

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. BESMINDO MATERI SEWATAMA
PADA BAGIAN *PURCHASING*

ADINDA FITRIANI LESTARI
NIM. 5103201469



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN BISNIS DIGITAL
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2024

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. BESMINDO MATERI SEWATAMA

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

ADINDA FITRIANI LESTARI
NIM.5103201469

Duri, 08 Desember 2023

Pembimbing KP
Kepala Dep. Purchasing



Rikko Azwar
Jr Supt Purchasing

Dosen Pembimbing
Bisnis Digital



Muhammad Arif, S. Tr., M.Si
NIK. 12002146

Disetujui/Disyahkan
Ka. Prodi Bisnis Digital



Tri Handayani, SE., M.Si
NIP. 198505082014042001

KATA PENGANTAR

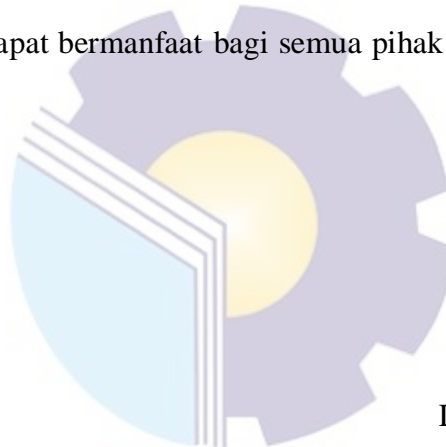
Assalaamu'alaikum Wr.Wb. Puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala hidayah dan rahmat-Nya, sehingga penulis dapat melaksanakan kerja praktik yang bertempat di PT. Besmindu Materi Sewatama selama 5 bulan dengan baik sekaligus penulis dapat menyusun laporan ini sebagai kewajiban pelaksanaan kerja praktik dengan tepat waktu.

Dengan adanya kerja praktik ini, penulis dapat menambah wawasan dan pengalaman, serta dapat mempraktikkan ilmu yang telah Bapak/Ibu Dosen berikan sebagai penunjang selama mengikuti kerja praktik. Dengan diadakannya kerja praktik ini peserta didik tidak canggung dalam menghadapinya yang sesungguhnya. Laporan ini merupakan bukti tertulis bahwa penulis telah melaksanakan kegiatan kerja praktik. Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu, membimbing dan memberikan dukungan kepada penulis dalam pelaksanaan kerja praktik. Sampai tersusunnya laporan ini dengan baik. Disampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Jhony Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
2. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Tri Handayani, SE., M.Si selaku Ketua Prodi Bisnis Digital Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos., M.Si selaku Koordinator Kerja Praktik (KP).
5. Bapak Muhammad Arif, S.Tr., M.Si selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis
6. Bapak Rikko Azwar selaku Kepala Unit/Departemen Purchasing sekaligus Pembimbing Kerja Praktik di PT. Besmindu Materi Sewatama
7. Bapak Antonius dan Bapak Fadhilatul Hikmi yang telah memberikan arahan dalam membuat laporan praktik ini.

8. Ibu dan keluarga yang selalu memberikan dukungan moril maupun materil serta doa kepada penulis.
9. Teman-teman seperjuangan baik teman dekat di prodi Bisnis Digital maupun teman-teman dari luar lingkungan kampus Politeknik Negeri Bengkalis yang selalu memberikan dukungan dan motivasi kepada saya dalam menyelesaikan perkuliahan ini.

Semoga budi baik serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Allah SWT, Saya mengucapkan permohonan maaf kepada pihak manajemen, karyawan dan pihak yang terkait atas kesalahan yang diperbuat selama kerja praktik di PT. Besmindo Materi Sewatama daerah Kabupaten Bengkalis. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya untuk kedepannya.



Duri, 08 Desember 2023

ADINDA FITRIANI LESTARI
NIM.5103201469

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	4
1.3 Waktu Kerja Praktik (KP).....	5
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat Pada PT. Besmindo Materi Sewatama.....	6
2.2 Visi dan Misi Pada PT. Besmindo Materi Sewatama	7
2.2.1 Visi	7
2.2.2 Misi	7
2.3 Struktur Organisasi Pada PT. Besmindo Materi Sewatama	8
2.3.1 Uraian Pekerjaan Serta Fungsi Bagian Perusahaan	9
2.4 Ruang Lingkup Pada PT. Besmindo Materi Sewatama	14
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	15
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Besmindo Materi Sewatama	15
3.1.1 Laporan Agenda Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT.	

Besmindo Materi Sewatama.....	15
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) Pada PT. Besmindo Materi Sewatama.....	37
3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Besmindo Materi Sewatama.....	42
3.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Besmindo Materi Sewatama	43
3.3.1 Perangkat Keras	43
3.3.2 Perangkat Lunak	44
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Besmindo Materi Sewatama	45
3.4.1 Peralatan Kantor.....	45
3.4.2 Perlengkapan Kantor.....	45
3.5 Data yang Diperlukan Pada PT. Besmindo Materi Sewatama..	48
3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan Pada PT. Besmindo Materi Sewatama.....	49
3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik	53
3.7.1 Kendala yang Dihadapi	53
3.7.2 Solusi yang Dihadapi	53
BAB IV KEGIATAN MENGINPUT BUKTI BANK KELUAR.....	54
BAB V PENUTUP.....	57
5.1 Kesimpulan.....	57
5.2 Saran.....	59
LAMPIRAN.....	60

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Besmindo Materi Sewatama	5
Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-1	16
Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-2	16
Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-3	17
Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4	18
Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5	19
Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6	19
Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7	20
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	23
Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11	24
Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12	25
Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13	26
Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14	27
Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15	28
Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16	29
Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17	30
Tabel 3.18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-18	31
Tabel 3.19 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-19	32
Tabel 3.20 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-20	33
Tabel 3.21 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-21	34
Tabel 3.22 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-22	35
Tabel 3.23 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-23	36

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Besmindo Materi Sewatama.....	8
Gambar 3.1 Memasukkan Bukti Bank Keluar	38
Gambar 3.2 Melakukan Pemindaian (<i>Scan</i>) Dokumen.....	39
Gambar 3.3 Mengarsipkan Dokumen	39
Gambar 3.4 Dokumen <i>Purchase Order</i> (PO) Dan Invoice.....	40
Gambar 3.5 Menggandakan Berkas Invoice	41
Gambar 3.6 Pencatatan Tanda Terima Invoice	41
Gambar 3.7 Komputer.....	44
Gambar 3.8 <i>Microsoft Excel</i>	44
Gambar 3.9 Mesin Cetak	45
Gambar 3.10 Pena	46
Gambar 3.11 Klip Kertas	46
Gambar 3.12 Penjepit Kertas	47
Gambar 3.13 Map Ordner	47
Gambar 3.14 Pelubang Kertas	48
Gambar 3.15 Hasil Penginputan Bukti Bank Keluar	50
Gambar 3.16 Pemindaian (<i>Scan</i>) Dokumen.....	50
Gambar 3.17 Surat Penerimaan Material (SPM)	51
Gambar 3.18 <i>Purchase Order</i> (PO)	51
Gambar 3.19 Menggandakan Berkas Invoice	52
Gambar 4.1 Bagan Alir Kegiatan Memasukkan Bukti Bank Keluar	55
Gambar 4.2 Memasukkan Bukti Bank Keluar	56
Gambar 4.3 Hasil Penginputan Bukti Bank Keluar	57
Gambar 4.4 Bon/Tagihan yang Diinput	57

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Absensi	60
Lampiran 2 Surat Balasan dari Instansi Tempat Kerja Praktek	61
Lampiran 3 Penilaian dari Perusahaan	62
Lampiran 4 Kegiatan Harian Kerja Praktek.....	63
Lampiran 5 Surat Keterangan	64
Lampiran 6 Sertifikat	65
Lampiran 7 Foto Bersama Karyawan Departement <i>Purchasing</i>	66



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang pesat sekarang ini, membuat kita untuk lebih membuka diri dalam menerima perubahan yang terjadi akibat kemajuan dan perkembangan dari teknologi. Dalam masa persaingan yang semakin ketat sekarang ini, kita menyadari bahwa sumber daya manusia merupakan modal utama dalam suatu usaha. Maka sewajarnya kualitas tenaga kerja harus lebih dikembangkan dengan baik.

Politeknik Negeri Bengkalis adalah salah satu perguruan tinggi yang berbentuk vokasi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2000 oleh pemerintah kabupaten Bengkalis dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Terhitung tanggal 29 Juli 2011, Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 tahun 2011 Tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Negeri Bengkalis. Pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis diresmikan menjadi negeri oleh Menteri Pendidikan Kebudayaan Republik Indonesia, Prof. Dr. Ir. Muhammad Nuh, DEA.

Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa Inggris, Teknik Informatika dan Maritim. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 21 Program Studi yang terdiri dari 8 (Delapan) Program Studi D-III diantaranya: Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Bahasa Inggris Bisnis, Nautika dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis juga memiliki 10 (Sepuluh) Program Studi D-IV diantaranya: Bisnis Digital, Teknik

Mesin & Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan & Jembatan, Administrasi Bisnis Internasional, Rekayasa Perangkat Lunak, Akuntansi Keuangan Publik, Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis & Profesional, dan Keamanan Sistem Informasi. Pada tahun 2022 bertambah 3 (Tiga) Program Studi D-II yaitu Administrasi Jaringan Komputer, Teknik Manufaktur Mesin dan Teknik Pengelasan & Fabrikasi.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (Tiga) Program Studi, 1 (Satu) diantaranya adalah Program Studi D-III Administrasi Bisnis yang sudah ditransformasi menjadi D-IV Bisnis Digital yang mewajibkan untuk melakukan Kerja Praktik (KP) kurang lebih selama 6 (Enam) bulan.

Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik (KP) dilaksanakan agar mahasiswa dapat memahami dan menerapkan secara baik tentang bidang ilmu yang dipelajari. Selain itu, agar mahasiswa dapat mengetahui profesi serta gambaran pekerjaan yang sesuai dengan program studinya.

Sebagai mahasiswa Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Bisnis Digital yang merupakan salah satu program studi yang bergerak di bidang bisnis dan digital, dimana mahasiswa belajar mengenai dunia bisnis, digitalisasi perkantoran, penulis mengajukan surat Permohonan Kerja Praktik (KP) pada PT. Besmindo Materi Sewatama yang beralamat di Jalan Raya Duri-Dumai KM 9, Balai Makam, Kecamatan Bathin Solapan, Kabupaten Bengkalis.

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 dan tidak bukan adalah untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Kerja praktik yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif khususnya dari jurusan administrasi niaga serta bagi instansi tempat kerja praktik dilakukan, adapun tujuannya adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di PT. Besmindu Materi Sewatama khususnya di bagian *purchasing*.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di PT. Besmindu Materi Sewatama khususnya di bagian *purchasing*.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama kerja praktik di PT. Besmindu Materi Sewatama khususnya di bagian *purchasing*.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik di PT. Besmindu Materi Sewatama khususnya di bagian *purchasing*.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama kerja praktik di PT. Besmindu Materi Sewatama khususnya di bagian *purchasing*.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama kerja praktik di PT. Besmindu Materi Sewatama khususnya di bagian *purchasing*.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama kerja praktik di PT. Besmindu Materi Sewatama khususnya di bagian *purchasing*.

8. Untuk mengetahui solusi dari kendala-kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama kerja praktik di PT. Besmindo Materi Sewatama khususnya di bagian *purchasing*.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Kerja praktik yang dilakukan mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif khususnya dari jurusan administrasi niaga serta bagi instansi tempat kerja praktik dilakukan, adapun manfaatnya adalah sebagai berikut:

1. Bagi Penulis
 - 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 dibidang administrasi niaga.
 - c. Melatih disiplin diri dengan cara mengikuti setiap aturan SOP yang ada di tempat magang.
 - d. Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja di sebuah perusahaan sebelum memasuki dunia kerja.
 - e. Memperoleh hal baru seperti ketelitian dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang unggul.
2. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis
 - a. Terjalannya kerja sama bilateral antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan perusahaan.
 - b. Politeknik Negeri Bengkalis akan dapat meningkatkan kualitas lulusan melalui pengalaman kerja magang.
 - c. Politeknik Negeri Bengkalis yang akan dikenal di dunia industri.
3. Bagi Perusahaan
 - a. Meningkatkan citra baik perusahaan di kalangan masyarakat.

- b. Meningkatkan jalinan hubungan yang harmonis antara perusahaan dan dunia pendidikan
- c. Membantu karyawan perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan yang perusahaan kerjakan

1.3 Waktu Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan permintaan dari PT. Besmindu Materi Sewatama Duri. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 5 bulan, terhitung mulai tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 08 Desember 2023. Adapun jadwal kerja di PT. Besmindu Materi Sewatama yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Besmindu Materi Sewatama

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	08.00 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Jumat	08.00 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB

Sumber: PT. Besmindu Materi Sewatama

Dari tabel jadwal masuk diatas mulai bekerja jam 08.00 WIB, kemudian istirahat pukul 12.00 WIB, kembali masuk setelah istirahat jam 13.00 WIB, dan pulang pukul 17.00 WIB. Pada hari jumat istirahat pukul 12.00 WIB sampai 13.30 dan kembali masuk 13.30 WIB, pulang pada jam 17.00 WIB. Hari kerja mulai dari hari senin sampai dengan hari jum'at. Para karyawan dan karyawanati wajib mengisi absen datang dan pulang melalui finger print, sedangkan anak magang mengisi absen melalui buku absen tamu.

1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)

Kerja praktik dilakukan di PT. Besmindu Materi Sewatama yang berlokasi di Jalan Raya Duri-Dumai KM 9, Balai Makam, Kecamatan Bathin Solapan, Kabupaten Bengkalis.

BAB II

GAMBARAN UMUM

PT. BESMINDO MATERI SEWATAMA

2.1 Sejarah Singkat Pada PT. Besmindo Materi Sewatama

PT. Besmindo Materi Sewatama (BMS) berdiri pada tahun 1998, dengan tujuan penyediaan “*One-Stop Center*” bagi pelanggan dalam usaha pemberian jasa “Pengadaan dan Jasa Penyewaan mobil rig dan peralatan yang berhubungan dengan operasional sumur-sumur MIGAS dan *Geothermal*”. Pergerakan usaha berkembang sebagai pemberi jasa layanan “Pengeboran dan Kerja Ulang sumur secara menyeluruh (Pengelolaan dan penyediaan kebutuhan fasilitas drilling dan workover unit, peralatan, tools, material, serta SDM), serta pengadaan dan penyewaan peralatan yang berhubungan dengan operasional sumur -sumur MIGAS dan *Geothermal* dalam wilayah operasional Indonesia.

Fasilitas kerja pemeliharaan peralatan berstandar tinggi dan lingkungan kerja baik diciptakan, seperti: Perkantoran, Workshop, Yard, Warehouse, Toolhouse yang ada di wilayah operasi Jakarta-Bekasi-Riau. PT. Besmindo Materi Sewatama akan terus menjaga kepercayaan pelanggan seperti: Pertamina Jambi, Pertamina EP Aset III Field Jati Barang, Vico, Semco, demikian juga pelanggan PT. Pertamina Hulu Rokan (PHR).

Pengoperasian peralatan Rig BMS dengan kapasitas 250 HP dan 350 HP didukung oleh sumber daya tenaga kerja yang telah berjumlah sekitar 40 karyawan kantor pusat, 720 karyawan PT. Besmindo Materi Sewatama Duri dan beberapa lainnya tersebar di beberapa proyek, serta masih akan terus dikembangkan. PT. Besmindo Materi Sewatama membangun sistem manajemen yang “standar” demi meningkatkan performa perusahaan dalam upaya mencapai kepuasan pelanggan yang dapat di implementasikan secara efektif dan efisien, menuju perbaikan sistem yang

berkelanjutan. Dengan sistem yang berkelanjutan dan standar referensi yang ter “*up to date*”, diharapkan efektifitas dan efisiensi proses perusahaan dapat berjalan pada seluruh kegiatan di perusahaan. Adapun wewenang penuh (garansi) setelah proses serah terima sumur ada pada pelanggan sebagai pemilik lahan, dalam bentuk kuasa “*Delegation Off Authority*” atau DOA.

2.2 Visi dan Misi Pada PT. Besmindo Materi Sewatama

Setiap perusahaan pasti memiliki Visi dan Misi yang menjadi tujuan mereka, adapun Visi dan Misi PT. Besmindo Materi Sewatama adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi

Adapun visi dari PT. Besmindo Materi Sewatama adalah menjadikan perusahaan yang terpercaya & terbaik di dalam pemberi jasa pengeboran dan kerja ulang sumur serta pengadaan dan penyewaan peralatan yang berhubungan dengan operasional sumur-sumur MIGAS dan *Geothermal*.

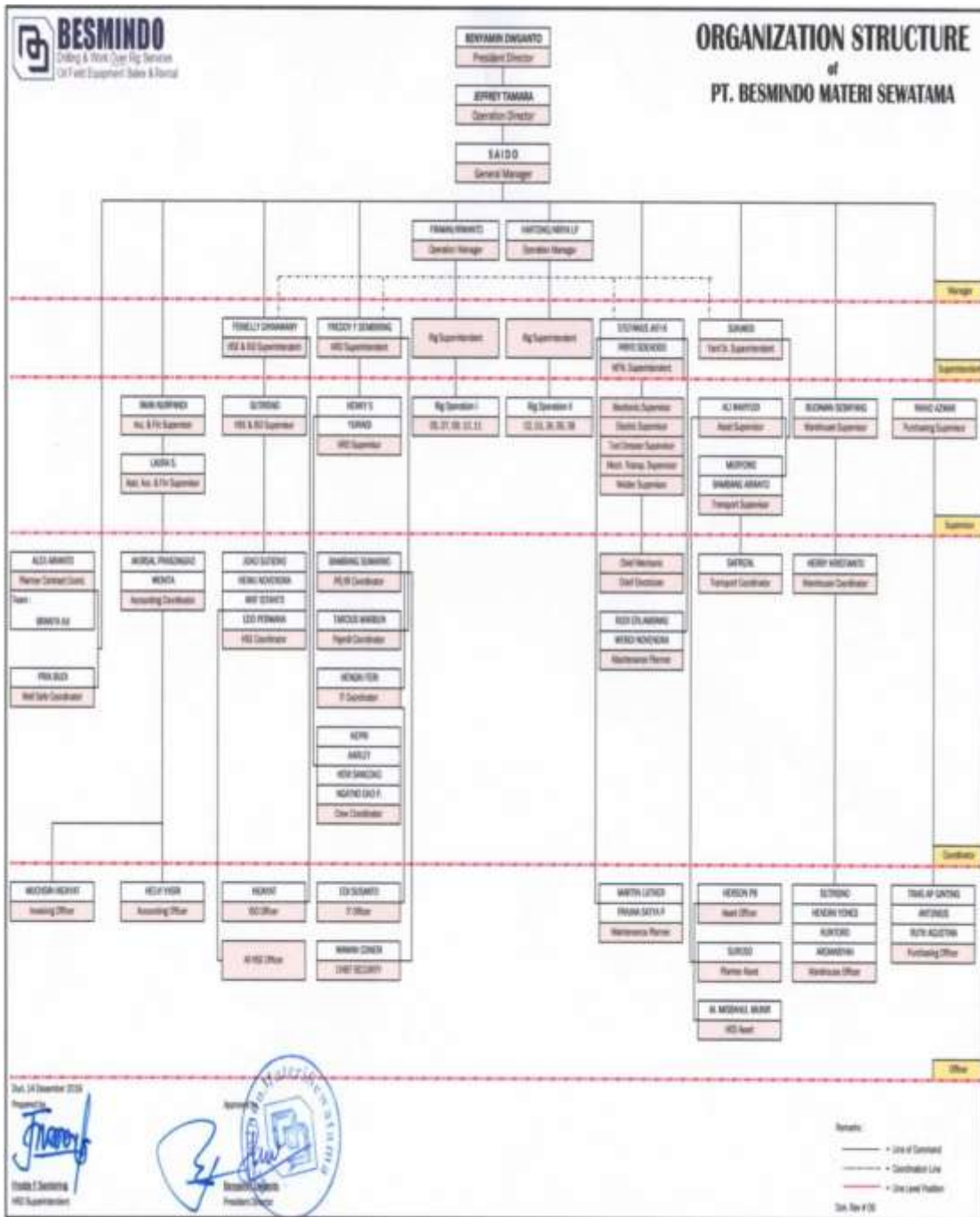
2.2.2 Misi

Adapun misi dari PT. Besmindo Materi Sewatama adalah sebagai berikut:

1. Mematuhi aturan dan persyaratan yang berlaku/relevan terkait bisnis perusahaan dan tidak terlepas dari K3L.
2. Mengembangkan dan melaksanakan kegiatan operasioinal “Pengeboran dan Kerja Ulang Sumur serta Pengadaan dan Penyewaan peralatan yang berhubungan dengan operasional sumur-sumur MIGAS yang *Geothermal* yang berkualitas.” Dengan didukung sumber daya yang kompeten.
3. Melakukan pemeliharaan/ inspeksi / kalibrasi terhadap semua peralatan kerja.
4. Memelihara dan melakukan perbaikan berkesinambungan terhadap kinerja perusahaan.

2.3 Struktur Organisasi Pada PT. Besmindo Materi Sewatama

Berikut merupakan struktur organisasi PT. Besmindo Materi Sewatama:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Besmindo Materi Sewatama

Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

2.3.1 Uraian Pekerjaan Serta Fungsi Bagian Perusahaan

Uraian pekerjaan serta fungsi bagian pada PT. Besmindu Materi Sewatama adalah sebagai berikut:

1. Presiden Direktur

Tugas presiden direktur PT. Besmindu Materi Sewatama adalah:

- a. Mengawasi pelaksanaan tugas yang dijalankan oleh Direktur Operasi.
- b. Memberikan arahan atau masukan-masukan bagi Direktur dalam menjalankan perusahaan.
- c. Memberikan teguran kepada Direksi apabila melakukan kesalahan yang dapat membahayakan perusahaan.

2. Direktur Operasi

Tugas direktur operasi PT. Besmindu Materi Sewatama adalah:

- a. Memastikan tercapainya sasaran jangka pendek (*objective*) dan jangka panjang (*Goal & Target*) dari perusahaan.
- b. Memastikan proses setiap Tender berjalan dengan baik.
- c. Mewakili perusahaan atau hop manajemen dalam melaksanakan tugas diluar perusahaan.
- d. Pelaksanaan kontrak, menghitung dan kakulasi tender bersama *general manager*.

3. *General Manager*

Tugas *general manager* PT. Besmindu Materi Sewatama adalah:

- a. Mengawasi pelaksanaan tugas seluruh departemen bagian dalam perusahaan.
- b. Membuat anggaran biaya operasional dan mengevaluasi efisiensi *budget* operasional.
- c. Memastikan perencanaan dan pengembangan *Rig* bisa berjalan sesuai dengan *timeline* nya.
- d. Mengawasi *budget* pengesetan *Project Rig* baru serta *Maintenance* Tahunan untuk setiap *Rig*.

- e. Ikut serta dalam pelaksanaan tender.
4. Manajer Operasi
- Tugas manajer operasi PT. Besmindu Materi Sewatama adalah:
- a. Membantu pelaksanaan tugas General Manager
 - b. Mengkoordinir pelaksanaan tugas seluruh karyawan/karyawati.
 - c. Perpanjangan tangan manajemen dalam memenuhi hubungan kepada pelanggan.
5. *Rig Superintendent*
- Tugas *rig superintendent* PT. Besmindu Materi Sewatama adalah:
- a. Monitor atas pemenuhan personal/crew dalam operasional *rig* (SSE)
 - b. Bertanggung jawab terhadap pencatatan *inventory* bulanan.
 - c. Membina & melatih tim kerja *rig* yang menjadi bawahannya, mengambil alih tugas dan tanggung jawab dibawahnya bila yang bersangkutan tidak hadir.
 - d. Monitor semua aktifitas yang berlangsung di *Rigsite*
6. *Accounting dan Finance Superintendent*
- Tugas *accounting dan finance superintendent* PT. Besmindu Materi Sewatama adalah:
- a. Mengelola setiap uang yang masuk ke perusahaan dan mengelola pengeluaran-pengeluaran perusahaan
 - b. Membuat catatan-catatan tentang keuangan perusahaan
 - c. Membuat laporan keuangan perusahaan
 - d. Mengelola gaji karyawan perusahaan
7. *Accounting Kordinator*
- Tugas *accounting kordinator* PT. Besmindu Materi Sewatama adalah:
- a. Membantu dan bekerja sama dengan *Acc & Finn Supt* dalam menyelesaikan tugas laporan bulanan.
 - b. Mengkordinir pembuatan catatan-catatan tentang keuangan perusahaan
 - c. Mengelola gaji karyawan perusahaan

- d. Memonitor pembayaran barang / jasa *supplier* / *vendor*
8. *Yard Superintendent*
Tugas *yard superintendent* PT. Besmindoo Materi Sewatama adalah:
- Mengkomunikasikan / memberikan arahan keseluruhan staf terkait tugas dan tanggung jawab.
 - Mengawasi dan memperhatikan segala kebutuhan yang dibutuhkan dilapangan.
9. *Pembelian (Purchasing)*
Tugas pembelian (*purchasing*) PT. Besmindoo Materi Sewatama adalah:
- Melakukan pembelian atas kebutuhan-kebutuhan yang dibutuhkan dilapangan/proyek sesuai *Request Order*
 - Melakukan penilaian *supplier* setiap 6 bulan sekali
10. *Aset*
Tugas aset PT. Besmindoo Materi Sewatama adalah:
- Melakukan *inventory* terkait barang-barang aset perusahaan baik kantor maupun lapangan/proyek minimal 3 bulan sekali
 - Mengawasi pergerakan barang-barang aset *internal* maupun *external*
 - Membuat laporan rutin terkait barang aset
 - Mempersiapkan barang kebutuhan *rig* sesuai dengan *spect* kontrak
11. *Logistik/Warehouse*
Tugas logistik/*warehouse* PT. Besmindoo Materi Sewatama adalah:
- Mengelola masalah logistik dalam pelaksanaan tugas lapangan/proyek.
 - Mengawasi dan memperhatikan segala kebutuhan yang dibutuhkan dilapangan.
 - Membuat perkiraan-perkiraan kebutuhan yang dibutuhkan dilapangan.
12. *Transportasi*
Tugas transportasi PT. Besmindoo Materi Sewatama adalah:
- Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kerja operasi transportasi.

- b. Bertanggung jawab untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan *safety meeting, training* atau program keselamatan.
- c. Berhak dan berkewajiban untuk melakukan *stop working authority* apabila menemui keadaan dan sikap kerja yang tidak memenuhi *standard* keselamatan.
- d. Mengelola surat-surat kendaraan perusahaan.

13. HSE *Superintendent*

Tugas HSE *Superintendent* PT. Besmindu Materi Sewatama adalah:

- a. Membantu *General Manager* dalam membuat HSE *Plan* dan anggaran HSE.
- b. Mengelola proses dokumentasi *internal* maupun *eksternal*.
- c. Bertanggung jawab terhadap kepatuhan K3L perusahaan.
- d. Mampu membina karyawan umumnya dalam hal kepatuhan keselamatan kerja.
- e. Membuat agenda rapat tahunan (rapat tinjauan manajemen) dan melakukan evaluasi.

14. *Personalia/HRD*

Tugas *personalia/HRD* PT. Besmindu Materi Sewatama adalah:

- a. Melakukan persiapan-persiapan untuk melakukan rekrutmen karyawan baru.
- b. Membantu mengatasi permasalahan para karyawan perusahaan terkait ketenagakerjaan.
- c. Melakukan evaluasi karyawan setiap tahunnya.
- d. Membuat dan memonitor jalannya program kesehatan (MCU) tahunan.

15. *Maintenance* (MTC)

Tugas *maintenance* (MTC) PT. Besmindu Materi Sewatama adalah:

- a. Memonitor kineja alat/mesin yang berpotensi dilapangan sehingga tidak terjadi pinalti/*down time*.
- b. Melakukan pengawasan terhadap bawahannya.

- c. Meningkatkan keilmuan sesuai dengan spesifikasi mesin/peralatan yang digunakan.
- d. Memberikan laporan secara lisan dan tertulis kepada pimpinan jika terjadi *down time* /pinalti terkait kerusakan mesin peralatan rig.

16. *MTC Planner*

Tugas *MTC planner* PT. Besmindo Materi Sewatama adalah:

- a. Membuat perencanaan *service* mesin sesuai target operasi mesin (tentarif MTC).
- b. Membantu membuat laporan bulanan terkait mesin dan anggaran yang sudah berjalan maupun yang akan direncanakan.
- c. Membuat *time line yearly maintenance*.
- d. Melakukan pengawasan dan evaluasi kinerja karyawan khusus *maintenance*.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilapangan/penyelesaian proyek.

17. Koordinator

Tugas koordinator PT. Besmindo Materi Sewatama adalah:

- a. Mengkoordinir kinerja bawahan sesuai lingkup kerja yang diawasi.
- b. Membuat laporan hasil kerja dan dilaporan ke atasan.
- c. Mempersiapkan *time sheet* dan memastikan kehadiran pekerja sesuai dengan *schedule* masuk.

18. Staf

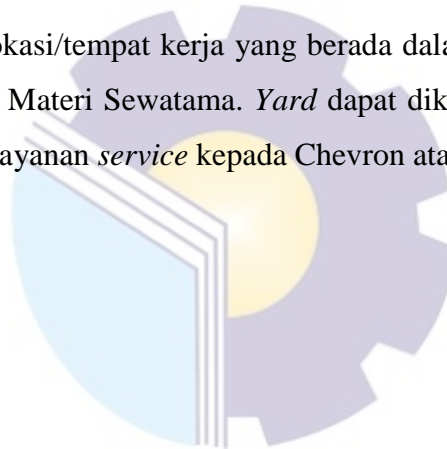
Tugas staf PT. Besmindo Materi Sewatama adalah:

- a. Bekerja sama dan membantu kerja atasan sesuai lingkup kerja dan keahlian yang dimiliki.
- b. Mendokumentasikan seluruh file.
- c. Membantu dalam membuat surat internal maupun eksternal.

2.4 Ruang Lingkup Pada PT. Besmindu Materi Sewatama

Area kerja PT. Besmindu Materi Sewatama terdiri dari 3 (Tiga) area yaitu:

1. Lokasi rig adalah area dimana dilakukannya pengeboran. Pada tahun 2018/2019 PT. Besmindu Materi Sewatama hanya menyediakan service pada lokasi rig disebabkan karena telah adanya tersedia sumur yang dapat dilakukan untuk pengeboran. Biasanya lokasi rig ini berada pada area Chevron atau pemberi kontrak kerja.
2. *Drilling* adalah proses pembuatan lubang tegak atau miring dengan berbagai garis tengah yang mengarah ke bagian bumi dan bertujuan untuk mendapatkan minyak bumi.
3. *Yard* adalah lokasi/tempat kerja yang berada dalam kawasan atau area kantor PT. Besmindu Materi Sewatama. *Yard* dapat dikatakan sebagai *support* yang menyediakan layanan *service* kepada Chevron atau pemberi kerja.



BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP)

PADA PT. BESMINDO MATERI SEWATAMA

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Besmindo Materi Sewatama

Pelaksanaan kegiatan kerja praktik di PT. Besmindo Materi Sewatama dimulai pada 3 Juli 2023. Dihari pertama penulis diperkenalkan kepada seluruh staf yang ada dibagian *purchasing*. Kemudian staf menjelaskan sistem kerja di bagian *purchasing* tersebut. Berikut kegiatan yang dilakukan secara umum selama melaksanakan kerja praktik selama 5 bulan di PT. Besmindo Materi Sewatama dan di tempatkan di departemen *purchasing* yaitu:

1. Memasukkan Bukti Bank Keluar
2. Melakukan Pemindaian (*Scan*) Dokumen
3. Mengarsipkan *Service Order* (SO), *Purchase Order* (PO), Surat Penerimaan Material (SPM)
4. Mencari *Purchase Order* (PO) disesuaikan dengan invoice
5. Menggandakan Berkas Invoice
6. Mencatat Tanda Terima Invoice

3.1.1 Laporan Agenda Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Besmindo Materi Sewatama

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada PT. Besmindo Materi Sewatama terhitung tanggal 03 Juli 2023 s/d 08 Desember 2023 selengkapnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-1 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-1 Terhitung Tanggal 03 Juli-07 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin 03 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan lingkungan magang. 2. Briefing pembagian posisi Kerja Praktik. 3. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO) invoice, <i>Purchase Order</i> (PO) invoice, dan surat penerimaan material (SPM) 	<i>Purchasing</i>
2	Selasa 04 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam pagi 2. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO) invoice, <i>Purchase Order</i> (PO) invoice, dan surat penerimaan material (SPM) 3. Mencari <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice . 4. Berkumpul di rest area, dalam rangka simulasi kebakaran 	<i>Purchasing</i>
3	Rabu 05 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO) invoice, <i>Purchase Order</i> (PO) invoice, dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 	<i>Purchasing</i>
4	Kamis 06 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO) invoice, <i>Purchase Order</i> (PO) invoice, dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 	<i>Purchasing</i>
5	Jumat 07 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO) invoice, <i>Purchase Order</i> (PO) invoice, dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 	<i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-2 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.2 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-2 Terhitung Tanggal 10 Juli-14 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin 10 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO) invoice, <i>Purchase Order</i> (PO) invoice, dan surat penerimaan material (SPM) 	<i>Purchasing</i>
2	Selasa 11 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam pagi 2. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO) invoice, <i>Purchase Order</i> (PO) invoice, dan surat penerimaan material (SPM) 3. Mencari <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice . 	<i>Purchasing</i>
3	Rabu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO) invoice, <i>Purchase Order</i> (PO) invoice, dan surat penerimaan material (SPM) 	<i>Purchasing</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
	12 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 2. Mencari <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Mencatat tanda terima invoice 	
4	Kamis 13 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO) invoice, <i>Purchase Order</i> (PO) invoice, dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice . 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 	<i>Purchasing</i>
5	Jumat 14 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jalan santai bagi seluruh karyawan kantor 2. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO) invoice, <i>Purchase Order</i> (PO) invoice, dan surat penerimaan material (SPM) 3. Mencari <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 	<i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-3 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.3 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-3 Terhitung Tanggal 17 Juli-21 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin 17 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO) invoice, <i>Purchase Order</i> (PO) invoice, dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Mencatat tanda terima invoice 	<i>Purchasing</i>
2	Selasa 18 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam pagi 2. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO) invoice, <i>Purchase Order</i> (PO) invoice, dan surat penerimaan material (SPM) 3. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>
3	Rabu 19 Juli 2023	Libur tahun baru hijriyah	
4	Kamis 20.Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO) invoice, <i>Purchase Order</i> (PO) invoice, dan surat penerimaan material (SPM) 2. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 	<i>Purchasing</i>
5	Jumat 21 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jalan santai bagi seluruh karyawan kantor 2. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO) invoice, <i>Purchase Order</i> (PO) invoice, dan surat penerimaan material (SPM) 3. Mencari <i>Service Order</i> (SO) asli dan memisahkan dengan copyan 	<i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-4 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.4 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-4 Terhitung Tanggal 24 Juli-28 Juli 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin 24 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO) invoice, <i>Purchase Order</i> (PO) invoice, dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mengurutkan invoice sesuai dengan kebutuhan 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>
2	Selasa 25 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam pagi 2. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO) invoice, <i>Purchase Order</i> (PO) invoice, dan surat penerimaan material (SPM) 3. Mengurutkan invoice sesuai dengan kebutuhan 4. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>
3	Rabu 26 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO) invoice, <i>Purchase Order</i> (PO) invoice, dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) asli dan memisahkan dengan copyan 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>
4	Kamis 27.Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO) invoice, <i>Purchase Order</i> (PO) invoice, dan surat penerimaan material (SPM) 2. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>
5	Jumat 28 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Jalan santai bagi seluruh karyawan kantor 2. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO) invoice, <i>Purchase Order</i> (PO) invoice, dan surat penerimaan material (SPM) 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-5 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.5 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-5 Terhitung Tanggal 31 Juli-04 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin 31 Juli 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Memindahkan berkas lama ke kardus untuk <i>dipacking</i> 	<i>Purchasing</i>
2	Selasa 01 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam pagi 2. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 3. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 	<i>Purchasing</i>
3	Rabu 02 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 3. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>
4	Kamis 03 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 3. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>
5	Jumat 04 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 3. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-6 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.6 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-6 Terhitung Tanggal 07-11 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin 07 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Memindahkan berkas lama ke kardus untuk <i>dipacking</i> 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam pagi 2. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
2	Selasa 08 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 4. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 5. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>
3	Rabu 09 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>
4	Kamis 10 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Mencatat tanda terima invoice 4. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 5. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>
5	Jumat 11 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Memasukkan bukti bank keluar 4. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 5. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-7 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.7 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-7 Terhitung Tanggal 14-18 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin 14 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 	<i>Purchasing</i>
2	Selasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan 	<i>Purchasing</i>

	15 Agustus 2023	dengan invoice 3. Mencatat tanda terima invoice 4. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 5. Menggandakan berkas invoice 6. Memasukkan bukti bank keluar	
3	Rabu 16 Agustus 2023	1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Mencatat tanda terima invoice	<i>Purchasing</i>
4	Kamis 17 Agustus 2023	Libur 17-an	
5	Jumat 18 Agustus 2023	1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice	<i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-8 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.8 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-8 Terhitung Tanggal 21-25 Agustus 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin 21 Agustus 2023	1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Memasukkan bukti bank keluar	<i>Purchasing</i>
2	Selasa 22 Agustus 2023	1. Senam pagi 2. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 3. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 4. Mencatat tanda terima invoice	<i>Purchasing</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
3	Rabu 23 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Mencatat tanda terima invoice 	<i>Purchasing</i>
4	Kamis 24 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Mencatat tanda terima invoice 	<i>Purchasing</i>
5	Jumat 25 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perayaan 17 Agustus 2. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 3. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 4. Mencatat tanda terima invoice 5. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 6. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-9 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.9 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-9 Terhitung Tanggal 28 Agustus-01 September 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin 28 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Mencatat tanda terima invoice 4. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 5. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>
2	Selasa 29 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam pagi 2. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 3. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 	<i>Purchasing</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
3	Rabu 30 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Mengecek stiker sesuai dengan <i>Delivery Order</i> (DO) 	<i>Purchasing</i>
4	Kamis 31 Agustus 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Mencatat tanda terima invoice 	<i>Purchasing</i>
5	Jumat 01 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Mencatat tanda terima invoice 	<i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-10 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.10 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-10 Terhitung Tanggal 04-08 September 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin 04 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 	<i>Purchasing</i>
2	Selasa 05 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam pagi 2. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 3. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 	<i>Purchasing</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
3	Rabu 06 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Mencatat tanda terima invoice 	<i>Purchasing</i>
4	Kamis 07 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 	<i>Purchasing</i>
5	Jumat 08 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Mencatat tanda terima invoice 	<i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-11 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.11 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-11 Terhitung Tanggal 11 September-15 September 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin 11 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Mencatat tanda terima invoice 	<i>Purchasing</i>
2	Selasa 12 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam pagi 2. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 3. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 4. Mencatat tanda terima invoice 	<i>Purchasing</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
3	Rabu 13 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 	<i>Purchasing</i>
4	Kamis 14 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 	<i>Purchasing</i>
5	Jumat 15 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Mencatat tanda terima invoice 	<i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-12 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.12 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-12 Terhitung Tanggal 18 September-22 September 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin 18 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Mencatat tanda terima invoice 	<i>Purchasing</i>
2	Selasa 19 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam pagi 2. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 3. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 4. Mencatat tanda terima invoice 	<i>Purchasing</i>
3	Rabu 20 September 2023	Izin tidak masuk	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
4	Kamis 21 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Mencatat tanda terima invoice 	<i>Purchasing</i>
5	Jumat 22 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Mencatat tanda terima invoice 	<i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-13 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.13 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-13 Terhitung Tanggal 25 September-29 September 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin 25 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Mencatat tanda terima invoice 	<i>Purchasing</i>
2	Selasa 26 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam pagi 2. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 3. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 4. Mencatat tanda terima invoice 	<i>Purchasing</i>
3	Rabu 27 September 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Mencatat tanda terima invoice 	<i>Purchasing</i>
4	Kamis 28 September 2023	Libur Maulid Nabi	
		1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO),	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
5	Jumat 29 September 2023	<ul style="list-style-type: none"> <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Mencatat tanda terima invoice 	<i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-14 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.14 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-14 Terhitung Tanggal 02 Oktober-06 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin 02 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Mencatat tanda terima invoice 4. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 5. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>
2	Selasa 03 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Senam pagi 2. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 3. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 4. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 5. Menggandakan berkas invoice 6. Memeriksa bukti bank keluar 	<i>Purchasing</i>
3	Rabu 04 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Mencatat tanda terima invoice 4. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 5. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>
4	Kamis 05 Oktober 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 	<i>Purchasing</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> 4. Menggandakan berkas invoice 5. Memeriksa bukti bank keluar 	
5	Jumat 06 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Mencatat tanda terima invoice 4. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 5. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-15 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.15 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-15 Terhitung Tanggal 09 Oktober-13 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin 09 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 5. Memeriksa bukti bank keluar 	<i>Purchasing</i>
2	Selasa 10 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Mencatat tanda terima invoice 4. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 5. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>
3	Rabu 11 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Mencatat tanda terima invoice 4. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 	<i>Purchasing</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
4	Kamis 12 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Mencatat tanda terima invoice 4. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 	<i>Purchasing</i>
5	Jumat 13 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-16 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.16 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-16 Terhitung Tanggal 16 Oktober-20 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin 16 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 5. Memeriksa stiker disesuaikan dengan <i>delivery order</i> (DO) 	<i>Purchasing</i>
2	Selasa 17 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Memasukkan bukti bank keluar 4. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 5. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>
3	Rabu 18 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 	<i>Purchasing</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 5. Memeriksa bukti bank keluar 	
4	Kamis 19 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>
5	Jumat 20 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 5. Memeriksa bukti bank keluar 6. Mencatat tanda terima invoice 	<i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-17 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.17 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-17 Terhitung Tanggal 23 Oktober-27 Oktober 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin 23 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>
2	Selasa 24 Oktober 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan 	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
3	Rabu 25 Oktober 2023	<i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice	<i>Purchasing</i>
4	Kamis 26 Oktober 2023	1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 5. Memasukkan bukti bank keluar	<i>Purchasing</i>
5	Jumat 27 Oktober 2023	1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 5. Mencatat tanda terima invoice	<i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-18 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.18 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-18 Terhitung Tanggal 30 Oktober-03 November 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin 30 Oktober 2023	1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 5. Memasukkan bukti bank keluar	<i>Purchasing</i>
2	Selasa 31 Oktober 2023	1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice	<i>Purchasing</i>
		1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
3	Rabu 01 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 5. Memeriksa bukti bank keluar 	<i>Purchasing</i>
4	Kamis 02 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>
5	Jumat 03 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-19 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.19 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-19 Terhitung Tanggal 06 -10 November 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin 06 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 5. Mencatat tanda terima invoice 	<i>Purchasing</i>
2	Selasa 07 November 2023	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
3	Rabu 08 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>
4	Kamis 09 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>
5	Jumat 10 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 5. Memeriksa bukti bank keluar 	<i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-20 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.20 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-20 Terhitung Tanggal 13-17 November 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin 13 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 5. Mencatat tanda terima invoice 	<i>Purchasing</i>
2	Selasa 14 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 	<i>Purchasing</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		4. Menggandakan berkas invoice	
3	Rabu 15 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 5. Memeriksa bukti bank keluar 6. Mencatat tanda terima invoice 	<i>Purchasing</i>
4	Kamis 16 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 5. Mencatat tanda terima invoice 	<i>Purchasing</i>
5	Jumat 17 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 5. Mencatat tanda terima invoice 	<i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-21 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan tempat pelaksanaan bagian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.21 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-21 Terhitung Tanggal 20– 24 November 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin 20 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>
2	Selasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan 	<i>Purchasing</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
	21 November 2023	<i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice	
3	Rabu 22 November 2023	1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 5. Mencatat tanda terima invoice	<i>Purchasing</i>
4	Kamis 23 November 2023	1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 5. Mencatat tanda terima invoice 6. Memeriksa bukti bank keluar	<i>Purchasing</i>
5	Jumat 24 November 2023	1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 5. Mencatat tanda terima invoice	<i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-22 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.22 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-22 Terhitung Tanggal 27 November- 01 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin 27 November 2023	1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 5. Mencatat tanda terima invoice	<i>Purchasing</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
2	Selasa 28 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>
3	Rabu 29 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>
4	Kamis 30 November 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>
5	Jumat 01 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 5. Memeriksa bukti bank keluar 	<i>Purchasing</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Berikut rincian laporan pekerjaan pada minggu ke-23 yaitu, hari/tanggal kegiatan dan bagian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 3.23 Agenda Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-23 Terhitung Tanggal 04– 08 Desember 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin 04 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
		5. Mencatat tanda terima invoice	
2	Selasa 05 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 	<i>Purchasing</i>
3	Rabu 06 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 5. Memeriksa bukti bank keluar 6. Mencatat tanda terima invoice 	<i>Purchasing</i>
4	Kamis 07 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 5. Mencatat tanda terima invoice 	<i>Purchasing</i>
5	Jumat 08 Desember 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO), <i>Purchase Order</i> (PO), dan surat penerimaan material (SPM) 2. Mencari <i>Service Order</i> (SO) dan <i>Purchase Order</i> (PO) disesuaikan dengan invoice 3. Melakukan pemindaian (scan) dokumen 4. Menggandakan berkas invoice 5. Mencatat tanda terima invoice 	<i>Purchasing</i>

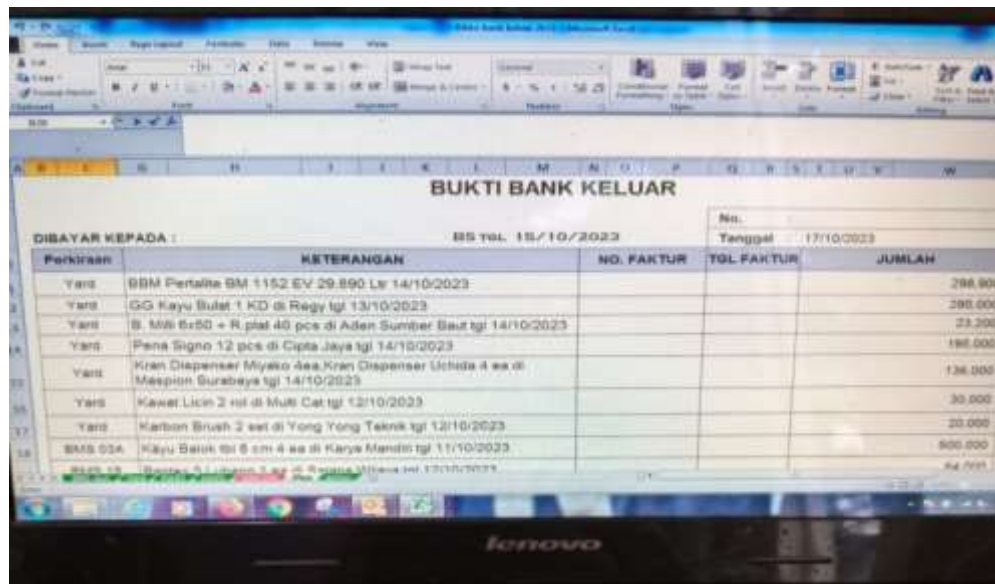
Sumber: Data Olahan 2024

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP) Pada PT. Besmindo Materi Sewatama

Ada beberapa prosedur kerja praktik yang telah dilaksanakan di kantor PT. Besmindo Materi Sewatama yang dimulai pada tanggal 03 Juli 2023 s/d 08 Desember 2023 pada bagian departemen *purchasing*, berikut rincian prosedur kegiatan selama praktik:

1. Memasukkan Bukti Bank Keluar

Memasukkan bukti bank keluar menggunakan laptop perusahaan. Pihak pembimbing lapangan memberikan bon yang berisi barang yang telah perusahaan pesan melalui para suplier yang kemudian data tersebut kita input di *microsoft excel* yang berisi keterangan serta jumlah dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Pembelian	KETERANGAN	NO. FAKTUR	TGL FAKTUR	JUMLAH
Yans	BBM Pertamina BM 1152 EV 29.890 Ltr 14/10/2023			298.900
Yans	GG Kayu Bulat 1 KD di Regy tgl 13/10/2023			285.000
Yans	B. Mli 6x50 + R. plat 40 pcs di Aden Sumber Bant tgl 14/10/2023			23.200
Yans	Pena Signo 12 pcs di Cipta Jaya tgl 14/10/2023			185.000
Yans	Kran Dispenser Miyako 4ea Kran Dispenser Uchida 4 ea di Mespin Surabaya tgl 14/10/2023			138.000
Yans	Kawat Licin 2 rol di Muli Cat tgl 12/10/2023			30.500
Yans	Karbon Brush 2 set di Yong Yong Teknik tgl 12/10/2023			30.000
SMS 034	Kayu Bekih tgl 6 cm 4 ea di Karya Mandiri tgl 11/10/2023			800.000

Gambar 3.1 Memasukkan Bukti Bank Keluar

Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

2. Melakukan Pemindaian (*Scan*) Dokumen

Service Order (SO) dan *Purchase Order* (PO) yang telah selesai diprint kemudian ditandatangani oleh pihak yang bersangkutan seperti *purchasing*, *accounting* dan *general manager*. Setelah semuanya selesai ditandatangani selanjutnya dokumen/berkas tersebut di scan dan dibuat nama agar mudah dalam pencarian. Untuk pengoperasian mesin scan dapat dilakukan dengan meletakkan dokumen diatas kaca mesin scan tersebut lalu menutup mesin tersebut dan tunggu sebentar maka hasilnya akan keluar. Dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Gambar 3.2 Melakukan Pemindaian (*Scan*) Dokumen

Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

3. Mengarsipkan Dokumen-dokumen yaitu *Service Order (SO)*, *Purchase Order (PO)*, Surat Penerimaan Material (SPM).

Mengarsipkan dokumen sangatlah penting bagi kelancaran sebuah perusahaan terlebih lagi pada bagian departemen *purchasing*. Seperti Mengarsipkan *Service Order (SO)* disesuaikan dengan nomor urutan , *Purchase Order (PO)* disesuaikan dengan nomor urutan, Surat Penerimaan Material (SPM) disesuaikan dengan vendor. Dari masing-masing itu nantinya akan diarsipkan menggunakan map folder yang telah diberi label. Dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Gambar 3.3 Mengarsipkan Dokumen

Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

4. Mencari *Purchase Order* (PO) disesuaikan dengan invoice
Nantinya kita diberi invoice dari supplier sebagai tanda penagihan mereka kepada pihak perusahaan atas barang yang telah kita order dari mereka. invoice tersebut terdiri dari surat jalan/*Delivery Order* (DO), Faktur pajak, dan juga copian *Purchase Order* (PO). Disini kita melengkapinya dengan mencari *Purchase Order* (PO) asli yang telah kita arsip yang kemudian akan kita gabungkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Gambar 3.4 Dokumen Purchase Order (PO) dan Invoice

Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

5. Menggandakan Berkas Invoice
Setelah semua berkas dilengkapi selanjutnya yaitu menggandakan berkas invoice dengan cara meletakkan bagian kertas pada kaca tempat *fotocopy* dengan bagian ujung kertas menempel ke garis yang sudah diberi tanda tersebut, lalu tekan tombol gambar penggandaan dokumen yang kemudian hasil copyan akan keluar dengan sendirinya. Dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Gambar 3.5 Menggandakan Berkas Invoice

Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

6. Mencatat Tanda Terima Invoice

Invoice yang telah dilengkapi tadi selanjutnya dicatat kedalam buku khusus yang berisi nama supplier, kode PO invoice, nomor invoice serta jumlah nominal. Invoice tersebut kemudian ditandatangani oleh staf yang menerima invoice tersebut biasanya pihak *accounting*. Dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

Supplier	Invoice No	Amount
Atlanke	020-211	2.200.000
Atlanke	021-211	2.200.000
Atlanke	022-211	2.200.000
Atlanke	023-211	2.200.000
Atlanke	024-211	2.200.000
Atlanke	025-211	2.200.000
Atlanke	026-211	2.200.000
Atlanke	027-211	2.200.000
Atlanke	028-211	2.200.000
Atlanke	029-211	2.200.000
Atlanke	030-211	2.200.000
Atlanke	031-211	2.200.000
Atlanke	032-211	2.200.000
Atlanke	033-211	2.200.000
Atlanke	034-211	2.200.000
Atlanke	035-211	2.200.000
Atlanke	036-211	2.200.000
Atlanke	037-211	2.200.000
Atlanke	038-211	2.200.000
Atlanke	039-211	2.200.000
Atlanke	040-211	2.200.000
Atlanke	041-211	2.200.000
Atlanke	042-211	2.200.000
Atlanke	043-211	2.200.000
Atlanke	044-211	2.200.000
Atlanke	045-211	2.200.000
Atlanke	046-211	2.200.000
Atlanke	047-211	2.200.000
Atlanke	048-211	2.200.000
Atlanke	049-211	2.200.000
Atlanke	050-211	2.200.000
Atlanke	051-211	2.200.000
Atlanke	052-211	2.200.000
Atlanke	053-211	2.200.000
Atlanke	054-211	2.200.000
Atlanke	055-211	2.200.000
Atlanke	056-211	2.200.000
Atlanke	057-211	2.200.000
Atlanke	058-211	2.200.000
Atlanke	059-211	2.200.000
Atlanke	060-211	2.200.000
Atlanke	061-211	2.200.000
Atlanke	062-211	2.200.000
Atlanke	063-211	2.200.000
Atlanke	064-211	2.200.000
Atlanke	065-211	2.200.000
Atlanke	066-211	2.200.000
Atlanke	067-211	2.200.000
Atlanke	068-211	2.200.000
Atlanke	069-211	2.200.000
Atlanke	070-211	2.200.000
Atlanke	071-211	2.200.000
Atlanke	072-211	2.200.000
Atlanke	073-211	2.200.000
Atlanke	074-211	2.200.000
Atlanke	075-211	2.200.000
Atlanke	076-211	2.200.000
Atlanke	077-211	2.200.000
Atlanke	078-211	2.200.000
Atlanke	079-211	2.200.000
Atlanke	080-211	2.200.000
Atlanke	081-211	2.200.000
Atlanke	082-211	2.200.000
Atlanke	083-211	2.200.000
Atlanke	084-211	2.200.000
Atlanke	085-211	2.200.000
Atlanke	086-211	2.200.000
Atlanke	087-211	2.200.000
Atlanke	088-211	2.200.000
Atlanke	089-211	2.200.000
Atlanke	090-211	2.200.000
Atlanke	091-211	2.200.000
Atlanke	092-211	2.200.000
Atlanke	093-211	2.200.000
Atlanke	094-211	2.200.000
Atlanke	095-211	2.200.000
Atlanke	096-211	2.200.000
Atlanke	097-211	2.200.000
Atlanke	098-211	2.200.000
Atlanke	099-211	2.200.000
Atlanke	100-211	2.200.000

Gambar 3.6 Pencatatan Tanda Terima Invoice

Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Besmindo Materi Sewatama

Target yang diharapkan saat melakukan kerja praktik di Dept. *Purchasing* pada PT. Besmindo Materi Sewatama adalah sebagai berikut:

1. Memasukkan Bukti Bank Keluar
Target yang diharapkan dalam memasukkan bukti bank keluar adalah untuk menunjukkan hasil pengeluaran yang dilakukan perusahaan. Bukti bank keluar itu kemudian disimpan untuk dapat digunakan dalam mempermudah evaluasi ketika terjadi kekeliruan input.
2. Melakukan Pemindaian (*Scan*) Dokumen
Target yang diharapkan dalam mengoperasikan mesin scan adalah untuk menyalin berkas penting yang eksistensinya terancam oleh hal-hal yang menyerang kondisi fisik berkas tersebut.
3. Mengarsipkan *Service Order* (SO), *Purchase Order* (PO), Surat Penerimaan Material (SPM).
Target yang diharapkan dalam mengarsipkan *Service Order* (SO), *Purchase Order* (PO), Surat Penerimaan Material (SPM) adalah untuk mengelola dokumen dengan sistem pengarsipan menjadi sarana pencegahan kehilangan dan juga memungkinkan pengambilan kembali dokumen dengan cepat.
4. Mencari *Purchase Order* (PO) disesuaikan dengan invoice
Tujuan dalam pencarian *Purchase Order* (PO) ini yaitu untuk menyatukan invoice yang telah kita terima dari supplier yang kemudian disusun sesuai dengan ketentuan berlaku agar nantinya invoice yang telah dilengkapi tersebut akan kita arsip disatu folder agar terlihat rapi.
5. Menggandakan Berkas Invoice
Target yang diharapkan dalam mengoperasikan mesin *fotocopy* adalah supaya dokumen yang telah tercetak dapat kita salin atau kita gandakan tujuannya yaitu agar kita mempunyai cadangan berkas jika berkas aslinya hilang.

6. Mencatat Tanda Terima Invoice

Target yang diharapkan dalam mencatat tanda terima invoice yaitu agar invoice yang telah kita terima terekap secara menyeluruh untuk menghindari perselisihan harga karena pencatatan ini nantinya akan dicek ulang oleh accounting untuk memastikan kesesuaian harga invoice dengan yang dicatat.

3.3 Perangkat Keras/Lunak yang Digunakan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Besmindo Materi Sewatama

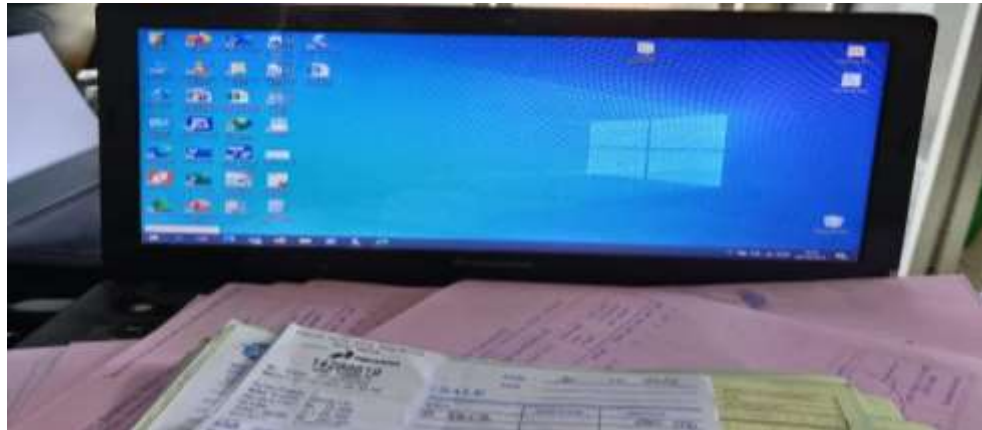
Menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik (KP) di PT. Besmindo Materi Sewatama sebagai berikut:

3.3.1 Perangkat Keras

Perangkat yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Besmindo Materi Sewatama adalah sebagai berikut :

1. Komputer

Komputer merupakan perangkat elektronik yang menerima, menyimpan dan memproses data menjadi informasi didalamnya terdapat berbagai *software* dan tempat untuk menyimpan file-file penting bertujuan menunjang kegiatan yang ada dikantor. Umumnya digunakan untuk memasukkan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan oleh perusahaan. Adapun perangkat keras komputer dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.7 Komputer

Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

3.3.2 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik pada PT. Besmindo Materi Sewatama adalah sebagai berikut:

1. *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. Pada pekerjaan ini menggunakan *microsoft excel* untuk memudahkan dalam memasukkan bukti bank keluar. Adapun perangkat lunak *microsoft excel* dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.8 Microsoft Excel

Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

3.4 Peralatan Dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Besmindo Materi Sewatama

3.4.1 Peralatan kantor

Peralatan yang sering digunakan selama kerja praktik di PT. Besmindo Materi Sewatama adalah:

1. Mesin Cetak (*Printer*)

Mesin cetak (*Printer*) merupakan salah satu alat elektronik yang digunakan untuk mencetak dokumen atau file-file. Dengan adanya mesin cetak bisa mempermudah dalam mencetak dokumen perusahaan. Adapun peralatan kantor mesin cetak dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.9 Mesin Cetak

Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

3.4.2 Perlengkapan Kantor

Perlengkapan yang sering digunakan selama kerja praktik di PT. Besmindo Materi Sewatama adalah:

1. Pena

Pena memiliki fungsi utama yaitu untuk menulis. Pena salah satu peralatan wajib yang digunakan untuk mencatat hal-hal yang diperlukan oleh perusahaan. Adapun perlengkapan kantor pena dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.10 Pena

Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

2. Klip Kertas (*Stapler*)

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan lembar invoice atau lembar penting lainnya. Adapun perlengkapan kantor *stapler* dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.11 Klip Kertas

Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

3. Penjepit Kertas

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



Gambar 3.12 Penjepit Kertas
Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

4. Map Ordner

Map Ordner ini digunakan untuk menyimpan arsip yang kuantitasnya tidak terlalu banyak. Map ini dapat menyimpan arsip hingga 100 lembar arsip. Adapun perlengkapan kantor map ordner dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.13 Map Ordner
Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

5. Pelubang Kertas (Perforator)

Perforator adalah alat pembolong kertas yang biasanya digunakan untuk melubangi kertas yang akan dimasukkan dan disimpan kedalam map ordner

sehingga membuat arsip menjadi lebih rapi, tidak akan berceceran dan tersusun aman dalam satu map. Adapun perlengkapan kantor pelubang kertas dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.14 Pelubang Kertas
Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

3.5 Data yang Diperlukan Pada PT. Besmindo Materi Sewatama

Data yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Memasukkan Bukti Bank Keluar
Data yang diperlukan untuk memasukkan bukti bank keluar yaitu sebuah bon atau tagihan yang diterima dari supplier atas barang yang telah perusahaan pesan yang kemudian akan direkap kedalam bukti bank keluar.
2. Melakukan Pemindaian (Scan) Dokumen
Data yang diperlukan ketika melakukan pemindaian (Scan) dokumen yaitu berkas yang telah selesai dicetak kemudian akan di scan agar berkas tersebut langsung menjadi bentuk digital sehingga tertata dengan rapi dan aman.
3. Mengarsipkan *Purchase Order* (PO), *Service Order* (SO), dan Surat Penerimaan Material (SPM)
Mengarsipkan dokumen sangatlah penting bagi kelancaran sebuah perusahaan dan kelancaran bagi jalannya sebuah organisasi akan menjadi

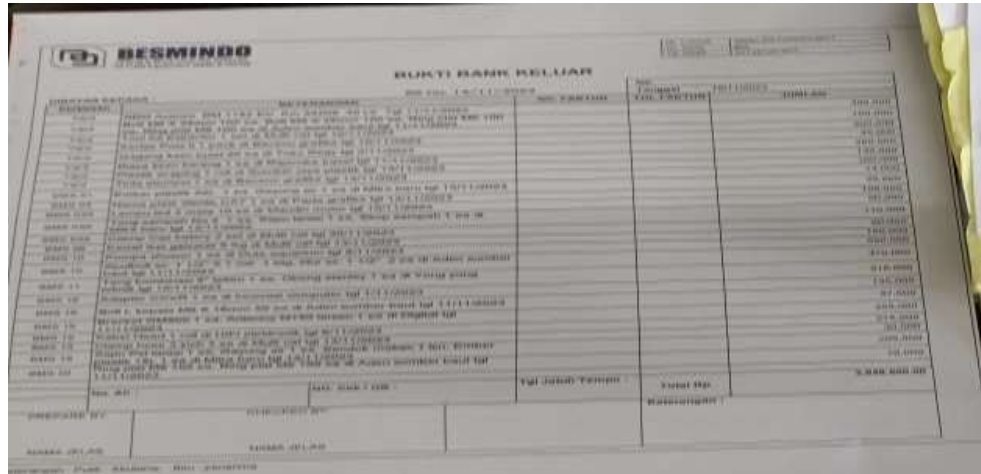
sumber informasi yang harus diingat bagi perusahaan. Mengingat arti pentingnya departemen pembelian sehingga kita menaruh perhatian besar terhadap sistem pengolahan arsip. Dokumen rutin yang harus dilakukan ialah haruslah di simpan di dalam *guide* sesuai nomor kode yang tertera.

4. Mencari *Purchase Order* (PO) disesuaikan dengan invoice
Data yang diperlukan untuk Mencari *Purchase Order* (PO) disesuaikan dengan invoice yaitu dengan melengkapi berkas yang masih kurang seperti *Purchase Order* (PO) yang kemudian akan digabungkan serta disusun sesuai dengan ketentuan yang berlaku
5. Menggandakan Berkas Invoice
Data yang diperlukan dalam menggandakan berkas yaitu pastinya sebuah berkas asli yang kemudian akan digandakan untuk disimpan pada bagian *purchasing* sebagai antisipasi apabila berkas asli telah hilang/tercecer.
6. Mencatat Tanda Terima Invoice
Data yang diperlukan dalam mencatat tanda terima invoice yaitu invoice yang telah perusahaan terima atas barang yang telah dipesan kepada supplier untuk direkap dan ditaken oleh yang bersangkutan

3.6 Dokumen yang Dihasilkan Pada PT. Besmindu Materi Sewatama

Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Besmindu Materi Sewatama yaitu:

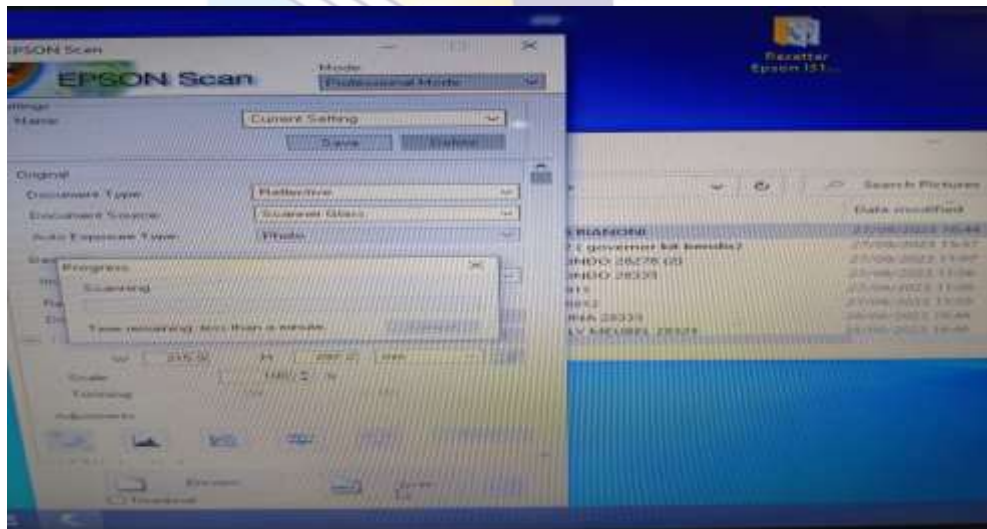
1. Memasukkan Bukti Bank Keluar
Dokumen yang dihasilkan dari penginputan bukti bank keluar yang telah dibuat kedalam *Microsoft Excel* dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.15 Hasil Penginputan Bukti Bank Keluar

Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

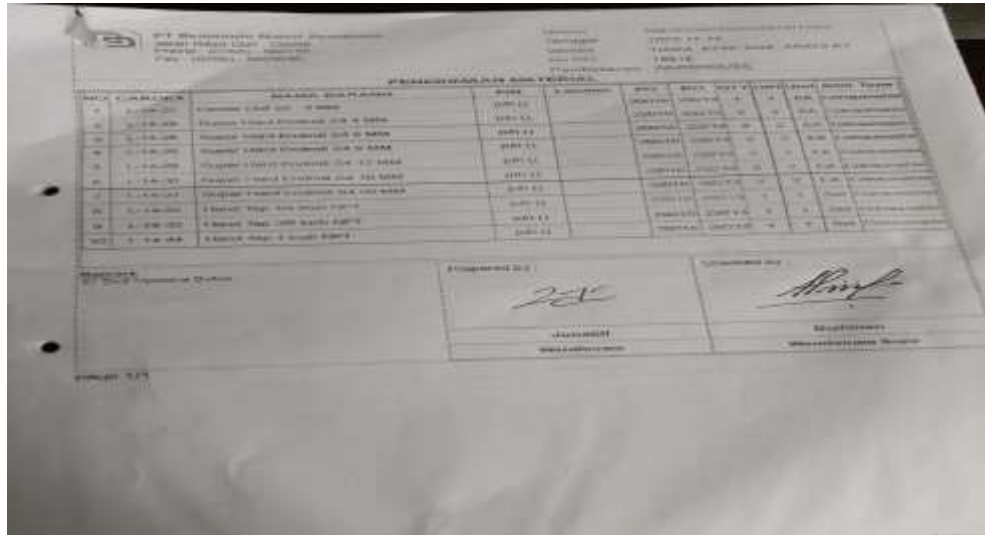
2. Melakukan Pemindaian (*Scan*) Dokumen
 Pemindaian (*Scan*) Dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Gambar 3.16 Pemindaian (*Scan*) Dokumen

Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

3. Surat Penerimaan Material (SPM) yang akan dimasukkan keguide sesuai dengan nama *supplier* dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Gambar 3.17 Surat Penerimaan Material (SPM)
 Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

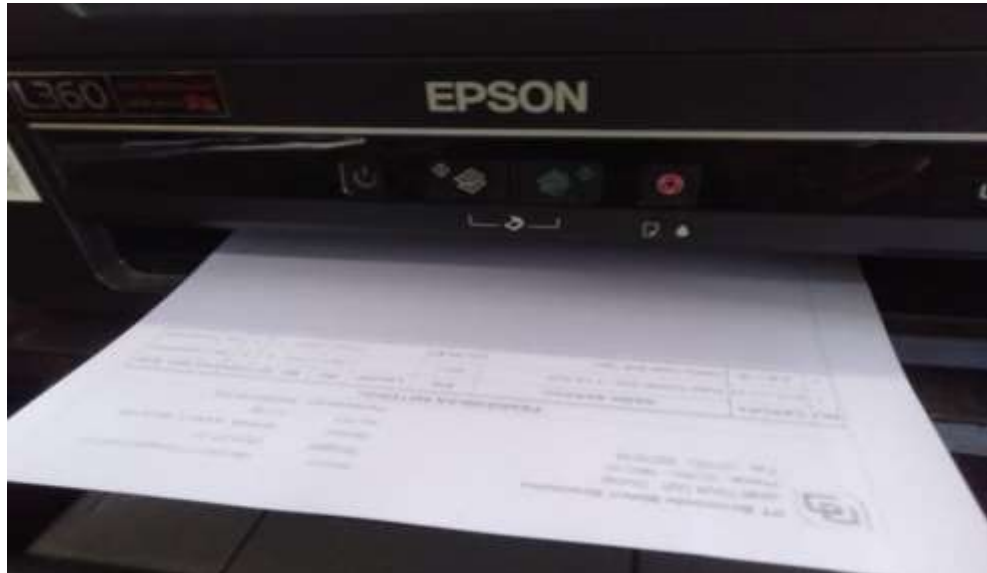
4. Adapun *Purchase Order* (PO) yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Gambar 3.18 Purchase Order (PO)
 Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

5. Menggandakan Berkas Invoice

Hasil dari menggandakan berkas invoice dengan menggunakan mesin fotocopy dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:



Gambar 3.19 Menggandakan Berkas Invoice

Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

6. Mencatat Tanda Terima Invoice

Hasil dari pencatatan tanda terima invoice tersebut dapat dilihat pada gambar sebagai berikut:

No	Nama Perusahaan	Alamat	No Invoice	Tgl Invoice	Nilai
1	PT. Besmindo Materi Sewatama	...	...	...	...
2	PT. Besmindo Materi Sewatama	...	...	...	...
3	PT. Besmindo Materi Sewatama	...	...	...	...
4	PT. Besmindo Materi Sewatama	...	...	...	...
5	PT. Besmindo Materi Sewatama	...	...	...	...
6	PT. Besmindo Materi Sewatama	...	...	...	...
7	PT. Besmindo Materi Sewatama	...	...	...	...
8	PT. Besmindo Materi Sewatama	...	...	...	...
9	PT. Besmindo Materi Sewatama	...	...	...	...
10	PT. Besmindo Materi Sewatama	...	...	...	...
11	PT. Besmindo Materi Sewatama	...	...	...	...
12	PT. Besmindo Materi Sewatama	...	...	...	...
13	PT. Besmindo Materi Sewatama	...	...	...	...
14	PT. Besmindo Materi Sewatama	...	...	...	...
15	PT. Besmindo Materi Sewatama	...	...	...	...
16	PT. Besmindo Materi Sewatama	...	...	...	...
17	PT. Besmindo Materi Sewatama	...	...	...	...
18	PT. Besmindo Materi Sewatama	...	...	...	...
19	PT. Besmindo Materi Sewatama	...	...	...	...
20	PT. Besmindo Materi Sewatama	...	...	...	...

Gambar 3.20 Hasil Pencatatan Tanda Terima Invoice

Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

3.7 Kendala dan Solusi yang dihadapi selama melakukan Kerja Praktik (KP) di PT. Besmindo Materi Sewatama

3.7.1 Kendala yang dihadapi selama melakukan kerja praktik

Adapun kendala-kendala yang dihadapi selama melakukan kerja praktik di PT. Besmindo Materi Sewatama adalah sebagai berikut:

1. Kurangnya rak arsip sehingga menyebabkan sulitnya penyimpanan dokumen.
2. Mesin fotocopy/mesin cetak sering rusak disebabkan oleh terlalu banyaknya berkas yang akan digandakan.
3. Kurangnya SDM sehingga menyebabkan lamanya proses pengarsipan.

3.7.2 Solusi dari kendala yang dihadapi selama melakukan kerja praktik

Adapun solusi dari kendala yang dihadapi selama melakukan kerja praktik di PT. Besmindo Materi Sewatama adalah sebagai berikut:

1. Solusi dalam menghadapi kurangnya rak arsip untuk saat ini yaitu dengan melakukan pengarsipan yang secara berkala sehingga tidak adanya penumpukan dokumen, lalu merapikan dokumen-dokumen yang sudah usang kedalam kardus kemudian *dipacking* untuk diletakkan ke gudang sehingga ordner yang berantakan dapat tersusun rapi dirak pengarsipan.
2. Solusi dalam menghadapi mesin *fotocopy*/mesin pengganda sering rusak yaitu dengan menambah beberapa unit mesin *fotocopy* tersebut agar tidak semua berkas ditampung dalam satu mesin sehingga mempercepat kinerja para karyawan perusahaan untuk menyelesaikan pekerjaannya tanpa harus saling menunggu dan hal tersebut juga dapat meminimalisir rusaknya mesin *fotocopy* dikarenakan terlalu over dalam menangani banyaknya berkas.
3. Solusi dalam menghadapi kurangnya sumber daya manusia yaitu dengan menambah sumber daya manusia untuk memudahkan proses pengarsipan dikarenakan data arsip yang ingin dikelola cukup banyak sehingga membutuhkan tenaga kerja yang sebanding agar pengarsipan berjalan dengan lancar.

BAB IV
KEGIATAN MEMASUKKAN
BUKTI BANK KELUAR

Memasukkan bukti bank keluar bertujuan untuk menunjukkan hasil pengeluaran yang dilakukan perusahaan. Bukti bank keluar itu kemudian disimpan untuk dapat digunakan dalam mempermudah evaluasi ketika terjadi kekeliruan input. Bagan alir dari kegiatan memasukkan bukti bank keluar dapat dilihat sebagai berikut:



Gambar 4.1 Bagan Alir Kegiatan Memasukkan Bukti Bank Keluar
Sumber: Data Olahan 2024

Adapun penjelasan dari bagan diatas adalah sebagai berikut:

1. Menerima Bon

Menerima bon dari para suplier yang merupakan bentuk tagihan berisi tentang barang yang telah perusahaan pesan kepada mereka.

2. Mengurutkan Bon

Sebelum direkap atau dimasukkan bon tersebut diurutkan berdasarkan lokasi dari permintaan barang.

3. Memasukkan Bukti Bank Keluar

Kemudian memasukkan data tersebut kedalam bukti bank keluar dengan menggunakan *microsoft excel* yang berisi perkiraan/lokasi, keterangan/spesifikasi, dan jumlah dari barang yang telah dipesan.

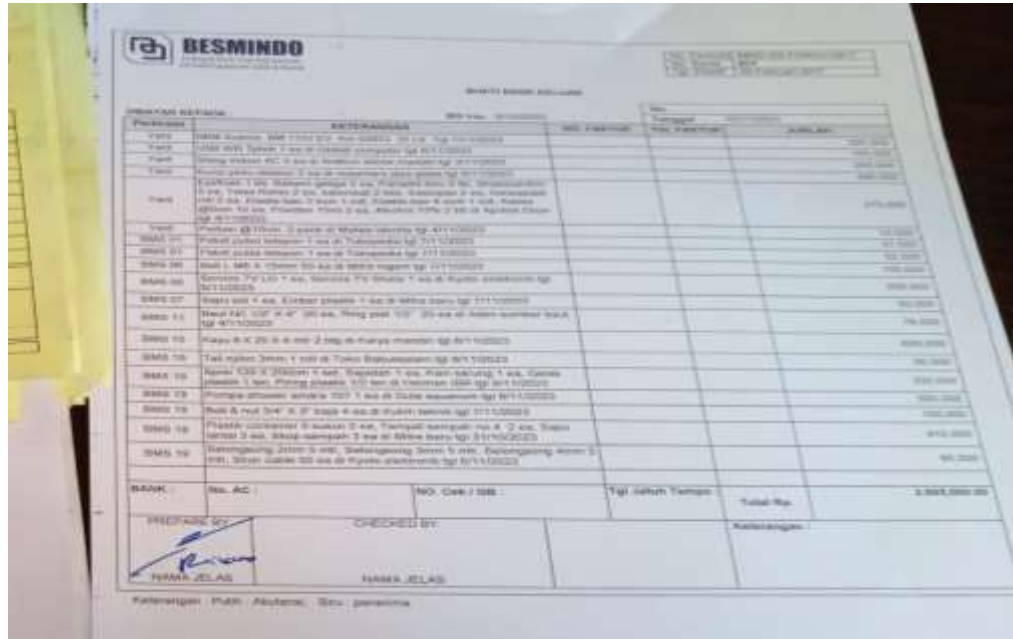
4. Melakukan *Print* Hasil

Setelah selesai memasukkan data tersebut kedalam bukti bank keluar selanjutnya *print* hasil tersebut. kemudian berikan dokumen tersebut kepada *accounting* untuk ditindaklanjuti.

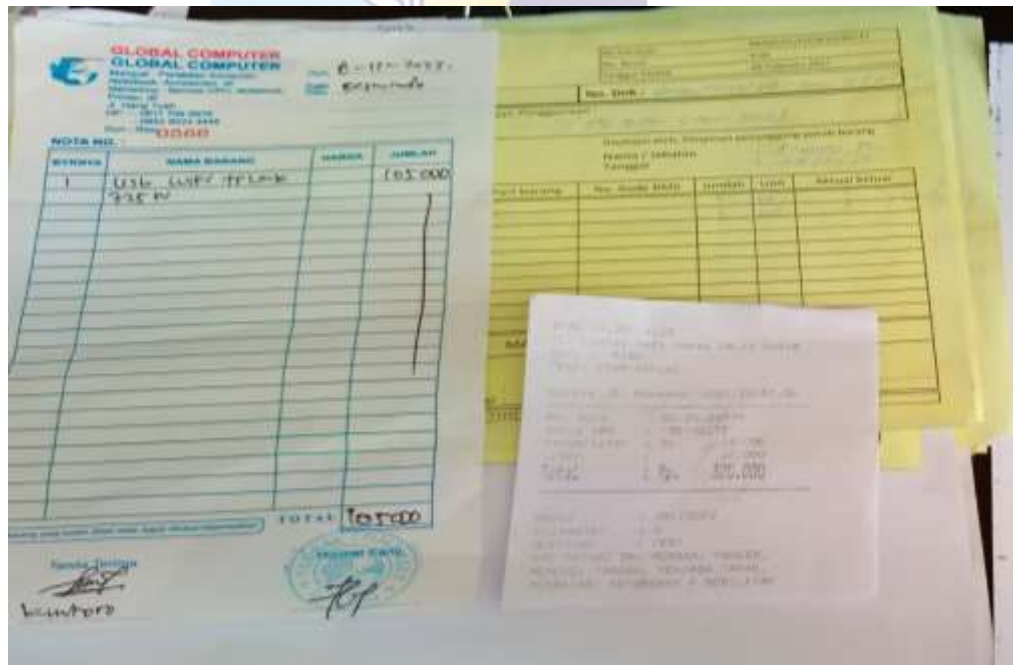
Perkiraan	KETERANGAN	NO. FAKTUR	TGL FAKTUR	JUMLAH
Yard	BBM Partalite BM 1152 EV 29.890 Ltr 14/10/2023			298.900
Yard	GG Kayu Bulat 1 KD di Regy tgl 13/10/2023			280.000
Yard	B. Mili 6x50 + R. plat 40 pcs di Aden Sumber Bant tgl 14/10/2023			23.200
Yard	Pena Signo 12 pcs di Cipta Jaya tgl 14/10/2023			195.000
Yard	Kran Dispenser Miyako 4ea, Kran Dispenser Uchida 4 ea di Maspion Surabaya tgl 14/10/2023			136.000
Yard	Kawat Licin 2 rol di Multi Cat tgl 12/10/2023			30.000
Yard	Karbon Brush 2 set di Yong Yong Teknik tgl 12/10/2023			20.000
BMS 03A	Kayu Balok tgl 5 cm 4 ea di Karya Mandiri tgl 11/10/2023			600.000
BMS 10	Bantol 3.1 ukuran 1 ea di Sarana Wileus tgl 13/10/2023			84.000

Gambar 4.2 Memasukkan Bukti Bank Keluar

Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama



Gambar 4.3 Hasil Penginputan Bukti Bank Keluar
 Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama



Gambar 4.4 Bon/Tagihan yang di Input
 Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik pada PT. Besmindo Materi Sewatama di bagian Dept. *Purchasing*, penulis mendapatkan banyak pengetahuan secara nyata dalam menerapkan ilmu yang diperoleh diperkuliahan, sehingga dapat dipraktikkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan kerja praktik. Berikut ini kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik:

1. Spesifikasi kerja praktik yang dilakukan penulis di bagian Dept. *Purchasing*, antara lain: Memasukkan bukti bank keluar sesuai dengan bon yang diterima dari vendor, melakukan penggandaan serta pemindaian (*scan*) dokumen, menyusun, menggabungkan dan mengklasifikasi dokumen-dokumen pembelian, mengarsipkan dokumen-dokumen seperti *Purchase Order* (PO), Surat Penerimaan Material (*IN/Received*), *Request Order* (RO), *Service Order* (SO).
2. Target perusahaan yang diharapkan selama kerja praktik di PT. Besmindo Materi Sewatama yaitu penulis bisa mengimplementasikan spesifikasi kerja tersebut mulai dari memasukkan bukti bank keluar, melakukan pemindaian (*scan*) dokumen, mengarsipkan dokumen-dokumen, mencari dokumen yang disesuaikan dengan invoice, mengandakan berkas serta mencatat tanda terima invoice.
3. Perangkat keras yang digunakan selama kerja praktik adalah komputer. Sedangkan perangkat lunak yang digunakan adalah *Microsoft Excel*.
4. Peralatan yang digunakan selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik di *Purchasing* adalah mesin cetak. Sedangkan perlengkapan yang digunakan

selama pelaksanaan kegiatan kerja praktik adalah pena, *stapler*, penjepit kertas, map ordner, dan pelubang kertas (*perforator*).

5. Pada PT. Besmindo Materi Sewatama data yang diperlukan yaitu memasukkan bukti bank keluar, data yang diperlukan untuk memasukkan bukti bank keluar yaitu sebuah bon atau tagihan yang diterima dari suplier. Melakukan pemindaian (*scan*) dokumen, data yang diperlukan yaitu berkas yang telah selesai dicetak kemudian akan di scan agar berkas tersebut langsung menjadi bentuk digital. Mengarsipkan dokumen-dokumen, data rutin yang harus dilakukan ialah haruslah di simpan di dalam *guide* sesuai nomor kode yang tertera. Mencari *Purchase Order* (PO) disesuaikan dengan invoice, data yang diperlukan yaitu dengan melengkapi berkas yang masih kurang. Menggandakan berkas, data yang diperlukan dalam menggandakan berkas yaitu pastinya sebuah berkas asli yang kemudian akan digandakan untuk disimpan. Mencatat tanda terima invoice, data yang diperlukan dalam mencatat tanda terima invoice yaitu invoice yang telah perusahaan terima atas barang yang telah dipesan kepada suplier.
6. Dokumen yang dihasilkan pada PT. Besmindo Materi Sewatama yaitu hasil penginputan dari bon yang telah diterima, hasil dari scan tersebut berupa file dalam bentuk digital, hasil dari arsip dokumen yaitu menjadikan dokumen tersebut tertata dengan rapi. Hasil yang didapat dari penyesuaian dokumen tersebut yaitu melengkapi kekurangan. Hasil dari menggandakan berkas yaitu Mendapatkan duplikat dari dokumen asli untuk disimpan sebagai cadangan. Hasil dari mencatat tanda terima invoice yaitu mendapatkan hasil rekap secara keseluruhan.
7. Kendala yang dihadapi selama kerja praktik adalah kurangnya rak arsip sehingga menyebabkan sulitnya penyimpanan dokumen, mesin fotocopy/mesin cetak sering rusak disebabkan oleh terlalu banyaknya berkas yang akan digandakan serta kurangnya sumber daya manusia.

8. Solusi dari kendala yang dihadapi selama kerja praktik kurangnya rak arsip adalah dengan melakukan pengarsipan yang secara berkala serta memindahkan dokumen yang telah usang kedalam kardus, solusi dalam menghadapi mesin *fotocopy* yang sering rusak adalah dengan menambah beberapa unit mesin *fotocopy*, solusi dalam menghadapi kurangnya sumber daya manusia adalah dengan menambah sumber daya manusia agar pengarsipan berjalan dengan lancar.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik di PT. Besmindo Materi Sewatama ada beberapa saran antara lain:

1. Pihak PT. Besmindo Materi Sewatama agar menambah serta memperbaiki fasilitas kantor dengan maksimal. Seperti mesin *print/fotokopi* yang sering rusak dikarenakan ketidakmampuan dalam memproses berkas yang cukup banyak. Sehingga dapat menunjang para pegawainya untuk cepat menyelesaikan pekerjaan.
2. Penambahan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk memudahkan pengarsipan dibagian purchasing, sehingga tidak terjadi penumpukan dokumen yang mengakibatkan kehilangan dokumen ketika dibutuhkan.
3. Mahasiswa harus bertanggung jawab atas tugas yang diberikan oleh pembimbing kerja praktik maupun karyawan tempat kerja supaya mereka bisa mempercayakan tugas yang mereka berikan dikerjakan dengan baik dan tepat waktu.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Absensi

PT BISMINDO MATERI SEWATAMA

OCTOBER 2023


KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
 Telepon: (+63766) 24566, Faks: (+62766) 800 1000
 Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAIKER

NAMA MAHASISWA : Adinda Fitriani Lesari
 NIM : 8103201469
 JURUSAN/PRODI : D4 Bisnis Digital
 SEMESTER : Tahun (VII)
 LOKASI KP : PT Bismindo Materi Sewatama
 PEMBIMBING/SUPERVISOR : Riko Aswar

NO	HARI/TANGGAL	JAM MAUK	JAM PELANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1.	Senin, 03 Juli 2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
2.	Selasa, 04 Juli 2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
3.	Rabu, 05 Juli 2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
4.	Kamis, 06 Juli 2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>
5.	Jumat, 07 Juli 2023	08:00	17:00	<i>[Signature]</i>

Lampiran 2 Surat Balasan dari Instansi Tempat Kerja Praktek

 **BESMINDO**
Drilling & Work Over Rig Services
Oil Field Equipment Sales & Rental



Nomor : 002/Srt/HRD-2/06/2023
Lamp
Perihal : Permohonan Melakukan Magang

Kepada Yth.
Bp/Ibu, Wakil Direktur Politeknik Negeri Bengkulu
A/n : Armada, ST, MT
Di – Tempat

Dengan hormat,
Ref. Proposal No 2332/PL31/TU/2023 Dari Politeknik Negeri Bengkulu untuk Praktek Kerja Lapangan / Magang di PT. Besmindo Materi sewatama Rencana Akan Mulai Tanggal 03 Juli s/d 10 Desember 2023 sebanyak 01 (Satu) orang dengan data sebagai berikut :

NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI
1	Adinda Fitriani Lestari	5103201469	D-4 Bisnis Digital

Maka dalam hal ini kami dari Perusahaan PT. Besmindo Materi Sewatama Mengabukan permintaan untuk Pratek kerja lapangan / Magang di Perusahaan kami,
Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Durt; 22 Juni 2023
PT. Besmindo Materi Sewatama

Bambang Sumarno
PRAR Superiokor

OPERATING OFFICE:
Jl. Duri - Bumi Sili 4
40131 Bn 12
PT. BESMINDO, Bumi Sewatama
Telp. (085) - 8211 2111
Fax (085) - 8211 2111

HEAD OFFICE:
Jl. PDI Karmahang, Ka. Perintis-PT
Tanjung Karang, 17510, Palembang
Telp. : 081 711 893 51100
Fax : 081 711 893 51111
Email : info@besmindocorp.com
Website

Lampiran 3 Penilaian dari Perusahaan

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. BESMINDO MATERI SEWATAMA**


Nama : Adinda Fitriani Lestari
NIM : 5103201469
Program Studi : D4 Bisnis Digital
Kampus : Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	85
2.	Tanggung-jawab	25%	85
3.	Penyesuaian diri	10%	88
4.	Hasil Kerja	30%	90
5.	Perilaku secara umum	15%	90
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	438

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

Catatan :
*frakteran' bisa menghandle setiap job desk
yang diberikan dengan baik dan mengimani
aturan perusahaan yang berlaku*


Dari, 7 Desember 2023



Rikko Azwar
Jr. Supt Purchasing

Lampiran 4 Kegiatan Harian Kerja Praktek

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin
TANGGAL : 03 Juli 2023

No	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	1. Pengenalan lingkungan magang 2. Briefing pembagian posisi Kerja Praktek. 3. Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO) invoice, <i>Purchase Order</i> (PO) invoice, dan surat penerimaan material (SPM)	Fadhilatul Hikmi	
Catatan Pembimbing Industri			

No	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
		Mengarsipkan <i>Service Order</i> (SO) invoice, <i>Purchase Order</i> (PO) invoice, dan surat penerimaan material (SPM)

Lampiran 5 Surat Keterangan

SURAT KETERANGAN
No.BMSD/1978/SRT/HRD/12/23

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Adinda Fitriani Lestari
Tempat/Tgl.Lahir : Sebangar/ 29 Desember 2000
Alamat : Jl. Swadaya KM.10 Kulim, Duri

Telah melakukan Kerja Praktek pada perusahaan kami, PT. Besmindo Materi Sewatama Duri sejak tanggal 03 Juli 2023 sampai dengan 08 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, 07 Desember 2023


FREDDY. E.S. SEMBIRING
HRD SUPERINTENDENT

Lampiran 6 Sertifikat



CERTIFICATE
No. BMSD/1962/ST/HRD/12/23

This is to certify that

ADINDA FITRIANI LESTARI

Success for completing to Purchasing Department
work practice at PT. Besmindo Materi Sewatama
Period July, 03rd, 2023 to December 08th, 2023

Durt, December 08th, 2023



General Manager

Nilai Laporan & Presentasi = 92 (A)

No	Deskripsi	Nilai	Grade
1	Isi Materi	90	B
2	Bentuk Laporan Presentasi	90	B
3	Penyampaian Materi	93	A
4	Penyelesaian Masalah	93	A
5	Penampilan	95	A

PT BMS Vislon :
Menjadikan perusahaan yang terpercaya dan terbaik didalam pembri jasa pengeboran dan kerja ulang sumur serta pengadaan dan perrawatan peralatan yang berhubungan dengan operasional sumur-sumur MTCAS & Geothermal

Lampiran 7 Foto Bersama Karyawan Departemen *Purchasing*

