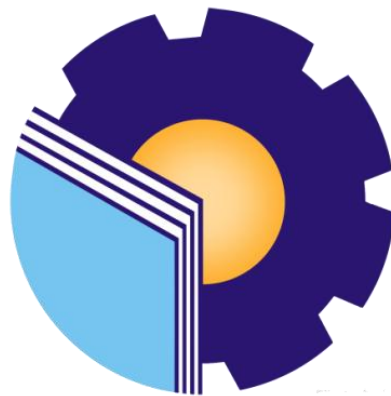


LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. KLIK DUMAI
PROSEDUR MEMASUKKAN DATA SEGEL TRUK CPKO

AINUN MARDIAH

5304201283



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI FINANCE PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS – RIAU
2024

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

PT. KLIK DUMAI

PROSEDUR MEMASUKKAN DATA SEGEL TRUK

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

Ainun Mardiah
5304201283

Dumai, 01 Juni 2024

Junior Supervisor Finance
PT. KLIK Dumai


Fieri Afriani
NIK.1310100057

Pembimbing Kerja Praktik
Prodi Akuntansi Keuangan Publik


Fachroh Fiddin, S.E., M.Ak,CGAA
NIP. 198702092019031004

Disetujui/Disahkan

Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik


Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. KLIK DUMAI
PROSEDUR MEMASUKKAN DATA SEGEL TRUK CPKO

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

Ainun Marifah
5304201283

Bengkalis, 01 Juni 2024

Pembimbing Kerja Praktik
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Fachrud Fiddin, S.E., M.Ak
NIP. 198702092019031004

Ketua Prodi Akuntansi Keuangan
Publik



Nurharani, S.E., M.Sc., CGAA
NIP. 198009152021212011

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum wr.wb

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayahnya, sehingga pelaksanaan Kerja Praktik (KP) ini dapat terselesaikan dan telah menyelesaikan laporan kerja praktik yang dilakukan di PT. KLK Dumai tepat pada waktu dari tanggal 15 Januari 2024 s/d 1 Juni 2024. Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada seluruh Karyawan PT. KLK Dumai yang sudah menerima penulis dengan sangat baik, ramah dan menerima penulis untuk bergabung juga diberikan kesempatan untuk menjadi salah satu anggota keluarga di PT. KLK Dumai.

Proses penyusunan laporan magang ini penulis banyak mendapatkan bantuan, bimbingan dari berbagai pihak dan bisa menyelesaikannya dengan tepat waktu, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan membantu penulis. Pihak terkait antara lain:

1. Orang Tua dan Adik-Adik yang tidak pernah berhenti memberikan doa,nasehat, semangat, perhatian dan kasih sayang, serta segala bentuk dukungan yang telah diberikan.
2. Bapak Johny Custer, ST.,MT sebagai Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Bapak Armada., MT selaku Wakil Direktur 1 Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Supriati, S.ST., M. Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
5. Ibu Nurhazana, SE.,M.Sc.,CGAA selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Finance Publik.
6. Bapak Husnul Muttaqin, SE.,MAk selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Finance Publik Tahun 2024.
7. Bapak Fachroh Fiddin, SE.,M.Ak.,CGAA selaku Dosen Pembimbing Laporan Magang yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingannya selama penulisan laporan ini berlangsung.
8. Bapak Yogi Rinanda selaku HR & GA Manager PT. KLK Dumai yang telah memberikan izin melakukan kegiatan praktik kerja lapangan;

9. Ibu Khalifah selaku F/A Manager PT. KLK Dumai yang telah memberikan izin kepada penulis untuk bergabung bersama *Department Finance* PT. KLK Dumai.
10. Ibu Fitri Afriani selaku Pembimbing di PT. KLK Dumai yang telah memberikan bimbingan dan banyak pengalaman kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja lapangan.
11. Seluruh Karyawan PT. KLK Dumai yang telah memberikan bimbingan dan banyak pengalaman kepada penulis serta selama melakukan magang.
12. Teman-teman yang telah memberikan saran dan tempat untuk saling berbagi pengalaman di masing-masing tempat magang.
13. Teman-teman seperjuangan khususnya Akuntansi Finance Publik'20B yang senantiasa menemani dari proses belajar hingga penyelesaian laporan magang ini.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di PT. KLK Dumai. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan magang ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasa, maupun penulisan. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun untuk menjadi referensi bagi penulis di masa yang akan datang. Semoga laporan magang ini bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Wassalamu'alaikum wr. Wb

Dumai, 01 Juni 2024

Ainun Mardiah

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat kerja Praktik.....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.2 Manfaat kerja Praktik.....	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik.....	4
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik	4
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik.....	4
1.4 Tempat Kerja Praktik.....	4
BAB II Gambaran Umum Perusahaan.....	6
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	6
2.2 Visi dan Misi PT. KLK Dumai.....	7
2.2.1 Visi PT. KLK Dumai	7
2.2.2 Misi PT. KLK Dumai.....	7
2.3 Struktur Organisasi PT. KLK Dumai	7
2.4 Ruang Lingkup PT. KLK Dumai	9
2.5 Logo Perusahaan	10
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	11
3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan.....	11
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik	11
3.1.2 Spesifikasi/Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP).....	29
3.1.3 Target Yang Di Harapkan	30
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	31
3.2.1 Peralatan yang Digunakan	31
3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan	33
3.3 Data-Data yang Digunakan.....	37
3.4 Dokumen – Dokumen yang Dihasilkan	39
3.5 Kendala dan Solusi.....	41
3.5.1 Kendala yang Dihadapi.....	41
3.5.2 Solusi Kendala yang Dihadapi.....	42
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS	43
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	43
4.2 Target yang Diharapkan	44
4.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan.....	44
4.3.1 Perangkat Lunak (Software)	44

4.3.2 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	45
4.4 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan	46
4.4.1 Data-Data yang Diperlukan.....	46
4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan	46
BAB V PENUTUP.....	47
5.1 Kesimpulan	47
5.2 Saran.....	48
5.2.1 Saran Bagi Mahasiswa.....	48
DAFTAR PUSTAKA	49
LAMPIRAN.....	50

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik di PT. KLIK Dumai	4
Tabel 1.2 Time Schedule Kerja Praktik	4
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 (Satu)	11
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2 (Dua).....	12
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 (Tiga)	13
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4 (Empat).....	14
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5 (Lima).....	15
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6 (Enam).....	16
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7 (Tujuh).....	17
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8 (Delapan).....	18
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9 (Sembilan)	19
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10 (Sepuluh)	20
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11 (Sebelas).....	21
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12 (Dua Belas).....	22
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13 (Tiga Belas).....	23
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14 (Empat Belas).....	23
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15 (Lima Belas).....	24
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16 (Enam Belas).....	25
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17 (Tujuh Belas).....	26
Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18 (Delapan Belas).....	27
Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19 (Sembilan Belas)	28
Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20 (Dua Puluh)	28

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Tempat Kerja Praktik	5
Gambar 2.2 Struktur Oraganisasi PT. KLK Dumai	8
Gambar 2.3 Logo Perusahaan	10
Gambar 3.4 Seperangkat Komputer	32
Gambar 3.5 Mesin Pencetak	33
Gambar 3.6 Mesin Penghancur Kertas.....	33
Gambar 3.7 Alat Tulis Kantor.....	34
Gambar 3.8 <i>Stapler</i>	34
Gambar 3.9 Penjepit Kertas/ <i>Paper Clip</i>	35
Gambar 3.10 Stempel.....	36
Gambar 3.11 <i>Clear Sheet</i>	36
Gambar 3.12 <i>Bambi File</i>	37
Gambar 3.13 Kalkulator	37
Gambar 3.14 Laporan Segel Truk CPKO	39
Gambar 3.15 Segel Truk CPKO	40
Gambar 3.16 <i>List Outstanding Pending GR</i>	40
Gambar 3.17 <i>Miacellaneous Cash</i> dan <i>Cash Donation</i>	41
Gambar 3.18 <i>Detail Canteen</i>	41
Gambar 4.19 <i>Microsoft Excel</i>	45
Gambar 4.20 Perangkat Komputer.....	45
Gambar 4.21 Dokumen yang Dihasilkan	46

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Pengajuan Surat Kerja Praktik
- Lampiran 2 Surat Balasan Kerja Praktik
- Lampiran 3 Surat Pengantar Kerja Praktik
- Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktik
- Lampiran 5 Daftar Absensi/Kehadiran Selama Pelaksanaan Kerja Praktik
- Lampiran 6 Kegiatan Harian Kerja Praktik
- Lampiran 7 Gambar Harian Kerja Praktek

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kerja Praktik merupakan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang mereka pelajari di kelas ke dunia kerja nyata. Dalam proses kerja praktik, langkah-langkah yang di sebut seperti mencari tempat kerja praktik, membuat surat permohonan, dan mendapatkan surat keterangan dari fakultas dan perusahaan sangat penting. Selain itu, memiliki seorang dosen pembimbing yang membantu mahasiswa dalam menyusun laporan kerja praktik juga merupakan aspek penting dalam proses tersebut.

Kerja praktik memberikan manfaat yang besar bagi mahasiswa dalam mengembangkan keterampilan, mengeksplorasi minat, dan mempersiapkan diri untuk karier di dunia kerja. Dengan melibatkan mahasiswa dalam proyek praktis, kerja praktik memungkinkan mereka untuk mengaplikasikan pengetahuan teoritis yang mereka pelajari di kelas ke situasi nyata di dunia kerja. Selain itu, kerja praktik juga membantu mahasiswa mengidentifikasi area keahlian mereka, mengeksplorasi berbagai bidang pekerjaan, dan mendapatkan wawasan yang lebih mendalam tentang lingkungan kerja profesional. Dengan melalui pengalaman kerja praktik, mahasiswa dapat memperoleh manfaat yang maksimal dalam mengeksplorasi karier masa depan.

Terlihat bahwa memiliki kesempatan yang baik untuk menerapkan ilmu yang di pelajari di bangku perkuliahan ke dalam praktik di PT. KLIK Dumai, terutama dalam bidang finance. Proses pengolahan tagihan atau *invoice* dari *supplier* adalah tugas yang mirip dengan materi yang telah di pelajari pada semester sebelumnya. Dalam mengelola tagihan-tagihan *supplier*, ada beberapa langkah yang biasanya dilakukan, seperti verifikasi keabsahan tagihan, pencocokan dengan pembelian yang dilakukan, dan proses pembayaran. Dapat menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang di pelajari dalam memastikan kelancaran dan akurasi dari proses ini.

Misalnya, dapat menggunakan pengetahuan tentang manajemen finance untuk menganalisis dan memprediksi kebutuhan kas perusahaan yang dapat membantu dalam menentukan prioritas pembayaran atau memastikan ketersediaan dana yang memadai. Selain itu, juga dapat menggunakan keterampilan dalam mengelola data dan menggunakan perangkat lunak akuntansi yang mungkin digunakan oleh PT. KLK Dumai. Melalui kerja praktik ini, memiliki kesempatan untuk memperdalam pemahaman tentang proses pengelolaan *finance* di dunia nyata, dan juga mengembangkan keterampilan praktis yang berkaitan dengan *department finance*.

Di PT. KLK Dumai juga mendapatkan ilmu tentang segel truk CPKO yang dimana segel truk CPKO memastikan truk-truk pengangkut CPKO yang diberi segel telah melewati prosedur yang tepat sebelum berangkat merupakan langkah krusial dalam memastikan keamanan dan keaslian produk selama proses pengiriman. Pencatatan dan pemantauan segel menjadi penting untuk memastikan bahwa produk tetap terlindungi selama proses pengiriman. Untuk menjaga integritas segel dan memastikan bahwa proses pemantauan dan pencatatan berjalan dengan baik, diperlukan sistem yang teratur dan terdokumentasi dengan baik. Hal ini memungkinkan untuk melacak setiap tahap dari pemasangan segel hingga penghapusan segel saat truk tiba di lokasi tujuan. Sistem ini juga memungkinkan untuk diverifikasi oleh pihak terkait, termasuk vendor yang bertanggung jawab atas pengiriman CPKO.

Penerapan teknologi seperti sistem pelacakan elektronik atau aplikasi manajemen logistik dapat menjadi solusi untuk memantau dan mendokumentasikan proses penggunaan segel pada truk-truk pengangkut CPKO. Sistem ini dapat memudahkan untuk mencatat setiap kejadian terkait penggunaan segel, termasuk waktu pemasangan, lokasi, dan verifikasi keaslian segel. Melalui penerapan sistem yang baik, dapat memastikan bahwa proses penggunaan segel pada truk-truk pengangkut CPKO dapat dipantau dengan baik dan dokumentasi yang diperlukan dapat tersedia untuk memenuhi standar keamanan dan kualitas yang diperlukan.

1.2 Tujuan dan Manfaat kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan dari kerja praktik ini adalah, sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT. KLK Dumai.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan kerja praktik pada PT. KLK Dumai.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan kerja praktik di PT. KLK Dumai.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktik di PT. KLK Dumai.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama kerja praktik di PT. KLK Dumai.
6. Untuk mengetahui dokumen dan file yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik di PT. KLK Dumai.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama kerja praktik di PT. KLK Dumai.

1.2.2 Manfaat kerja Praktik

Kerja praktik juga sangat bermanfaat bagi mahasiswa. Adapun manfaat dari kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori atau konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori atau konsep sesuai dengan program studi.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studi.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi atau perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti kerja praktik di dunia pekerjaan.

- Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Praktik dilakukan selama 5 (Lima) bulan, mulai 15 Januari 2024 hingga 1 Juni 2024. Tabel 1.1 di bawah menunjukkan jadwal kerja PT. KLK Dumai, tepatnya di *department finance*.

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik di PT. KLK Dumai

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Kamis	08:00 s/d 16:30 WIB	12:00 s/d 13:30 WIB
2	Jum'at	08:00 s/d 16:30 WIB	11:30 s/d 13:30 WIB
3	Sabtu	08:00 s/d 13:00 WIB	-
4	Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT. KLK Dumai, 2024

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Berikut adalah *Time Schedule* Pelaksanaan Kerja Praktik di PT. KLK Dumai tepatnya pada *department finance* PT. KLK Dumai. Secara rinci dapat dilihat pada Tabel 1.2 di bawah ini :

Tabel 1.2 Time Schedule Kerja Praktik

No	Keterangan	Bulan						
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Juli
1	Pengajuan Tempat KP							
2	Pembekalan KP							
3	Persiapan KP							
4	Pelaksanaan KP							
5	Pembuatan Laporan KP							
6	Seminar KP							

Sumber: Data Olahan, 2024

1.4 Tempat Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan di *department finance* pada PT. KLK Dumai yang beralamat di Jalan Datuk Laksamana, Komplek Pelindo 1, Buluh Kasap, Kec. Dumai Tim., Kota Dumai, Riau 2881, Website : www.klkoleo.com. Gambar PT. KLK Dumai dapat dilihat pada Gambar 1.1 di bawah ini :



Gambar 1.1 Tempat Kerja Praktik
Sumber: <https://www.google.com>

BAB II

Gambaran Umum Perusahaan

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. KLK Dumai didirikan pada 20 Juni 2011. Pabrik ini diposisikan untuk maju dengan Grup ke tingkat pertumbuhan dan pencapaian berikutnya dengan kapasitas 165, 000mt per tahun. Asam lemak akan dikirim ke berbagai fasilitas di Malaysia dan di seluruh dunia. PT. KLK Dumai berlokasi di Komplek Pelindo I Dumai, Jl. Datuk Laksamana. PT. KLK Dumai berkomitmen untuk memberikan keunggulan di pasar global melalui kompleks oleokimia terintegrasi yang terletak di pasar sumber dan pasokan utama di Malaysia, Indonesia, China, dan Eropa. Kompleks ini menghasilkan berbagai macam produk oleokimia berkelanjutan berkualitas tinggi yang dibuat dari bahan baku alami terbarukan. PT. KLK Dumai adalah *department* dari grup perkebunan internasional terkemuka Kuala Lumpur Kepong Berhad ("KLK"), yang terdaftar di Pasar Utama Bursa Malaysia Securities Berhad.

PT. KLK Dumai yang terintegrasi secara strategis dengan induk perkebunan hulu, memiliki kemampuan untuk berkolaborasi dan berkonsentrasi pada pengembangan solusi berkelanjutan dan pasokan yang andal bagi pelanggan. Keberlanjutan adalah *department* penting dari operasi PT. KLK Dumai. Menjadi anggota RSPO, berkomitmen untuk memberikan produk berkualitas tinggi dan aman kepada pelanggan dan memastikan keterlacakan yang tinggi di seluruh rantai pasokan. Komitmen kuat PT. KLK Dumai untuk memenuhi harapan pelanggan menunjukkan reputasi solid sebagai pemasok terpercaya di pasar global. PT. KLK Dumai memproduksi berbagai produk oleokimia dasar, seperti asam lemak, gliserin, alkohol lemak, dan ester lemak, serta produk khusus, seperti surfaktan, fitonutrien, dan methyl ester sulphonate (MES).

Produk ada di PT.KLK Dumai, seperti perawatan kesehatan rumah dan pribadi, kosmetik dan perlengkapan mandi, makanan, rasa dan wewangian, pelumas, polimer, dan bahan kimia industri. Strategi untuk memanfaatkan rantai nilai terintegrasi terus berfokus pada pembentukan bisnis hilir baru, yang

didukung oleh keyakinan kuat dalam inovasi dan budaya penelitian dan pengembangan yang kuat. PT. KLK Dumai berusaha untuk membangun dan mempertahankan hubungan baik dan kemitraan jangka panjang dengan pelanggan dan pemangku kepentingan. Pada tanggal 1 Januari 2021 Merger KSP Manufacturing dan Palmamide operasi menjadi Palm-Oleo Sdn Bhd, satu entitas dengan kapasitas yang lebih baik dan efisiensi yang ditingkatkan.

2.2 Visi dan Misi PT. KLK Dumai

2.2.1 Visi PT. KLK Dumai

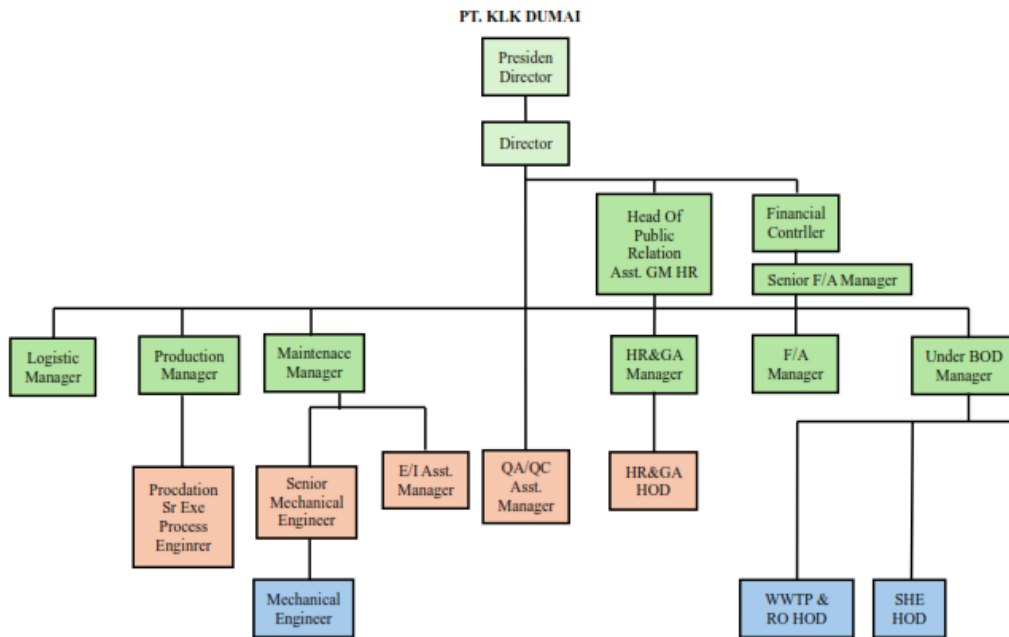
“Menjadikan Proses Industri Minyak Nabati yang Berkomitmen dan Berkembang.”

2.2.2 Misi PT. KLK Dumai

1. Menghasilkan produk yang berkualitas demi kepuasan pelanggan & menjaga industri yang ramah lingkungan.
2. Menghasilkan benefit serta menciptakan Sumber Daya Manusia yang berkompeten dan berkualitas dengan mengutamakan keselamatan dan kenyamanan di lingkungan kerja.
3. Menjalin dan meningkatkan kemitraan baik secara internal maupun eksternal demi terciptanya keberhasilan yang signifikan.

2.3 Struktur Organisasi PT. KLK Dumai

Struktur organisasi adalah sistem yang mendefinisikan hierarki dalam sebuah organisasi dan membantu mencapai tujuan masa depan. Struktur organisasi dapat menunjukkan fungsi, tugas, pasar, produk, geografi, atau proses, dan melayani bisnis dalam ukuran dan industri tertentu. Struktur organisasi perusahaan didefinisikan sebagai susunan organisasi yang terdiri dari *department* tugas atau peran individu berdasarkan posisi mereka di perusahaan. Struktur organisasi perusahaan digambarkan sebagai bagan atau garis hierarki yang berisi penjelasan tentang masing-masing *department* atau departemen perusahaan. Seseorang dapat menentukan hierarki kepemimpinan dan aliran informasi perusahaan dengan bantuan struktur organisasi.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. KLIK Dumai
 Sumber: PT. KLIK Dumai

Berdasarkan Struktur Organisasi PT. KLIK Dumai di atas dapat dilihat bahwa dapat diuraikan tugas dan wewenang masing-masing karyawan/pekerjaan sebagai berikut:

1. *Department Finance* merupakan bagian kerja di PT. KLIK Dumai yang bertugas merencanakan, menganggarkan, pembayaran, memeriksa, mengelola, dan menyimpan dana yang dimiliki oleh perusahaan. Department finance juga membawahi bagian gudang.
2. *Department HRD* merupakan bagian kerja di PT. KLIK Dumai yang bertugas mengelola sumber daya manusia di perusahaan, dan menjadi humas bagi perusahaan. HRD mencakupi bagian *security*.
3. *Department Production* merupakan bagian kerja di PT. KLIK Dumai yang bertugas menjalankan proses pengolahan bahan baku menjadi bahan jadi.
4. *Department Logistic* merupakan bagian kerja PT. KLIK Dumai yang berfungsi merencanakan, melaksanakan, mengontrol secara efektif dan efisien proses pengadaan, pengelolaan, penyimpanan, pelayanan dan informasi mulai dari awal proses penerimaan bahan baku sampai bahan jadi.

5. *Department Utility* merupakan bagian kerja di PT. KLK Dumai yang memiliki peran penting yang sangat vital bagi berjalannya proses produksi guna menunjang/memenuhi agar suatu proses produksi dapat berjalan dengan lancar dengan standar yang telah ditentukan. *Utility* mencakupi bagian *boiler, turbine, maintenance, WWTP, dan electric*.
6. *Department Safety* merupakan bagian kerja di PT. KLK Dumai yang bertanggung jawab atas kesehatan dan keselamatan para tenaga kerja di perusahaan.
7. *Department QA/QC* merupakan bagian kerja di PT. KLK Dumai bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian mutu produk yang dihasilkan dari proses pengolahan.
8. *Wastewater Treatment Plant (WWTP)* berfungsi sebagai bagian yang berfungsi mengelola limbah cair dari produksi agar dapat menjadi air yang memenuhi standar konsumsi, yang tidak membahayakan lingkungan.
9. *Maintenance* berfungsi sebagai bagian yang bertanggung jawab untuk perbaikan dan perawatan komponen perusahaan, baik itu produksi maupun bagian *Department* yang lain.
10. *Department Electrical* berfungsi sebagai bagian yang bertanggung jawab untuk perawatan, perbaikan, dan penyediaan kebutuhan listrik bagi perusahaan.
11. *Reverse Osmosis (RO)* berfungsi sebagai pengolahan air laut menjadi air yang dapat dipergunakan oleh *plant oleochemical* atau *refinery, boiler Machenzie* dan sarana air bersih keperluan dikantor.

2.4 Ruang Lingkup PT. KLK Dumai

PT. KLK Dumai adalah salah satu perusahaan dalam industri kelapa sawit yang memiliki posisi strategis, volume produksi minyak sawit Indonesia mendominasi permintaan global, dan daur hidup dan manfaat keekonomiannya yang panjang selama 25 tahun. Seiring perkembangan industri dan pemanfaatan teknologi, pengembangan produk hilir minyak sawit menjadi *department* dari industri yang terus berkembang yang menghasilkan nilai tambah, diversifikasi,

dan peningkatan ekonomi. Oleochemical adalah bahan baku industri yang diperoleh dari minyak nabati, termasuk minyak sawit dan minyak inti sawit, dan diproses lebih lanjut menjadi asam lemak dan gliserin. Pabrik kimia oleo (oleochemical) didirikan sebagai akibat dari banyaknya bahan baku kelapa sawit, seperti *Crude Palm Kernel Oil* (CPKO). Meluasnya penggunaan asam lemak dan gliserin dan meningkatnya permintaan pasar mendorong bisnis dan perusahaan untuk membangun pabrik oleochemical.

PT. KLK Dumai menggunakan bahan berikut untuk membuat asam lemak (*fatty acid*) dan *crude glycerine*:

1. *Crude Palm Kernel Oil* (CPKO)
2. *Refined Bleached Deodorized Palm Stearin* (RBDPS)
3. *Crude Palm Kernel Olein* (CPKOL)
4. *Palm Kernel Fatty Acid Distillate* (PKFAD)

Jenis asam lemak (*fatty acid*) yang diproduksi oleh PT. KLK Dumai adalah:

1. *Split Palm Kernel Fatty Acid* (SPKFA) diperoleh dari hasil splitting dari bahan baku CPKO.
2. *Split Palm Stearin Fatty Acid* (SPSFA) diperoleh dari hasil splitting dari bahan baku RBDPS.
3. *Split Palm Kernel Olein Fatty Acid* (SPKOFA) diperoleh dari hasil splitting dari bahan baku CPKOlein.
4. *Split Palm Kernel Fatty Acid Distillate* (SPKFAD) diperoleh dari hasil splitting dari bahan baku PKFAD.

2.5 Logo Perusahaan

Adapun logo perusahaan PT. KLK Dumai dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2.3 Logo Perusahaan
Sumber: <https://www.google.com>

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan

Selama pekerjaan praktik (KP), yang dilakukan di Departemen Finance PT. KLK Dumai, pekerjaan yang dilakukan meliputi:

1. Menginput KDA *Trucking Monitoring* (Segel Truk CPKO)
2. Mencatat *Invoice* masuk ke dalam buku catatan
3. Menginput *List Ounstanding Invoice Pending GR*
4. Membuat *List Cheque*
5. Membuat *List Canteen Per Department*
6. Menghitung dan *Mencroscheck* nominal transaksi dengan bukti transaksi
7. Melampirkan *Payment Voucher* dan bukti transfer
8. Mencatat Segel Truk Yang Dikeluarkan *Department Finance*

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Semua laporan atau kegiatan yang telah dilakukan selama praktik di *departemen finance* dari tanggal 15 Januari 2024 hingga 20 Januari 2024 disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke - 1 (Satu)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin/15 Jan 2024	1. Belajar mencan dokumen. 2. Belajar menginput <i>KDA Trucking Monitoring</i> . 3. Mengenal dan belajar untuk memberi cap tiga dan cap dua pada dokumen <i>invoice</i> dan pengajuan dana. 4. Belajar membuat arsip dokumen.	<i>Department Finance</i>
2	Selasa/16 Jan 2024	1. Menginput <i>KDA Trucking Monitoring</i> tanggal 11 Januari 2024 sampai dengan 15 Januari 2024. 2. Melampirkan dan belajar melampirkan susunan <i>purchase order</i> . 3. Croscheck data <i>KDA Trucking Monitoring</i> bulan Desember 2023. 4. Komfirmasi data <i>KDA Trucking Monitoring</i> kepihak <i>department</i> timbangan untuk tanggal 08 Januari dan 09 Januari 2024. 5. <i>Mengcroscheck</i> data arsip tiga bulan lalu. 6. Memberi cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> masuk.	<i>Department Finance</i>
3	Rabu/17 Jan 2024	1. <i>Croscheck</i> data arsip tiga bulan lalu. 2. <i>Croscheck</i> data arsip cek tiga bulan lalu. 3. Menginput <i>KDA Trucking Monitoring</i> tanggal 16	<i>Department Finance</i>

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		<p>Januari 2024.</p> <p>4. Pemberian stempel cap tiga pada lembar <i>invoice</i>.</p> <p>5. Konfirmasi nomor segel truk CPKO ke <i>security</i>.</p> <p>6. Konfirmasi data <i>KDA Trucking Monitoring</i> ke <i>department department</i> timbangan untuk tanggal 16 Januari 2024.</p> <p>7. <i>Mengcroscheck</i> Bukti <i>claim form</i> yang masuk dan bukti-bukti transaksi.</p>	
4	Kamis/18 Jan 2024	<p>1. <i>Mengcroscheck</i> data arsip bulan November 2023.</p> <p>2. Menginput data <i>KDA Trucking Monitoring</i> tanggal 17 Januari 2024.</p> <p>3. Mencatat nomor segel truk CPKO ke dalam buku catatan nomor segel.</p> <p>4. Menginput data <i>list invoice pending GR</i>.</p>	Department Finance
5	Jum'at/19 Jan 2024	<p>1. Menscan berkas <i>invoice</i> tanggal 18 Januari 2024.</p> <p>2. Mengkonfirmasi nominal cek ke <i>department Logistic</i>.</p> <p>3. Menginput <i>KDA Trucking Monitoring</i> tanggal 18 Januari 2024.</p> <p>4. Mengecek berkas arsip data <i>payment CIMB</i> tanggal 09 Maret 2023 dan 23 Maret 2023.</p> <p>5. Mengantar dan mengkonfirmasi <i>payment voucher</i> ke Sekretaris Presiden Perusahaan untuk di tanda tangani.</p> <p>6. Membantu mempersiapkan dokumen audit untuk audit internal.</p>	Department Finance
6	Sabtu/ 20 Jan 2024	<p>1. Menginput data <i>KDA Trucking Monitoring</i> tanggal 19 Januari 2024.</p> <p>2. Mencatat <i>purchase order</i> masuk dan memeberikan cap stempel tiga pada dokumen <i>invoice</i> .</p> <p>3. Mengkonfirmasi dan <i>dept check</i> faktur penjualan ke <i>department HR</i>.</p> <p>4. Membantu untuk mempersiapkan dokumen keperluan audit internal.</p>	Department Finance

Sumber: Data Olahan, 2024

Semua laporan atau kegiatan yang telah dilakukan selama praktik di *departemen finance* dari tanggal 22 Januari 2024 hingga 27 Januari 2024 disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke - 2 (Dua)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin/22 Jan 2024	<p>1. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan</p> <p>2. Memberi cap tiga pada <i>invoice</i> masuk</p> <p>3. Memilih dan menyatukan GR yang baru masuk</p>	Department Finance
2	Selasa/23 Jan 2024	<p>1. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan</p> <p>2. Memberikan cap tiga pada <i>invoice</i> masuk</p> <p>3. Menginput data <i>KDA Trucking Monitoring</i> tanggal 20 Januari 2024 s/d 22 Januari 2024</p> <p>4. Mengkonfirmasi <i>invoice</i> dan <i>claim form</i> serta meminta <i>dept check</i> ke <i>department HR</i></p>	Department Finance

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		5. Menscan dokumen <i>invoice</i> 6. Membantu menyiapkan dokumen untuk audit internal	
3	Rabu/24 Jan 2024	1. Menginput data KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 23 Januari 2024 2. <i>Mencroscheck</i> dokumen arsip <i>payment voucher</i> 3. Mengkonfirmasi GR ke <i>department store</i> 4. Membantu mempersiapkan dokumen untuk audit interal	<i>Department Finance</i>
4	Kamis/25 Jan 2024	1. <i>Mencroscheck</i> angka-angka yang ada pada <i>claim form</i> dengan bukti transaksi 2. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> 3. Membantu mempersiapkan dokumen untuk audit internal	<i>Department Finance</i>
5	Jum'at/26 Jan 2024	1. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> 2. Menginput data KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 24 Januari 2024 dan 25 Januari 2024 3. Menghitung jumlah <i>netto</i> muatan truk CPKO yang masuk sesuai dengan tiket masuk	<i>Department Finance</i>
6	Sabtu/ 27 Jan 2024	1. Mengembalikan dokumen-dokumen <i>payment voucher</i> kedalam arsip yang sudah digunakan oleh auditor 2. Menginput data KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 26 Januari 2024 3. Menscan dokumen <i>invoice</i> 4. Memisahkan tiket timbangan truk CPKO untuk <i>department finance</i> dan <i>department timbangan</i> 5. Belajar menginput jurnal	<i>Department Finance</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Semua laporan atau kegiatan yang telah dilakukan selama praktik di *departemen finance* dari tanggal 29 Januari 2024 hingga 03 Februari 2024 disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke - 3 (Tiga)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin/29 Jan 2024	1. Mengembali dokmen yang telah digunakan ke dalam bambi 2. <i>Mencroscheck</i> dan mensesuaikan nominal <i>settle</i> dengan nominal <i>miscellaneous cash</i> 3. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> 4. Menginput KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 27 Januari 2024	<i>Department Finance</i>
2	Selasa/30 Jan 2024	1. Menscan dokumen <i>invoice</i> dan <i>claim form</i> 2. Menginput data KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 29 Januari 2024 3. Memberikan cap tiga dokumen <i>invoice</i> 4. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan	<i>Department Finance</i>
3	Rabu/31 Jan 2024	1. Menscan dokumen <i>invoice</i> 2. Mennginput KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 30 Januari 2024 3. Menempelkan <i>settle</i> yang diterima ke <i>recycle</i>	<i>Department Finance</i>

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		4. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> 5. Menscan dokumen permohonan penerbitan Bank Garansi 6. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department</i> HR, <i>logistic</i> , <i>producsi</i> , dan <i>production</i> .	
4	Kamis/01 Feb 2024	1. Menscan dokumen <i>invoice</i> 2. Memberikan cap dua pada dokumen pengajuan dana 3. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department</i> <i>logistic</i> , <i>pabric</i> , dan HR	<i>Department Finance</i>
5	Jum'at/02 Feb 2024	1. Menscan dokumen <i>invoice</i> 2. Menginput Dasar Pengenaan Pajak (DPP) 3. <i>Mengcroscheck</i> nominal di bon dengan list transaksi yang terjadi 4. Menghitung jumlah <i>netto</i> muatan truk CPKO yang masuk sesuai dengan tiket masuk	<i>Department Finance</i>
6	Sabtu/03 Feb 2024	1. Menginput data KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 31 Januari 2024 dan tanggal 01 Februari 2024 2. Menscan dokumen <i>invoice</i> dan <i>claim form</i> 3. Menscan dokumen pajak 4. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department</i> HR, <i>engineering</i> , dan <i>logistic</i>	<i>Department Finance</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Semua laporan atau kegiatan yang telah dilakukan selama praktik di *departemen finance* dari tanggal 05 Februari 2024 hingga 10 Februari 2024 disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke - 4 (Empat)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin/05 Feb 2024	1. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 2. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> 3. Pengecekan nominal faktur dengan bukti transaksi	<i>Department Finance</i>
2	Selasa/06 Feb 2024	1. Menginput data KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 05 Februari 2024 2. Menscan dokumen <i>payment voucher</i> , <i>invoice</i> , <i>calim form</i> , dan biaya kantin 3. Memilah dokumen untuk <i>dept check</i> <i>department</i> HR, <i>logistic</i> , <i>production</i> , <i>engineering</i> , dan <i>production</i>	<i>Department Finance</i>
3	Rabu/07 Feb 2024	1. Menginput data KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 06 Februari 2024 2. Memberi cap lunas pada dokumen <i>payment voucher</i> dan melampirkan bukti <i>transfer</i> 3. Mencatat nomor segel truk CPKO yang diminta oleh <i>department logistic</i> 4. Membuat daftar <i>list outstanding pending GR</i> 5. Menscan dokumen <i>invoice</i> , cek dan <i>payment</i>	<i>Department Finance</i>
4	Kamis/08 Feb 2024	Tanggal Merah	
5	Jum'at/09 Feb	Libur	

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
	2024		
6	Sabtu/10 Feb 2024	Tanggal Merah	

Sumber: Data Olahan, 2024

Semua laporan atau kegiatan yang telah dilakukan selama praktik di *departemen finance* dari tanggal 12 Februari 2024 hingga 17 Februari 2024 disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke - 5 (Lima)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin/12 Feb 2024	1. Mencatat <i>Invoice</i> masuk kedalam buku catatan 2. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i>	<i>Department Finance</i>
2	Selasa/13 Feb 2024	1. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> dan <i>claim form</i> 2. Memberikan cap dua pada dokumen pengajuan dana 3. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department logistic</i>	<i>Department Finance</i>
3	Rabu/14 Feb 2024	Pemilu	
4	Kamis/15 Feb 2024	1. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> 2. Melampirkan <i>payment voucher</i> pada dokumen <i>invoice</i> 3. Menscan dokumen <i>payment voucher</i> 4. Menscan dokumen <i>invoice</i> 5. Mencatat dokumen <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 6. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department logistic</i> 7. Melampirkan <i>payment voucher</i> yang sudah di <i>approved by Presdir</i> 8. Melampirkan bukti <i>transfer</i>	<i>Department Finance</i>
5	Jum'at/16 Feb 2024	1. Melampirkan bukti <i>transfer</i> 2. Belajar merapikan merapikan dokumen GR 3. Memberikan cap dua pada dokumen pengajuan dana 4. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department HR</i> 5. Menscan dokumen <i>payment voucher</i> dan pengajuan dana 6. Mencatat dokumen <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 7. Menginput KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 15 Februari 2024	<i>Department Finance</i>
6	Sabtu/17 Feb 2024	1. Menscan dokumen <i>invoice</i> 2. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department safety</i> dan <i>logistic</i> 3. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i>	<i>Department Finance</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Semua laporan atau kegiatan yang telah dilakukan selama praktik di *departemen finance* dari tanggal 19 Februari 2024 hingga 24 Februari 2024 disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke - 6 (Enam)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin/19 Feb 2024	1. <i>Mengcroscheck</i> bukti transaksi dengan rincian biaya 2. menscan <i>settle</i> (bukti transaksi) 3. <i>mengcroscheck</i> GR yang pending dengan <i>payment voucher</i> yang telah diarsip 4. meminta <i>dept check</i> ke <i>department laboratoryty, logistic, maintenance, dan HR</i> 5. mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 6. Menscan dokumen <i>payment voucher</i> dan <i>invoice</i>	<i>Department Finance</i>
2	Selasa/20 Feb 2024	1. Menscan dokumen <i>purchase order</i> dan <i>invoice</i> 2. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department logistic</i> 3. Menghitung dan mengecek biaya kantin dan <i>claim form</i> 4. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice, biaya kantin, claim form</i>	<i>Department Finance</i>
3	Rabu/21 Feb 2024	1. Menscan bukti transaksi 2. Mengisi formulir <i>reset password sysadmin Mandiri Cash Management (MCM)</i> 3. Melampirkan GR pada dokumen <i>invoice</i>	<i>Department Finance</i>
4	Kamis/22 Feb 2024	1. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> 2. Membuat <i>list miscellaneous cash dan cash donation</i> 3. Menginput KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 21 Februari 2024 4. Memberikan cap dua pada dokumen pengajuan dana 5. Memberikan cap lunas pada dokumen <i>payment voucher</i> 6. Menscan dokumen <i>debit note</i>	<i>Department Finance</i>
5	Jum'at/23 Feb2024	1. Menscan dokumen <i>invoice</i> 2. Menginput KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 22 Februari 2024 3. Merapikan dokumen <i>invoice</i> masuk 4. <i>Mengcroscheck</i> dan melampirkan GR pada dokumen <i>invoice</i> 5. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 6. Melampirkan <i>payment voucher</i> pada dokumen <i>invoice</i> 7. Menscan bukti transaksi 8. Menscan dokumen <i>debit note</i>	<i>Department Finance</i>
6	Sabtu/24 Feb 2024	1. Menginput KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 23 Februari 2024 2. Memberikan cap tga pada dokumen <i>invoice</i> 3. Memberikan cap lunas pada dokumen <i>invoice</i> dan kwitansi dari bulan januari s/d Februari 2024	<i>Department Finance</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Semua laporan atau kegiatan yang telah dilakukan selama praktik di departemen *finance* dari tanggal 26 Februari 2024 hingga 02 Maret 2024 disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke - 7 (Tujuh)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin/26 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi stempel lunas pada <i>invoice</i> dan kwitansi dari bulan Januari s/d Februari 2024. 2. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan. 3. Memberi stempel cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> masuk. 4. Menginput data <i>KDA Trucking Monitoring</i> tanggal 25 Februari 2024. 5. <i>Mengcroscheck</i> nominal <i>Miscellaneous Cash</i> dengan bukti transaksi. 6. Memberi cap lunas pada <i>invoice</i>, kwitansi, bon, dan <i>receipt</i>. 	<i>Departmen t Finance</i>
2	Selasa/27 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi cap lunas bukti transaksi yang diterima. 2. Memberi cap tiga pada dokumen <i>invoice</i>. 3. Menginput data <i>KDA Trucking Monitoring</i> tanggal 26 Februari 2024. 4. Mencatat <i>invoice</i> masuk ke dalam buku catatan. 5. Melampirkan GR pada dokumen <i>invoice</i>. 6. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department engineering</i> dan HR untuk <i>invoice</i> yang sudah lengkap. 7. Membuat <i>list outstanding invoice pending GR</i>. 	<i>Departmen t Finance</i>
3	Rabu/ 28 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan <i>payment voucher</i> pada dokumen <i>invoice</i> yang sudah lengkap. 2. Memberi cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> dan cap dua pada dua padaa dokumen pengajuan dana. 3. Menscan dokumen <i>invoice</i>. 4. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department HR</i> dan <i>logistic</i>. 5. Menginput <i>KDA Trucking Monitoring</i> tanggal 27 Februari 2024. 	<i>Departmen t Finance</i>
4	Kamis/29 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan dokumen <i>delivery order</i> dalam dokumen <i>payment voucher</i> yang sudah di arsip. 2. Mencatat <i>invoice</i> masuk dalam buku catatan. 3. Memberi cap tiga pada dokumen <i>invoice</i>, cap dua pada dokumen pengajuan dan pembayaran. 4. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department HR</i> dan <i>logistic</i>. 5. Menscan dokumen <i>invoice</i> dan dokumen pembayaran. 6. Melampirkan bukti transfer pada dokumen <i>payment voucher</i>. 7. Merapikan GR baru masuk. 	<i>Departmen t Finance</i>
5	Jum'at/01 Mar2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan cap lunas pada dokumen <i>invoice</i>, kwitansi, dan bon-bon pada dokumen <i>payment voucher</i> dari bulan Desember 2023 s/d Februari 2024 2. Menscan dokumen <i>invoice</i> dan bukti transaksi 3. Merapikan segel truk CPKO dari bulan Desember 2023 s/d Februari 2024 	<i>Departmen t Finance</i>
6	Sabtu/02 Mar 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memisahkan tiket timbangan truk CPKO untuk <i>department finance</i> dan timbangan 2. Melampirkan GR pada dokumen <i>invoice</i> 	<i>Departmen t Finance</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Semua laporan atau kegiatan yang telah dilakukan selama praktik di *departemen finance* dari tanggal 04 Maret 2024 hingga 09 Maret 2024 disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke - 8 (Delapan)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin/04 Mar 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 2. Mengecek nominal transaksi dengan bukti transaksi 3. Menginput Dasar Pengenaan Pajak (DPP) 4. Melampirkan Surat Persetujuan Pemasukan Barang (SPPB) pada dokumen tiket timbangan 	<i>Department Finance</i>
2	Selasa/05 Mar 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Dasar Pengenaan Pajak (DPP) 2. Melampirkan Surat Persetujuan Pemasukan Barang (SPPB) pada dokumen tiket timbangan 3. Menghitung KDA <i>Netto</i> di tiket timbangan 	<i>Department Finance</i>
3	Rabu/ 06 Mar 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan Surat Persetujuan Pemasukan Barang (SPPB) pada dokumen tiket timbangan 2. Menghitung KDA <i>Netto</i> di tiket timbangan 3. Menscan dokumen PPh 21, PPh 23, PPh 4 (2), BPJS Ketenagakerjaan, dan BPJS Kesehatan 	<i>Department Finance</i>
4	Kamis/07 Mar 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> dan memberikan cap dua pada dokumen pengajuan dana 2. Merapikan dokumen GR 3. Menghitung dan <i>mencroscheck</i> biaya kantin, <i>calim form</i>, klinik, dan rumah sakit 4. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 5. Mengisi <i>chek list of tax</i> pada dokumen <i>invoice</i> 	<i>Department Finance</i>
5	Jum'at/08 Mar 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melampirkan <i>payment voucher</i> ke dokumen <i>invoice</i> 2. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 3. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> 4. Menginput KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 01 maret 2024 s/d 07 Maret 2024 5. Menscan dokumen <i>invoice</i> 	<i>Department Finance</i>
6	Sabtu/09 Mar 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 2. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> dan <i>claim form</i> 3. Memeriksa cap dua pada dokumen pengajuan dana 4. Membuat <i>list cheque</i> 5. Melampirkan <i>payment voucher</i> pada dokumen PPh 21, PPh 25, PPh 4 (2), BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan 	<i>Department Finance</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Semua laporan atau kegiatan yang telah dilakukan selama praktik di *departemen finance* dari tanggal 11 Maret 2024 hingga 16 Maret 2024 disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke - 9 (Sembilan)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin/11 Mar 2024	Tanggal Merah	
2	Selasa/12 Mar 2024	1. Melampirkan <i>payment voucher</i> pada dokumen <i>invoice</i> 2. Melampirkan GR pada dokumen <i>invoice</i> 3. Menghitung persediaan buruh pabrik 4. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department logistic, engineering</i> dan HR	<i>Department Finance</i>
3	Rabu/ 13 Mar 2024	1. Menginput KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 12 Maret 2024 2. Melampirkan <i>payment voucher</i> kedalam dokumen <i>invoice</i> 3. Mencatat <i>invoic</i> masuk kedalam buku catatan 4. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> 5. Meminta <i>dept check</i> ke bagaian <i>production, logistic</i> dan <i>engineering</i>	<i>Department Finance</i>
4	Kamis/14 Mar 2024	1. Menghitung KDA <i>Netto</i> di tiket timbangan 2. Menscan SPT massa PPN mulai dari bulan januari 2022 s/d desember 2023 3. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 4. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i>	<i>Department Finance</i>
5	Jum'at/15 Mar 2024	1. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 2. <i>Mengcroscheck</i> nominal transaksi dengan bukti transaksi 3. Mencatat segel truk CPKO yang diminta oleh <i>department logistic</i>	<i>Department Finance</i>
6	Sabtu/09 Mar 2024	1. Merapikan dokumen kontrak penjualan 2. Menscan <i>purcahe order</i> 3. memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> dan cap dua pada dokumen pengajuan dana 4. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department logistic</i> dan HR 5. Menginput KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 13 Maret 2024	<i>Department Finance</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Semua laporan atau kegiatan yang telah dilakukan selama praktik di *departemen finance* dari tanggal 18 Maret 2024 hingga 23 Maret 2024 disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke - 10 (Sepuluh)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin/18 Mar 2024	1. Memfotocopy <i>purchase order</i> 2. Memberikan nomor pada dokumen <i>petty cash</i>	<i>Department Finance</i>

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		3. Menginput transaksi <i>petty cash</i>	
2	Selasa/19 Mar 2024	1. Membuat <i>list cheque</i> 2. Menscan dokumen kontrak penjualan, <i>invoice</i> , <i>claim form</i> dan pengajuan dana 3. Menghitung dan <i>mengcroscheck</i> biaya kantin tanggal 01 Maret 2024 s/d 15 Maret 2024 4. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> dan cap dua pada dokumen pengajuan dana 5. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department HR</i>	<i>Department Finance</i>
3	Rabu/ 20 Mar 2024	1. Menscan dokumen <i>invoice</i> , pengajuan dana, <i>claim form</i> dan SPPD 2. Memberikan cap dua pada dokumen pengajuan dana 3. Melampirkan <i>payment voucher</i> pada dokumen <i>invoice</i> 4. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department HR</i> 5. Merapikan dokumen arsip dari tahun 2018 s/d 2022 6. Menghitung dan <i>mengcroscheck</i> kembali biaya kantin tanggal 01 Maret 2024 s/d 15 Maret 2024	<i>Department Finance</i>
4	Kamis/21 Mar 2024	1. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department HR</i> 2. Menscan dokumen <i>invoice</i> , SPPD, dan pengajuan dana 3. Merapikan dokumen arsip dari tahun 2012 s/d 2024	<i>Department Finance</i>
5	Jum'at/22 Mar 2024	1. Menginput KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 21 Maret 2024 2. Menghitung dan <i>mengcroscheck</i> biaya <i>claim form</i> 3. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department HR</i> 4. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan	<i>Department Finance</i>
6	Sabtu/23 Mar 2024	1. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 2. Menscan dokumen <i>invoice</i> , <i>claim form</i> dan SPPD 3. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department HR</i> , <i>logistic</i> , <i>engineering</i> dan <i>production</i> 4. Memberikan cap tiga dokumen <i>invoice</i> 5. Memberikan cap dua pada dokumen pengajuan dana	<i>Department Finance</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Semua laporan atau kegiatan yang telah dilakukan selama praktik di *departemen finance* dari tanggal 25 Maret 2024 hingga 30 Maret 2024 disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke - 11 (Sebelas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin/25 Mar 2024	1. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan	<i>Department Finance</i>

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		2. Menginput KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 23 Maret 2024 3. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department HR</i> dan <i>logistic</i> 4. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i>	
2	Selasa/26 Mar 2024	1. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 2. Menginput KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 25 Maret 2024 3. Melampirkan <i>payment voucher</i> pada dokumen <i>invoice</i> 4. Menscan dokumen <i>invoice</i>	<i>Department Finance</i>
3	Rabu/ 27 Mar 2024	1. Menginput KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 26 Maret 2024 2. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> 3. Memberikan tanda strip pada <i>department anowledged by</i> di dokumen <i>payment voucher</i>	<i>Department Finance</i>
4	Kamis/28 Mar 2024	1. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 2. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> , <i>SPPD</i> dan <i>claim form</i> 3. Menscan dokumen <i>invoice</i> 4. Menginput KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 27 Maret 2024 5. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department HR</i> , <i>logistic</i> dan <i>production</i>	<i>Department Finance</i>
5	Jum'at/29 Mar 2024	Tanggal Merah	
6	Sabtu/30 Mar 2024	1. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 2. Memberikan cap tiga dokumen <i>invoice</i> 3. Menscan dokumen <i>invoice</i> 4. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department HR</i> dan <i>laboratory</i>	<i>Department Finance</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Semua laporan atau kegiatan yang telah dilakukan selama praktik di *departemen finance* dari tanggal 01 April 2024 hingga 06 April 2024 disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke - 12 (Dua Belas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin/01 April 2024	1. Menginput KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 30 Maret 2024 2. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 3. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> 4. Menscan dokumen <i>invoice</i> 5. Melampirkan <i>payment voucher</i> pada dokumen <i>invoice</i>	<i>Department Finance</i>
2	Selasa/02 April 2024	1. Menginput KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 01 April 2024 2. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i>	<i>Department Finance</i>

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		3. Menscan dokumen <i>invoice</i> 4. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department HR</i> 5. Memberikan tanda strip pada <i>department anowledged by</i> di dokumen <i>payment voucher</i>	
3	Rabu/ 03 April 2024	1. Melampirkan <i>payment voucher</i> pada dokumen <i>invoice</i> 2. Menghitung KDA <i>Netto</i> di tiket timbangan 3. Menscan dokumen <i>invoice</i> dan <i>claim form</i> 4. Menghitung biaya kantin dari tanggal 16 Maret 2024 s/d 31 Maret 2024 5. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department HR</i> dan <i>logistic</i>	<i>Department Finance</i>
4	Kamis/04 April 2024	1. Menginput KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 03 April 2024 2. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>claim form</i> 3. Mengarsipkan dokumen <i>payment voucher</i> tanggal 04 April 2024 4. Menscan dokumen <i>invoice</i> 5. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department logistic</i> 6. Memberikan cap lunas pada dokumen <i>payment vouceer</i>	<i>Department Finance</i>
5	Jum'at/05 April 2024	1. Memberikan cap lunas pada bukti tramsaksi 2. Menghitung dan merevisi list tiket indomal 3. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department logistic</i> dan HR 4. Memberikan cap pada dokumen pengajuan dana 5. Melampirkan GR pada dokumen <i>invoice</i>	<i>Department Finance</i>
6	Sabtu/06 April 2024	1. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 2. Merapikan GR dan menyatukannya dengan <i>invoice</i> yang sudah dibayar 3. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> 4. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department production</i> dan <i>safety</i> 5. Menscan dokumen <i>invoice</i>	<i>Department Finance</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Semua laporan atau kegiatan yang telah dilakukan selama praktik di *departemen finance* dari tanggal 08 April 2024 hingga 13 April 2024 disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke - 13 (Tiga Belas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin/08 April 2024	Cuti Lebaran	
2	Selasa/09 April 2024	Cuti Lebaran	
3	Rabu/ 10 April 2024	Cuti Lebaran	
4	Kamis/11 April 2024	Cuti Lebaran	
5	Jum'at/12 April 2024	Cuti Lebaran	
6	Sabtu/13 April 2024	Cuti Lebaran	

Sumber: Data Olahan, 2024

Semua laporan atau kegiatan yang telah dilakukan selama praktik di *departemen finance* dari tanggal 15 April 2024 hingga 20 April 2024 disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke - 14 (Empat Belas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin/15 April 2024	1. Merapikan GR yang <i>pending</i> ke dokumen <i>invoice</i> yang sudah dibayar 2. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 3. Melampirkan <i>payment voucher</i> pada dokumen <i>invoice</i> 4. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i>	<i>Department Finance</i>
2	Selasa/16 April 2024	1. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 2. Merapikan GR yang <i>pending</i> ke dokumen <i>invoice</i> yang sudah dibayar 3. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i>	<i>Department Finance</i>
3	Rabu/ 17 April 2024	1. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 2. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i>	<i>Department Finance</i>
4	Kamis/18 April 2024	Sakit	
5	Jum'at/19 April 2024	1. Menghitung dan meng- <i>croscheck</i> bukti transaksi rumah sakit dengan transaksi yang terjadi 2. Menghitung dan meng- <i>croscheck</i> biayanya <i>canteen</i> pada tanggal 1 April 2024 s/d 15 April 2024 3. Melampirkan <i>payment voucher</i> pada dokumen <i>invoice</i> 4. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 5. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> 6. Menginput KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 17 April 2024 dan tanggal 18 April 2024	<i>Department Finance</i>
6	Sabtu/20 April 2024	1. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 2. Memberi cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> 3. Melampirkan GR pada dokumen <i>invoice</i> 4. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department HR</i>	<i>Department Finance</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Semua laporan atau kegiatan yang telah dilakukan selama praktik di *departemen finance* dari tanggal 22 April 2024 hingga 27 April 2024 disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke - 15 (Lima Belas)

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
1	Senin/22 April 2024	1. Men- <i>scan</i> dokumen <i>invoice</i> dan pengajuan dana	<i>Department Finance</i>

No	Hari/ Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat
		2. Menyusun BC.04 3. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department HR, production</i> dan <i>laboratory</i> 4. Memberi cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> 5. Mengarsip <i>petty cash</i> dari bulan Januari s/d Maret dan memberikan cap <i>dept check</i> pada dokumen <i>petty cash</i>	
2	Selasa/23 April 2024	1. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 2. Memberi cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> dan cap dua pada dokumen pengajuan dana 3. Memberikan cap tiga pada dokumen SPDD 4. Meng- <i>input</i> KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 20 April 2024 s/d tanggal 22 April 2024 5. Meng- <i>input</i> Dasar Pengenaan Pajak (DPP) bulan April	Department Finance
3	Rabu/24 April 2024	1. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 2. Meng- <i>input</i> KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 23 April 2024 3. Men- <i>scan</i> dokumen <i>invoice</i> 4. Melampirkan <i>payment voucher</i> dan bukti transfer pada dokumen <i>invoice</i>	Department Finance
4	Kamis/25 April 2024	1. Meng- <i>input</i> KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 24 April 2024 2. Melampirkan <i>payment voucher</i> pada dokumen <i>invoice</i> 3. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department HR</i> 4. Menyusun dan menyatukan dokumen <i>invoice</i> dengan dokumen PEB	Department Finance
5	Jum'at/26 April 2024	1. Meng- <i>input</i> KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 25 April 2024 2. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 3. Merapikan arsip PEB bulan Mei 2023 s/d Oktober 2023 4. Merapikan GR <i>outstanding</i> 5. Memberikan cap dua pada dokumen pengajuan dana 6. Melampirkan <i>payment voucher</i> pada dokumen <i>invoice</i> dan <i>miscellaneous cash</i> 7. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department logistic</i> dan <i>engineering</i>	Department Finance
6	Sabtu/20 April 2024	1. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 2. Memberi cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> 3. Melampirkan GR pada dokumen <i>invoice</i> 4. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department HR</i>	Kantor PT. KLK Dumai

Sumber: Data Olahan, 2024

Semua laporan atau kegiatan yang telah dilakukan selama praktik di *departemen finance* dari tanggal 29 April 2024 hingga 04 Mei 2024 disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke - 16 (Enam Belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Tempat
1	Senin/29 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat <i>invoice</i> masuk ke dalam buku catatan 2. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> 3. Merevisi list rincian <i>miscellaneous cash</i> turnamen futsal 4. Men-<i>scan</i> dokumen <i>invoice</i> 5. Men-<i>scan</i> dokumen pengajuan dana 6. Memberikan cap dua pada dokumen pengajuan dana 	<i>Department Finance</i>
2	Selasa/30 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meng-<i>input</i> KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 29 April 2024 2. Mencatat <i>invoic</i> masuk kedalam buku catatan 3. Melampirkan Gr dan melengkapi <i>invoice</i> 4. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> 5. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department HR</i> dan <i>logistic</i> 	<i>Department Finance</i>
3	Rabu/01 Mei 2024	Libur Tanggal Merah	
4	Kamis/02 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Men-<i>scan</i> dokumen <i>invoice</i> 2. Memberi cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> 3. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department HR</i> dan <i>logistic</i> 4. Meng-<i>croscheck</i> nilai <i>claim form</i> dan SPPD 5. Meng-<i>input</i> KDA <i>Trucking Monitpring</i> tanggal 31 Aril 2024 	<i>Department Finance</i>
5	Jum'at03 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form penarikan/pindah buku tabungan tanpa ATM Non Perorangan PT. KLK Dumai 2. Memberi cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> 3. Meng-<i>input</i> KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 02 Mei 2024 	<i>Department Finance</i>
6	Sabtu/04 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meng-<i>input</i> KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 03 Mei 2024 2. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 3. Memberi cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> dan cap dua pada dokumen pengajuan dana 4. Meng-<i>croscheck</i> dan menghitung <i>claim form</i>, biaya ruamh sakit, dan klinik 5. Meng-<i>update</i> data <i>outstanding invoice pending GR</i> 	<i>Department Finance</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Semua laporan atau kegiatan yang telah dilakukan selama praktik di *departemen finance* dari tanggal 06 April 2024 hingga 11 Mei 2024 disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke - 17 (Tujuh Belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Tempat
1	Senin/06 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Men-<i>scan</i> dokumen <i>invoice</i> 2. Meng-<i>update</i> data <i>outstanding invoice pending GR</i> 3. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department logistic</i> dan HR 4. Meng-<i>crosscheck</i> dan menghitung biaya <i>canteen</i> dan biaya klinik 5. Men-<i>scan</i> dokumen PEB dari masa April 2021 s/d November 2021 6. Mencatat segel truk yang diminta oleh <i>department logistic</i> 	<i>Department Finance</i>
2	Selasa/07 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Men-<i>scan</i> dokumen <i>invoice</i> 2. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department HR</i> 3. Men-<i>scan</i> dokumen PEB masa November 2021 s/d Desember 2021 4. Meng-<i>crosscheck</i> nilai <i>claim form</i> dengan bukti transaksi 5. Meng-<i>crosscheck</i> nilai SPPD 6. Meng-<i>crosscheck</i> nilai <i>payment voucher</i> dengan nilai <i>invoice</i> 	<i>Department Finance</i>
3	Rabu/08 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Men-<i>scan</i> dokumen <i>payment voucher</i> CIMB TT, BNI, dan PDI 2. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department HR, logistic, dan engineering</i> 3. Memberikan cap dua pada dokumen pengajuan dana 4. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 5. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice, claim form, dan SPPD</i> 6. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department HR, logistic, dan engineering</i> 	<i>Department Finance</i>
4	Kamis/09 Mei 2024	Libur Tanggal Merah	
5	Jum'at/10 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Meng-<i>input</i> KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 07 Mei 2024 2. Men-<i>scan</i> dokumen <i>invoice, claim form, SPPD, dan settle</i> transaksi 3. Men-<i>scan</i> dokumen PEB dari bulan Oktober s/d Desember 2023 4. Melampirkan bukti transfer pada dokumen <i>invoice</i> 	<i>Department Finance</i>
6	Sabtu/11 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Senam pagi dan melaksanakan kegiatan <i>may day</i> 2. Meng-<i>input</i> KDA <i>Trucking monitoring</i> tanggal 10 Mei 2024 3. Merapikan GR 4. <i>Update</i> data <i>outstanding invoice pending GR</i> 	<i>Department Finance</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Semua laporan atau kegiatan yang telah dilakukan selama praktik di *departemen finance* dari tanggal 13 April 2024 hingga 18 Mei 2024 disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke - 18 (Delapan Belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Tempat
1	Senin/13 Mei 2024	1. Mencari dokumen <i>payment voucher</i> tahun 2021 dan 2022 2. Meng-input KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 11 Mei 2024	<i>Department Finance</i>
2	Selasa/14 Mei 2024	1. Memberi cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> 2. Meng-input KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 13 Mei 2024	<i>Department Finance</i>
3	Rabu/15 Mei 2024	Sakit	
4	Kamis/16 Mei 2024	Sakit	
5	Jum'at/17 Mei 2024	1. Mencari dokumen <i>payment voucher</i> tahun 2021, 2022, dan 2023 2. Meng-input KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 16 Mei 2024 3. Memberi cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> 4. Men-scan dokumen <i>invoice</i> 5. Meng-croscheck dan menghitung biaya <i>canteen</i> tanggal 01 Mei 2024 s/d 15 Mei 2024 6. Membuat <i>list canteen per department</i>	<i>Department Finance</i>
6	Sabtu/18 Mei 2024	1. Men-scan dokumen <i>invoice</i> 2. Mengecek <i>settle</i> yang diterima 3. Meng-input KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 17 Mei 2024 4. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan	<i>Department Finance</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Semua laporan atau kegiatan yang telah dilakukan selama praktik di *departemen finance* dari tanggal 20 April 2024 hingga 26 Mei 2024 disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke - 19 (Sembilan Belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Tempat
1	Senin/20 Mei 2024	1. Men-scan dokumen <i>invoice</i> 2. Melampirkan <i>payment voucher</i> pada dokumen <i>invoice</i> 3. Meng-input KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 18 Mei 2024 4. Bimbingan laporan KP	<i>Department Finance</i>
2	Selasa/21 Mei 2024	1. Melampirkan <i>payment voucher</i> pada dokumen <i>invoice</i> 2. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 3. Bimbingan laporan KP 4. Meng-update <i>list outstanding invoice pending GR</i>	<i>Department Finance</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Tempat
		5. Men-scan dokumen <i>payment voucher</i>	
3	Rabu/22 Mei 2024	1. Meng-input KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 21 Mei 2024 2. Men-scan dokumen <i>invoice</i> 3. Memberikan cap dua pada dokumen <i>invoice</i> 4. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department HR</i> dan <i>logistic</i> 5. Membuat <i>claim form</i> karyawan	<i>Department Finance</i>
4	Kamis/23 Mei 2024	Libur Tanggal Merah	
5	Jum'at/24 Mei 2024	1. Meng-input KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 22 Mei 2024 2. Men-scan dokumen <i>invoice</i> 3. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> 4. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department HR</i>	<i>Department Finance</i>
6	Sabtu/25 Mei 2024	1. Meng-input KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 24 Mei 2024 2. Merapikan dokumen <i>invoice</i> 3. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 4. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> 5. Men-scan dokumen <i>invoice</i>	<i>Department Finance</i>

Sumber: Data Olahan, 2024

Semua laporan atau kegiatan yang telah dilakukan selama praktik di *departemen finance* dari tanggal 27 April 2024 hingga 01 Juni 2024 disajikan dalam tabel berikut:

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke - 20 (Dua Puluh)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Tempat
1	Senin/27 Mei 2024	1. Meng-input KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 25 Mei 2024 2. Men-scan dokumen <i>invoice</i> 3. Melampirkan <i>payment voucher</i> pada dokumen <i>invoice</i>	<i>Department Finance</i>
2	Selasa/28 Mei 2024	1. Meng-input KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 27 Mei 2024 2. Merapikan dokumen <i>invoice</i> 3. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i> 4. Meminta <i>dept check</i> ke <i>department safety</i> dan <i>logistic</i>	<i>Department Finance</i>
3	Rabu/29 Mei 2024	1. Meng-input KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 28 Mei 2024 2. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 3. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i>	<i>Department Finance</i>
4	Kamis/30 Mei 2024	1. Meng-input KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 29 Mei 2024 2. Men-scan dokumen <i>invoice</i>	<i>Department Finance</i>
5	Jum'at/31 Mei 2024	1. Meng-input KDA <i>Trucking Monitoring</i> tanggal 30 Mei 2024 2. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan	<i>Department Finance</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Tempat
		3. Memberikan cap tiga pada dokumen <i>invoice</i>	
6	Sabtu/01 Juni 2024	Libur Tanggal Merah	

Sumber: Data Olahan, 2024

3.1.2 Spesifikasi/Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP)

Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama KP pada tabel-tabel sebelumnya, maka kegiatan-kegiatan selama KP akan diuraikan sebagai berikut:

1. Menginput segel KDA *Trucking Monitoring*
Setiap truk atau mobil yang masuk ke perusahaan dan membawa CPKO akan dilengkapi dengan segel yang berisi nomor khusus, lalu pihak *security* akan mengumpulkan segel dan memberikan kepada bagian *finance* ditambah dengan sebuah kertas yang berisi keterangan asal segel dari bagian *timbangan*.
2. Mencatat *invoice* masuk
Setiap *invoice* yang masuk dari *supplier* dan diterima oleh pihak *finance* akan dicatat kedalam buku khusus penerimaan *invoice* masuk. Ini menandakan bahwa *invoice* telah dikirim oleh *supplier* yang nantinya akan di proses oleh bagian *finance*.
3. Membubuhkan dan memastikan dokumen *invoice* sudah lengkap
Semua *invoice* yang telah diterima dan telah lengkap GR *slip* maka selanjutnya adalah membubuhkan 3 (tiga) cap stempel yang terdiri dari stempel waktu *received*, stempel *sign dept check*, stempel *list tax*.
4. Membuat *list invoice outstanding*
Pada saat *invoice* yang tidak lengkap dokumen pendukungnya maka akan dibuat catatan *list invoice outstanding* lalu disatukan di map agar tidak tercecer dan tidak tercampur dengan dokumen lainnya, jika sudah lengkap dokumen pendukung lainnya akan dilakukan pembayaran.
5. Membuat *list miscellaneous cash*
Miscellaneous cash merupakan sebuah *form* yang berisi keterangan pengeluaran perusahaan menggunakan *petty cash* yang nantinya akan di *approve* manager *finance* setelah itu akan dilakukan pembayaran.
6. *Scan* ataupun memfotocopy dokumen

Dokumen yang di *scan* ataupun di fotocopy itu seperti cek untuk pembayaran *miscellaneous cash*, dokumen yang sudah lengkap *sign deptcheck*, dan dokumen pendukung lainnya.

7. Menginput Dasar Pengenaan Pajak (DPP)

Dasar Pengenaan Pajak akan di input jika semua *invoice* dari *supplier* sudah dibayar oleh *department finance*.

8. Membuat *List Canteen Per Department*

Setiap 15 (lima belas) hari pihak *canteen* akan mengirimkan tagihan-tagihan subsidi makan siang karyawan kepada bagian *finance*. Jadi sebeum masuk ke proses pembayaran bagian *finance* akan membuat *list canteen per department* terlebih dahulu untuk pengecroschekan ulang biaya kantin.

3.1.3 Target Yang Di Harapkan

Setiap pekerjaan yang dilakukan selalu ada hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut, begitu juga di *finance department* PT. KLK Dumai. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktek di *finance department* PT. KLK Dumai adalah sebagai berikut:

1. Menginput segel KDA *Trucking Monitoring*

Target yang diharapkan dalam menginput segel KDA *Trucking Monitoring* adalah untuk merekap data keseluruhan dari truk masuk yang membawa CPKO kedalam perusahaan sehingga data lengkap dan diketahui berapa banyak pasokan CPKO di perusahaan.

2. Mencatat *invoice* masuk

Target yang diharapkan dalam mencatat *invoice* masuk dari *supplier* adalah agar seluruh *invoice* masuk tidak ada yang terlewat dan perusahaan memiliki bukti fisik bahwa *invoice* telah diterima dan akan diproses pembayarannya kepada *supplier*.

3. Membubuhkan dan memastikan dokumen *invoice* sudah lengkap

Target yang diharapkan dalam membubuhkan dan memastikan dokumen *invoice* sudah lengkap adalah agar semua *invoice* yang sudah lengkap dapat dinyatakan valid setelah adanya 3 (tiga) cap stempel serta bisa dilanjutkan

proses pembayarannya.

4. Membuat *list invoice outstanding*

Target yang diharapkan dalam membuat *list invoice outstanding* adalah agar *invoice* yang belum lengkap dokumen pendukungnya bisa dikumpulkan disatu penyimpanan dan tidak tercecer serta terlewatkan sampai dokumen pendukungnya lengkap.

5. Membuat *list miscellaneous cash*

Target yang diharapkan dalam membuat *list miscellaneous cash* adalah agar seluruh pengeluaran atau pembayaran yang terjadi di perusahaan tercatat secara lengkap dengan formulir pendukungnya sehingga dengan kata lain perusahaan memiliki bukti fisik dari pengeluaran itu.

6. *Scan* ataupun memfotocopy dokumen

Target yang diharapkan dalam *Scan* ataupun memfotocopy dokumen adalah agar dokumen yang dimiliki perusahaan juga tersimpan secara softfile tidak hanya secara fisik. Ini dilakukan sebagai bentuk pengamanan dokumen jika terjadi kehilangan data fisik ataupun kesulitan mendapatkan data fisik yang sudah tersimpan di lemari arsip.

7. Menginput Dasar Pengenaan Pajak (DPP)

Target yang diharapkan untuk menginput DPP adalah agar bisa mengetahui berapa besar tarif pengenaan pajak dan juga pembayaran pajak yang akan di bayar oleh bagian *finance*.

8. Membuat *List Canteen Per Department*

Target yang diharapkan membuat *list canteen per department* adalah untuk memudahkan bagian *finance* untuk menghitung biaya yang harus di bayar oleh bagian *finance* kepada pihak kantin.

3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

3.2.1 Peralatan yang Digunakan

Alat-alat berikut digunakan selama praktik di *department finance*:

1. Seperangkat Komputer

Merupakan alat yang terdiri dari berbagai hardware yang berbeda, seperti laptop, keyboard, mouse, dan monitor, seperti yang ditunjukkan di bawah ini. *department finance* menggunakan komputer yang membutuhkan stabilitas dan waktu kerja yang lama, seperti yang ditunjukkan pada Gambar 3.4:



Gambar 3.4 Seperangkat Komputer
Sumber: Department Finance/Accounting

2. Mesin Pencetak

Merupakan salah satu mesin yang sangat murah dan cepat untuk mencetak dan memindai dokumen atau laporan yang telah dibuat menggunakan komputer serta untuk duplikasi dokumen dimensi ke dalam kertas. Mesin ini dapat mencetak, mengganda, dan memindai *payment voucher*, biaya langsung, GR, dan bukti transfer bank, antara lain. Gambar 3.5 di bawah ini menunjukkan mesin pengganda, pencetak, dan pemindai dokumen di *Department Finance*:



Gambar 3.5 Mesin Pencetak
Sumber: Department Finance/Accounting

3. Mesin Penghancur Kertas

Salah satu alat untuk pekerjaan kantor ini dapat menghancurkan dan memusnahkan dokumen-dokumen yang tidak digunakan lagi yang tercetak dalam bentuk hardcopy. Gambar 3.6 di bawah ini menunjukkan mesin penghancur kertas di *department finance*:



Gambar 3.6 Mesin Penghancur Kertas
Sumber: Department Finance/Accounting

3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik pada *Department Finance* yaitu:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat Tulis Kantor yang digunakan seperti: pena, pensil, spidol, stabilo, penghapus dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pekerjaan di *Department Finance*. ATK yang digunakan pada *Department Finance* dapat dilihat pada Gambar 3.7 di bawah ini:



Gambar 3.7 Alat Tulis Kantor
Sumber: Department Finance/Accounting

2. *Stapler*

Stapler adalah alat yang digunakan untuk menyatukan banyak kertas dengan memasukkan staples yang terlipat di *department finance* bawah kertas ketika panjang kedua ujung kertas melebihi tebal kertas. *Stapler* yang digunakan di *Department Finance* dapat dilihat pada Gambar 3.8 di bawah ini:



Gambar 3.8 Stepler
Sumber: Department Finance/Accounting

3. Penjepit Keras/*Paper Clip*

Gambar 3.9 di bawah ini menunjukkan penjepit kertas *department finance*, yang digunakan untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan:



Gambar 3.9 Penjepit Kertas/Paper Clip
Sumber: Department Finance/Accounting

4. Stempel

Stempel adalah alat di mana permukaannya diukir dengan tulisan, gambar, atau keduanya. Stempel yang digunakan *department finance* biasanya dicap pada dokumen atau berkas dengan tinta. Jenis-jenis cap yang digunakan adalah cap lunas, cap *received*, cap *checklits of tax*, dan cap *dept check*. Stempel yang digunakan ditunjukkan pada Gambar 3.10 di bawah ini:



Gambar 3.10 Stempel

Sumber: *Department Finance/Accounting*

5. *Clear Sheet*

Gambar 3.11 di bawah ini menunjukkan dokumen *Clear Sheet* yang digunakan *department finance*, alat yang memungkinkan dokumen yang telah dibuat disimpan ke dalam Bambi.



Gambar 3.11 *Clear Sheet*

Sumber: *Department Finance/Accounting*

6. *Bambi File*

Gambar 3.12 di bawah ini menunjukkan Bambi yang digunakan oleh *department finance*. Bambi berbentuk kotak berwarna yang terbuat dari bahan karton tebal dan memiliki perjepit kertas di tengahnya.

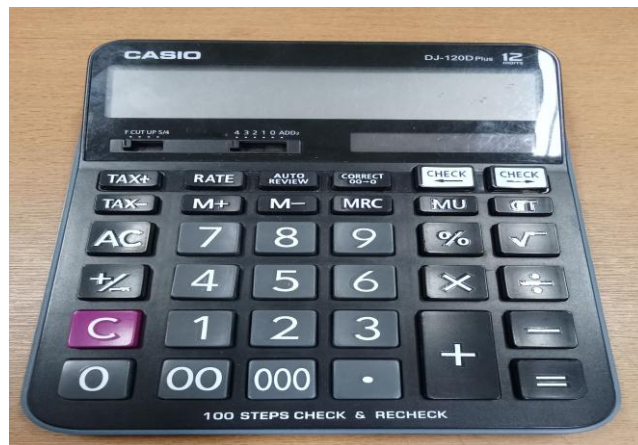


Gambar 3.12 Bambi

Sumber: *Department Finance/Accounting*

7. Kalkulator

Department finance menggunakan mesin hitung atau kalkulator untuk penjumlahan dan pengurangan sederhana. Kalkulator yang digunakan oleh *Department Finance* dapat dilihat pada gambar 3.13 di bawah ini:



Gambar 3.13 Kalkulator

Sumber: Departemen Finance/Accounting

3.3 Data-Data yang Digunakan

Data-data informasi berikut diperlukan untuk menyelesaikan tugas yang dilakukan:

1. Menginput Data KDA *Trucking Monitoring* (Segel Truk CPKO)

Data yang diperlukan saat ingin menginput segel truk CPKO adalah *Transaction Details By Date* dan Segel CPKO. Jika sudah lengkap maka akan di input kedalam KDA *Trucking Monitoring* sesuai dengan data data yang diterima dari *security* dan juga dari Timbangan.

2. Membuat *List Miscellaneous Cash/List Cheque*

Untuk membuat *List Miscellaneous Cash/List Cheque*, data yang diperlukan adalah dokumen pengajuan dana yang diterima dari masing-masing *department* yang ingin mengajukan pengajuan dana ke *department finance*. Setelah seluruh pengajuan dana diterima, *List Miscellaneous Cash/List Cheque* akan ditandatangani oleh *finance manager*.

3. Membuat *List Canteen Per Department*

Untuk membuat list kantin per *department* data yang harus mendapatkan *invoice* biaya kantin dari Departemen HR. Setelah *invoice* diterima, data di dalam *nvoice* digunakan untuk membuat list kantin per *department*.

4. Membuat *List Outstanding Invoice Pending GR*

Untuk membuat *list outstanding invoice* pending GR ini, *invoice-invoice material* yang diterima dari *vendor* yang akan dimasukkan ke dalam data *list outstanding invoice pending GR*, jika GR belum diterima dari *department Store*. Setelah GR diterima dari *department Store*, maka *invoice* yang *pending* akan dapat dijalankan atau dibayarkan.

5. Melampirkan *Payment Voucher*

Data-data yang dibutuhkan untuk bisa melampirkan *Payment Voucher* adalah semua dokumen seperti *Purchase Order (PO)*, *Invoice*, Faktur Pajak, dan Surat Jalan harus dilampirkan pada *payment voucher* sesuai pembayaran melalui sistem internet banking Bank BNI atau Bank CIMB Niaga.

6. Melampirkan Bukti Transaksi

Dokumen yang diperlukan yaitu *payment voucher* yang ditandatangani dan di *release* di sistem bank. Selanjutnya yang harus dilakukan adalah melampirkan bukti transfer. Bukti transfer tersendiri berfungsi untuk dokumen tertulis atau mengeesahkan dan merekam transfer yang terjadi pada perusahaan tersebut yang berisi data tentang penjualan, pembelian, pembayaran biaya operasional dan non operasional.

7. Pengarsipan *Payment Voucher*

Semua dokumen yang diperlukan termasuk *payment voucher* serta tanda tangan persetujuan pembayaran, pembelian, *invoice*, faktur pajak, surat jalan, dan bukti *transfer*. Semua dokumen harus distempel lunas pada tanggal di mana pembayaran ditransfer ke rekening vendor.

8. Pencatatan Segel Truk Yang Dikeluarkan *Department Finenance*

Proses pencatatan segel truk yang dikeluarkan oleh *department finance* memerlukan dokumen berita acara sebelum segel truk dikeluarkan. *Department* yang ingin memibta segel truk CPKO pada *department finance* harus membuat berita acara terlebih dahulu dengan format tanggal, jumlah

segel, tanda tangan HOD *department*. Setelah berita acara disampaikan dalam bentuk yang lengkap, maka *department finance* akan mencatat segel yang ingin dikeluarkan sesuai jumlah yang diminta. Setelah pencatatan selesai, maka segel truk CPKO akan diberikan kepada *department* yang bersangkutan dan ditandatangani *user* dibuku catatan sebagai bukti bahwa segel dengan jumlah yang diminta telah diberikan.

3.4 Dokumen – Dokumen yang Dihasilkan

Berikut ini adalah dokumen yang dibuat selama praktik di *department finance*:

1. Laporan Segel Truk CPKO

Di bawah ini adalah Gambar 3.14 yang menunjukkan dokumen yang dibuat sebagai hasil dari kegiatan ini:

Tanggal	Departemen/Instansi	Contract Number	POC	Truck Plate Number	Tahun	Seal Number	Seal Amount	Status
02 Apr 14	PT Adbe Perencanaan & Industri	4800010078	PT	5-31820-2	2014	2014001	20,000	1
02 Apr 14	PT Adbe Perencanaan & Industri	4800010078	PT	80-2020-05	2014	2014002	20,000	1
02 Apr 14	PT Adbe Perencanaan & Industri	4800010078	PT	80-2020-05	2014	2014003	20,000	1
02 Apr 14	PT Adbe Perencanaan & Industri	4800010078	PT	80-2020-05	2014	2014004	20,000	1
02 Apr 14	PT Adbe Perencanaan & Industri	4800010078	PT	80-2020-05	2014	2014005	20,000	1
02 Apr 14	PT Adbe Perencanaan & Industri	4800010078	PT	80-2020-05	2014	2014006	20,000	1
02 Apr 14	PT Adbe Perencanaan & Industri	4800010078	PT	80-2020-05	2014	2014007	20,000	1
02 Apr 14	PT Adbe Perencanaan & Industri	4800010078	PT	80-2020-05	2014	2014008	20,000	1
02 Apr 14	PT Adbe Perencanaan & Industri	4800010078	PT	80-2020-05	2014	2014009	20,000	1
02 Apr 14	PT Adbe Perencanaan & Industri	4800010078	PT	80-2020-05	2014	2014010	20,000	1

Gambar 3.14 Laporan Segel Truk CPKO
Sumber: Department Finance/Accounting

2. Segel Truk CPKO

Di bawah ini adalah Gambar 3.15 yang menunjukkan dokumen yang dibuat sebagai hasil dari kegiatan ini:



Gambar 3.15 Segel Truk CPKO
Sumber: Department Finance/Accounting

3. *List Outstanding Invoice Pending GR*

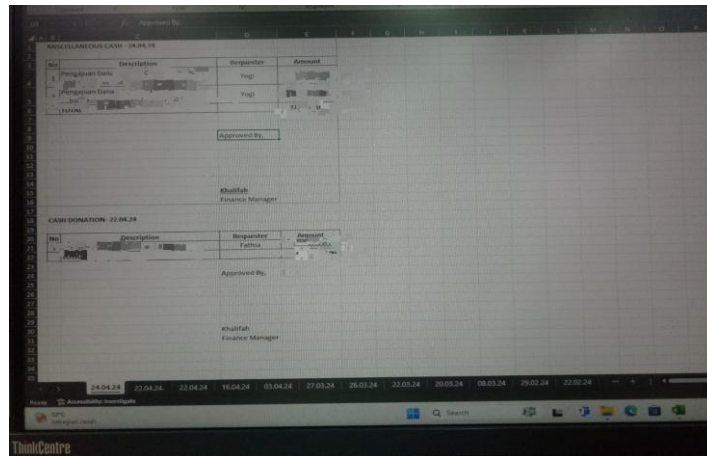
Di bawah ini adalah Gambar 3.16 yang menunjukkan dokumen yang dibuat sebagai hasil dari kegiatan ini:

No	Nama Vendor	PKD	Description Material	Quantity
1	PT. Bina Jaya	4100280000	Bahan Baku	2.000 Kg
2	PT. Bina Jaya	4100280000	Bahan Baku	2.000 Kg
3	PT. Bina Jaya	4100280000	Bahan Baku	2.000 Kg
4	PT. Bina Jaya	4100280000	Bahan Baku	2.000 Kg
5	PT. Bina Jaya	4100280000	Bahan Baku	2.000 Kg
6	PT. Bina Jaya	4100280000	Bahan Baku	2.000 Kg
7	PT. Bina Jaya	4100280000	Bahan Baku	2.000 Kg
8	PT. Bina Jaya	4100280000	Bahan Baku	2.000 Kg
9	PT. Bina Jaya	4100280000	Bahan Baku	2.000 Kg
10	PT. Bina Jaya	4100280000	Bahan Baku	2.000 Kg
11	PT. Bina Jaya	4100280000	Bahan Baku	2.000 Kg
12	PT. Bina Jaya	4100280000	Bahan Baku	2.000 Kg
13	PT. Bina Jaya	4100280000	Bahan Baku	2.000 Kg
14	PT. Bina Jaya	4100280000	Bahan Baku	2.000 Kg
15	PT. Bina Jaya	4100280000	Bahan Baku	2.000 Kg
16	PT. Bina Jaya	4100280000	Bahan Baku	2.000 Kg
17	PT. Bina Jaya	4100280000	Bahan Baku	2.000 Kg
18	PT. Bina Jaya	4100280000	Bahan Baku	2.000 Kg
19	PT. Bina Jaya	4100280000	Bahan Baku	2.000 Kg
20	PT. Bina Jaya	4100280000	Bahan Baku	2.000 Kg

Gambar 3.16 List Outstanding Invoice Pending GR
Sumber: Department Finance/Accounting

4. *Miscellaneous Cash dan Cash Dination*

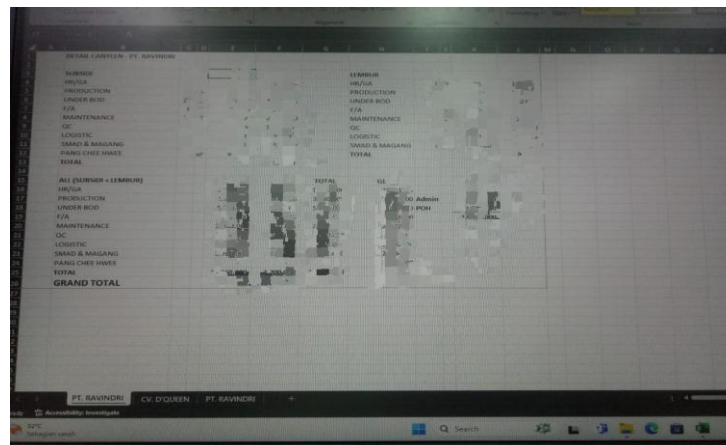
Di bawah ini adalah Gambar 3.17 yang menunjukkan dokumen yang dibuat sebagai hasil dari kegiatan ini:



Gambar 3.17 *Miscellaneous Cash dan Cash Donation*
 Sumber: *Department Finance/Accounting*

5. *Detail Canteen*

Di bawah ini adalah Gambar 3.18 yang menunjukkan dokumen yang dibuat sebagai hasil dari kegiatan ini:



Gambar 3.18 *Detail Canteen*
 Sumber: *Department Finance/Accounting*

3.5 Kendala dan Solusi

3.5.1 Kendala yang Dihadapi

Selama praktik di *department finance*, ada beberapa kendala yang dihadapi untuk menyelesaikan tugas:

1. Segel truk CPKO yang diterima dari *security* kadang-kadang tidak jelas nomor plat mobil, dan data yang diterima dari departemen timbangan kadang-kadang tidak sesuai.

2. Saat ingin meminta *dept check* dokumen invoice yang sudah lengkap, HOD dari *department* yang bersangkutan tidak ada di tempatnya.

3.5.2 Solusi Kendala yang Dihadapi

Ada beberapa cara untuk mengatasi masalah yang dihadapi selama praktik di *department finance*:

1. Mengkonfirmasi nomor plat mobil truk CPKO dari segel ke *security*, dan jika data tidak sesuai dengan timbangan, maka akan mengkonfirmasi ke timbangan.
2. Untuk menghindari menghubungi HOD dari departemen yang bersangkutan secara berulang kali, maka invoice akan dititipkan ke staf HOD yang ada di
3. ruangnya.

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas adalah ringkasan tugas yang harus diselesaikan selama praktik. Kerja Praktik (KP) dilaksanakan pada *department finance* PT. KLK Dumai selama 5 (lima) bulan, mulai 15 Januari 2024 hingga 1 Juni 2024. Pekerjaan khusus yang dilakukan selama KP adalah "Prosedur Memasukkan Data Segel Truk CPKO". Ada dua jenis pekerjaan dalam proses pencatatan segel truk CPKO ini yaitu segel yang diterima dari *security* dan segel yang dikeluarkan oleh *department finance*.

Sebelum proses penginputan segel truk CPKO yang diterima dari *security*, berikut prosedur yang harus dilakukan terlebih dahulu yaitu:

1. Sopir mobil truk melakukan registrasi dengan *security* dengan menunjukkan STNK, SIM dan SPB.
2. Setelah melakukan registrasi sopir truk menunggu informasi dari pihak *logistic* untuk melakukan penimbangan CPKO.
3. Jika pihak *logistic* sudah menyetujui untuk melakukan penimbangan maka truk akan di timbang.
4. Saat melakukan penimbangan *security* akan memeriksa segel truk sesuai dengan SPB yang dibawa oleh sopir truk, yang dimana terdapat 5 (lima) segel dalam satu mobil. Adapun 5 (lima) segel tersebut untuk menutup tangki minyak yang terletak pada sisi atas mobil sebanyak 2 (dua) segel, 1 (satu) segel terdapat pada sisi dibagian pintu kran, dan 2 (dua) segel terdapat dibagian belakang mobil.
5. Jika nomor segel sudah sesuai dengan SPB yang dibawa oleh sopir truk, maka segel truk CPKO akan disimpan ke dalam plastik serta menulis nomor plat truk, tanggal masuk, dan jam masuk di segel truk.
6. Setelah melakukan penimbangan maka mobil truk CPKO akan diarahkan ke bagian *unloading*.
7. Setelah masuk ke bagian *unloading* maka *department* laboratorium akan mengambil sampel minyak untuk dicek kualitasnya. Jika minyak hasil

pemeriksaannya sesuai dengan kualitas yang dipesan maka mobil truk akan melakukan bongkar, namun jika hasil tidak sesuai maka CPKO yang dibawa oleh sopir akan di *reject*.

8. Setelah mobil truk selesai melakukan pembongkaran maka mobil truk akan di timbang kembali untuk mendapat hasil *netto* dari CPKO yang dibongkar.
9. Setelah hasil *netto* didapatkan maka mobil truk boleh meninggalkan lokasi perusahaan.
10. Setelah semua SOP diatas terjalankan maka segel truk CPKO yang disimpan oleh *security* akan diserahkan ke *department finance* untuk dilakukan *double croscheck* antara fisik segel truk dengan data yang ada ditimbangan.
11. Setelah penginputan segel truk CPKO selesai, maka segel fisik yang diterima akan disimpan oleh *department finance*.

4.2 Target yang Diharapkan

PT. KLK Dumai menerapkan teknologi komputer di setiap *department*, termasuk *departemen finance*, untuk membantu pelaksanaan tugas agar lebih produktif, efisien, dan efektif dalam menjalankan tugasnya. Tujuan dari memasukkan data segel truk CPKO adalah untuk mengetahui proses penerimaan CPKO dari supplier pada PT. KLK Dumai.

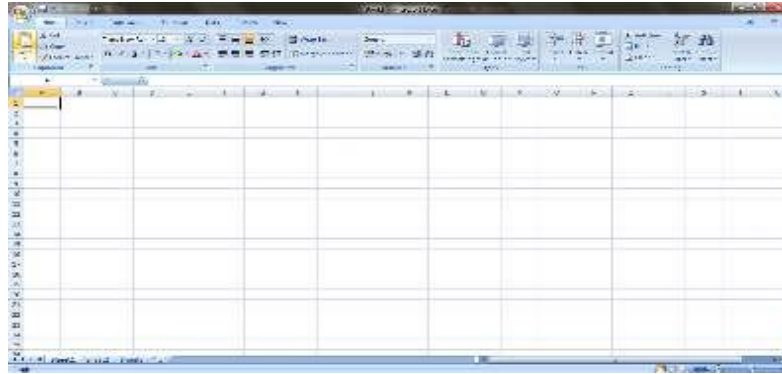
4.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

Selama Kerja Praktik (KP) di PT. KLK Dumai, beberapa perangkat keras dan perangkat lunak digunakan, termasuk yang berikut:

4.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Untuk proses memasukkan segel truk CPKO, perangkat lunak yang digunakan adalah *microsoft excel*. *Microsoft Excel*, juga dikenal sebagai *microsoft office excel*, adalah sebuah aplikasi lembar kerja yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation dan merupakan bagian dari *microsoft office*. Memiliki fitur kalkulasi dan pembuatan grafik, serta strategi pemasaran *Microsoft* yang agresif, membuat *microsoft excel* menjadi salah satu program komputer yang paling banyak digunakan di dunia. Sejak versi 5.0 dirilis pada tahun 1993,

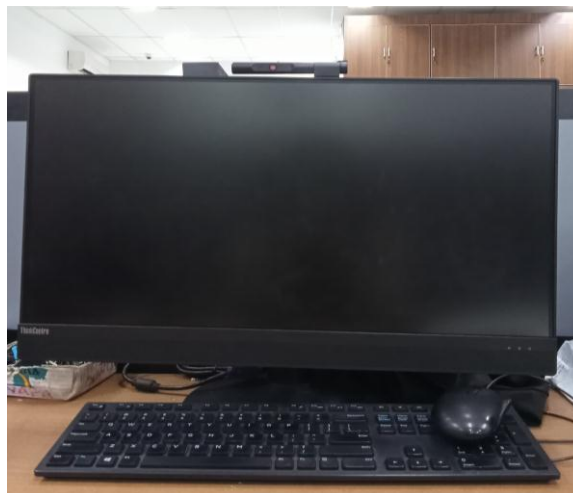
program *spreadsheet* ini telah menjadi yang paling banyak digunakan di PC berbasis *windows* dan *Mac OS*. Gambar berikut menunjukkan tampilan aplikasi *microsoft office excel*:



Gambar 4.19 Microsoft Excel
Sumber: Department Finance/Accounting

4.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

Untuk proses memasukkan segel truk CPKO, perangkat keras yang digunakan adalah seperangkat komputer. Semua bagian fisik komputer disebut perangkat keras, atau peranti keras. Perangkat keras berbeda dari data yang ada di dalamnya, seperti software, yang mengarahkan perangkat keras untuk melakukan tugasnya sendiri. Gambar berikut menunjukkan perangkat komputer di *department finance*:



Gambar 4.20 Perangkat Komputer
Sumber: Department Finance/Accounting

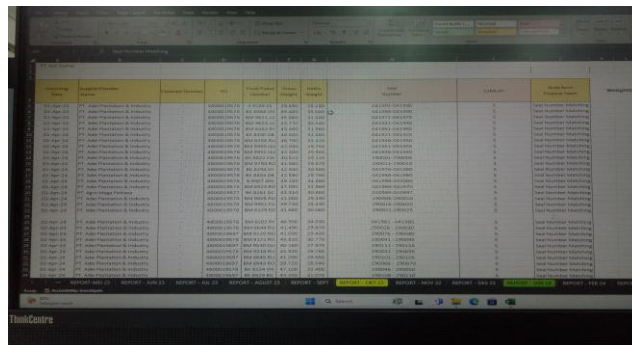
4.4 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan

4.4.1 Data-Data yang Diperlukan

Segel truk CPKO dan *Detail Transaction By Date* segel truk CPKO diberikan kepada *department finance* oleh *department security* dan timbangan PT. KLK Dumai.

4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dari memasukkan data segel truk CPKO PT. KLK Dumai:



The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet with a grid of data. The columns are organized into several sections. The first section contains dates from 2019-01-01 to 2019-01-31. The second section contains numerical values, likely representing amounts or weights, with some cells highlighted in yellow. The third section contains text descriptions, possibly related to truck seals or transactions. The spreadsheet is displayed on a computer screen, with the Windows taskbar visible at the bottom.

Gambar 4.21 Dokumen yang Dihasilkan
Sumber: Department Finance/Accounting

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah melakukan pekerjaan praktik di *department finance* PT. KLK Dumai selama 5 (bulan) dari tanggal 15 Januari 2024 hingga 1 Juni 2024, beberapa kesimpulan dibuat, di antaranya:

1. Pembelajaran melalui penerapan pengetahuan yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja sebenarnya dikenal sebagai kerja praktik (KP). Praktik dilakukan di *departemen finance* PT. KLK Dumai, yang berlokasi di Jl. Datuk Laksmana, Komplek Pelindo I Dumai.
2. PT. KLK Dumai berkomitmen untuk memberikan keunggulan di pasar global dengan kompleks oleokimia terintegrasi yang terletak di pasar sumber dan pasokan utama (Malaysia, Indonesia, China, dan Eropa). Menghasilkan berbagai macam produk oleokimia berkelanjutan berkualitas tinggi dari bahan baku alami terbarukan.
3. Jenis tugas yang dilakukan selama melakukan Kerja Praktik (KP) pada *department finance* yaitu menyesuaikan antara *invoice* dengan bukti penerimaan Barang, Membubuhkan stempel *dept check* pada *invoice*, memasukkan *invoice* yang sudah lengkap ke dalam *payment voucher* sesuai dengan pembayaran melalui Bank BNI maupun CIMB, Menyerahkan *payment voucher* kepada Sekretaris Presiden Direktur PT. KLK Dumai untuk di *approval*, mencetak bukti transfer sebagai lampiran pembayaran *payment voucher*, membubuh cap lunas pada *payment voucher*, mengarsip dokumen yang sudah lengkap sesuai dengan *payment voucher* yang telah dibuat dan Memasukkan dan mengecek segel truk CPKO PT. KLK Dumai.
4. Selama praktik di PT. KLK Dumai, tugas rutin adalah memasukkan data segel truk CPKO, baik yang diberikan oleh *security* maupun yang dikeluarkan oleh *department finance* atas permintaan departemen lain.

5.2 Saran

Saran yang dapat diberikan mengenai pekerjaan praktik yang telah dilakukan saat ini adalah sebagai berikut:

5.2.1 Saran Bagi Mahasiswa

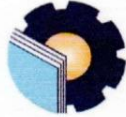
Untuk mahasiswa yang akan melakukan praktik di *departemen finance* dan akuntansi PT. KLIK Dumai, disarankan belajar lebih banyak tentang akuntansi, terutama tentang proses pembayaran yang banyak di pelajari pada mata kuliah pengantar akuntansi 1 dan pengantar akuntansi 2. Juga harus mahir menggunakan *microsoft office* karena semua pekerjaan dilakukan dengan program ini, terutama *microsoft excel*.

DAFTAR PUSTAKA

- Wikipedia*. (2024, Februari 21). Dipetik Mei 20, 2024, dari Microsoft Excel:
https://id.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Excel
- Wikipedia*. (2024, April 14). Dipetik Mei 20, 2024, dari Perangkat keras:
https://id.wikipedia.org/wiki/Perangkat_keras
- PT. KLK Oloe Dumai*. (t.thn.). Dipetik Mei 11, 2024, dari
<https://www.klkoleo.com/pt-klk-dumai>
- Syahroni, F. (2014). Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 1-7.
- UINSU. (2022). Kerja Praktek.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Pengajuan Surat Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan BathinAlam,Sungaialam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>

Nomor : 4105 /PL31/AK/2023

31 Oktober 2023

Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan PT. KLK

Jalan Datuk Laksamana, Komplek Pelindo 1, Buluh Kasap, Kec. Dumai Tim., Kota Dumai, Riau
28814

Di-

Tempat


Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Kantor yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai dari bulan Januari sampai Juni tahun 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1.	Ainun Mardiah	5304201283	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2.	Nadila	5304201251	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
3.	Siti Hartina Ritonga	5304201310	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

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.


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

Contact Person:

Husnul Muttaqin., S.E., M.Ak. (0852-7886-4225/WA)

Lampiran 2 Surat Balasan Kerja Praktik



PT. KLIK DUMAI

Jalan Datuk Laksamana, Komplek Pelindo I
Kota Dumai 28814 Riau – Indonesia
Telp. No.(0765) 4370078; Fax No: (0765) 37311

Dumai, 24 November 2023

Nomor : 533/HRD/KLK-DMI/XI/2023

Lampiran :-

Perihal : Kerja Praktek Mahasiswa

Kepada :

Yth. Ketua Prodi D-4 Akuntansi Keuangan Publik

Politeknik Negeri Bengkalis

Di-

Bengkalis

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat yang kami terima dengan nomor : 4185/PL31/AK/2023 tanggal 31 Oktober 2023 perihal tersebut diatas, kami dapat menerima 3 (tiga) orang mahasiswa tersebut untuk melaksanakan kerja praktek di PT. KLIK DUMAI atas nama :

NO	NAMA / NIM	PRODI	JADWAL	TEMPAT PRAKTEK
1	Ainun Mardiah/5304201283	D-4	02 Januari 2024 s/d 01 Juni 2024	Finance Department PT. KLIK Dumai
2	Siti Hartina Ritonga/5304201310	Akuntansi Keuangan Publik		
3	Nadila/5304201251			HR & GA Department PT. KLIK Dumai

Berdasarkan hal tersebut, yang bersangkutan dapat langsung datang ke PT. KLIK Dumai (HR Department) Jl. Datuk Laksamana Dumai dengan membawa persyaratan sebagai berikut :

1. Daftar Riwayat Hidup (Curriculum Vitae) Mahasiswa.
2. Photo Copy KTP/Kartu Mahasiswa (rangkap 2).
3. Surat keterangan kelakuan baik dari perguruan tinggi (asli).
4. Surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah (asli).
5. Photo Copy Sertifikat/Kartu Vaksin Lengkap (rangkap 1) dan menunjukkan yang asli.
6. Pas Photo 3 x 4 (2 lembar), 2 x 3 (2 lembar).

Perlu kami informasikan bahwa semua biaya selama melaksanakan praktek kerja di PT. KLIK Dumai menjadi beban yang bersangkutan dan penundaan jadwal, kami anggap pembatalan praktek kerja. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami
Menyetujui,



Yogi Rinanda
Group HR & GA HOD

Lampiran 3 Surat Pengantar Kerja Praktek



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

Nomor : 6129/PL31/TU/2023

29 Desember 2023

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktek

Yth. Pimpinan PT. KLK Dumai
Cq. Group HR & GA HOD
Jalan Datuk Laksamana, Komplek Pelindo I, Dumai

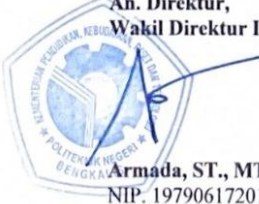
Dengan hormat,

Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: 533/HRD/KLK-DMI/XI/2023, tanggal 24 November 2023 perihal Kerja Praktek Mahasiswa, dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :

No	Nama	Program Studi	Tempat Praktek
1	Ainun Mardiah	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	Finance Department PT. KLK Dumai
2	Siti Hartina Ritonga	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	
3	Nadila	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	HR & GA Department PT. KLK Dumai

Guna melaksanakan Kerja Praktek mulai dari tanggal 02 Januari s.d 01 Juni 2024. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,
Wakil Direktur I



Armada, ST., MT
NIP. 197906172014041001

Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK

PT. KIK DUMAI

Nama : Ainun Mardiah
NIM : 5304201283
Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik,
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	85
2	Tanggung jawab	25%	95
3	Penyesuaian diri	10%	90
4	Hasil kerja	30%	95
5	Perilaku secara umum	15%	85
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	450

Keterangan:

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

Catatan:

- AGAR LEBIH DITINGKATKAN KETELITIAN DALAM BEKERJA.

Dumai, 30 MEI 2024

PT. KIK DUMAI

Excellence in Biochemicals

Fitri Afriani
Account Jr. SPV



PT. KLK DUMAI

Jalan Datuk Laksamana
Komplek Pelindo Regional I
Kel. Buluh Kasap, Kec. Dumai Timur
Kota Dumai, Riau 28814, Indonesia
T: +62 765 4370078 F: +62 765 37311
www.klk.com.my

**LEMBAR PENILAIAN MAGANG MAHASISWA/I
PT. KLK DUMAI**

DATA PERUSAHAAN

Nama Perusahaan : PT. KLK Dumai
Alamat : Jalan Datuk Laksamana Komp. Pelindo I, 28814 - Dumai
Telepon/Fax : 0765 470078/0765 37311

DATA MAHASISWA/I

Nama Mahasiswa : Ainun Mardiah
NIM : 5103201457
Program Studi : D-4 Akuntansi Keuangan Publik
Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis

DATA MAGANG MAHASISWA/I

Tempat Magang : Finance Department PT. KLK Dumai
Waktu Pelaksanaan : 15 Januari 2024 s/d 01 Juni 2024
Pembimbing Magang : Fitri Afriani
Jabatan : Assistant, Finance

No.	Aspek Penilaian	NILAI			
		A ≥ 91	B 71 - 90	C 51 - 70	D ≤ 50
1	ETIKA DAN KEPRIBADIAN		85		
2	PENGUASAAN MATERI PEKERJAAN	95			
3	KEDISIPLINAN		85		
4	KREATIVITAS	95			
5	KERJASAMA TIM		90		
6	KEMAMPUAN BAHASA (ASING)		85		
7	KEMAMPUAN PENGGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI		85		
8	KEHADIRAN		85		

Lampiran 5 Daftar Absensi/Kehadiran Selama Pelaksanaan Kerja Praktik

ABSENSI MAHASISWI MAGANG POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS JANUARI 2024

NO	NAMA SISWA	PROGRAM STUDI KEAHLIAN	TANGGAL/PARAF MAHASISWI																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
1	Ainun Mardiah	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	IN																																
			OUT																																
2	Nadila	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	IN																																
			OUT																																
3	Siti Hartina Ritonga	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	IN																																
			OUT																																

Dumai, 31 Januari 2024
Mengetahui,

Rahmawati H.

ABSENSI MAHASISWI MAGANG POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS FEBRUARI 2024

NO	NAMA SISWA	PROGRAM STUDI KEAHLIAN	TANGGAL/PARAF MAHASISWI																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29				
1	Ainun Mardiah	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	IN																																
			OUT																																
2	Nadila	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	IN																																
			OUT																																
3	Siti Hartina Ritonga	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	IN																																
			OUT																																

Dumai, 31 Februari 2024
Mengetahui,

Rahmawati H.

ABSENSI MAHASISWI MAGANG POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS MARET 2024

NO	NAMA SISWA	PROGRAM STUDI KEAHLIAN	TANGGAL/PARAF MAHASISWI																																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	Ainun Mardiah	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	IN																																	
			OUT																																	
2	Nadila	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	IN																																	
			OUT																																	
3	Siti Hartina Ritonga	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	IN																																	
			OUT																																	

Dumai, 31 Maret 2024
Mengetahui,

Rahmawati H.

ABSENSI MAHASISWI MAGANG POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS APRIL 2024

NO	NAMA SISWA	PROGRAM STUDI KEAHLIAN	TANGGAL/PARAF MAHASISWI																																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	Ainun Mardiah	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	IN																																	
			OUT																																	
2	Nadila	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	IN																																	
			OUT																																	
3	Siti Hartina Ritonga	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	IN																																	
			OUT																																	

Dumai, 31 April 2024
Mengetahui,

Rahmawati H.

ABSENSI MAHASISWI MAGANG POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS MEI 2024

NO	NAMA SISWA	PROGRAM STUDI KEAHLIAN	TANGGAL/PARAF MAHASISWI																																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
1	Ainun Mardiah	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	IN																																	
			OUT																																	
2	Nadila	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	IN																																	
			OUT																																	
3	Siti Hartina Ritonga	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	IN																																	
			OUT																																	





Dumai, 31 Mei 2024
Mengetahui,



Rahmawati H.

Lampiran 6 Kegiatan Harian Kerja Praktik

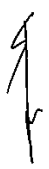

Bulan : Januari
 Nama : Ainun Mardiah
 NIM : 5304201283





Minggu Ke-1 (Satu)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/15 Jan 2024	1. Belajar membaca dokumen. 2. Belajar menginput KDA Trucking monitoring. 3. mengenal dan belajar untuk memberi cap 3 dan cap 2 pada dokumen invoice dan pengisian data. 4. Belajar membuat arsip dokumen.	Fitri Afriani	
2	Selasa/16 Jan 2024	1. menginput KDA Trucking monitoring tanggal 11-Jan-2024 s.d 15-Jan-2024 2. melampirkan dan belajar melampirkan susunan purchase order 3. Crosscheck data KDA Trucking monitoring bulan Desember 2023 4. konfirmasi data KDA Trucking monitoring ke pihak bagian timbangan untuk tanggal 8-Jan-2024 dan 9-Jan-2024. 5. Mengcrosscheck data arsip 3 bulan lalu 6. Memberi cap 3 pada dokumen invoice masuk.	Fitri Afriani	
3	Rabu/17 Jan 2024	1. crosscheck data arsip 3 bulan lalu. 2. crosscheck data arsip cet 3 bulan lalu. 3. menginput data KDA Trucking monitoring tanggal 16-Jan-2024 4. pemberian stempel cap 3 pada lembar invoice 5. konfirmasi nomor segel mobil vendor ke security. 6. konfirmasi data KDA Trucking monitoring ke bagian timbangan untuk tanggal 16-Jan-2024. 7. mengcrosscheck bukti claim form yang masuk dan bukti-bukti transaksinya.	Fitri Afriani	
4	Kamis/18 Jan 2024	1. mengcrosscheck arsip data bulan November 2023. 2. menginput data KDA Trucking monitoring tanggal 17 Jan 2024. 3. mencatat nomor mobil kedalam buku catatan nomor segel. 4. menginput data list invoice pending br.	Fitri Afriani	




No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
5	Jum'at/19 Jan 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. mencari berkas tanggal 18-Jan-2024 2. mengkonfirmasi nominal cek ke bagian logistik. 3. menginput Trucking Monitoring tanggal 18-Jan-2024. 4. Mengecek berkas arsip data payment CIMB tanggal 19-Maret-2023 dan 29-Maret-2024. 5. mengantar dan mengkonfirmasi berkas purchase order ketekretaris untuk di payment voucher tanda tangan oleh Paresdir. 6. membantu mempersiapkan dokumen audit untuk audit internal. 	Fitri Afriani	
6	Sabtu/20 Jan 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. menginput data KPA Trucking monitoring tanggal 19-Jan-2024. 2. mencatat purchase order masuk dan memberikan cap & stempel. 3. mengkonfirmasi dan menandatangani faktur pembelian ke bagian H.P. 4. membantu untuk mempersiapkan dokumen untuk keperluan audit internal. 	Fitri Afriani	

Minggu Ke-2 (Dua)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/22 Jan 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. mencatat invoice masuk ke dalam buku catatan invoice masuk. 2. memberikan cap & stempel & pada dokumen invoice yang masuk dan sudah dicatat dalam buku catatan invoice masuk. 3. memilih dan menyetujui GR yang masuk 	Fitri Afriani	
2	Selasa/23 Jan 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. mencatat invoice masuk ke dalam buku catatan invoice masuk. 2. memberikan cap & stempel & pada invoice masuk yang sudah dicatat ke dalam buku catatan invoice masuk. 3. menginput data KPA Trucking monitoring tanggal 20-Jan-2024 sampai 22-Jan-2024 4. mengkonfirmasi invoice oleh (lain form) serta meminta Dept Check ke bagian H.P. lalu di scan dan diarsipkan. 5. membantu mempersiapkan dokumen untuk keperluan audit internal. 	Fitri Afriani	




No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
3	Rabu/24 Jan 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput data KDA Trucking monitoring tanggal 23 Jan 2024. 2. Mengeraschack dokumen arsip payment voucher. 3. Mengkonfirmasi dokumen BR kabupaten office store. 4. membantu mempersiapkan berkas untuk keperluan audit internal. 	Fitri Afriani	
4	Kamis/25 Jan 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengecek angka-angka yang ada di dalam dokumen claim form apakah sudah sesuai dengan bukti transaksinya apa belum 2. Memberi cap stempel 3 terhadap lembar invoice masuk. 3. Membantu mempersiapkan dokumen untuk keperluan audit internal. 	Fitri Afriani	
5	Jum'at/26 Jan 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. pemberian stempel cap 3 pada invoice masuk. 2. penginputan data-data KDA Trucking monitoring tanggal 24 Jan 2024 dan 25 Jan 2024. 3. Menghitung jumlah netto muatan mobil vendor yang masuk dengan jumlah yang sesuai di tiket masuk. 	Fitri Afriani	
6	Sabtu/27 Jan 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengambil dan dokumen peruntukan ke dalam bingkis arsip yang sudah di junjeksi oleh auditor internal. 2. menginput data KDA Trucking monitoring tanggal 26 Jan 2024. 3. Mencan dokumen peruntukan yang sudah ada 6RPP. 4. Memisalkan bukti timbangan mobil vendor yang masuk disertakan pada bagian finance. 5. Berajar penginputan jurnal 	Fitri Afriani	

Minggu Ke-3 (Tiga)




No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/29 Jan 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembalikan dokumen penunasan ke dalam bambi. 2. Memeriksa nominal - nominal uang yang di gunakan apakah sudah sesuai dengan bukti - bukti transaksi apa belum. 3. Memberi stempel cap 3 pada dokumen invoice masuk. 4. Memeriksa invoice yang sudah distempel cap 3. 5. Menginput data KDA Trucking Monitoring tanggal 27 Jan 2024. 	Fitri Afriani	
2	Selasa/30 Jan 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dokumen invoice dan dokumen claim form. 2. Menginput data KDA Trucking Monitoring tanggal 29 Jan 2024 3. Memeriksa cap stempel 3 pada dokumen invoice masuk. 4. Mencatat dokumen invoice masuk ke dalam buku catatan invoice masuk. 	Fitri Afriani	
3	Rabu/31 Jan 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. memeriksa dokumen claim form 2. menginput data KDA Trucking monitoring tanggal 30 Jan 2024 3. Menempatkan bukti - bukti transaksi ke lembar invoice. 4. memberi stempel cap 3 pada dokumen invoice masuk. 5. memeriksa dokumen permohonan Penerbitan Bank Garansi. 6. memeriksa dan mengambil dept check ke bagian HR, logistic, produksi dan pabrik. 	Fitri Afriani	

Bulan : Februari
 Nama : Ainun Mardiah
 NIM : 5304201283

Minggu Ke-3 (Tiga)



No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/01 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. menscan dokumen payment voucher dan dokumen timbangan. 2. memberikan cap stempel 2 pada dokumen pengisian data. 3. meminta dept check ke bagian logistik bagian HR, dan bagian pabrik. 4. belajar menginput Daily Funct. 	Fitri Afriani	
2	Selasa/02 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. menscan dokumen payment voucher. 2. Menginput Detail pengisian pajak (DPP) dari vendor yang diinput dari faktur pajak yang ada di payment voucher. 3. Mencok angka - angka yang ada dibon apa sudah sesuai dengan list transaksi. 4. menghitung netto dari timbangan. 	Fitri Afriani	
3	Rabu/03 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. menginput data KDA Trucking monitoring tanggal 21 Jan 2024 dan tanggal 01 Feb 2024. 2. menscan dokumen payment voucher dan dokumen claim form. 3. menscan dokumen pajak. 4. meminta dept check pak zogi, pak Nanda dan Pak Supriadi 	Fitri Afriani	

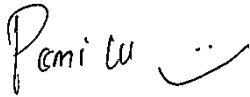



Minggu Ke-4 (Empat)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/05 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat invoice masuk kedalam buku catatan. 2. Memberi cap 3 pada dokumen invoice 2. pengecekan nominal faktur dengan bukti transaksi. 	Fitri Afriani	
2	Selasa/06 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. menginput data KDA Trucking monitoring tanggal 06 - Feb - 2024 2. Merscan dokumen payment voucher, invoice, claim form, dan biaya kantin. 3. Mambilik dokumen untuk dept Check bagian HP, logistik, produksi, engineering dan produksi. 	Fitri Afriani	
3	Rabu/07 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput KDA Trucking Monitoring tanggal 06 Feb 2024. 2. Memberi cap lunas pada dokumen payment voucher dan merampirkan bukti transfer. 3. Mencatat nomor segea truk Cpk0 yang diminta oleh departement logistik. 4. membuat daftar list outstanding pending GE. 5. merscan dokumen invoice, cat dan payment voucher. 	Fitri Afriani	
4	Kamis/08 Feb 2024	<p>Libur Tanggal Merah</p> <p>ü</p>	Fitri Afriani	




No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
5	Jum'at/09 Feb 2024	Libur ☺	Fitri Afriani	
6	Sabtu/10 Feb 2024	Libur Tanggal Merah ☺	Fitri Afriani	




Minggu Ke-5 (Lima)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/12 Feb 2024	1. Mencatat Invoice masuk ke dalam buku catatan. 2. Memberikan cap 3 pada dokumen invoice.	Fitri Afriani	
2	Selasa/13 Feb 2024	1. Memberi cap 3 pada dokumen invoice dan claim form. 2. Memberikan cap 2 pada dokumen pengajuan claim. 3. Meminta Dept Check ke bagian logistik	Fitri Afriani	





No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
3	Rabu/14 Feb 2024	Pemi W 	Fitri Afriani	
4	Kamis/15 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. memberi cap 3 pada dokumen invoice 2. melampirkan payment voucher pada dokumen invoice. 3. menscan dokumen payment voucher 4. menscan dokumen invoice. 5. Mencatat dokumen invoice masuk ke dalam buku catatan. 6. meminta Dept Check ke bagian logistik 7. melampirkan payment voucher yang sudah di approved by prosdir. 8. Melampirkan bukti transfer. 	Fitri Afriani	
5	Jum'at/16 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. melampirkan bukti transfer 2. Berawal menapikan dokumen BR. 3. Memberikan cap 2 pada dokumen pengajuan dana. 4. meminta Dept Check ke bagian HR. 5. menscan dokumen payment voucher dan pengajuan dana. 6. Mencatat dokumen invoice masuk ke dalam buku catatan. 7. Menginput ke Trucking monitoring tanggal 15 Feb 2024. 	Fitri Afriani	
6	Sabtu/17 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. menscan dokumen invoice. 2. Meminta Dept Check ke bagian safety dan logistik. 3. memberi cap 3 pada dokumen invoice. 	Fitri Afriani	

Minggu Ke-6 (Enam)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/19 Feb 2024	1. mengkonfirmasi bukti transaksi dengan rincian biaya. 2. mencairkan settle (bukti transaksi) 3. mengkonfirmasi ke Yang Panding dengan payment voucher yang telah diarsip. 4. meminta dept check ke departemen Laboratorium, logistik, maintenance, dan HR. 5. mencatat invoice masuk kedalam buku catatan. 6. mencairkan dokumen payment voucher dan invoice.	Fitri Afriani	
2	Selasa/20 Feb 2024	1. mencairkan dokumen purchase order dan invoice. 2. Meminta dept check ke bagian logistik. 3. menghitung dan mengecek biaya kantin dan claim farm. 4. memberi cap & pada dokumen invoice, biaya kantin, dan claim farm.	Fitri Afriani	
3	Rabu/21 Feb 2024	1. mencairkan bukti transaksi 2. mengisi formulir reset password sysadmin mantri cash management (MCM) 3. Melampirkan GR pada dokumen invoice	Fitri Afriani	



No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
4	Kamis/22 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. memberikan cap 3 pada dokumen invoice 2. membuat list miscellaneous cash dan cash donation. 3. Menginput KPA Trucking monitoring tanggal 21 Feb 2024 4. memberikan cap 2 pada dokumen pengajuan dana 5. memberikan lunas pada dokumen payment voucher. 6. menscan dokumen debit note. 	Fitri Afriani	
5	Jum'at/23 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. menscan dokumen invoice 2. menginput KPA Trucking monitoring tanggal 22 Feb 2024. 3. merapikan dokumen invoice masuk. 4. mengotot check dan menampirkan br pada dokumen invoice. 5. mencatat invoice masuk ke dalam buku catatan. 6. menampirkan dokumen payment voucher pada dokumen invoice. 7. menscan bukti transaksi. 8. menscan dokumen debit note. 	Fitri Afriani	
6	Sabtu/24 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. menginput KPA Trucking monitoring tanggal 23 Feb 2024 2. memberikan cap 3 pada dokumen invoice 3. memberikan cap lunas pada dokumen invoice dan kwitansi dari bulan Januari 2024 s/d Februari 2024. 	Fitri Afriani	

Minggu Ke-7 (Tujuh)



No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/26 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi stempel unkos pada invoice dan kwitansi dari bulan Januari s/d Februari 2024. 2. mencatat invoice masuk ke dalam buku catatan. 3. memberi stempel cap 3 pada dokumen invoice masuk. 4. menginput data KDA tracking monitoring tanggal 25 Februari 2024. 5. mengroschek nominal miscellaneous dengan bukti transaksi. 6. memberi cap unkos pada bukti transaksi; 	Fitri Afriani	
2	Selasa/27 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memberi cap unkos Bukti transaksi yang diterima. 2. Memberi cap 3 pada dokumen invoice. 3. menginput data KDA tracking monitoring tanggal 26 Februari 2024. 4. mencatat invoice masuk ke dalam buku catatan. 5. menampirkan BR pada dokumen invoice. 6. meminta dept chek pada bagian engineering dan HR untuk invoice yang sudah lengkap. 7. membuat list outstanding invoice-pending BR. 	Fitri Afriani	
3	Rabu/28 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. menampirkan payment voucher pada dokumen invoice yang sudah lengkap. 2. memberi cap 3 dan cap 2 pada invoice dan pembayaran. 3. menstap dokumen invoice. 4. meminta dept chek ke bagian HR dan Logistik. 5. mengroschek bukti transaksi dengan transaksi yang terjadi. 6. menginput KDA tracking monitoring tanggal 27/02/24. 	Fitri Afriani	
4	Kamis/29 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. menampirkan dokumen delivery order dalam dokumen payment voucher yang sudah diarsip. 2. mencatat invoice masuk dalam buku catatan. 3. memberi cap 3 pada dokumen invoice dan cap 2 pada pengajuan dan pembayaran. 4. meminta dept chek ke bagian HR dan Logistik. 5. menstap dokumen invoice, pengajuan dana dan pembayaran. 6. menampirkan bukti transfer pada dokumen payment voucher. 7. merapikan BR baru masuk. 	Fitri Afriani	

Bulan : Maret
 Nama : Ainun Mardiah
 NIM : 5304201283

Minggu Ke-7 (Tujuh)




No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
5	Jum'at/01 Mar 2024	1. memberi stempel ungu pada invoice kwitansi, dan bon-bon di dokumen payment voucher yang sudah diarsip dari bulan Desember 2023 s/d februari 2024. 2. menscan dokumen invoice dan bukti transaksi. 3. merapikan segal dari bulan Desember 2023 s/d februari 2024.	Fitri Afriani	
6	Sabtu/02 Mar 2024	1. memisahkan tiket timbangan untuk bagian finance dan bagian timbangan. 2. melampirkan ke pada dokumen invoice.	Fitri Afriani	



Minggu Ke-8 (Delapan)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/04 Mar 2024	1. mencatat invoice masuk ke dalam buku catatan. 2. memeriksa angka yang ada di bukti transaksi dengan transaksinya 3. menginput dasar pengenaan pajak. 4. melampirkan SPPB (surat persetujuan pemusutan barang) pada dokumen tiket timbangan.	Azzahra Elfiorita Sri Agustini	
2	Selasa/05 Mar 2024	1. menginput dasar pengenaan pajak 2. melampirkan SPPB 3. menghitung KDA neto di tiket timbangan.	Azzahra Elfiorita Sri Agustini	



No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
3	Rabu/06 Mar 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. melampirkan SPPB 2. menghitung KDP neto di setiap timbangan. 3. menscan dokumen PPh 21, PPh 23, PPh 4(2), BPJS Ketenagakerjaan, dan BPJS Kesehatan. 	Azzahra Elfiorita Sri Agustini	✓
4	Kamis/07 Mar 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. memberi cap s pada dokumen invoice, dan cap 2 pada pengajuan dana dan pembayaran. 2. menataipikan ER. 3. menghitung dan mengeroschek Biaya klinik dan claimform serta up pembayaran untuk klinik dan Hospital. 4. mencatat invoice masuk ke dalam buku catatan. 5. mengisi list Chat list of fax pada dokumen invoice. 	Azzahra Elfiorita Sri Agustini	✓
5	Jum'at/08 Mar 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. melampirkan payment voucher ke dokumen purchase order. 2. mencatat invoice masuk ke dalam buku catatan. 3. memberi cap s pada dokumen invoice yang sudah di cetak ke dalam buku catatan. 4. menginput data KDA tracking monitoring tanggal di Maret 29, 02 Maret 29, dan 07 Maret 29. 5. menscan dokumen invoice yang sudah di dept chat. 	Azzahra Elfiorita Sri Agustini	✓
6	Sabtu/09 Mar 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. mencatat invoice masuk ke dalam buku catatan. 2. Memberi cap s pada dokumen invoice dan claimform, cap 2 pada pengajuan dana dan perbendaharaan. 3. membuat list change 4. melampirkan payment voucher PPh 21, PPh 23, PPh 4(2), BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan. 	Azzahra Elfiorita Sri Agustini	✓





Minggu Ke-9 (Sembilan)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/11 Mar 2024	libur Tanggal Merah	Fitri Afriani	
2	Selasa/12 Mar 2024	1. melampirkan paymen voucher 2. menghitung persediaan Buruh 3. melampirkan BR pada dokumen invoice 4. meminta dept cek kabagian logistik, engenering, dan tle.	Fitri Afriani	
3	Rabu/13 Mar 2024	1. menginput KDA tracking monitoring tanggal 8 Maret 2024 dan 12 maret 2024. 2. melampirkan payment voucher ke dalam purchase order. 3. mencatat invoice masuk ke dalam buku catatan. 4. memberi cap 3 pada invoice. 5. meminta dept cek kabagian produksi logistika dan engenering.	Fitri Afriani	
4	Kamis/14 Mar 2024	1. mengroschek KDA Fetto dititok timbangan. 2. menscan spt masa PPN mulai dari Januari 2022 s/d Desember 2023. 3. mencatat invoice masuk ke dalam buku catatan. 4. memberi cap 3 pada dokumen invoice.	Azzahra Elgiorita Sri Agustina	




No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
5	Jum'at/15 Mar 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. mencatat invoice masuk ke dalam buku catafan. 2. mengcrosscek kwitansi bukti transaksi 3. mencatat soal kecur yang di minta oleh bagian logistik. 	Azzahra Elfiortta Sri Agustina	
6	Sabtu/16 Mar 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. merapikan dokumen kontrak penulisan vendor. 2. menscan purchase order 3. meminta dept Chek bagian HR dan Logistik. 4. menginput data ke tracking monitoring tanggal 13 Maret 2024. 	Azzahra Elfiortta Sri Agustina	





Minggu Ke-10 (Sepuluh)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/18 Mar 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. memfoto copy purchase order 2. member nomor bukti transaksi Petty Cash. 3. menginput transaksi petty cash. 	Azzahra Elfiortta Sri Agustina	
2	Selasa/19 Mar 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. membuat list change 2. menscan dokumen kontrak penulisan, invoice, claim form, dan pengajuan dana. 3. Menghitung dan mengcrosscek biaya kantin tanggal 1 Maret s/d 15 Maret 2024. 4. memberi stempel cap 3 pada dokumen invoice dan cap 2 untuk dokumen pengajuan dan 5. Meminta dept Chek kebugian HR. 	Azzahra Elfiortta Sri Agustina	

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
3	Rabu/ 20 Mar 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. menscan dokumen invoice, pengajuan dana, claim form, dan sppd, rs, klinik. 2. memberi cap 2 pada dokumen pengajuan dana. 3. melampirkan payment voucher pada dokumen invoice. 4. meminta dept cek kebagian HR. 5. Merapikan arsip dari tahun 2018 s/d 2024. 6. Menghitung dan mengroschek biaya kanti tertunggak 1 maret s/d 15 maret 2024. 	Azzahra Elfiortta sri Agustn	
4	Kamis/21 Mar 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. meminta dept cek kebagian HR. 2. menscan dokumen invoice, sppd, dan pengajuan dana. 3. merapikan arsip dari tahun 2022 s/d 2024. 	Azzahra Elfiortta sri Agustn	
5	Jum'at/22 Mar 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput KPA tracking monitoring tanggal 21/03-24. 2. menghitung dan mengroschek biaya claim form karyawan. 3. meminta dept cek pada bagian HR. 4. mencatat invoice masuk dalam buku catatan. 	Fitri Afriani	
6	Sabtu/23 Mar 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. mencatat invoice masuk ke dalam buku catatan 2. menscan dokumen invoice, claim form, rumah sakit, dan sppd. 3. meminta dept cek kebagian HR, logistik dan produksi. 4. memberi cap 3 pada dokumen invoice dan tagihan. 5. memberi cap 2 pada dokumen pengajuan dana. 	Fitri Afriani	





Minggu Ke-11 (Sebelas)



No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/25 Mar 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. mencatat invoice masuk ke dalam buku catatan. 2. Menginput KDA tracking monitoring tanggal 25/03-24. 3. meminta dept chat ke bagian HR dan logistic. 4. memberi cap 3 pada dokumen invoice dan memberi cap 2 pada dokumen penyesuaian dana. 	Fitri Afriani	
2	Selasa/26 Mar 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. mencatat invoice masuk ke dalam buku catatan invoice masuk. 2. menginput KDA tracking monitoring tanggal 25/03-24. 3. melampirkan payment voucher pada dokumen invoice. 4. menstapin dokumen invoice. 	Fitri Afriani	
3	Rabu/27 Mar 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. menginput KDA tracking Monitoring tanggal 26 Maret 2024. 2. memberi cap 3 pada dokumen invoice masuk. 3. Memberi tanda strip pada bagian acknowledged by pada dokumen payment voucher. 	Fitri Afriani	

4	Kamis/28 Mar 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. mencatat invoice masuk ke dalam buku catatan. 2. memberi cap 3 pada dokumen invoice, sppd dan claim form. 3. menscan dokumen invoice. 4. menginput ke DA tracking monitoring tanggal 27/03-29. 5. meminta dept chat ke bagian tlr, logistik, dan produksi. 	Fitri Afriani	
5	Jum'at/29 Mar 2024	<p style="text-align: center;">libur</p> 	Fitri Afriani	
6	Sabtu/30 Mar 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. mencatat invoice masuk ke dalam buku catatan. 2. memberi cap 3 pada dokumen invoice. 3. menscan dokumen invoice. 4. meminta dept chat ke bagian tlr dan logistik laboratorium. 	Fitri Afriani	

Bulan : April
 Nama : Ainun Mardiah
 NIM : 5304201283

Minggu Ke-12 (Dua Belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/01 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. menginput KDA tracking monitoring tanggal 30/03-24. 2. mencatat invoice masuk kedalam buku catatan. 3. memberi cap 3 pada dokumen invoice. 4. menscan dokumen invoice. 5. menyiapkan payment voucher ke dokumen invoice. 	Fitri Afriani	
2	Selasa/02 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. menginput KDA tracking monitoring tanggal 01/04-24 2. memberi cap 3 pada dokumen invoice. 2. menscan dokumen invoice 4. meminta dept cek pada bagian HR. 5. memberi tanda strip pada acknowledged by di dokumen payment voucher. 	Fitri Afriani	
3	Rabu/03 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menempikan payment voucher ke dokumen purchase order. 2. Menghitung KDA Netto di fiscal firmbungun. 3. menscan dokumen invoice dan claim form. 4. menghitung biaya kontin dari tanggal 16 Maret s/d 31 Maret 2024. ke dept cek ke bagian HR 5. mesin & logistik. 	Fitri Afriani	
4	Kamis/04 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. menginput KDA tracking tanggal 03/04-24. 2. Memberi cap 3 pada dokumen claim form. 3. menyiapkan dokumen payment voucher tanggal 04/04-24. 4. menscan dokumen invoice. 5. meminta dept cek ke bagian logistik. 6. memberi cap lunas pada payment 	Fitri Afriani	





No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
5	Jum'at/05 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. memberi cap lunas pada bukti transaksi. 2. menghitung dan merevisi list tiket indamal. 3. meminta dept check pada bagian HR dan logistik. 4. memberi cap 2 pada dokumen pengajuan dana. 5. menampirkan GR pada dokumen invoice. 6. merapikan GR yang sudah dibayar ke dalam dokumen arsip. 	Fitri Afriani	
6	Sabtu/06 April 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. mencatat invoice masuk ke dalam buku catatan. 2. merapikan GR yang sudah dibayar ke dalam dokumen arsip. 3. memberi cap 3 pada dokumen invoice. 4. meminta dept check ke bagian produksi dan safety. 5. menscan dokumen invoice masuk. 	Fitri Afriani	

Minggu Ke-13 (Tiga Belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/08 April 2024	Cuti Lebaran	Fitri Afriani	
2	Selasa/09 April 2024	Cuti Lebaran	Fitri Afriani	

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
3	Rabu/10 April 2024	Cuti Lebaran	Fitri Afriani	
4	Kamis/11 April 2024	Cuti Lebaran	Fitri Afriani	
5	Jum'at/12 April 2024	Cuti Lebaran	Fitri Afriani	
6	Sabtu/13 April 2024	Cuti Lebaran	Fitri Afriani	





Minggu Ke-14 (Empat Belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/15 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. merapikan GR yang pending ke dokumen invoice yang sudah di bayar. 2. Mencatat invoice masuk kedalam buku catatan. 3. melampirkan payment Voucher pada dokumen purchase order. 4. memberi cap 3 pada dokumen invoice. 	Fitri Afriani	
2	Selasa/16 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. mencatat invoice masuk pada buku catatan invoice masuk. 2. merapikan GR yang pending ke dokumen invoice yang sudah dibayar. 3. memberi cap 3 pada dokumen invoice. 	Fitri Afriani	
3	Rabu/17 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. mencatat invoice masuk kedalam buku catatan invoice masuk. 2. memberi cap 3 pada dokumen invoice. 	Azzahra Elfiorida Sri Agustin	
4	Kamis/18 April 2024	Sakit	Azzahra Elfiorida Sri Agustin	



No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
5	Jum'at/19 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. menghitung dan mengcrosscheck bukti transaksi rumah sakit sakit dengan transaksi. 2. menghitung dan mengcrosscheck biaya kantin pada tanggal 1 s/d 15 bulan April 2024. 3. melampirkan payment voucher pada dokumen purchase order. 4. mencatat invoice masuk. 5. memberi cap 3 pada dokumen inv. 6. menginput kpa tracking tanggal 17-18/4/24. 	Azzahra Elfiarita Sri Agustina	✓
6	Sabtu/20 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. mencatat invoice masuk. 2. memberi cap 3 pada dokumen invoice. 3. melampirkan GR pada dokumen invoice. 4. meminta dept check kebergian TIR. 	Azzahra Elfiarita Sri Agustina	✓

Minggu Ke-15 (Lima Belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/22 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. menscan dokumen invoice dan pengajuan dana. 2. mengurus BC.90 3. meminta dept check bagian logistik, produksi dan lab. 4. memberi cap 3 pada dokumen invoice masuk. 5. mengarsipkan petty cash dari bulan Januari s/d bulan Maret dan memberikan cap dept check pada dokumen Petty cash 	Azzahra Elfiarita Sri Agustina	✓
2	Selasa/23 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. mencatat invoice masuk ke dalam buku catatan invoice masuk. 2. memberi cap 3 pada dokumen invoice dan cap 2 pada dokumen pengajuan dana. 3. memberi cap 3 pada dokumen SPK. 4. menginput kpa tracking monitoring dari tanggal 10/4/24 dan 20/4/24. 5. menginput pajak bulan April. 	Azzahra Elfiarita Sri Agustina	✓




No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
3	Rabu/24 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. mencatat invoice masuk. 2. input KDA tracking monitoring tanggal 23/04-24 3. scan dokumen invoice. 4. melampirkan payment voucher dan bukti transaksi (bukti transfer). 5. memberi cap Lunz pada kwintansi, invoice, dan Bar 	Fitri Afriani	
4	Kamis/25 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. menginput KDA tracking monitoring tanggal 24/04-24. 2. melampirkan payment voucher pada dokumen purchase order 5. meminta dept cek ke bagian HR. 1. menyusun dan menyetorkan dokumen invoice dengan dokumen PEB. 	Fitri Afriani	
5	Jum'at/26 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. menginput KDA tracking monitoring tanggal 25/04-24. 2. mencatat invoice masuk ke dalam buku catatan invoice masuk. 3. merapikan arsip PEB bulan Mei 2023 s/d Oktober 2023. 4. merapikan GR Outstanding. 5. memberikan cap 2 pada dokumen pengajuan dana. 6. melampirkan payment voucher pada dokumen purchase order miscellaneous cash cash. 7. meminta dept cek ke logistik & engineering. 	Fitri Afriani	
6	Sabtu/27 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. menginput Outstanding invoice. 2. menghitung dokumen Claimform 3. meminta dept cek ke logistik dan HR. 4. membuat list rincian miscellaneous cash untuk turnamen futsal. 	Fitri Afriani	

Minggu Ke-16 (Enam Belas)





No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/29 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. mencatat invoice masuk ke dalam buku catatan. 2. memberi cap 3 pada dokumen invoice. 3. merevisi list rincian miscellaneous atas turnamen futsal. 4. menscan invoice. 5. Mensesan dokumen pengajuan dana. 6. memberi cap 2 pada pengajuan dana 	Fitri Afriani	
2	Selasa/30 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. menginput EPA trucking monitoring tanggal 27/04-29 dan 29/04-20, 2. mencatat invoice masuk ke dalam buku catatan. 3. menyiapkan GR dan melengkapi dokumen invoice. 4. membuat cap 3 pada invoice dan meminta dari pihak ke HR & bagian 5. menscan dokumen invoice. 	Fitri Afriani	



Bulan : Mei
 Nama : Ainun Mardiah
 NIM : 5304201283

Minggu Ke-16 (Enam Belas)

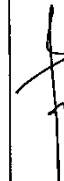

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Rabu/01 Mei 2024	Tanggal Maret 😊	-	-
2	Kamis/02 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencari dokumen invoice 2. Memberi cap 3 pada dokumen invoice. 3. meminta dept cek bagian HK dan logistic. 4. mengroschet nilai claim form dan sppd. 5. menginput segel truk cpo vendor/ kda tracking monitoring. 	Fitri Afriani	
3	Jum'at/03 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. mengisi form penarikan/pindah buku tabungan kartu ATM Non Perorangan PI. LK Dumai 2. memberi cap 3 pada dokumen invoice masuk. 3. menginput kda tracking monitoring tanggal 02/05-04. 	Fitri Afriani	
4	Sabtu/04 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. menginput kda tracking monitoring tanggal 03/05-04. 2. menzefat invoice masuk bedah buku catatan. 3. memberi cap 3 pada dokumen invoice dan cap 2 pada pengisian data. 4. mengroschet dan menghitung claim form, biaya rs dan bmk. 5. mengupdate data outstanding invoice pending gr. 	Fitri Afriani	





Minggu Ke-17 (Tujuh Belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/06 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. menscan dokumen invoice. 2. mengupdate data outstanding pending GR. 3. meminta dept chat ke logistik dan HR. 4. mengcrosscheck dan menghitung biaya centin dan biaya lain-lain karyawan. 5. menscan dokumen PEB dari masa April 2021 s.d Agustus 2021 November 2021. 6. mencatat negel truk opko yang diminta oleh bagian logistik. 	Fitri Afriani	
2	Selasa/07 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. menscan dokumen invoice. 2. meminta dept chat ke bagian HR. 3. menscan dokumen PEB dari masa November 2021 s.d Desember 2021. 4. mengcrosscheck nilai Claimform dengan buku transaksi. 5. mengcrosscheck nilai SPD karyawan. 6. mengcrosscheck nilai payment voucher dengan nilai invoice. 	Fitri Afriani	
3	Rabu/08 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. menscan dokumen payment voucher CIMB TT, dan BNI dan PDN. 2. meminta dept chat ke bagian HR, logistik, dan Engineering. 3. memberi cap 2 pada dokumen pengajuan dana. 4. mencatat invoice masuk kedalam buku catatan. 5. memberi cap 3 pada dokumen invoice, claimform dan SPD. 6. meminta dept chat ke bagian HR, logistik, dan Engineering. 	Fitri Afriani	
4	Kamis/09 Mei 2024	<p>Libur tanggal Merah</p> <p>☺</p>	Fitri Afriani	




No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
5	Jum'at/10 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. menginput FDA tracking monitoring tanggal 07/05-21 dan 08/05-21 2. menscan dokumen invoice, claim form, sppd dan settle transaksi. 3. menscan dokumen PEB bulan Oktober - Desember 2023. 4. memampirkan bukti transfer pada dokumen invoice. 	Fitri Afriani	
6	Sabtu/11 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. mencari pengi dan melaksanakan kegiatan may Day. 2. menginput FDA tracking monitoring (sebelum frank ctko) tanggal 10/05-21. 3. merevisi GR. 4. update outstanding pe invoice pending GR. 	Fitri Afriani	



Minggu Ke-18 (Delapan Belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/13 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. mencari dokumen Payment voucher tahun 2021 dan 2022. 2. menginput FDA tracking monitoring tanggal 11/05-21 	Fitri Afriani	
2	Selasa/14 Mei 2024	<ul style="list-style-type: none"> 1. memberi cap 3 pada dokumen invoice 2. menginput FDA tracking monitoring tanggal 13/05-21. 	Fitri Afriani	



No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
3	Rabu/15 Mei 2024	Sakit	Fitri Afrioni	
4	Kamis/16 Mei 2024	Sakit	Fitri Afrioni	
5	Jum'at/17 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. mencari dokumen payment voucher tahun 2021, 2022, 2023. 2. menginput KDA tracking monitoring tanggal 16/05/2024. 3. memberi cap 3 pada dokumen invoice. 4. menscan dokumen invoice. 5. mengroscek dan menghitung biaya kantin tanggal 1 mei 2024 s/d 15 mei 2024. 6. membuat list kantin per Departement. 	Fitri Afrioni	
6	Sabtu/18 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. menscan dokumen invoice 2. mengetik settle yang diterima dan discan. 3. menginput KDA tracking monitoring tanggal 17/05-24. 4. mencatat invoice masuk kedalam buku catatan. 	Fitri Afrioni	




Minggu Ke-19 (Sembilan Belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 20 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. menascan dokumen invoice 2. melampirkan payment voucher pada dokumen invoice. 2. menginput EPN tracking monitoring tanggal 19 Mei 2024. 4. bimbingan laporan ke 	Fitri Afriani	
2	Selasa/21 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. melampirkan payment voucher pada dokumen invoice. 2. mencatat invoice masuk ke dalam buku catatan. 3. Bimbingan laporan ke 4. mengupdate list outstanding invoice pending CR. 5. menascan dokumen payment voucher. 	Fitri Afriani	
3	Rabu/22 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. menginput EPN tracking monitoring tanggal 21 Mei 2024. 2. menascan dokumen invoice. 3. memberi cap 3 pada dokumen invoice. 4. meminta dept cek ke bagian HR dan costing. 5. menascan claim form karyawan 	Fitri Afriani	
4	Kamis/23 Mei 2024	<p>Libur tanggal Merah 😊</p>		-





No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
5	Jum'at/24 Mei 2024	1. menginput kPA tracking monitoring tanggal 22 mei 2024. 2. menscan dokumen invoice 3. memberi cap 3 pada dokumen invoice. 4. meminta dept check ke bagian HR.	Fitri Afriani	
6	Sabtu/ 25 Mei 2024	1. menginput kPA tracking monitoring tanggal 24/05-25. 2. merapikan dokumen invoice. 3. mencetak dokumen invoice. 4. memberi cap 3 pada dokumen invoice. 5. menscan dokumen invoice	Fitri Afriani	





Minggu Ke-20 (Dua Puluh)

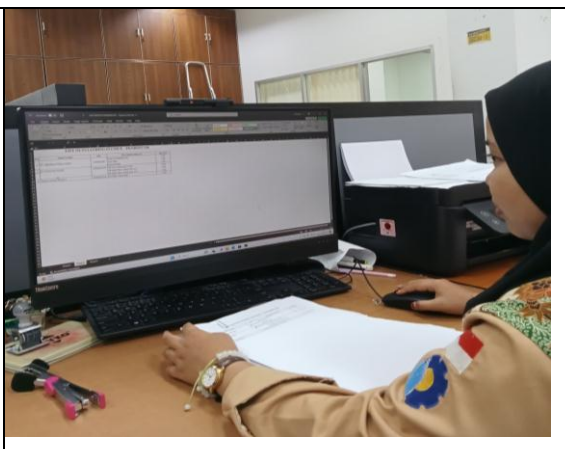
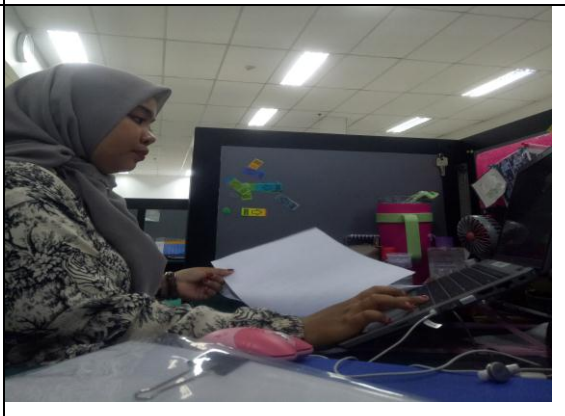

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 27 Mei 2024	1. menginput kPA tracking monitoring tanggal 26-27. 2. menampirkan payment voucher ke dalam dokumen invoice.	Fitri Afriani	
2	Selasa/28 Mei 2024	1. menginput kPA tracking monitoring tanggal 27/05-28 2. merapikan invoice masuk 3. memberi cap 3 pada dokumen invoice 4. meminta dept check ke bagian safety dan logistik	Fitri Afriani	

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
3	Rabu/29 Mei 2024	1. menginput KDA Trucking monitoring tanggal 28 Mei 2024. 2. mencatat invoice masuk ke dalam buku catatan 3. memberi cap & pada dokumen invoice.	Fitri Afrani	
4	Kamis/30 Mei 2024	1. menginput KDA Trucking monitoring tanggal 29 Mei 2024 2. menscan dokumen invoice	Fitri Afrani	
5	Jum'at/31 Mei 2024	1. menginput KDA Trucking monitoring tanggal 30 Mei 2024 2. menscan invoice masuk ke dalam buku catatan 3. memberi cap & pada dokumen invoice.	Fitri Afrani	
6	Sabtu/ 01 Juni 2024	Libur Tanggal Merah i	-	-

Lampiran 7 Gambar Harian Kerja Praktek

No	Keterangan	Gambar
1	Safety, Healthy, Enviorenment (SHE) Induction	
2	Menerima segel truk CPKO dari security	
3	Meng-input KDA <i>Trucking Monitoring</i> (Segel Truk CPKO)	
4	Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan	

5	Memberi cap pada dokumen	
6	Scan Dokumen	
7	Menyusun arsip dokumen	
8	Mengarsipkan <i>petty cash</i>	

9	Membuat <i>list outstanding invoice pending GR</i>	
10	Menginput Dasar Pengenaan Pajak (DPP)	
11	Pengarsipan dokumen <i>payment voucher</i>	
12	Belajar penginputan <i>Bank Balance</i>	