yang dilaporkan secara berkala.

2.4.2 Uraian Tugas Bagian Perkebunan

1. Mandor

Tugas mandor kebun adalah:

- a. Mengawasi anggota kebun.
- b. Memastikan pupuk dan racun kebun di berikan secara baik dan menyeluruh.
- c. Membantu admin kebun untuk pencatatan uang masuk dan uang keluar kebun.
- d. Melaporkan setiap hari kegiatan di kebun .

2. Administrasi & *accounting* Staff Kantor

Tugas administrasi & *accounting* staff kantor adalah :

- a. Melakukan semua kegiatan administrasi perusahaan.
- b. Mencetak slip gaji dan *return*.
- c. Membuat laporan penjualan .
- d. Membuat *Payment voucher*.
- e. Memeriksa kembali laporan dari admin kebun.
- f. Membantu laporan keuangan dan rekonsiliasi hutang piutang setiap bulan.
- g. Membuat laporan keuangan tahunan.

3. Administrasi staff kebun


Tugas administrasi staff adalah:

- a. Membuat laporan pekerjaan anggota kebun.
- b. Mencatat uang masuk dan uang keluar keperluan kebun.
- c. Membuat laporan gaji dan diberikan kepada admin staff di kantor.

2.5 Produk dari PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

1. View Passenger Cars

- a. New Xpander Cross
- b. All New Mitsubishi Xpander
- c. All New Pajero Sport
- d. Xpander cross

- e. Strada Triton
 - f. Outlander Phev
 - 2. View Commercial Vechicles
 - a. Super Economical
 - a) Colt Diesel FE 71
 - b) Colt Diesel FE 73
 - b. Super Power
 - a) Colt Diesel FE-74 HD
 - b) Colt Diesel SHD K
 - c) Super Speed
 - d) Colt Diesel SHDX K
 - e) Colt Diesel FE 745 K
 - c. Super capacity
 - a) Colt Diesel FE 71 Long
 - b) Colt Diesel FE 74L K
 - c) Colt Diesel FE 84G HDL K
 - d. Bus
 - a) Colt Diesel FE 71 LBC Non-Kabin
 - b) Colt Diesel FE 84G BC K
 - c) Colt Diesel Espasio
- 

2.6 Ruang Lingkup PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri merupakan dealer mobil Mitshubishi yang berada di wilayah Provinsi Riau khususnya di Kabupaten Bengkalis. Perusahaan atau dealer pertama yang ada di Riau ada di kota Pekanbaru, tetapi seiring berjalannya waktu banyak yang memiliki *customer* diluar pekanbaru seperti Duri, maka dari itu dibuka cabang PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri pada tahun 2005. Adapun kegiatan utama dari *dealer* ini adalah menjual mobil-mobil produk mitshubishi.

1. Kantor Pusat

Kantor ini merupakan induk dari kegiatan administrasi perusahaan yang mana pada kantor ini mengurus segala jenis urusan administrasi dari unit perusahaan operasional, pemasaran dan berbagai administrasi pajak perusahaan serta menjaga hubungan baik dengan para pemangku kepentingan atau *customer*. Kantor ini beralamat di Jl. Hangtuah, Air Jamban, Kec. Mandau, Kab. Bengkalis, Riau.



Gambar 2. 4 Kantor Pusat PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri
Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

2. Kebun kelapa sawit Bukit Timah

Kebun ini beralamatkan di Kota Dumai tepatnya di Rantau Bais, Riau. Kebun ini merupakan perpanjangan tangan dari perorangan yang bertugas dalam mengurus segala hal perkebunan di wilayah kerjanya. Adapun jumlah anggota kebun, sebagai berikut: anggota Panen 18, Mandor 1, Admin kebun 1.



Gambar 2. 5 Kebun Bukit Timah

Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

3. Kebun kelapa sawit Pemburu

Kebun ini beralamatkan di Pemburu, Duri, Kabupaten Bengkalis. Kebun ini merupakan perpanjangan tangan dari perorangan yang bertugas dalam mengurus segala hal perkebunan di wilayah kerjanya. Adapun jumlah anggota kebun, sebagai berikut: Anggota Panen 9, Mandor 1, Admin kebun 1.



Gambar 2. 6 Kebun Pemburu

Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri



Gambar 2. 7 Kebun Pemburu

Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

4. Kebun kelapa sawit Tanjung Pauh
Kebun ini beralamatkan di Tanjung Pauh, Duri, Kabupaten Bengkalis. Kebun ini merupakan perpanjangan tangan dari perorangan yang bertugas dalam mengurus segala hal perkebunan di wilayah kerjanya. Adapun jumlah anggota kebun, sebagai berikut: Anggota Panen 8, Mandor 1, Admin Kebun 1, dan Asisten kebun 1.



Gambar 2.8 Kebun Tanjung Pauh

Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

5. Kebun kelapa sawit Jalan Siak

Kebun ini beralamatkan di Jalan Siak, Kec. Bathin Solapan. Kab. Bengkalis, Riau. Kebun ini merupakan perpanjangan tangan dari perorangan yang bertugas dalam mengurus segala hal perkebunan di wilayah kerjanya, adapun anggota kebun beranggotakan 2 orang.



Gambar 2. 9 Kebun Jalan Siak

Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri



Gambar 2 .10 Kebun Jalan Siak

Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK PADA PT. DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF CABANG DURI

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

Pada bab ini akan di rincikan uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan kerja praktik di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri selama 6 (enam) bulan yang dilaksanakan mulai pada tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 dan ditempatkan pada bagian Administrasi kantor yang bertugas membantu kegiatan kerja pembukuan (keuangan), persediaan gudang dan administrasi.

Selama pelaksanaan kerja praktik banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan tugas dari masing-masing Administrasi kantor PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Secara umum, bidang pekerjaan yang dilakukan oleh penulis selama melakukan kegiatan kerja praktik di kantor PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri adalah:

1. Membuat amprah gaji anggota kebun Tanjung Pauh dan Jalan Siak
2. Membuat amprah Supir, Operator dan Helper
3. Membuat *Payment voucher* kebun Bukit Timah, Pemburu, Umum, dan Tanjung Pauh
4. Mengunggah Bon atau Kwitansi di *WhatsApp* Grup Pusat (Jakarta)
5. Membuat Neraca kebun Tanjung Pauh
6. Memasukkan data Penjualan Buah Kelapa Sawit kebun Bukit Timah, Pemburu, dan Tanjung Pauh
7. Memasukkan data Jasa Rental Alat Berat kebun Tanjung Pauh
8. Memasukkan data Jasa Angkut kebun Tanjung Pauh dan Jalan Siak
9. Membuat dokumen Presentasi Laporan Data kebun Tanjung Pauh
10. Memeriksa persediaan gudang kebun Tanjung Pauh

3.1.1 Laporan Agenda Selama Kerja Praktik

Uraian dari pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik yang dimulai pada tanggal 03 Juli 2023 hingga 29 Desember 2023 pada kantor PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel.

Laporan kegiatan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-1 (satu) tanggal 03 Juli-07 Juli 2023 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut :

Tabel 3. 1 Laporan Agenda Perkerjaan Minggu Ke-1

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 03/07/2023	1. Memasukkan data amprah kebun Jalan Siak bulan Juni 2023 2. Memasukkan data amprah kebun Tanjung Pauh bulan Juni 2023.	Accounting
2.	Selasa, 04/07/2023	1. Memasukkan data pengeluaran kebun Tanjung Pauh pada bulan Mei dan Juni 2023 2. Memasukkan pemasukan atau penjualan kebun Tanjung Pauh bulan Juni 2023.	Accounting
4.	Rabu, 05/07/2023	Memeriksa persediaan barang kebun Tanjung Pauh pada bulan Januari 2023.	Administrasi
5.	Kamis, 06/07/2023	Memeriksa persediaan barang kebun Tanjung Pauh pada 2023.	Administrasi
6	Jum'at, 07/07/2023	Memeriksa persediaan barang kebunTanjung Pauh bulan Februari 2023.	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-2 (dua) tanggal 10 Juli-14 Juli 2023 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.2 berikut:

Tabel 3. 2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 10/07/2023	Memeriksa persediaan barang kebun Tanjung Pauh, bulan Maret.	Administrasi
2.	Selasa, 11/07/2023	Memeriksa persediaan barang kebun Tanjung Pauh, bulan Maret dan April.	Administrasi
3	Rabu, 12/07/2023	Memeriksa persediaan barang kebun Tanjung Pauh, bulan Mei 2023.	Administrasi
4	Kamis, 13/07/2023	Memeriksa persediaan barang kebun Tanjung Pauh, bulan Juni 2023.	Administrasi

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
5	Jum'at, 14/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa persediaan barang kebun Tanjung Pauh, bulan Juli 2023 2. Membuat amprah gaji anggota Tanjung Pauh Juli 2023. 	Administrasi dan Accounting

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-3 (tiga) tanggal 17 Juli-21 Juli 2023 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.3 berikut :

Tabel 3. 3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 17/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa persediaan barang gudang yang berada pada kebun Tanjung Pauh. 2. Membuat amprah Gaji Anggota Tanjung Pauh Juli 2023. 	Administrasi dan Accounting
2.	Selasa, 18/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat amprah Gaji Mandor Tanjung Pauh Juli 2023 2. Memasukkan pengeluaran kas kebun (kas kecil). 	Accounting
3	Rabu, 19/07/2023	Libur (Tahun Baru Islam 1445 Hijriah).	-
4	Kamis, 20/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Pengeluaran kas kebun (kas kecil) 2. Memasukkan bukti bon sesuai kode di grup pusat. 	Accounting
5	Jum'at, 21/07/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan bukti bon sesuai kode di grup pusat, 2. Membuat amprah gaji anggota kebun Tanjung Pauh tanggal 13-20 Juli 2023. 	Accounting

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-4 (empat) tanggal 24 Juli-28 Juli 2023 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.4 berikut :

Tabel 3. 4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 24/07/2023	Turun Kelapangan Kebun Tanjung Pauh.	Accounting
2.	Selasa, 25/07/2023	Turun Kelapangan Kebun Pemburu.	Accounting
3	Rabu, 26/07/2023	Turun Kelapangan Kebun Bukit Timah.	Accounting
4	Kamis, 27/07/2023	Memasukkan persediaan barang kebun Pemburu ke <i>Microsoft Excel</i> .	Accounting

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
5	Jum'at, 28/07/2023	1. Memasukkan persediaan barang Kebun Pemburu 2. Pembuatan amprah kebun Tanjung Pauh bulan Juli 2023.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-5 (lima) tanggal 31 Juli- 04 Agustus 2023 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.5 berikut:

Tabel 3. 5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 31/07/2023	Memasukkan amprah Gaji Supir & Memeriksa amprah Gaji Kebun Pemburu Bulan Juli 2023.	<i>Accounting</i>
2	Selasa, 01/08/2023	Memeriksa amprah Gaji Kebun Pemburu Bulan Juli	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 02/08/2023	Mempelajari tentang tata kelola administrasi perusahaan.	Administrasi
4	Kamis, 03/08/2023	Memasukkan <i>payment</i> gaji bulan juli kebun Pemburu, Bukit Timah dan Gaji supir (umum) di <i>Microsoft Excel</i> .	<i>Accounting</i>
5	Jum'at, 04/08/2023	1. Membuat amprah kebun Tanjung Pauh 2. Membuat laporan stok gudang kebun Pemburu dan Tanjung Pauh.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-6 (enam) tanggal 07 Agustus-11 Agustus 2023 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.6 berikut:

Tabel 3. 6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 07/08/2023	Turun Kelapangan kebun Bukit Timah	<i>Accounting</i>
2.	Selasa, 08/08/2023	1. Membuat stok gudang kebun Pemburu terbaru 2. Membuat Laporan tagihan Bon.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 09/08/2023	1. Membuat Laporan Tagihan kebun Pemburu, Bukit Timah, Umum di <i>Microsoft Excel</i> . 2. Melakukan cek stok gudang atau barang bergerak kebun.	Administrasi dan <i>Accounting</i>
4	Kamis, 10/08/2023	Memeriksa persediaan barang Kebun Pemburu bersama Admin Kantor.	<i>Accounting</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
5	Jum'at, 11/08/2023	Izin.	-

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-7 (tujuh) tanggal 14 Agustus-18 Agustus 2023 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.7 berikut:

Tabel 3. 7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 14/08/2023	1. Memperbaiki amprah gaji Eka (supir) 2. Memperbaiki <i>Payment Voucher</i> 37.	<i>Accounting</i>
2.	Selasa, 15/08/2023	Membuat amprah gaji kebun Tanjung Pauh tanggal 04-14 Agustus 2023.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 16/08/2023	Memasukkan data Jam kerja rental alat kebun Tanjung Pauh.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 17/08/2023	Libur (Hari Kemerdekaan).	-
5	Jum'at, 18/08/2023	1. Membuat Tagihan Pembayaran kebun Bukit Timah dan Pemburu 2. Mengunggah di WhatsApp Grup Pusat.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-8 (delapan) tanggal 21 Agustus-25 Agustus pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.8 berikut:

Tabel 3. 8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 21/08/2023	1. Membuat Amprah Gaji Supir, Operator dan Helper. 2. Membuat tagihan Jasa Angkut.	<i>Accounting</i>
2.	Selasa, 22/08/2023	1. Membuat tagihan jasa angkut kebun Jalan Siak, dan Tanjung Pauh 2. Membuat amprah gaji kebun Tanjung Pauh periode 15-21 agustus 2023.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 23/08/2023	1. Membuat amprah Supir periode 22-23 Agustus 2023 2. Membuat amprah Operator 3. Membuat Penjualan Kebun Tanjung Pauh periode Mei-Agustus 2023.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 24/08/2023	1. Memperbarui persediaan barang kebun Pemburu periode 08 Agustus- 23 Agustus 2023. 2. Membuat amprah gaji Supir 3. Membuat amprah Operator alat berat	<i>Accounting</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
		4. Membuat data penjualan kebun Tanjung Pauh periode Maret- May 2023.	
5	Jum'at, 25/08/2023	1. Membuat Nota tagihan pembayaran 2. Membuat data <i>Payment Voucher</i> (pembayaran Tagihan) 3. Membuat laporan tagihan pembelian 4. Memasukkan penjualan kebun Tanjung Pauh periode may-june 2023.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-9 (sembilan) tanggal 28 Agustus-01 September 2023 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.9 berikut:

Tabel 3. 9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 28/08/2023	1. Membuat surat undangan <i>Family Gathering</i> 2. Membuat amprah gaji kebun Tanjung Pauh periode 23 agustus-25 agustus 2023. 3. Membuat laporan pengeluaran kebun Tanjung Pauh periode Juni dan Agustus 2023.	Administrasi dan <i>Accounting</i>
2.	Selasa, 29/08/2023	Membuat amprah kebun Tanjung Pauh periode 22-28 Agustus 2023.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 30/08/2023	1. Membuat amprah gaji Supir, Operator, Helper periode 29-30 Agustus 2. Membuat amprah kebun Tanjung Pauh.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 31/08/2023	1. Membuat <i>Payment voucher</i> Agustus 2. Membuat amprah Supir, Operator, dan Helper 3. Membuat amprah Tanjung Pauh.	<i>Accounting</i>
5	Jum'at, 01/09/2023	1. Membuat <i>payment</i> pembayaran gaji 2. Membuat amprah Supir, amprah kebun Tanjung Pauh 2023. 3. Membuat <i>Payment Voucher</i> periode May- June kebun Tanjung Pauh 4. Memasukkan penjualan kebun Tanjung Pauh periode may-june 2023.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-10 (sepuluh) tanggal 04 September-08 September pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.10 berikut:

Tabel 3. 10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 04/09/2023	1. Memasukkan Spk mobil ke <i>Microsoft Excell</i> 2. Membuat Spk.	Administrasi
2.	Selasa, 05/09/2023	1. Memasukkan <i>Payment Voucher</i> May, June, July, Agustus kebun Tanjung Pauh 2. Menutup buku bulan Agustus 3. Membuat amprah kebun Tanjung Pauh bulan September, dan Supir.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 06/09/2023	1. Membuat tagihan kebun Pemburu, Bukit Timah, Umum 2. Membuat amprah Supir, Operator dan Helper.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 07/09/2023	1. Membuat kwitansi tagihan angkut buah, tanah. 2. Membuat amprah kebun Tanjung Pauh .	<i>Accounting</i>
5	Jum'at 08/09/2023	Mengunggah tagihan kebun Bukit Timah, Pemburu, Umum di grup pusat Jakarta.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-11 (sebelas) tanggal 11 September-15 September 2023 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.11 berikut:

Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 11/09/2023	1. Memperbaiki tagihan pembayaran gaji kebun Pemburu, Bukit Timah, Umum bulan Agustus 2. Mengunggah tagihan di WhatsApp grup pusat (Jakarta).	<i>Accounting</i>
2.	Selasa, 12/09/2023	1. Membuat amprah kebun Tanjung pauh 2. Membuat neraca kebun Tanjung Pauh Januari 2023.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 13/09/2023	1. Membuat tagihan <i>Payment Voucher</i> kebun Tanjung Pauh 2. Memeriksa kwitansi.	Administrasi dan <i>Accounting</i>
4	Kamis, 14/09/2023	1. Membuat kwitansi tagihan angkut buah, tanah 2. Membuat amprah kebun tanjung pauh.	<i>Accounting</i>
5	Jum'at, 15/09/2023	Memeriksa neraca kebun Tanjung Pauh bulan Agustus, September dan Oktober 2023.	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-12 (dua belas) tanggal 18 September-22 September 2023 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.12 berikut:

Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 18/09/2023	Membuat laporan neraca kebun Tanjung Pauh maret-april 2023.	<i>Accounting</i>
2.	Selasa, 19/09/2023	Membuat laporan neraca kebun Tanjung Pauh bulan Mei-Juni 2023.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 20/09/2023	1. Membuat laporan neraca kebun Tanjung Pauh Juli 2023 2. Membuat amprah kebun Tanjung Pauh dan Supir.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 21/09/2023	1. Membuat laporan neraca kebun Tanjung Pauh bulan Agustus 2023 2. Membuat amprah kebun Tanjung Pauh dan Supir.	<i>Accounting</i>
5	Jum'at, 22/09/2023	1. Membuat laporan laba rugi kebun Tanjung Pauh Januari sampai agustus 2023 2. Membuat amprah Operator dan Helper.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-13 (tiga belas) tanggal 25 September-29 September 2023 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.13 berikut:

Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 25/09/2023	1. Membuat amprah anggota kebun Tanjung Pauh, Supir, Operator dan Helper. 2. Membuat tagihan <i>Payment Voucher</i> kebun Pemburu dan Bukit Timah.	<i>Accounting</i>
2.	Selasa, 26/09/2023	1. Mengunggah tagihan di WhatsApp grup pusat 2. Membuat amprah kebun Tanjung Pauh, Operator dan Helper.	<i>Accounting</i>
3.	Rabu, 27/09/2023	1. Membuat amprah Supir, Operator dan Helper 2. Duplikat tagihan kebun Tanjung Pauh dan gotong royong kantor admin.	Administrasi dan <i>Accounting</i>
4	Kamis, 28/09/2023	Libur (Maulid Nabi Muhammad SAW).	-

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
5	Jum'at, 29/09/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tagihan <i>Payment Voucher</i> 2. Mengunggah tagihan di WhatsApp grup pusat Jakarta 3. Membuat amprah Supir,Helper dan kebun Tanjung Pauh. 	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-14 (empat belas) tanggal 02 Oktober-06 Oktober 2023 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.14 berikut:

Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 02/10/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat amprah kebun Tanjung Pauh, Supir,Operator dan Helper 2. Memasukkan penjualan kebun Pemburu dan Bukit Timah. 	<i>Accounting</i>
2.	Selasa, 03/10/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekap spk truck campaign 2023 2. Aktifkan PKT Fuso PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. 	Administrasi
3	Rabu, 04/10/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat tagihan <i>Payment Voucher</i> kebun Pemburu,Bukit Timah,Umum 2. Mengunggah tagihan di WhatsApp grup pusat 3. Membuat amprah Supir dan Operator. 	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 05/10/2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat amprah supir 2. Mengaktifkan PKT 3. Memasukkan <i>Payment Voucher</i> bulan September kebun Tanjung Pauh 2023. 	Administrasi dan <i>Accounting</i>
5	Jum'at, 06/10/2023	Membuat <i>Payment Voucher</i> Tanjung Pauh bulan Agustus dan September 2023.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-15 (lima belas) tanggal 09 Oktober-13 Oktober 2023 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.15 berikut:

Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 09/10/2023	Membuat amprah kebun Tanjung Pauh periode 02 ktober - 07 oktober 2023.	<i>Accounting</i>
2.	Selasa, 10/10/2023	Turun kelapangan ke kebun pemburu.	<i>Accounting</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
3	Rabu, 11/10/2023	1. Membuat tagihan rental alat kebun Tanjung Pauh bulan Juni-Agustus 2023 2. Membuat amprah Supir, Operator dan Helper.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 12/10/2023	1. Membuat <i>Payment Voucher</i> bulan Oktober kebun Tanjung Pauh 2. Merekap data penjualan bulan Oktober kebun Tanjung Pauh.	<i>Accounting</i>
5	Jum'at, 13/10/2023	Membuat neraca kebun Tanjung Pauh bulan September 2023.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-16 (enam belas) tanggal 16 Oktober-20 Oktober 2023 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.16 berikut:

Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 16/10/2023	1. Membuat amprah kebun Tanjung Pauh periode 11-15 bulan Oktober 2. Membuat amprah Supir, Operator, dan Helper 3. Membuat tagihan jalan umum.	<i>Accounting</i>
2.	Selasa, 17/10/2023	Membuat data penjualan buah sawit kebun Bukit Timah dan Pemburu bulan Mei-Juli 2023	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 18/10/2023	1. Membuat tagihan pembayaran kebun Pemburu dan Bukit Timah di grup WhatsApp pusat (Jakarta) 2. Mengunggah tagihan di grup pusat (Jakarta)	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 19/10/2023	1. Membuat amprah kebun Tanjung Pauh 2. Mendata pinjaman anggota kebun Tanjung Pauh 3. Mendata penjualan kebun Pemburu, Bukit Timah, dan Tanjung Pauh.	<i>Accounting</i>
5	Jum'at, 20/10/2023	Membuat amprah Supir	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-17 (tujuh belas) tanggal 23 Oktober-27 Oktober 2023 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.17 berikut:

Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 23/10/2023	Membuat amprah kebun Tanjung Pauh, amprah Supir, Operator dan Helper	<i>Accounting</i>
2.	Selasa, 24/10/2023	1. Membuat amprah supir 2. Membuat data stok gudang kebun Tanjung Pauh	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 25/10/2023	1. Memasukkan data kwitansi penjualan PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri 2. Mengunggah tagihan di WhatsApp grup pusat (Jakarta).	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 26/10/2023	1. Mendata stok gudang kebun Tanjung Pauh 2. Membuat <i>form</i> faktur permohonan PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.	Administrasi dan <i>Accounting</i>
5	Jum'at, 27/10/2023	1. Memeriksa <i>Payment Voucher</i> kebun Tanjung Pauh bulan Juni-Agustus 2023 2. Membuat nomor <i>voucher</i> di bon biaya operasional kebun	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-18 (delapan belas) tanggal 30 Oktober- 03 November 2023 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.18 berikut:

Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-18

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 30/10/2023	Membuat amprah kebun Tanjung Pauh periode 25-28 Oktober 2023.	<i>Accounting</i>
2.	Selasa, 31/10/2023	Membuat amprah kebun Tanjung Pauh dan Jalan Siak.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 01/11/2023	1. Memeriksa amprah kebun Tanjung Pauh dan Supir 2. Membuat amprah kebun Jalan Siak 3. Membuat <i>Payment Voucher</i> bulan oktober 2023.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 02/11/2023	Membuat <i>Payment Voucher</i> kebun Bukit Timah, Pemburu dan Umum	<i>Accounting</i>
5	Jum'at, 03/11/2023	1. Membuat amprah kebun Tanjung Pauh periode 1-2 november 2. Memasukkan data penjualan PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif cabang Duri januari-oktober 2023.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-19 (sembilan belas) tanggal 06 November-03 November pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.19 berikut:

Tabel 3.19 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-19

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 06/11/2023	1. Mengunggah <i>Payment voucher</i> di Whats App grup pusat (Jakarta) 2. Membuat amprah Supir	<i>Accounting</i>
2.	Selasa, 07/11/2023	Memasukkan bon-bon yang belum di data pada bulan Maret-April kebun Tanjung Pauh 2023	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 08/11/2023	Membuat amprah kebun Tanjung Pauh periode 04-08 november 2023	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 09/11/2023	Memasukkan data penjualan buah sawit kebun Bukit Timah dan Pemburu	<i>Accounting</i>
5	Jum'at, 10/11/2023	1. Membuat amprah supir 2. Mengunggah <i>Payment voucher</i> di Whats App grup pusat (Jakarta)	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-20 (dua puluh) tanggal 13 November-17 November pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.20 berikut:

Tabel 3.20 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-20

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 13/11/2023	1. Unggah <i>Payment Voucher</i> di pusat 2. Membuat amprah kebun tanjung pauh 3. <i>Input</i> data penjualan bulan November kebun Bukit Timah dan Pemburu.	<i>Accounting</i>
2.	Selasa, 14/11/2023	1. Membuat neraca bulan Oktober kebun tanjung pauh 2. Duplikasi kwitansi biaya operasional	Administrasi dan <i>Accounting</i>
3	Rabu, 15/11/2023	1. Memeriksa <i>Payment Voucher</i> 2. Membuat neraca bulan September kebun Tanjung Pauh.	Administrasi dan <i>Accounting</i>
4	Kamis, 16/11/2023	1. Membuat neraca bulan September kebun Tanjung Pauh 2023 2. Duplikasi bon bulan September	Administrasi dan <i>Accounting</i>
5	Jum'at, 17/11/2023	1. Membuat amprah Supir, Operator, 2. Duplikasi bon kbn tj pauh september	Administrasi dan <i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-21 (dua puluh satu) tanggal 20 November- 24 November 2023 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.21 berikut:

Tabel 3.21 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-21

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 20/11/2023	Membuat PPT PT.Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri	Administrasi
2.	Selasa, 21/11/2023	1. Memeriksa <i>Payment Voucher</i> kebun Tanjung Pauh bulan Agustus neraca bulan Agustus 2. Duplikasi bon kwitansi biaya operasional buan Agustus kebun Tanjung Pauh	Administrasi dan <i>Accounting</i>
3	Rabu, 22/11/2023	1. Membuat amprah Supir,Operator,Anggota kebun Tanjung Pauh 2. Memasukkan penjualan kebun Bukit Timah, Pemburu, dan Tanjung Pauh.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 23/11/2023	Memeriksa biaya operasional bulan Januari,Februari kebun Tanjung Pauh	<i>Accounting</i>
5	Jum'at, 24/11/2023	Memeriksa biaya operasional bulan Maret kebun Tanjung Pauh	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-22 (dua puluh dua) tanggal 27 November -31 November 2023 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.22 berikut:

Tabel 3.22 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-22

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 27/11/2023	Membuat amprah operator kebun Bukit Timah	<i>Accounting</i>
2.	Selasa, 28/11/2023	Membuat amprah supir	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 29/11/2023	Memasukkan penjualan buah sawit kebun Tanjung Pauh.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 30/11/2023	Memasukkan penjualan buah sawit kebun Bukit Timah.	<i>Accounting</i>
5	Jum'at, 01/12/2023	Memasukkan penjualan buah sawit kebun Pemburu.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-23 (dua puluh tiga) tanggal 04 Desember-08 Desember 2023 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.23 berikut:

Tabel 3.23 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-23

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 04/12/2023	Membuat <i>Payment Voucher</i> bulan November kebun Tanjung Pauh	<i>Accounting</i>
2.	Selasa, 05/12/2023	1. Memasukkan amprah Supir, Operator 2. Memasukkan data penjualan kebun Tanjung Pauh, Bukit Timah dan Pemburu bulan November	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 06/12/2023	1. Membuat <i>Payment Voucher</i> kebun Bukit Timah, Pemburu dan Umum. 2. Mengunggah tagihan di WhatsApp grup pusat (Jakarta).	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 07/12/2023	Memasukkan bon-bon yang belum di data bulan Maret-April kebun Tanjung Pauh 2023.	<i>Accounting</i>
5	Jum'at, 08/12/2023	Memasukkan bon-bon yang belum di data di bulan Mei kebun Tanjung Pauh 2023.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-24 (dua puluh empat) tanggal 11 Desember-15 Desember 2023 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.24 berikut:

Tabel 3.24 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-24

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 11/12/2023	1. Arsipkan kwitansi pembelian mobil PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri bulan 12 2. kunjungan atau turun ke lapangan kebun Jalan Siak	Administrasi dan <i>Accounting</i>
2.	Selasa, 12/12/2023	1. Membuat neraca bulan Januari kebun Tanjung Pauh 2023 2. Memeriksa <i>Payment Voucher</i> bulan 6-7 kebun Tanjung Pauh 2023.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 13/12/2023	Membuat neraca kebun Tanjung Pauh bulan Februari 2023	<i>Accounting</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
4	Kamis, 14/12/2023	Membuat neraca kebun Tanjung Pauh bulan Mei 2023	<i>Accounting</i>
5	Jum'at, 15/12/2023	Memeriksa neraca kebun Tanjung Pauh bulan Agustus, September dan Oktober 2023	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-25 (dua puluh lima) tanggal 18 Desember-Desember 2023 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.25 berikut:

Tabel 3.25 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-25

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 18/12/2023	1. Memeriksa neraca kebun tanjung pauh bulan September, dan April 2023 2. Membuat amprah supir.	<i>Accounting</i>
2.	Selasa, 19/12/2023	Membuat <i>Dokumen Presentasi</i> kebun Tanjung Pauh tahun 2022.	Administrasi
3	Rabu, 20/12/2023	Membuat <i>Dokumen Presentasi</i> kebun tanjung pauh tahun 2022.	Administrasi
4	Kamis, 21/12/2023	1. Membuat <i>Payment Voucher</i> bulan 12 kebun tanjung pauh 2. Membuat neraca bulan 11 kebun Tanjung Pauh 2023.	<i>Accounting</i>
5	Jum'at, 22/12/2023	Memasukkan perbandingan data produksi penjualan buah sawit kebun tanjung pauh sejak tahun 2021-2023.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada minggu ke-26 (dua puluh enam) tanggal 25 Desember-29 Desember 2023 pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada tabel 3.26 berikut:

Tabel 3.26 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-26

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Senin, 25/12/2023	Libur Nasional (Natal)	-
2.	Selasa, 26/12/2023	Memasukkan perbandingan data pinjaman anggota dan gaji anggota dari tahun 2022 sampai tahun 2023.	<i>Accounting</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
3	Rabu, 27/12/2023	Membuat amprah Supir.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 28/12/2023	1. Membuat Grafik pinjaman dan upah anggota kebun Tanjung Pauh tahun 2023 2. Membuat Grafik penjualan produksi kebun Tanjung Pauh.	<i>Accounting</i>
5	Jum'at, 29/12/2023	Pelepasan Anak Magang dari Politeknik Negeri Bengkalis, yang dilepaskan oleh Bapak Hassan, S.E selaku kepala cabang PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri, Nindy Despita Sari, S.E selaku Mentor KP Sari, S.E selaku Administrasi kebun dan Kak Sity Umy Naswaty selaku Administrasi PT.Dipo Internasional Pahala Otomotif cabang Duri.	-

Sumber: Data Olahan 2024

3.1.2 Uraian kegiatan selama melaksanakan kerja praktik (KP) di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

Ada beberapa prosedur kerja praktik yang telah dilaksanakan di kantor PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri yang dimulai pada tanggal 03 Juli 2023 s/d 29 Desember 2023 dengan posisi sebagai pembantu Administrasi kantor, berikut rincian prosedur kegiatan selama kerja praktik:

1. Membuat amprah gaji anggota kebun Tanjung Pauh dan Jalan Siak
Amprah adalah pencairan atau pembayaran gaji, Proses ini mencakup penyaluran gaji kepada karyawan sesuai dengan besaran yang telah ditentukan, dan biasanya melibatkan penyediaan dokumen-dokumen seperti slip gaji. Amprah ini dikerjakan dengan cara didata pada *Microsoft Excel* yang sudah tersedia, dengan menggunakan laptop. Pada *form* amprah ini dibuat berdasarkan nama masing-masing anggota kebun dan digunakan saat pemberian pinjaman pada tanggal 15 setiap bulannya dan pada saat gajian, untuk keperluan penggantian guna untuk keperluan pengarsipan. Pada *form* ini pula terdapat informasi tanggal bekerja, kegiatan, jam masuk, jam keluar, harga, hasil, jumlah, premi atau harian

kerja (HK), dan keterangan nama kebun. Untuk kebun Tanjung Pauh, mendapatkan uang beras apabila Premi atau Harian Kerja (HK) jika sudah mencapai 21, maka anggota kebun mendapatkan uang beras sebesar Rp 200.000/bulan. Untuk harga panen Rp 600/tandan, langsir buah Rp 80.000/hari, servis jalan Rp 80.000/hari, dan pasang gorong-gorong Rp 80.000/hari. Apabila kebun banjir untuk harga panen beda dengan hari biasanya, harga panen jika banjir sebesar Rp 100.000/hari.

Pembayaran gaji = Premi + Uang Beras

Total Gaji = Pembayaran gaji – Total Pinjaman

Gambar 3.1 Ilustrasi pembayaran Gaji Anggota Kebun Tanjung Pauh

Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

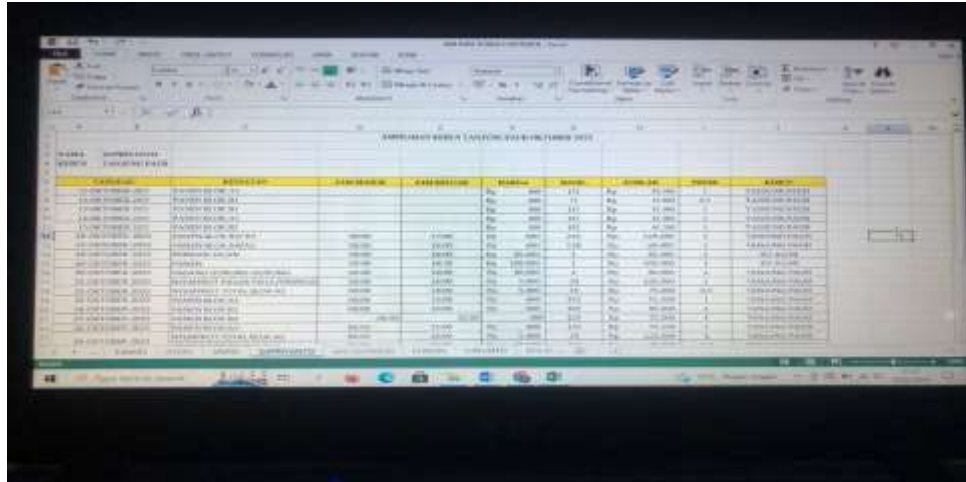
Kebun Jalan Siak berbeda dengan kebun Tanjung Pauh, harga pengerjaan setiap kegiatannya jauh lebih tinggi dikarenakan anggota kebun Jalan Siak hanya 2 (dua) orang. Amprah ini sama halnya didata di *Microsoft Excel* dan dikerjakan menggunakan laptop. Amprah ini terdapat informasi yang berisikan tanggal bekerja, kegiatan, jam masuk, jam keluar, harga, hasil, jumlah, premi atau harian kerja (HK), dan keterangan nama kebun. Untuk kebun Jalan Siak mendapatkan uang beras sebesar Rp 150.000 dan uang pulsa Rp 50.000. Untuk harga serak jangkos Rp 90.000/hari, pasang palang Rp 70.000/hari, nyemprot jalan Rp 70.000/hari dan Mupuk Rp 70.000/hari

Pembayaran gaji = Premi + Uang Beras + Pulsa

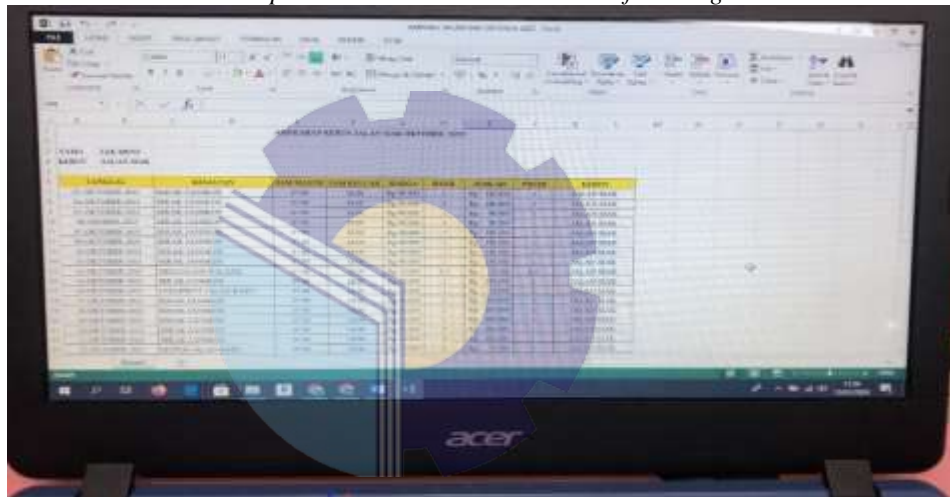
Total Gaji = Pembayaran gaji – Total Pinjaman

Gambar 3.2 Ilustrasi pembayaran Gaji Anggota Kebun Jalan Siak

Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri



Gambar 3.3 Amprah anggota kebun Tanjung Pauh
 Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri



Gambar 3.4 Amprah anggota kebun Jalan Siak
 Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

2. Membuat amprah Supir, Operator dan Helper

Amprah supir ini dikerjakan melalui *Microsoft Excel* yang keterangannya telah ditentukan bagian *accounting* kantor. Pengerjaan ini menggunakan laptop, pada *form* amprah ini dibuat berdasarkan nama supir, dan setiap pada tanggal 15 amprah ini berfungsi sebagai acuan apakah pengajuan pinjaman supir tersebut di konfirmasi atau tidak, dan amprah ini juga menjadi acuan untuk memberikan gaji pada setiap akhir bulan. Pada data ini juga terdapat informasi tanggal (pengerjaan supir), pukul (jam kerja supir), kegiatan supir, hasil kerja supir, harga, jumlah (=hasil*harga) dan

keterangan kebun (kebun apa yang dikerjakan). Untuk harga angkut buah sawit kebun Tanjung Pauh dan Jalan Siak, 1 (satu) kali trip dihargai senilai Rp 25.000 sedangkan untuk kebun Pemburu dan Bukit Timah (tonase buah kelapa sawit *Rp 5), untuk angkut tanah timbun dan pupuk 1 (satu) kali trip dihargai Rp 10.000.

Total Gaji = Premi + beras + pulsa + gaji pokok

Pembayaran gaji = Total Gaji – Total Pinjaman

Gambar 3.5 Ilustrasi pembayaran Gaji Supir

Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

Amprah Operator juga dikerjakan melalui *Microsoft Excel* yang keterangannya telah ditentukan bagian *accounting* kantor. Pengerjaan ini menggunakan laptop, adapun informasi yang terdapat dalam amprah operator tanggal, kegiatan, jam, harga, jumlah dan kebun. Untuk upah operator mengerjakan kebun Bukit Timah Rp 15.000/jam, dan untuk pengerjaan untuk jalan umum Rp 20.000/jam.

Total Gaji = Premi + beras + pulsa + gaji pokok

Pembayaran gaji = Total Gaji – Total Pinjaman

Gambar 3.6 Ilustrasi pembayaran Gaji Operator

Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

Sedangkan Amprah Helper juga dikerjakan melalui *Microsoft Excel* yang keterangannya telah ditentukan bagian *accounting* kantor. Pengerjaan ini menggunakan laptop, adapun informasi yang terdapat dalam amprah Helper tanggal, kegiatan dan kebun.

Pembayaran gaji = Total Gaji – Total Pinjaman

Gambar 3.7 Ilustrasi pembayaran Gaji Helper

Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

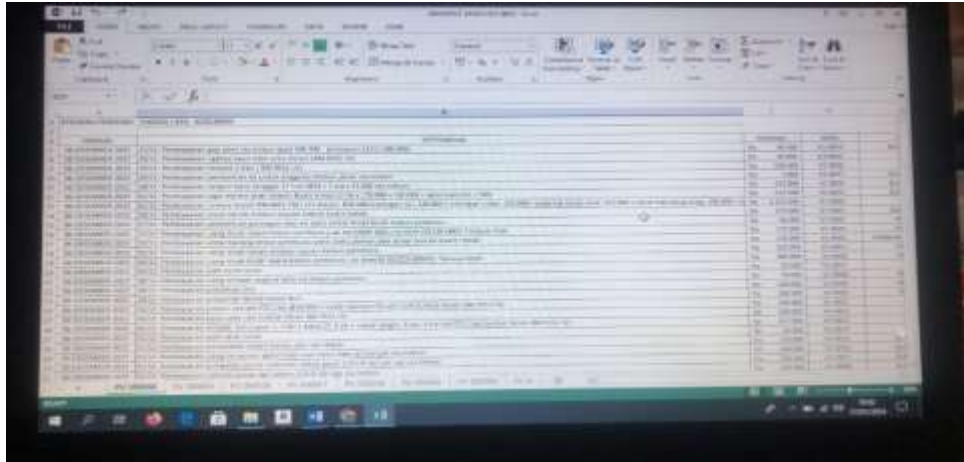
TANGGAL	JUMLAH	KEPERAWAN	SATUAN	HARGA	JUMLAH	LOKASI
01/10/2021	10.00	ANGKUT BUAH SAWIT	1	Rp. 25.000	Rp. 25.000	BUKIT TIMAH
02/10/2021	10.00	ANGKUT TANAH TANJUNGP	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	TANJUNGPALAH
03/10/2021	10.00	ANGKUT TANAH TANJUNGP	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	TANJUNGPALAH
04/10/2021	10.00	ANGKUT BUAH SAWIT	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	TANJUNGPALAH
05/10/2021	10.00	ANGKUT TANAH TANJUNGP	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	TANJUNGPALAH
06/10/2021	10.00	ANGKUT BUAH SAWIT	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	PEMBURU
07/10/2021	10.00	ANGKUT BUAH SAWIT	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	PEMBURU
08/10/2021	10.00	ANGKUT BUAH SAWIT	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	PEMBURU
09/10/2021	10.00	ANGKUT BUAH SAWIT	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	BUKIT TANJUNGPALAH
10/10/2021	10.00	ANGKUT BUAH SAWIT	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	TANJUNGPALAH
11/10/2021	10.00	ANGKUT BUAH SAWIT	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	TANJUNGPALAH
12/10/2021	10.00	ANGKUT BUAH SAWIT	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	TANJUNGPALAH
13/10/2021	10.00	ANGKUT BUAH SAWIT	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	TANJUNGPALAH
14/10/2021	10.00	ANGKUT BUAH SAWIT	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	TANJUNGPALAH
15/10/2021	10.00	ANGKUT BUAH SAWIT	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	TANJUNGPALAH
16/10/2021	10.00	ANGKUT BUAH SAWIT	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	TANJUNGPALAH
17/10/2021	10.00	ANGKUT BUAH SAWIT	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	TANJUNGPALAH
18/10/2021	10.00	ANGKUT BUAH SAWIT	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	TANJUNGPALAH
19/10/2021	10.00	ANGKUT BUAH SAWIT	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	TANJUNGPALAH
20/10/2021	10.00	ANGKUT BUAH SAWIT	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	TANJUNGPALAH
21/10/2021	10.00	ANGKUT BUAH SAWIT	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	TANJUNGPALAH
22/10/2021	10.00	ANGKUT BUAH SAWIT	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	TANJUNGPALAH
23/10/2021	10.00	ANGKUT BUAH SAWIT	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	TANJUNGPALAH
24/10/2021	10.00	ANGKUT BUAH SAWIT	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	TANJUNGPALAH
25/10/2021	10.00	ANGKUT BUAH SAWIT	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	TANJUNGPALAH
26/10/2021	10.00	ANGKUT BUAH SAWIT	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	TANJUNGPALAH
27/10/2021	10.00	ANGKUT BUAH SAWIT	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	TANJUNGPALAH
28/10/2021	10.00	ANGKUT BUAH SAWIT	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	TANJUNGPALAH
29/10/2021	10.00	ANGKUT BUAH SAWIT	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	TANJUNGPALAH
30/10/2021	10.00	ANGKUT BUAH SAWIT	1	Rp. 10.000	Rp. 10.000	TANJUNGPALAH

Gambar 3.8 Amprah supir

Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

- Membuat *Payment Voucher* kebun Bukit Timah, Pemburu, Umum, dan Tanjung Pauh

Salah satu kegiatan yang dilakukan selama magang di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adalah melakukan penginputan terhadap *Payment Voucher* biaya operasional. *Payment Voucher* berisikan informasi biaya operasional kebun Bukit Timah, Pemburu, Umum dan Tanjung Pauh. Setelah biaya operasional diinput dalam satu file, *Payment Voucher* tersebut di cek terlebih dahulu oleh admin kebun kelapa sawit, kemudian setelah di cek *Payment Voucher*, ditanda tangani oleh Bapak Hassan. Setelah *Payment Voucher* tersebut ditanda tangani oleh tanda tangani oleh Bapak Hassan selanjutnya *Payment Voucher* akan diunggah ke grup WhatsApp pusat (Jakarta).



Gambar 3.9 Payment Voucher

Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

Gambar 3.9 merupakan bentuk dari *Payment Voucher*, yang dimana *Payment Voucher* ini memuat tanggal, keterangan, nominal, nomor kode dan keterangan kebun. Digunakannya *Payment Voucher* ini adalah untuk mengetahui.

4. Mengunggah bon atau kwitansi di WhatsApp Grup Pusat (Jakarta)
 Mengunggah bon atau kwitansi di WhatsApp Grup Pusat (Jakarta) hal pertama yang dilakukan adalah mengurutkan bon-bon yang sudah terlebih dahulu didata di *Payment voucher*, kemudian di dokumentasikan lalu diunggah di grup pusat (Jakarta).



Gambar 3.10 Unggah bon di Grup Pusat (Jakarta)

Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

5. Membuat Neraca kebun Tanjung Pauh

Neraca yaitu sebuah laporan yang berisi informasi pengeluaran, pendapatan, ataupun laba rugi yang telah dihasilkan oleh sebuah perusahaan selama periode akuntansi tertentu. Dalam pengerjaan ini, penulis diberikan intruksi oleh pembimbing magang. Penulis mengerjakan neraca dalam *Microsoft Excel*, sebelum penulis Memasukkan neraca tersebut dalam *Microsoft Excel*. Penulis mengidentifikasi pendapatan kebun terlebih dahulu, kemudian mengidentifikasi biaya, seperti biaya:

- a. Biaya Gaji
- b. Biaya Brondolan
- c. Biaya Muat Buah
- d. Biaya Premi
- e. Biaya Catering dan Makanan Karyawan
- f. Biaya Kas
- g. Biaya Pinjaman
- h. Biaya Admin Tarik Tunai
- i. Biaya Angkut Buah
- j. Biaya Muat Pupuk
- k. Biaya Muat Bibit Sawit
- l. Biaya Telekomunikasi dan Pulsa
- m. Biaya Perlengkapan Kantor
- n. Biaya Pengobatan
- o. Biaya Jasa Sewa Rental
- p. Biaya Alat Kerja
- q. Biaya Solar
- r. Biaya BBM
- s. Biaya Pemeliharaan Kantor dan Alat Kerja
- t. Biaya Pemeliharaan Kendaraan
- u. Biaya Pemeliharaan dan Perbaikan Jalan dan Rumah Kebun

- v. Biaya Pemeliharaan Alat Berat
- w. Biaya Tunas
- x. Biaya Pupuk dan Racun

Setelah itu penulis mengklasifikasikan pendapatan dan biaya, kemudian menghitung laba kotor, Laba kotor adalah selisih antara pendapatan total dan biaya produksi. Hitung laba kotor dengan mengurangkan biaya produksi dari pendapatan total. Penulis kemudian Hitung total biaya operasional, termasuk biaya administrasi dan biaya penjualan. Ini melibatkan pengelompokan dan penjumlahan biaya yang terkait dengan operasi sehari-hari perusahaan. Selanjutnya menghitung Laba operasional, laba operasional adalah selisih antara laba kotor dan biaya operasional. Ini mencerminkan profitabilitas inti dari operasi perusahaan. Kemudian menghitung laba bersih, laba bersih adalah hasil akhir dari neraca dan merupakan laba akhir yang diperoleh perusahaan setelah mengurangkan semua biaya, beban dan pajak dari pendapatan.

NERACA KEHUTAN TANJUNG PAUH			
OKTOBER 2021			
PENDAPATAN			
1	PENDAPATAN PER OKTOBER 2021	SELISIH	Rp 42.426.146
PENDAPATAN LAIN-LAIN			
2	PENGEMBALIAN PEMBAYARAN ANGGOTA		Rp 4.300.000
3	LEMBI BAYAR PAKEM		Rp 4.797.000
4	BIAYA TERPAKAI		
5	PANGKAMAN YANG BELUM DIBAYULKAN		Rp 4.380.000
LABA KOTOR PENJUALAN			
BIAYA OPERASIONAL			
6	BIAYA GAK LEREPUR TIRI		Rp 13.216.875
7	BIAYA URUG BENDONGAN		Rp 1.376.700
8	BIAYA BELIT BUAH KE DUMBU		Rp 2.348.500
9	BIAYA PESTISIDA		Rp 500.000
10	BIAYA KATERPANGSAMARAN KARSIWAN		Rp 0
11	BIAYA GAS		Rp 0
12	BIAYA PERUMAHAN		Rp 5.400.000
13	BIAYA ADUM TARIK TURUN		Rp 0
14	BIAYA ANGGIB BUAH TARIK ONGKOK		Rp 2.451.000

Gambar 3.11 Neraca kebun Tanjung Pauh
Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

6. Memasukkan data penjualan buah kelapa sawit kebun Bukit Timah, Pemburu dan Tanjung Pauh

Memasukkan data penjualan merupakan langkah awal dalam mengumpulkan informasi tentang transaksi penjualan yang dilakukan oleh suatu perusahaan atau individu. Dalam pengerjaan ini, Penulis dibimbing oleh pembimbing lapangan untuk memberikan arahan bagaimana sistem *inputnya* yang berlaku di perusahaan mereka. Adapun pengerjaan pendataan data penjualan melalui *Microsoft Excel* dan informasi data yang ditampilkan pada file ialah:

- a. Nomor
- b. Tanggal *Input*
- c. Tanggal Penjualan produksi buah kelapa sawit
- d. Nomor Plat
- e. Nomor SP (surat penjualan)
- f. Netto
- g. Potongan
- h. Nilai Bayar
- i. Harga Jual
- j. Total
- k. Nominal
- l. Supplier
- m. Dan Keterangan

REKAPITULASI PENJUALAN HASIL PANES KEB. PEMBUBU BULAN JANUARI - DESEMBER 2023														
No	Tgl. Input	Tgl. Penjualan	No. Plat	No. SP	WTG	WTG	U. Berat	U. Berat	WTG	U. Berat	U. Berat	U. Berat	U. Berat	Keterangan
1	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
2	08-01-23	08-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
3	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
4	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
5	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
6	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
7	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
8	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
9	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
10	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
11	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
12	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
13	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
14	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
15	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
16	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
17	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
18	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
19	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
20	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
21	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
22	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
23	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
24	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
25	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
26	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
27	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
28	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
29	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
30	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo
31	11-01-23	11-01-23	842 0000 10	842 0000 10	1120	1120	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	No. 1.231	PT. Dipo

Gambar 3.12 Data Penjualan buah kelapa sawit
 Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

7. Memasukkan data Jasa Rental Alat Berat Kebun Tanjung Pauh

Jasa rental alat adalah jenis layanan yang menyediakan penyewaan peralatan atau barang untuk jangka waktu tertentu, biasanya kepada pelanggan yang membutuhkan peralatan tersebut untuk keperluan sementara. Penulis Memasukkan data jasa rental alat berat pada *Microsoft Excel*, adapun data yang diinput, terlebih dahulu melakukan pengecekan di grup laporan kerja harian kebun Tanjung Pauh, data yang dicek ialah total jam kerja. Jika tidak sesuai dengan yang ditagihkan dengan lapangan penulis membuat data yang sesuai dilapangan, kemudian nantinya data tersebut di cek oleh pemilik penanggung jawab kebun. Penulis akan memberikan data tagihan jasa rental yang ditagihkan kepada kebun dan data penulis cek di grup harian kerja.

TANGGAL	RENTALERS	JAM BAKAR	JAM SELISIR	JAM STROKAT	TOTAL JAM BAKAR	RENTAL	JAMALAH	TOTAL
28-04-23	DUCI PABIT	15,00	11,40	14,00 (10,00)	40,40	Rp 450.000	Rp 1.798.000	
28-04-23	DUCI PABIT	10,00	17,00		27,00	Rp 450.000	Rp 1.706.000	
28-04-23	MANGGA SAWIT CI	12,00	13,00		25,00	Rp 480.000	Rp 1.218.000	
27-04-23	MANGGA SAWIT CI	13,00	17,00		30,00	Rp 480.000	Rp 1.340.000	2,8
28-04-23	MANGGA SAWIT CI	10,00	12,00		22,00	Rp 450.000	Rp 1.011.000	
14-05-23	MANGGA SAWIT CI	11,00	17,00		28,00	Rp 450.000	Rp 1.404.000	
10-05-23	MANGGA SAWIT CI	10,00	11,10		21,10	Rp 450.000	Rp 1.021.000	
09-05-23	MANGGA SAWIT CI	10,11	12,57		22,68	Rp 450.000	Rp 1.021.000	
17-05-23	MANGGA SAWIT CI	12,24	17,00		29,24	Rp 450.000	Rp 1.368.000	
09-05-23	MANGGA SAWIT CI	12,00	18,00		30,00	Rp 450.000	Rp 1.309.000	
09-05-23	MANGGA SAWIT CI	10,57	10,00		20,57	Rp 450.000	Rp 1.009.000	
04-05-23	MANGGA SAWIT CI	10,24	11,72		21,96	Rp 450.000	Rp 1.009.000	
12-05-23	MANGGA SAWIT CI	11,47	13,53		25,00	Rp 450.000	Rp 990.000	1,2
09-05-23	MANGGA SAWIT CI	10,00	12,96		22,96	Rp 480.000	Rp 1.076.000	0,8
09-05-23	MANGGA SAWIT CI	13,30	18,88		32,18	Rp 480.000	Rp 1.498.000	7
09-05-23	MANGGA SAWIT CI	10,44	12,88		23,32	Rp 450.000	Rp 1.021.000	
11-05-23	MANGGA SAWIT CI	11,90	13,02		24,92	Rp 450.000	Rp 1.021.000	

Gambar 3.13 Data Jasa Rental Alat Berat Kebun Tanjung Pauh
Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

8. Memasukkan data Jasa Angkut kebun Tanjung Pauh dan Jalan Siak

Jasa angkut adalah layanan transportasi barang atau orang dari satu lokasi ke lokasi lain menggunakan berbagai jenis kendaraan. Jasa ini dapat mencakup berbagai moda transportasi, seperti truk, kapal, pesawat, kereta api dan lainnya. Tergantung pada kebutuhan pengiriman dan jenis barang atau orang yang diangkut. Penulis dalam pengerjaan ini awalnya diberikan

intruksi bagaimana cara penginputan jasa angkut, jasa angkut yang dimaksud pada penjelasan ini ialah, jasa angkut buah sawit dan jangkos, pada kebun Tanjung Pauh dan Jalan Siak tidak memiliki supir tetap. Adapun langkah penginputan ini ialah:

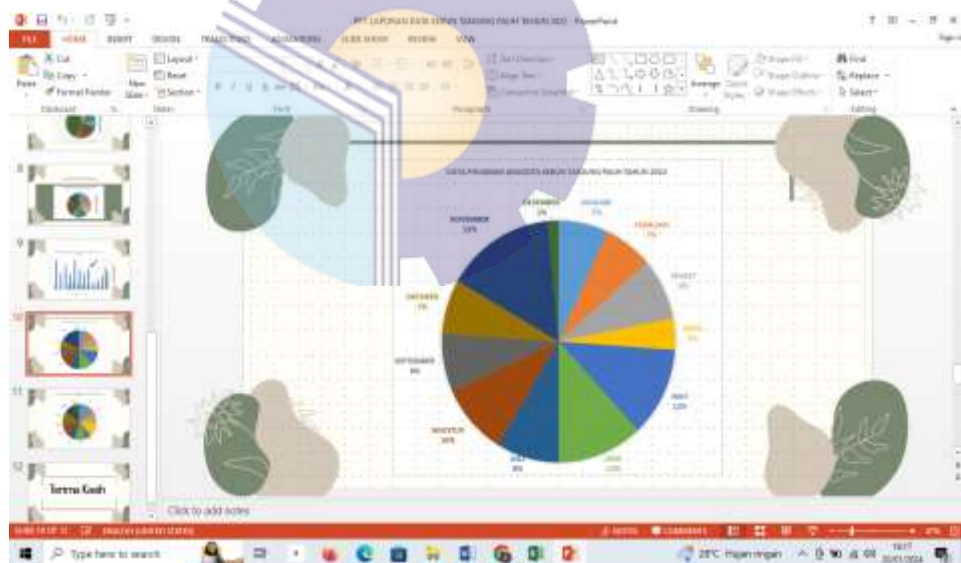
- a. Memeriksa grup supir
- b. Memeriksa kegiatan
- c. Tanggal
- d. Jam
- e. Hasil
- f. Biaya
- g. Total
- h. Unit atau Nomor Plat
- i. Kebun

Setelah diinput, file jasa angkut tersebut di *Memeriksa* terlebih dahulu oleh pembimbing magang, kemudian nanti akan di *print* dan di *Memeriksa* oleh penanggung jawab kebun.

BETERANGAN	TRIGKIL	GAW	TORAK	RANG	TOTAL	UNIT	KEJUR
ANGKUT JANGKOS	05/06/2013	08:58	1	Rp. 50.000	Rp. 50.000	BM 5304 CD	JALAN SIAK
ANGKUT JANGKOS	05/06/2013	14:46	1	Rp. 50.000	Rp. 50.000	BM 5304 CD	JALAN SIAK
ANGKUT JANGKOS	05/06/2013	15:41	1	Rp. 50.000	Rp. 50.000	BM 5304 CD	JALAN SIAK
ANGKUT JANGKOS	05/06/2013	17:28	1	Rp. 50.000	Rp. 50.000	BM 5304 CD	JALAN SIAK
ANGKUT JANGKOS	06/06/2013	10:03	1	Rp. 50.000	Rp. 50.000	BM 5304 CD	JALAN SIAK
ANGKUT JANGKOS	06/06/2013	10:04	1	Rp. 50.000	Rp. 50.000	BM 5304 CD	JALAN SIAK
ANGKUT JANGKOS	06/06/2013	13:28	1	Rp. 50.000	Rp. 50.000	BM 5304 CD	JALAN SIAK
ANGKUT JANGKOS	07/06/2013	08:40	1	Rp. 50.000	Rp. 50.000	BM 5304 CD	JALAN SIAK
ANGKUT JANGKOS	07/06/2013	11:27	1	Rp. 50.000	Rp. 50.000	BM 5304 CD	JALAN SIAK
ANGKUT JANGKOS	11/06/2013	11:48	1	Rp. 50.000	Rp. 50.000	BM 5304 CD	JALAN SIAK
ANGKUT JANGKOS	11/06/2013	10:58	1	Rp. 50.000	Rp. 50.000	BM 5304 CD	JALAN SIAK
ANGKUT JANGKOS	11/06/2013	08:24	1	Rp. 50.000	Rp. 50.000	BM 5304 CD	JALAN SIAK
ANGKUT JANGKOS	13/06/2013	08:25	1	Rp. 50.000	Rp. 50.000	BM 5304 CD	JALAN SIAK
ANGKUT JANGKOS	14/06/2013	08:25	1	Rp. 50.000	Rp. 50.000	BM 5304 CD	JALAN SIAK
ANGKUT JANGKOS	17/06/2013	08:25	1	Rp. 50.000	Rp. 50.000	BM 5304 CD	JALAN SIAK
ANGKUT JANGKOS	21/06/2013	10:55	1	Rp. 50.000	Rp. 50.000	BM 5304 CD	JALAN SIAK
ANGKUT JANGKOS	21/06/2013	11:42	1	Rp. 50.000	Rp. 50.000	BM 5304 CD	JALAN SIAK
ANGKUT JANGKOS	22/06/2013	08:22	1	Rp. 50.000	Rp. 50.000	BM 5304 CD	JALAN SIAK
ANGKUT JANGKOS	23/06/2013	09:01	1	Rp. 50.000	Rp. 50.000	BM 5304 CD	JALAN SIAK
ANGKUT JANGKOS	23/06/2013	11:11	1	Rp. 50.000	Rp. 50.000	BM 5304 CD	JALAN SIAK
ANGKUT JANGKOS	24/06/2013	08:03	1	Rp. 50.000	Rp. 50.000	BM 5304 CD	JALAN SIAK
ANGKUT JANGKOS	24/06/2013	10:24	1	Rp. 50.000	Rp. 50.000	BM 5304 CD	JALAN SIAK
ANGKUT JANGKOS	24/06/2013	17:35	1	Rp. 50.000	Rp. 50.000	BM 5304 CD	JALAN SIAK

Gambar 3.14 Data Jasa Angkut Kebun Tanjung Pauh dan Jalan Siak
Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

9. Membuat *Dokumen Presentasi* Laporan Data kebun Tanjung Pauh
- Laporan data merujuk pada sebuah dokumen atau presentasi yang berisi informasi yang dikumpulkan, diolah dan disajikan dengan tujuan tertentu. Laporan data dapat berfokus pada berbagai aspek, termasuk analisis data, temuan penelitian, kinerja bisnis atau hasil percobaan. Penulis membuat *Dokumen Presentasi* Laporan data kebun Tanjung Pauh, diinstruksi oleh pembimbing lapangan atau praktek di Perusahaan PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun data informasi yang ditampilkan pada *Dokumen Presentasi* Data Laporan Tahunan 2022, Grafik dan Presentase Tahun 2022, Biaya Operasional Kebun Tanjung Pauh Tahun 2022, Presentase Laba Rugi Tahun 2022, Data Produksi kebun Tanjung Pauh 2021 dan 2022, Data Pembayaran Gaji dan Data Pinjaman Anggota.



Gambar 3.15 *Dokumen Presentasi Laporan Data kebun Tanjung Pauh*
Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

10. *Memeriksa* stok gudang kebun Tanjung Pauh
- Stok gudang adalah jumlah barang atau produk yang tersedia di suatu gudang pada suatu waktu tertentu. Stok gudang mencakup semua barang yang disimpan dan siap untuk diproses, dijual atau digunakan sesuai kebutuhan.

STOK GUDANG KEBUN TANJUNG PAUH					
JENIS PAKET	JUALAN PAUH	BIBITAN	PETERNAKAN	SARAN BUNDAH	Nilai
SIAM	100000	10000		=((100000/1000)*100000)	=((100000/1000)*100000)*10000
PURUSULAMAT	10000	10000		=((10000/1000)*10000)	=((10000/1000)*10000)*10000
SACUBANAN	100000 (KURSI)	10000		=((100000/1000)*10000)	=((100000/1000)*10000)*10000
INDONESIA	10000	10000		=((10000/1000)*10000)	=((10000/1000)*10000)*10000

Gambar 3.16 Persediaan gudang kebun Tanjung Pauh
 Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

3.2 Target Yang Diharapkan Selama Kerja Praktik Di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif

Dalam setiap pekerjaan banyak sekali hal yang diharapkan untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama kerja praktik dibidang Administrasi dan *accounting* adalah sebagai berikut:

1. Membuat amprah gaji anggota kebun Tanjung Pauh dan Jalan Siak
 Membuat amprah gaji anggota kebun Tanjung Pauh dan Jalan Siak biasanya dibuat setiap haru atau paling lambat seminggu merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan oleh seorang *accounting*, yang mana nantinya berdasarkan amprah ini akan dapat diketahui jumlah hasil kinerja anggota kebun dan akan mengetahui berapa pinjaman anggota kebun, biasanya membuat amparh ini membutuhkan ketelitian dalam mensinkronkan data yang ada pada WhatsApp grup kegiatan harian dengan data yang terdapat pada buku kerja harian yang di tulis oleh mandor kebun.

2. Membuat amprah Supir, Operator dan Helper

Dalam membuat amprah supir, operator dan helper, penulis diharapkan dapat melatih ketelitian dan juga kesabaran dalam mengolah data berupa angka, karena pada amprah ini biasanya akan memuat jam kerja seorang supir, operator dan helper. Pada amprah ini juga memuat informasi gaji pokok, premi dan pinjaman, yang mana nantinya total premi supir, operator selama sebulan penuh akan ditambahkan dengan gaji pokok yang sudah ditentukan pada hasil akhirnya didapatkan nominal total gaji supir, operator dan helper selama sebulan, kemudian akan dikurangkan dengan pinjaman masing-masing supir, operator dan helper. Lalu untuk tahap selanjutnya daftar ini diserahkan kepada mandor kebun.

3. Membuat *Payment Voucher* kebun Bukit Timah, Pemburu, Umum dan Tanjung Pauh

Pembuatan *Payment Voucher* merupakan salah satu hal penting lainnya karena ini menyangkut biaya operasional kebun, yang mana biaya operasional tersebut akan diinput ke *Payment Voucher* hingga *Payment Voucher* tersebut mencapai Rp 10.000.000. Penulis harus bisa memahami secara jelas mengenai biaya operasional kebun. Hal ini membutuhkan ketelitian pada biaya operasional kebun tersebut.

4. Mengunggah Bon atau Kwitansi di WhatsApp Grup Pusat (Jakarta)

Pada saat Mengunggah bon atau kwitansi, setelah nominal yang ada di *Payment Voucher* di ACC oleh pimpinan atau penanggung jawab maka langkah selanjutnya bon tersebut akan diberikan penomoran kode bon. Biasanya kegiatan ini dikerjakan oleh *accounting* yang membidangi urusan keuangan kebun, hal ini meningkatkan ketelitian penulis dalam melakukan pengecekan terhadap nominal angka dan penomoran kode bon.

5. Membuat Neraca kebun Tanjung Pauh

Neraca biasanya dibuat setiap rapel awal tahun, paling lambat bulan maret di setiap tahunnya. Surat ini berisikan golongan seorang pegawai dan informasi prestasinya yang disebutkan dalam bentuk nominal rupiah,

pembuatan surat ini atas arahan dari kantor pusat yang memberikan keputusan nominal gaji dan juga golongan untuk masing-masing pegawai, pada pembuatannya penulis harus teliti dengan stasiun pegawai dan juga nominal gaji pokok untuk setiap golongan yang ada di perusahaan.

6. Memasukkan data Penjualan Buah Kelapa Sawit kebun Bukit Timah, Pemburu dan Tanjung Pauh

Data penjualan buah kelapa sawit dibuat berdasarkan tanggal penjualan buah kelapa sawit dan diinput menggunakan *Microsoft Excel*.

7. Memasukkan data Jasa Rental Alat Berat kebun Tanjung Pauh
Kegiatan Memasukkan data jasa rental alat berat kebun Tanjung Pauh merupakan kegiatan untuk mencari adanya kejanggalan dalam kepenulisan atau perhitungan hasil akhir dari admin kebun kelapa sawit, karena apabila terdapat kekeliruan tentunya akan sangat merugikan perusahaan. Disini penulis dituntut untuk lebih fokus dan teliti dalam melihat berkas dan menyesuaikannya.

8. Memasukkan data Jasa Angkut kebun Tanjung Pauh dan Jalan Siak
Memasukkan data jasa angkut kebun Tanjung Pauh dan Jalan Siak untuk mengetahui berapa biaya operasional jasa angkut yang akan dibayarkan dan sebelum diinput, *accounting* terlebih dahulu untuk *Memeriksa* grup whatsapp grup supir tersebut karena apabila terdapat kekeliruan akan berdampak pada pencatatan kas.

9. Membuat *Dokumen Presentasi* laporan data kebun Tanjung Pauh
Dokumen Presentasi laporan data kebun tanjung pauh merupakan laporan data yang berisikan data laporan kebun tahun 2022, grafik dan persentase tahun 2022, biaya operasional kebun tanjung pauh tahun 2022, persentase laba rugi tahun 2022, data produksi kebun tanjung pauh tahun 2021 dan 2022, data pembayaran gaji anggota dan data pinjaman anggota.

10. *Memeriksa* stok gudang kebun Tanjung Pauh
Hasil yang diharapkan dari kegiatan *Memeriksa* stok gudang kebun tanjung pauh adalah penulis dapat memahami perhitungan stok gudang kebun dan dapat lebih cermat dan lebih teliti dalam melihat data.

3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak Selama Kerja Praktik Di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

Dalam menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan kantor dan perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri adalah sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat keras

Perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri adalah sebagai berikut:

- 1. Komputer atau laptop**

Komputer atau laptop merupakan sebuah alat elektronik yang didalamnya terdapat berbagai *software* dan tempat untuk menyimpan *file-file* penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di kantor. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan. Adapun gambar komputer dapat dilihat dibawah ini:



Gambar 3.17 Laptop
Sumber: Internet

3.3.2 Perangkat Lunak

1. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah perangkat lunak pengolah kata yang mana perangkat lunak ini biasa digunakan untuk membuat surat-surat dan laporan, perangkat ini juga berfungsi sebagai pengedit dan membuat format dokumen.



Gambar 3.18 Microsoft Word
Sumber: Internet

2. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak yang digunakan untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi-fungsi, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks.



Gambar 3.19 Microsoft Excel
Sumber: Internet

3. *Microsoft Powerpoint*

Microsoft Powerpoint adalah sebuah perangkat lunak presentasi yang dikembangkan oleh *Microsoft*. Ini adalah salah satu program dalam paket perangkat lunak produktivitas *Microsoft Office*, yang juga mencakup *Word*, *Excel* dan *Outlook*, antara lain. *Microsoft Powerpoint* dirancang khusus untuk membuat presentasi visual yang dapat digunakan dalam berbagai konteks, seperti pertemuan bisnis, presentasi akademis, pelatihan dan banyak lagi.



Gambar 3.20 Microsoft Powerpoint
Sumber: Internet

4. Mitsubishi SFID (*Sales Force ID*)

Mitsubishi *Sales Force ID* adalah tenaga penjual Mitsubishi di Indonesia.



Gambar 3.21 Mitsubishi SFID (*Sales Force ID*)
Sumber: Internet

5. *WhatsApp*

WhatsApp adalah aplikasi mengirimkan pesan teks, pesan suara dan pesan video, melakukan panggilan suara dan video, serta berbagi gambar, dokumen, lokasi pengguna dan konten-konten lainnya.



Gambar 3.22 WhatsApp

Sumber: Internet

6. *Tiny Scanner*

Tiny Scanner adalah aplikasi pemindai kecil yang mengubah perangkat android menjadi pemindai dokumen portabel dan memindai apapun sebagai gambar atau PDF.



Gambar 3.23 Tiny Scanner

Sumber: Internet

3.4 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktik di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

3.4.1 Peralatan yang digunakan

Peralatan yang sering digunakan selama kerja praktik di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri adalah :

1. Mesin Cetak (*Printer*)

Printer adalah salah satu perangkat elektronik yang sering digunakan untuk mencetak sebuah dokumen dan juga foto. Dengan begitu, *printer* akan menghasilkan salinan berbentuk cetak atau fisik (*hardcopy*) pada suatu dokumen.



Gambar 3.24 Mesin printer
Sumber: Internet

2. *Central Processing Unit (CPU)*

Central Processing Unit adalah perangkat keras komputer yang berfungsi untuk menerima dan melaksanakan perintah dan data dari perangkat lunak.



Gambar 3.25 Central Processing Unit
Sumber: Internet

3. *Mouse*

Mouse adalah alat yang digunakan untuk memasukkan data ke dalam komputer yang berfungsi membantu pengguna komputer untuk mengarahkan kursor atau panah pada sistem operasi *windows* dan sejenisnya.



Gambar 3.26 Mouse
Sumber: Internet

3.4.2 Perlengkapan yang digunakan

Perlengkapan yang sering digunakan selama kerja praktik di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri adalah:

1. *Stapler dan Staples*

Stapler menyediakan alat untuk menempel atau mengikat kertas, karton, atau bahan lainnya dengan menggunakan staples. Sedangkan Staples memberikan fungsi utama sebagai bahan pengikat dalam proses menjepit bahan. Dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.27 Stapler dan Staples
Sumber: Internet

2. Pena dan Pensil

Pena memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena salah satu peralatan wajib yang digunakan untuk mengisi data yang ada di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 3.28 Pena dan Pensil

Sumber: Internet

3. Warna Printer

Warna *printer* mengacu pada kemampuan printer untuk mencetak berbagai warna pada dokumen atau gambar. Umumnya, printer modern dapat mencetak dalam beberapa warna yang berbeda dan kombinasi warna tersebut dapat menghasilkan spektrum warna yang luas.



Gambar 3.29 Warna Printer

Sumber: Internet

4. Penjepit kertas

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara. Adapun gambar penjepit kertas dapat dilihat berikut ini:



Gambar 3.30 Penjepit kertas

Sumber: Internet

5. Kertas HVS (*Hout Virj Schrijfpapier*)

Kertas HVS merupakan kertas yang paling sering kita gunakan misalnya pada surat meyrat ataupun untuk keperluan mencetak. Hal ini, karena ukurannya yang cukup besar dibandingkan dengan kertas-kertas yang berukuran buku biasa.



Gambar 3.31 Kertas HVS (*Hout Virj Schrijfpapier*)

Sumber: Internet

6. Penghapus dan *Tipp-Ex*

Tugas penghapus dan *Tipp-Ex* (atau korektor cair) berkaitan dengan perbaikan kesalahan atau revisi pada dokumen atau karya tulis. Penghapus digunakan untuk menghapus tinta atau jejak pensil dari permukaan kertas.

Tipp-Ex atau korektor cair adalah cairan putih yang digunakan untuk menutupi kesalahan atau jejak tinta pada kertas.



Gambar 3.32 Penghapus dan *Tipp-Ex*
Sumber: Internet

3.5 Data-data yang diperlukan Selama Melakukan Pekerjaan Pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

Adapun bentuk data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan ialah sebagai berikut :

1. Membuat amprah gaji anggota kebun Tanjung Pauh dan Jalan Siak
Dalam membuat amprah gaji anggota kebun Tanjung Pauh dan Jalan Siak, ada beberapa data-data yang diperlukan diantaranya adalah data kegiatan kerja, jam masuk, jam keluar dan hasil kinerja.
2. Membuat amprah Supir, Operator dan Helper
Adapun data-data yang diperlukan dalam membuat amprah supir, operator dan helper adalah data Pukul kegiatan, kegiatan, hasil, harga, jumlah dan kebun.
3. Membuat *Payment Voucher* kebun Bukit Timah, Pemburu, Umum dan Tanjung Pauh
Adapun data-data yang diperlukan pada kegiatan ini adalah keterangan biaya operasional, nominal, kode dan kebun.
4. Mengunggah Bon atau Kwitansi di WhatsApp Grup Pusat (Jakarta)
Dalam Mengunggah bon atau kwitansi biaya operasional tersebut dibutuhkan dokumentasi bon tersebut dan dibutuhkan nomor kode bon, yang sebelum telah dibuat di *Payment Voucher*.

5. Membuat Neraca Laba Rugi kebun Tanjung Pauh
Dalam pengerjaan ini ada beberapa data yang dibutuhkan seperti data *Microsoft Excel* yang berisikan penjualan buah kelapa sawit atau pendapatan bagi kebun dan data *Microsoft Excel* yang berisikan biaya operasional kebun kelapa sawit Tanjung Pauh.
6. Memasukkan data Penjualan Buah Kelapa Sawit kebun Bukit Timah, Pemburu dan Tanjung Pauh
Pada pengerjaan ini penulis memerlukan data *netto*, potongan buah kelapa sawit, nilai bayar, nomor plat mobil supir, nama *supplier* atau PKS (pabrik kelapa sawit), tanggal penjualan, nomor SP (surat penjualan) dan harga Jual.
7. Memasukkan data Jasa Rental Alat Berat kebun Tanjung Pauh
Data yang diperlukan untuk Memasukkan data jasa rental alat berat seperti Kegiatan apa yang dilakukan dan berapa lama pengerjaan.
8. Memasukkan data Jasa Angkut kebun Tanjung Pauh dan Jalan Siak
Dalam Memasukkan data jasa angkut tersebut, diperlukan beberapa data seperti dokumentasi pengerjaan, kegiatan apa yang dilakukan, tanggal kegiatan, jam kegiatan, hasil dan harga.
9. Membuat *Dokumen Presentasi* Laporan Data kebun Tanjung Pauh
Dalam pengerjaan ini penulis memerlukan beberapa data seperti data *Microsoft Excel* penjualan buah kelapa sawit dan data *Microsoft Excel* biaya operasional.
10. Memeriksa stok gudang kebun Tanjung Pauh
Dalam pengerjaan ini penulis memerlukan beberapa data seperti Dokumentasi Stok barang, Jumlah stok barang per item barang, Jumlah barang yang dikeluarkan /hari.

3.6 Dokumen-Dokumen yang dihasilkan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

Adapun dokumen-dokumen atau data-data yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri mulai tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 29 Desember 2023 , untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Membuat amprah gaji anggota kebun Tanjung Pauh dan Jalan Siak
 Dokumen yang dihasilkan selama kegiatan membuat amprah gaji anggota kebun Tanjung Pauh dan Jalan Siak adalah dokumen amprah yang berisikan nama-nama pegawai dan rekapan gaji yang siap untuk ditanda tangani sebagai tanda bahwa telah diterimanya amprah oleh pegawai.

AMPRAHAN KEBUN TANJUNG PAUH SEPTEMBER 2023									
TANGGAL	KEGIATAN	JAM MASUK	JAM KELUAR	HARGA	BAWA	JUMLAH	PREMI	KEBUN	
04-SEPTEMBER-23	PASANG GEBRANG/SEWIS JALAN	07:30	18:30	Rp 80.000	1	Rp 80.000	1	TANJUNG PAUH	
05-SEPTEMBER-23	SEWIS MOBIL HELIX	11:30	13:00	Rp 80.000	0,5	Rp 40.000	0,5	TANJUNG PAUH	
07-SEPTEMBER-23	REBAT TOTAL BLOK C2	11:30	16:00	Rp		Rp		TANJUNG PAUH	
07-SEPTEMBER-23	TUNAS BLOK A1	07:30	18:30	Rp 1.700	37	Rp 58.900	1	TANJUNG PAUH	
08-SEPTEMBER-23	TUNAS BLOK A2	07:30	18:30	Rp 1.700	32	Rp 54.900	1	TANJUNG PAUH	
08-SEPTEMBER-23	BUAT JALAN AIR	11:00	16:00	Rp 80.000	0,5	Rp 40.000		TANJUNG PAUH	
09-SEPTEMBER-23	BUAT ALIRAN JALANFAH	07:30	12:30	Rp 80.000	0,5	Rp 40.000	0,5	TANJUNG PAUH	
11-SEPTEMBER-23	PANEN DI BLOK A1	06:30	17:00	Rp 400	135	Rp 53.400	1	TANJUNG PAUH	
12-SEPTEMBER-23	MUAT SAWIT KE DUMP	11:30	16:00	Rp 120.000	0,5	Rp 60.000	0,5	TANJUNG PAUH	
13-SEPTEMBER-23	PANEN DI BLOK B1	07:30	17:30	Rp 120.000	1	Rp 120.000	1	TANJUNG PAUH	
13-SEPTEMBER-23	MUAT SAWIT KE DUMP			Rp 50		Rp		TANJUNG PAUH	
14-SEPTEMBER-23	PANEN DI A2	07:30	18:30	Rp 120.000	1	Rp 120.000	1	TANJUNG PAUH	
15-SEPTEMBER-23	PANEN DI B2	07:30	18:30	Rp 120.000	1	Rp 120.000	1	TANJUNG PAUH	
15-SEPTEMBER-23	MUAT SAWIT KE DUMP			Rp		Rp		TANJUNG PAUH	
16-SEPTEMBER-23	PANEN DI B2	07:30	17:00	Rp 120.000	0,5	Rp 60.000	0,5	TANJUNG PAUH	
18-SEPTEMBER-23	PANEN BLOK B3 (BELUM TUNTAS)	07:30	17:30	Rp 120.000	1	Rp 120.000	1	TANJUNG PAUH	
18-SEPTEMBER-23	PANEN BLOK B4 (TUNTAS)	07:30	18:30	Rp 120.000	1	Rp 120.000	1	TANJUNG PAUH	
18-SEPTEMBER-23	MUAT SAWIT KE DUMP			Rp		Rp		TANJUNG PAUH	
20-SEPTEMBER-23	TUNAS BLOK A1 (TUNTAS)	07:30	18:00	Rp 1.700	9	Rp 15.300	1	TANJUNG PAUH	
21-SEPTEMBER-23	TUNAS BLOK B1 (BELUM TUNTAS)	07:30	18:00	Rp 1.700	31	Rp 58.700	1	TANJUNG PAUH	
22-SEPTEMBER-23	TUNAS BLOK B1 (BELUM TUNTAS)	07:30	18:00	Rp 1.700	43	Rp 71.400	0,5	TANJUNG PAUH	
23-SEPTEMBER-23	TUNAS BLOK B1 (BELUM TUNTAS)	07:30	18:00	Rp 1.700	45	Rp 75.900	1	TANJUNG PAUH	
26-SEPTEMBER-23	TUNAS BLOK B1 (BELUM TUNTAS)	07:30	18:00	Rp 1.700	90	Rp 153.000	1	TANJUNG PAUH	
28-SEPTEMBER-23	PANEN DI A1 (TUNTAS)	07:30	18:30	Rp 400	300	Rp 120.000	1	TANJUNG PAUH	
28-SEPTEMBER-23	PANEN BLOK B1	07:30	18:30	Rp 400	230	Rp 132.000	1	TANJUNG PAUH	
TOTAL PREMI									
TOTAL BBA									
Pembayaran Gaji									
BENCAN PENJAJAN									
PENJAJAN 04-08									Rp 500.000
PENJAJAN 14-08									Rp 300.000
PENJAJAN 18-08									Rp 150.000
PENJAJAN 28-08									Rp 300.000
PENJAJAN 31-08									Rp 300.000
TOTAL PENJAJAN									Rp 1.500.000
TOTAL Gaji									Rp 695.300

Gambar 3.33 Amprah Gaji anggota kebun
 Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

2. Membuat amprah Supir, Operator dan Helper
 Dalam membuat amprah supir, operator dan helper, dokumen yang dihasilkan berupa dokumen amprah supir, operator dan helper, yang berjumlah 4 berkas, yang mana berkas ini sesuai dengan jumlah keseluruhan dari supir, operator dan helper.

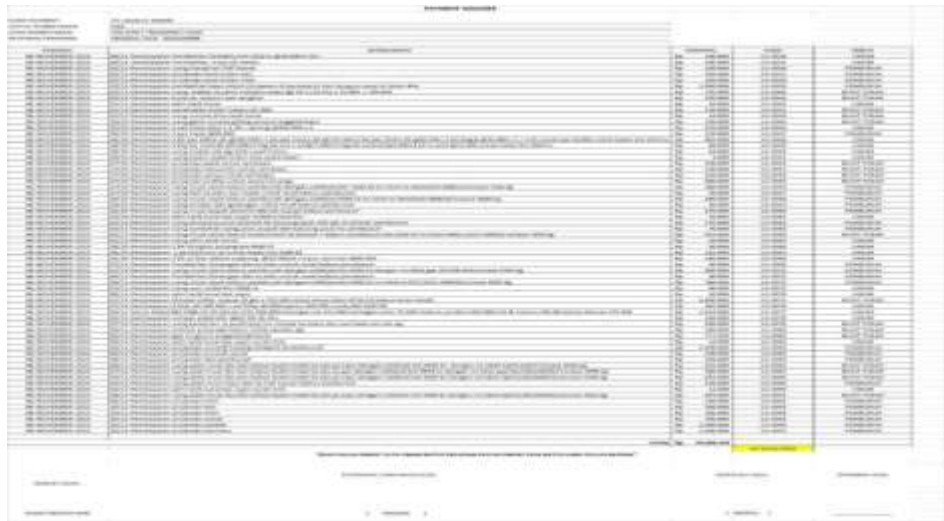
Gambar 3.34 Amprah Supir
 Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

NO	NAMA	JENIS	GAJI	STATUS
1	1. PERUB. VAKUM RE-30	1	30.000	REK
2	2. STANDBY OFF OPERATOR KUNYAS (3000)	2	30.000	REK
3	3. PERUB. VAKUM RE-30	3	30.000	REK
4	4. PERUB. VAKUM RE-30	4	30.000	REK
5	5. PERUB. VAKUM RE-30	5	30.000	REK
6	6. PERUB. VAKUM RE-30	6	30.000	REK
7	7. PERUB. VAKUM RE-30	7	30.000	REK
8	8. PERUB. VAKUM RE-30	8	30.000	REK
9	9. PERUB. VAKUM RE-30	9	30.000	REK
10	10. PERUB. VAKUM RE-30	10	30.000	REK
11	11. PERUB. VAKUM RE-30	11	30.000	REK
12	12. PERUB. VAKUM RE-30	12	30.000	REK
13	13. PERUB. VAKUM RE-30	13	30.000	REK
14	14. PERUB. VAKUM RE-30	14	30.000	REK
15	15. PERUB. VAKUM RE-30	15	30.000	REK
16	16. PERUB. VAKUM RE-30	16	30.000	REK
17	17. PERUB. VAKUM RE-30	17	30.000	REK
18	18. PERUB. VAKUM RE-30	18	30.000	REK
19	19. PERUB. VAKUM RE-30	19	30.000	REK
20	20. PERUB. VAKUM RE-30	20	30.000	REK
21	21. PERUB. VAKUM RE-30	21	30.000	REK

Gambar 3.35 Amprah Operator dan Helper
 Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

3. Membuat *Payment Voucher* kebun Bukit Timah, Pemburu, Umum dan Tanjung Pauh

Adapun dokumen yang dihasilkan dari pembuatan *Payment Voucher* adalah data *Payment Voucher* yang sudah selesai dan siap untuk ditanda tangani oleh penanggung jawab kebun yang selanjutnya akan ada arsipkan untuk PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.



Gambar 3.36 Payment Voucher
Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

4. Mengunggah Bon atau Kwitansi di WhatsApp Grup Pusat (Jakarta)
Adapun dokumen yang dihasilkan dari Mengunggah bon atau kwitansi adalah data biaya operasional yang keluar, nomor kode biaya operasional dan tanggal pengeluaran biaya operasional.



Gambar 3.37 Bon atau Kwitansi
Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

5. Membuat Neraca Laba Rugi kebun Tanjung Pauh
Data yang dihasilkan selama kegiatan membuat Neraca Laba Rugi kebun Tanjung Pauh adalah data pendapatan kebun dan biaya operasional kebun Tanjung Pauh yang siap untuk ditanda tangani sebagai arsip dokumen.

BERLIN SAWIT NERACA BERLIN SAWIT TANGUNG DAUJ NOVEMBER 2023			
DEBIT		KREDIT	
PERJUALAN PER NOVEMBER 2023		Rp. 671,200	Rp. 671,200
PENDAPATAN LAIN-LAIN			
PENGEBAHAN PENJAJAN ANGGOTA		Rp. 4.078.000	
LEBIH BAYAR SAJAH		Rp. --	
MUSJID PERUSAHA		Rp. --	
PENJAJAN YANG BELUM DISEMBALIKAN		Rp. 172.000	
		GROSS PROFIT	Rp. 6.078.000
LABA KOTOR PERJUALAN			
BEBAN OPERASIONAL			
BIAYA GAJI/THR/13 THN		Rp. 14.160.200	
BIAYA LUMPUR BENCANA		Rp. 493.000	
BIAYA BUKET BUAH KE DUMBU		Rp. --	
BIAYA DOKUMEN		Rp. --	
BIAYA GASTREROMBANGAN SARIBAWAN		Rp. 93.000	
BIAYA GAS		Rp. --	
BIAYA PULJAWAN		Rp. 7.800.000	
BIAYA ASAM TUMBUH		Rp. --	
BIAYA ANGGOUT BUAH/ TUMBUH COKOR		Rp. 2.188.310	
BIAYA PUPUK		Rp. --	
BIAYA BENT SAJAH		Rp. --	
BIAYA TELEKOMUNIKASI/PLUG		Rp. --	
BIAYA PERLENGKAPAN KANTOR		Rp. 288.000	
BIAYA BEBAS ANGGOTA		Rp. 400.000	
BIAYA LANGSUNG BENT		Rp. 250.000	
BIAYA ALAT KERJA		Rp. 827.000	
BIAYA DOKUMEN		Rp. 480.000	
BIAYA DOKUMEN		Rp. --	
BIAYA DIPERHARAI PERALATAN KANTOR ALAT KERJA		Rp. --	
BIAYA PEMBUNYIHAN PENGASAS		Rp. 8.880.000	
BIAYA PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN JALAN DAN RUMAH DI BERLIN		Rp. --	
BIAYA PEMELIHARAAN ALAT BERTANAH		Rp. --	
BIAYA TUMBUH		Rp. --	
BIAYA PUPUK & RACUN		Rp. 14.223.000	
		TOTAL BIAYA OPERASIONAL	Rp. 46.476.710
		NET PROFIT	Rp. 75.303.290

Gambar 3.38 Neraca
Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

6. Memasukkan data Penjualan Buah Kelapa Sawit kebun Bukit Timah, Pemburu dan Tanjung Pauh
Adapun dokumen yang dihasilkan adalah data netto, potongan, nilai bayar, harga jual dan total.

REKAPITULASI PENJUALAN HASIL PANEN KEBUN TANJUNG PAUH BULAN JANUARI - DESEMBER 2023												
NO	TEL. INPUT	TEL. PENJUALAN	NO. POL.	NO. SP.	NETTO	ST	K. BAYAR	HARGA JUAL	TOTAL	INDONIA	SUPPLIER	REMARKS
1	21-Jan-23	21-Jan-23	BM 8986 ID	GAS/785/13022/011	5840	574	5466	Rp. 2340	Rp. 12.780.480	Rp. 20.521.940	PT. GAS	Di TRF 20.521.000 (KURANG TRF 940)
2	24-Jan-23	24-Jan-23	BM 8986 ID	GAS/785/13024/011	3840	365	3475	Rp. 2340	Rp. 8.111.500		PT. GAS	
3	07-Jan-23	07-Jan-23	BM 8986 ID	GAS/785/13018/016	5370	576	4994	Rp. 2310	Rp. 11.536.140		PT. GAS	
4	08-Jan-23	08-Jan-23	BM 8986 ID	GAS/785/13019/011	4570	320	4250	Rp. 2320	Rp. 9.860.000		PT. GAS	
5	01-Feb-23	01-Feb-23		RAMP	1384	1	1384	Rp. 1.800	Rp. 2.491.200		RAMP	
6	01-Feb-23	01-Feb-23		RAMP	760	1	760	Rp. 2.400	Rp. 1.824.000		RAMP	
7	08-Feb-23	08-Feb-23	BM 8986 ID	GAS/785/13020/013	5410	270	5140	Rp. 2410	Rp. 12.387.400		PT. GAS	
8	10-Feb-23	10-Feb-23	BM 8948 KC	GAS/785/13021/009	4810	277	4533	Rp. 2440	Rp. 10.973.520		PT. GAS	
9	24-Feb-23	24-Feb-23	BM 8986 ID	GAS/785/13024/016	6060	405	5655	Rp. 2350	Rp. 14.216.250		PT. GAS	
10	11-Feb-23	11-Feb-23		JUAL MOBIL WAJIDA		1			Rp. 50.940.000			Jual 1 unit mobil maza tahun 2008
11	11-Feb-23	11-Feb-23		RAMP	2000	100	1900	Rp. 1.800	Rp. 3.420.000		RAMP	
12	18-Feb-23	18-Feb-23	BM 8986 ID	GAS/785/13023/017	5550	444	5106	Rp. 2380	Rp. 13.224.540		PT. GAS	
13	17-Feb-23	17-Feb-23		RAMP	284	21,36	272,64	Rp. 2300	Rp. 621.600		RAMP	
14	17-Feb-23	17-Feb-23		RAMP	1075	54	1021	Rp. 1.800	Rp. 1.837.800		RAMP	
15	04-Mar-23	04-Mar-23	BM 8927 DA	MORIS/2023-000123	5110	128	4982	Rp. 2620	Rp. 13.053.380		PT. SGP	
16	10-Mar-23	10-Mar-23	BM 8949 KC	GAS/785/13022/012	5110	358	4752	Rp. 2380	Rp. 12.385.980		PT. GAS	
17	16-Mar-23	16-Mar-23		RAMP	4080	351,2	3728,8	Rp. 800	Rp. 3.013.440		RAMP	REVISI HARGA GAS RP 800
18	15-Mar-23	15-Mar-23	BM 8986 ID	GAS/785/13025/002	5980	254	4726	Rp. 2410	Rp. 11.606.480		PT. GAS	
19	16-Mar-23	16-Mar-23	BM 8949 KC	GAS/785/13020/002	5050	251	4799	Rp. 2420	Rp. 11.611.180		PT. GAS	
20	16-Mar-23	16-Mar-23	BM 8986 ID	GAS/785/13020/009	5200	260	4940	Rp. 2420	Rp. 11.954.000		PT. GAS	
21	18-Mar-23	18-Mar-23		RAMP	5530	341,2	5188,8	Rp. 800	Rp. 2.711.040		RAMP	
22	01-Apr-23	01-Apr-23		RAMP	2400	70	3300	Rp. 800	Rp. 2.640.000		RAMP	
23	01-Apr-23	01-Apr-23		RAMP	1107	66	1059	Rp. 2620	Rp. 2.806.520		RAMP	

Gambar 3.39 Penjualan Buah Kelapa Sawit
Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

- Memasukkan data Jasa Rental Alat Berat kebun Tanjung Pauh
Data yang dihasilkan selama kegiatan Memasukkan data jasa rental alat berat kebun Tanjung Pauh adalah data kegiatan, harga, total jam kerja dan jumlah data tersebut yang siap untuk ditanda tangani sebagai tanda penagihan rental alat berat yang bekerja di kebun Tanjung Pauh.

No	Uraian	Jumlah	Unit	Harga	Total
1	RENTAL ALAT BERAT				
2	RENTAL TRUK 3 TON	10	jam	100.000	1.000.000
3	RENTAL TRUK 5 TON	10	jam	150.000	1.500.000
4	RENTAL TRUK 10 TON	10	jam	200.000	2.000.000
5	RENTAL TRUK 15 TON	10	jam	250.000	2.500.000
6	RENTAL TRUK 20 TON	10	jam	300.000	3.000.000
7	RENTAL TRUK 25 TON	10	jam	350.000	3.500.000
8	RENTAL TRUK 30 TON	10	jam	400.000	4.000.000
9	RENTAL TRUK 35 TON	10	jam	450.000	4.500.000
10	RENTAL TRUK 40 TON	10	jam	500.000	5.000.000
11	RENTAL TRUK 45 TON	10	jam	550.000	5.500.000
12	RENTAL TRUK 50 TON	10	jam	600.000	6.000.000
13	RENTAL TRUK 55 TON	10	jam	650.000	6.500.000
14	RENTAL TRUK 60 TON	10	jam	700.000	7.000.000
15	RENTAL TRUK 65 TON	10	jam	750.000	7.500.000
16	RENTAL TRUK 70 TON	10	jam	800.000	8.000.000
17	RENTAL TRUK 75 TON	10	jam	850.000	8.500.000
18	RENTAL TRUK 80 TON	10	jam	900.000	9.000.000
19	RENTAL TRUK 85 TON	10	jam	950.000	9.500.000
20	RENTAL TRUK 90 TON	10	jam	1.000.000	10.000.000

Gambar 3.40 Rincian Rental Alat Berat
Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

- Memasukkan data Jasa Angkut kebun Tanjung Pauh dan Jalan Siak
Adapun dokumen yang dihasilkan dari Memasukkan data jasa angkut kebun tanjung pauh dan jalan siak adalah keterangan kegiatan, tanggal kegiatan, hasil, biaya dan total.

No	Uraian	Tanggal	Jumlah	Unit	Harga	Total	Unit	Alamat
1	ANGKUT JANGKOS	02/06/2023	17,28	jam	50.000	864.000	RAM 9366 LI	MILAN SIK
2	ANGKUT JANGKOS	02/06/2023	12,46	jam	50.000	623.000	RAM 9366 LI	MILAN SIK
3	ANGKUT JANGKOS	02/06/2023	13,43	jam	50.000	671.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
4	ANGKUT JANGKOS	02/06/2023	17,26	jam	50.000	863.000	RAM 9366 LI	MILAN SIK
5	ANGKUT JANGKOS	02/06/2023	13,83	jam	50.000	691.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
6	ANGKUT JANGKOS	02/06/2023	13,84	jam	50.000	692.000	RAM 9366 LI	MILAN SIK
7	ANGKUT JANGKOS	02/06/2023	10,15	jam	50.000	507.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
8	ANGKUT JANGKOS	02/06/2023	09,40	jam	50.000	470.000	RAM 9366 LI	MILAN SIK
9	ANGKUT JANGKOS	02/06/2023	11,27	jam	50.000	563.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
10	ANGKUT JANGKOS	11/06/2023	11,49	jam	50.000	574.500	RAM 9349 KC	MILAN SIK
11	ANGKUT JANGKOS	11/06/2023	10,36	jam	50.000	518.000	RAM 9349 KC	MILAN SIK
12	ANGKUT JANGKOS	11/06/2023	09,24	jam	50.000	462.000	RAM 9366 LI	MILAN SIK
13	ANGKUT JANGKOS	11/06/2023	09,33	jam	50.000	466.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
14	ANGKUT JANGKOS	11/06/2023	10,53	jam	50.000	526.500	RAM 9349 KC	MILAN SIK
15	ANGKUT JANGKOS	11/06/2023	11,42	jam	50.000	571.000	RAM 9349 KC	MILAN SIK
16	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	10,12	jam	50.000	506.000	RAM 9349 KC	MILAN SIK
17	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	10,53	jam	50.000	526.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
18	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
19	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
20	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
21	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
22	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
23	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
24	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
25	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
26	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
27	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
28	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
29	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
30	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
31	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
32	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
33	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
34	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
35	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
36	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
37	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
38	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
39	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
40	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
41	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
42	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
43	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
44	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
45	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
46	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
47	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
48	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
49	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK
50	ANGKUT JANGKOS	12/06/2023	12,33	jam	50.000	616.500	RAM 9366 LI	MILAN SIK

Gambar 3.41 Rincian Jasa angkut
Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

9. Membuat *Dokumen Presentasi* Laporan Data kebun Tanjung Pauh
- Dokumen yang dihasilkan selama kegiatan membuat *Dokumen Presentasi* Laporan data kebun Tanjung Pauh berisikan data laporan tahunan 2022, grafik dan persentase tahun 2022, biaya operasional kebun tahun 2022, persentase laba rugi tahun 2022, data produksi kebun tanjung pauh tahun 2021 dan 2022, data pembayaran gaji anggota dan data pinjaman anggota.



Gambar 3.42 Dokumen Presentasi Laporan Data
 Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

10. *Memeriksa* stok gudang kebun Tanjung Pauh
- Adapun dokumen yang dihasilkan dari Memeriksa stok gudang kebun tanjung pauh adalah keterangan nama barang, tanggal masuk, tanggal keluar barang, jumlah barang, keterangan dan harga.

BARANG INVENTARIS				
TANGGAL	NAMA BARANG	JUMLAH	KETERANGAN	HARGA
17-OCTOBER-2023	ANGKONG	2	1. DIALIRKAN KE SUPRIYANTO	Rp. 550.000
21-OCTOBER-2023		1	2. DIALIRKAN KE ARIFIN	Rp. 550.000
17-OCTOBER-2023	TANGKAI CANGKUL	2	STOK GUDANG	
17-OCTOBER-2023	TANGKAI DODOS	2	1. DIALIRKAN KE SUPRIYANTO	Rp. 65.000
17-OCTOBER-2023	CANGKUL	2	2. DIALIRKAN KE ARIFIN	Rp. 65.000
17-OCTOBER-2023	KAMPAK BUAH	1	STOK GUDANG	
17-OCTOBER-2023	TIKAR	1	STOK GUDANG	
17-OCTOBER-2023	PARANG	2	STOK GUDANG	
17-OCTOBER-2023	DODOS	2	1. DIALIRKAN KE SUPRIYANTO	Rp. 160.000
17-OCTOBER-2023			2. DIALIRKAN KE ARIFIN	Rp. 160.000
17-OCTOBER-2023	TOJOK	2	STOK GUDANG	
21-OCTOBER-2023	KEP SEMPROT BULAN BINTANG	2	STOK GUDANG	
BARANG BERGERAK				
TANGGAL	NAMA BARANG	JUMLAH	SISA	
17-OCTOBER-2023	OLI MESIN JENSET	2 BTL		
21-OCTOBER-2023	PISAR UP	2 GALON = 40 LTR		
	METSULINDO	2 BOTOL		

Gambar 3.43 Stok Gudang Kebun Tanjung Pauh
 Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

3.7 Kendala-Kendala Yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

Selama melaksanakan kerja praktik pekerjaan yang dapat dilaksanakan, namun ada kendala-kendala seperti berikut ini:

1. Dalam mengerjakan Memeriksa stok gudang kebun Tanjung Pauh, penulis kesulitan dalam melakukan pengecekan karena admin kebun yang masih kurang teliti dalam penghitungan stok gudang, sehingga laporan stok gudang tidak sesuai dengan lapangan.
2. Dalam membuat neraca laba rugi kebun Tanjung Pauh, penulis mengalami kendala, dikarenakan biaya operasional yang tiap bulannya, masih ada yang belum *diinput* sehingga terjadi tidak *balance* nya neraca
3. Kurangnya komputer atau laptop di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.
4. Sulitnya mencari berkas biaya operasional kebun yang ada di arsip kantor karena tidak tersusun nya berkas berdasarkan abjad , subjek atau tanggal.

3.8 Solusi Kendala Yang Dihadapi pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

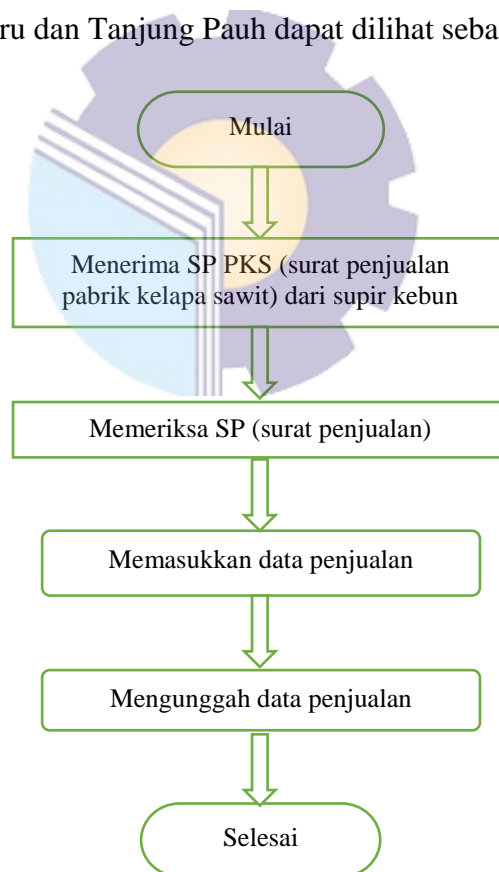
Adapun solusi yang dapat penulis berikan untuk kendala selama kerja praktik adalah sebagai berikut :

1. Ketika penulis kesulitan dalam mengerjakan *Memeriksa* stok gudang, penulis bertanya terhadap pembimbing lapangan atau mentor dengan tujuan untuk meminta pendapat atas masalah yang dihadapi.
2. Sebelum melakukan pembuatan Neraca, penulis menyelesaikan laporan biaya operasional terlebih dahulu selanjutnya melanjutkan pembuatan neraca laba rugi kebun Tanjung Pauh.
3. Penulis menggunakan laptop milik pribadi selama kegiatan kerja praktik berlangsung.
4. Melakukan sortir terhadap data arsip khususnya untuk biaya operasional sehingga data arsip biaya operasional yang ada di kantor admin kebun kelapa sawit menjadi lebih *update*.

BAB IV

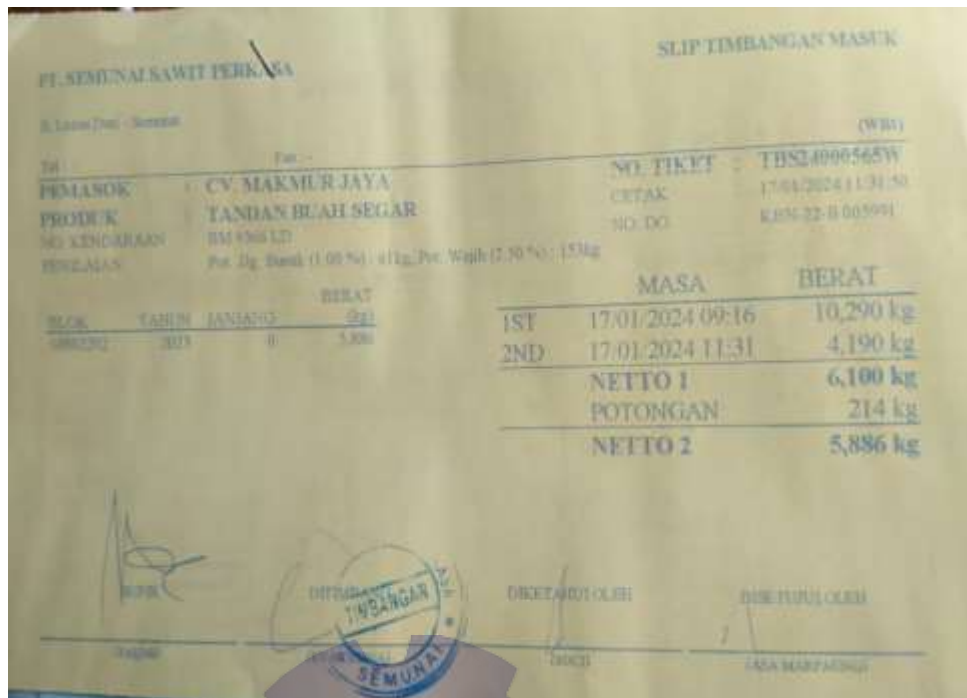
KEGIATAN MEMASUKKAN DATA PENJUALAN BUAH KELAPA SAWIT KEBUN BUKIT TIMAH, PEMBURU DAN TANJUNG PAUH

Memasukkan data penjualan buah kelapa sawit kebun Bukit Timah, Pemburu dan Tanjung Pauh bertujuan untuk mengetahui berapa hasil tonase buah kebun kelapa sawit setiap produksi atau panen. Data penjualan buah kelapa sawit ini kemudian diarsipkan atau disimpan untuk dapat digunakan dalam mempermudah evaluasi ketika terjadi kekeliruan pada saat mendata. Adapun Bagan alir dari kegiatan Memasukkan data penjualan buah kelapa sawit kebun Bukit Timah, Pemburu dan Tanjung Pauh dapat dilihat sebagai berikut:

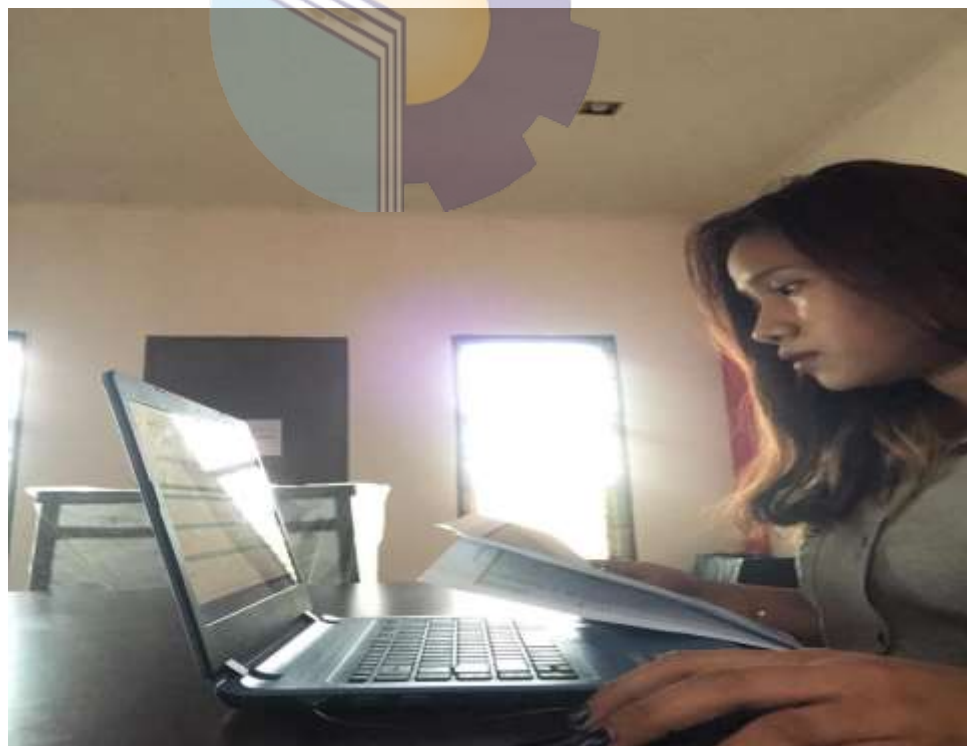


Gambar 4.1 Bagan Alir Memasukkan Data Penjualan Buah Kelapa Sawit
Sumber: Data olahan 2024

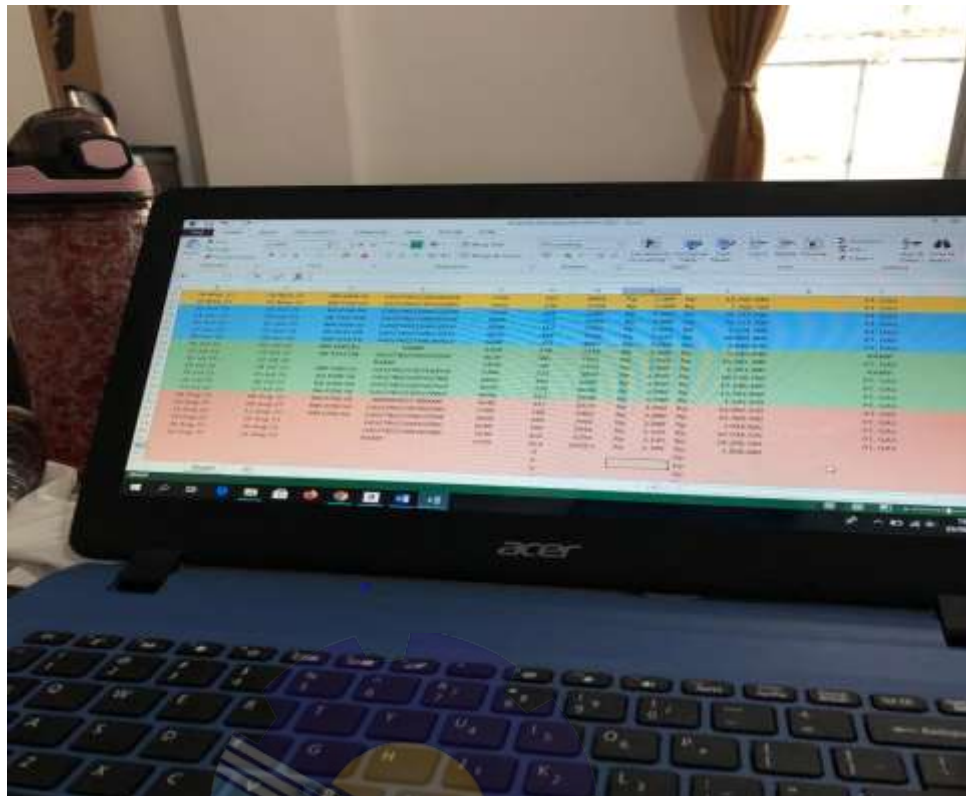
1. Menerima SP (surat penjualan) PKS (pabrik kelapa sawit) dari Supir kebun
Menerima SP (surat penjualan) dari supir, SP (surat penjualan) tersebut berisikan informasi nomor slip timbangan, hari/tanggal, kode *supplier*, nama *supplier* penjualan, jenis barang, jam masuk, jam keluar, brutto, tarra, netto-1, tangkai panjang, brondolan busuk, sampah, air, total potongan, netto-2 dan total harga.
2. Memeriksa SP (surat penjualan)
Sebelum SP (Surat penjualan) didata, pihak administrasi akan memeriksa terlebih dahulu di grup WhatsApp supir, apakah benar pada tanggal tersebut ada panen dan supir yang mengantarkan ke PKS (pabrik kelapa sawit) benar supir dari kebun. Jika benar, maka SP (surat penjualan) tersebut akan langsung didata ke *file Microsoft Excel*.
3. Memasukkan data penjualan buah kelapa sawit
Memasukkan data penjualan buah kelapa sawit atau TBS (tandan buah segar) kedalam *Microsoft Excel*. Adapun data yang dikelola ialah tanggal Memasukkan data penjualan, tanggal penjualan buah kelapa sawit, nomor SP (surat penjualan), netto, potongan, nilai bayar, harga jual, total, nominal, nama PKS (pabrik kelapa sawit) dan keterangan.
Total = (Nilai bayar * Harga jual)
4. Mengunggah data penjualan buah kelapa sawit
Setelah didata dalam satu *file Microsoft Excel*, data tersebut akan diunggah di grup penjualan buah kelapa sawit, adapun yang diunggah digrup WhatsApp bukan *file Microsoft Excel* tersebut, tetapi gambar surat SP (surat penjualan) dan diberi keterangan, tanggal jual, plat mobil yang membawa buah kelapa sawit, tonase kotor, tonse bersih, potongan buah, dan harga jual buah kelapa sawit dan total.



Gambar 4.2 Menerima SP (surat penjualan) dari Supir
 Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri



Gambar 4.3 Memeriksa SP (surat penjualan)
 Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri



Gambar 4.4 Memasukkan Data Penjualan Buah Kelapa Sawit
 Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri



Gambar 4.5 Mengunggah Data Penjualan
 Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dan juga pengalaman yang berharga dalam menerapkan ilmu yang diperoleh selama duduk di bangku perkuliahan, sehingga dapat di implementasikan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan Kerja Praktik pada PT. Dipo Internasional Pahala Cabang Duri.

Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktik (KP) yang telah penulis tuliskan, maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktek yang telah diajarkan saat di perkuliahan dan diterapkan pada saat Kerja Praktik. Adapun teori dan praktek yang digunakan adalah mengaplikasikan komputer dan berbagai kegiatan administratif dan *accounting* lainnya yang dapat berguna ketika memasuki dunia industri nantinya. Untuk lebih memahami, berikut penulis uraikan kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri :

1. Spesifikasi Kerja Praktik (KP) di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri adalah Membuat amprah gaji anggota kebun Tanjung Pauh dan Jalan Siak, Membuat amprah supir, operator dan helper, Membuat *Payment Voucher* kebun Bukit Timah, Pemburu dan Tanjung Pauh, Mengunggah bon atau kwitansi di WhatsApp grup pusat (Jakarta), Membuat Neraca Laba Rugi kebun Tanjung Pauh, Memasukkan data penjualan buah kelapa sawit kebun Bukit Timah, Pemburu dan Tanjung Pauh, Memasukkan data jasa rental Alat Berat, Memasukkan data Jasa Angkut kebun Tanjung Pauh dan Jalan Siak, Membuat *Dokumen*

Presentasi Laporan data kebun Tanjung Pauh dan *Memeriksa* Stok gudang kebun Tanjung Pauh.

2. Target yang diharapkan selama kerja praktik di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri yaitu penulis dapat melakukan berbagai kegiatan administratif perkantoran mulai dari mengoperasikan perangkat lunak yang dibutuhkan, menggunakan berbagai alat tulis kantor, membuat ampurah gaji, membuat *Payment Voucher*, membuat neraca dan lain sebagainya, sehingga ketelitian dan ketekunan penulis dapat terlatih dan membuatnya siap menghadapi dunia industri.
3. Pada bagian kantor Kebun Kelapa Sawit PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri perangkat lunak yang digunakan yaitu *Microsoft Dokumen Presentasi* dan *Microsoft Excel* serta perangkat keras yang digunakan yaitu komputer atau laptop.
4. Pada bagian PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri menggunakan peralatan dan perlengkapan yang lengkap. Peralatan yang digunakan yaitu Mesin cetak, CPU dan Mouse. Kemudian perlengkapan yang digunakan yaitu pena dan pensil, stapler, penjepit kertas, staples, warna printer, kertas HVS, penghapus dan Tipp-Ex.
5. Data yang diperlukan ketika melaksanakan kerja praktik adalah data ampurah gaji, data biaya operasional kebun, data *Microsoft Excel* yang berisikan *Payment Voucher* dan lain sebagainya.
6. Dokumen yang dihasilkan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri adalah ampurah gaji anggota kebun Tanjung Pauh dan Jalan Siak, ampurah supir, operator dan helper, *Payment Voucher* kebun Bukit Timah, Pemburu dan Tanjung Pauh, *Unggah* bon atau kwitansi, Neraca Laba Rugi kebun Tanjung Pauh, Data Penjualan kebun Bukit Timah, Pemburu dan Tanjung Pauh, Data jasa rental alat, Data jasa Angkut kebun Tanjung Pauh dan Jalan Siak, Laporan Data kebun Tanjung Pauh dan *Memeriksa* stok gudang Kebun Tanjung Pauh.

7. Kendala yang dihadapi Dalam mengerjakan Memeriksa stok gudang kebun Tanjung Pauh, penulis kesulitan dalam melakukan pengecekan karena admin kebun yang masih kurang teliti dalam penghitungan stok gudang, sehingga laporan stok gudang tidak sesuai dengan lapangan. Dalam membuat neraca laba rugi kebun Tanjung Pauh, penulis mengalami kendala, dikarenakan biaya operasional yang tiap bulannya, masih ada yang belum *diinput* sehingga terjadi tidak *balance* nya neraca. Kurangnya komputer atau laptop operasional di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri. Sulitnya mencari berkas biaya operasional kebun yang ada di arsip kantor karena tidak tersusun nya berkas berdasarkan abjad , subjek atau tanggal.
8. Ketika penulis kesulitan dalam mengerjakan Memeriksa stok gudang, penulis bertanya terhadap pembimbing lapangan atau mentor dengan tujuan untuk meminta pendapat atas masalah yang dihadapi. Sebelum melakukan pembuatan Neraca, penulis menyelesaikan laporan biaya operasional terlebih dahulu selanjutnya melanjutkan pembuatan neraca kebun Tanjung Pauh. Penulis menggunakan laptop milik pribadi selama kegiatan kerja praktik berlangsung. Melakukan sortir terhadap data arsip khususnya untuk biaya operasional sehingga data arsip biaya operasional yang ada di kantor admin kebun kelapa sawit menjadi lebih *update*.

5.2 Saran

Berdasarkan uraian dan pengalaman magang, penulis berharap bahwa:

1. Kepada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Duri
Untuk bagian perkebunan, sebaiknya membuat laporan keuangan menggunakan aplikasi yang berbasis akuntansi agar lebih mudah melihat laporan keuangan secara lengkap dan terperinci dan bisa lebih mudah melihat laba atau ruginya setiap harinya
2. Untuk mahasiswa magang
Sebagai mahasiswa magang penulis berharap untuk lebih mempersiapkan

bekal sebelum terjun kelapangan, sehingga kita tidak kaget saat diberi tugas

3. Untuk Pihak Kampus atau Program Studi

Sebaiknya kampus atau program studi membuat jadwal magang atau Kerja Praktik setelah skripsi agar mahasiswa dan mahasiswi lebih fokus terhadap laporan magang.



LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Kerja Praktik (KP)

No	Nama	NIM	Prodi
1	Elinawasty S	5103201478	D-4 Bisnis Digital
2	Musta Simarmata	5103201474	D-4 Bisnis Digital

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

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,
Wakil Direktur I
Armada, ST., MT
NIP 197906172014041001

Contact Person:
Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (085265286086)

Lampiran 2: Surat Balasan Kerja Praktik (KP)

MITSUBISHI MOTORS authorized dealer
PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF



Perihal : **Pemberitahuan Bersedia Menerima Tempat Magang**

Dengan hormat,

Menindak lanjuti surat ini Politeknik Negeri Bengkalis, Perihal permohonan Magang. Nomor 113/FKM-PNB/A/112015. Dalam hal ini manajemen PT.Dipo Internasioanal Pahala Otomotif perusahaan bersedia menerima siswa yang diajukan sebagai berikut:

NO	NAMA	NIM	PRODI
1	Erlinawaty S	5103201478	D-4 Bisnis Digital
2	Masta Simarmata	5103201474	D-4 Bisnis Digital

Demikian hal ini kami sampaikan ,atas perhatiannya dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Duri, 12 Juni 2023

Hormat kami

PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF

Hassan

Kepala Cabang

Lampiran 3: Daftar Hadir selama Kerja Praktik (KP)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : ELINAWATI.S
NIM : 5103201470
JURUSAN/PRODI : Administrasi Negara / DA Bisnis Digital
SEMESTER : 7 (Tujuh)
LOKASI KP : Jl. Hanghuh, Desa Air Jamban,
Kecamatan Mandau, Kabupaten Bengkalis.
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Nindy Despita Sari, S.E

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 03-07-2023	08:00 WIB	16:00 WIB	[Signature]
2	Selasa, 04-07-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	[Signature]
3	Kabu, 05-07-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	[Signature]
4	Kamis, 06-07-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	[Signature]
5	Jum'at, 07-07-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	[Signature]
6	Senin, 10-07-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	[Signature]
7	Selasa, 11-07-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	[Signature]
8	Rabu, 12-07-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	[Signature]
9	Kamis, 13-07-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	[Signature]
10	Jum'at, 14-07-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	[Signature]
11	Senin, 17-07-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	[Signature]
12	Selasa, 18-07-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	[Signature]
13	Rabu, 19-07-2023	LIBUR	LIBUR	LIBUR
14	Kamis, 20-07-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	[Signature]



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : ELINAWATI.S
NIM : 5103201998
JURUSAN/PRODI : Administrasi Negara / DA Bisnis Digital
SEMESTER : 7 (TUAN)
LOKASI KP : Jl. Mangroveh, Desa Air Jamban, Kecamatan
Mandau, Kabupaten Bengkalis.
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Nindy Depita Sari, S.E

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
15	Jumat, 21-07-2023	09:00 WIB	16:00	f.
16	Senin, 24-07-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	f.
17	Selasa, 25-07-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	f.
18	Rabu, 26-07-2023	08:00	16:00 WIB	f.
19	Kamis, 27-07-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	f.
20	Jum'at 28-07-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	f.
21	Senin, 31-07-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	f.
22	Selasa, 01-08-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	f.
23	Rabu, 02-08-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	f.
24	Kamis, 03-08-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	f.
25	Jum'at 04-08-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	f.
26	Senin 07-08-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	f.
27	Selasa, 08-08-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	f.
28	Rabu, 09-08-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	f.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK

NAMA MAHASISWA : ELINAWATT-S
NIM : 5103201498
JURUSAN/PRODI : Administrasi Niaga /D4 Bisnis Digital
SEMESTER : 7 (Tujuh)
LOKASI KP : Jl. Hanghah, Desa Air Jantan, Kecamatan
Mandau, Kabupaten Bengkalis.
PEMBIMBING/
SUPERVISOR : Nindy Despta Sari, S.E

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
29	Kamis, 10-08-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	
30	Jum'at, 11-08-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	
31	Senin, 14-08-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	
32	Selasa, 15-08-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	
33	Rabu, 16-08-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	
34	Kamis, 17-08-2023	Libur	Libur	
35	Jumat, 18-08-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	
36	Senin, 21-08-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	
37	Selasa, 22-08-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	
38	Rabu, 23-08-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	
39	Kamis, 24-08-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	
40	Jum'at, 25-08-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	
41	Senin, 28-08-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	
42	Selasa, 29-08-2023	09:00 WIB	16:00 WIB	

Lampiran 4: Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik (KP)

SURAT KETERANGAN

107/DIPO/XII/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Elinawaty.S
Tempat/Tgl.Lahir : Tualang/ 27 Juli 2002
Alamat : Jl. Pendidikan RT/RW: 010/006, Kel.Tualang, Kec.Tualang, Kab.
Siak, Prov.Riau

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif. Kantor Cabang Duri sejak tanggal 03 Juli sampai dengan 29 Desember 2023 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Duri, 29 Desember 2023


PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF

Hassan, S.E

Kepala Cabang Duri

Lampiran 5: Sertifikat Kerja Praktik (KP)



Lampiran 6: Penilaian Kerja Praktik (KP)

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF
KANTOR ADMIN KEBUN KELAPA SAWIT
CABANG DURI**

Nama : Elinawaty, S
NIM : 5103201478
Program Studi : D-IV Bisnis Digital

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	100
2.	Tanggungjawab	25%	100
3.	Penyesuaian diri	10%	35
4.	Hasil kerja	30%	95
5.	Perilaku secara umum	15%	100
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	490

Keterangan :

Nilai : Kriteria
81-100 : Istimewa
71-80 : Baik sekali
66-70 : Baik
61-65 : Cukup Baik
56-60 : Cukup

Catatan :

Duri, 29 Desember 2023
PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF


Nindy Despita Sari, S.E
Administrasi

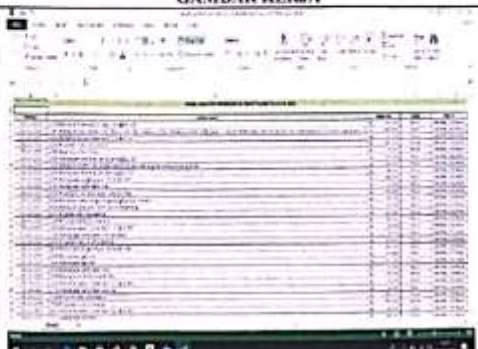
Lampiran 7: Daftar Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)



KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : SELASA

TANGGAL : 04-JULI-2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pada pukul 09:00 WIB Mentor KP yaitu Nindy Depita Sari memberikan tugas kepada saya yaitu input data pengeluaran apa saja yang terjadi pada kebun Tanjung Pauh pada bulan Mei dan Juni 2023 serta menginput pemasukan atau penjualan kebun Tanjung Pauh untuk bulan Juni 2023, pengerjaan ini saya lakukan dimulai pada pukul 09:00 - 12:00 WIB dilanjut lagi pada pukul 14:00 - 16:00 WIB.	Nindy Depita Sari, S.E	
	Catatan Pembimbing Industri		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Meng Input Data Pengeluaran & Pemasukan Kebun Tanjung Pauh Pada Bulan Mei & Juni 2023.

2		<p>Bon atau bukti pengeluaran kas kebun Tanjung Pauh Mei dan Juni 2023.</p>
3		<p>Dokumentasi saat pengerjaan Pengeluaran dan Pemasukan Kebun Tanjung Pauh Mei dan Juni 2023.</p>

Lampiran 8: Dokumentasi Selama Kegiatan Kerja Praktik (KP)







Lampiran 9: Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
 POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
 PROGRAM STUDI DIV BISIS DIGITAL
 Jalan Bathin Alam, Sungailam, Bengkalis, Riau 28711
 Telepon: (+62766) 24566, <http://www.admnaga.polbeng.ac.id>

KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Elinowaty S
 NIM : 5103201478
 Dosen Pembimbing : Muhammad Arif, M.Si
 Perusahaan/Instansi : PT. Dipo Internasional Pahlawan Otomotif Cabang Duri.

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbing
1.	21/01/2024	Perbaiki yang telah ditandai	
2.	26/01/2024	Perbaiki kata tulis	
3.	29/01/2024	ACC U/ Disubmisi	

Bengkalis, 29 Januari 2024
 Pembimbing KP

NIP. 12002146