

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

**MASTA SIMARMATA**

**NIM. 5103201474**



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

**2024**

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

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

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**MASTA SIMARMATA**

**NIM. 5103201474**

**Duri, 29 Desember 2023**

PT. Dipo Internasional Pahala  
Otomotif. KC Duri

Dosen Pembimbing  
Jurusan Administrasi Niaga  
Prodi D-IV Bisnis Digital

PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF:  


**Nindy Despita Sari, S.E**

**Administrasi**



**Muhammad Arif, M.Si**

**NIK. 12002146**

Disetujui/Disahkan :

Ketua Program Studi Bisnis Digital

  
**Tri Handayani, S.E., M.Si**  
**NIP. 198505082014042001**

## KATA PENGANTAR

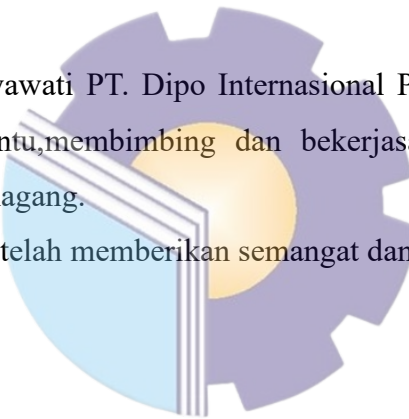
Segala puji dan syukur atas kehadiran tuhan yang maha esa atas berkat dan karunianya kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik.

Kerja Praktik (KP) ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada semester VII (Tujuh) dan sebagai persyaratan untuk dapat melanjutkan semester berikutnya. Mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif. Program Studi Binis Digital yang merupakan salah satu Program Studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis yang berorientasi pada bidang teknologi digital.

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

1. Tuhan yang Maha Esa yang telah memberikan nikmat yang luar biasa, baik itu berupa nikmat kesehatan, yang diberikan kemudahan segala urusan, dan diberikan kekuatan untuk selalu optimis.
2. Orang Tua tercinta yang telah banyak memberikan dukungan doa, tenaga dan materi untuk membantu dan memberikan kemudahan selama proses perkuliahan.
3. Bapak Jhony, ST., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
5. Ibu Tri Handayani, S.E., M.Si selaku ketua Program Studi Administrasi Niaga.
6. Ibu Dwi Astuti, M.Si selaku Dosen Wali yang telah banyak membantu, memberikan saran dan masukan selama penulis kuliah di Politeknik Negeri Bengkalis.

7. Bapak Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si selaku Kordinator Kerja Praktik (KP)
8. Bapak Muhammad Arif, M.Si selaku dosen pembimbing Kerja Praktik (KP)
9. Bapak Hassan S.E selaku Pimpinan Cabang PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri, yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik (KP) selama 6 (enam) bulan.
10. Ibu Shintia Sartika Dewi selaku *Administrasi* Service PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri yang telah memberikan ilmu Pengetahuan dan Semangat Selama Kerja Praktik (KP).
11. Ibu Nindy Despita Sari S.E Selaku Mentor Pendamping Sekaligus *Administrasi* Kebun yang telah memberikan Ilmu Pengetahuan dan Semangat selama melakukan Kerja Praktik (KP).
12. Karyawan dan Karyawati PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri yang telah membantu, membimbing dan bekerjasama dengan penulis selama melakukan proses magang.
13. Teman-Teman yang telah memberikan semangat dan motivasi setiap harinya.



Bengkalis, 09 Januari 2024

Penulis,

**Masta Simarmata**

**Nim. 5103201474**

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP) .....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP) .....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP) .....	4
1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP) .....	4
1.4 Tempat Kerja Praktik (KP).....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PT. DIPO INTERNASIONAL PAHALA</b>	
<b>OTOMOTIF .....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Singkat PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri .	
.....	6
2.2 Visi dan Misi PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri .	7
2.2.1 Visi PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri .....	8
2.2.2 Misi PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri...	8
2.3 Stuktur Organisasi PT. Dipo internasional Pahala Otomotif.....	8
2.4 Ruang Lingkup PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif.....	12
2.5 Produk-Produk PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.	
.....	14
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP).....</b>	<b>16</b>
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Dipo	
Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri .....	16

3.1.1	Laporan Agenda Kerja Praktik (KP) Pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.....	18
3.1.2	Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik Pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.....	31
3.2	Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.....	42
3.3	Prangkat Yang Digunakan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.....	43
3.3.1	Prangkat Lunak ( <i>Software</i> ) PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.....	44
3.3.2	Perangkat Keras ( <i>Hardware</i> ) yang digunakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.....	45
3.4	Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.....	46
3.4.1	Peralatan yang digunakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.....	46
3.4.2	Perlengkapan yang digunakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.....	47
3.5	Data-Data Yang Diperlukan Pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.....	50
3.6	Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan Pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.....	52
3.7	Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.....	55
3.7.1	Kendala-Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik (KP) pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri .....	55
3.7.2	Solusi Terhadap kendala-kendala yang dihadapi pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri .....	56
	<b>BAB IV KEGIATAN <i>PAYMENT VOUCHER</i> (TAGIHAN) .....</b>	<b>57</b>
	<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>61</b>
	<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>64</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Praktik (KP) .....	4
Tabel 3. 1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-1 .....	17
Tabel 3. 2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-2 .....	17
Tabel 3. 3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-3 .....	18
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 .....	20
Tabel 3. 9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9 .....	21
Tabel 3. 10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10 .....	21
Tabel 3. 11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11 .....	22
Tabel 3. 12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12 .....	23
Tabel 3. 13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13 .....	23
Tabel 3. 14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14 .....	24
Tabel 3. 15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15 .....	24
Tabel 3. 16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16 .....	25
Tabel 3. 17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17 .....	25
Tabel 3. 18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-18 .....	26
Tabel 3. 19 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-19 .....	26
Tabel 3. 20 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-20 .....	27
Tabel 3. 21 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-21 .....	27
Tabel 3. 22 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-22 .....	28
Tabel 3. 23 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-23 .....	28
Tabel 3. 24 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-24 .....	29

Tabel 3. 25 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-25 ..... 29

Tabel 3. 26 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-26 ..... 30





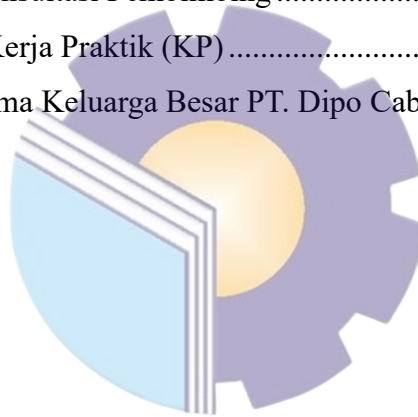
## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Logo Perusahaan .....	6
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kebun .....	10
Gambar 2. 3 Kebun Bukit Timah .....	13
Gambar 2. 4 Kebun Pemburuh.....	13
Gambar 2. 5 Kebun Jalan Siak.....	14
Gambar 2. 6 Kebun Tanjung Pauh .....	14
Gambar 3. 1 Dokumen Data Kas Kebun.....	31
Gambar 3. 2 Grup WhatsApp.....	31
Gambar 3. 3 Dokumen Memasukan Kas kebun .....	32
Gambar 3. 4 Dokumen Laporan Kegiatan Kebun.....	32
Gambar 3. 5 Dokumen Amprah Gaji .....	33
Gambar 3. 6 Data Pencocokan bersama Administrasi Kebun.....	34
Gambar 3. 7 Bon Tagihan .....	35
Gambar 3. 8 Dokumen Payment Voucher (Tagihan) .....	35
Gambar 3. 9 Kode Bon Tagihan.....	36
Gambar 3. 10 Posting Tagihan .....	36
Gambar 3. 11 Grup Persediaan Gudang Kebun .....	37
Gambar 3. 12 Dokumen Persediaan Gudang .....	37
Gambar 3. 13 Dokumen Kas Kecil Kebun .....	38
Gambar 3. 14 Dokumen Pinjaman Anggota .....	38
Gambar 3. 15 Dokumen Amprah Gaji .....	39
Gambar 3. 16 Dokumen Biaya Operasional .....	39
Gambar 3. 17 Dokumen Kas Kecil .....	40
Gambar 3. 18 Dokumen Pengeluaran Kendaraan .....	40
Gambar 3. 19 Dokumen Jasa Angkut Supir .....	41

Gambar 3. 20 Dokumen SPK.....	41
Gambar 3. 21 <i>Microsoft Excel</i> .....	44
Gambar 3. 22 <i>Microsoft Word</i> .....	45
Gambar 3. 23 <i>WhatsApp</i> .....	45
Gambar 3. 24 Laptop.....	46
Gambar 3. 25 <i>Mouse</i> .....	46
Gambar 3. 26 Mesin Penganda dan Pencetak ( <i>Printer</i> ).....	47
Gambar 3. 27 Pena .....	47
Gambar 3. 28 Gunting.....	48
Gambar 3. 29 <i>Paper-Clip</i> .....	48
Gambar 3. 30 Stapler.....	49
Gambar 3. 31 Kalkulator.....	49
Gambar 3. 32 Buku .....	49
Gambar 3. 33 Kertas Hvs ( <i>High Quality Paper</i> ).....	50
Gambar 3. 34 Dokumen Kas.....	52
Gambar 3. 35 Dokumen Amprah Gaji .....	52
Gambar 3. 36 Dokumen Tagihan .....	53
Gambar 3. 37 Dokumen Persediaan Gudang.....	53
Gambar 3. 38 Dokumen Data Pinjaman .....	53
Gambar 3. 39 Dokumen Biaya Operasional Kegiatan Kebun .....	54
Gambar 3. 40 Dokumen Biaya Kendaraan .....	54
Gambar 3. 41 Dokumen Jasa Angkut.....	55
Gambar 3. 42 Dokumen SPK.....	55
Gambar 4. 1 Bon Tagihan .....	59
Gambar 4. 2 <i>Outstanding</i> Piutang.....	59
Gambar 4. 3 Konfirmasi ke Mandor Lapangan .....	60
Gambar 4. 4 Dokumen Tagihan .....	60
Gambar 4. 5 Posting Tagihan .....	60

## LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik (KP) .....	64
Lampiran 2 Surat Balasan dari Perusahaan tempat Kerja Praktik (KP).....	64
Lampiran 3 Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktik (KP).....	66
Lampiran 4 Daftar Kehadiran selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP).....	67
Lampiran 5 Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP).....	70
Lampiran 6 Lembar Penilaian Kerja Praktik (KP).....	71
Lampiran 7 Lembar Konsultasi Pembimbing .....	72
Lampiran 8 Sertifikat Kerja Praktik (KP) .....	73
Lampiran 9 Foto Bersama Keluarga Besar PT. Dipo Cabang Duri .....	74



# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)**

Pemerintah Kabupaten Bengkalis, melalui Yayasan Gema Bahari mendirikan perguruan tinggi dengan nama Politeknik Perkapalan Bengkalis, yang mempunyai 3 (tiga) Program Studi, yaitu: Teknik Listik Kapal, Teknik Bangunan Kapal, dan Teknik Permesinan Kapal. Dalam Perjalanannya, Politeknik Negeri Perkapalan Bengkalis berubah nama menjadi Politeknik Bengkalis dan berada di bawah Yayasan Bangun Insani (YBI) Bengkalis, dengan 5 (lima) program studi yaitu: Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil dan Administrasi Bisnis. Pada bulan Juli 2021 Politeknik Bengkalis menerima mahasiswa baru angkatan pertama. Tahun 2006 Politeknik Negeri Bengkalis menambah 2 (dua) program studi baru, yaitu Bahasa Inggris Bisnis dan Teknik Informatika.

Pada tanggal 26 Desember 2011 Politeknik Bengkalis secara resmi menjadi Perguruan Tinggi Negeri Nasional (Permendiknas) No. 28 tahun 2011 tentang pendirian, Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis (OTK Polbeng), yang diresmikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki delapan (8) jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa Inggris dan Kemaritiman.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 21 Program Studi yang terdiri dari 3 (tiga) Program Studi D-II diantaranya: Teknik Manufaktur Mesin, Administrasi Jaringan Komputer, Teknik Pengelasan dan Fabrikasi. Program Studi D-III terdiri dari 8 (delapan) Program Studi diantaranya : Bahasa Inggris, Teknik Infromatika, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Teknik Mesin Teknik Perkapalan, Neutika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Program Studi D-IV terdiri dari 10 (sepuluh) Program Studi diantaranya : Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, Administrasi

Bisnis Internasional, Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Bisnis Digital, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Rekayasa Prangkat Lunak, Keamanan Sistem Infromasi, Akutansi Keuangan Publik.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan kampus vokasi yang mendidik mahasiswanya untuk menciptakan jiwa yang kompeten di berbagai bidang. Politeknik Negeri Bengkalis melaksanakan program Kerja Praktik (KP) yang wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa semester akhir. Kerja Praktik (KP) merupakan sarana bagi mahasiswa dalam rangka memperkuat keterampilan praktis dan mempersiapkan mahasiswa untuk menghadapi tantangan dunia kerja. Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja serta bagi perkembangan kompetensi di Politeknik Negeri Bengkalis.

Kerja Praktik (KP) ini memiliki relevansi yang signifikan dengan Program Studi Bisnis Digital yang dijalani. Dengan terlibat langsung di bidang Adminitrasi Perkebunan penulis memiliki kesempatan untuk mendalami aspek-aspek khusus yang terkait dengan Program Studi. Selain itu, Kerja Praktik (KP) ini juga diharapkan dapat memperluas wawasan penulis terhadap perkembangan terkini di industri yang bersangkutan.

Dengan memahami pentingnya penerapan pengetahuan dalam dunia kerja, laporan ini bertujuan untuk memberikan gambaran mendalam tentang pengalaman kerja praktik yang telah dilakukan selama 6 (enam) bulan Melalui laporan ini, diharapkan dapat ditemukan hubungan erat antara pihak kampus dengan perusahaan-perusahaan yang turut bekerjasama.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) penulis mendapatkan tempat di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri bagian Administrasi dan Accounting. Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) ini terhitung mulai tanggal 03 Juli sampai dengan 29 desember 2023. Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat

menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang telah diperoleh. Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan tugasnya. Agar mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat diadakannya Kerja Praktik (KP). Adapun tujuan dan manfaat Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut :

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)**

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP)**

Secara umum tujuan pelaksanaan Kerja Praktik (KP) yaitu sebagai berikut :

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

### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik (KP)

Manfaat pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut :

1. Mendapatkan kesempatan menerapkan ilmu pengetahuan ilmu/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja yang nyata.
2. Dapat melatih keterampilan, kreativitas, dan inovasi dalam menyelesaikan pekerjaan yang diberikan diperusahaan.
3. Mahasiswa dapat melatih rasa tanggung jawab dan kedisiplinan dalam dunia kerja.
4. Memperoleh Pengalaman baru dan pengetahuan baru di dunia kerja.
5. Memahami pemahaman yang mendalam tentang tantangan dan peluang dalam bidang perkebunan kelapa sawit, yang dapat menjadi modal berharga untuk dapat berkontribusi di masa depan.

### 1.3 Waktu dan Lama Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan Kerja Praktik (KP). Jangka waktu Kerja Praktik (KP) yaitu selama 6 (Enam) bulan, terhitung mulai tanggal 03 Juli sampai dengan 29 Desember 2023.

Adapun jadwal kerja di kantor PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri dapat dilihat pada tabel berikut ini:

**Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Praktik (KP)**

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Jum'at	09.00 s/d 17.00	12:00 s/d 13:00
2	Sabtu s/d Minggu	Libur	Libur

*Sumber Data olahan 2024*

#### **1.4 Tempat Kerja Praktik (KP)**

Kerja Praktik (KP) dilakukan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri yang beralamat di Jl. Hangtuah, Air Jamban, Kecamatan Mandau, Kabupaten Bengkalis, Riau.





**BAB II**  
**GAMBARAN UMUM**  
**PT. DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF**

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



**Gambar 2. 1 Logo Perusahaan**

*Sumber : PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif*

Perusahaan didirikan pada tahun 1993 dengan nama PT. Prabasonta Motors (SBM Group) sebagai dealer resmi provinsi jawa timur, 1976 dengan nama PT Sumatera Motor Ltd (SKM Group) yang berlokasi di medan sebagai perusahaan induk (SBM Group), lalu pada tahun 1977 didirikan di Banten dengan nama PT. Paja Raya Motor (SKM Group) , tahun 1987 didirikan dengan nama PT. Andalas Berlian Motors (Skm Group) sebagai dealer resmi di Provinsi Sumatra Barat, Lalu pada tahun 1989 di dirikan dengan nama PT. Kerinci Permata Motors (SBM Group) sebagai dealer resmi di Provinsi Jambi, tahun 1991 didirikan dengan nama PT. Bintang Perkasa Indah Motors sebagai dealer resmi provinsi Nanggroe Aceh Darussallam, tahun 1992 didirikan dengan nama PT. Dahana Berlian Motors sebagai delaer resmi provinsi jawa, tahun 1993 didirikan dengan nama PT. Prabasonta Berlian Motor sebagai dealer resmi provinsi jawa timur, pada tahun 1995 didirikan dengan nama PT. Mayangsari Berlian Motor (Sbm Group) sebagai dealer resmi provinsi jawa timur, lalu pada tahun 1997 didirikan dengan nama PT. Pekanperkasa Berlian Motors (SBM Group) sebagai dealer resmi di provinsi riau, tahun 2008 didirikan dengan nama PT. Rabu Mandiri Motor (Skm Group) sebagai dealer resmi Provinsi DKI Jakarta, tahun 2013 penjualan Colt Diesel mencapai angka 1 (satu) juta penjualan meraih sertifikat ISO 9001 dari badan

Sertifikasi URS Jakarta lalu pada tahun 207 Rekor penjualan *Truck* Terbanyak dan Terakhir pada tahun 2019 awalnya dengan nama SKM Group dan SBM Group melakukan merger dan perubahan nama perusahaan menjadi PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.

DIPO adalah dealer resmi kendaraan bermotor merek Mitsubishi baik kendaraan penumpang maupun niaga produksi dari Mitsubishi Motors Corporation dan Mitsubishi Fuso Truck & Bus Corporation dengan jaringan dealer di wilayah Sumatera, Jawa, DKI Jakarta dan Kalimantan. DIPO merupakan dealer resmi kendaraan bermotor merek Mitsubishi terbesar di Indonesia yang melayani penjualan unit kendaraan beserta layanan purna jualnya, termasuk penjualan *Sebare Part* (penyediaan dan penjualan suku cadang), pelayanan *service* dan perbaikan body kendaraan.

Daerah Duri, PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif baru bergabung tahun 2019, sebelumnya bernama PT. Pekan Perkasa Berlian motor. Namun karena PBM mengalami kebangkrutan, dealer Mitsubishi Duri bergabung dengan PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Duri yang terletak di JL. Hangtuah, Desa Air Jamban, Kecamatan Mandau, Kabupaten Bengkalis.

Selain itu PT. Dipo juga memiliki aset yaitu perkebunan kelapa sawit, yang dimana kebun kelapa sawit adalah usaha yang banyak di minati oleh masyarakat Riau, Dengan luas lahan dapat dilihat pada penjelasan berikut ini :

- a) Pemburu; Luasnya ±161 Ha
- b) Siak; Luasnya ±61 Ha
- c) Bukit Timah; Luasnya ± 305 Ha
- d) Tanjung Pauh; Luasnya ±90 Ha

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

### 2.2.1 Visi PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

Adapun visi dari PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri yaitu Menjadi dealer Mitsubishi terbaik di Seluruh Indonesia.

### 2.2.2 Misi PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.

Misi merupakan penjabaran dan perwujudan dari visi yang telah dirumuskan oleh PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif, adapun misi dari PT. Dipo PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri yaitu :

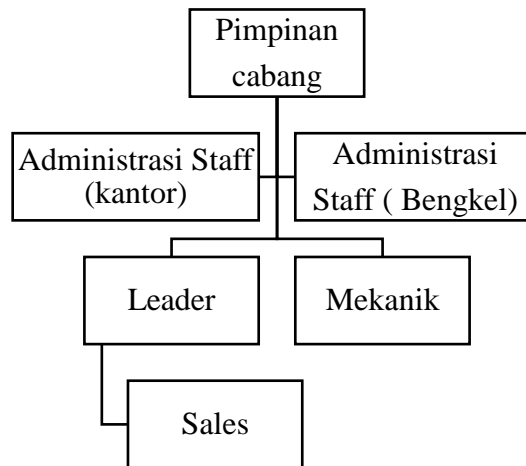
1. Memberikan layanan terbaik bagi setiap pelanggannya, baik dalam hal penjualan mobil Mitsubishi, Penjualan suku cadang (*Sparepart*) Mitshubishi dan Perbaikan (*Service*) dan Pemeliharaan.
2. Cara yang efektif dan efisien serta pelayanan yang *excellence*.
3. Meningkatkan kepuasan pelanggan dengan menerapkan sistem manajemen mutu yang terus menerus di perbaiki keefesienan nya.

### 2.3 Struktur Organisasi PT. Dipo internasional Pahala Otomotif

Struktur organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara bagian dalam suatu perusahaan. Dengan adanya struktur organisasi maka para karyawan dapat mengetahui dengan jelas tugas, wewenang dan tanggung jawab mereka sehingga dapat terjalin kerja sama yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan perusahaan. Adapun struktur organisasi perusahaan PT. Dipo Cabang Duri terbagi menjadi 2 (dua) yaitu :

#### 1. Struktur Organisasi Bidang Otomotif

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



**Struktur Organisasi Bidang Otomotif**

Sumber : PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif

Adapun tugas dan wewenang dari masing-masing jabatan adalah sebagai berikut :

A. Pimpinan Cabang

Tugas kepala cabang adalah :

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

B. Administrasi Staff (kantor dan bengkel)

Tugas administrasi staff adalah :

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

C. Leader

Tugas Leader adalah :

- a) Mengkoordinir, mengarahkan dan mengawasi sales .
- b) Melakukan promosi produk.

- c) Bertanggung jawab atas penjualan sales
- d) Memastikan penjualan mobil setiap bulan meningkat

D. Sales

Tugas sales adalah :

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

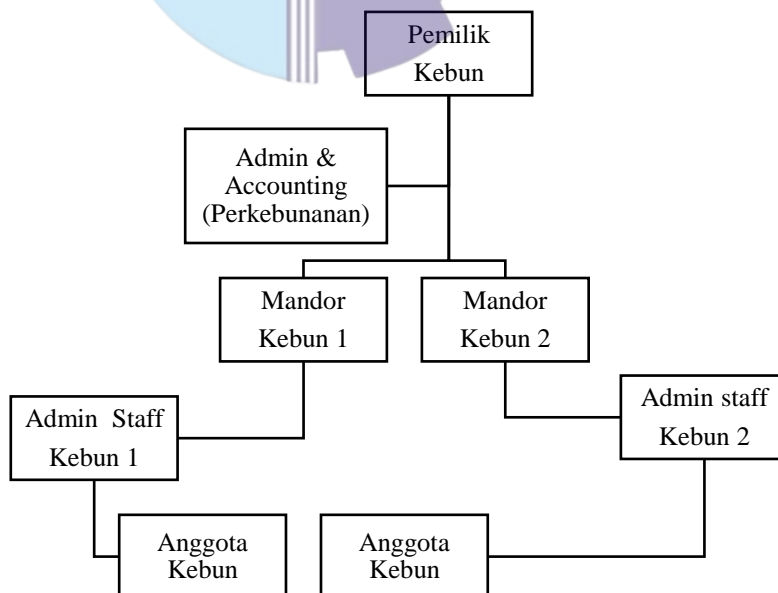
E. Mekanik

Tugas mekanik adalah :

- a) melakukan pemeriksaan komponen kendaraan
- b) menganalisis letak kerusakan kendaraan.
- c) Pengantian *Ac* kendaraan
- d) Pengantian oli

2. Struktur Organisasi Bidang Perkebunan Sawit

Adapun stuktur organisasi PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri bidang perkebunan kelapa sawit dapat dilihat pada gambar berikut:



**Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Kebun**

*Sumber : PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

Adapun tugas dan wewenang dari masing-masing jabatan adalah sebagai berikut :

1. Mandor

Tugas mandor kebun adalah:

- a) Mengawasi anggota kebun.
- b) Mengontrol keluar masuknya barang di gudang.
- c) Membantu administrasi kebun untuk pencatatan uang masuk dan uang keluar.
- d) Melaporkan setiap hari kegiatan di kebun.

2. *Accounting* Staff Kantor

Tugas administrasi & accounting staff kantor adalah :

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

3. Administrasi staff kebun

Tugas administrasi staff adalah:

- a) Membuat laporan pekerjaan anggota kebun.
- b) Mencatat uang masuk dan uang keluar keperluan kebun.
- c) Membuat laporan gaji anggota.
- d) Membuat laporan pinjaman anggota.

## 2.4 Ruang Lingkup PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif

Dipo merupakan dealer resmi kendaraan bermotor merek mitsubishi terbesar di indonesia yang melayani penjualan unit kendaraan baru beserta layanan purna jualnya, termaksud penjualan suku cadang original, service dan perbaikan body kendaraan. Perusahaan ini mencakup segmen pasar cukup besar yang menysasar segemen pasar perorangan baik garansi ataupun non garansi (*Warranty*), bisnis kecil, dan menengah perusahaan-perusahaan besar yang bergerak dibidang kontraktor, pertambangan, dan industri sawit.

Perusahaan ini memiliki departemen penjualan, *Marketing*, riset dan pengembangan pasar, dan keuangan yang siap untuk berkontribusi kedepan sesuai dengan perkembangan zaman. Perusahaan yang menekankan inovasi, keberlanjutan, kepuasan pelanggan. Perusahaan ini juga menerapkan kebijakan kerja yang fleksibel. PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri terus-menerus mengadopsi teknologi baru untuk meningkatkan efesiensi operasional atau mengembangkan produk-produk yang inovatif dimasa yang akan datang.

PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri juga memiliki aset lain yang berupa lahan yang di jadikan sebagai perkebunan sawit. Ruang lingkup usaha yang meliputi pengembangan, penanaman dan pemanenan kelapa sawit, yang terdiri dari luas lahan kebun pemburuh luas lahan luas 64 Ha, Kebun jalan siak 25 Ha, Kebun Bukit Timah 200 Ha dan Kebun Tanjung Pauh 74 Ha. Bagaian ini di pegang oleh 1 (satu) depertemen khusus yang menangani proses memasukan data, pembayaran jasa, memasukan penjualan, uang masuk di transfer dan mengontrol semua bentuk kegiatan yang berlangsung. Adapun bagian dari PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri sebagai berikut :

1. Kantor Pusat PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri  
Kantor Pusat PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri merupakan kantor perusahaan yang di dalamnya terdapat berbagai bidang yang bekerja sama untuk mendukung pengembangan dan penjualan kendaraan.
2. Perkebunan Kelapa Sawit

Perkebunan Kelapa Sawit sebagai aset dari PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri memiliki beberapa bidang yaitu sebagai berikut :

a. Bukit Timah

Kebun Bukit Timah merupakan kebun yang berlokasi di Dumai, yang memiliki luas lahan 200 Ha, dan 20 anggota, yang terdiri dari 18 ( Delapan Belas) anggota panen, 1 (Satu) anggota mandor panen, dan 1 (Satu) administrasi kebun yang saling bekerjasama untuk mengelolah kebun mulai dari perawatan hingga pemanenan kelapa sawit. Adapun gambar kebun bukit timah dapat dilihat sebagai berikut:



**Gambar 2. 3 Kebun Bukit Timah**

*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

b. Kebun Pemburuh

Kebun Pemburuh merupakan kebun yang berlokasi di dumai, dengan luas lahan 64 Ha dan jumlah anggota 11 (Sebelas) yang terdiri dari 9 (Sembilan) anggota panen, Mandor Kebun 1 (Satu) , dan Administrasi Kebun 1 (Satu). Adapun gambar kebun pemburuh dapat dilihat sebagai berikut:



**Gambar 2. 4 Kebun Pemburuh**

*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*



c. Kebun Jalan Siak

Kebun Jalan Siak merupakan kebun yang berlokasi di Duri, dengan luas lahan 25 Ha dengan jumlah 2 (Dua) anggota. Adapun gambar kebun jalan siak dapat di lihat sebagai berikut:



**Gambar 2. 5 Kebun Jalan Siak**

*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif*

d. Kebun Tanjung Pauh

Kebun Tanjung Pauh merupakan kebun yang berlokasi di duri, dengan luas lahan 74 Ha dengan jumlah anggota 8 (delapan) anggota penen, 1 (satu) mandor, 1 (satu) adminitrasi kebun, 1 (satu) asisten kebun. Adapun gambar kebun tanjung pauh dapat dilihat sebagai berikut:




**Gambar 2. 6 Kebun Tanjung Pauh**

*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

## **2.5 Produk-Produk PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri**

### **1. View Passenger Cars**

- A. All New Mitsubishi Xpander
  - B. All New Pajero Sport
  - C. Xpander cross
  - D. Strada Triton
2. View Commercial Vehicles
- A. Super Economical
    - 1) Colt Diesel FE 71
    - 2) Colt Diesel FE 73
  - B. Super Power
    - 1) Colt Diesel FE-74 HD
    - 2) Colt Diesel SHD K
    - 3) Colt Diesel SHDX K
  - C. Super Speed
    - 1) Colt Diesel FE 745 K
  - D. Super capacity
    - 1) Colt Diesel FE 71 Long
    - 2) Colt Diesel FE 74L K
    - 3) Colt Diesel FE 84G HDL K
  - E. Bus
    - 1) Colt Diesel FE 71 LBC Non-Kabin
    - 2) Colt Diesel FE 84G BC K
    - 3) Colt Diesel Espasio
- 

## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)**

#### **3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri**

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktik (KP). Kerja Praktik dilakukan selama 6 (Enam) bulan, mulai dari tanggal 03 Juli sampai dengan 29 Desember 2023 di Kantor PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri bagian Administrasi dan *Accounting*.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari bagian Administrasi dan *Accounting*, Serta banyak sekali pengetahuan dan pengalaman baru yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada bidang Akuntansi. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dapat dilaporkan dengan jelas dan rinci.

Tugas yang telah dilaksanakan selama dua puluh 26 (dua puluh enam) minggu pada Kantor PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri bagian Administra si dan *Accounting* adalah sebagai berikut:

1. Memeriksa dan Memasukan Kas Kebun.
2. Membuat Amprah Gaji.
3. Membuat *Payment Voucher* (Tagihan).
4. Memeriksa dan Memasukan Persediaan Gudang.
5. Memasukan Pinjaman Anggota.
6. Memasukan Biaya Operasional Kegiatan Kebun.
7. Memasukan Rincian Pengeluaran Biaya Kendaraan.
8. Memasukan Jasa Angkut Buah.
9. Mengisi Surat Pembelian Kendaraan (SPK).

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktik (KP) yang dimulai pada tanggal 03 Juli s/d 29 Desember 2023. Pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri bagian Administrasi dan *Accounting*. Rinciannya dapat dilihat pada tabel berikut ini:

### 3.1.1 Laporan Agenda Kerja Praktik pada Kantor PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri di minggu ke satu dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.1 berikut ini:

**Tabel 3. 1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-1 (satu) tanggal 03 Juli s/d 07 Juli 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 03 Juli 2023	1.Perkenalan dengan Pihak Perusahaan. 2.Pengmemasukanan Data Kas Kecil Kebun Pemburuh,Puncak Kulim, dan Bukit Timah. 3.Pengmemasukanan Pengeluaran Kas Kebun Tanjung Pauh	<i>Accounting</i>
2	Selasa, 04 Juli 2023	Memasukan Amprah Gaji Kebun Pemburu dan kebun Bukit Timah.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 05 Juli 2023	Pembuatan Laporan Kas bulan Mei-Juli 2023	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 06 Juli 2023	Pengmemasukanan Laporn Kas Bulan Januari- April 2023	<i>Accounting</i>
5	Jumat, 07 Juli 2023	Melanjutkan Pengmemasukanan Laporan Kas Bulan Januari-April 2023.	<i>Accounting</i>

*Sumber: data olahan 2024*

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri pada minggu ke dua dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.2 berikut ini:

**Tabel 3. 2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-2 (dua) tanggal 10 Juli s/d 14 Juli 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 10 Juli 2023	Pemeriksaan Kas Kebun	<i>Accounting</i>
2	Selasa, 11 Juli 2023	Melakukan pemasukan data pengeluaran kas kecil kebun Pemburuh dan kebun Bukit timah.	<i>Accounting</i>

3	Rabu, 12 Juli 2023	Melakukan Pengmemasukanan Kas Kebun Siak Periode Januari-Desember 2022.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 13 Juli 2023	Melakukan Pengmemasukanan Kas Kebun Siak Periode Januari-Juli 2023.	<i>Accounting</i>
5	Jumat, 14 Juli 2023	Membuat Amprah Gaji Kebun 2023.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri pada minggu ketiga dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.3 berikut ini:

**Tabel 3. 3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke-3 (tiga) tanggal 17 Juli s/d 21 Juli 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 17 Juli 2023	Membuat Amprah Gaji Masing-Masing Anggota Kebun Bukit Timah.	<i>Accounting</i>
2	Selasa, 18 Juli 2023	Membuat Amprah Gaji Masing-Masing Anggota Kebun Bukit Timah Periode 6-13 Juli 2023.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 19 Juli 2023	Membuat Amprah Gaji Masing-Masing Anggota Kebun Bukit Timah dan Kebun Pemburuh Periode 14-19 Juli 2023.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 20 Juli 2023	Membuat Amprah Gaji	<i>Accounting</i>
5	Jumat, 21 Juli 2023	Membuat Amprah Gaji Masing-Masing Anggota Kebun Pemburuh Periode 1-9 juli 2023.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri pada minggu ke empat dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.4 berikut ini:

**Tabel 3. 4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-4 (empat) tanggal 24 Juli s/d 28 Juli 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 24 Juli 2023	Pengmemasukanan Pemakaian Persediaan Oli PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri	<i>Accounting</i>
2	Selasa, 25 Juli 2023	Melakukan Kunjungan Lapangan Kebun Pemburuh dalam rangka pemeriksaan kas kebun.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 26 Juli 2023	Melakukan Kunjungan Lapangan Kebun Bukit Timah dalam rangka pemeriksaan kas kebun.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 27 Juli 2023	Mengmemasukan Persediaan Gudang Bukit Timah.	<i>Accounting</i>
5	Jumat, 28 Juli 2023	Melanjutkan memasukanan Persediaan Gudang Bukit Timah.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri pada minggu ke lima dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.5 berikut ini:

**Tabel 3. 5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-5 (lima) tanggal 31 Juli s/d 04 Agustus 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 31 Juli 2023	Pembuatan Amprah Gaji Bukit Timah dan Kebun Pemburuh dan melakukan Chek Kesesuaian Data Amarah Gaji administrasi di kebun dengan Accounting Kantor.	<i>Accounting</i>
2	Selasa, 01 Agustus 2023	Pembuatan Amprah Gaji Bukit Timah Anggota M. Jamil Selaku Mandor dan melakukan <i>ChekUp</i> Kesesuaian Data Amprah Gaji bersama administrasi di kebun.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 01 Agustus 2023	Meminta Informasi Terkait Mata Kuliah Tata Kelola Administrasi Perusahaan. Informasi ini dibutuhkan untuk memenuhi laporan Kerja Praktik (KP).	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 02 Agustus 2023	Pengmemasukanan <i>Payment Voucher</i> (Tagihan)	<i>Accounting</i>
5	Jumat, 03 Agustus 2023	<i>Chek</i> dan Memasukan Barang Masuk dan Barang Keluar Dari Persediaan Gudang yang telah di periksa pada saat Kunjungan ke kebun Bukit Timah.	<i>Accounting</i>

*Sumber: Data Olahan 2024*

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri pada minggu ke enam dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.6 berikut ini:

**Tabel 3. 6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-6 (enam) tanggal 07 Agustus s/d 11 Agustus 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 07 Agustus 2023	Turun Lapangan Kebun Bukit Timah dalam Rangka Mengadakan <i>Meeting</i> Terkait Persediaan Gudang Bukit Timah Dan Pemburuh.	<i>Accounting</i>
2	Selasa, 08 Agustus 2023	Pemeriksaan Kesesuaian Persediaan Gudang Barang Masuk & Keluar Timah Dengan Laporan administrasi Kebun Bukit Timah.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 09 Agustus 2023	Pemeriksaan Kembali Kesesuaian Persediaan Gudang, Barang Masuk & Keluar Timah Dengan Laporan administrasi Kebun Bukit Timah	<i>Accounting</i>

4	Kamis, 10 Agustus 2023	Pemeriksaan Kembali Kesesuaian Persediaan Gudang, Barang Masuk & Keluar Timah dengan Laporan administrasi Kebun Bukit Timah dengan administrasi Kantor dan administrasi Kantor.	<i>Accounting</i>
5	Jumat, 11 Agustus 2023	<i>Chek</i> dan Memasukan Barang Masuk dan Barang Keluar.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri pada minggu ke tujuh dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.7 berikut ini :

**Tabel 3. 7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-7 (tujuh) tanggal 14 Agustus s/d 18 Agustus 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 14 Agustus 2023	Memeriksa dan Memasukan Barang Masuk dan Barang Keluar Dari Persediaan Gudang Yang Telah Di Memeriksa Pada Saat Kunjungan.	<i>Accounting</i>
2	Selasa, 15 Agustus 2023	Pembuatan Amprah Gaji Kebun Bukit Timah dan Kebun Pemburuh Periode 04 Agustus-14 Agustus 2023.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 16 Agustus 2023	Melanjutkan Pembuatan Amprah Gaji Kebun Bukit Timah dan Kebun Pemburuh.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 17 Agustus 2023	Libur dala mrangka peringatan hari kemerdekaan.	-
5	Jumat, 18 Agustus 2023	Pencatatan Jumlah Pembayaran Uang Jalan Supir, dan Pengmemasukan Amprah Gaji Kebun Bukit Timah dan Kebun Pemburuh Tanggal 14-17 Agustus 2023.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri pada minggu ke delapan dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.8 berikut ini:

**Tabel 3. 8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-8 (delapan) tanggal 21 Agustus s/d 25 Agustus 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 21 Agustus 2023	Pengmemasukan Amprah Gaji Kebun Serta Pinjaman-Pinjaman Anggota Bukit Timah dan Kebun Pemburuh Tanggal 18-20 Agustus 2023.	<i>Accounting</i>
2	Selasa, 22 Agustus 2023	Chek Sok Gudang Bukit Timah Periode 26 Juli- 21 Agustus 2023.	<i>Accounting</i>

3	Rabu, 23 Agustus 2023	Pengmemasukan Penjualan Kebun Bukit Timah dan Kebun Pemburuh Periode Mei-Agustus 2023.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 24 Agustus 2023	Pembuatan Rekapitulasi Penjualan Kebun Bukit Timah dan Pemburuh serta memasukan Bukti Transfer Penjualan. Tujuan memasukan ini untuk menghitung penjualan setiap tahun dan akan dikirim ke <i>Accounting</i> Pusat.	<i>Accounting</i>
5	Jumat, 25 Agustus 2023	memasukan Rekapitulasi Penjualan dan bukti transfer Kebun Bukit Timah dan Pemburuh dan Pembuatan Amprah Gaji Kebun bukit timah dan pemburuh.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri pada minggu ke sembilan dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.9 berikut ini:

**Tabel 3. 9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-9 (sembilan) tanggal 28 Agustus s/d 01 September 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 28 Agustus 2023	Memasukan Amprah Gaji Kebun bukit timah dan pemburuh.	<i>Accounting</i>
2	Selasa, 29 Agustus 2023	Posting Penjualan Kebun Bukit Timah, Pemburuh dan Umum Bulan Agustus.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 30 Agustus 2023	Memasukan Amprah Gaji Kebun Bukit Timah dan Pemburuh Periode 24-29 Agustus 2023.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 31 Agustus 2023	Memeriksa Kesesuaian Amprah Gaji administrasi Kebun dengan <i>Accounting</i> Kantor Periode 1-31 Agustus 2023.	<i>Accounting</i>
5	Jumat, 01 September 2023	Pembuatan Amprah Gaji OP. Mino Kebun Jalan Siak dan OP. Lab dan Eko Kebun Koh Acun.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri pada minggu ke sepuluh dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.10 berikut ini:

**Tabel 3. 10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-10 (sepuluh) tanggal 04 September s/d 08 September 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 04 September 2023.	Mengunggah Surat Pembelian Kendaraan SPK Mobil Ke Aplikasi	Administrasi



		Mitsubishi Sales Force ID PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif.	
2	Selasa, 05 September 2023.	Memeriksa dan memasukan Rincian Pinjaman Anggota Kebun Pemburuh Bulan Mei-Juli 2023.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 06 September 2023.	Memeriksa dan Memasukan Rincian Pinjaman Anggota Kebun Pemburuh Bulan Mei-Juli 2023.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 07 September 2023.	Memeriksa dan memasukan Rincian Pinjaman Anggota Kebun Pemburuh Bulan Mei-Juli 2023.	<i>Accounting</i>
5	Jumat, 08 September 2023.	Pembuatan Amprah Gaji Kebun Bukit Timah dan Kebun Pemburuh 1-7 September 2023.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri pada minggu ke sebelas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.11 berikut ini:

**Tabel 3. 11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-11 (sebelas) tanggal 11 September s/d 15 September 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 11 September 2023	Memeriksa Persediaan Gudang Bulan Agustus sampai dengan Bulan September Kebun Bukit Timah.	<i>Accounting</i>
2	Selasa, 12 September 2023	Memeriksa dan memasukan Rincian Pengeluaran Biaya Kendaraan Operasional Kebun Bukit Timah dan Pemburuh 2023.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 13 September 2023	Memeriksa dan memasukan Biaya Operasional Kegiatan Kebun Bukit Timah Bulan Agustus.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 14 September 2023	Memeriksa dan memasukan Biaya Operasional Kegiatan Kebun Pemburuh Bulan Agustus.	<i>Accounting</i>
5	Jumat, 15 September 2023	Memasukan Amprah Kebun Bukit Timah dan Kebun Pemburuh Serta memasukan Data Pinjaman Kebun bukit timah Bulan September.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri pada minggu ke dua belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.12 berikut ini:

**Tabel 3. 12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-12 (dua belas) tanggal 18 September s/d 22 September 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 18 September 2023	memasukan <i>Payment Voucher</i> (Tagihan) Kebun Pemburuh, Bukit Timah dan Umum September 2023.	<i>Accounting</i>
2	Selasa, 19 September 2023	Memasukan <i>Payment Voucher</i> (Tagihan) posting Tagihan dan memasukan Amprah Gaji Kebun Bukit Timah dan Pemburuh Bulan September.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 20 September 2023	Memasukan Rincian Pengeluaran Biaya Operasional Kegiatan Kebun dan Kendaraan Bukit Timah dan Pemburuh Bulan September.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 21 September 2023	Memasukan Rincian Pengeluaran Biaya Operasional Kegiatan Pemburuh Bulan September 2023.	<i>Accounting</i>
5	Jumat, 22 September 2023	Membuat Surat Pembelian Kendaraan (SPK) Pelanggan PT. Dipo dan Memeriksa, memasukan Persediaan Gudang Kebun Bukit Timah.	Administrasi

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri pada minggu ke tiga belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.13 berikut ini:

**Tabel 3. 13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-13 (tiga belas) tanggal 25 September s/d 29 September 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1	Senin, 25 September 2023	Pembuatan Amprah Gaji Kebun Bukit Timah dan Pemburuh & Memeriksa Detail Kas Gilang (Supir) Bulan Juli 2023.	<i>Accounting</i>
2	Selasa, 26 September 2023	Rekap data penjualan mobil PT. Dipo dan memasukan Biaya Operasional Kegiatan Kebun Bukit Timah dan Pemburuh Bulan September.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 27 September 2023	Rekap Data Penjualan Pelanggan PT. Dipo internasional Pahala Otomotif dan Gotong Royong Kantor.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 28 September 2023	Libur Maulid Nabi	-
5	Jumat, 29 September 2023	Pembuatan Amprah Gaji Kebun Bukit Timah dan Pemburuh dan Cocokin Amprah Gaji dengan administrasi Kebun Bulan September.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri pada minggu ke empat belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.14 berikut ini:

**Tabel 3. 14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-14 (empat belas) tanggal 02 Oktober s/d 06 Oktober 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1	Senin, 02 Oktober 2023	Pembuatan Amprah Gaji bukit timah dan pemburuh, memasukan Biaya Operasional Kegiatan Kebun dan Kendaraan bukit timah dan pemburuh.	<i>Accounting</i>
2	Selasa, 03 Oktober 2023	Pembuatan Penerbitan Faktur Pajak PT. Dipo dan Rekap Pinjaman Kebun Pemburuh dan Bukit Timah 2023.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 04 Oktober 2023	Rekap Pinjaman Kebun Pemburuh dan Bukit Timah 2023.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 05 Oktober 2023	Pembuatan Amprah Gaji Bukit Timah dan Pemburuh,Memeriksa Persediaan Gudang Kebun.	<i>Accounting</i>
5	Jumat, 06 Oktober 2023	Memasukan dan Posting <i>Payment Voucher</i> (Tagihan) Kebun Bukit Timah,Pemburuh dan Umum.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri pada minggu ke lima belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.15 berikut ini:

**Tabel 3. 15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-15 (lima belas) tanggal 09 Oktober s/d 13 Oktober 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1	Senin, 09 Oktober 2023	Kunjungan Ke Pemburuh dalam Rangka Serah Terima Gaji Mandor yang Akan Resign.	<i>Accounting</i>
2	Selasa, 10 Oktober 2023	Kunjungan Ke Kebun Tanjung Pauh dalam Rangkah Penyelesaian Masalah Anggota Kebun.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 11 Oktober 2023	Pembuatan amprah gaji Oktober bukit timah,Pemburuh dan memasukan Posting <i>Payment Voucher</i> (Tagihan) Kebun.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 12 Oktober 2022	Memasukan Surat Pembelian Kendaraan (SPK) PT. Dipo dan Memeriksa Persediaan Gudang Kebun Bukit Timah sampai bulan Oktober.	Administrasi

5	Jumat, 13 Oktober 2023	Memeriksa Persediaan Gudang Kebun Pemburuh s/d Oktober 2023. Memeriksa persediaan gudang bertujuan untuk menyesuaikan data yang ada digudang dengan persediaan yang sudah di kurang	<i>Accounting</i>
---	------------------------	--	-------------------

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri pada minggu ke enam belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.16 berikut ini:

**Tabel 3. 16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-16 (enam belas) tanggal 16 Oktober s/d 20 Oktober 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1	Senin, 16 Oktober 2023	Pembuatan Amprah Kebun Bukit Timah dan Pemburuh bulan Oktober 2023. Tujuan pembuatan amprah untuk menghitung hasil kerja anggota.	<i>Accounting</i>
2	Selasa, 17 Oktober 2023	Pembuatan Surat Pembelian Kendaraan (SPK) Pelanggan PT. Dipo internasional pahala otomotif cabang duri.	Administrasi
3	Rabu, 18 Oktober 2023	Pembuatan Rincian Pengeluaran Biaya Kendaraan Kebun Bukit Timah dan Pemburuh.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 19 Oktober 2023	Pembuatan dan Mengunggah Surat Pembelian Kendaraan (SPK) PT. Dipo internasional pahala otomotif Cabang Duri.	Administrasi
5	Jumat, 20 Oktober 2023	Pembuatan Amprah Gaji Kebun Bukit Timah dan Pemburuh bulan Oktober.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri pada minggu ke tujuh belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.17 berikut ini:

**Tabel 3. 17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-17 (tujuh belas) tanggal 23 Oktober s/d 27 Oktober 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1	Senin, 23 Oktober 2023	Memasukan Biaya Operasional Kebun Bukit Timah dan memasukan Persediaan Gudang Kebun Pemburuh Bulan Oktober.	<i>Accounting</i>
2	Selasa, 23 Oktober 2023	Memasukan Biaya Operasional Kebun Pemburuh Bulan Oktober.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 25 Oktober 2023	Memasukan Biaya Operasional Kendaraan Kebun Bukit Timah, Pemburuh	<i>Accounting</i>

4	Kamis, 26 Oktober 2023	Memasukan Amprah Gaji Kebun Bukit Timah dan Pemburuh Serta Memeriksa Persediaan Gudang bukit timah.	<i>Accounting</i>
5	Jumat, 27 Oktober 2023	Memeriksa dan Memasukan Rincian Pinjaman Anggota Kebun Pemburuh dan Bukit Timah Oktober.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri pada minggu ke delapan belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.18 berikut ini:

**Tabel 3. 18 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-18 (delapan belas) tanggal 30 Oktober s/d 03 November 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1	Senin, 30 Oktober 2023	Pembuatan amprah gaji kebun bukit timah dan pemburuh dan close Memeriksa bersama administrasi Kebun.	<i>Accounting</i>
2	Selasa, 31 Oktober 2023	Pembuatan Amprah Gaji Kebun Bukit Timah dan Pemburuh dan Pencocokan Bersama administrasi Kebun.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 01 November 2023	Rekap Data Gaji Anggota Pemburuh, Bukit Timah, Tanjung Pauh, dan memasukan Pinjaman Anggota.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 02 November 2023	Pembuatan Penjualan Kendaraan Persales Pertahun.	<i>Accounting</i>
5	Jumat, 03 November 2023	Pembuatan Penjualan Kendaraan Persales Pertahun.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri pada minggu ke sembilan belas dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.19 berikut ini:

**Tabel 3. 19 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-19 (sembilan belas) tanggal 06 November s/d 10 November 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1	Senin, 06 November 2023	Memasukan biaya operasional kegiatan kebun, kendaraan kebun	<i>Accounting</i>
2	Selasa 07 November 2023	Memeriksa dan memasukan Persediaan Gudang Kebun Bukit Timah. memasukan Persediaan gudang bertujuan untuk kontrol persediaan gudang kebun.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 08 November 2023	Memasukan <i>Payment Voucher</i> (Tagihan) Kebun Bukit Timah, Pemburuh, Umum.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 09 November 2023	Pembuatan Amprah Gaji.	<i>Accounting</i>

5	Jumat, 10 November 2023	Memeriksa dan memasukan Persediaan Gudang Kebun Bukit Timah dan Pemburuh.	<i>Accounting</i>
---	-------------------------	---	-------------------

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri pada minggu ke dua puluh dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.20 berikut ini:

**Tabel 3. 20 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-20 (dua puluh) tanggal 13 November s/d 17 November 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1	Senin, 13 November 2023	Memasukan Amprah, Pinjaman, dan Persediaan Gudang Kebun Bukit Timah dan Pemburuh.	<i>Accounting</i>
2	Selasa 14 November 2023	Memeriksa dan memasukan Biaya Operasional Kegiatan Kebun Bukit Timah dan Pemburuh November.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 15 November 2023	Memasukan Pinjaman Wajib Anggota Bukit Timah dan Rincian Pengeluaran Kendaraan Bukit Timah & Pemburuh.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 16 November 2023	Memasukan Bon Pinjaman Anggota Bukit Timah Bulan Oktober.	<i>Accounting</i>
5	Jumat, 17 November 2023	Memasukan dan Posting <i>Payment Voucher</i> (Tagihan) Kebun Pemburuh, Bukit Timah dan Umum Bulan Oktober.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri pada minggu ke dua satu dua dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.21 berikut ini:

**Tabel 3. 21 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-21 (dua puluh satu) tanggal 20 November s/d 24 November 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1	Senin, 20 November 2023	Memasukan Amprah gaji kebun bukit timah dan pemburuh serta cocok kesesuaian dengan yang dilapokan mandor kebun.	<i>Accounting</i>
2	Selasa 21 November 2023	Memeriksa Rekap Ketidaksesuain Data Lapangan Dengan Laporan Mandor Kebun dan Memeriksa Persediaan Gudang pemburuh dan bukit timah.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 22 November 2023	Memeriksa Kesesuaian Data Pekerjaan	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 23 November 2023	Memeriksa Persediaan Gudang Kebun Bukit Timah dan Pemburuh Bulan Oktober.	<i>Accounting</i>

5	Jumat, 24 November 2023	Pembuatan Amprah Gaji Kebun	<i>Accounting</i>
---	-------------------------	-----------------------------	-------------------

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri pada minggu ke dua puluh dua dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.22 berikut ini:

**Tabel 3. 22 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-22 (dua puluh dua) tanggal 27 November s/d 01 Desember 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1	Senin, 27 November 2023	Memeriksa dan Buat Tanda Ketidaksesuaian Data Laporkan Kerja Kebun Bukit Timah.	<i>Accounting</i>
2	Selasa 28 November 2023	Pembuatan Amprah Supir,kebun Tanjung Pauh dan memasukan <i>Payment Voucher</i> Bulan November 2023.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 29 November 2023	Pembuatan Amprah Gaji dan Memeriksa Kesesuaian Data dengan administrasi kebun bulan oktober.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 30 November 2023	Memeriksa Amprah November Bersama administrasi Kebun Pemburuh dan Pembuatan Amprah, Supir.	<i>Accounting</i>
5	Jumat, 01 Desember 2023	Memasukan Amprah Jalan Siak,Supir,dan Pembuatan rincian Pembayaran Gaji Pemburuh,Bukit Timah.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri pada minggu ke dua puluh tiga dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.23 berikut ini:

**Tabel 3. 23 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-23 (dua puluh tiga) tanggal 04 Desember s/d 08 Desember 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1	Senin, 04 Desember 2023	Pembuatan <i>Payment Voucher</i> (Tagihan) Kebun Pemburuh,Bukit Timah Bulan November.	<i>Accounting</i>
2	Selasa 05 Desember 2023	Memeriksa, memasukan Data Penjualan Tanjung Pauh Jalan Siak dan Memeriksa Persediaan Gudang Kebun pemburuh dan bukit timah.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 06 Desember 2023	Izin Tidak Mengikuti Kerja Praktik (KP)	-
4	Kamis, 07 Desember	Memasukan Biaya Operasional Kegiatan Kebun Bukit Timah Bulan November 2023.	<i>Accounting</i>

5	Jumat, 08 Desember 2023	Memasukan Pembayaran Pinjaman Kebun Bukit Timah dan Pemburuh. Pinjaman dilakukan pemotongan pada saat gaji di awal bulan.	<i>Accounting</i>
---	-------------------------	---	-------------------

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri pada minggu ke dua puluh empat dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.24 berikut ini:

**Tabel 3. 24 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-24 (dua puluh empat) tanggal 11 Desember s/d 15 Desember 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1	Senin, 11 Desember 2023	Pembuatan Amprah Kebun Bukit Timah Bulan Desember dan Kunjungan Ke Perkebunan Sawit Siak.	<i>Accounting</i>
2	Selasa 12 Desember 2023	Melanjutkan Pembuatan Amprah Gaji, memasukan Biaya Operasional Kegiatan Kegiatan Pemburuh dan Bukit Timah.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 13 Desember 2023	Memasukan Persediaan Gudang dan Memasukan Data Panen Buah Sawit Bulan Januari 2022.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 14 Desember 2023	Memasukan dan Memeriksa Persediaan Gudang Kebun Pemburuh 2023.	<i>Accounting</i>
5	Jumat, 15 Desember 2023	Memasukan tagihan Kebun Bukit Timah, Pemburuh, Umum dan Memasukan Amprah Gaji, dan Pinjaman Wajib Bukit Timah.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri pada minggu ke dua puluh lima dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.25 berikut ini:

**Tabel 3. 25 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-25 (dua puluh lima) tanggal 18 Desember s/d 22 Desember 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1	Senin, 18 Desember 2023	Memasukan <i>Payment Voucher</i> (Tagihan) Kebun Bukit Timah, Pemburuh, Umum dan Memasukan Amprah Gaji Desember bukit timah.	<i>Accounting</i>
2	Selasa 19 Desember 2023	Memasukan Biaya Operasional Kendaraan Kebun Bukit Timah dan Pemburuh Desember 2023.	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 20 Desember 2023	Memeriksa dan Memasukan Persediaan Gudang dan Amprah Kebun Bukit Timah.	<i>Accounting</i>



4	Kamis, 21 Desember 2023	Memasukan dan Memeriksa Persediaan Gudang Kebun Pemburuh 2023.	<i>Accounting</i>
5	Jumat, 22 Desember 2023	Memeriksa Persediaan Gudang Kebun Pemburuh dan Memasukan Amprah Gaji Kebun Bukit Timah.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri pada minggu ke dua puluh enam dapat dilihat selengkapnya pada tabel 3.26 berikut ini:

**Tabel 3. 26 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu Ke-26 (dua puluh enam) tanggal 25 Desember s/d 29 Desember 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bidang
1	Senin, 25 Desember 2023	Libur Hari Natal	-
2	Selasa 26 Desember 2023	Libur Cuti Bersama Natal	-
3	Rabu, 27 Desember 2023	Melanjutkan Memasukan Biaya Operasional Kegiatan Kebun Pemburuh Bulan Desember.	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 28 Desember 2023	Melanjutkan Memasukan Amprah Gaji Kebun Bukit Timah dan Pemburuh Bulan Desember.	<i>Accounting</i>
5	Jumat, 29 Desember 2023	Chek kecocokan data gaji anggota kebun pemburuh dan bukit timah bersama administrasi Kebun.	<i>Accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2024

### 3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.

Uraian kegiatan yang dikerjakan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri pada kantor administrasi dan *Accounting* adalah sebagai berikut:

#### 1. Memeriksa dan Memasukan Kas Kebun

Pemeriksaan Kas adalah suatu tindakan untuk memastikan transparansi dari transaksi keuangan, melindungi harta perusahaan, dan menghindari penyalagunaan kas di lapangan. Adapun langkah-langka untuk memasukan kas kebun yaitu sebagai berikut :

- a. Pertama, meminta buku kas ke administrasi kebun, tahap awal adalah memeriksa jumlah saldo terakhir kas kebun. adapun dokumentasi data kas kebun dapat dilihat pada gambar berikut :

NO	ALAMAT	DEBIT	KREDIT	SALDO
1	Kas awal Bulan	10.83.811		10.83.811
2	Kas masuk	10.464.000		21.297.811
3	Bayar		70.841.000	
4	Bayar		10.000	
5	Bayar		10.000	
6	Bayar		1.490.000	9.707.811
7	Bayar		1.100.000	8.607.811
8	Bayar		400.000	8.207.811
9	Bayar		7.100.000	1.107.811
10	Bayar		200.000	907.811
11	Bayar		177.210	730.601
12	Bayar		200.000	530.601
13	Bayar		5.000.000	1.300.601
14	Bayar		1.500.000	1.800.601
15	Bayar		45.000	1.845.601
16	Bayar		12.000	1.957.601
17	Bayar		900.000	1.057.601

**Gambar 3. 1 Dokumen Data Kas Kebun**  
 Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif

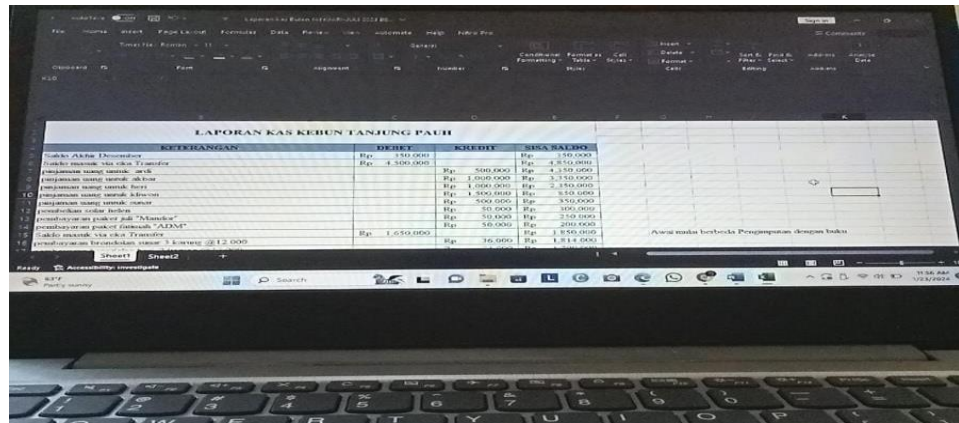
- b. Kedua, setelah menerima buku kas tahap selanjutnya yaitu memeriksa kevalidan data dengan Memeriksa data kas kebun beserta pengeluaran yang di laporkan pada grup. Adapun dokumentasi *group* yang digunakan dapat dilihat pada gambar berikut ini :



**Gambar 3. 2 Grup WhatsApp**  
 Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif

- c. Ketiga, setelah melakukan pencocokan data, tahap selanjutnya adalah memasukan data di *Ms. Excel*. Dalam tabel memasukan data kas terdapat tabel keterangan, debit, kredit, dan sisa saldo yang dapat dilihat pada

penjelasan sebagai berikut. Adapun dokumentasi memasukan kas kebun dapat dilihat pada gambar di bawah ini :

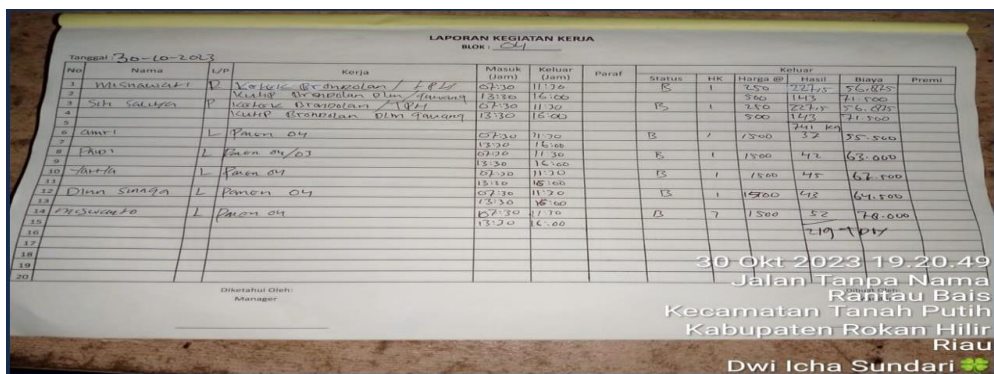


**Gambar 3. 3 Dokumen Memasukan Kas kebun**  
 Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

2. Membuat Amprah Gaji

Amprah gaji merupakan dokumen yang menjelaskan detail tentang gaji yang diberikan termasuk keterangan kegiatan selama bekerja, nominal gaji, tunjangan, bonus, dan dilakukan pengurangan terhadap pinjaman baik berupa pinjaman wajib, Pinjaman Pribadi, maupun pinjaman alat anggota. Adapun langkah-langkah memasukan amprah gaji dapat dilihat dibawah ini :

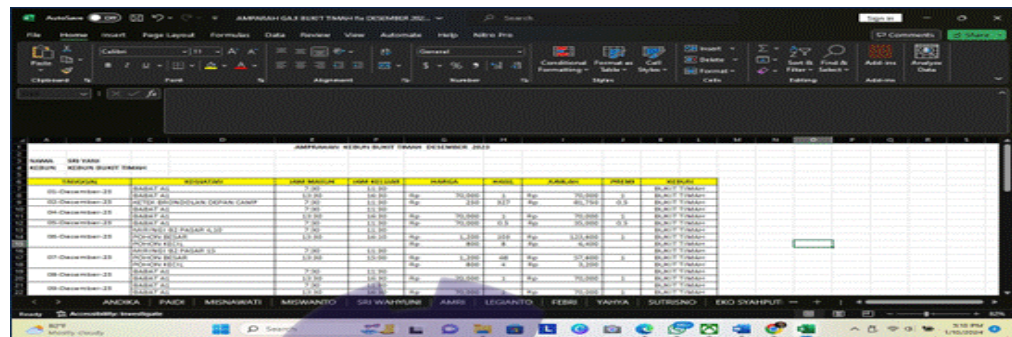
- a. Pertama, dalam memasukan amprah gaji tahap awal yaitu menerima laporan harian kegiatan kebun dari administrasi kebun. Adapun dokumentasi laporan kegiatan kebun dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



**Gambar 3. 4 Dokumen Laporan Kegiatan Kebun**  
 Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

b. Memasukan amprah gaji

Kedua, Setelah laporan kegiatan diterima tahap selanjutnya adalah memasukan data ke *Ms. Excell*. Pada bagian ini akan dilakukan pemotongan terhadap pinjaman anggota. Adapun dokumentasi memasukan amprah gaji dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet titled 'AMPRAH GAJI BUNUT TANAH PA (DEKEMBER 2020)'. The spreadsheet contains a table with columns for 'KETERANGAN', 'JAM MASUK', 'JAM KELUAR', 'HARGA', 'HASIL', 'KURANG', 'JAM KERJA', and 'HASIL'. The rows list various activities such as 'PANEN BUAH SAWIT' and 'TUNAS SAWIT' performed by different employees.

**Gambar 3. 5 Dokumen Amprah Gaji**  
*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

Berikut beberapa penjelasan tentang keterangan kolom yang ada di amprah gaji :

a) Keterangan

Pada saat melakukan proses pemasukan data kas ke *Ms. Excel*, pada bagian ini berisi keterangan kegiatan yang dilakukan anggota pada saat proses bekerja, misalnya, seperti panen buah sawit.

b) Jam Masuk

Pada bagian ini berisi tentang keterangan jam kerja anggota kebun.

c) Jam Keluar

Keterangan ini juga akan di memasukan pada amprah, karna hal ini akan berpengaruh pada upah di berikan pada anggota.

d) Harga

Pada bagian ini berisi tentang harga yang di tentukan pada setiap kegiatan kebun, misalnya, Tunas Sawit akan di beri harga Rp. 1,500/Pokok.

e) Hasil

Kolom hasil dapat diperoleh dari anggota yang telah selesai melakukan tugasnya, pada umumnya sistem pengupahan yang dilakukan di perkebunan

kelapa sawit ialah sistem HK, jadi berapa HK yang di hasilkan selama jam kerja maka akan di jumlahkan dan dikali dengan harga per kegiatan.

f) Jumlah

Kolom jumlah diperoleh dari hasil penjumlahan “hasil kerja” dengan “harga” maka akan diperoleh upah yang diperoleh per kegiatan yang telah dilakukan.

g) Premi

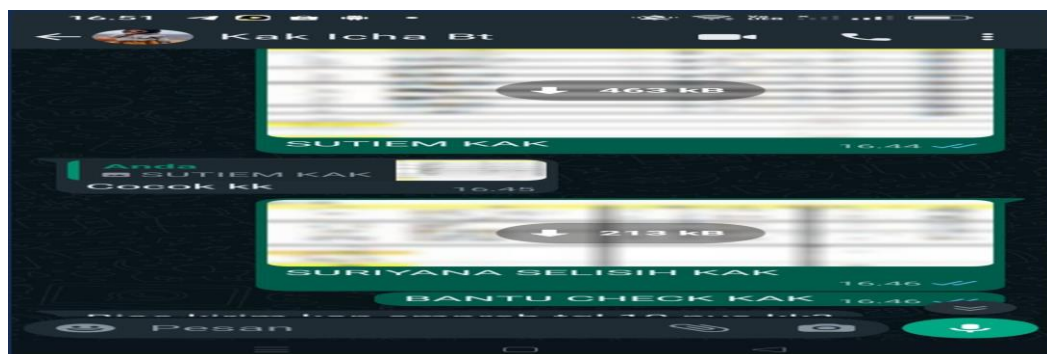
Premi yaitu upah yang diberikan ketika anggota melampaui target kerja yang di tetapkan. Jam kerja operasional kebun dimulai pukul 08:00 Wib – 16:00 Wib maka jika anggota memulai kerja sesuai jam kerja yang di tentukan maka akan di berikan HK 1 namun apabila anggota kerja di di bawah jam kerja yang di tentukan maka akan diberikan HK 0,5.

Lalu pada tahap pengajian apabila HK lebih dari 21 maka akan mendapatkan Bonus berupa uang beras sebesar Rp. 150,000.-

h) Kebun

Pada bagian ini berisi nama kebun pada setiap memasukan amprah, misalnya Kebun Bukit Timah.

- c. Ketiga, Setelah proses pemasukan selesai maka tahap selanjutnya adalah proses pencocokan gaji dengan administrasi kebun. Tujuan dilakukannya hal ini yaitu untuk mencegah data yang tidak *balance* baik berupa penjumlahan gaji, memasukan pinjaman, dan pemberian bonus. Adapun dokumentasi pencocokan dengan administrasi kebun dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



**Gambar 3. 6 Data Pencocokan bersama Administrasi Kebun**

*Sumber: PT. Dipo Pahala Otomotif Cabang Duri*

3. Membuat *Payment Voucher* (Tagihan)

*Payment Voucher* (Tagihan) adalah rincian pembayaran yang harus dilakukan pembayaran terkait pembelian barang atau jasa.

Berikut langkah-langkah dalam memasukan tagihan yaitu sebagai berikut :

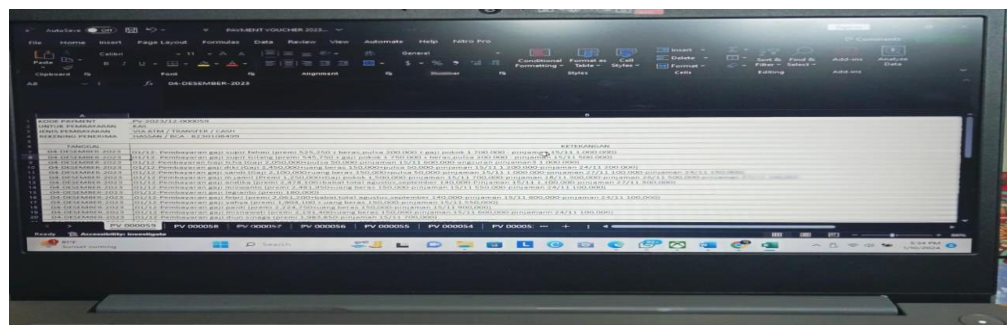
- a. Pertama, menerima bon tagihan dari masing-masing kebun. Adapun gambar dokumentasi bon tagihan kebun dapat dilihat pada gambar berikut ini :



**Gambar 3. 7 Bon Tagihan**

Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

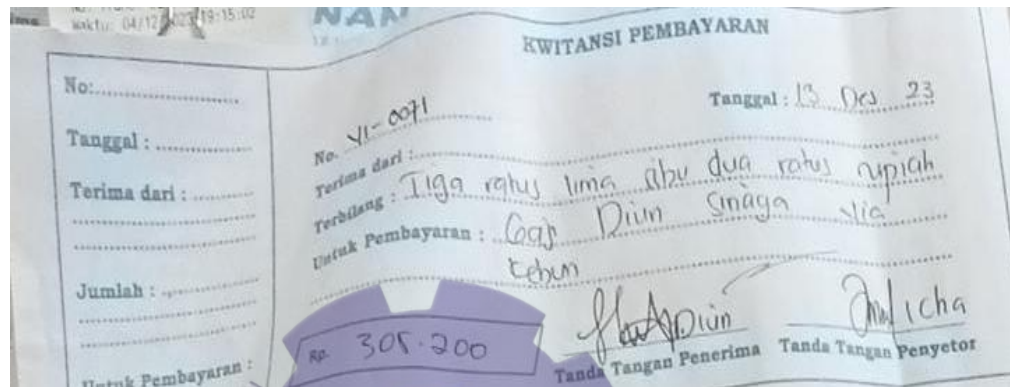
Kedua, setelah bon tagihan diterima tahap selanjutnya adalah melakukan penjumlahan total tagihan. Bon tagihan harus memiliki jumlah diatas Rp. 10,000,000 (Sepuluh Juta Rupiah) lalu bon dapat di proses. Bon tagihan kebun biasanya berisi tagihan-tagihan yang berupa pinjaman, pembayaran uang brondolan, dan biaya operasional kebun. Adapun dokumentasi memasukan bon tagihan dapat dilihat pada gambar berikut ini :



**Gambar 3. 8 Dokumen *Payment Voucher* (Tagihan)**

Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

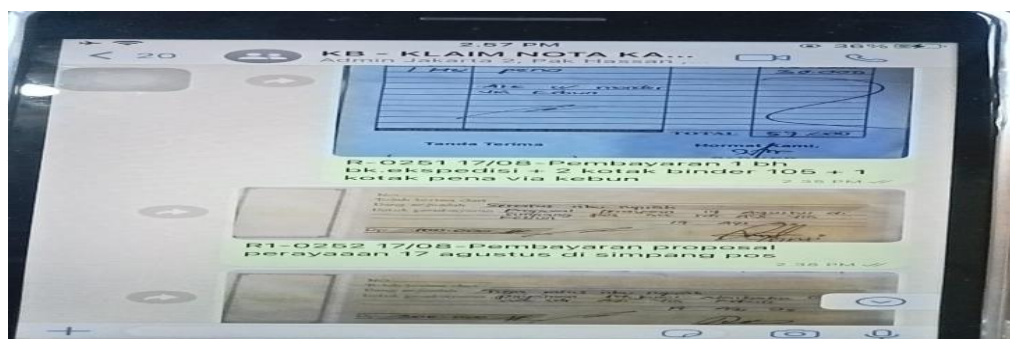
- b. Ketiga, setelah bon sudah di setuju oleh kepala cabang PT. Dipo dan proses transfer selesai tahap selanjutnya adalah membuat kode bon pada masing-masing bon, kode bon diperoleh pada saat memasukan data tagihan. Adapun dokumentasi pembuatan kode bon tagihan dapat dilihat pada gambar berikut ini :



**Gambar 3. 9 Kode Bon Tagihan**

Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

- c. Terakhir, melakukan posting masing-masing bon tagihan, ke grup *Klaim Nota Kas* yang ditujukan ke bagian *Accounting* pusat. Dalam memposting bon tagihan masing-masing bon akan diberikan keterangan “ kode bon, tanggal bon, keterangan bon”. Tujuan dilakukannya hal ini adalah untuk memudahkan pengelolaan keuangan perusahaan apakah telah sesuai dengan kebijakan



**Gambar 3. 10 Posting Tagihan**

Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

4. Memeriksa dan Memasukan Persediaan Gudang

Persediaan gudang adalah sebuah persediaan barang, pada persediaan gudang terdapat dua jenis pembagian persediaan gudang yaitu persediaan inventaris

seperti kunci-kunci bengkel, grobak, dodos dan persediaan barang bergerak berupa minyak solar, minyak pertalite, oli, dan racun. Barang masuk dan keluar akan dilakukan pemeriksaan dan dilakukan *pengupdatean* persediaan Hal ini dilakukan secara efisien untuk memastikan keakuratan dan kelolaan persediaan di gudang. Adapun dokumentasi grup persediaan gudang dapat dilihat pada gambar berikut ini :



**Gambar 3. 11 Grup Persediaan Gudang Kebun**  
*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

Adapun dokumentasi memasukan persediaan gudang dapat dilihat pada gambar berikut ini :

STOK GUDANG KEBUN BUKIT TIMAH						
NAMA	KONDISI	KETERANGAN	BARANG MASUK	BARANG KELUAR	SISA	
SOLAR	SESUAI		1. (26/07) MASUK 20 GLN = 792 L ( 2) 2. (05/07) MASUK 15 GLN = 495 L 3. (08/08) MASUK 15 GLN = 495 L 4. (17/08) MASUK 15 GLN = 495 L 5. (24/8) MASUK 10 GLN = 330 L 6. (27/08) MASUK 9 GLN = 297 L 7. (15/08) MASUK 15 GLN = 495 L 8. (23/09) MASUK 20 GLN = 660 L 9. (8/10) MASUK 7 GELEN = 231 L 10. (11/10) MASUK 15 GELEN = 495 L 11. (18/10) MASUK 20 GELEN = 660 L 12. (07/11) MASUK 20 GELEN = 660 L 13. (28/11) MASUK 15 GELEN = 495 L	(25/07) 132L , (25/07) 165 L , ( 31/07) 188L , ( 2/08) = 165 L , (04/08) 132 L , (06/08) 198 L , (07/08) 33L , ( 08/08) 165 L , (11/08) 165 L , (13/08) 165 L , ( 16/08) 165L , (18/08) 33 L , ( 21/08) 165 L , (22/08) 132 L , (23/08) 33L ,(24/08) 165L , (28/08) 45L , (29/08) 33L , (30/08) 165 L , (04/09) 33L , (05/09) 165 L , (11/09) 198 L ,(12/08)33 L , (15/09) 165 L , (16/09) 165 L , (18/09) 33 L , (24/09) 99 L , (26/09) 231 L , (1/10) 165 L , (4/10) 165 L , (7/10) 99 L , (10/10) 33 L , (11/10) 132 L ,(13/10) 165 L , (14/10) 132 L , (18/10) 165 L ,(19/10) 33L ,(25/10) 66 L ,(27/10) 165L ,(29/10) 33 L ,(31/10) 165 L ,(31/11) 33L ,(4/11) 132 L ,(7/11) 165L ,(7/11) 165 L ,(08/11) 33 L ,(9/11) 99 L ,(11/11) 165 L ,(12/11) 33 L ,(19/11) 132 L ,(20/11) 33 L ,(27/11) 33 L ,(28/11) 33 L ,(29/11) 99 L ,(30/11) 33L	297 L ( 9 GLN)	

**Gambar 3. 12 Dokumen Persediaan Gudang**  
*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

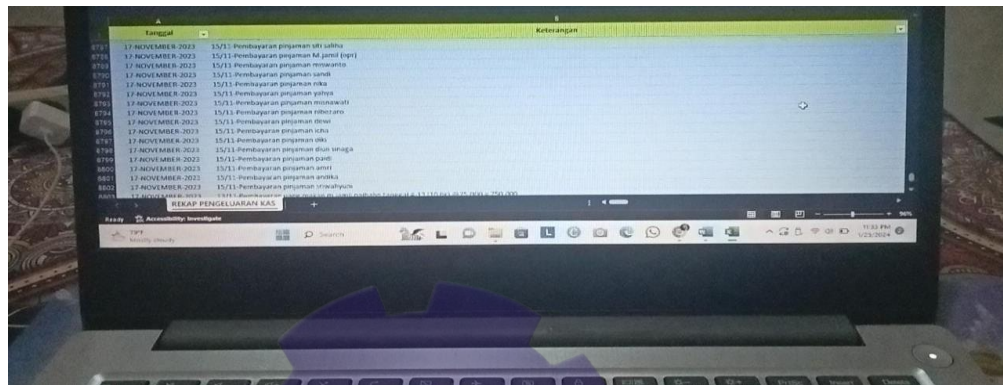
5. Memasukan Pinjaman Anggota

Memasukan Pinjaman anggota adalah proses pendataan dan pengelolaan pinjaman yang diberikan kepada anggota. memasukan data pinjaman bisa diperoleh dari data kas kecil lalu di memasukan ke file pinjaman. Pinjaman akan



dilakukan pemotongan pada saat proses gajian di awal bulan. Adapun tahap-tahap dalam memasukan pinjaman anggota yaitu sebagai berikut :

- a. Pertama yaitu membuka dokumen kas kecil kebun dan mencari pinjaman-pinjaman anggota. Adapun dokumentasi kas kecil dapat dilihat pada gambar berikut ini :



**Gambar 3. 13 Dokumen Kas Kecil Kebun**  
 Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

- b. Kedua yaitu memasukan pinjaman ke Ms. Excell, dokumen pinjaman biasanya di memasukan berbeda setiap kebun hal ini bertujuan agar lebih mudah dalam mengola data-data tiap kebun. pada kolom rincian pinjaman terdapat kolom keterangan, total pinjaman, kode bon yang menyesuaikan dengan kode di kas, tanggal pembayaran, nominal pembayaran, sisa pinjaman, dan keterangan lunas/belum lunas. Adapun dokumentasi memasukan pinjaman anggota kebun dapat dilihat pada gambar berikut ini :

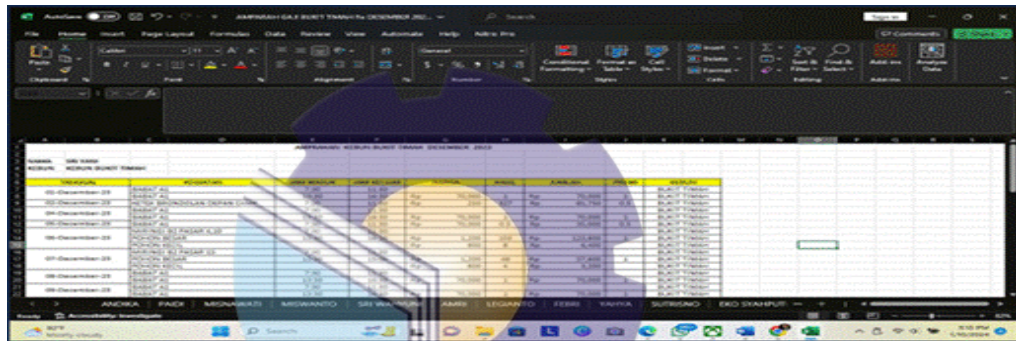
RINCIAN PINJAMAN ANGGOTA BUKIT TIMAH 2023						
KETERANGAN	NOMINAL PINJAMAN	KODE BON	TANGGAL BAYAR	NOMINAL	KODE BON	SISA
22/10. Pembayaran pinjaman pasti untuk sembako	Rp. 150,000	U1-0092	01. NOVEMBER. 2023	Rp. 150,000	U1-0010	
22/10. Pembayaran pinjaman mawawati untuk sembako	Rp. 150,000	U1-0093	01. NOVEMBER. 2023	Rp. 150,000	U1-0007	
22/10. Pembayaran pinjaman yathya untuk sembako	Rp. 150,000	U1-0094	01. NOVEMBER. 2023	Rp. 150,000	U1-0009	
22/10. Pembayaran pinjaman anrika untuk acara keluarga	Rp. 600,000	U1-0095	01. DESEMBER. 2023	Rp. 600,000	U1-0005	
15/11. Pembayaran pinjaman ukh saltra	Rp. 550,000	U1-0108	01. DESEMBER. 2023	Rp. 550,000	V1-0020	
15/11. Pembayaran pinjaman M jamil (opr)	Rp. 200,000	U1-0109	01. DESEMBER. 2023	Rp. 200,000	V1-0006	
15/11. Pembayaran pinjaman mawawati	Rp. 500,000	U1-0110	01. DESEMBER. 2023	Rp. 500,000	V1-0008	
15/11. Pembayaran pinjaman samdi	Rp. 1,000,000	U1-0111	01. DESEMBER. 2023	Rp. 1,000,000	V1-0005	
15/11. Pembayaran pinjaman riki	Rp. 550,000	U1-0112	01. DESEMBER. 2023	Rp. 550,000	V1-0019	
15/11. Pembayaran pinjaman yathya	Rp. 600,000	U1-0113	01. DESEMBER. 2023	Rp. 600,000	V1-0011	
15/11. Pembayaran pinjaman mawawati	Rp. 700,000	U1-0114	01. DESEMBER. 2023	Rp. 700,000	V1-0018	
15/11. Pembayaran pinjaman ribozaro	Rp. 900,000	U1-0115	01. DESEMBER. 2023	Rp. 900,000	V1-0013	
15/11. Pembayaran pinjaman dewi	Rp. 600,000	U1-0116	01. DESEMBER. 2023	Rp. 600,000	V1-0003	
15/11. Pembayaran pinjaman icha	Rp. 600,000	U1-0117	01. DESEMBER. 2023	Rp. 600,000	V1-0003	

**Gambar 3. 14 Dokumen Pinjaman Anggota**  
 Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

6. Memasukan biaya operasional kegiatan kebun

Memasukan Biaya operasional merupakan kegiatan yang dilakukan untuk menghitung banyak biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan pada setiap aktivitas kebun. Pengimpunan biaya operasional kegiatan kebun meliputi memasukan hasil kerja anggota yang bertujuan untuk mengetahui berapa jumlah pengeluaran untuk tiap-tiap kegiatan dalam perbulan. Adapun langkah-langkah dalam memasukan biaya operasional yaitu sebagai berikut :

- a. Pertama, Membuka amprah gaji Amprah gaji berisi detail kegiatan kerja yang dilakukan oleh masing-masing anggota. Adapun dokumentasi amprah gaji dapat dilihat pada gambar berikut ini :

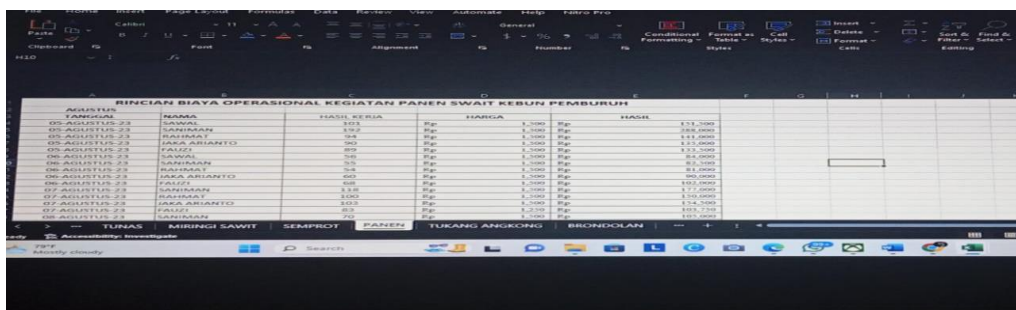


**Gambar 3. 15 Dokumentasi Amprah Gaji**

Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

- b. Kedua, yaitu memasukan kegiatan-kegiatan yang telah di buat pada masing-masing *sheet*, pada kolom biaya operasional terdapat tanggal, nama anggota, hasil kerja, harga, hasil/upah.

Adapun dokumentasi memasukan biaya operasional kebun dapat dilihat pada gambar berikut ini :



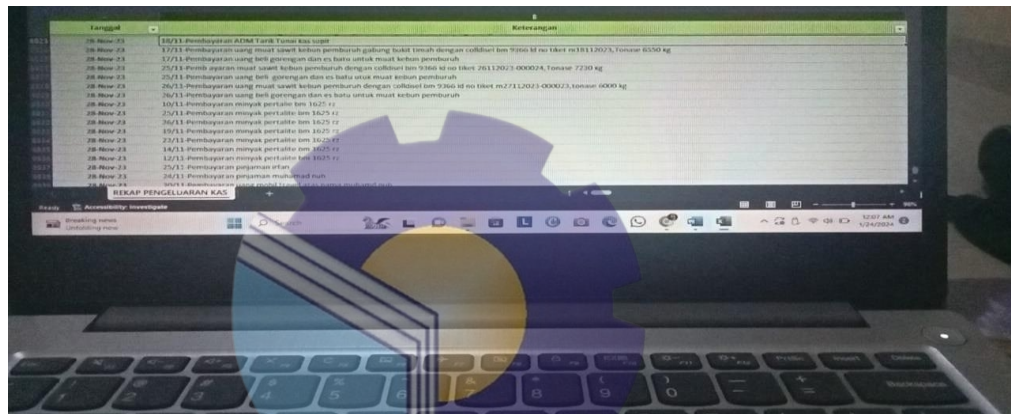
**Gambar 3. 16 Dokumentasi Biaya Operasional**

Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

7. Memasukan Rincian Pengeluaran Biaya Kendaraan

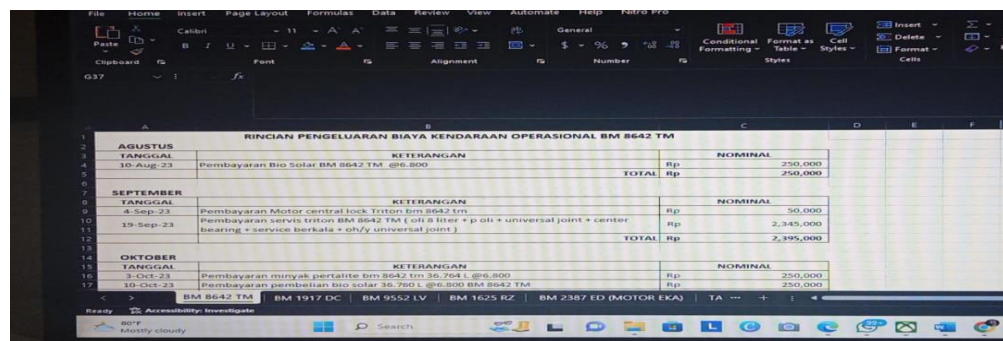
Biaya operasional merupakan biaya yang diperlukan oleh perusahaan untuk menjalankan aktivitas perusahaan. memasukan pengeluaran biaya kendaraan untuk mengetahui berapa jumlah pengeluaran untuk tiap-tiap kendaraan dalam perbulan. Adapun langkah langkah dalam memasukan pengeluaran biaya kendaraan sebagai berikut :

- a. Pertama, membuka file kas kecil kebun, lalu memeriksa pengeluaran kendaraan. Adapun dokumentasi kas kecil sebagai berikut :



**Gambar 3. 17 Dokumen Kas Kecil**  
*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

- b. Kedua, yaitu memasukan pengeluaran biaya operasional kendaraan, pada file pengeluaran biaya kendaraan terdapat kolom bulan, tanggal, keterangan pengeluaran, dan nominal pengeluaran. Memasukan pengeluaran kendaraan dapat dilihat pada gambar berikut ini :



**Gambar 3. 18 Dokumen Pengeluaran Kendaraan**  
*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

## 8. Memasukan Jasa Angkut

Jasa angkut merujuk pada upah yang diberikan kepada supir pada setiap pengangkutan seperti pengangkutan buah kelapa sawit, jangkos, dan batu kerikil. Memasukan jasa angkut bertujuan untuk menghitung gaji supir pada setiap angkutan dan akan di bayar pada saat proses pembayaran gaji di akhir bulannya. Adapun gambar dokumentasi memasukan jasa angkut dapat dilihat pada gambar berikut ini :

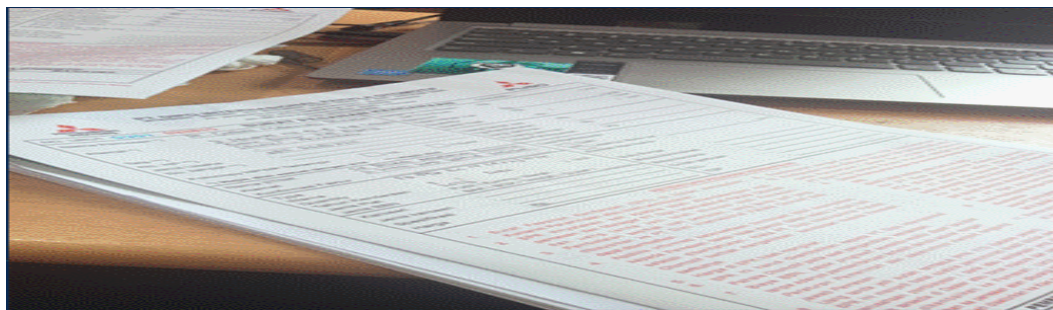
KETERANGAN	TANGGAL	TONASE	BIAYA	TOTAL	UNIT	KEBUN
ANGKUT TANAH TIMBUN	5/1/2023	3	Rp. 80,000	Rp. 80,000	BMA 03066 LD	TANJUNG PALIH
ANGKUT TANAH TIMBUN	5/13/2023	3	Rp. 80,000	Rp. 80,000	BMA 03066 LD	TANJUNG PALIH
ANGKUT TANAH TIMBUN	5/13/2023	3	Rp. 80,000	Rp. 80,000	BMA 03066 LD	TANJUNG PALIH
ANGKUT TANAH TIMBUN	5/22/2023	3	Rp. 80,000	Rp. 80,000	BMA 03066 LD	TANJUNG PALIH
ANGKUT BUKUK	5/25/2023	39.50	Rp. 300,000	Rp. 300,000	BMA 03066 LD	TANJUNG PALIH
ANGKUT BUKUK	6/15/2023	37.50	Rp. 300,000	Rp. 300,000	BMA 03066 LD	TANJUNG PALIH
ANGKUT TANAH TIMBUN	6/15/2023	3	Rp. 80,000	Rp. 80,000	BMA 03066 LD	TANJUNG PALIH
ANGKUT TANAH TIMBUN	6/19/2023	3	Rp. 80,000	Rp. 80,000	BMA 03066 LD	TANJUNG PALIH
ANGKUT TANAH TIMBUN	6/19/2023	3	Rp. 80,000	Rp. 80,000	BMA 03066 LD	TANJUNG PALIH
REMAPUT ANGKUT	6/23/2023	3	Rp. 80,000	Rp. 80,000	BMA 03066 LD	TANJUNG PALIH
ANGKUT BUKUK	7/18/2023	3.500	Rp. 100,000	Rp. 100,000	BMA 03066 LD	TANJUNG PALIH
ANGKUT BUKUK	6/30/2023	3.500	Rp. 500	Rp. 3.500,000	BMA 03049 KC	TANJUNG PALIH
ANGKUT BUKUK	7/18/2023	3.500	Rp. 100	Rp. 3.500,000	BMA 03066 LD	TANJUNG PALIH
ANGKUT TANAH TIMBUN	9/2/2023	3	Rp. 80,000	Rp. 80,000	BMA 03066 LD	TANJUNG PALIH

**Gambar 3. 19 Dokumen Jasa Angkut Supir**

Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

## 9. Mengisi Surat Pembelian Kendaraan (SPK)

Surat keterangan pembelian kendaraan merupakan dokumen yang berisi tentang informasi kendaraan seperti warna, type, harga. surat keterangan ini berfungsi sebagai sarana dalam pembelian kendaraan baik itu dari produsen maupun dialer. Adapun gambar dokumentasi pengisian surat pembelian kendaraan dapat dilihat pada gambar berikut ini :



**Gambar 3. 20 Dokumen SPK**

Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

### **3.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri**

Setiap pekerjaan yang diharapkan yang di kerjakan ada hal yang harus di harapkan dari pekerjaan yang dikerjakan. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktik di kantor PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri bidang Administrasi dan *Accounting* adalah sebagai berikut :

1. **Memeriksa dan Memasukan Kas Kebun**  
Target yang di harapkan selama proses memasukan data kas kebun yaitu dapat memastikan transaksi kas di masukan dengan benar dan akurat.
2. **Membuat Amprah Gaji**  
Target yang diharapkan dalam proses pembuatan Amprah Gaji yaitu memastikan setiap kegiatan, hasil kerja, premi, pinjaman di masukan dengan benar agar pembayaran sesuai dengan hasil kerja anggota.
3. **Membuat *Payment Voucher* (Tagihan)**  
Target yang di harapkan dalam proses memasukan tagihan untuk merekap data tagihan agar lebih terperinci, karna jumlah tagihan yang cukup besar jadi perlu adanya ketelitian untuk menghasilkan total tagihan yang akan di bayarkan ke kebun.
4. **Memeriksa dan Memasukan Persediaan Gudang Kebun**  
Target yang di harapkan dalam proses memasukan persediaan gudang memastikan setiap persediaan barang sesuai dengan yang dilapangan, tidak hanya terpaku pada laporan administrasi lapangan tapi juga harus di sertakan bukti foto barang. Hal ini untuk menghindari terjadinya kecurangan oleh pihak apapun.
5. **Memasukan Pinjaman Anggota**  
Target yang diharapkan dalam proses memasukan data pinjaman anggota adalah memasukkan data pinjaman dengan benar dan akurat, termaksud informasi tanggal peminjaman yang sering berbeda tanggal peminjaman

dengan tanggal di bon. Jadi lebih meningkatkan komunikasi dengan pihak lapangan.

6. Memasukan Biaya Operasional Kegiatan Kebun

Target yang diharapkan dalam proses memasukan biaya operasional yaitu untuk mempermudah *Manager* lapangan untuk menghitung biaya yang di keluarkan perbulannya pada setiap kegiatan kebun.

7. Memasukan Rincian Pengeluaran Biaya Kendaraan.

Target yang diharapkan dalam proses memasukan pengeluaran biaya kendaraan yaitu untuk mempermudah *manager* lapangan untuk menghitung biaya yang di keluarkan perbulannya pada setiap kegiatan kebun.

8. Memasukan Jasa Angkut

Target yang diharapkan dalam proses memasukan jasa angkut yaitu lebih teliti dalam pembuatan harga pada *setiap* jenis yang di angkut oleh supir di karenakan jasa angkut berbeda pada setiap yang di muat oleh supir.

9. Mengisi Surat Pembelian Kendaraan (SPK)

Target yang diharapkan dalam mengisi surat pembelian kendaraan yaitu untuk membantu *Sales* dalam menyiapkan dokumen yang di butuhkan untuk pelanggan.

### 3.3 Prangkat Yang Digunakan Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

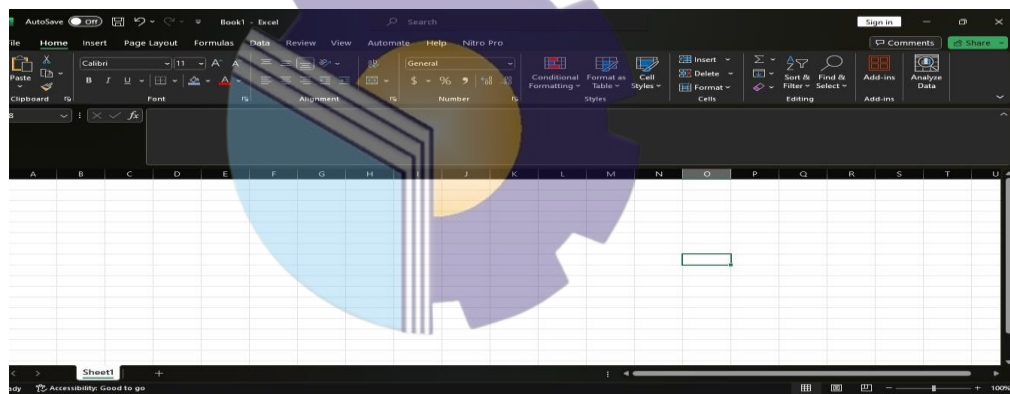
Untuk menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan yang di berikan, ada beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil kerja sesuai dengan yang di harapkan. Adapun perangkat yang digunakan terbagi menjadi 2 (dua) jenis, yaitu perangkat keras dan perangkat lunak. Berikut ini adalah perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Kantor PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri sebagai berikut :

### 3.3.1 Prangkat Lunak (*Software*) PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada kantor Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri bidang Administrasi dan *Accounting* ialah sebagai berikut :

#### 1. *Microsoft Excel*

*Microsoft Excel* merupakan perangkat lunak yang berfungsi untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, penggunaan fungsi, dan manajemen data. Dalam perusahaan *Microsoft Excel* berfungsi untuk memasukan data meliputi data penjualan, data amprah gaji, data pinjaman dan data yang berhubungan dengan keperluan perusahaan. Adapun gambar perangkat keras dapat dilihat pada gambar berikut ini :

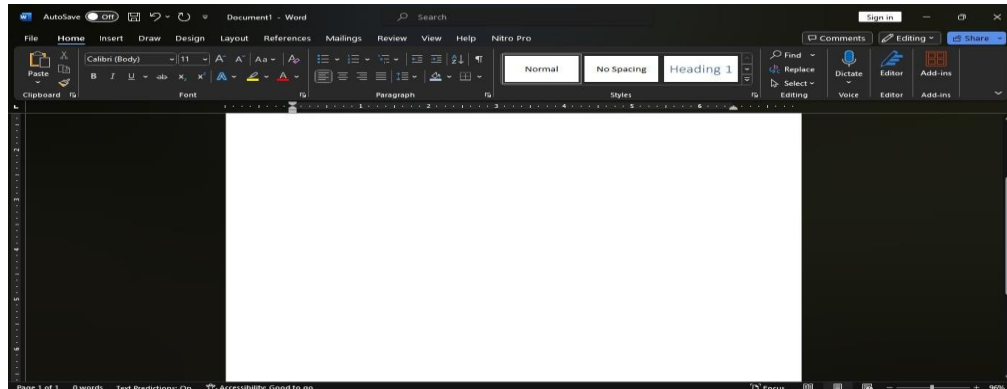


**Gambar 3. 21 Microsoft Excel**

Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

#### 2. *Microsoft Word*

*Microsoft Word* merupakan aplikasi yang berfungsi untuk membuat dokumen dan mengedit dokumen. Dalam penerapannya pada saat melaksanakan Kerja Praktik (KP), *Microsoft Word* digunakan untuk membuat surat. Adapun tampilan awal *Microsoft Word* sebagai berikut :



**Gambar 3. 22 Microsoft Word**

*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

### 3. *WhatsApp*

*Whatsapp* merupakan aplikasi berbasis internet yang memungkinkan pengguna untuk mengirim pesan teks, gambar, video, dokumen serta melakukan panggilan suara dan video. Aplikasi *WhatsApp* digunakan oleh anggota-anggota kebun untuk menjalin komunikasi, mengirim laporan dan berbagi informasi. Aplikasi *WhatsApp* dapat membantu memudahkan komunikasi dan koordinasi antara anggota kebun, kantor, serta kepala cabang PT. Dipo.



**Gambar 3. 23 WhatsApp**

*Sumber: Geogle*

#### 3.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*) yang digunakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.

Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan kerja praktik (KP) pada PT. Dipo Cabang Duri bidang Admnistrasi dan *Accounting* adalah sebagai berikut:

1. Laptop



Laptop merupakan perangkat keras yang berfungsi untuk memproses, mengolah data dan mengembangkan data-data. Adapun gambar perangkat keras dapat dilihat pada gambar berikut ini :



**Gambar 3. 24 Laptop**

*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

## 2. *Mouse*

Mouse merupakan alat petunjuk yang digunakan untuk memasukan data dan perintah ke dalam komputer.



**Gambar 3. 25 Mouse**

*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

## **3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri**

### **3.4.1 Peralatan yang digunakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri**

Adapun peralatan yang sering digunakan selama Kerja Praktik (KP) pada kantor PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri adalah sebagai berikut :

#### **1. Mesin Cetak (*Printer*)**

Mesin cetak (Printer) adalah perangkat eksternal komputer yang dapat menampilkan data komputer dalam bentuk cetakan. Data tersebut bisa berupa *text* atau gambar yang dicetak ke dalam media kertas, kain, dsb. Adapun gambar perangkat keras dapat dilihat pada gambar berikut ini :



**Gambar 3. 26 Mesin Penganda dan Pencetak (Printer)**

*Sumber: Geogle*

#### 3.4.2 Perlengkapan yang digunakan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.

Adapun perlengkapan yang sering digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) di kantor PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif bidang administrasi dan *Accounting* adalah sebagai berikut :

##### 1. Pena

Pena adalah salah satu alat tulis yang wajib digunakan untuk menulis, menggambar. Pena juga salah satu perlengkapan yang wajib digunakan untuk mengisi data. Adapun dokumentasi perlengkapan kantor dapat dilihat pada gambar berikut ini :



**Gambar 3. 27 Pena**

*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

2. Gunting

Gunting adalah alat pemotong yang digunakan untuk memotong bahan tipis seperti kertas, tali. Adapun dokumentasi perlengkapan kantor dapat dilihat pada gambar berikut ini :



**Gambar 3. 28 Gunting**

*Sumber: Geogle*

3. Penjepit Kertas (*Paper-Clip*)

Penjepit kertas adalah peralatan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara. Biasanya paper-clip sering digunakan untuk menjepit dokumen/berkas. Adapun dokumentasi perlengkapan kantor dapat dilihat pada gambar berikut ini :



**Gambar 3. 29 Paper-Clip**

*Sumber: Geogle*

4. Stapler

Stapler adalah alat yang digunakan untuk menyatukan kertas. Untuk perlengkapan kantor biasanya menggunakan stapler standar yang mampu menyatukan 10-30 lembar kertas. Dalam penerapannya stapler digunakan untuk menyatukan bon kebun dan menyatukan dokumen-dokumen. Adapun dokumentasi perlengkapan kantor dapat dilihat pada gambar berikut ini :

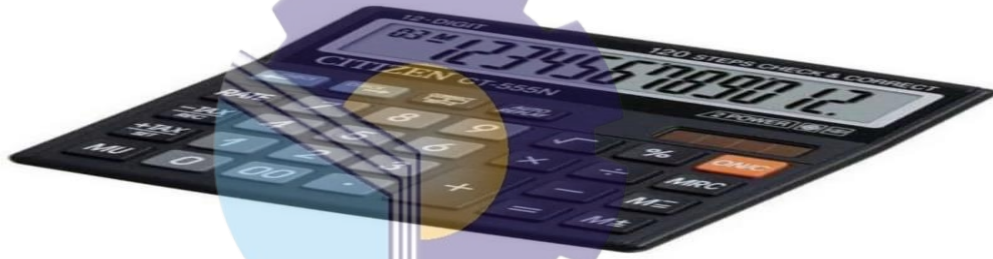


**Gambar 3. 30 Stapler**

*Sumber: Geogle*

5. Kalkulator

Kalkulator digunakan untuk pekerjaan yang berhubungan dengan hitung-menghitung seperti menghitung jumlah totalan bon kebun, total pengajuan pinjaman, membuat laporan keuangan, dan menghitung gaji. Adapun gambar perangkat keras dapat dilihat pada gambar berikut ini :



**Gambar 3. 31 Kalkulator**

*Sumber: Geogle*

6. Buku

Buku digunakan sebagai alat bantu dalam mencatat data, menjumlahkan data pada saat melakukan pekerjaan, contohnya pada saat kunjungan ke kebun buku diperlukan untuk mencatat data-data yang diperoleh sebelum di memasukan. Adapun gambar peralatan kantor dapat dilihat pada gambar berikut ini :



**Gambar 3. 32 Buku**

*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

7. Kertas HVS (*High Quality Paper*)

Kertas HVS (*High Quality Paper*) adalah jenis kertas putih yang sering digunakan untuk mencetak dokumen.



**Gambar 3. 33 Kertas Hvs (*High Quality Paper*)**

*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

**3.5 Data-Data yang Diperlukan pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri**

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) di kantor PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri bidang Otomotif dan Perkebunan adalah sebagai berikut :

1. **Memeriksa dan Memasukan Kas Kebun**  
Adapun data yang diperlukan saat membuat laporan kas harian kebun adalah buku kas administrasi kebun.
2. **Membuat amprah gaji**  
Adapun data yang diperlukan saat membuat amprah gaji anggota yaitu informasi buku laporan kegiatan anggota dari administrasi kebun, yang bertujuan untuk mendata kembali kebenaran buku kas dengan data yang sudah di lapor mandor lapangan kebun melalui grub pusat.
3. **Membuat *Payment Voucher* (Tagihan)**  
data yang diperlukan saat membuat tagihan adalah bon tagihan dari kebun, tujuannya adalah untuk memasukan tagihan lalu akan di proses oleh pihak kantor PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri.
4. **Memeriksa dan memasukan persediaan gudang**

Data yang diperlukan saat dilakukannya pemasukan persediaan gudang adalah data laporan dari administrasi kebun yang di informasikan melalui grub *WhatsApp*. Dengan adanya data berupa pengurangan dan penambahan persediaan gudang di kebun maka akan dilakukan *update* persediaan data persediaan gudang di kantor.

5. Memasukan pinjaman anggota

Data yang diperlukan saat memasukan pinjaman anggota yaitu bon pinjaman dari kebun. Setelah bon pinjaman sampai ke kantor lalu dilakukan pemeriksaan kebenaran pinjaman melalui mandor kebun setelah itu bon di memasukan ke file tagihan setelah pinjamaman di bayar lalu di memasukan ke file pinjaman anggota.

6. Memasukan biaya operasional kegiatan kebun

Data yang diperlukan saat dilakukannya memasukan biaya operasional kebun yaitu data amprah gaji anggota yang sudah di memasukan. Lalu dilakukan pemasukan masing-masing kegiatan anggota kebun.

7. Memasukan rincian pengeluaran kendaraan

Data yang diperlukan saat dilakukannya pemasukan rincian pengeluaran kendaraan yaitu data kas kecil kebun. Memasukan data dilakukan dengan pemeriksaan pengeluaran masing-masing biaya operasional kendaraan dan akan dilakukan pemasukan masing-masing kendaraan.

8. Memasukan jasa angkut

Data yang diperlukan saat pemasukan jasa angkut adalah data laporan dari grub *WhatsApp* supir. Pemasukan dilakukan dengan pemeriksaan berapa kali supir mengangkut buah sawit, krikil, jangkos, pasir dalam perharinya.

9. Mengisi surat pembelian kendaraan (SPK)

Data yang diperlukan saat mengisi surat pemesanan kendaraan adalah data pelanggan seperti surat keterangan kependudukan (KTP), Nomor Wajib Pajak (NPWP), dan Kartu Keluarga (KK). Dengan adanya data tersebut maka pengisian surat pembelian kendaraan dapat dilengkapi yang sesuai dengan

data yang di minta di Surat Pembelian Kendaraan (SPK).

### 3.6 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan Pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di kantor PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri bagian Administrasi dan *Accounting* mulai tanggal 03 juli-29 desember 2023 dapat dilihat di bawah ini:

#### 1. Memeriksa dan Memasukan Kas Kebun

Dari pekerjaan yang dilaksanakan, dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 34 Dokumen Kas

Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

#### 2. Membuat Amprah Gaji

Dari pekerjaan yang dilakukan dokumen yang di hasilkan dapat dilihat pada gambar berikut :

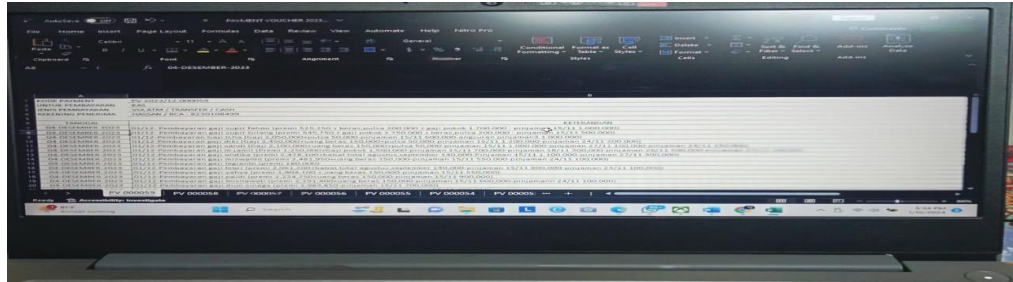
AMPRAH GAJI BUKIT TIMAH DESEMBER 2023							
NAMA	REGISTRASI	JAM MASUK	JAM KELUAR	HARGA	SAKUR	JUMLAH	PESIH
01-Desember-23	BARAT AJI	7:30	13:30	Rp	70,000	1	BUKIT TIMAH
02-Desember-23	BARAT AJI	13:30	19:30	Rp	250	327	Rp 81,750
08-Desember-23	KETEK BRONDOLAN DEPAN CAMP	7:30	13:30	Rp	70,000	1	BUKIT TIMAH
08-Desember-23	BARAT AJI	13:30	19:30	Rp	70,000	0,5	BUKIT TIMAH
08-Desember-23	BARAT AJI	7:30	13:30	Rp	70,000	0,5	BUKIT TIMAH
08-Desember-23	MENINGE B2 PASAR 5,10	13:30	19:30	Rp	1,200	103	Rp 123,600
08-Desember-23	FUSION BESAR	7:30	13:30	Rp	800	8	Rp 6,400
07-Desember-23	MENINGE B2 PASAR 15	7:30	13:30	Rp	1,200	48	Rp 57,600
07-Desember-23	FUSION BESAR	13:30	19:30	Rp	800	4	Rp 3,200
08-Desember-23	BARAT AJI	7:30	13:30	Rp	70,000	1	BUKIT TIMAH
08-Desember-23	BARAT AJI	13:30	19:30	Rp	70,000	1	BUKIT TIMAH
08-Desember-23	BARAT AJI	7:30	13:30	Rp	70,000	1	BUKIT TIMAH
08-Desember-23	BARAT AJI	13:30	19:30	Rp	70,000	1	BUKIT TIMAH

Gambar 3. 35 Dokumen Amprah Gaji

Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

3. Membuat *Payment Voucher* (Tagihan)

Dari pekerjaan yang dilakukan dokumen yang di hasilkan dapat dilihat pada Gambar berikut :

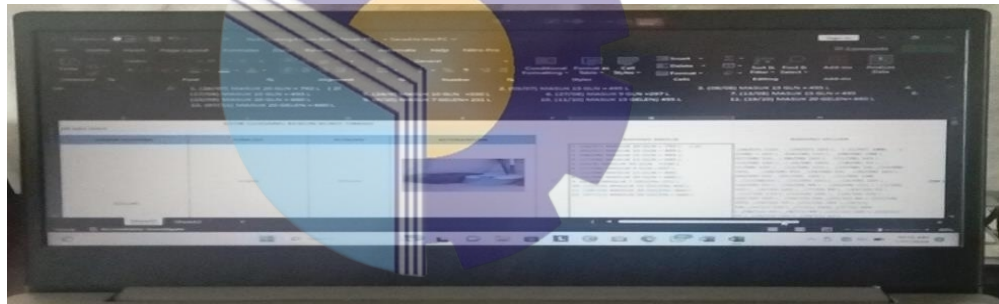


**Gambar 3. 36 Dokumen Tagihan**

Sumber: *PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

4. Memeriksa dan memasukan Persediaan Gudang

Dari pekerjaan yang dilakukan dokumen yang di hasilkan dapat dilihat pada gambar berikut :



**Gambar 3. 37 Dokumen Persediaan Gudang**

Sumber: *PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

5. Memasukan Pinjaman Anggota

Dari pekerjaan yang dilakukan dokumen yang di hasilkan dapat dilihat pada gambar berikut :



**Gambar 3. 38 Dokumen Data Pinjaman**

Sumber: *PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*



6. Memasukan biaya operasional kegiatan kebun  
 Dari pekerjaan yang dilakukan dokumen yang di dihasilkan, dapat dilihat pada gambar berikut ini :

RINCIAN BIAYA OPERASIONAL KEGIATAN TIMBUN JALAN KEBUN BUKIT TIMAH						
TANGGAL	NAMA	HASIL KERJA	HARGA	HASIL	HARGA	KETERANGAN
<b>AGUSTUS</b>						
02 AGUSTUS 23	AMRI	2	Rp. 20,000	Rp.	40,000	
03 AGUSTUS 23	RULANDI	3	Rp. 20,000	Rp.	60,000	
04 AGUSTUS 23	AMRHA	4	Rp. 20,000	Rp.	80,000	
26 AGUSTUS 23	SANZI	3	Rp. 20,000	Rp.	60,000	SERAK TANAH
05 AGUSTUS 23	JANENKA	3	Rp. 20,000	Rp.	60,000	
				TOTAL	Rp. 350,000	
<b>SEPTEMBER</b>						
<b>TANGGAL</b>						
2-September-23	SANZI	2	Rp. 20,000	Rp.	40,000	
3-September-23	WASINDO	2	Rp. 20,000	Rp.	40,000	
3-September-23	SANZI	2	Rp. 20,000	Rp.	40,000	
16-September-23	AYENKA	2	Rp. 20,000	Rp.	40,000	
16-September-23	EDDIH	2	Rp. 20,000	Rp.	40,000	

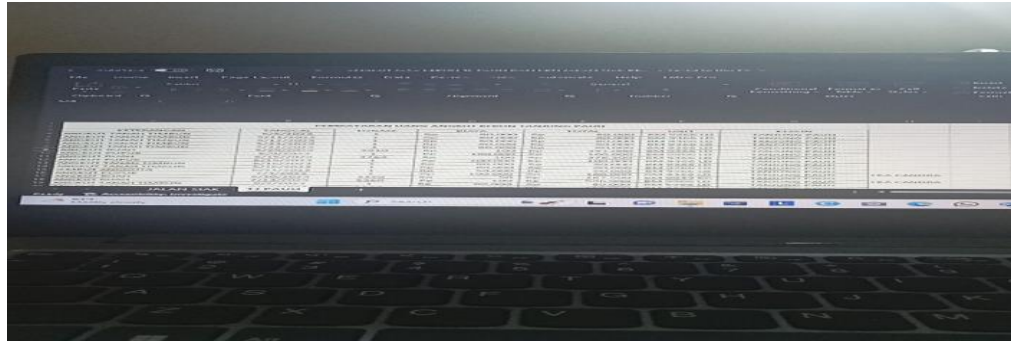
**Gambar 3. 39 Dokumen Biaya Operasional Kegiatan Kebun**  
 Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

7. Memasukan Rincian Pengeluaran Kendaraan  
 Dari pekerjaan yang dilakukan dokumen yang di dihasilkan dapat dilihat pada gambar berikut:

RINCIAN PENGELUARAN BIAYA KENDARAAN OPERASIONAL BM 8642 TM			
TANGGAL	KETERANGAN		NOMINAL
<b>AGUSTUS</b>			
10-Aug-23	Pembayaran Bio Solar BM 8642 TM @Rp.800	Rp.	250,000
		TOTAL	Rp. 250,000
<b>SEPTEMBER</b>			
<b>TANGGAL</b>			
4-Sep-23	Pembayaran Motor central lock Triton Bm 8642 lrs	Rp.	50,000
19-Sep-23	Pembayaran servis triton BM 8642 TM ( oli 8 liter + p oli + universal joint + center bearing + service berkala + oh/y universal joint )	Rp.	2,345,000
		TOTAL	Rp. 2,395,000
<b>OKTOBER</b>			
<b>TANGGAL</b>			
3-Oct-23	Pembayaran minyak pertalite bm 8642 tm 36.764 L @Rp.800	Rp.	250,000
10-Oct-23	Pembayaran pembelian bio solar 36.769 L @Rp.800 BM 8642 TM	Rp.	250,000

**Gambar 3. 40 Dokumen Biaya Kendaraan**  
 Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

8. Memasukan Jasa Angkut  
 Dari pekerjaan yang dilakukan dokumen yang di dihasilkan dapat dilihat pada gambar berikut berikut:



**Gambar 3. 41 Dokumen Jasa Angkut**

*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

9. Mengisi Surat Pembelian Kendaraan (SPK)

Dari pekerjaan yang dilakukan dokumen yang di hasilkan dapat dilihat pada gambar berikut :



**Gambar 3. 42 Dokumen SPK**

*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

**3.7 Kendala dan Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik (KP) Pada PT Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri**

3.7.1 Kendala-kendala yang di hadapi selama Kerja Praktik (KP) pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

Kendala-Kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik di kantor PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri bidang administrasi dan *Accounting* adalah sebagai berikut :

1. Dalam pembuatan laporan keuangan belum menggunakan aplikasi yang berbasis akuntansi .

2. Pada saat pemasukan pinjaman sering adanya ketidaksesuaian jumlah bon pinjaman dengan adanya di lapangan.
3. Pada saat mengontrol kegiatan kebun sering terjadi ketidaksesuaian data kegiatan yang di laporkan mandor kebun dengan data amprah administrasi lapangan.
4. Pada saat melakukan pencocokan persediaan gudang sering terjadi selisih persediaan yang ada di administrasi kebun dengan *Accounting* kantor.

### 3.7.2 Solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

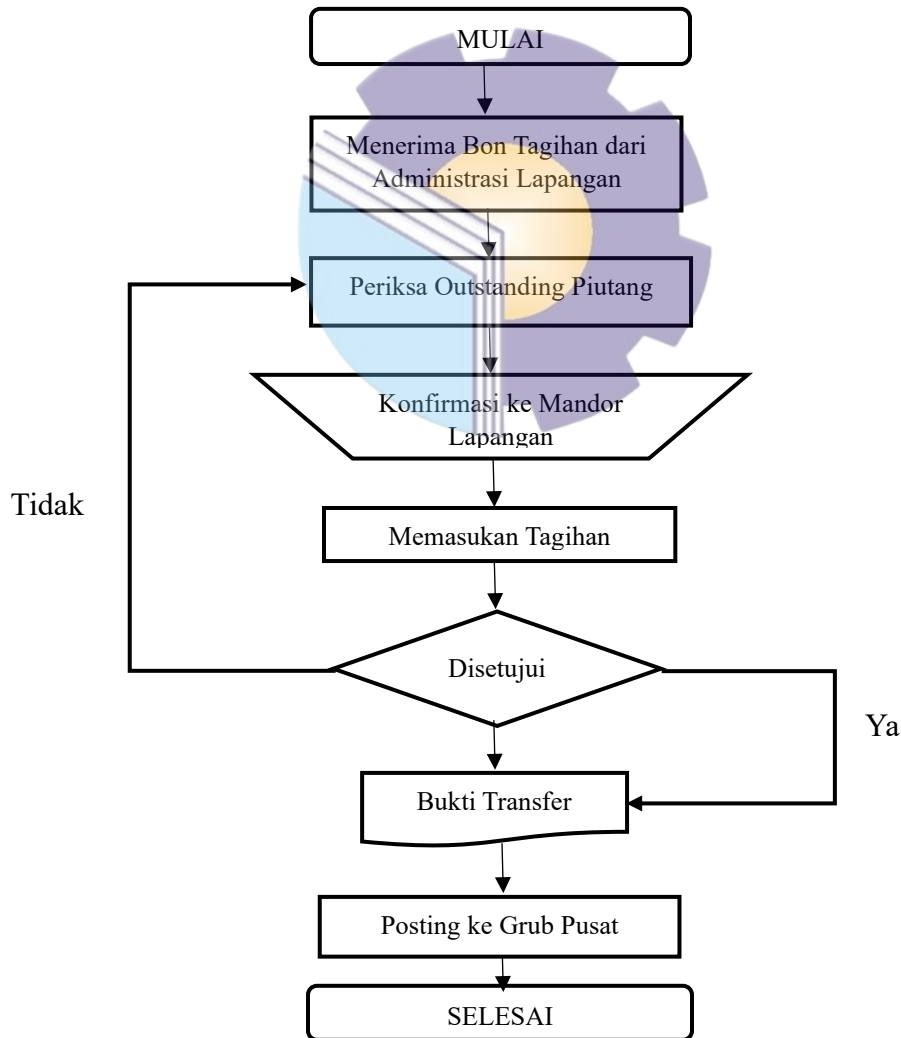
Dari beberapa kendala yang di hadapi selama Kerja Praktik (KP) pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri dapat diatasi dengan cara berikut ini :

1. Memberitahu pihak *Accounting* kebun dalam pengelolaan data keuangan dapat menggunakan teknologi informasi yang mendukung pengelolaan keuangan perusahaan.
2. Sebaiknya pada saat bon tagihan sampai ke kantor harus adanya pemeriksaan kembali sesuai data laporan yang di laporkan oleh administrasi kebun.
3. Sebaiknya pihak administrasi kebun lebih sering melakukan komunikasi dengan pihak mandor kebun dan mengarahkan solusi terbaik agar ketidaksesuaian data tidak terjadi lagi.
4. Sebaiknya pihak admnistrasi kantor lebih sering melakukan *controlling* terhadap pihak admnistrasi kebun untuk mendapatkan keputusan tepat terhadap permasalahan yang ada.

## BAB IV

### KEGIATAN *PAYMENT VOUCHER* (TAGIHAN)

Laporan kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. Dipo Pahala Otomotif Cabang Duri bidang Administrasi dan *Accounting* selama 6 (Enam) bulan terhitung tanggal 03 Juli s/d 29 Desember 2023. Pekerjaan khusus yang dilakukan selama Kerja Praktik (KP) pada PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri, adalah kegiatan membuat *Payment Voucher* (Tagihan). Berikut bagan alir kegiatan membuat *Payment Voucher* (Tagihan).



## Keterangan

1. Menerima Bon Tagihan dari Administrasi Kebun  
Tahap awal dari penagihan yaitu menerima bon dari administrasi kebun. Penagihan berupa biaya operasional yang dibutuhkan di kebun misalnya seperti biaya pembelian pulsa mandor, biaya service mobil, biaya pembayaran brondolan, dan biaya makan, minum anggota memuat sawit.  
Penagihan juga bisa berupa pinjaman-pinjaman yang di ajukan oleh anggota untuk membeli keperluan pekerjaan misalnya untuk membeli sembako.
2. Periksa *Outstanding* Piutang  
Setelah menerima bon dari administrasi kebun, selanjutnya akan dilakukan pemeriksaan terhadap beberapa tagihan seperti tagihan pinjaman anggota, sebelum melakukan pembayaran pihak kantor perlu memeriksa kembali apakah masih ada pinjaman gantung anggota yang belum dibayarkan ke perusahaan.
3. Konfirmasi ke Mandor Lapangan  
Setelah melakukan pemeriksaan terhadap pinjaman lalu akan di konfirmasi kembali ke mandor lapangan terkait pinjaman. Pada tahap ini akan dilakukan konfirmasi kembali terkait pinjaman anggota yang akan di proses pinjamanya dan yang tidak di proses pinjamanya.
4. Memasukan Tagihan  
Setelah pinjaman di konfirmasi selanjutnya akan di lakukan pemasukan tagihan.
5. Disetujui  
Setelah di lakukan proses pemasukan data, maka akan diminta persetujuan dengan kepada kepala cabang, apabila di setuju maka tagihan akan di proses namun apabila tagihan tidak di setuju maka perlu melakukan proses pemeriksaan kembali.
6. Bukti Transfer  
Setelah disetujui pihak kepala cabang akan melakukan proses pembayaran Tagihan.
7. Posting ke Grup Pusat

Terakhir, melakukan posting masing-masing bon tagihan, ke grup Klaim Nota Kas yang ditujukan ke bagian Accounting pusat. Dalam memposting bon tagihan masing-masing bon akan diberikan keterangan “kode bon, tanggal bon, keterangan bon” akan di Tujuan dilakukannya hal ini adalah untuk memudahkan pengelolaan keuangan perusahaan. Pihak kantor pusat akan memeriksa dan mengevaluasi setiap pengeluaran yang di ajukan oleh administrasi kantor. Adapun dokumentasi dari kegiatan *Payment Voucher* (Tagihan) yaitu sebagai berikut :

- a. Menerima Bon Tagihan dari Administrasi Kebun



**Gambar 4. 1 Bon Tagihan**

*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

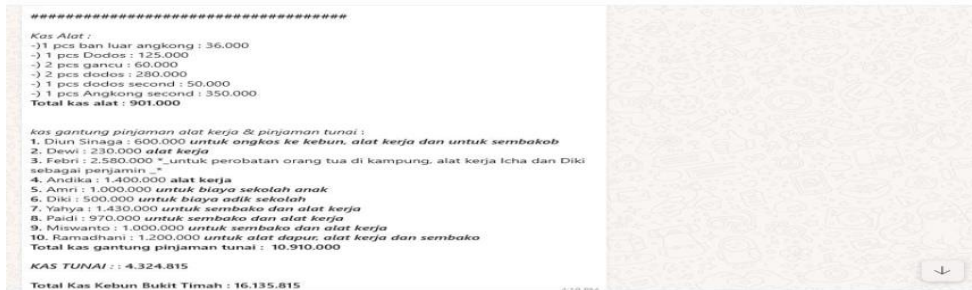
- b. Periksa *Outstanding* Piutang



**Gambar 4. 2 Outstanding Piutang**

*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

c. Konfirmasi ke mandor lapangan



**Gambar 4. 3 Konfirmasi ke Mandor Lapangan**

*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

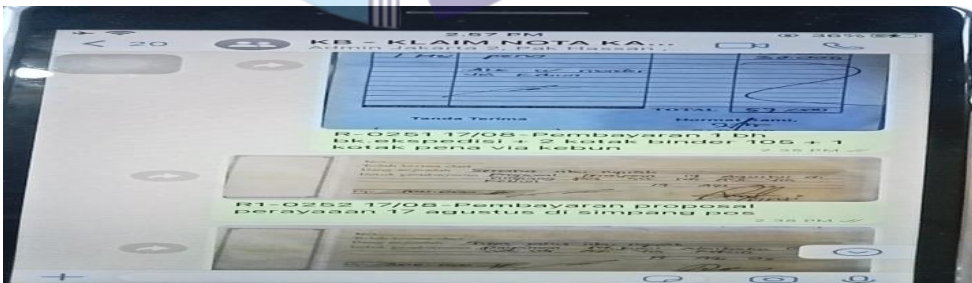
d. Memasukan Tagihan



**Gambar 4. 4 Dokumen Tagihan**

*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

e. Posting ke Grub Klaim Nota Kas Kecil



**Gambar 4. 5 Posting Tagihan**

*Sumber: PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri*

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Kantor PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri bidang administrasi dan accounting, maka dapat di ambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan penulis selama melaksanakan Kerja Praktik bidang administrasi dan *accounting*, adalah Memeriksa dan memasukan kas kebun, membuat amprah gaji, membuat *Payment Voucher*, (Tagihan), Memeriksa dan memasukan persediaan gudang, memasukan pinjaman anggota, memasukan biaya operasional kebun, memasukan biaya operasional kendaraan, Memeriksa dan memasukan jasa angkut buah kelapa sawit dan mengisi surat pembelian kendaraan.
2. Target yang diharapkan dari pekerjaan yang telah di laksanakan selama Kerja Praktik bidang Administrasi dan *Accounting* adalah dapat mengetahui cara pengmemasukan kas kebun, amprah gaji, tagihan, persediaan gudang, pinjaman anggota, biaya operasional kegiatan kebun, biaya pengeluaran kendaraan, jasa angkut buah dan dapat mengetahui cara mengisi surat pembelian kendaraan (SPK).
3. Prangkat keras yang digunakan selama Kerja Praktik (KP) di kantor PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri bidang administrasi dan *accounting* yaitu laptop dan mouse sedangkan perangkat lunak yang digunakan yaitu *microsoft word*, *microsoft excel*.
4. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan saat melakukan pekerjaan di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri yaitu mesin cetak dan perlengkapan yang digunakan yaitu pena, gunting, penjepit kertas, stapler, kalkulator, buku, dan kertas *Hvs*.



5. Data yang diperlukan saat melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri adalah kas kebun yaitu buku kas dari administrasi kebun, bon tagihan, data laporan kegiatan anggota, bon pinjaman, data amprah gaji, data kas kecil, laporan kegiatan supir, surat keterangan kependudukan (ktp), nomor wajib pajak (npwp), dan kartu keluarga (kk).
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan Kerja Praktik adalah dokumen kas, dokumen amprah gaji, dokumen tagihan, dokumen persediaan gudang, dokumen data pinjaman, dokumen biaya operasional kegiatan kebun, dokumen biaya kendaraan, dokumen jasa angkut, dan dokumen spk.
7. Kendala yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktik adalah dengan mencari solusi dari permasalahan misalnya seperti sering terjadinya ketidaksesuaian data. Adapun solusi dari kendala yang dihadapi adalah lebih menjalin komunikasi dengan mandor lapangan tentang ketidaksesuaian data dengan yang di laporkan.

## 5.2 Saran

Berdasarkan uraian dan pengalaman magang, penulis berharap bahwa:

1. Kepada Administrasi PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri  
Untuk bagian administrasi, sebaiknya dalam pembuatan data laporan keuangan agar lebih mendalami dasar-dasar akuntansi, terlebih dalam pembuatan laporan keuangan hal ini untuk menghindari kesalahan-kesalahan apabila suatu saat ada data yang diperlukan namun data tidak ada data cadangan.  
Untuk bagian administrasi service sebaiknya membuat laporan keuangan menggunakan aplikasi berbasis akuntansi agar semua data dapat ter *backUp* dan sebaiknya dilakukan pemeriksaan berkala barang-barang digudang agar dapat mengurangi kehilangan barang-barang digudang.

2. Kepada Bagian *Accounting* Perkebunan

Untuk bagian *Accounting* perkebunan, sebaiknya membuat laporan keuangan menggunakan aplikasi yang berbasis akuntansi agar lebih mudah dalam proses pekerjaan.

3. Kepada Pihak Kampus

Kepada pihak kampus sebaiknya memberi waktu kepada mahasiswa untuk dapat menyelesaikan laporan dengan baik, dan sebaiknya pada saat akan menyampaikan informasi terkait Kerja Praktik (KP) agar lebih awal hal ini untuk mengindari mahasiswa tidak terlambat untuk memenuhi informasi yang di sampaikan.



## LAMPIRAN

### Lampiran 1: Surat Permohonan Kerja Praktik (KP)

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI</b> <b>POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS</b> Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711 Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000 Laman: <a href="http://www.polbeng.ac.id">http://www.polbeng.ac.id</a> , E-mail: <a href="mailto:polbeng@polbeng.ac.id">polbeng@polbeng.ac.id</a>												
Nomor : 2328/PL31/TU/2023	09 Juni 2023												
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)													
<b>Yth. Pimpinan PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif</b> Jl. Hangtuah, Balik Alam, Mandau-Bengkalis													
Dengan hormat, Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada tanggal 03 Juli s.d 29 Desember 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:													
<table border="1"><thead><tr><th>No</th><th>Nama</th><th>NIM</th><th>Prodi</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Elinawaty S</td><td>5103201478</td><td>D-4 Bisnis Digital</td></tr><tr><td>2</td><td>Masta Simarmata</td><td>5103201474</td><td>D-4 Bisnis Digital</td></tr></tbody></table>	No	Nama	NIM	Prodi	1	Elinawaty S	5103201478	D-4 Bisnis Digital	2	Masta Simarmata	5103201474	D-4 Bisnis Digital	
No	Nama	NIM	Prodi										
1	Elinawaty S	5103201478	D-4 Bisnis Digital										
2	Masta Simarmata	5103201474	D-4 Bisnis Digital										
Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.													
Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.													
	<p>An. Direktur, Wakil Direktur I</p>  <p><b>Armada, ST., MT</b> NIP 197906172014041001</p>												
Contact Person: Larbiel Hadi, S.Sos, M.Si (085265286086)													

## Lampiran 2: Surat Balasan dari Perusahaan tempat Kerja Praktik (KP)

MITSUBISHI MOTORS authorized dealer  
**PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF**



**Perihal : Pemberitahuan Bersedia Menerima Tempat Magang**

Dengan hormat,

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

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

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

Duri, 12 Juni 2023

Hormat kami

PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF

Hassan

Kepala Cabang

### Lampiran 3: Keterangan Telah Melaksanakan Kerja Praktik (KP)

#### SURAT KETERANGAN

108/DIPO/XII/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Masta Simarmata  
Tempat/Tgl.Lahir : Duri/ 01 September 2002  
Alamat : Jl. Nila RT/RW : 005/001, Kel.Balairaja, Kec.Pinggir,  
Kab.Bengkalis, Prov.Riau

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

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

Surat keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Demikian agar yang berkepentingan maklum.

Duri, 29 Desember 2023

  
**PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF**  
Hassan, S.E  
Kepala Cabang Duri

Lampiran 4: Daftar Kehadiran selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP)



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

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

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Mastca Simarmata  
NIM : 510221474  
JURUSAN/PRODI : Desain digital  
SEMESTER : VII  
LOKASI KP : Jln hangman, kec mandau  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Nindy desputa sari, S-E

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 31 Juli 2023	09:00	16:00	<i>[Signature]</i>
2	Selasa 01 agust 23	09:00	16:00	<i>[Signature]</i>
3	Rabu 02 agust 23	09:00	16:00	<i>[Signature]</i>
4	Kamis 03 agust 23	09:00	16:00	<i>[Signature]</i>
5	Jumat 04 agust 23	09:00	16:00	<i>[Signature]</i>
1	Senin, 07 agust 23	09:00	16:00	<i>[Signature]</i>
2	Selasa, 08 agust 23	09:00	16:00	<i>[Signature]</i>
3	Rabu, 09 agust 23	09:00	16:00	<i>[Signature]</i>
4	Kamis 10 agust 23	09:00	16:00	<i>[Signature]</i>
5	Jumat 11 agust 23.	09:00	16:00	<i>[Signature]</i>



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

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

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**

NAMA MAHASISWA : Masta Simarmata  
NIM : 502201919  
JURUSAN/PRODI : Pisnis digital  
SEMESTER : 7  
LOKASI KP : Jl. haryman, kec. mandau dun'  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Nindy dafin sari, S.E

NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Sen. 28 agus 22	09:00	16:00	f.
2	Selasa 29 agus 22	09:00	16:00	f.
3	Rabu 30 agus 22	09:00	16:00	f.
4	Kami 31 agus 22	09:00	16:00	f.
5	Jumat 01 SEP 23	09:00	16:00	f.
1.	Sen. 04 September 23	09:00	16:00	f.
2	Selasa 05 Sep 23	09:00	16:00	f.
3	Rabu 06 Sep 23	09:00	16:00	f.
4	Kami 07 Sep 23	09:00	16:00	f.
5	Jumat 08 Sep 23	09:00	16:00	f.



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

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

**ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTEK**


NAMA MAHASISWA : Marta Simamarta  
NIM : 5103201974  
JURUSAN/PRODI : Bisnis digital  
SEMESTER : VII (tujuh)  
LOKASI KP : Jl. Hangmah, kec. manolau.  
PEMBIMBING/  
SUPERVISOR : Nindy despiton, Sari, J-E.


NO.	HARI/TANGGAL	JAM MASUK	JAM PULANG	PARAF PEMBIMBING LAPANGAN/SUPERVISOR
1	Senin, 18 Des 23	09:00	17:00	
2	Selasa, 19 Des 23	09:00	17:00	
3	Rabu, 20 Des 23	09:00	17:00	
4	Kamis, 21 Des 23	09:00	17:00	
5	Jumat, 22 Des 23	09:00	17:00	
1	Jelas 26 Des 23	09:00	17:00	
2	Rabu 28 Des 23	09:00	17:00	
3	Kamis 29 Des 23	09:00	17:00	
4	Jumat 30 Des 23	09:00	17:00	
5				



Lampiran 5: Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

HARI : SENIN  
 TANGGAL : 07 AGUSTUS 2023

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Turun Lapangan Kebun Bukit Timah dalam Rangka Mengadakan Meeting Terkait Stok Gudang Bukit Timah Dan Pemburuh.	Nindy Despita Sari	
	Catatan :		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1		Dokumentasi Sedang Mengadakan Meeting di Kebun Bukit Timah.

Lampiran 6: Lembar Penilaian Kerja Praktik (KP)

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

Nama : Masta Simarmata  
NIM : 5103201474  
Program Studi : D-IV Bisnis Digital

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

Keterangan :

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

Catatan :

.....  
.....

Duri, 29 Desember 2023  
PT DIPO INTERNASIONAL PAHALA OTOMOTIF  
  
Nindy Despita Sari, S.E  
Administrasi

Lampiran 7: Lembar Konsultasi Pembimbing



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

**KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK (KP)**

Nama : Masta Simarmata  
 NIM : 5103201977  
 Dosen Pembimbing : Muhammad Arif, M.Si  
 Perusahaan/Instansi : PT. DIPO Internasional Bahala Otomotif  
 Cabang Duri

No	Tanggal	Revisi	Paraf Pembimbg
1.	9/01/2024	1. Perbaiki 'segi' dengan ts si bandai	
2.	26/01/2024	perbaiki 'kata tuli'	
3.	29/01/2024	ACC	

Bengkalis, 29 Januari 2024  
 Pembimbing KP

Muhammad Arif, M.Si  
 NIP.12002176

Lampiran 8: Sertifikat Kerja Praktik (KP)



Lampiran 9: Foto Bersama Keluarga Besar PT. Dipo Internasional Pahala Otomotif Cabang Duri

