

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**PT KREASIJAYA ADHIKARYA DUMAI**

**PROSES PEMBAYARAN BIAYA OPERASIONAL**  
**PERUSAHAAN DENGAN MENGGUNAKAN *PETTY CASH***  
***VOUCHER***

**CAHYA ELSAFITRI UTAMI**  
**5304201300**



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

## LEMBAR PERSETUJUAN

### LAPORAN KERJA PRAKTIK PT. KREASIJAYA ADHIKARYA DUMAI

#### PROSES PEMBAYARAN BIAYA OPERASIONAL PERUSAHAAN DENGAN MENGGUNAKAN *PETTY CASH* *VOUCHER*

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

Cahya Elsafitri Utami  
5304201300

Dumai, 31 Mei 2024

Dosen Pembimbing  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Husnul Muttakin, S.E., M.Ak.  
NIP. 199005232022031010

Disetujui/Disahkan  
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

## LEMBAR PENGESAHAN

### LAPORAN KERJA PRAKTIK PT. KREASIJAYA ADHIKARYA DUMAI PROSES PEMBAYARAN BIAYA OPERASIONAL PERUSAHAAN DENGAN MENGGUNAKAN *PETTY CASH* *VOUCHER*

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

Cahya Elsafitri Utami  
5304201300

Accounting Clerk  
PT Kreasijaya Adhikarya Dumai

Koordinator Kerja Praktik  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Sisca Vitri  
NIK. 180100275

Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak  
NIP. 199005232022031010

Disetujui/Disahkan  
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulisan laporan kerja praktik ini dapat terselesaikan. Laporan kerja praktik ini berjudul “Proses Pembayaran Biaya Operasional Perusahaan Menggunakan *Petty Cash Voucher*”. Laporan kerja praktik ini merupakan salah satu mata kuliah wajib pada semester 8 jenjang Diploma 4 (D-4) pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis. Salam dan shalawat kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW karena berkat perjuangan beliau sehingga mampu menerangi semua sisi-sisi gelap kehidupan jahiliyah dan mengantar cahayanya hingga detik ini. Semoga teladan beliau dapat menjadi arah kita dalam menjalani kehidupan yang fana ini.

Proses penulisan laporan kerja praktik ini berawal dari pengajuan tempat magang hingga pelaksanaan kerja praktik selesai. Oleh karena itu, penulis menghaturkan terima kasih kepada:

1. Kedua orang tua, Bapak Amrul Amin dan Ibu Zulfahriani atas curahan nasihat dan perhatian selama ini, yang selalu setia mendukung penulis selama proses perkuliahan serta doa yang tak pernah henti dicurahkan untuk penulis selama masa hidup.
2. Bapak Johnny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.St., M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis beserta seluruh stafnya.
4. Ibu Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Husnul Muttaqin, SE., M.Ak. selaku Koordinator Pelaksana Kerja Praktik Prodi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2024 dan Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam penyelesaian laporan kerja praktik ini.
6. Ibu Nur Anita, S.E., M.Sc., CGAA selaku dosen wali.

7. Bapak Yogi Rinanda, Ibu Siti Arafah dan Ibu Ireny Patricia selaku HRD PT Kreasijaya Adhikarya.
8. Bapak Suparno selaku *Finance Manager* PT Kreasijaya Adhikarya.
9. Kak Sisca dan Kak Dini selaku mentor selama pelaksanaan kerja praktik pada PT Kreasijaya Adhikarya.
10. Serta teman-teman seperjuangan program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik angkatan tahun 2020, yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu dan senantiasa bersama menemani penulis dalam proses belajar hingga penyelesaian laporan kerja praktik.

Dengan adanya kontribusi yang diberikan oleh pihak yang disebutkan di atas, penulis mengungkapkan rasa terima kasih yang besar dan berharap agar Allah SWT membalas amal baik mereka dengan pahala berlipat ganda. Semoga Allah SWT senantiasa menyertai kita semua dan mencintai mereka yang mencintai ilmu sebagai sarana untuk mendekatkan diri kepada-Nya. Selain itu, penulis juga ingin meminta maaf sebesar-besarnya jika penulis telah melakukan kesalahan dan kelalaian, baik dalam perkataan maupun tindakan, sejak pertama kali penulis memasuki Politeknik Negeri Bengkalis hingga menyelesaikan studi penulis. Semua itu merupakan sifat kemanusiaan penulis yang tak luput dari kesalahan dan kelalaian. Adapun segala kebaikan yang ada pada penulis, semuanya datang dari Allah SWT, karena segala kesempurnaan hanya milik-Nya.

Penulis berharap bahwa apa yang telah disajikan dalam laporan kerja praktik ini dapat memberikan manfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan. Semoga segala upaya ini menjadi ibadah yang bernilai di sisi Allah SWT. Aamiin Allahumma Aamiin. Sekian dan terima kasih.

Dumai, 31 Mei 2024

Cahya Elsafitri Utami  
5304201300

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1    Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik .....	1
1.2    Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.3    Waktu dan Pelaksanaan Kerja Praktik .....	4
1.3.1    Jadwal Kegiatan Kerja Praktik.....	4
1.3.2    Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	4
1.4    Lokasi Kegiatan Kerja Praktik.....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>6</b>
2.1    Sejarah Singkat Perusahaan .....	6
2.2    Visi dan Misi PT Kreasijaya Adhikarya .....	7
2.3    Struktur Organisasi PT Kreasijaya Adhikarya.....	8
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>11</b>
3.1    Jenis Pekerjaan Selama Kerja Praktik.....	11
3.2    Agenda Kegiatan Kerja Praktik.....	11
3.3    Target yang Diharapkan.....	25
3.4    Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan .....	25
3.4.1    Perangkat Keras .....	25
3.4.2    Perangkat Lunak.....	26
3.5    Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan .....	26
3.6    Data-Data yang Digunakan Selama Kerja Praktik.....	31

3.7	Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan.....	35
<b>BAB IV PEKERJAAN KHUSUS .....</b>		<b>39</b>
4.1	Spesifikasi Tugas Khusus yang Dilaksanakan.....	39
4.2	Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan.....	41
4.3	Kendala dan Solusi.....	44
4.3.1	Kendala-Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik.....	44
4.3.2	Solusi dari Kendala yang Dihadapi.....	45
<b>BAB V PENUTUP.....</b>		<b>46</b>
5.1	Kesimpulan .....	46
5.2	Saran.....	47
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>		<b>48</b>
<b>LAMPIRAN</b>		

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Pada PT Kreasijaya Adhikarya .....	4
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	4
Tabel 3.1 Minggu Ke-1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik.....	12
Tabel 3.2 Minggu Ke-2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik.....	12
Tabel 3.3 Minggu Ke-3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik.....	13
Tabel 3.4 Minggu Ke-4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik.....	14
Tabel 3.5 Minggu Ke-5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik.....	14
Tabel 3.6 Minggu Ke-6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik.....	15
Tabel 3.7 Minggu Ke-7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik.....	16
Tabel 3.8 Minggu Ke-8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik.....	17
Tabel 3.9 Minggu Ke-9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik.....	17
Tabel 3.10 Minggu Ke-10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik.....	18
Tabel 3.11 Minggu Ke-11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik.....	19
Tabel 3.12 Minggu Ke-12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik.....	19
Tabel 3.13 Minggu Ke-13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik.....	20
Tabel 3.14 Minggu Ke-13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik.....	20
Tabel 3.15 Minggu Ke-14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik.....	21
Tabel 3.16 Minggu Ke-15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik.....	22
Tabel 3.17 Minggu Ke-16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik.....	23
Tabel 3.18 Minggu Ke-17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik.....	24



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo PT KLK dan Logo PT Astra Agro Lestari .....	6
Gambar 3.1 Komputer .....	26
Gambar 3.2 <i>Microsoft Excel</i> .....	26
Gambar 3.3 Mesin Menggandakan Dokumen, Pemindai Dokumen dan Pencetak Dokumen.....	27
Gambar 3.4 Mesin <i>Faximile</i> .....	27
Gambar 3.5 Alat Tulis Kantor.....	28
Gambar 3.6 <i>Staples</i> .....	29
Gambar 3.7 <i>Staples Remover</i> .....	29
Gambar 3.8 <i>Paper Clip</i> .....	30
Gambar 3.9 Stampel.....	30
Gambar 3.10 <i>Clear Sheet</i> .....	31
Gambar 3.11 Binder Arsip.....	31
Gambar 3.12 <i>Purchase Order</i> .....	32
Gambar 3.13 <i>Invoice</i> .....	33
Gambar 3.14 Faktur Pajak.....	33
Gambar 3.15 <i>Delivery Order</i> .....	34
Gambar 3.16 Tanda Terima Gudang.....	35
Gambar 3.17 <i>Petty Cash Voucher</i> .....	35
Gambar 3.18 Input Penggunaan dan Penerimaan Solar dan Cangkang.....	36
Gambar 3.19 Mengisi Lembar Format <i>Petty Cash Voucher</i> .....	36
Gambar 3.20 Menginput Payment Voucher.....	37
Gambar 3.21 Bukti Transfer .....	37
Gambar 3.22 Mengarsip Payment Voucher.....	38
Gambar 3.23 <i>Foreign Exchange</i> .....	38
Gambar 4.1 <i>E-mail</i> .....	42
Gambar 4.2 <i>Purchase Requisition</i> .....	42

Gambar 4.3 <i>Cash Advance</i> .....	43
Gambar 4.4 Nota Transaksi .....	43
Gambar 4.5 <i>Petty Cash Voucher</i> .....	44
Gambar 4.6 <i>Petty Cash Report</i> .....	44

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Pengajuan Tempat Magang

Lampiran 2 Surat Balasan

Lampiran 3 Format Penilaian Kantor dan Penilaian Kampus

Lampiran 4 Absen Harian

Lampiran 5 Kegiatan Harian Kerja Praktik

Lampiran 6 Dokumentasi Kerja Praktik

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik**

Salah satu jenis kuliah yang dilaksanakan secara langsung di tempat kerja adalah kerja praktik atau yang biasanya disebut magang (*internship*). Magang adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dengan bekerja langsung pada perusahaan/instansi dalam jangka waktu tertentu sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan. Setiap orang harus mempertimbangkan kembali dan bekerja keras untuk memenuhi kebutuhan mereka dalam menghadapi era globalisasi yang saat ini sedang berlangsung. Ribuan mahasiswa yang lulus setiap tahun dari perguruan tinggi, bersaing untuk mencari lowongan pekerjaan dikarenakan banyak mahasiswa ataupun masyarakat diluar sana mencari pekerjaan, akan tetapi lowongan untuk mendapatkan pekerjaan sangat sulit ataupun terbatas.

Mengingat peristiwa tersebut sering terjadi, setiap mahasiswa ataupun mahasiswi harus mempersiapkan diri untuk mencari pekerjaan yang baik sebelum ataupun sesudah lulus. Dalam bersaing untuk mendapatkan pekerjaan tersebut, mahasiswa ataupun mahasiswi harus mempunyai kemampuan berupa *hard skill* dan juga *soft skill* yang sangat diperlukan untuk menghadapi tantangan yang sebenarnya saat memasuki dunia pekerjaan. Mahasiswa dapat mengembangkan *hard skill* dan *soft skill* dimana saja termasuk saat berada di bangku perkuliahan, kampus Politeknik Negeri Bengkalis adalah salah satu tempat terbaik untuk sukses dan mengalahkan persaingan di dunia kerja yang sebenarnya.

Politeknik Negeri Bengkalis berada di Kabupaten Bengkalis, Kecamatan Bengkalis, Provinsi Riau, Indonesia. Yayasan Bangun Insani adalah pendiri Politeknik Negeri Bengkalis yang didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000. Sedangkan pada tahun 2001 Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa baru sebagai angkatan pertama. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis, telah mengubah status menjadi

Perguruan Tinggi Negeri pada tahun 2011 dan diresmikan sebagai Politeknik Negeri pertama yang terletak di Pulau Bengkalis pada 26 Desember 2011.

Politeknik Negeri Bengkalis saat ini memiliki 8 jurusan, yaitu Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa Inggris, Teknik Informatika dan terakhir Maritim. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 program studi, yaitu 8 program studi D-3 seperti Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Bahasa Inggris, Teknik Informatika, Nautika dan Kemaritiman. Selain 8 program studi D-3, Politeknik juga memiliki program studi D-2 dan D-4 diantaranya, yaitu program studi D-2 ada Teknik Pengelasan dan Fabrikasi, Teknik Manufaktur Mesin, serta Administrasi Jaringan Komputer, berikutnya untuk program studi D-4 ada Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Rekayasa Perangkat Lunak, Keamanan Sistem Informasi, Bisnis Digital, Akuntansi Keuangan Publik, Administrasi Bisnis Internasional, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Teknik Listrik, Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, dan yang terakhir Bahasa Inggris Komunikasi Bisnis dan Profesional.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki jurusan Administrasi Niaga dan mempunyai 3 program studi salah satunya program studi D-4 Akuntansi Keuangan Publik. Adapun tujuan program studi Akuntansi Keuangan Publik adalah terciptanya lulusan sarjana terapan dalam akuntansi keuangan publik yang terampil dan profesional, dan juga diharapkan dapat memenuhi kebutuhan tenaga kerja ahli industri di dunia kerja baik nasional ataupun local. Selain itu lulusan program studi akuntansi keuangan publik juga diharapkan memiliki sifat kepemimpinan yang baik.

Salah satu kegiatan tahunan yang wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis adalah kerja praktik. Kegiatan ini bertujuan untuk menerapkan teori-teori yang dipelajari pada saat kelas bangku perkuliahan ke dunia kerja, seperti membuat laporan keuangan, menghitung pajak, dan penjumlahan. Mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahan selama 6 semester atau 127 SKS sebelum melakukan kerja praktik. Praktik kerja telah dilakukan di PT

Kreasijaya Adhikarya selama 18 minggu terhitung sejak 12 Februari 2024 sampai dengan 1 Juni 2024.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik**

Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis biasanya fokus pada kerja praktik (KP) atau magang sebagai salah satu kegiatan selama studi mereka. Adapun tujuan umum dari kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Untuk mempelajari spesifikasi pekerjaan yang ada di PT. Kreasijaya Adhikarya.
2. Untuk melihat kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang dipelajari di kelas dan menerapkan pengetahuan akademis yang dipelajari.
3. Untuk menerapkan pengetahuan yang dipelajari di kelas baik dalam teori maupun praktikum saat melakukan kerja praktik.
4. Untuk menumbuhkan dan menanamkan sikap disiplin.

Selain dari empat tujuan umum dari kerja praktik, adapun beberapa manfaat yang dapat diperoleh saat melakukan kerja praktik yaitu sebagai berikut:

1. Manfaat kerja praktik bagi PT. Kreasijaya Adhikarya:
  - a. Dapat membantu pekerjaan operasional karyawan.
  - b. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang kompeten.
2. Manfaat kerja praktik bagi mahasiswa:
  - a. Meningkatkan disiplin diri, meningkatkan kepercayaan diri, dan melatih cara berkomunikasi yang baik.
  - b. Meningkatkan kualitas diri sebelum memasuki dunia kerja.
3. Manfaat kerja praktik bagi perguruan tinggi:
  - a. Membangun hubungan kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dan PT Kreasijaya Adhikarya.
  - b. Memperoleh wawasan dan pengetahuan serta pengalaman tentang dunia kerja yang tepat pada PT Kreasijaya Adhikarya.

### 1.3 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Praktik

#### 1.3.1 Jadwal Kegiatan Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan dalam atauran yang ditetapkan oleh Kampus Politeknik Negeri Bengkalis. Kerja praktik berlangsung selama 16 minggu dan dimulai pada 12 Februari 2024 hingga pada 01 Juni 2024. Tabel 1.1 bawah ini merupakan jadwal kerja setiap hari pada PT. Kreasijaya Adhikarya, sebagai berikut:

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Pada PT Kreasijaya Adhikarya**

No	Hari Kerja	Jam Masuk	Jam Istirahat	Jam Pulang
1	Senin	08.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB	16.30 WIB
2	Selasa	08.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB	16.30 WIB
3	Rabu	08.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB	16.30 WIB
4	Kamis	08.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB	16.30 WIB
5	Jumat	08.00 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB	16.30 WIB
6	Sabtu	08.00 WIB	-	13.00 WIB

*Sumber: Data Olahan, 2024*

#### 1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik

Jadwal pelaksanaan kegiatan kerja praktik dimulai dari pengajuan tempat kerja praktik hingga seminar kerja praktik dapat dilihat pada Tabel 1.2 dibawah ini:

**Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik**

No	Keterangan	Bulan							
		Jan	Feb	Mar	April	Mei	Jun	Jul	Agst
1	Pengajuan tempat KP								
2	Balasan dari tempat KP								
3	Pembekalan dan Persiapan KP								
4	Pelaksanaan KP								
5	Pembuatan laporan KP								
6	Seminar KP								

*Sumber: Data Olahan, 2024*

### 1.4 Lokasi Kegiatan Kerja Praktik

PT Kreasijaya Adhikarya berada di Jalan Datuk Laksamana, Komplek Pelindo 1, Buluh Kasap, Dumai Timur, Riau. Pelaksanaan kegiatan kerja praktik

atau magang dilaksanakan di departemen keuangan PT Kreasijaya Adhikarya dapat dilihat pada Gambar 1.1 dibawah ini:



**Gambar 1.1 PT Kreasijaya Adhikarya**

*Sumber: Data Olahan, 2024*



## BAB II

### GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

#### 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan



Gambar 2.1 Logo PT KLK dan Logo PT Astra Agro Lestari

PT Kreasijaya Adhikarya didirikan sebagai anak perusahaan dari PT KLK Plantation Holding di Malaysia pada tahun 1995. PT Adei Plantation menjalankan bisnis penimbunan (*bulking*), tetapi pada tahun 2013 PT Kreasijaya Adhikarya beralih ke industri pengolahan minyak kelapa sawit, yang kini dimiliki oleh PT KLK Dumai. Sehingga, PT Astra Agro Lestari menjadi pemegang saham dalam usaha PT Kreasijaya Adhikarya pada tahun 2014.

Situs perusahaan PT Kreasijaya Adhikarya berada di Jl. Datuk Laksamana, komplek Pelindo 1, Dumai, Riau. PT Kreasijaya Adhikarya bekerja di bidang pengolahan minyak kelapa sawit. PT Kreasijaya Adhikarya membuat produk turunan dari olein dan stearin, serta RBDPO, PFAD, PC2, dan stearin. Produk turunan utama PT Kreasijaya Adhikarya adalah olein dan stearin. CPO (*Crude Palm Oil*) adalah bahan baku yang berasal dari buah kelapa sawit yang telah melalui proses pengolahan sebelumnya.

Dalam memastikan kualitas produk turunan PT Kreasijaya Adhikarya, ada manajemen kontrol yang membawahi berbagai departemen. Untuk mencapai tujuan perusahaan, departemen-departemen ini akan bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama. Departemen-departemen ini terdiri dari tujuh departemen diantaranya yaitu:

1. Departemen Keuangan menangani pembayaran tagihan, pajak, pengaturan barang masuk dan keluar gudang, dan penjualan produk.
2. Departemen HR dan GA menangani ketenagakerjaan, legalitas perusahaan, hubungan internal dan eksternal, serta kesejahteraan karyawan dan perusahaan.
3. Departemen Produksi menangani pengolahan bahan baku hingga produk selesai.
4. Departemen Logistik menangani penerimaan, penimbunan, dan pengeluaran barang atau komoditi.
5. Departemen BOD terdiri dari kesekretariatan, keselamatan dan QMR, dukungan IT, perolehan, dan pengembangan bisnis.
6. Departemen Perawatan terdiri dari bagian utilitas, mekanik, dan elektrik.
7. Departemen QA/QC bertanggung jawab atas kualitas bahan baku dan bahan pendukung kimia serta kualitas produk akhir.

## **2.2 Visi dan Misi PT Kreasijaya Adhikarya**

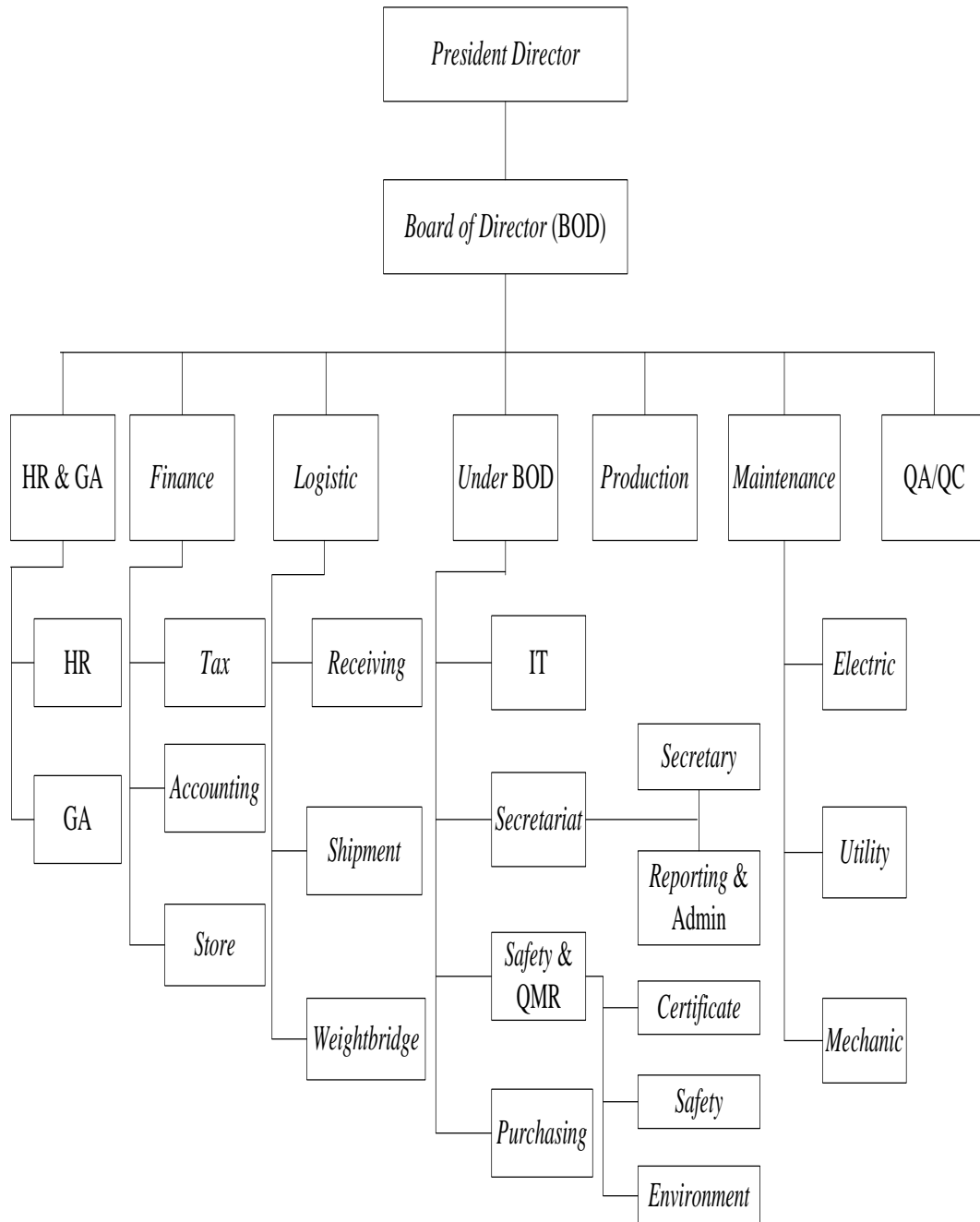
Visi adalah rencana masa depan yang menggabungkan nilai dan visi perusahaan. PT. Kreasijaya Adhikarya memiliki tujuan untuk “Menjadikan proses industri minyak nabati yang berkomitmen dan berkembang.”

Sedangkan misi yang harus dilaksanakan oleh PT Kreasijaya Adhikarya adalah sebagai berikut:

1. Menghasilkan produk yang berkualitas demi kepuasan pelanggan dan menjaga industri yang ramah lingkungan.
2. Menghasilkan manfaat dan menciptakan sumber daya manusia yang kompeten serta berkualitas dengan mengutamakan keselamatan dan kenyamanan pada lingkungan kerja.
3. Menjalinkan dan meningkatkan kemitraan baik secara internal maupun eksternal demi terciptanya keberhasilan yang signifikan.

### 2.3 Struktur Organisasi PT Kreasijaya Adhikarya

Struktur organisasi perusahaan yang dimiliki oleh PT Kreasijaya Adhikarya dapat dilihat pada Gambar 3 dibawah ini:



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Kreasijaya Adhikarya**  
**Sumber: Departemen Keuangan**

Setiap departemen terbagi menjadi beberapa bagian yang masing-masing memiliki deskripsi pekerjaannya, diantaranya yaitu:

1. Departemen *Human Resource & GA*:
  - a. *Human Resource* terdiri dari *people and organization development*, *payroll*, dan layanan HR;
  - b. *General Affair* terdiri dari *external affairs*, *GA services*, *receptionist*, dan *cleaning service*.
2. Departemen Keuangan:
  - a. Pajak, yang menangani pembayaran dan penerimaan pajak sesuai dengan peraturan yang berlaku;
  - b. Akuntansi, yang menangani pembayaran, laporan material, perbankan, dan anggaran;
  - c. Inventaris Gudang, yang menangani penerimaan dan pengeluaran barang material.
3. Departemen Logistik:
  - a. Penerimaan mengatur pengiriman bahan baku material melalui truk, tongkang, dan tanker;
  - b. Pengiriman mengatur pengeluaran dan pengiriman produk selesai melalui tanker atau tongkang;
  - c. *Wightbridge* mengatur penerimaan dan pengeluaran material, barang, atau bahan baku melalui timbangan.
4. Departemen BOD:
  - a. IT meliputi instalasi komputer, software, jaringan, CCTV, dan sistem.
  - b. Sekretariat terdiri dari tiga bagian, yaitu sertifikat, keselamatan, dan lingkungan. Sertifikasi merupakan sertifikasi perusahaan, dan keselamatan merupakan sertifikasi keselamatan pekerja dan perusahaan.  
Environment mencakup hal-hal seperti limbah, amdal, dan sebagainya.
5. *Maintenance Department*
  - a. *Electric*, yaitu berkaitan dengan hal-hal perbaikan listrik dan instrumen di perusahaan.

- b. *Utility*, yaitu berkaitan dengan *boiler*, WWTP & RO, *turbine*, dan genset.
- c. *Mechanic*, yaitu berkaitan dengan perbaikan dan perawatan pompa, *valve*, dan lainnya.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK**

#### **3.1 Jenis Pekerjaan Selama Kerja Praktik**

Kerja praktik dilaksanakan selama 4 bulan terhitung sejak 12 Februari 2024 sampai dengan 1 Juni 2024, kerja praktik dilaksanakan pada PT Kreasijaya Adhikarya dan ditempatkan pada departemen keuangan, adapun beberapa jenis pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Mengarsip dokumen kontrak.
2. Mencatat *invoice* masuk.
3. Mengarsip dokumen *payment voucher*, *invoice* masuk, kontrak pembelian dan kontrak penjualan.
4. Membubuhkan stampel pada dokumen *payment voucher*, kontrak pembelian, *invoice* dan kontrak penjualan.
5. Membubuhkan materai pada kontrak pembelian dan kontrak penjualan.
6. Memindai *invoice*, faktur pajak, kontrak pembelian, dan kontrak penjualan.
7. Mengirim surat melalui *faximile*.
8. Mencocokkan tanda terima gudang dengan *purchase order*.
9. Mengisi format kas kecil.
10. Menyusun dan mengarsipkan dokumen kas kecil.
11. Menginput bank *balance*
12. Menginput *daily fund*
13. Menginput penggunaan *utility*.
14. Menginput penggunaan dan penerimaan cangkang.
15. Menginput penggunaan dan penerimaan solar.
16. Meminta *dept check* sebagai bukti perusahaan menerima barang.
17. Melampirkan bukti transfer sebagai pelengkap dokumen *payment voucher*.

#### **3.2 Agenda Kegiatan Kerja Praktik**

Laporan kegiatan kerja praktik dilampirkan selama per satu minggu, dimulai dari minggu pertama tanggal 12 Februari 2024 sampai dengan minggu terakhir 1

Juni 2024. Kerja praktik dilaksanakan pada departemen keuangan dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3.1 Minggu Ke-1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
Senin, 12 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak dokumen <i>invoice</i></li> <li>2. Arsip dokumen kontrak</li> <li>3. Mencatat kwitansi ke dalam buku catatan <i>invoice</i></li> <li>4. Mengirim surat ke bank melalui <i>faximile</i></li> </ol>	Departemen F/A
Selasa, 13 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokumen yang terdiri dari <i>payment voucher</i>, <i>invoice</i>, dan faktur pajak.</li> <li>2. <i>Cross check</i> kwitansi dan penyesuaian angka transaksi</li> <li>3. Memindai <i>invoice</i> dan faktur pajak</li> <li>4. Menyusun dan mencocokkan <i>payment voucher</i> dan bukti transfer sesuai dengan nama PT</li> </ol>	Departemen F/A
Rabu, 14 Februari 2024	<b>PEMILU 2024</b>	
Kamis, 15 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokumen <i>invoice</i>, kwitansi, dan faktur pajak</li> <li>2. Memberikan stempel pada kwitansi dan <i>invoice</i></li> <li>3. Mengarsipkan dokumen sesuai kategori</li> <li>4. <i>Cross check</i> dokumen purchase order dan kwitansi tanda terima gudang</li> <li>5. Mengirim surat melalui <i>faximile</i></li> </ol>	Departemen F/A
Jumat, 16 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Cross check</i> kwitansi dan membubuhkan stempel</li> <li>2. Mengarsipkan dokumen <i>payment voucher</i></li> </ol>	Departemen F/A
Sabtu, 17 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membubuhkan stempel pada dokumen <i>payment voucher</i></li> <li>2. Memindai dan arsip dokumen <i>invoice</i> dan faktur pajak</li> <li>3. Mencatat tanda terima dokumen <i>invoice</i>, faktur dan nomor kontrak</li> </ol>	Departemen F/A

Sumber: Data Olahan, 2024

**Tabel 3.2 Minggu Ke-2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
Senin, 19 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokumen faktur dan kwitansi</li> <li>2. <i>Cross check</i> dokumen faktur sebagai tanda terima</li> <li>3. <i>Cross check</i> penggunaan subsidi kantor</li> <li>4. Meminta paraf dan <i>dept check</i> kepada HRD</li> </ol>	Departemen F/A
Selasa, 20 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan rekap dokumen timbangan</li> <li>2. Memindai dokumen kontrak</li> <li>3. Mengarsipkan dokumen <i>payment voucher</i> dan bukti transfer</li> <li>4. Membubuhkan stempel dan mengarsipkan <i>payment voucher</i></li> </ol>	Departemen F/A

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
Rabu, 21 Februari 2024	1. Memindai dokumen kontrak jual beli	Departemen F/A
	2. Memindai dokumen invoice dan faktur pajak	
	3. Mengarsipkan dokumen kontrak jual beli	
	4. Mengarsipkan dokumen <i>invoice</i> dan faktur pajak	
Kamis, 22 Februari 2024	1. Memindai dokumen kontrak jual beli	Departemen F/A
	2. <i>Cross check</i> kwitansi dan <i>invoice</i>	
	3. Membubuhkan stampel pada kwitansi serta mengarsipkan dokumen	
	4. Mengirim surat melalui <i>faximile</i>	
	5. Mengarsipkan dokumen <i>invoice</i> dan <i>purchase order</i>	
Jumat, 23 Februari 2024	1. Mencari arsip dokumen kontrak jual beli	Departemen F/A
	2. Menggandakan dokumen kontrak jual-beli	
	3. Memindai dokumen SWAP Mandiri	
	4. Mengarsip dan melengkapi dokumen <i>payment voucher</i> dengan bukti transfer	
Sabtu, 24 Februari 2024	1. <i>Cross check</i> kwitansi <i>claim medical employee</i>	Departemen F/A
	2. <i>Cross check</i> kwitansi <i>claim traveling employee</i>	
	3. <i>Cross check recapitulate kernel shell</i> sawit	
	4. <i>Cross check</i> tanda terima gudang	

Sumber: Data Olahan, 2024

**Tabel 3.3 Minggu Ke-3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
Senin, 26 Februari 2024	1. Menggandakan berita acara CPO	Departemen F/A
	2. Memindai pernyataan tertulis transaksi valuta asing	
	3. Memindai tiket timbangan	
	4. Memindai surat jalan	
Selasa, 27 Februari 2024	1. Memindai <i>payment voucher</i>	Departemen F/A
	2. Menggandakan kontrak jual beli	
	3. Membubuhkan stampel pada <i>payment voucher</i>	
	4. Memindai <i>invoice</i>	
	5. Memindai faktur pajak	
	6. Mengarsip dokumen <i>payment voucher</i> , <i>invoice</i> , serta faktur pajak	
Rabu, 28 Februari 2024	1. Mengarsipkan <i>payment voucher</i>	Departemen F/A
	2. Membubuhkan stampel pada kwitansi	
	3. Meminta <i>dept check</i> dan tanda tangan kepada HR dan GA	
	4. Memindai SWAP transaksi valuta asing	
	5. Mengirim surat kepada CIMB Niaga melalui <i>faximile</i>	
	6. <i>Recheck petty cash</i>	
	7. Membuat rekap penerimaan dan pemakaian cangkang	



Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
Kamis, 29 Februari 2024	1. <i>Recheck petty cash</i> dan <i>sign</i>	Departemen F/A
	2. Membubuhkan stempel "LUNAS" pada <i>invoice</i>	
	3. Membubuhkan stempel "RECEIVED" pada <i>invoice</i>	
	4. Meminta <i>dept check</i> kepada HR	
	5. <i>Cross check</i> dokumen serah terima tiket timbangan	
	6. Menginput <i>daily fund</i>	
	7. <i>Settle petty cash voucher</i>	

Sumber: Data Olahan, 2024

**Tabel 3.4 Minggu Ke-4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
Jumat, 1 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memindai dan stempel "LUNAS" pada dokumen <i>invoice</i> dan kwitansi</li> <li>Merekap penerimaan cangkang dan pemakaian cangkang</li> <li>Merekap penerimaan dan pemakaian solar</li> <li>Merekap pemakaian uap</li> <li>Merekap pemakaian listrik</li> </ol>	Departemen F/A
Sabtu, 2 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Merekap penggunaan gas pada proses CPO</li> <li>Merekap penggunaan gas pada RBDPO</li> </ol>	Departemen F/A

Sumber: Data Olahan, 2024

**Tabel 3.5 Minggu Ke-5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
Senin, 4 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menginput rekapan penggunaan gas pada CPO proses</li> <li>Menginput rekapan penggunaan gas pada RBDPO proses</li> <li>Mengirim surat melalui <i>faximile</i></li> </ol>	Departemen F/A
Selasa, 5 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li><i>Cross check</i> tanda terima gudang</li> <li>Mencocokkan tanda terima gudang dengan <i>invoice</i> dan <i>purchase order</i></li> <li>Menginput <i>payment voucher</i></li> </ol>	Departemen F/A
Rabu, 6 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Memindai kontrak jual beli</li> <li><i>Cross check purchase order</i></li> <li><i>Cross check invoice</i> dan kwitansi</li> <li>Membubuhkan stempel "RECEIVED" pada <i>invoice</i> dan kwitansi</li> <li><i>Cross check</i> tiket timbangan cangkang yang diterima</li> <li>Mengirim surat melalui <i>faximile</i></li> <li>Menginput penggunaan peralatan dan perlengkapan, seperti safety dan lain-lain</li> </ol>	Departemen F/A
Kamis, 7 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menginput bank <i>balance</i> bulan Maret</li> <li>Menginput <i>payment voucher</i></li> </ol>	Departemen F/A

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
	3. Memindai <i>payment voucher</i> , <i>invoice</i> dan faktur pajak 4. Mengarsipkan <i>payment voucher</i> , <i>invoice</i> dan faktur pajak 5. Membubuhkan stempel "LUNAS" pada <i>payment voucher</i> , <i>invoice</i> dan kwitansi	
Jumat, 8 Maret 2024	1. Membubuhkan stempel "LUNAS" pada dokumen Dept GA 2. Mengirim surat melalui <i>faximile</i>	Departemen F/A
Sabtu, 9 Maret 2024	<b>IZIN</b>	

Sumber: Data Olahan, 2024

**Tabel 3.6 Minggu Ke-6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
Senin, 11 Maret 2024	<b>HARI SUCI NYEPI TAHUN BARU SAKA 1946</b>	
Selasa, 12 Maret 2024	<b>IZIN</b>	
Rabu, 13 Maret 2024	1. Mengirim surat melalui <i>faximile</i> 2. Membubuhkan stempel "LUNAS" pada dokumen <i>payment voucher</i> 3. Mengarsipkan dokumen <i>payment voucher</i> 4. Memindai kontrak jual beli 5. Memindai faktur pajak dan <i>invoice</i>	Departemen F/A
Kamis, 14 Maret 2024	1. Mengirim surat melalui <i>faximile</i> 2. Membubuhkan stempel "LUNAS" pada <i>payment voucher</i> , <i>invoice</i> dan kwitansi 3. Mengarsipkan dan merapikan dokumen <i>payment voucher</i> 4. Memindai faktur pajak dan <i>invoice</i> 5. <i>Cross check</i> tanda terima gudang 6. Melengkapi dokumen <i>payment voucher</i> dengan bukti transfer	Departemen F/A
Jumat, 15 Maret 2024	1. Membubuhkan stempel "LUNAS" pada <i>payment voucher</i> , <i>invoice</i> dan kwitansi 2. Melengkapi dokumen <i>payment voucher</i> dengan bukti transfer 3. Memindai <i>invoice</i> dan faktur pajak	Departemen F/A
Sabtu, 16 Maret 2024	1. Membubuhkan stempel "RECEIVED" pada <i>invoice</i> 2. <i>Cross check</i> tanda terima gudang 3. Mengarsipkan dokumen kontrak 4. Mencatat biaya pembelian dengan menggunakan <i>petty cash voucher</i>	Departemen F/A

Sumber: Data Olahan, 2024

**Tabel 3.7 Minggu Ke-7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Lokasi</b>
Senin, 18 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membubuhkan stempel "LUNAS" pada <i>payment voucher</i></li> <li>2. Melengkapi dokumen <i>payment voucher</i> dengan bukti transfer</li> <li>3. Mengirim surat melalui <i>faximile</i></li> <li>4. Mencatat <i>invoice</i> masuk ke dalam buku catatan</li> <li>5. Membubuhkan stempel "RECEIVED" pada <i>invoice</i></li> </ol>	Departemen F/A
Selasa, 19 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Cross check</i> kwitansi dan <i>invoice claim form</i></li> <li>2. Mencatat <i>invoice</i> masuk ke dalam buku catatan</li> <li>3. Mengarsipkan dokumen <i>payment voucher</i></li> <li>4. Melengkapi dokumen <i>payment voucher</i> dengan bukti transfer</li> </ol>	Departemen F/A
Rabu, 20 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Cross check</i> dokumen pembiayaan kantin</li> <li>2. Mencatat <i>invoice</i> masuk ke dalam buku catatan</li> <li>3. Memindai dokumen <i>delivery order</i></li> <li>4. Membubuhkan stempel "LUNAS" pada <i>payment voucher</i> dan <i>invoice</i></li> <li>5. Memindai faktur pajak dan <i>invoice</i></li> <li>6. Memindai <i>domestic contract</i> RBDPS</li> </ol>	Departemen F/A
Kamis, 21 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penggunaan cangkang</li> <li>2. Menginput penggunaan solar</li> <li>3. Menginput penerimaan cangkang</li> <li>4. Menginput penerimaan solar</li> <li>5. Meminta <i>Dept Check</i> ke HR</li> <li>6. <i>Cross check</i> tanda terima gudang</li> </ol>	Departemen F/A
Jumat, 22 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokumen <i>invoice</i></li> <li>2. Memindai dokumen faktur pajak</li> <li>3. Menggandakan berita acara serah terima</li> <li>4. Membubuhkan dokumen <i>payment voucher</i> dengan stempel "LUNAS"</li> <li>5. Melengkapi dokumen <i>payment voucher</i> dengan melampirkan bukti transfer</li> </ol>	Departemen F/A
Sabtu, 23 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta <i>Dept Check</i> ke HR</li> <li>2. <i>Settle adv</i> dana pembelian dengan <i>petty cash</i></li> <li>3. Memindai dokumen <i>invoice</i></li> <li>4. Memindai dokumen faktur pajak</li> <li>5. Membubuhkan stempel "DEPT CHECK" pada kwitansi</li> <li>6. Membubuhkan stempel "LUNAS" pada dokumen <i>payment voucher</i></li> <li>7. Mengarsipkan dokumen <i>payment voucher</i></li> </ol>	Departemen F/A

Sumber: Data Olahan, 2024

**Tabel 3.8 Minggu Ke-8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
Senin, 25 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelesaian uang muka pengajuan dana pengiriman dokumen</li> <li>2. Menginput pemakaian dan penerimaan solar</li> <li>3. Menginput pemakaian dan penerimaan cangkang</li> <li>4. Menginput pemakaian listrik dan uap</li> <li>5. Melengkapi dokumen <i>payment voucher</i> dengan bukti transfer</li> <li>6. <i>Cross check</i> tiket timbangan cangkang</li> <li>7. Memindai dokumen <i>invoice</i></li> <li>8. Memindai dokumen faktur pajak</li> <li>9. Mengirim surat melalui <i>faximile</i></li> </ol>	Departemen F/A
Selasa, 26 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirim surat melalui <i>faximile</i></li> <li>2. Memindai surat <i>delivery order</i></li> <li>3. Membubuhkan stempel "RECEIVED" pada <i>invoice</i></li> <li>4. <i>Cross check</i> tanda terima gudang</li> <li>5. Menginput <i>stock</i> penerimaan cangkang</li> <li>6. Menginput penggunaan cangkang dan tenaga daya listrik</li> </ol>	Departemen F/A
Rabu, 27 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membubuhkan stempel "KREASIJAYA ADHIKARYA" pada dokumen <i>delivery order</i></li> <li>2. Memindai dokumen <i>delivery order</i></li> <li>3. Menggandakan kontrak jual-beli</li> </ol>	Departemen F/A
Kamis, 28 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirim surat melalui <i>faximile</i></li> <li>2. Memindai <i>payment voucher</i></li> <li>3. Memindai faktur pajak</li> <li>4. Memindai <i>invoice</i></li> <li>5. Input pemakaian uap dan listrik</li> <li>6. Input penerimaan solar dan pemakaian solar</li> <li>7. Input penerimaan cangkang dan pemakaian cangkang</li> </ol>	Departemen F/A
Jumat, 29 Maret 2024	<b>LIBUR JUMAT AGUNG</b>	
Sabtu, 30 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membubuhkan stempel pada dokumen <i>delivery order</i> (stempel perusahaan)</li> <li>2. Membubuhkan stempel "LUNAS" pada dokumen <i>payment voucher</i></li> <li>3. Membubuhkan stempel "LUNAS" pada <i>invoice</i></li> <li>4. Membubuhkan bukti transfer sebagai pelengkap dokumen <i>payment voucher</i></li> <li>5. Memindai kontrak, <i>invoice</i> dan kwitansi</li> </ol>	Departemen F/A

Sumber: Data Olahan, 2024

**Tabel 3.9 Minggu Ke-9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
Senin, 1 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat pembiayaan pengiriman dokumen ke dalam <i>petty cash</i></li> </ol>	Departemen F/A

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku <i>invoice</i> masuk</li> <li>3. <i>Crosscheck</i> faktur pajak</li> </ol>	
Selasa, 2 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Crosscheck</i> faktur pajak</li> <li>2. Memindai <i>delivery order</i></li> <li>3. Melengkapi dokumen kontrak, <i>invoice</i> dan faktur pajak dengan lembar <i>payment voucher</i></li> <li>4. Memindai surat pernyataan eksportir pemanfaat reksus</li> <li>5. Mengirim surat melalui <i>faximile</i></li> </ol>	Departemen F/A
Rabu, 3 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai lembar <i>invoice</i> dan faktur pajak</li> <li>2. Membubuhkan stempel "LUNAS" pada <i>invoice</i> dan <i>payment voucher</i></li> <li>3. Melengkapi dokumen <i>payment voucher</i> dengan bukti transfer</li> <li>4. Mencatat pembiayaan ke dalam <i>petty cash voucher</i></li> <li>5. Input pemakaian gas bulan Maret</li> </ol>	Departemen F/A
Kamis, 4 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip dokumen <i>payment voucher</i></li> <li>2. Mencatat pembiayaan <i>petty cash voucher</i></li> <li>3. Membubuhkan stempel "LUNAS" pada <i>payment voucher</i> dan <i>invoice</i></li> <li>4. Membubuhkan materai pada <i>invoice</i></li> </ol>	Departemen F/A
Jumat, 5 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan kontrak lokal dan <i>invoice</i> KJA</li> <li>2. Memindai surat pernyataan pembelian valuta asing</li> <li>3. Mencatat <i>invoice</i> yang diterima ke dalam buku catatan <i>invoice</i> masuk</li> <li>4. Input penggunaan dan penerimaan <i>stock opname store</i></li> </ol>	Departemen F/A
Sabtu, 6 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat nomor PO <i>petty cash voucher</i></li> <li>2. Memindai faktur pajak dan <i>invoice</i></li> <li>3. Melengkapi dokumen <i>payment voucher</i> dengan bukti transfer</li> </ol>	Departemen F/A

Sumber: Data Olahan, 2024

**Tabel 3.10 Minggu Ke-10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
Senin, 8 April 2024	<b>LIBUR HARI RAYA</b>	
Selasa, 9 April 2024		
Rabu, 10 April 2024		
Kamis, 11 April 2024		
Jumat, 12 April 2024		
Sabtu, 13 April 2024		

Sumber: Data Olahan, 2024

**Tabel 3.11 Minggu Ke-11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Lokasi</b>
Senin, 15 April 2024	1. Mengarsipkan dokumen <i>payment voucher</i> 2. <i>Cross check</i> tanda terima gudang	Departemen F/A
Selasa, 16 April 2024	1. Mengarsip dokumen tiket timbangan 2. Memindai <i>domestic contract</i> 3. Mengirim surat melalui <i>fax</i> 4. Mencatat <i>invoice</i> masuk ke dalam buku catatan 5. Mengarsip <i>invoice</i>	Departemen F/A
Rabu, 17 April 2024	1. <i>Cross check</i> kwitansi <i>claim from</i> 2. Melampirkan bukti transfer pada <i>payment voucher</i> 3. Mengarsipkan <i>payment voucher</i> 4. Membubuhkan stempel "LUNAS" pada <i>payment voucher, invoice</i> dan kwitansi 5. Memindai <i>invoice</i> dan faktur pajak	Departemen F/A
Kamis, 18 April 2024	1. Meminta <i>dept check</i> ke KJA OFC dan Logistik OFC 2. Memindai dokumen SKPN PPH 16 sampai dengan PPH 26 3. Memindai dokumen SKPKB 4. Melampirkan bukti transfer ke dokumen <i>payment voucher</i> 5. Membubuhkan stempel "LUNAS" pada <i>invoice</i> dan <i>payment voucher</i>	Departemen F/A
Jumat, 19 April 2024	<b>SAKIT</b>	
Sabtu, 20 April 2024	1. <i>Cross check</i> tanda terima gudang 2. Memindai <i>kontrak domestic</i> 3. Menyusun dokumen <i>payment voucher</i> 4. Memindai surat jalan ( <i>delivery order</i> ) 5. Membubuhkan materai pada kontrak <i>domestic</i> 6. Membubuhkan stempel perusahaan pada kontrak <i>domestic</i>	Departemen F/A

Sumber: Data Olahan, 2024

**Tabel 3.12 Minggu Ke-12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Uraian Kegiatan</b>	<b>Lokasi</b>
Senin, 22 April 2024	1. Membubuhkan materai pada dokumen kontrak local 2. Mencari arsip <i>payment voucher</i> tahun 2022 dan 2023 3. Mencatat <i>invoice</i> masuk ke dalam buku catatan <i>invoice</i> masuk 4. Mencari tanda terima gudang 5. Menyusun dokumen <i>payment voucher</i>	Departemen F/A
Selasa, 23 April 2024	1. Melampirkan bukti transfer pada dokumen <i>payment voucher</i> 2. Membubuhkan stempel "LUNAS" pada <i>invoice</i> dan <i>payment voucher</i>	Departemen F/A

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
	3. Mengarsipkan <i>payment voucher</i> 4. Memindai kontrak <i>purchase order</i> 5. Memindai dokumen <i>invoice</i> dan faktur pajak	
Rabu, 24 April 2024	1. Mencatat penyelesaian uang muka dan biaya pada <i>petty cash voucher</i> 2. Membubuhkan stempel "DEPT CHECK" pada bon/kwitansi 3. Mencatat <i>invoice</i> yang diterima ke dalam buku catatan <i>invoice</i> masuk 4. Membubuhkan stempel "LUNAS" pada kwitansi dan <i>invoice</i> 5. Memindai dan arsip <i>payment voucher</i>	Departemen F/A
Kamis, 25 April 2024	1. Melampirkan bukti transfer pada dokumen <i>payment voucher</i> 2. Menginput penerimaan dan pemakaian cangkang 3. Menginput penerimaan dan pemakaian solar	Departemen F/A
Jumat, 26 April 2024	1. Memindai faktur pajak dan <i>invoice</i> 2. Mengarsipkan dokumen <i>payment voucher</i> 3. Membubuhkan stempel "LUNAS" pada <i>invoice</i> dan kwitansi 4. <i>Cross check</i> tanda terima gudang 5. Mengirim surat melalui <i>faximile</i>	Departemen F/A
Sabtu, 27 April 2024	1. Memindai <i>invoice</i> dan faktur pajak 2. Membubuhkan stempel "LUNAS" pada <i>invoice</i> 3. Mengarsipkan dokumen <i>payment voucher</i>	Departemen F/A

Sumber: Data Olahan, 2024

**Tabel 3.13 Minggu Ke-13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
Senin, 29 April 2024	1. Menginput penggunaan <i>utility</i> 2. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan 3. Membubuhkan stempel "RECEIVED" pada lembar <i>invoice</i> 4. <i>Cross check</i> tanda terima gudang 5. Memindai <i>delivery order</i> 6. Mengarsip kontrak <i>purchase order</i>	Departemen F/A
Selasa, 30 April 2024	1. Mencari arsip <i>claim medical</i> Januari-April 2. Membubuhkan stempel "RECEIVED" pada lembar <i>invoice</i> 3. Mengirim surat melalui <i>faximile</i>	DepartPSemen F/A

Sumber: Data Olahan 2024

**Tabel 3.14 Minggu Ke-13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
Rabu, 1 Mei 2024	<b>LIBUR HARI BURUH</b>	

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
Kamis, 2 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menggandakan berita acara</li> <li>2. Memindai surat pernyataan pembelian CPO</li> <li>3. Mencetak bukti transfer</li> <li>4. Melampirkan bukti transfer ke dokumen <i>payment voucher</i></li> <li>5. Memindai faktur pajak dan <i>invoice</i></li> <li>6. Membubuhkan stempel lunas pada <i>payment voucher</i> dan <i>invoice</i></li> <li>7. Mengarsipkan dokumen <i>payment voucher</i></li> </ol>	Departemen F/A
Jumat, 3 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai kontrak lokal/<i>purchase order</i></li> <li>2. Menginput penggunaan dan penerimaan cangkang</li> <li>3. Menginput penggunaan dan penerimaan solar</li> <li>4. Menginput penggunaan <i>utility</i></li> </ol>	Departemen F/A
Sabtu, 4 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai kontrak <i>purchase order</i></li> <li>2. Menginput <i>payment voucher</i></li> <li>3. Membubuhkan stempel "<i>RECEIVED</i>" pada lembar <i>invoice</i></li> </ol>	Departemen F/A

Sumber: Data Olahan, 2024

**Tabel 3.15 Minggu Ke-14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
Senin, 6 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat <i>payment voucher</i></li> <li>2. Membubuhkan stempel "<i>RECEIVED</i>" pada lembar <i>invoice</i></li> <li>3. Memindai kontrak <i>purchase order</i></li> <li>4. Memindai kontrak <i>export</i></li> <li>5. <i>Cross check</i> penggunaan subsidi kantin</li> <li>6. <i>Cross check</i> tanda terima gudang</li> <li>7. Memindai <i>delivery order</i></li> </ol>	Departemen F/A
Selasa, 7 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membubuhkan nomor <i>petty cash voucher</i></li> <li>2. Mengarsip <i>petty cash voucher</i></li> <li>3. Mengisi format <i>petty cash voucher</i></li> <li>4. Membubuhkan stempel "<i>RECEIVED</i>" pada <i>invoice</i></li> <li>5. Mencatat <i>invoice</i> yang diterima pada buku catatan <i>invoice</i> masuk</li> <li>6. Mengirim surat melalui <i>faximile</i></li> </ol>	Departemen F/A
Rabu, 8 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput <i>payment voucher</i></li> <li>2. Membubuhkan stempel "<i>RECEIVED</i>"</li> <li>3. Memindai <i>payment voucher</i></li> <li>4. Memindai <i>invoice</i> dan faktur pajak</li> <li>5. Memindai <i>claim form travelling</i> dan <i>entertainment</i></li> <li>6. Mengisi format <i>cash advance</i></li> </ol>	Departemen F/A



Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
Kamis, 9 Mei 2024	<b>LIBUR KENAIKAN YESUS KRISTUS</b>	
Jumat, 10 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak bukti <i>transfer</i></li> <li>2. Memindai <i>invoice</i> dan faktur pajak</li> <li>3. Membubuhkan stempel "<i>RECEIVED</i>" pada lembar <i>invoice</i></li> <li>4. Melengkapi dokumen <i>payment voucher</i> dengan bukti <i>transfer</i></li> <li>5. Mengarsip <i>payment voucher</i></li> </ol>	Departemen F/A
Sabtu, 11 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat <i>payment voucher</i></li> <li>2. Melengkapi dokumen <i>payment voucher</i> dengan bukti <i>transfer</i></li> <li>3. Memindai lembar <i>invoice</i> dan faktur pajak</li> </ol>	Departemen F/A

Sumber: Data Olahan, 2024

**Tabel 3.16 Minggu Ke-15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
Senin, 13 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membubuhkan stempel "LUNAS" pada <i>payment voucher</i> dan <i>invoice</i></li> <li>2. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan <i>invoice</i> diterima</li> <li>3. Mengarsipkan dokumen <i>invoice</i> dan dokumen <i>payment voucher</i></li> <li>4. Membubuhkan stempel "RECEIVED" pada <i>invoice</i> masuk</li> <li>5. Menginput <i>payment voucher</i></li> </ol>	Departemen F/A
Selasa, 14 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi format penggunaan <i>petty cash voucher</i></li> <li>2. Mengirim dokumen melalui <i>fax</i></li> <li>3. Mencari dokumen <i>payment voucher</i> bulan Maret</li> <li>4. Memindai dokumen <i>payment voucher</i></li> <li>5. Memindai dokumen lembar <i>invoice</i> dan faktur pajak</li> <li>6. Membubuhkan stempel "RECEIVED" pada <i>invoice</i> diterima</li> </ol>	Departemen F/A
Rabu, 15 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirim surat melalui <i>fax</i></li> <li>2. Stempel "LUNAS" pada <i>payment voucher</i>, <i>invoice</i>, dan kwitansi</li> <li>3. Mencatat <i>invoice</i> diterima kedalam buku catatan <i>invoice</i> masuk</li> <li>4. Mencetak lembar <i>payment voucher</i></li> <li>5. Mencetak bukti <i>transfer</i></li> <li>6. Memindai lembar <i>invoice</i> dan faktur pajak</li> <li>7. Melampirkan bukti <i>transfer</i> pada dokumen <i>payment voucher</i></li> <li>8. Membubuhkan stempel "RECEIVED" pada lembar <i>invoice</i></li> </ol>	Departemen F/A

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
Kamis, 16 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat <i>invoice</i>/kwitansi yang diterima kedalam buku catatan <i>invoice</i> masuk</li> <li>2. Mengarsip <i>invoice</i> yang diterima</li> <li>3. Mengisi form <i>petty cash voucher</i></li> <li>4. Menginput <i>vendor list</i></li> </ol>	Departemen F/A
Jumat, 17 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membubuhkan stempel "<i>RECEIVED</i>" pada lembar <i>invoice</i></li> <li>2. <i>Cross check</i> bukti <i>transfer</i></li> <li>3. <i>Cross check</i> tanda terima gudang</li> <li>4. Menginput <i>vendor list</i></li> <li>5. Mencatat nomor <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan <i>invoice</i></li> <li>6. Mengarsip dokumen <i>invoice</i> masuk</li> </ol>	Departemen F/A
Sabtu, 18 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak bukti <i>transfer</i></li> <li>2. Melampirkan bukti <i>transfer</i> pada dokumen <i>payment voucher</i></li> <li>3. Membubuhkan stempel "<i>LUNAS</i>" pada lembar <i>payment voucher</i> dan <i>invoice</i></li> <li>4. Memindai lembar <i>invoice</i> dan faktur pajak</li> <li>5. Mengarsipkan dokumen <i>payment voucher</i></li> </ol>	Departemen F/A

Sumber: Data Olahan, 2024

**Tabel 3.17 Minggu Ke-16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
Senin, 20 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput <i>payment voucher</i></li> <li>2. Melampirkan bukti <i>transfer</i> pada dokumen <i>payment voucher</i></li> <li>3. Membubuhkan stempel "<i>RECEIVED</i>" pada lembar <i>invoice</i></li> <li>4. Membubuhkan stempel "<i>LUNAS</i>" pada lembar <i>payment voucher</i> dan lembar <i>invoice</i></li> <li>5. Mengarsipkan dokumen <i>payment voucher</i></li> </ol>	Departemen F/A
Selasa, 21 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai lembar <i>invoice</i> dan faktur pajak</li> <li>2. Mengisi format <i>petty cash voucher</i></li> <li>3. Mencetak bukti <i>transfer</i></li> <li>4. Memindai lembar <i>invoice</i> dan faktur pajak</li> <li>5. Mengarsipkan dokumen <i>payment voucher</i></li> <li>6. Membubuhkan stempel "<i>RECEIVED</i>" pada <i>invoice</i> diterima</li> </ol>	Departemen F/A
Rabu, 22 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memindai dokumen <i>payment voucher</i></li> <li>2. Membubuhkan stempel "<i>LUNAS</i>" pada <i>payment voucher</i> dan <i>invoice</i></li> <li>3. Melampirkan bukti <i>transfer</i> pada dokumen <i>payment voucher</i></li> </ol>	Departemen F/A

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
	4. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan <i>invoice</i> masuk 5. Menginput <i>payment voucher</i> 6. Mencetak lembar <i>payment voucher</i> 7. Mencetak bukti <i>transfer</i>	
Kamis, 23 Mei 2024	<b>LIBUR HARI RAYA WAISAK 2568 BE</b>	
Jumat, 24 Mei 2024	1. Mengarsipkan tiket timbangan yang sudah dibayar 2. Memindai dokumen <i>payment voucher</i> 3. Mengisi format <i>cash advance</i> 4. Mengarsip <i>invoice</i> yang sudah dicatat 5. Mengarsipkan dokumen <i>payment voucher</i> 6. Membubuhkan stempel " <i>RECEIVED</i> " pada <i>invoice</i> diterima 7. Menginput pemakaian <i>utility</i> bulan Mei 2024	Departemen F/A
Sabtu, 25 Mei 2024	1. Menginput pemakaian dan penerimaan cangkang 2. Menginput pemakaian dan penerimaan solar 3. Mencatat <i>invoice</i> yang diterima kedalam buku catatan <i>invoice</i> masuk 4. Membubuhkan stempel " <i>RECEIVED</i> " pada lembar <i>invoice</i> yang diterima 5. Mengarsipkan dokumen <i>invoice</i> masuk 6. Menginput pemakaian <i>utility</i> bulan Mei 2024	Departemen F/A

Sumber: Data Olahan, 2024

**Tabel 3.18 Minggu Ke-17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik**

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
Senin, 27 Mei 2024	1. Mengirim surat melalui <i>faximile</i> 2. Mencatat <i>invoice</i> yang diterima kedalam buku catatan <i>invoice</i> masuk 3. Membubuhkan stempel perusahaan pada lembar kontrak jual-beli 4. <i>Cross check</i> tanda terima gudang 5. Menggandakan lembar PO dan DO	Departemen F/A
Selasa, 28 Mei 2024	1. Mengirim surat melalui <i>faximile</i> 2. Mencatat <i>invoice</i> yang diterima kedalam buku catatan <i>invoice</i> masuk 3. Membubuhkan stempel perusahaan pada lembar kontrak jual-beli 4. Membubuhkan stempel "LUNAS" pada lembar <i>payment voucher</i> dan <i>invoice</i> 5. Memindai dokumen <i>payment voucher</i> 6. Mengisi format <i>petty cash voucher</i>	Departemen F/A
Rabu, 29 Mei 2024	1. <i>Cross check</i> rekap penerimaan cangkang 2. Melampirkan bukti <i>transfer</i> pada dokumen <i>payment voucher</i>	Departemen F/A

Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Lokasi
	3. Memindai lembar <i>invoice</i> dan faktur pajak 4. Mengisi format <i>cash advance</i> 5. Mengisi format <i>petty cash voucher</i> 6. Membubuhkan stempel “ <i>RECEIVED</i> ” pada lembar <i>invoice</i>	
Kamis, 30 Mei 2024	1. Mengarsipkan <i>petty cash voucher</i> 2. Mengarsipkan dokumen <i>payment voucher</i> 3. <i>Cross check</i> tanda terima gudang 4. <i>Cross check</i> penggunaan subsidi perusahaan 5. Membubuhkan stempel “ <i>RECEIVED</i> ” pada lembar <i>invoice</i> yang diterima 6. Memindai dokumen <i>payment voucher</i>	Departemen F/A
Jumat, 31 Mei 2024	1. Mengirim surat melalui <i>faximile</i> 2. Mencetak bukti <i>transfer</i> 3. Membubuhkan stempel “ <i>RECEIVED</i> ” pada lembar <i>invoice</i> yang diterima 4. Mencatat <i>invoice</i> masuk kedalam buku catatan <i>invoice</i> diterima 5. Mengarsipkan <i>invoice</i> yang sudah dicatat 6. Memindai lembar <i>invoice</i> dan faktur pajak 7. Mengarsipkan dokumen <i>payment voucher</i>	Departemen F/A
Sabtu, 1 Juni 2024	<b>LIBUR HARI PANCASILA</b>	

Sumber: Data Olahan, 2024

### 3.3 Target yang Diharapkan

Target dari pelaksanaan kegiatan kerja praktik adalah untuk mempelajari bagaimana PT. Kreasijaya Adhikarya membayar biaya operasional dengan menggunakan *petty cash*, untuk mengetahui bagaimana prosedur pekerjaan di industri, untuk mengetahui dan mempraktikkan secara langsung pekerjaan yang dilakukan oleh perusahaan dengan teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan, untuk mengetahui masalah yang muncul di industri, dan untuk menciptakan praktik yang efektif dan efisien.

### 3.4 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan

#### 3.4.1 Perangkat Keras

Perangkat yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Komputer

Komputer merupakan perangkat yang terdiri dari berbagai *hardware* yang berbeda, seperti laptop, *keyboard*, dan *mouse*, perangkat komputer digunakan di

departemen keuangan untuk membantu stabilitas kerja karyawan dengan jangka waktu kerja yang lama komputer dapat dilihat pada Gambar 3.1 di bawah ini:



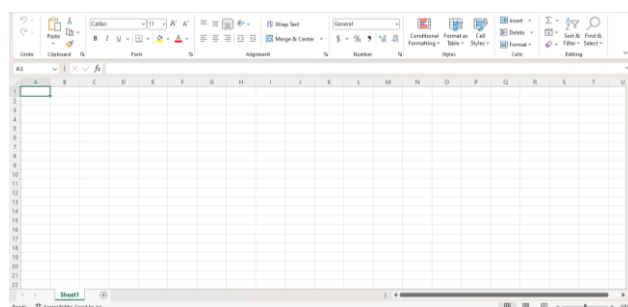
**Gambar 3.1 Komputer**  
**Sumber: Departemen Keuangan**

### 3.4.2 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan selama pelaksanaan magang adalah sebagai berikut:

#### 1. *Microsoft Excel*

*Microsoft Excel* adalah sebuah aplikasi *software* yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office* yang digunakan untuk mengolah kumpulan data dalam berbagai bentuk, seperti rumus, perhitungan dasar, pembuatan tabel, dan manajemen data. *Microsoft Excel* juga dapat digunakan untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom. Gambar 3.2 merupakan tampilan aplikasi *Microsoft Excel*:



**Gambar 3.2 Microsoft Excel**  
**Sumber: Departemen Keuangan**

### 3.5 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

Peralatan yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Mesin Menggandakan Dokumen, Pemindai Dokumen, dan Pencetak Dokumen

Mesin ini sangat cepat dan efisien dalam mencetak dan memindai dokumen yang dibuat menggunakan komputer, seperti *voucher* pembayaran, kontrak penjualan dan pembelian, bukti transfer bank, dan lainnya. Gambar 3.3 di bawah ini menunjukkan mesin pengganda, pencetak, dan pemindai dokumen di departemen keuangan:



**Gambar 3.3 Mesin Menggandakan Dokumen, Pemindai Dokumen dan Pencetak Dokumen  
Sumber: Departemen Keuangan**

2. *Faximile*

*Faximile* merupakan alat komunikasi yang digunakan untuk mengirim dokumen melalui perangkat yang dapat berkomunikasi melalui jaringan telepon dengan output yang sebanding dengan yang pertama. Gambar 3.4 di bawah ini menunjukkan mesin faksimile untuk departemen keuangan:



**Gambar 3.4 Mesin *Faximile*  
Sumber: Departemen Keuangan**

Perlengkapan yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Alat Tulis Kantor

Gambar 3.5 di bawah ini menunjukkan alat tulis kantor (ATK) yang digunakan di departemen keuangan, yang mencakup pena, pensil, spidol, stabilo, penghapus, dan lainnya sebagai pendukung dalam proses pekerjaan yang dilakukan di departemen tersebut.



**Gambar 3.5 Alat Tulis Kantor**  
**Sumber: Departemen Keuangan**

2. *Staples*

*Staples* adalah alat yang digunakan untuk menyatukan banyak kertas dengan melipat staples berbentuk huruf "U" di bagian bawah kertas ketika panjang kedua ujung kertas melebihi tebal kertas. Gambar 3.6 di bawah ini menunjukkan peralatan yang digunakan dalam bidang keuangan:



**Gambar 3.6 Staples**  
**Sumber: Departemen Keuangan**

### 3. *Staples Remover*

Alat sederhana yang berbentuk seperti kait ganda, pembuka staples menarik bagian staples yang terlipat dan meluruskannya untuk membuka staples yang tertanam di dalam kertas. Gambar 3.7 di bawah ini menunjukkan *staples remover* yang digunakan di departemen keuangan:



**Gambar 3.7 Staples Remover**  
**Sumber: Departemen Keuangan**

### 4. *Paper Clip*

Penjepit kertas digunakan untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih dengan tekanan. Gambar 3.8 berikut menunjukkan penjepit kertas yang digunakan bagian keuangan:





**Gambar 3.8 Paper Clip**  
**Sumber: Departemen Keuangan**

5. *Stampel*

Stampel adalah alat di mana permukaannya diukir dengan tulisan, gambar, atau keduanya. Dilakukan biasanya dengan tinta untuk membuat cap pada sebuah dokumen. Gambar 3.9 di bawah ini menunjukkan stempel yang digunakan di bagian keuangan:



**Gambar 3.9 Stampel**  
**Sumber: Departemen Keuangan**

6. *Clear Sheet*

Gambar 3.10 di bawah ini menunjukkan plastik map dokumen yang digunakan oleh departemen keuangan, alat yang memungkinkan dokumen yang

telah dibuat dan disimpan ke dalam binder arsip agar menjadi lebih mudah diakses.



**Gambar 3.10 Clear Sheet**  
**Sumber: Departemen Keuangan**

## 7. Binder Arsip

Gambar 3.11 berikut menunjukkan binder map file yang digunakan di departemen keuangan. Binder map file adalah map besar yang dapat menyimpan banyak dokumen penting dalam kotak berwarna dengan beban karton tebal di bagian tengahnya, yang dikenal sebagai Ring Binder.



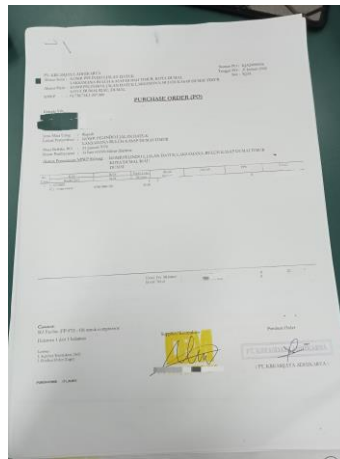
**Gambar 3.11 Binder Arsip**  
**Sumber: Departemen Keuangan**

## 3.6 Data-Data yang Digunakan Selama Kerja Praktik

Adapun data-data yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

## 1. *Purchase Order*

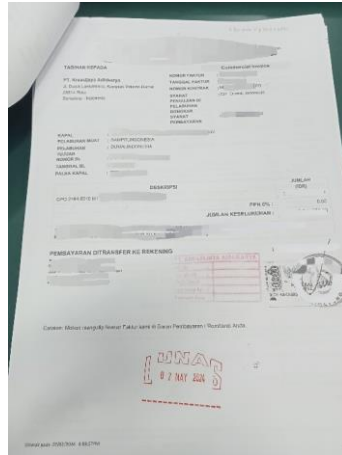
Surat permintaan pembelian adalah dokumen resmi yang dibuat oleh perusahaan untuk meminta pemasok untuk mengirimkan barang atau jasa kepada mereka. Secara sederhana, *purchase order* adalah kontrak yang dibuat oleh pembeli dengan penjual untuk membeli barang atau jasa. Dokumen ini biasanya berisi nama barang atau jasa, jumlah yang dipesan, harga, tanggal pengiriman, dan syarat pembayaran. Baik surat pembelian elektronik maupun tertulis memerlukan tanda tangan pembeli dan vendor. Gambar 3.12 merupakan salah satu contoh dari lembar *Purchase Order*:



**Gambar 3.12 *Purchase Order***  
**Sumber: Departemen Keuangan**

## 2. *Invoice*

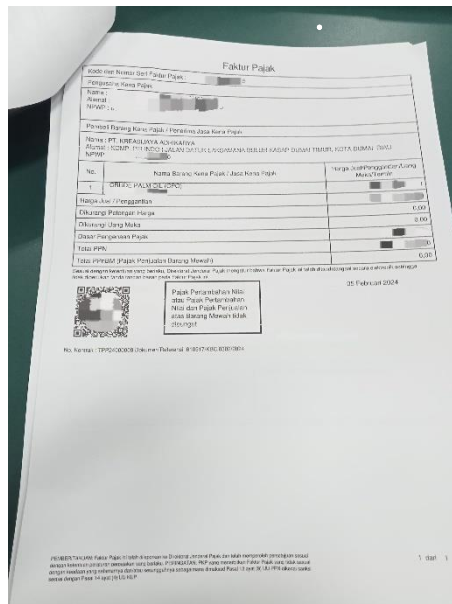
*Invoice* juga dikenal sebagai tagihan adalah dokumen yang digunakan oleh perusahaan untuk mencatat detail barang atau jasa yang dijual kepada pelanggan. Dokumen ini berfungsi sebagai bukti transaksi dan berfungsi sebagai cara pelanggan meminta pembayaran. Informasi penting seperti nama perusahaan, alamat, nomor telepon, tanggal faktur, nomor faktur, deskripsi barang atau jasa yang dibeli, jumlah, harga per unit, total biaya, dan instruksi pembayaran biasanya tercantum dalam faktur. Dokumen tagihan biasanya digunakan untuk melacak dan mengelola arus kas, mengawasi penjualan, dan mempermudah pembayaran perusahaan. Dalam banyak kasus, mereka juga dapat digunakan sebagai dasar untuk klaim pajak atau audit. Gambar 3.13 merupakan salah satu contoh dari lembar *invoice*:



**Gambar 3.13 Invoice**  
**Sumber: Departemen Keuangan**

### 3. Faktur Pajak

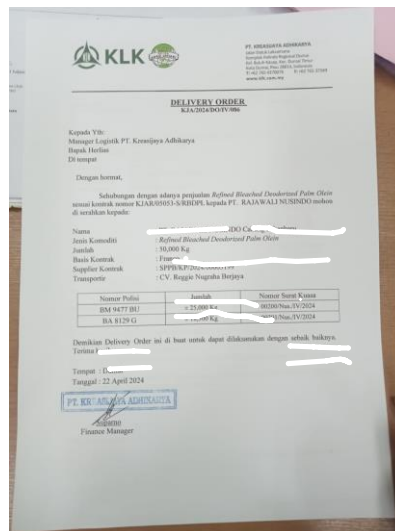
Dalam transaksi bisnis, faktur pajak adalah dokumen penting. Pengusaha kena pajak (PKP) menyediakan barang kena pajak (BKP) atau jasa kena pajak (JKP) kepada pembeli. Fatur pajak keluaran dan masukan termasuk dalam beberapa jenis faktur pajak. Untuk mempermudah alur transaksi PKP, faktur pajak ini dapat dibuat atau diterbitkan secara digital dan bahkan dapat diotomatisasi. Gambar 3.14 merupakan salah satu contoh dari faktur pajak:



**Gambar 3.14 Faktur Pajak**  
**Sumber: Departemen Keuangan**

#### 4. *Delivery Order*

Perintah pengiriman barang yang diberikan oleh penjual kepada penyedia ekspedisi untuk mengambil barang sesuai pesanan pembeli, baik pembeli lokal maupun asing, dikenal sebagai "*Delivey Order*". Untuk menghindari kesalahpahaman tentang tanggal pengiriman barang, Dokumen ini biasanya dibuat setelah pihak penjual dan pembeli mencapai kesepakatan. Oleh karena itu, dokumen pengiriman akan berisi informasi detail tentang barang yang dipesan, termasuk jumlah dan harganya. Gambar 3.15 merupakan salah satu contoh dari lembar *delivery order*:



**Gambar 3.15 *Delivery Order***  
**Sumber: Departemen Keuangan**

#### 5. Tanda Terima Gudang

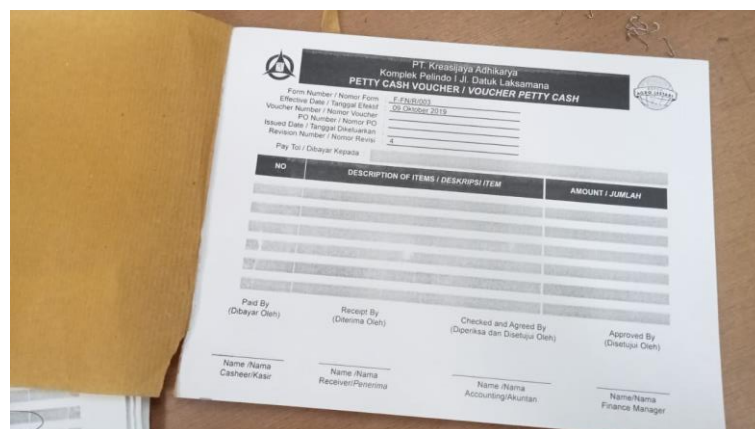
Dalam contoh sederhana, tanda terima gudang adalah dokumen yang berfungsi sebagai bukti telah berlangsungnya transaksi serah terima barang, uang, dokumen, atau jasa antar dua pihak. Dalam hal ini, ketika seorang kurir mengantarkan paket, mereka akan meminta penerima paket untuk menandatangani dokumen setelah barang diserahkan. Ini adalah dokumen yang disebut sebagai tanda terima. Untuk mencegah kesalahan dalam proses transaksi, tanda penerimaan ini merupakan dokumen yang sangat penting dalam bisnis. Gambar 3.16 merupakan salah satu contoh dari lembar Tanda Terima Gudang:



**Gambar 3.16 Tanda Terima Gudang**  
**Sumber: Departemen Keuangan**

### 6. Petty Cash Voucher

*Petty cash voucher* adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat biaya yang dibayarkan dari dana kas kecil, yang merupakan sejumlah kecil uang yang ditinggalkan untuk biaya yang tidak biasa seperti perlengkapan kantor dan peralatan kantor. *Voucher* uang tunai kecil biasanya berbentuk kecil dan berisi informasi seperti tanggal, jumlah yang diberikan, orang yang menerima uang, alasan pembayaran, dan akun umum yang akan dibayarkan awal dari orang yang mengeluarkan dana tunai kecil. Gambar 3.17 merupakan contoh dari lembar *petty cash voucher*:



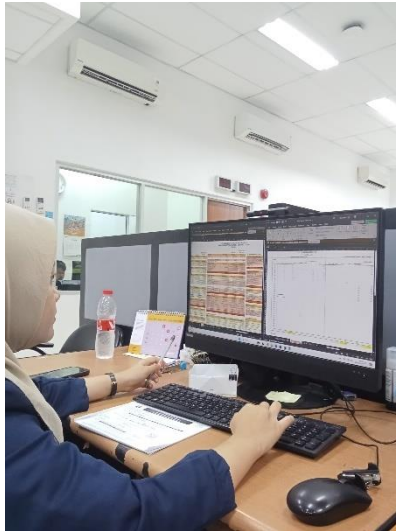
**Gambar 3.17 Petty Cash Voucher**  
**Sumber: Departemen Keuangan**

### 3.7 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Menginput Penggunaan dan Penerimaan Cangkang dan Solar

Gambar 3.18 dibawah ini adalah dokumen yang dihasilkan saat menginput penggunaan dan penerimaan cangkang dan solar:



**Gambar 3.18 Input Penggunaan dan Penerimaan Solar dan Cangkang**

2. Mengisi Lembar Format *Petty Cash Voucher*

Gambar 3.19 dibawah ini merupakan format berisi sejumlah uang dengan tujuan pembayaran tertentu:



**Gambar 3.19 Mengisi Lembar Format Petty Cash Voucher**





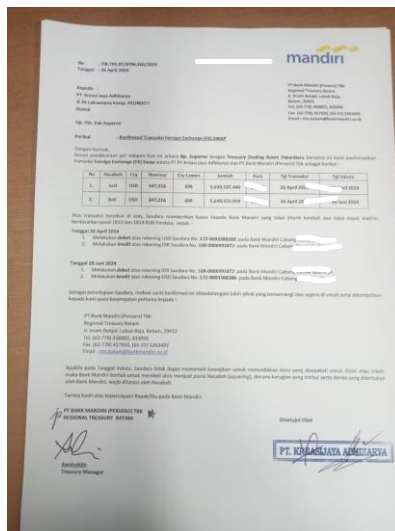




**Gambar 3.22 Mengarsip Payment Voucher**

6. Membubuhkan Stampel Perusahaan pada Surat FX SWAP

Gambar 3.23 dibawah ini merupakan surat atas konfirmasi transaksi *Foreign Exchange* (FX) SWAP yang sudah diberikan stampel perusahaan “Kreasijaya Adhikarya”:



**Gambar 3.23 Foreign Exchange**

## **BAB IV**

### **PEKERJAAN KHUSUS**

#### **4.1 Spesifikasi Tugas Khusus yang Dilaksanakan**

Spesifikasi tugas adalah ringkasan tugas yang harus dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik. Kegiatan kerja praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan, mulai tanggal 12 Februari 2024 hingga tanggal 1 Juni 2024, kerja praktik (KP) dilakukan di departemen keuangan PT. Kreasijaya Adhikarya Dumai. Jenis pembayaran yang dilakukan oleh PT. Kreasijaya Adhikarya terdiri dari *online transfer* menggunakan *internet banking* dan dana kas kecil. Adapun penggunaan kas kecil untuk pengeluaran yang nominal dalam jumlah kecil dari Rp 1.000.000 :

1. Pembayaran untuk operasional perusahaan.
2. Pembayaran untuk penggunaan dan pemakaian inventaris.
3. Pembayaran untuk kedatangan tamu dan akomodasi tamu.

Ada dua jenis metode kas kecil pembayaran biaya operasional PT Kreasijaya Adikarya yaitu pertama proses penggunaan biaya operasioanl menggunakan *cash advance*:

1. Pada saat ingin menggunakan uang kas kecil untuk operasional perusahaan, maka *user* harus membuat *email* yang berisi tentang permintaan dan nominal untuk menerima format *purchase requisition*. *Email* tersebut dikirim kepada yang berwenang atas format tersebut yaitu kasir.
2. Setelah bagian kasir menerima format *purchase requisition*, maka kasir mengisi formulir *cash advance* untuk *requester* dengan keterangan dan nominal yang sudah disebut sesuai dengan isi email dan format *purchase requisition*. Kasir meminta persetujuan atasan dalam hal ini adalah *finance manager*.
3. Pada lembar *cash advance* terdapat tanda tangan penerima sebagai tanda bahwa uang sudah diserahkan, kemudian tanda tangan kasir sebagai tanda bahwa kasir sudah melakukan pengeluaran kas kecil untuk keperluan operasional perusahaan.

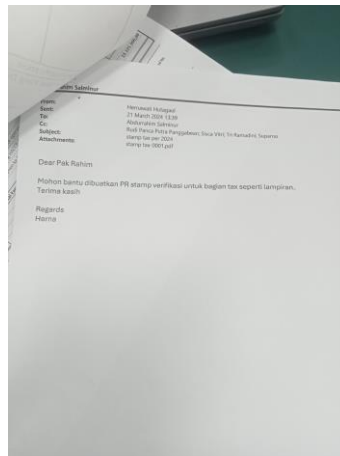
4. *Requester* melakukan pembelian barang yang diperlukan sesuai dengan keterangan dan nominal yang disebutkan pada email dan format *purchase requisition*.
5. *Requester* memberikan nota atau kwitansi atas transaksi yang sudah dilakukan pada hari itu kepada bagian kasir sebagai bukti bahwa transaksi sudah dilakukan dan requester sudah menggunakan dana *petty cash*.
6. Setelah nota atau kwitansi sudah diterima oleh kasir, maka kasir akan mencatat kembali pengeluaran dana kas kecil yang sudah digunakan dengan formulir *petty cash voucher*, pada formulir *petty cash voucher* terdapat nomor *petty cash voucher*, tanggal dana dikeluarkan, dana digunakan oleh *requester*, keterangan pembelian barang, nominal pembelian barang sesungguhnya.
7. Setelah itu bagian kasir melakukan validasi kepada bagian akuntan bahwa nota atau kwitansi dan barang yang diterima sesuai dengan format email dan *purchase requisition*, setelah itu bagian akuntan, kasir dan *finance manager* menandatangani formulir *petty cash* tersebut sebagai tanda bahwa transaksi telah dilakukan.
8. Bagian akuntan membuat laporan penggunaan *petty cash* yang biasanya disebut dengan *petty cash report*.
9. Bagian kasir melakukan pengarsipan dokumen *petty cash voucher* dan memberikan nomor urut penggunaan *petty cash* agar mudah ditemukan ketika dokumen tersebut dibutuhkan.
10. Kemudian bagian kasir melakukan pengisian kembali atas saldo *petty cash*. Jika saldo minimum adalah Rp 5.000.000 maka kasir akan melakukan pengisian kembali dana kas kecil menjadi Rp 20.000.000.  
Kemudian, proses penggunaan biaya operasional menggunakan *petty cash voucher*:
  1. Transaksi yang sudah dilakukan oleh pengguna dana tersebut dapat dibuktikan dengan pengguna memberikan sebuah nota atau kwitansi atas transaksi yang sudah digunakan kepada bagian kasir.

2. Bagian kasir melakukan validasi atas transaksi yang sudah dilakukan tersebut dengan menghitung nominal yang sudah dikeluarkan.
3. Setelah bagian kasir melakukan validasi, kasir melakukan pengisian formulir *petty cash voucher*.
4. Pada formulir *petty cash voucher* terdapat tanda tangan kasir bahwa kasir akan melakukan pencairan dana, tanda tangan akuntan sebagai *accepted* bahwa dana boleh dikeluarkan, tanda tangan *finance manager* sebagai dana *approved* untuk dikeluarkan dan terakhir tanda tangan penerima sebagai tanda bahwa uang pribadi yang digunakan sudah dilakukan *reimbursement*.
5. Bagian akuntan membuat laporan penggunaan *petty cash* yang biasa disebut dengan *petty cash report*.
6. Bagian kasir melakukan pengarsipan dokumen *petty cash voucher* dan memberikan nomor urut agar mudah ditemukan apabila dokumen tersebut dibutuhkan.
7. Terakhir bagian kasir melakukan pengisian kembali atas saldo *petty cash* yang sebelumnya sudah digunakan.

#### **4.2 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan**

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan selama pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Pengiriman *E-mail* Oleh *Requester*  
Email dikirim dengan keterangan kebagian kasir yang digunakan sebagai dasar untuk membuat *Purchase Requisition*. Gambar 4.1 merupakan dokumen yang dihasilkan berupa *E-mail* keperluan *requester*.



**Gambar 4.1 E-mail**

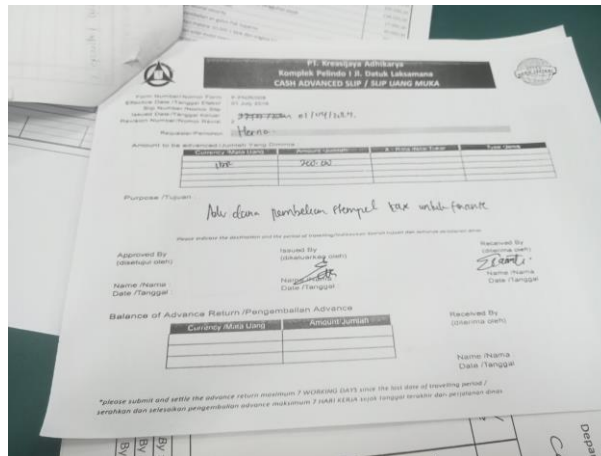
2. *Purchase Requisition*

Permohonan pembelian, atau PR, adalah dokumen yang dibuat sebelum melakukan pembelian barang atau jasa tersebut. Pada Gambar 4.2 dibawah ini merupakan *Purchase Requisition* (PR) yang dihasilkan:

**Gambar 4.2 Purchase Requisition**

3. *Format Cash Advance*

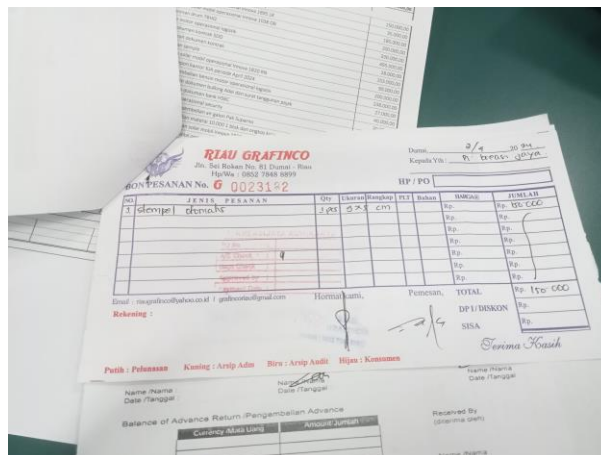
*Cash advance* adalah format uang muka yang digunakan oleh PT Kreasijaya Adhikarya, *cash advance* biasanya dikeluarkan apabila *requester* melakukan pembelian dengan menggunakan uang perusahaan. Gambar 4.3 merupakan dokumen yang dihasilkan:



Gambar 4.3 Cash Advance

4. Nota Transaksi

Nota transaksi merupakan bukti suatu transaksi yang pembelian atau penjualan dilakukan secara tunai. Gambar 4.4 adalah dokumen yang dihasilkan pada PT Kreasijaya Adhikarya:



Gambar 4.4 Nota Transaksi

5. Format Petty Cash Voucher

*Petty cash voucher* adalah dokumen yang digunakan untuk mencatat biaya yang dibayarkan dari dana kas kecil, yang merupakan sejumlah kecil uang yang ditinggalkan untuk biaya yang tidak biasa seperti perlengkapan kantor dan peralatan kantor. Gambar 4.5 merupakan dokumen yang dihasilkan pada pelaksanaan kerja praktik:



harus mencari satu persatu berdasarkan kontrak *purchase order*, tanda terima gudang yang masih banyak yang belum lengkap dan hal tersebut mengakibatkan *pending payment*, penulisan nominal dan keterangan dalam *petty cash voucher* masih terdapat kesalahan, kwitansi atau nota transaksi saat menggunakan *petty cash* belum diserahkan kepada kasir sehingga saat melakukan pengarispan terkait *petty cash voucher* tidak dapat diarsip dengan rapi dan terakhir pencatatan atas penerimaan invoice masuk masih terbilang manual dengan menggunakan buku besar catatan khusus invoice yang diterima.

#### **4.3.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi**

Adapun solusi yang diberikan atas kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kerja praktik, adalah sebagai berikut:

1. Pada saat melakukan penerimaan invoice masuk, sebaiknya penerimaan invoice langsung direkap menggunakan Microsoft Excel ataupun *Spreadsheet* agar data tidak hilang dan mudah dilakukan pencarian saat dokumen diperlukan.
2. Pada saat menerima tanda terima gudang, sebaiknya penerimaan tanda terima gudang harus diurut berdasarkan nama PT dan nomor *purchase order* atau nomor kontrak, hal tersebut dapat memudahkan pekerjaan dan juga menghemat waktu saat dilakukan pengecekan kembali atas tanda terima gudang.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Adapun kesimpulan yang dapat diberikan pada hasil laporan kegiatan kerja praktik selama 4 bulan yang dimulai dari tanggal 12 Februari 2024 sampai dengan 1 Juni 2024 dibagian keuangan perusahaan PT Kreasijaya Adhikarya, adalah sebagai berikut:

1. Salah satu jenis kuliah yang dilaksanakan secara langsung di tempat kerja adalah kerja praktik atau yang biasanya disebut magang (*internship*). Magang adalah kegiatan yang dilakukan oleh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dengan bekerja langsung pada perusahaan/instansi dalam jangka waktu tertentu sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan.
2. PT Kreasijaya Adhikarya didirikan sebagai anak perusahaan dari PT KLK Plantation Holding di Malaysia pada tahun 1995. PT Adei Plantation menjalankan bisnis penimbunan (*bulking*), tetapi pada tahun 2013 PT Kreasijaya Adhikarya beralih ke industri pengolahan minyak kelapa sawit, yang kini dimiliki oleh PT KLK Dumai. Adapun beberapa produk yang dihasilkan oleh PT Kreasijaya Adhikarya, yaitu diantaranya adaah RBDPO, PFAD, PC2, Sterin dan Olein.
3. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kegiatan kerja praktik berlangsung adalah proses penyelesaian dana operasional perusahaan dengan pengajuan dana uang muka menggunakan format *advance petty cash voucher*, format *advance petty cash voucher* terdapat tanda tangan manajer keuangan dan akuntan sebagai tanda bahwa pengajuan dana memerlukan persetujuan terlebih dahulu sebelum dana pengajuan dikeluarkan, transaksi operasional perusahaan yang telah dilakukan sebelumnya, *advance petty cash* dan nota pembelian operasional diserahkan ke kasir, kasir melakukan *cross check* terkait dengan nominal dari *advance petty cash voucher* dan juga nota transaksi, kasir melakukan pengembalian dana kepada *requester*, kasir melakukan rekapan penggunaan *petty cash voucher* dan menyerahkan

rekapan tersebut kepada bagian akuntan, akuntan melakukan pemeriksaan *advance petty cash* dan nota transaksi, kemudian bagian akuntan membuat *payment voucher* yang harus disesuaikan dengan keterangan keperluan transaksi, tanggal transaksi dan nominal dari transaksi *petty cash* yang sudah dilakukan, bagian akuntan menyerahkan *payment voucher petty cash*, *advance petty cash*, dan nota transaksi *petty cash* ke kasir, Berdasarkan *payment voucher petty cash*, *advance petty cash*, dan nota transaksi, bagian kasir menginput nominal keseluruhan transaksi *petty cash* kedalam Microsoft Excel untuk melakukan pengarsipan berdasarkan nomor urut yang sudah ditetapkan, dan terakhir kasir melakukan pengisian kembali atas saldo *petty cash* untuk keperluan operasional perusahaan.

## 5.2 Saran

Adapun saran yang diberikan atas kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kerja praktik, adalah sebagai berikut:

1. Pada saat melakukan penerimaan invoice masuk, sebaiknya penerimaan invoice langsung direkap menggunakan Microsoft Excel ataupun *Spreadsheet* agar data tidak hilang dan mudah dilakukan pencarian saat dokumen diperlukan.
2. Pada saat menerima tanda terima gudang, sebaiknya penerimaan tanda terima gudang harus diurut berdasarkan nama PT dan nomor *purchase order* atau nomor kontrak, hal tersebut dapat memudahkan pekerjaan dan juga menghemat waktu saat dilakukan pengecekan kembali atas tanda terima gudang.
3. Peserta magang diharapkan memiliki sikap disiplin waktu, berpenampilan rapi, sopan santun, dan memiliki sikap tanggungjawab atas pekerjaan yang dilakukan.
4. Peserta magang harus lebih memperhatikan lingkungan sekitar kantor dan juga harus sigap saat melakukan pekerjaan yang diberikan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Lathifa, D. (2024, Mei 10). *Online Pajak*. Retrieved from Online Pajak: <https://www.online-pajak.com/tentang-ppn-efaktur/purchase-requisition> akses 20.00 WIB
- Logee. (2024, Mei 10). *Logee*. Retrieved from Logee: <https://logee.id/feature/pengertian-delivery-order-dan-bedanya-dengan-surat-jalan-pengiriman-barang-pgnyo?hl=id> akses 20.10 WIB
- Maulida, R. (2024, Mei 10). *Online Pajak*. Retrieved from Online Pajak: <https://www.online-pajak.com/tentang-ppn-efaktur/pengertian-e-faktur-contoh-faktur-pajak> akses 20.20 WIB
- Maulida, R. (2024, Mei 09). *Online Pajak*. Retrieved from Online Pajak: <https://www.online-pajak.com/tentang-ppn-efaktur/ragam-tanda-terima> akses 19.20 WIB
- Niaga, C. (2024, Mei 09). *CIMB Niaga*. Retrieved from CIMB Niaga: <https://www.cimbniaga.co.id/id/inspirasi/bisnis/purchase-order> akses 19.10 WIB
- Niaga, C. (2024, Mei 10). *CIMB Niaga*. Retrieved from CIMB Niaga: <https://www.cimbniaga.co.id/id/inspirasi/bisnis/apa-itu-invoice-ini-fungsi-dan-jenis-jenisnya> akses 19.00 WIB
- OCBC. (2024, Mei 08). *OCBC*. Retrieved from OCBC: <https://www.ocbc.id/id/article/2022/05/27/kas-kecil-adalah> akses 20.00 WIB

# LAMPIRAN

## Lampiran 1 Surat Pengajuan Tempat Magang



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN 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>

Nomor : 538 /PL31/AK/2024  
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

31 Januari 2023

**Yth. Pimpinan PT. Kreasi Jaya Adhikarya**  
Buluh Kasap, Kec. Dumai Tim., Kota Dumai, Riau  
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 pada 12 Februari 2024 sampai dengan 01 Juni 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Cahya Elsafitri Utami	5304201307	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Anggara Mulyana	5304201300	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  
**Armada, ST., MT**  
NIP.197906172014041001

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

## Lampiran 2 Surat Balasan



**PT. KREASIJAYA ADHIKARYA**  
Jalan Datuk Laksamana  
Komplek Pelindo Regional I  
Kel. Baluh Kasap, Kec. Dumai Timur  
Kota Dumai, Riau 25814, Indonesia  
T: +62 765 4370078 F: +62 765 37348  
[www.klk.com.my](http://www.klk.com.my)

Dumai, 6 Februari 2024

Nomor : 063/HRD/KJA-DMI/II/2024  
Perihal : Permohonan Kerja Praktek

Kepada Yth.  
Kepala Prodi Akuntansi Keuangan Publik  
Politeknik Negeri Bengkalis  
Di  
Tempat

Dengan hormat,  
Menindaklanjuti surat Saudara tanggal 31 Januari 2024 Perihal permohonan Kerja Praktek. Maka dengan ini kami dapat menerima peserta tersebut untuk melakukan Kerja Praktek di **PT. Kreasijaya Adhikarya**. Adapun data peserta tersebut :

No.	Nama Peserta	Program Studi	Jadwal	Tempat Praktek
1.	Cahya Elsafitri Utami	Akuntansi	12 Februari – 1 Juni 2024	Finance
2.	Anggara Mulyana	Keuangan Publik		

Yang bersangkutan diharapkan langsung datang ke PT.Kreasijaya Adhikarya (HR Department) Jl. Datuk Laksamana Dumai pada tanggal 12 Februari 2024 dengan membawa persyaratan administrasi sebagai berikut :

1. Fotokopi KTP dan Kartu Mahasiswa / Pelajar (masing – masing 1 lembar)
2. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari sekolah (Asli)
3. Surat Keterangan Sehat dari dokter Pemerintah (Asli)
4. Pas Foto 3x4 dan 2x3 (masing – masing sebanyak 1 lembar)

Perlu kami informasikan bahwa semua Biaya dan Perlengkapan **APD (Sepatu Safety & Helm)** selama melaksanakan Kerja Praktek di PT.Kreasijaya Adhikarya menjadi beban (dilengkapi) oleh masing – masing peserta magang dan penundaan waktu magang akan dianggap sebagai pembatalan Kerja Praktek.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,



**Yogi Rinanda**  
Group HR & GA HOD

## Lampiran 3 Format Penilaian Kantor dan Penilaian Kampus

### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK

PT KREASIJAYA ADHIKARYA

DUMAI

Nama : Cahya Elsafitri Utami  
NIM : 5304201300  
Program Studi : Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik  
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	85
2	Tanggung jawab	25%	90
3	Penyesuaian diri	10%	90
4	Hasil kerja	30%	96
5	Perilaku secara umum	15%	90
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	

Keterangan:

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

Catatan:

- Meningkatkan pemahaman tentang budaya dan akuntansi yang diimplementasikan dalam dunia kerja.
- Meningkatkan keterampilan komunikasi (feedback) saat bekerja.
- Meningkatkan ketelitian dan bekerja lebih efektif.

Dumai, 31 Mei 2024



Sisca Vitri  
Accounting Clerk



PT. KREASUAYA ADHIKARYA  
 Jalan Datuk Laksmiana  
 Komplek Pelindo Regional I  
 Kel. Bukit Kasap, Kec. Dumai Timur  
 Kota Dumai, Riau 28814, Indonesia  
 T: +62 765 4370078 F: +62 765 37349  
 www.klk.com.my

ASPEK PENILAIAN

No.	Aspek Penilaian	NILAI			
		A ≥91	B 71 - 90	C 51 - 70	D ≤50
1	ETIKA DAN KEPRIBADIAN	92			
2	PENGUASAAN MATERI PEKERJAAN		90		
3	KEDISIPLINAN		90		
4	KREATIVITAS		85		
5	KERJASAMA TIM	94			
6	KEMAMPUAN BAHASA (ASING)		90		
7	KEMAMPUAN PENGGUNAAN TEKNOLOGI INFORMASI	95			
8	KEHADIRAN	92			

SARAN & KRITIK TERHADAP MAHASISWA Ybs (Deskripsi Mahasiswa Ybs)

*\*Disi oleh pihak Instansi/ Perusahaan/ Lembaga*

- Lebih aktif lagi membangun komunikasi /member feedback.  
 - Mencepat dan menahkani hubungan antara bidang lain diutamakan.  
 yg di dahis kerja dengan di pertukarkan.

Dinilai Oleh,

  
 Elica Vitra  
 Pembimbing

Diketahui Oleh,

  
 Yogi Rinanda  
 Group HR & GA HOD

## Lampiran 4 Absen Harian

### ABSENSI PESERTA MAGANG PT.KREASIJAYA ADHIKARYA

NAMA: Cahya Kusafitri Utami.

No.	Tanggal	Department	Jam Masuk	Jam Pulang	TTD / Keterangan
1	12/2-2024	Finance	07.55	16.35	[Signature]
2	13/2-2024	Finance	07.57	16.41	[Signature]
3	15/2-2024	Finance	07.53	16.35	[Signature]
4	16/2-2024	Finance	07.55	16.37	[Signature]
5	17/2-2024	Finance	07.57	15.25	[Signature]
6	19/2-2024	Finance	07.55	16.30	[Signature]
7	20/2-2024	Finance	07.50	16.37	[Signature]
8	21/2-2024	Finance	07.50	16.43	[Signature]
9	22/2-2024	Finance	07.40	16.35	[Signature]
10	23/2-2024	Finance	07.55	16.35	[Signature]
11	24/2-2024	Finance	07.55	13.00	[Signature]
12	26/2-2024	Finance	07.50	16.30	[Signature]
13	27/2-2024	Finance	07.50	16.30	[Signature]
14	28/2-2024	Finance	07.55	16.30	[Signature]
15	29/2-2024	Finance	07.40	16.35	[Signature]
16	01/3-2024	Finance	07.45	16.30	[Signature]
17	02/3-2024	Finance	07.40	16.00	[Signature]
18	04/3-2024	Finance	07.50	16.25	[Signature]
19	05/3-2024	Finance	07.55	16.35	[Signature]
20	07/3-2024	Finance	07.50	16.50	[Signature]
21	08/3-2024	Finance	07.45	16.40	[Signature]
22	08/3-2024	Finance	07.55	16.25	[Signature]
23	09/3-2024	Finance	07.55	13.00	[Signature]
24	14/3-2024	Finance	07.55	16.10	[Signature]
25	15/3-2024	Finance	07.50	16.30	[Signature]
26	16/3-2024	Finance	08.05	13.00	[Signature]
27	18/3-2024	Finance	07.55	16.00	[Signature]
28	09/3-2024	Finance	08.00	16.00	[Signature]
29	20/3-2024	Finance	08.00	16.00	[Signature]
30	21/3-2024	Finance	08.00	15.30	[Signature]
31	22/3-2024	Finance	07.45	16.30	[Signature]



ABSENSI PESERTA MAGANG PT. KREASUJAYA ADHIKARYA

NAMA: Cahya Elsapitri Utami

No.	Tanggal	Department	Jam Masuk	Jam Pulang	TTD / Keterangan
1	23-3-2024	finance	07.45	13.00	<del>TTD</del>
2	25-3-2024	finance	07.55	16.00	<del>TTD</del>
3	26-3-2024	finance	07.55	16.00	<del>TTD</del>
4	27-3-2024	finance	07.50	16.35	<del>TTD</del>
5	28-3-2024	finance	07.50	16.00	<del>TTD</del>
6	30-3-2024	finance	07.50	13.00	<del>TTD</del>
7	1-4-2024	finance	08.00	16.00	<del>TTD</del>
8	2-4-2024	finance	07.50	16.00	<del>TTD</del>
9	3-4-2024	finance	07.55	16.00	<del>TTD</del>
10	4-4-2024	finance	07.55	16.00	<del>TTD</del>
11	5-4-2024	finance	07.55	16.30	<del>TTD</del>
12	6-4-2024	finance	07.45	13.00	<del>TTD</del>
13	15-4-2024	finance	07.55	16.30	<del>TTD</del>
14	16-4-2024	finance	08.00	16.30	<del>TTD</del>
15	17-4-2024	finance	07.55	16.30	<del>TTD</del>
16	18-4-2024	finance	07.55	16.30	<del>TTD</del>
17	20-4-2024	finance	07.55	13.00	<del>TTD</del>
18	22-4-2024	finance	07.55	16.30	<del>TTD</del>
19	23-4-2024	finance	07.55	16.40	<del>TTD</del>
20	24-4-2024	finance	07.45	16.35	<del>TTD</del>
21	25-4-2024	finance	07.55	16.30	<del>TTD</del>
22	26-4-2024	finance	07.55	16.30	<del>TTD</del>
23	27-4-2024	finance	07.55	15.00	<del>TTD</del>
24	29-4-2024	finance	07.55	16.30	<del>TTD</del>
25	30-4-2024	finance	07.55	16.30	<del>TTD</del>
26	02-5-2024	finance	07.55	16.30	<del>TTD</del>
27	03-5-2024	finance	07.55	16.30	<del>TTD</del>
28	04-5-2024	finance	08.00	13.00	<del>TTD</del>
29	06-5-2024	finance	07.50	16.30	<del>TTD</del>
30	07-5-2024	finance	07.55	16.30	<del>TTD</del>
31	08-5-2024	finance	07.55	16.30	<del>TTD</del>

ABSENSI PESERTA MAGANG PT. KREASIJAYA ADHIKARYA



NAMA: Cahya Grafiti Utami

No.	Tanggal	Departemen	Jam Masuk	Jam Pulang	TTR / Keterangan
1	10-5-2024	Finance	07.55	16.30	<del>Handwritten signature</del>
2	11-5-2024	Finance	07.55	16.30	<del>Handwritten signature</del>
3	13-5-2024	Finance	07.55	16.30	<del>Handwritten signature</del>
4	14-5-2024	Finance	07.55	16.30	<del>Handwritten signature</del>
5	15-5-2024	Finance	07.50	16.30	<del>Handwritten signature</del>
6	16-5-2024	Finance	07.50	16.30	<del>Handwritten signature</del>
7	17-5-2024	Finance	07.50	16.30	<del>Handwritten signature</del>
8	18-5-2024	Finance	07.55	16.30	<del>Handwritten signature</del>
9	20-5-2024	Finance	07.55	16.30	<del>Handwritten signature</del>
10	21-5-2024	Finance	07.55	16.30	<del>Handwritten signature</del>
11	22-5-2024	Finance	07.55	16.30	<del>Handwritten signature</del>
12	24-5-2024	Finance	07.50	16.30	<del>Handwritten signature</del>
13	25-5-2024	Finance	07.55	16.30	<del>Handwritten signature</del>
14	27-5-2024	Finance	07.55	16.30	<del>Handwritten signature</del>
15	28-5-2024	Finance	07.55	16.30	<del>Handwritten signature</del>
16	29-5-2024	Finance	07.55	16.30	<del>Handwritten signature</del>
17	30-5-2024	Finance	07.55	16.30	<del>Handwritten signature</del>
18	31-5-2024	Finance	07.55	16.30	<del>Handwritten signature</del>
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					

## Lampiran 5 Kegiatan Harian Kerja Praktik




Bulan : Februari  
Nama : Cahya Elsafitri Utami  
NIM : 5304201300







Minggu Ke-1 (Satu)

No	Hari/tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/12 Feb 2024	1. Print Dokumen Invoice 2. Arsip Dokumen Kontrak 3. Mencatat kwitansi ke dalam buku catatan khusus. 4. Mengirim Surat ke bank melalui Formile.	Tri Ramadani	
2	Selasa/13 Feb 2024	1. Menge-scan Dokumen yang terdiri dari Payment voucher, invoice, dan faktur pajak 2. Cross check kwitansi dan penyewaan angka transaksi. 3. Scan Invoice dan faktur pajak 4. Menyusun dan mencocokkan Payment voucher dan bukti transfer sesuai dgn nama PT	Tri Ramadani	
3	Rabu/14 Feb 2024	PEMILU 2024		





No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
4	Kamis/15 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan dokumen invoice, kwitansi dan faktur pajak.</li> <li>2. Memberikan stempel pada kwitansi dan invoice</li> <li>3. Mengarsipkan dokumen sesuai kategori</li> <li>4. Cross check <sup>ku</sup>purchase order dan tanda terima gudang.</li> <li>5. Mengirim surat melalui faksimile.</li> </ol>	Tri Ramadani SSCA Vetri	
5	Jum'at/16 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cross Check kwitansi dan membubuhkan stempel</li> <li>2. Mengarsipkan dokumen payment &amp; Voucher</li> </ol>	Tri Ramadani	
6	Sabtu/17 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membubuhkan stempel pada dokumen payment voucher</li> <li>2. Scan dan arsip dokumen invoice dan faktur pajak</li> <li>3. Mencatat tanda terima dokumen invoice, <del>dan</del> faktur, dan No. Kontrak.</li> </ol>	Tri Ramadani	

Minggu Ke-2 (Dua)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/19 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan dokumen faktur dan kwitansi</li> <li>2. Cross check dokumen faktur sbg tanda terima</li> <li>3. Cross check penggunaan subsidi kantor</li> <li>4. Meminta paraf dan dept check kepada HRD</li> </ol>	Tri Ramadini	
2	Selasa/20 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan rekap dokumen timbangan</li> <li>2. Scan dokumen kontrak</li> <li>3. Mengarsipkan dokumen payment voucher dan bukti <del>transfer</del> transfer</li> <li>4. Membutuhkannya dan mengarsipkan stampel payment voucher</li> </ol>	Sisca Vitri Tri Ramadini	
3	Rabu/21 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan dokumen kontrak jual-beli</li> <li>2. Scan dokumen invoice dan Faktur pajak</li> <li>3. Mengarsipkan dokumen kontrak jual-beli</li> <li>4. Mengarsipkan dokumen invoice dan Faktur pajak</li> </ol>	Sisca Vitri Tri Ramadini	



No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
4	Kamis/22 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan dokumen kontrak jual-beli</li> <li>2. Cross check kwitansi dan invoice</li> <li>3. Membubuhkan stempel pada kwitansi, serta mengarsipkan ke.</li> <li>4. Mengirim surat melalui faxmail</li> <li>5. Mengarsipkan dokumen invoice dan purchase order</li> </ol>	Sisca Witi Tri Panudini	 
5	Jum'at/23 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari arsip dokumen kontrak jual-beli</li> <li>2. Photocopy dokumen kontrak jual-beli</li> <li>3. Scan dokumen swap Mardeni</li> <li>4. Mengarsip dan melengkapi document Payment voucher dengan bukti transfer</li> </ol>	Sisca Witi Tri Panudini	 
6	Sabtu/ 24 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. cross check kwitansi claim medical Employee</li> <li>2. Cross check kwitansi claim traveling Employee</li> <li>3. Cross check <del>Rekapitulasi</del> Rekapitulasi Kernel shell sawit -</li> <li>4. Cross check tanda terima gudang.</li> </ol>	Tri Panudini Sisca Witi	 

Minggu Ke-3 (Tiga)



No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/26 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy Berita acara CDO</li> <li>2. Scan Pernyataan tertulis transaksi: Valuta asing.</li> <li>3. Scan tiketimbangan</li> <li>4. Scan Surat Jalan</li> </ol>	Tri Kurnadini	
2	Selasa/27 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Payment Voucher</li> <li>2. Fotocopy Komodo jual beli</li> <li>3. Membubuhkan Stempel pada payment voucher</li> <li>4. Scan invoice</li> <li>5. Scan faktur pajak</li> <li>6. Mensarip dokumen payment voucher Invoice Setor faktur pajak.</li> </ol>	Tri Kurnadini	
3	Rabu/28 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mensarip Payment Voucher</li> <li>2. Membubuhkan Stempel pada kwitansi</li> <li>3. Meminta dept. check dan tanda tangan kepada HR dan GA</li> <li>4. Menscan swap transaksi valuta asing</li> <li>5. Mengirim surat kepada CIMB Niaga melalui email</li> <li>6. Recheck Petty cash</li> <li>7. Membuat rekap penerimaan dan penataran cabang</li> </ol>	Tri Kurnadini Sisca Vani	
4	Kamis/29 Feb 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recheck Petty cash dan sign invoice</li> <li>2. Membubuhkan stempel lunas pada invoice</li> <li>3. Membubuhkan Stempel Received pada Invoice</li> <li>4. Meminta dept check kepada HR</li> <li>5. Cross check dokumen serah terima tiketimbangan</li> <li>6. Menginput daily fund</li> <li>7. Settle Petty cash voucher</li> </ol>	Tri Kurnadini Sisca Vani	

Bulan : Maret  
 Nama : Cahya Elsafitri Utami  
 NIM : 5304201300

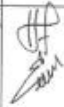


Minggu Ke-4 (Empat)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	1 Maret 2024	1. Scan dan stampet lunas pada dokumen invoice dan kwitansi 2. Merekap penerimaan dan pemakaian cangkang 3. Merekap penerimaan dan pemakaian solar 4. Merekap pemakaian solar lap 5. Merekap pemakaian listrik	Sisca Vitri Tri Ramadani	
2	2 Maret 2024	1. Merekap pengurangan gas pada proses CPO 2. Merekap pengurangan gas pada proses RBDO	Sisca Vitri Tri Ramadani	



Minggu Ke-5 (Lima)




No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	4 Maret 2024	1. Menginput rekapan penggunaan gas pada CPO proses 2. Menginput rekapan penggunaan gas pada RBDO proses 3. Mengirim surat melalui fax mail	Sisca Vitri	
2	5 Maret 2024	1. Cross check tanda terima gudang 2. Mencocokkan tanda terima gudang dgn invoice dan purchase order 3. Menginput payment voucher	Tri Ramadani	





No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
3	6 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan kontrak jual-beli</li> <li>2. Cross check purchase order</li> <li>3. Cross check inv dan kwitansi</li> <li>4. Membubuhkan stampel "Received" pada invoice dan kwitansi</li> <li>5. Cross check tiket timbangan barang yang diterima</li> <li>6. Mengirim surat melalui faxmail</li> <li>7. Menginput penggunaan peralatan dan perlengkapan, seperti safety dll.</li> </ol>	Tri Ramadan Sisca Litri	
4	7 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput bank balance bulan Maret</li> <li>2. Menginput payment voucher</li> <li>3. Menscan payment voucher, inv, dan faktur pajak</li> <li>4. Mengarsipkan payment voucher, inv, dan faktur pajak</li> <li>5. Membubuhkan stampel lunas pada payment voucher, inv, dan kwitansi.</li> </ol>	Tri Ramadani	
5	8 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membubuhkan stampel lunas pada dokumen Dept G1A</li> <li>2. Mengirim surat melalui faxmail</li> </ol>	Tri Ramadani	
6	9 Maret 2024	12 IN	Tri Ramadani	






Minggu Ke-6 (Enam)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	11 Maret 2024	Hari Suci Nyepi Tahun Baru Saka 1946	Tri Ramadini	
2	12 Maret 2024	IZIN	Tri Ramadini	
3	13 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirim surat melalui faksimile</li> <li>2. Membubuhkan stempel lunas pada dokumen payment voucher</li> <li>3. Mengarsipkan dokumen payment voucher</li> <li>4. Scan kontrak jual-beli</li> <li>5. Scan faktur pajak dan invoice</li> </ol>	Tri Ramadini	
4	14 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirim surat melalui faksimile</li> <li>2. Membubuhkan stempel lunas pada payment voucher, invoice dan kwitansi</li> <li>3. Mengarsipkan dan merapikan dokumen payment voucher</li> <li>4. Scan faktur pajak dan invoice</li> <li>5. Cross check tanda terima gudang</li> <li>6. Melengkapi dokumen payment voucher dgn bukti transfer.</li> </ol>	Tri Ramadini	






No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
5	15 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membubuhkan stampel lunas pada payment voucher, invoice dan kw.</li> <li>2. Melengkapi dokumen payment voucher dgn bukti transfer</li> <li>3. Scan invoice dan faktur pajak</li> </ol>	Tri Ramadini	
6	16 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membubuhkan stampel Received pada Invoice</li> <li>2. Crosscheck tanda terima gudang</li> <li>3. Mengarsipkan dokumen kontrak</li> <li>4. Mencatat biaya pembelian dengan menggunakan petty cash voucher</li> </ol>	Tri Ramadini Sisca Vtri	 



Minggu Ke-7 (Tujuh)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	10 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membubuhkan stampel lunas pada payment voucher</li> <li>2. Melengkapi dokumen payment voucher dengan bukti transfer</li> <li>3. Mengirim surat melalui posnile</li> <li>4. Mencatat invoice masuk ke dalam buku catatan</li> <li>5. Membubuhkan stampel received pada invoice</li> </ol>	Tri Ramadini	
2	14 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crosscheck kwitansi dan invoice and claim form form</li> <li>2. Mencatat invoice masuk ke dalam buku catatan.</li> <li>3. Mengarsipkan dokumen payment voucher</li> <li>4. Melengkapi dokumen payment voucher dengan bukti transfer</li> </ol>	Tri Ramadini	

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
3	20 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crosscheck dokumen pembiayaan Kanvas</li> <li>2. Mencatat Invoice masuk ke dalam buku catatan</li> <li>3. Scan dokumen delivery order</li> <li>4. Membubuhkan stampel lunas pada payment voucher dan invoice</li> <li>5. Scan faktur pajak dan invoice</li> <li>6. Scan domestic contract PBOPS</li> </ol>	Tia Ramadani	
4	21 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput penggunaan cangkang</li> <li>2. Menginput penggunaan solar</li> <li>3. Menginput penerimaan cangkang</li> <li>4. Menginput <del>penggunaan</del> penerimaan solar</li> <li>5. Meminta dept check HR ke HR</li> <li>6. Cross check tanda terima gudang</li> </ol>	Sisca Vtri Tia Ramadani	
5	22 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan dokumen invoice</li> <li>2. Scan dokumen faktur pajak</li> <li>3. Foto copy berita acara serah terima</li> <li>4. Membubuhkan dokumen payment voucher dengan stampel lunas</li> <li>5. Melengkapi dokumen Payment Voucher dengan melampirkan bukti transfer.</li> </ol>	Tia Ramadani	
6	23 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta dept check ke HR</li> <li>2. Settle adv dana pembelian dengan petty cash</li> <li>3. Scan dokumen invoice</li> <li>4. Scan dokumen faktur pajak</li> <li>5. Membubuhkan stampel dept check pada kwitansi</li> <li>6. Membubuhkan stampel lunas pada dokumen Payment voucher</li> <li>7. Menginput scan dokumen payment vouch</li> </ol>	Tia Ramadani Sisca Vtri	 







Minggu Ke-8 (Delapan)





No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	25 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penyelesaian uang muka pengisian dana pengiriman dokumen</li> <li>2. Menginput pemakaian dan penerimaan solar</li> <li>3. Menginput pemakaian dan penerimaan cangsang</li> <li>4. Menginput pemakaian listrik dan uap</li> <li>5. Melengkapi dokumen Payment Voucher dgn bukti transfer</li> <li>6. Cross check tiket timbangan cangsang</li> <li>7. Scan dokumen invoice</li> <li>8. Scan dokumen faktur pajak</li> <li>9. Mengirim surat melalui faxmail</li> </ol>	<p>Sisca Vitri</p> <p>Tri Kamadini</p>	 
2	26 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirim surat melalui Faxmail</li> <li>2. Scan surat delivery order</li> <li>3. Membutuhkan stampel Received pada invoice</li> <li>4. Cross check tanda terima gudang</li> <li>5. Menginput stock Penerimaan cangsang <del>dan solar</del></li> <li>6. Menginput penggunaan cangsang dan tenaga daya listrik</li> </ol>	<p>Tri Kamadini</p> <p>Sisca Vitri</p>	 
3	27 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membutuhkan stampel KJA pada dokumen DO (delivery order)</li> <li>2. Scan dokumen delivery order</li> <li>3. photocopy kontak jual-beli</li> </ol>	Sisca Vitri	

4	20 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirim surat melalui farmasi</li> <li>2. Scan payment voucher</li> <li>3. Scan faktur pajak</li> <li>4. Scan Invoice</li> <li>5. Input pemakaian uap dan listrik</li> <li>6. Input penerimaan solar dan Penataasan solar</li> <li>7. Input Penerimaan cangkang dan Penataasan Cangkang</li> </ol>	Tri Ramadani	
5	29 Maret 2024	LIBUR JUMAT AGUNG		
6	30 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membutuhkan Stempel pada dokumen delivery order (stempel perusahaan)</li> <li>2. Membutuhkan Stempel Lunas pada dokumen payment voucher</li> <li>3. Membutuhkan Stempel Lunas pada invoice</li> <li>4. Membutuhkan buku transfer sebagai pengkop dokumen payment voucher</li> <li>5. Scan kontrak, Invoice, dan kwitansi.</li> </ol>	Tri Ramadani	

Bulan : April  
 Nama : Cahya Elsafitri Utami  
 NIM : 5304201300

Minggu Ke-9 (Sembilan)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	1 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat pembayaran penerimaan dokumen <del>dan</del> ke dalam petty cash</li> <li>2. Mencatat invoice masuk kedalam buku invoice masuk</li> <li>3. Crosscheck faktur pajak</li> </ol>	Sisca Vetri  Tri Ramadini	  
2	2 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crosscheck Faktur pajak</li> <li>2. Scan delivery order</li> <li>3. Scan Melengkapi dokumen kontrak, invoice dan faktur pajak dengan lembar Payment Voucher</li> <li>4. Scan Surat pernyataan ekspor pemanfaatan rekam</li> <li>5. Mengirim Surat melalui pax-mail</li> </ol>	Tri Ramadini	
3	3 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan lembar invoice dan faktur pajak</li> <li>2. Membubuhkan stampel lunas pd invoice dan Payment Voucher</li> <li>3. Melengkapi dokumen Payment Voucher dengan bukti transfer</li> <li>4. Mencatat pembayaran ke dalam petty cash voucher</li> <li>5. Input Pemakaian gas bulan Maret</li> </ol>	Tri Ramadini  Sisca Vetri	  
4	4 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip dokumen Payment Voucher</li> <li>2. Mencatat pembayaran petty cash voucher</li> <li>3. Membubuhkan stampel lunas pada Payment Voucher dan invoice</li> <li>3. Membubuhkan materai pada Invoice</li> </ol>	Tri Ramadini	

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
5	5 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fotocopy kontrak lokal dan invoice KJA</li> <li>2. Scan surat pernyataan pembelian valuta asing</li> <li>3. Mencatat invoice yang diterima dalam buku catatan inv masuk</li> <li>4. Input penggunaan dan penerimaan stock opname store</li> </ol>	Ti Kamadini  Siska Vtri	  
6	6 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat nomor PO Petty cash Voucher</li> <li>2. Scan faktur pajak dan inv</li> <li>3. Melengkapi dokumen payment voucher dgn bukti transfer</li> </ol>	Siska Vtri  Ti Kamadini	  





Minggu Ke-10 (Sepuluh)



No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	8 April 2024	Libur Lebaran		
2	9 April 2024	libur Lebaran		



No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
3	10 April 2024	Libur Lebaran		
4	11 April 2024	Libur Lebaran		
5	12 April 2024	Libur Lebaran		
6	13 April 2024	Libur Lebaran		






## Minggu Ke-11 (Sebelas)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	15 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan dokumen payment voucher</li> <li>2. Cross Check tanda terima gudang</li> </ol>	Tri Ramadani	
2	16 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsip dokumen tiket rombongan</li> <li>2. Scan domestic contract</li> <li>3. Mengirim surat melalui fax</li> <li>4. Mengetik invoice masuk ke dalam buku catatan</li> <li>5. Mengarsip invoice</li> </ol>	Tri Ramadani	
3	17 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cross check kwitansi claim from</li> <li><del>2. Melampirkan payment voucher dengan bukti transfer</del></li> <li>2. Melampirkan bukti transfer pada payment voucher</li> <li>3. Mengarsip payment voucher</li> <li>4. Menambahkan stampel lunas pada payment voucher, INV, dan kwitansi</li> <li>5. Scan invoice dan faktur pajak</li> </ol>	Tri Ramadani	
4	18 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Meminta dept check ke KJA OFC dan logistic OFC</li> <li>2. Scan dokumen SKPN PPH 16 sampai PPH 26</li> <li>3. Scan dokumen SK-PKB</li> <li>4. Melampirkan bukti transfer ke dokumen payment voucher</li> <li>5. Menambahkan stampel lunas pada invoice dan payment voucher</li> </ol>	Tri Ramadani	



No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
5	19 April 2024	Sakit		
6	20 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cross check tanda terima gudang</li> <li>2. Scan kontrak domestik</li> <li>3. Menyusun dokumen payment voucher</li> <li>4. Scan surat jalan (delivery order)</li> <li>5. Membubuhkan materai pada kontrak domestik</li> <li>6. Membubuhkan stampel perusahaan pada kontrak domestik.</li> </ol>	Susca Vitri  Dian Syafitri	  

Minggu Ke-12 (Dua Belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	22 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membubuhkan stempel Materai pada dokumen kontrak lokal</li> <li>2. Memakai arsip payment voucher tahun 2022 dan 2023</li> <li>3. Mencatat invoice masuk ke dalam buku catatan invoice masuk</li> <li>4. Mencari tanda terima gudang</li> <li>5. Menyusun dokumen payment voucher</li> </ol>	Dian Syafitri  Susca Vitri	  
2	23 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan bukti transfer pada dokumen payment voucher</li> <li>2. Membubuhkan stampel lunas pada invoice dan payment voucher</li> <li>3. Mengarsipkan payment voucher</li> <li>4. Scan kontrak purchase order</li> <li>5. Scan dokumen invoice dan faktur pajak</li> </ol>	Tri Ramadani  Dian Syafitri	  






No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
3	24 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat penyelesaian uang muka dan biaya pada petty cash voucher</li> <li>2. Membubuhkan stampel dept. Check pada boni kwitansi</li> <li>3. Mencatat invoice yang diterima ke dalam buku catatan inv. Maba</li> <li>4. Membubuhkan stampel lunas pada kwitansi dan invoice</li> <li>5. Mengeskan dan arsip Payment Voucher</li> </ol>	Sisca Vitri Tri Ramadini	 
4	25 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melampirkan bukti transfer pada Payment Voucher</li> <li>2. Menginput penerimaan dan penarikan cabang</li> <li>3. Menginput penerimaan dan penarikan solar</li> </ol>	Sisca Vitri	
5	26 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan faktur pajak dan invoice</li> <li>2. Mengarsipkan dokumen payment voucher</li> <li>3. Membubuhkan stampel lunas pada invoice dan kwitansi</li> <li>4. Cross check tanda terima Gudang</li> <li>5. Mengirim surat melalui Posnile</li> </ol>	Tri Ramadini	
6	27 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan invoice dan faktur pajak</li> <li>2. Membubuhkan stampel lunas pada invoice</li> <li>3. Mengarsipkan dokumen payment voucher</li> </ol>	Sisca Vitri	

Minggu Ke-13 (Tiga Belas)




No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	29 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput Penggunaan Utility</li> <li>2. <del>Menginput</del> Mencatat Invoice masuk ke dalam buku catatan</li> <li>3. Membutuhkan stampel "received" pada lembar invoice</li> <li>4. Cross check tanda terima gudang</li> <li>5. Scan delivery order</li> <li>6. Mengarsip kontrak purchase order</li> </ol>	Sisca Viti	
2	30 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencari arsip dalam medical Jan - Apr</li> <li>2. Membutuhkan stampel "RECEIVED" pada lembar invoice</li> <li>3. Mengirim surat melalui faximile</li> </ol>	Sisca Viti	



Bulan : Mei  
 Nama : Cahya Elsafitri Utami  
 NIM : 5304201300

Minggu Ke-13 (Tiga Belas)



No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Rabu, 1-5-2024	LIBUR HARI BURUH		
2.	Kamis, 2-5-2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. fotocopy berita acara</li> <li>2. Scan surat Pernyataan Pembelian CPO</li> <li>3. Print bukti transfer</li> <li>4. Melampirkan bukti transfer pada payment voucher</li> <li>5. Scan faktur pajak dan invoice</li> <li>6. Menubuhkan stampel luas pada payment voucher dan invoice</li> <li>7. Mengarsipkan dokumen payment voucher</li> </ol>	Sisca Nitri	
2.	Jumat, 3-5-2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan Kontrak lokal/purchase order</li> <li>2. Menginput penggunaan dan pemintaan barang</li> <li>3. Menginput penggunaan dan pemintaan solar</li> <li>4. Menginput <del>barang</del> penggunaan utility</li> <li>5. Menubuhkan stampel luas pada payment voucher dan invoice</li> </ol>	Sisca Nitri Dian Syafitri	 
4.	Sabtu, 4-5-2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan kontrak purchase order</li> <li>2. Menginput payment voucher</li> <li>3. Menubuhkan stampel received pada lembar invoice</li> <li>4. Scan lembar payment voucher</li> <li>5. Mengarsipkan dokumen payment voucher</li> </ol>	Dian Syafitri Sisca Nitri	 

Minggu Ke-14 (Empat Belas)





No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 6-5-2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat payment voucher</li> <li>2. Menambahkan stempel "RECEIVED" pada lembar invoice</li> <li>3. Scan kontrak purchase order</li> <li>4. Scan kontrak ekspor</li> <li>5. Cross check penggunaan subsidi' kamin</li> <li>6. Cross check tanda terima gudang</li> <li>7. Scan delivery order</li> </ol>	Sisca Vitri Nian Syafiqi	
2.	Selasa, 7-5-2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menambahkan nomor petty cash voucher</li> <li>2. Mengarsip petty cash voucher</li> <li>3. Mengisi format petty cash voucher</li> <li>4. Menambahkan stempel "RECEIVED" pada invoice</li> <li>5. Mencatat invoice yang diterima pada buku catatan invoice masuk</li> <li>6. Mengirim surat melalui faksimile</li> </ol>	Sisca Vitri	
3.	Rabu, 8-5-2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput payment voucher</li> <li>2. Menambahkan stempel received</li> <li>3. Scan payment voucher</li> <li>4. Scan invoice dan faktur pajak</li> <li>5. Scan claim form travelling dan entertainment</li> <li>6. Mengisi format cash advance</li> </ol>	Sisca Vitri	
4.	Kamis, 9-5-2024	<p>Libur</p> <p>Kenaikan Yesus Kristus</p>		

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
5	Jumat, 10-5-2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak bukti transfer</li> <li>2. Scan invoice dan faktur pajak</li> <li>3. Membubuhkan stampel received pada lembar invoice</li> <li>4. Melengkapi dokumen payment voucher dengan bukti transfer</li> <li>5. Membuat payment voucher</li> </ol>	Sisca Vttri	
6	Sabtu, 11-5-2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat payment voucher</li> <li>2. Melengkapi dokumen payment voucher dengan bukti transfer</li> <li>3. Scan lembar invoice dan faktur pajak.</li> </ol>	Sisca Vttri	




Minggu Ke-15 (Lima Belas)



No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin, 13-5-2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membubuhkan stampel lunas pada payment voucher dan invoice</li> <li>2. Mencatat invoice masuk ke dalam buku catatan invoice diterima</li> <li>3. Mengusipkan dokumen invoice dan dokumen payment voucher</li> <li>4. Membubuhkan stampel received pada invoice masuk</li> <li>5. Menginput payment voucher</li> </ol>	Sisca Vttri	
2	Selasa, 14-5-2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengisi format penggunaan pett-j cash voucher</li> <li>2. Mengirim dokumen melalui fax</li> <li>3. Mencari dokumen payment voucher bulan maret</li> <li>4. Scan dokumen payment voucher</li> <li>5. Scan lembar invoice dan faktur pajak</li> <li>6. Membubuhkan stampel received pada invoice diterima</li> </ol>	Sisca Vttri	





No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
3.	Rabu, 15-5-2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirim surat melalui Fax</li> <li>2. Stempel lonas pada payment voucher, invoice, dan kwitansi</li> <li>3. Mencatat invoice diterima ke dalam buku catatan invoice masuk</li> <li>4. Mencetak lembar payment voucher</li> <li>5. Mencetak bukti transfer</li> <li>6. Scan lembar invoice dan faktur Pajak</li> <li>7. Melampirkan bukti transfer pada dokumen payment voucher</li> <li>8. Membubuhkan stempel received pada lembar invoice</li> </ol>	Sisca Vitri	
4.	Kamis, 16-5-2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencatat invoice / kwitansi yang diterima ke dalam buku catatan invoice masuk.</li> <li>2. Mengarsip invoice yang diterima</li> <li>3. Mengisi form petty cash voucher</li> <li>4. Menginput vendor list</li> </ol>	Sisca Vitri	
5.	Jumat, 17-5-2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membubuhkan stempel received pada lembar invoice</li> <li>2. Cross Check bukti transfer</li> <li>3. Cross Check tanda terima gudang</li> <li>4. Menginput vendor list</li> <li>5. Mencatat nomor invoice masuk ke dalam buku catatan invoice</li> <li>6. Menyisipkan dokumen invoice masuk</li> </ol>	Sisca Vitri	
6.	Sabtu, 18-5-2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mencetak bukti transfer</li> <li>2. Melampirkan bukti transfer pada dokumen payment voucher</li> <li>3. Membubuhkan stempel lonas pada lembar payment voucher dan invoice</li> <li>4. Scan lembar invoice dan faktur Pajak</li> <li>5. Mengarsipkan dokumen payment voucher</li> </ol>	Sisca Vitri	




Minggu Ke-16 (Enam Belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Selasa, 20-5-2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput Payment voucher</li> <li>2. Melampirkan bukti transfer pada dokumen payment voucher</li> <li>3. Menambahkan stempel received pada lembar invoice</li> <li>4. Menambahkan stempel lonas pada lembar payment voucher dan lembar invoice</li> <li>5. Mengarsipkan dokumen payment voucher</li> <li>6. Scan dokumen payment voucher</li> </ol>	Sisca Katri	
2.	Selasa, 21-5-2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan lembar invoice dan faktur pajak</li> <li>2. Mengisi format petty cash voucher</li> <li>3. Mencetak bukti transfer</li> <li>4. Scan lembar invoice dan faktur pajak</li> <li>5. Mengarsipkan dokumen payment voucher</li> <li>6. Menambahkan stempel received pada invoice yang ditent...</li> </ol>	Sisca Katri	
3.	Rabu, 22-5-2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan dokumen payment voucher</li> <li>2. Menambahkan stempel lonas pada payment voucher dan invoice</li> <li>3. Melampirkan bukti transfer pada dokumen payment voucher</li> <li>4. Mencatat invoice masuk kedalam buku catatan invoice masuk</li> <li>5. Menginput payment voucher</li> <li>6. Mencetak lembar payment voucher</li> <li>7. Mencetak bukti transfer</li> </ol>	Sisca Katri	
4.	Kamis, 23-5-2024	<p>Libur</p> <p>Hari Raya Waisak 2568 BE</p>		




No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
5	Jumat, 24-5-2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengarsip tiket Hibungun yang sudah di bayar</li> <li>Scan dokumen payment voucher</li> <li>Mengisi format cash advance</li> <li>Mengarsip invoice yang sudah dicatat</li> <li>Mengarsip dokumen payment voucher</li> <li>Membubuhkan stampel received pada invoice yang diterima</li> <li>Menginput pemakaian utility bulan Mei 2024</li> </ol>	Sisca Vetri	
6	Sabtu, 25-5-2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menginput pemakaian dan penerimaan casengang</li> <li>Menginput pemakaian dan penerimaan solar</li> <li>Mencatat invoice diterima kedalam buku catatan invoice masuk</li> <li>Membubuhkan stampel received pada lembar invoice yang diterima</li> <li>Mengarsipkan dokumen invoice masuk</li> <li>Menginput pemakaian utility bulan Mei 2024</li> </ol>	Sisca Vetri	


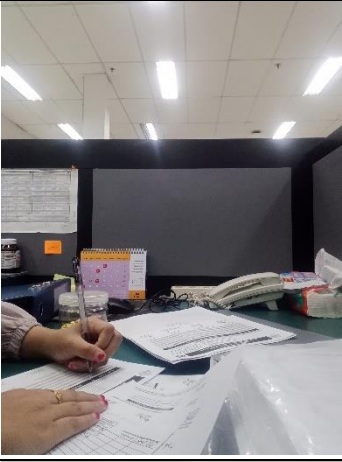

Minggu Ke-17 (Tujuh Belas)




No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin, 27-5-2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengirim surat melalui faksimile</li> <li>Mencatat invoice yang diterima kedalam buku catatan invoice masuk</li> <li>Membubuhkan stampel penanganan pada lembar kontrak jual-beli</li> <li>Cross check tanda terima gudang</li> <li>Photocopy lembar PO dan DO</li> </ol>	Sisca Vetri Dian Rafiqi	
2	Selasa, 28-5-2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Membubuhkan stampel received pada lembar invoice yang diterima</li> <li>Mencetak bukti transfer</li> <li>Menginput payment voucher</li> <li>Membubuhkan stampel lunas pada lembar payment voucher dan invoice</li> <li>Scan dokumen payment voucher</li> <li>Mengisi format petty cash voucher</li> </ol>	Sisca Vetri	

No	Hari/Tanggal	Uraian kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
3	Rabu, 29-5-2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cross check rekap penerimaan cangkrang</li> <li>2. Melampirkan bukti transfer pada dokumen payment voucher</li> <li>3. Scan lembar invoice dan faktur pajak</li> <li>4. Mengisi format cash advance</li> <li>5. Mengisi format petty cash voucher</li> <li>6. Membubuhkan stampel received pada lembar invoice</li> </ol>	Sisca Viti	
4	Kamis, 30-5-2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan petty cash voucher</li> <li>2. Mengarsipkan dokumen payment voucher</li> <li>3. Cross check tanda terima gudang</li> <li>4. Cross check penggunaan subsidi pencukaian</li> <li>5. Membubuhkan stampel received pada lembar invoice yang diterima</li> <li>6. Scan dokumen payment voucher</li> </ol>	Sisca Viti	
5	Jumat, 31-5-2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengirim surat melalui formulir</li> <li>2. Mencetak bukti transfer</li> <li>3. Membubuhkan stampel received pada lembar invoice</li> <li>4. Menatat invoice masuk kedalam buku catatan invoice diterima</li> <li>5. Mengarsipkan invoice yang sudah dicatat</li> <li>6. Scan lembar invoice dan faktur pajak</li> <li>7. Mengarsip dokumen payment voucher</li> </ol>	Sisca Viti	
6	Sabtu, 1-6-2024	<p>Libur</p> <p>Hari Lahir Pancasila</p>		



## Lampiran 6 Dokumentasi Kerja Praktik

Dokumentasi	Keterangan
	1. <i>Safety Induction.</i>
	2. <i>Cross check</i> tanda terima gudang.
	3. Mencatat <i>invoice</i> yang diterima kedalam buku catatan <i>invoice</i> masuk.


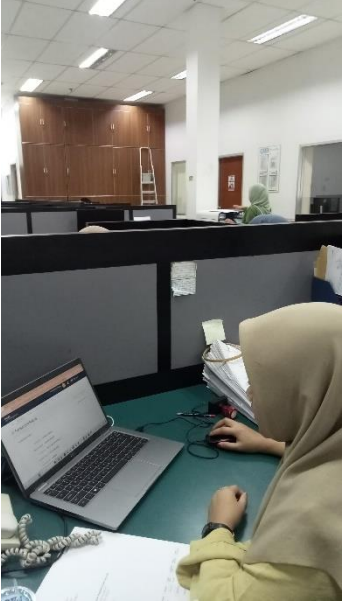

Dokumentasi	Keterangan
	<p>4. Mengirim surat melalui <i>faximile</i>.</p>
	<p>5. Mengisi format <i>petty cash voucher</i>.</p>
	<p>6. Menempelkan materai pada dokumen kontrak.</p>

Dokumentasi	Keterangan
	<p>7. Membubuhkan stempel “LUNAS” pada lembar <i>payment voucher</i>.</p>
	<p>8. Membubuhkan stempel “LUNAS” dan “RECEIVED” pada kwitansi.</p>
	<p>9. Melampirkan bukti <i>transfer</i>.</p>



Dokumentasi	Keterangan
	<p>10. Menginput penerimaan dan penggunaan atas solar dan cangkang.</p>
	<p>11. Menginput penggunaan air, uap dan listrik.</p>
	<p>12. Mengarsip dokumen <i>petty cash voucher</i>.</p>



Dokumentasi	Keterangan
	<p>13. Menginput <i>payment voucher</i> dengan menggunakan <i>Microsoft Excel</i>.</p>
	<p>14. Mencetak bukti <i>transfer</i> melalui system mandiri <i>cash management</i>.</p>
	<p>15. Memindai dokumen <i>payment voucher</i> dan kontrak atas jual-beli</p>