

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PROSEDUR REKAPITULASI BARANG
KELUAR DAN MASUK DI WAREHOUSE
PT. IMBANG TATA ALAM

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan
Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik



Oleh:

MELANI
NIM. 5304201308

PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGRI BENGKALIS
2024

**LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. IMBANG TATA ALAM**

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktek


MELANI
NIM.5304201308

Kurau, 02 Mei 2024


Material Receiving Issuing
Assistant
PT. Imbang Tata Alam


empowering people
Sugiarto
1800116

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan Publik


Novira Sartika, S. Stat, M. Ak., CGAA
NIDN. 0022118902

Disetujui/Disahkan Ka.Prodi
Akuntansi Keuangan Publik


Nurhazana, M. Sc, CGAA
NIP. 198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

PT. IMBANG TATA ALAM

PROSEDUR REKAPITULASI BARANG KELUAR DAN MASUK

DI WAREHOUSE PT.IMBANG TATA ALAM

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

MELANI
NIM.5304201308

Bengkalis, 19 Agustus 2024

Dosen Pembimbing
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik



Novira Sartika, S.Stat, M.Ak., CGAA
NIDN.0022118902

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan
Publik



Surizana, M.Sc., CGAA
NIP.198009152021212011

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wb

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas berkat rahmat serta karunia-Nya. Shalawat serta salam tidak lupa juga dihadiahkan buat junjungan Nabi Besar kita Nabi Muhammad SAW, atas segala perjuangan dan amanah yang diberikannya yang tak pernah hilang yang selalu kita kenang. Kerja Praktek (KP) ini merupakan salah satu program Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Jurusan Administrasi Niaga yang wajib diikuti oleh seluruh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menerapkan ilmu pengetahuan dan pengalaman baru dalam menunjang ilmu yang diperoleh dibangku perkuliahan. Laporan ini diharapkan mampu menambah kreatifitas dan pengetahuan yang baik bagi penulis maupun pembaca. Diucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam melaksanakan Kerja Praktek (KP) sampai tersusunnya laporan ini dengan baik. Disampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Kedua orangtua yang selalu memberi saya semangat serta doa ketika saya melakukan kerja praktek (KP)
2. Bapak Johny Custer, S.T., MT Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Nurhazana M.Sc, CGAA Selaku Ketua Prodi akuntansi keuangan publik Politeknik Negeri Bengkalis. Selaku Ketua Program Studi Akuntansi keuangan publik Politeknik Negeri Bengkalis
4. Bapak Husnul Mutaqin Selaku Koordinator Kerja Praktek (KP) Politeknik Negeri Bengkalis
5. Ibu Nur Anita, M.Sc, CGAA Selaku Dosen Wali Akp 8b yang selalu memberi semangat dan Perhatian nya kepada kami semua.
6. Ibu Novita Sartika, S.Stat.,M.Ak, CGAA Selaku pembimbing kerja praktek (KP) yang selalu memberi bimbingan dan nasehatnya selama kegiatan Kerja Praktek (KP).
7. Terimakasih Kepada Bapak Junaidi dan bapak sugiaro Selaku pembimbing Kerja Praktek (KP) Bagian gudang (*warehouse*)

8. Seluruh Pegawai PT. Imbang Tata Alam
9. Teman Seperjuangan Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Kelas AKP 8b serta Teman-teman saya semasa saya Kerja Praktek terimakasih atas semangat dan kerjasamanya pada saat menyelesaikan Tugas Akhir ini.
10. Serta semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-persatu yang telah memberikan bantuan dan dorongan dalam penyusunan Tugas Akhir ini.

Semoga budi baik serta keikhlasan yang diberikan akan memperoleh imbalan yang sepadan dari Allah SWT, ucapan permohonan maaf kepada pihak manajemen, pegawai PT.Imbang Tata Alam dan pihak terkait atas kesalahan yang diperbuat selama Kerja Praktek di PT. Imbang Tata Alam. Semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang memerlukannya untuk kedepannya.

Bengkalis, 24 Juni 024

Melani
NIM.5304201308

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR TABLE	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran kerja Praktek	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek	4
BAB 2 GAMBARAN UMUM	5
2.1 Sejarah Singkat PT. Imbang Tata Alam	5
2.2 Visi dan Misi PT. Imbang Tata Alam	7
2.2.1 Visi Perusahaan.....	7
2.2.2 Misi Perusahaan.....	7
2.3 Tujuan Umum Lapangan	7
2.4. Struktur Organisasi	10
2.4.1 Struktur Organisasi Perusahaan	10
2.4.2 Struktur Organisasi Divisi Support.....	12
2.5 Proses Kerja	13
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK (KP)	15
3.1 Spesifikasi Tugas Yang dilaksanakan Selama Kerja Praktek	15
3.2 Laporan Agenda Selama kerja Praktek di PT. Imbang Tata Alam	15
3.3 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek	23
3.4 Dokumen yang Digunakan untuk Aktivitas.....	30

3.5 Peralatan dan Perlengkapan kantor yang digunakan selama melakukan perkerjan pada PT. Imbang Tata Alam.....	33
3.5.1 Peralatan Kantor	33
3.5.2 Perlengkapan kantor	35
3.6 Kendala dan Solusi yang dihadapi selama kerja praktek di PT. Imbang Tata Alam	37
3.6.1 Hambatan.....	37
3.6.2 Solusi	37
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK (KP)	39
4.1 Spesifik tugas yang dilaksanakan	39
4.2 Dokumen yang dihasilkan selama melakukan perkerjaan khusus	43
BAB 5 PENUTUP.....	45
5.1 Kesimpulan	45
5.2 Saran	46
LAMPIRAN	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur organisasi perusahaan.....	12
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Divisi Support.....	13
Gambar 3.1 Buku Registrasi Material Transfer.....	28
Gambar 3.2 Material Transfer.....	29
Gambar 3.3 Buku Registrasi MRR.....	30
Gambar 3.4 Materials Receipt Report.....	30
Gambar 3.5 Buku Registrasi Order Pembelian (PO).....	32
Gambar 3.7 Registrasi SPR	33
Gambar 3.8 Input daily movement.....	34
Gambar 3.9 Buku Registrasi SSR.....	35
Gambar 3.10 Nomor Vocab Barang.....	36
Gambar 3.11 PO (Purchase Order).....	36
Gambar 3.12 SPR (Small Purchase / Service Requisition).....	37
Gambar 3.13 DO (Delivery Order).....	38
Gambar 3.14 faktur pajak.....	38
Gambar 3.15 Invoice.....	39
Gambar 3.16 Mesin cetak (printer).....	40
Gambar 3.17 Komputer.....	41
Gambar 3.18 Mouse	41
Gambar 3.19 Pena	42
Gambar 3.20 Perforator	42
Gambar 3.21 Stapler	43
Gambar 3.22 Penjepit kertas/ Paper-clip.....	43
Gambar 3.23 Map Ordner.....	44
Gambar 4.1 Mencatat Material Transfer.....	47
Gambar 4.2 Mencatat Materials Receipt Report.....	48
Gambar 4.3 menginput daily movement.....	49
Gambar 4.4 Material Transfer.....	50
Gambar 4.5 Stores Stock Requisition.....	50
Gambar 4.6 Materials Receipt Report.....	51

DAFTAR TABLE

Tabel 1.1	Jadwal Jam Kerja PT. Imbang Tata Alam.....	4
Tabel 3.1	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 1.....	16
Tabel 3.2	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 2.....	17
Tabel 3.3	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 3.....	18
Tabel 3.4	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 4.....	18
Tabel 3.5	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 5.....	19
Tabel 3.6	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 6.....	19
Tabel 3.7	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 7.....	20
Tabel 3.8	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 8.....	20
Tabel 3.9	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 9.....	21
Tabel 3.10	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 10.....	22
Tabel 3.11	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 11.....	23
Tabel 3.12	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 12.....	24
Tabel 3.13	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 13.....	25
Tabel 3.14	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 14.....	26
Tabel 3.15	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 15.....	26
Tabel 3.16	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 16.....	27
Tabel 3.17	Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 17.....	27

DAFTAR LAMPIRAN

1. Penilaian
2. Permohonan Kerja Praktek
3. Surat keterangan magang
4. Absen magang

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran kerja Praktek

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan lembaga pendidikan Diploma III yang didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima Mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 (delapan belas) Program Studi yang terdiri dari 10 (sepuluh) D3 (diploma tiga) dibidang Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Arsitektur Rekayasa Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, Bahasa Inggris Bisnis, dan Administrasi Bisnis, dan 8 (delapan) Program Studi D4 (diploma empat), diantaranya Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Teknik Listrik, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan, Teknik Keamanan Sistem Informasi, Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional dan Rekayasa Perangkat Lunak.

Akuntansi Keuangan Publik (AKP) merupakan salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis di bawah Jurusan Administrasi Niaga. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor:10/KPT/I/2016 tanggal 19 Januari 2016. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik bertujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal dan nasional. Selain itu, lulusan program studi Akuntansi Keuangan Publik juga diharapkan mampu mengembangkan jiwa kepemimpinan.

Saat ini persaingan dunia kerja menjadi semakin tinggi. Perkembangan ilmu pengetahuan memungkinkan segala sesuatu menjadi semakin canggih. Hal ini mendorong dunia kerja untuk mendapatkan sumber daya manusia yang memiliki kemampuan yang unggul guna memenuhi semua kebutuhan yang ada dalam dunia kerja. Kebutuhan untuk mendapatkan sumber daya manusia yang cakap dan handal juga menjadikan perusahaan menjadi lebih efektif dalam penerimaan tenaga kerja. Hal tersebut merupakan hal yang wajar mengingat bahwa perusahaan harus mendapatkan harga tenaga kerja yang mempunyai kemampuan untuk membangun perusahaannya. Hal ini memicu mahasiswa harus mempersiapkan dirinya sebaik mungkin dengan meningkatkan Hard Skill dan juga Soft Skill ketika berada di bangku perkuliahan guna menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja.

Oleh karena itu untuk memperdayakan sumber daya manusia di Indonesia, Politeknik Negeri Bengkalis sebagai salah satu Perguruan Tinggi Negeri di Provinsi Riau diharapkan mampu menghasilkan lulusan yang berkualitas sehingga mampu bersaing dalam dunia kerja. Untuk memenuhi harapan tersebut maka Politeknik Negeri Bengkalis menciptakan suatu program yang dapat membantu lulusannya menjadi lulusan yang berkualitas yaitu dengan program Kerja Praktek(KP). Dengan mengikuti Kerja Praktek Mahasiswa akan mendapatkan pengalaman tugas langsung ke dalam dunia pekerjaan yang nyata dengan mempraktekkan teori-teori yang sudah dipelajari.

Kerja Praktek adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap Mahasiswa diwajibkan untuk turun langsung ke dunia pekerjaan yang menjadi bidangnya masing-masing dengan begitu setiap Mahasiswa diharapkan bisa menerapkan

secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Selain itu dengan Kerja Praktek Mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan didalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Untuk melakukan Kerja Praktek, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga 8 (delapan) semester dan lulus pada semester tersebut.

Program Studi Akuntansi Keuangan publik berharap dengan adanya Kerja Praktek Mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana dunia bisnis yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dalam dunia kerja.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek (KP)

secara umum, tujuan Kerja Praktek (KP) atau Magang merupakan salah satu kegiatan bagi Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Untuk mencapai hasil yang diharapkan maka perlu diketahui tujuan dan manfaat Kerja Praktek tersebut, yaitu sebagai berikut :

1.2.1 Tujuan Kerja Praktek

Secara umum pelaksanaan kerja praktek bertujuan adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di PT. Imbang Tata Alam
2. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang digunakan pada PT. Imbang Tata Alam
3. Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama kerja praktek di Imbang Tata Alam

1.2.2 Manfaat Kerja Praktek

Praktek Kerja Lapangan yang dilakukan Mahasiswa diharapkan memberikan hasil yang positif bagi praktekkan, bagi Jurusan Administrasi Niaga serta bagi instansi tempat praktek antara lain sebagai berikut :

1. Bagi Penulis
 - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana

- b. Untuk meningkatkan dan memperluas keterampilan yang membentuk kemampuan sebagai bekal memasuki lapangan pekerjaan khususnya dibidang Administrasi Niaga
 - c. Melatih disiplin dengan cara mengikuti segala peraturan yang ada di perusahaan atau instansi
 - d. Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja di perusahaan umum sebelum memasuki dunia kerja
 - e. Memperoleh hal baru seperti ketelitian dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang unggul
2. Bagi Jurusan Administrasi Niaga
- a. Menjalin kerjasama yang baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan
 - b. Mengetahui kebutuhan tenaga kerja yang diinginkan perusahaan
 - c. Untuk memperkenalkan jurusan Administrasi Niaga dan Prodi Akuntansi Keuangan Publik kepada khalayak luas dan menunjukkan kualitas Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis
3. Bagi Instansi
- a. Dapat membantu meringankan tugas-tugas para pegawai
 - b. Meningkatkan hubungan dan kerjasama antara Perguruan Tinggi dengan Instansi
 - c. Membantu Perguruan Tinggi Menciptakan Mahasiswa yang profesional dan berkualitas.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Waktu Kerja Praktek di PT. Imbang Tata Alam dilaksanakan selama 4 (empat) bulan dimulai dari tanggal 02 Januari 2024 sampai dengan 30 April 2024. Adapun jadwal kerja PT. Imbang Tata Alam yaitu sebagai berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. Imbang Tata Alam

No	Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat
1	Senin-Jumat	08.00 s/d 15.00 WIB	12.00 s/d 13.00

Sumber: PT. Imbang Tata Alam

BAB 2

GAMBARAN UMUM

2.1 Sejarah Singkat PT. Imbang Tata Alam

Konsensi Migas Blok Selat Malaka (*Malacca Strait*) pada mulanya (tahun 1971) dimiliki oleh sebuah perusahaan minyak asing *Pan Ocean Corporation*, namun pada tahun yang sama (2 Juli 1971) kepemilikannya berpindah tangan ke *Atlantic Rich Field Company (Arco)* sebelum kemudian *Hudbay Oil (Malacca Strait) Ltd.* (sebuah perusahaan minyak dari Canada) mengambil alih konsensi ini pada 1 Maret 1978. Pengoprasian Blok Selat Malaka oleh *hudbay oil (MS) Ltd.* Berlanjut kebantuan teknis dari *British Petroleum (BP)* sampai kemudian pada 13 mei 1991 oprator Blok Selat Malaka berpindah tangan ke perusahaan minyak asing dari Inggris bernama *Lasmo Oil (Malacca Strait) Ltd.*

Pada pertengahan tahun 1995, *Far Eastern Hydrocarbons Ltd*, Berkedudukan di Hongkong, yang dimiliki oleh kelompok usaha Bakre, menguasai *Resources Holding Incorporations*, perusahaan induk Kondur Petroleum S.A dan pada tahun yang sama, pada saat Lasmo Oil menjual saham mereka di blok Selat Malaka, Kondur Petroleum S.A menggunakan kesempatan ini mengabil alih semua saham Lasmo Oil. Proses Akuisis dan pergantian oprator dari Lasmo Oil ke Kondur Petroleum S.A ditandatangani pada tanggal 12 Oktober 1995. Selanjutnya, tahun 2003 PT. Energi Mega Persada (EMP) mengambil alih kepemilikan *Resources Holding Incorporation* atas Kondur Petroleum S.A juga disebut EMP Malacca Strait S.A.

Berdasarkan badan hukum kata S.A pada EMP Malacca Strait S.A adalah singkatan dari *Societ Anonyme* yang dalam hukum Perancis bearti suatu kemitraan yang dijalankan dengan salah satu anggotanya. S.A juga berarti suatu asosiasi dimana tanggung jawab dari semua mitra adalah terbatas. Istilah S.A juga digunakan di Inggris untuk *Chartered Company* yang berarti suatu perusahaan.

Dengan saham gabungan yang mana pemegang sahamnya dengan izin undang-undang khusus dari parlemen, terbatas dari suatu kewajiban atas hutang-hutang perusahaan yang melebihi nilai sahamnya atau tanggung jawabnya atas

hutang-hutang perusahaan adalah sebatas jumlah sahamnya di perusahaan tersebut. Berdasarkan penjelasan di atas kata S.A dapat di sejajarkan dengan PT(Perseroan Terbatas) di Indonesia. Adapun *History of Operatorship* perusahaan sebagai berikut:

1. *Kondur Petroleum S.A. 05 August 1970*
2. *Pan Ocean Oil Corporation 21 March 1971*
3. *Atlantic Richfield Indonesia 02 July 1971*
4. *Hudbay Oil (Malacca Strait) Ltd. 01 March 1978*
5. *LASMO Oil (Malacca Strait)Ltd. 13 May 1991*
6. *Kondur Petroleum S.A. 12 October 1995*
7. *EMP Malacca Straits S.A 16 February 2003*
8. *PT Imbang Tata Alam 10 September 2021*

Sebagai perusahaan induk dari sejumlah unit bisnis di industry hulu minyak dan gas bumi, Energi Mega Persada menerapkan keahlian menyeluruh dalam manajemen cadangan migas dan menggunakan teknik pengeboran dan teknologi produksi yang inovatif, modern, aman, serta ramah lingkungan dalam mengeksplorasi dan memproduksi minyak dan gas bumi di wilayah kerja seluas 28.00 kilometer persegi.

Energi Mega Persada telah mengembangkan diri menjadi pemasok gas bagi sejumlah industri besar di wilayah Jawa timur, Sumatra, dan Kalimantan. Sebagai satu diantara perusahaan eksplorasi dan produksi minyak dan gas bumi terkemuka di Indonesia, Energi Mega Persada dan seluruh unit bisnisnya, memiliki kendali langsung maupun tidak langsung terhadap unit bisnis-unit bisnisnya, yang terdiri atas:

1. *Oprator Highlights Oprator*
 - a. Malacca Strait PSC (60.48%)
 - b. Bentu PSC (100%)
 - c. Korinci Baru PSC (100 %)
 - d. Gelam TAC (100 % with Pertamina)
 - e. Sangatta II CMB PSC (42 %)
 - f. Tabulako CMB PSC (70 %)

2. Non-Oprator

- a. Gebang JOBS PSC (50 %)
- b. Kagean PSC (50 %)
- c. Offshore North West Java (ONWJ) PSC (18,73 %)

2.2 Visi dan Misi PT. Imbang Tata Alam

2.2.1 Visi Perusahaan

PT. Imbang Tata Alam menuju suatu perusahaan yang berbeda-luar biasa, dapat diandalkan, efisien, berprofit tinggi, dan independen dengan fokus pada eksplorasi dan produksi minyak dan gas).

2.2.2 Misi Perusahaan

PT. Imbang Tata Alam sebagai rekan dari Negara-negara tuan rumah akan melakukan semua aktivitas yang diperlukan dalam eksplorasi, produksi, dan pengembangan aset-aset minyak dan gas dalam suatu cara yang aman, efisien, dan handal, dan akan mengoptimalkan nilai dari aset-aset tersebut serta memaksimalkan profit demi keuntungan seluruh pemegang saham).

2.3 Tujuan Umum Lapangan

PT IMBANG TATA ALAM, memiliki wilayah kerja di Kepulauan Riau, yaitu Pulau Padang dan Tebing Tinggi. Daerah tersebut termasuk ke dalam Provinsi Riau dan terletak di Selat Malaka. PT IMBANG TATA ALAM mempunyai lapangan antara lain Lapangan Lalang, Lapangan Mengkapan (*offshore*), Lapangan Melibur (*onshore*), Lapangan Kurau (*onshore*), dan Lapangan Selatan (*offshore dan onshore*). Lapangan yang memproduksi minyak terutama adalah Lalang dan Mengkapan (lepas pantai) kurau dan melibur (darat), dan selatan. Produksi minyak di blok ini terdiri dari 137 sumur produksi yang terbesar di berbagai lapangan.

1. Lapangan Lalang

Lapangan Lalang ditemukan pertama kali pada bulan Agustus 1980. Terletak di perairan (*offshore*) Selat Lalang antara Pulau Padang dan daerah daratan Sumatera yang merupakan lapangan lepas pantai pertama yang

dikembangkan oleh *Hudbay Oil*. Ada lima anjungan (platform) di Lapangan Lalang, yaitu:

- a. *LA (Lalang Well Platform Alpha)*
- b. *LB (Lalang Well Platform Bravo)*
- c. *LC (Lalang Well Platform Charlie)*
- d. *LP (Lalang Platform)*, berisi peralatan-peralatan process plant seperti separator, kompresor, turbin, water treatment unit, serta control room

2. Lapangan Mengkapan

Lapangan lepas pantai Mengkapan ditemukan pada tahun 1981 dan mulai beroperasi pada 1986. Produksi minyak dari 2 anjungan satelit Mengkapan dialirkan melalui fasilitas pemroses Lalang. Dengan demikian, lapangan Mengkapan dapat dianggap sebagai bagian integral dari kegiatan operasi lapangan Lalang.

Rancangan bangunan dan peralatan kedua anjungan satelit kepala sumur di lapangan Mengkapan adalah serupa dengan instalasi satelit Lalang. Demikian juga kedalaman sumur dan teknik produksi yang digunakan. Penurunan produksi di kedua lapangan ini secara alami disertai dengan kenaikan jumlah air terproduksi. Untuk mengatasi hal tersebut, dipasang unit pemisahan air "hydrocyclone". Pembuangan limbah air ini terlihat pada kaki-kaki anjungan berupa uap air. "hydrocyclone" mengurangi beban penanganan air pada unit pemroses Lalang dan meningkatkan kapasitas pipa Mengkapan.

Lapangan lepas pantai Lalang dan Mengkapan diproduksi dari sumur-sumur berkedalaman antara 4000-5000 kaki dengan menggunakan pompa listrik yang ditanam di dalam sumur. Sumur-sumur dibor secara berarah dengan kemiringan mencapai 40 derajat untuk menjangkau seluruh bagian dari cekungan. Reparasi sumur dikerjakan dengan tongkang reparasi rig yang ditambat di anjung manakala reparasi diperlukan. Hasil dari produksi yang diperoleh dialirkan ke Lalang Process Plant melalui pipa bawah laut (*subsea pipeline*). Ada dua anjungan (platform) di Lapangan Mengkapan, yaitu:

1. *MD (Mengkapan Well Platform Delta)*
2. *ME (Mengkapan Well Platform Echo)*

3. Lapangan Melibur

Lapangan Melibur Lapangan melibur terletak di daratan Pulau Padang bagian timur. Lapangan ini mulai berproduksi pada 1986 dan merupakan akumulasi minyak dari 2 sumber yang terpisah. Minyak yang diproduksi diolah di unit pemroses Melibur, dengan memisahkan kandungan air dan gas dari produksi minyak yang dihasilkan. Air terproduksi diolah hingga memenuhi baku mutu dan dibuang ke laut. Gas yang dihasilkan dikeringkan dan digunakan sebagai pembangkit listrik setempat. Minyak mentah yang dihasilkan dipompa dan dialiri melalui pipa yang melintasi Pulau Padang, dan ditimbun di tangki penampungan OSB Ladinda.

Minyak diproduksi dengan menggunakan pompa listrik atau pompa ulir yang ditanam didalam sumur dengan kedalaman 1000 kaki. Sumur tunggal BZ digabungkan dengan lapangan Melibur dan mulai beroperasi pada tahun 1990. Ada tiga daerah pengeboran minyak di Melibur, yaitu

- 1) Melibur North-West
- 2) Main Melibur
- 3) Melibur South East

4. Lapangan Kurau

Lapangan minyak Kurau ditemukan pada 1986 dan fasilitas saat ini mulai dioperasikan pada tahun 1990. Kurau terdiri dari 2 buah akumulasi minyak dan diproduksi melalui 3 rangkaian cluster (pengumpul) dimana sumur- sumur dapat diuji dan aliran fluida dari sumur didinginkan sebelum diteransfer ke fasilitas proses utama Kurau. Di Kurau minyak mentah dipisahkan dalam 3 tahap dari kandungan air dan gasnya. Semua sumur di Kurau dipompa dengan pompa listrik dari kedalaman 5000 kaki dengan pengembangan utama pemboran berarah yang dipusakan dari clusters. Lapangan Kurau terletak di Pulau Padang, mulai dikembangkan pada sumur MSAC pada bulan April 1986.

Di Kurau Process Plant dilakukan proses pemisahan fluida. Air sebagai fraksi terbesar dikeluarkan lewat bawah kolom, kemudian dialirkan ke closed drain dan diproses lebih lanjut di peralatan *water treatment (coalescer dan floatation unit)* untuk dihilangkan minyak sebelum dibuang ke laut. Minyak yang

keluar di separator dialirkan ke Lalang Process Plant untuk diproses lagi bersama fluida dari sumur-sumur Lalang sebelum dialirkan ke tanker penyimpanan Ladinda. Sedangkan gas dikeluarkan lewat atas kolom separator, lalu dialirkan ke booster compresor untuk dinaikan tekanannya sebelum dikirim ke Lalang dan Melibur sebagai bahan bakar turbin pengganti diesel/solar (sistem dual fuel).

Kurau telah dipilih menjadi pusat penyangga oprasi dan dilengkapi dengan sarana akomodasi, perkantoran, perbengkelan, serta sarana Pergudangan. Keberadaan pusat lindungan lingkungan dan pengendalian kerugian (ELC) di Kurau juga menjadi bagian penting dari kegiatan oprasi EMP dalam memonitor kegiatan-kegiatan oprasi sehingga memenuhi standar internasional bidang lindungan lingkungan, kesehatan dan keselamatan.

5. Lapangan Selatan

Proyek selatan memberikan peluang untuk memproduksi beberapa lapangan minyak sekala kecil baik yang ada di daratan maupun yang ada di lepas pantai Pulau Padang dan Pulau Tebing Tinggi. Minyak mentah dikumpulkan dari lapangan lepas pantai MSN serta MSAI, MSBA, MSBT dan MSBQ yang terletak di daratan Pulau Tebing Tinggi dan Pulau Padang, dan disalurkan melalui pipa ke Kurau untuk diproses.

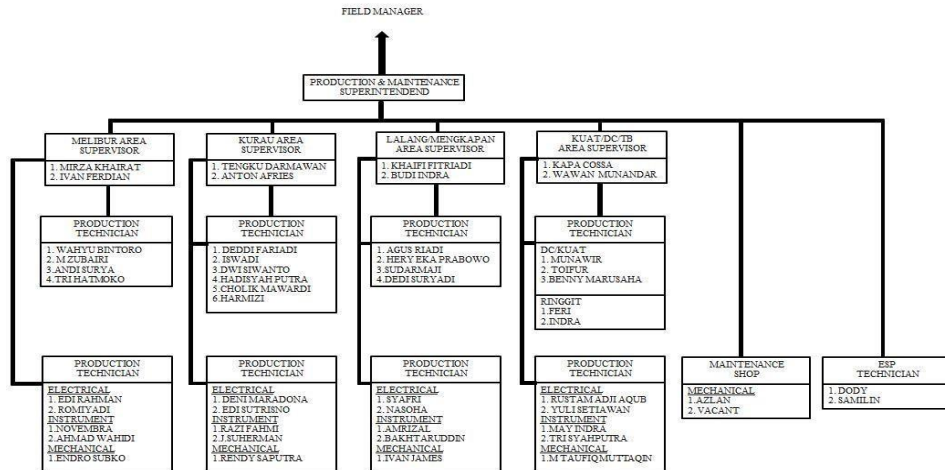
Di pulau Tebing Tinggi disediakan sebuah geladak yang dilengkapai dengan fasilitas pengetesan sumur dan pusat pembangkit tenaga listrik. Dari geladak ini generator yang digerakkan oleh mesin diesel menyediakan sumber tenaga untuk sumur-sumur dan sarana serta prasarana yang ada di daerah ini. Pengembangan sumur-sumur lapangan selatan di Pulau Padang seluruhnya menggunakan generator tersendiri yang dipasang di daerah terpencil.

2.4. Struktur Organisasi

2.4.1 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan bentuk kerangka kerja pengelolaan Sumber Daya Manusia yang menunjukkan tingkat dan tanggung jawab serta wewenang masing-masing perusahaan dalam upaya bersama untuk mencapai tujuan yang

telah ditetapkan. Struktur PT. Imbang Tata Alam dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 2.1 Struktur organisasi perusahaan
Sumber : PT. Imbang Tata Alam

Adapun fungsi dan tanggung jawab dari masing-masing divisi yang ada di PT. Imbang Tata Alam, sebagai berikut:

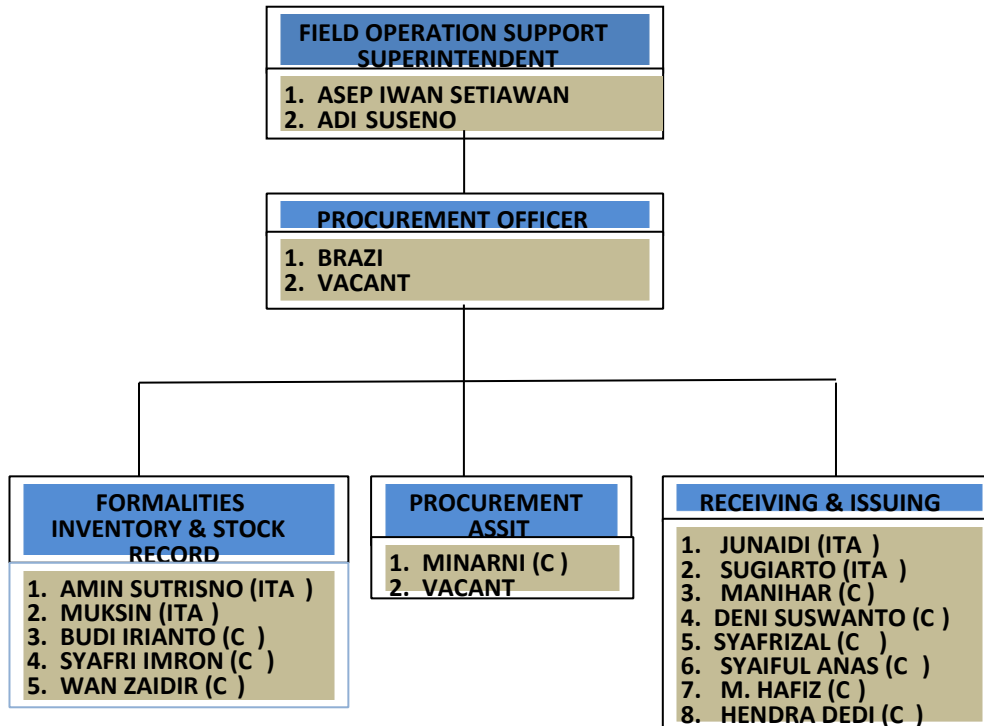
1. *Production Manager (PM)*

Production Manager (PM) bertanggung jawab terhadap kelancaran produksi minyak mentah dengan tugas-tugasnya melakukan pengawasan dan pengontrolan terhadap sumur-sumur minyak serta peralatannya, dan melakukan pengawasan terhadap proses Plant Facilities (Fasilitas tempat memproses minyak mentah) dan kegiatannya serta melakukan pengawasan dan pengontrolan terhadap sistem pembangkit listrik yang ditempatkan di Process Plant Facilities.

2. *Maintenance Manager (MM)*

Maintenance Manager (MM) bertanggung jawab atas kelancaran kerja alat-alat penunjang produksi minyak mentah dan fasilitas-fasilitasnya. Maintenance Manager (MM) mempunyai tugas untuk melakukan perbaikan atau perawatan secara berkala terhadap semua peralatan dan mesin-mesin penunjang produksi minyak mentah. Melakukan perbaikan terhadap peralatan dan mesin-mesin penunjang produksi minyak mentah dan melakukan perawatan dan perbaikan terhadap fasilitas-fasilitas penting lainnya seperti AC, Freezer

2.4.2 Struktur Organisasi Divisi Support



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Divisi Support
Sumber : PT. Imbang Tata Alam

Seluruh wilayah support manager terdapat 4 bagian Material Services Supritendent dan membawahi 4 divisi yang mempunyai tugas dan tanggung jawab tersendiri. Adapun fungsi dan tanggung jawab dari masing-masing divisi Support Division yang ada di EMP Malacca Strait S.A, sebagai berikut

1. *Field Procurement Officer*

Field Procurement Officer bertanggung jawab seluruh kelancaran pembelian yang dilakukan oleh pihak PT. Imbang Tata Alam, tugasnya melakukan pelelangan terhadap tender, mencari vendor atau pemasok, menerbitkan PO (*Purchase Order*), Melakukan segala urusan jual beli yang berhubungan dengan administrasi.

2. *Inventory Control & Stock Record Supervisor*

Inventory Control & Stock Record Supervisor, adapun tugas-tugas dari divisi ini yaitu menandatangani segala surat-menyurat persetujuan, dan melakukan

pengawasan terhadap pencatatan barang, serta melakukan pengecekan kembali, baik digudang maupun di komputerisasi. *Inventory Control & Stock Record Supervisor* terdapat 2 bagian yang membantunya yaitu *Field Inventory & Asset Assistant* dan *Stock Record Assistant*.

Tugas-tugas dari divisi *Field Inventory & Asset Assistant* yaitu membantu para supervisor dalam melakukan kelancaran tugas-tugasnya dan aktivitasnya, memberikan nomor pada lembar SPR (Small Purchase Requisition), memberikan nomor vocab pada barang baru, melakukan pengecekan barang pada pertengahan tahun, melakukan pengecekan barang pertahun.

Stock Record Assistant bertanggung jawab atas persediaan stock barang dan melakukan pengawasan terhadap Material. Tugasnya membantu para supervisor mengecek material dilapangan, melakukan pengecekan digudang pada pertengahan tahun, memasukan atau memposting daftar persediaan barang kedalam system kardex yang telah disediakan, dan mengarsipkan SRR, MRR kedalam Field yang telah disediakan.

2.5 Proses Kerja

Saat ditempatkan di bagian Gudang PT. Imbang Tata Alam, Gudang adalah suatu sistem pergudangan atau logistik yang digunakan oleh perusahaan untuk menyimpan dan menyediakan barang. Bedanya dengan Gudang biasa, Gudang merupakan suatu sistem yang menyediakan informasi mengenai ketersediaan atau stok barang, kondisi barang, hingga status pengiriman barang. Tugas dan Fungsi Gudang PT. Imbang Tata Alam adalah sebagai berikut:

1. Tugas Pokok Gudang
 - a. Melakukan Koordinasi. Berkoordinasi dengan tim terkait mengenai barang yang masuk dan keluar Gudang untuk memenuhi standar yang telah ditetapkan.
 - b. Daftar Item untuk Laporan. Bertanggung jawab membuat laporan mengenai barang yang ada di Gudang. Laporan ini meliputi jumlah stok barang, kondisi barang.

- c. Penyimpanan dan Pengorganisasian Barang. Petugas pada jabatan ini bertugas menyimpan dan menata barang di Gudang agar mudah dicari dan dijaga kualitasnya. Biasanya setiap item mempunyai tempatnya masing-masing sesuai dengan kode yang telah ditentukan.
 - d. Memastikan Barang Akan Dikirim. Melakukan Pemeriksaan apakah barang yang akan dikirim sesuai dengan pesanan dari pengguna
 - e. Memindahkan barang menurut bagiannya. Memindahkan barang sesuai bagiannya agar mudah dicari dan terjaga kualitasnya.
2. Fungsi Utama Gudang
- a. Memenuhi permintaan pengguna lebih cepat. Sistem manajemen Gudang memastikan penyimpanan stok yang cukup di Gudang.
 - b. Menentukan lokasi barang dan ketersediaan stok secara otomatis. Ketersediaan stok yang memadai, pengiriman barang, barang yang tepat, pengiriman tepat waktu, serta mengoptimalkan dan menyeimbangkan distribusi persediaan sesuai kebutuhan logistik. Tata letak gudang menentukan seberapa cepat dan akurat barang diambil dan dikirim, Sistem Manajemen Gudang dapat memastikan stok barang dalam kondisi baik dan ruang penyimpanan untuk pengelolaan yang lebih baik.

BAB 3
DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTEK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas Yang dilaksanakan Selama Kerja Praktek

Kerja praktek dilakukan selama 4(empat) bulan mulai tanggal 02 Januari s/d 30 April 2024 di PT. Imbang Tata Alam. Selama masa magang, peserta magang ditempatkan di Gudang yang terdiri dari Asisten Penerimaan Material, Asisten Pengeluaran Material dan Inventarisasi Formalitas dan Pencatatan Stok. Terdapat beberapa tugas selama kerja praktek pada bagian Gudang di PT. Imbang Tata Alam adalah sebagai berikut:

1. Mencatat *Material Transfer, Materials Receipt Report* dan Mencatat nomor *vocab* barang
2. Registrasi *Purchase Order* (PO)
3. Registrasi *Small Purchase / Service Requisition* (SPR)
4. Mengimput *daily movement*
5. Registrasi *Stores Stock Requisition* (SSR)

3.2 Laporan Agenda Selama kerja Praktek di PT. Imbang Tata Alam

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan Kerja Praktek pada PT. Imbang Tata Alam selama 8 (delapan belas) minggu terhitung tanggal 02 January 2024 s/d 30 April 2024 selengkapnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 3.1 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 1 Terhitung Tanggal 02 January 2024 s/d 06 January 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu 03 Januari 2024	1. Mencatat Material Transfer 2. Mencatat Materials Receipt Report 3. Registrasi Material Transfer	Warehouse
2	Kamis 04 Januari 2024	1. Registrasi SPR 2. Mencatat Materials Receipt Report 3. Mencatat Material Transfer 4. Registrasi Material Transfer	Warehouse
4	Jumat 05 Januari 2024	1. Mencatat Material Transfer 2. Registrasi Material Transfer	Warehouse

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.2 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 2 Terhitung Tanggal 08 January 2024 s/d 12 January 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 08 Januari 2024	1. Mencatat Material Transfer 2. Registrasi Material Transfer 3. Mencatat Materials Receipt Report 4. Registrasi Materials Receipt Report	Warehouse
2	Selasa 09 Januari 2024	1. Registrasi SPR 2. Registrasi Stores Stock Requisition 3. Rekapitulasi Stores Stock Requisition	Warehouse
3	Rabu 10 Januari 2024	1. Mencatat Materials Receipt Report 2. Registrasi Materials Receipt Report 3. Mencatat Material Transfer 4. Registrasi Material Transfer	Warehouse
4	Kamis 11 Januari 2024	1. Registrasi SPR 2. Mencatat MRR	Warehouse
5	Jumat 12 Januari 2024	1. Mencatat Material Transfer 2. Registrasi Material Transfer 3. Fotocopy Material Transfer	Warehouse

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.3 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 3 Terhitung Tanggal 15 January 2024 s/d 19 January 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 15 Januari 2024	1. Registrasi Stores Stock Requisition 2. Menginput Stores Stock Requisition 3. Registrasi SPR	Warehouse
2	Selasa 16 Januari 2024	1. Registrasi SPR 2. Mencatat Material Transfer 3. Registrasi Material Transfer	Warehouse
3	Rabu 17 Januari 2024	1. Mencatat Materials Receipt Report 2. Registrasi Materials Receipt Report 3. Mencatat Material Transfer	Warehouse
4	Kamis 18 Januari 2024	1. Registrasi SPR 2. Mencatat MRR 3. Pengecekan barang digudang 4. Menyimpan stok barang	Warehouse
5	Jumat 19 Januari 2024	1. Pengecekan barang digudang 2. Mencatat Material Transfer 3. Registrasi Material Transfer	Warehouse

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.4 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 4 Terhitung Tanggal 22 January 2024 s/d 26 January 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 22 Januari 2024	1. Mencatat Materials Receipt Report 2. Registrasi Materials Receipt Report 3. Mencatat Material Transfer 4. Registrasi Material Transfer	Warehouse
2	Selasa 23 Januari 2024	1. Mencatat Material Transfer 2. Registrasi Material Transfer 3. Registrasi SSR 4. Mengimput SSR	Warehouse
3	Rabu 24 Januari 2024	1. Mencatat Materials Receipt Report 2. Registrasi Materials Receipt Report 3. Registrasi SSR 4. Mengimput SSR	Warehouse
4	Kamis 25 Januari 2024	1. Menulis Nomor Vocab Barang 2. Menyimpan stok barang 3. Mencatat Material Transfer 4. Registrasi Material Transfer	Warehouse
5	Jumat 26 Januari 2024	1. Mencatat Materials Receipt Report 2. Registrasi Materials Receipt Report 3. Mencatat Material Transfer 4. Registrasi Material Transfer	Warehouse

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.5 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 5 Terhitung Tanggal 29 January 2024 s/d 02 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 29 Januari 2024	1. Registrasi SPR 2. Registrasi SSR 3. Mengimput SSR	Warehouse
2	Selasa 30 Januari 2024	1. Mencatat Material Transfer 2. Registrasi Material Transfer 3. Registrasi SSR	Warehouse
3	Rabu 31 Januari 2024	1. Mencatat Materials Receipt Report 2. Registrasi Materials Receipt Report 3. nulis Nomor Vocab Barang	Warehouse
4	Kamis 01 Februari 2024	1. Registrasi SSR 2. Mengimput SSR 3. Mencatat Material Transfer 4. Registrasi Material Transfer	Warehouse
5	Jumat 02 Februari 2024	1. Mencatat Material Transfer 2. Registrasi Material Transfer 3. Mencatat Materials Receipt Report 4. Registrasi Materials Receipt Report 5. Menulis Nomor Vocab Barang	Warehouse

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.6 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 6 Terhitung Tanggal 05 Februari 2024 s/d 09 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 05 Februari 2024	1. Registrasi SPR 2. Registrasi SSR 3. Mengimput SSR	Warehouse
2	Selasa 06 Februari 2024	1. Mencatat Material Transfer 2. Registrasi Material Transfer 3. Registrasi SSR 4. Mengimput SSR	Warehouse
3	Rabu 07 Februari 2024	1. Mencatat Materials Receipt Report 2. Registrasi Materials Receipt Report 3. Menulis Nomor Vocab Barang	Warehouse
4	Kamis 08 Februari 2024	Cuti Bersama	
5	Jumat 09 Februari 2024	Cuti Bersama	

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.7 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 7 Terhitung Tanggal 12 Februari 2024 s/d 16 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 12 Februari 2024	1. Mencatat Material Transfer 2. Registrasi Material Transfe 3. Mencatat Materials Receipt Report 4. Registrasi Materials Receipt Report	Warehouse
2	Selasa 13 Februari 2024	1. Registrasi SPO dan SSO 2. Mengimput SSR 3. Registrasi Purchase Order (PO)	Warehouse
3	Rabu 14 Februari 2024	1. Mencatat Materials Receipt Report 2. Registrasi Materials Receipt Report 3. Pengecekan barang digudang	Warehouse
4	Kamis 15 Februari 2024	1. Registrasi SSR 2. Mengimput SSR 3. Registrasi SPO dan SSO	Warehouse
5	Jumat 16 Februari 2024	1. Registrasi SSR 2. Mengimput SSR 3. Mencatat Material Transfer 4. Registrasi Material Transfer	Warehouse

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.8 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 8 Terhitung Tanggal 19 Februari 2024 s/d 23 Februari 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 19 Februari 2024	1. Mencatat Material Transfer 2. Registrasi Material Transfer 3. Mencatat Materials Receipt Report 4. Registrasi Materials Receipt Report	Warehouse
2	Selasa 20 Februari 2024	1. Registrasi SPO dan SSO 2. Mencatat Nomor Vocab Barang 3. Mencatat Material Transfer 4. Registrasi Material Transfer	Warehouse
3	Rabu 21 Februari 2024	1. Registrasi SPO dan SSO 2. Mengimput SSR 3. Registrasi Purchase Order (PO)	Warehouse
4	Kamis 22 Februari 2024	1. Registrasi SSR 2. Mengimput SSR 3. Registrasi SPO dan SSO	Warehouse
5	Jumat 23 Februari 2024	1. Registrasi SSR 2. Mengimput SSR 3. Mencatat Material Transfer 4. Registrasi Material Transfer	Warehouse

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.9 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 9 Terhitung Tanggal 26 Februari 2024 s/d 01 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 26 Februari 2024	1. Mencatat Material Transfer 2. Registrasi Material Transfer 3. Registrasi SPO dan SSO 4. Mengimput SSR	Warehouse
2	Selasa 27 Februari 2024	1. Mengimput SSR 2. Registrasi SPO dan SSO 3. Registrasi Material Transfer	Warehouse
3	Rabu 28 Februari 2024	1. Mencatat Materials Receipt Report 2. Registrasi Materials Receipt Report 3. Registrasi Purchase Order (PO)	Warehouse
4	Kamis 29 Februari 2024	1. Registrasi SPO dan SSO 2. Mencatat Material Transfer 3. Registrasi Material Transfer	Warehouse
5	Jumat 01 Maret 2024	1. Registrasi SSR 2. Mengimput SSR 3. Mencatat Material Transfer	Warehouse

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.10 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 10 Terhitung Tanggal 04 Maret 2024 s/d 08 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 04 Maret 2024	1. Mencatat Materials Receipt Report 2. Registrasi Materials Receipt Report 3. Registrasi SPO dan SSO 4. Mengimput SSR	Warehouse
2	Selasa 05 Maret 2024	1. Mencatat Material Transfer 2. Registrasi Material Transfer 3. Registrasi SSR 4. Mengimput SSR	Warehouse
3	Rabu 06 Maret 2024	1. Mencatat Materials Receipt Report 2. Registrasi Materials Receipt Report	Warehouse
4	Kamis 07 Maret 2024	1. Registrasi SPO dan SSO 2. Mencatat Material Transfer 3. Registrasi Material Transfer	Warehouse
5	Jumat 08 Maret 2024	1. Registrasi SSR 2. Mengimput SSR 3. Mencatat Nomor Vocab Barang	Warehouse

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.11 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 11 Terhitung Tanggal 11 Maret 2024 s/d 15 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 11 Maret 2024	1. Mencatat Materials Receipt Report 2. Registrasi Materials Receipt Report 3. Mencatat Material Transfer 4. Registrasi Material Transfer	Warehouse
2	Selasa 12 Maret 2024	1. Registrasi SSR 2. Mengimput SSR 3. Registrasi SPO dan SSO dan PO	Warehouse
3	Rabu 13 Maret 2024	1. Mencatat Material Transfer 2. Registrasi Material Transfer	Warehouse
4	Kamis 14 Maret 2024	1. Registrasi SPO dan SSO 2. Mencatat Material Transfer 3. Registrasi Material Transfer	Warehouse
5	Jumat 15 Maret 2024	1. Registrasi SSR 2. Mengimput SSR 3. Mencatat Nomor Vocab Barang	Warehouse

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.12 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 12 Terhitung Tanggal 18 Maret 2024 s/d 22 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 18 Maret 2024	1. Mencatat Materials Receipt Report 2. Registrasi Materials Receipt Report 3. Mencatat Material Transfer 4. Registrasi Material Transfer	Warehouse

2	Selasa 19 Maret 2024	1. Registrasi SPO dan SSO 2. Registrasi PO dan SSR 3. Mengimput SSR	Warehouse
3	Rabu 20 Maret 2024	1. Mencatat Material Transfer 2. Registrasi Material Transfer 3. Registrasi SSR 4. Mengimput SSR	Warehouse
4	Kamis 21 Maret 2024	1. Registrasi SPO dan SSO 2. Mencatat Material Transfer 3. Registrasi Material Transfer 4. Mengarsipkan Material Transfer	Warehouse
5	Jumat 22 Maret 2024	1. Mencatat Nomor Vocab Barang 2. Registrasi SSR 3. Mengimput SSR	Warehouse

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.13 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 13 Terhitung Tanggal 25 Maret 2024 s/d 29 Maret 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 25 Maret 2024	1. Mencatat Materials Receipt Report 2. Registrasi Materials Receipt Report 3. Registrasi SPO dan SSO	Warehouse
2	Selasa 26 Maret 2024	1. Registrasi SSR 2. Mengimput SSR 3. Mencatat Materials Receipt Report 4. Registrasi Materials Receipt Report	Warehouse
3	Rabu 27 Maret 2024	1. Registrasi SSR 2. Mengimput SSR 3. Mencatat Material Transfer 4. Registrasi Material Transfer	Warehouse
4	Kamis 28 Maret 2024	1. Registrasi SPO dan SSO 2. Mencatat Material Transfer 3. Registrasi Material Transfer	Warehouse

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.14 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 14 Terhitung Tanggal 01 April 2024 s/d 05 April 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 01 April 2024	1. Mencatat Materials Receipt Report 2. Registrasi Materials Receipt Report 3. Mencatat Material Transfer 4. Registrasi Material Transfer	Warehouse
2	Selasa 02 April 2024	1. Mencatat Material Transfer 2. Registrasi Material Transfer 3. Memberi Nomor Vocab Barang	Warehouse
3	Rabu 03 April 2024	1. Registrasi SSR 2. Mengimput SSR 3. Registrasi SPO dan SSO	Warehouse

4	Kamis 04 April 2024	1. Registrasi SPO dan SSO 2. Mencatat Material Transfer 3. Registrasi Material Transfer	Warehouse
5	Jumat 05 April 2024	1. Mencatat Material Transfer 2. Registrasi Material Transfer 3. Mencatat Materials Receipt Report 4. Registrasi Materials Receipt Report	Warehouse

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.15 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 15 Terhitung Tanggal 08 April 2024 s/d 12 April 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 08 April 2024	Cuti Hari Raya Idul Fitri	-
2	Selasa 09 April 2024	Cuti Hari Raya Idul Fitri	-
3	Rabu 10 April 2024	Cuti Hari Raya Idul Fitri	-
4	Kamis 11 April 2024	Cuti Hari Raya Idul Fitri	-
5	Jumat 12 April 2024	Cuti Hari Raya Idul Fitri	-

Tabel 3.16 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 16 Terhitung Tanggal 15 April 2024 s/d 19 April 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 15 April 2024	1. Mencatat Materials Receipt Report 2. Registrasi Materials Receipt Report 3. Mencatat Material Transfer	Warehouse
2	Selasa 16 April 2024	1. Registrasi SSR 2. Mengimput SSR 3. Registrasi SPO dan SSO	Warehouse
3	Rabu 17 April 2024	1. Mencatat Material Transfer 2. Registrasi Material Transfer 3. Memberi Nomor Vocab Barang	Warehouse
4	Kamis 18 April 2024	1. Registrasi SPO dan SSO 2. Mencatat Material Transfer 3. Registrasi Material Transfer	Warehouse
5	Jumat 19 April 2024	1. Mencatat Material Transfer 2. Registrasi Material Transfer 3. Mencatat Materials Receipt Report 4. Registrasi Materials Receipt Report	Warehouse

Sumber: Data Olahan 2024

Tabel 3.17 Laporan Agenda Pekerjaan Minggu ke 17 Terhitung Tanggal 22 April 2024 s/d 30 April 2024

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin 22 April 2024	1. Mencatat Material Transfer 2. Registrasi Material Transfer 3. Mencatat Materials Receipt Report 4. Registrasi Materials Receipt Report	Warehouse

2	Selasa 23 April 2024	1. Registrasi SPR 2. Registrasi Stores Stock Requisition 3. Mengimput Stores Stock Requisition	Warehouse
3	Rabu 24 April 2024	1. Mencatat Materials Receipt Repor 2. Registrasi Materials Receipt Report 3. Mencatat Material Transfer 4. Registrasi Material Transfer	Warehouse
4	Kamis 25 April 2024	1. Registrasi SPR 2. Mencatat MRR 3. Mencatat Cargo Manifest.	Warehouse
5	Jumat 26 April 2024	1. Ngeprint SPR 2. Material Transfer 3. Registrasi Material Transfer	Warehouse

Sumber: Data Olahan 2024

3.3 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktek

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di warehouse mulai tanggal 02 Januari 2024 s/d 30 April 2024 untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut :

1. Mencatat *Material Transfer*

Pekerjaan ini dilakukan pada saat bagian gudang menerima barang pesanan pengguna atau departemen lain dan untuk dikirimkan kepada pengguna yang memesan barang, cara kerja melakukan Pemindahan Material dari formulir yang disediakan oleh PT. Imbang Tata Alam adalah sebagai berikut:

a. Mengisi buku registrasi Material Transfer

Pengisian buku registrasi *Material Transfer* merupakan pekerjaan yang dilakukan untuk mencatat nomor urut dari *Material Transfer*, berikut tata cara pengisian buku registrasi *Material Transfer* adalah sebagai berikut:

- (1) Mengisi nomor urut MT
- (2) Mengisi Tanggal
- (3) Mengisi Nomor SPO dan deskripsi barang
- (4) Mengisi seluruh item barang
- (5) Mengisi nama penulis
- (6) Mengisi tujuan barang tersebut

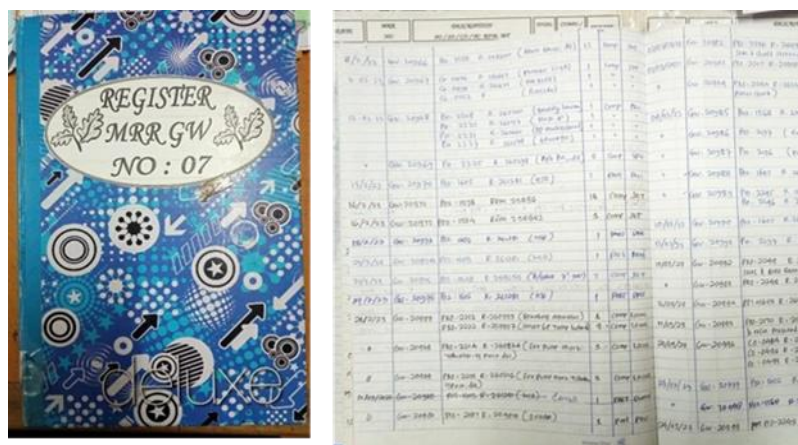
2. *Materials Receipt Report* (MRR)

Pelaporan ini dilakukan pada saat barang sampai di Gudang yang telah dituju dipesan melalui purchase order kepada penjual, cara kerja pembuatan Material Receipt Laporan dari formulir yang disediakan oleh PT. Imbang Tata Alam adalah sebagai berikut:

a. Mengisi buku registrasi MRR

Pengisian buku registrasi *Materials Receipt Report* merupakan pekerjaan yang dilakukan untuk mencatat nomor urut dari *Materials Receipt Report*, berikut tata cara pengisian buku registrasi *Materials Receipt Report* adalah sebagai berikut:

- (1) Isi tanggal dan urutan nomor MRR
- (2) Isi deskripsi barang dan jumlah barang
- (3) Isi keterangan barang selesai atau separuh barang yang diterima
- (4) Isi lokasi pembelian barang



Gambar 3.3 Buku Registrasi MRR
Sumber : Warehouse PT. Imbang Tata Alam

b. Mengisi form *Materials Receipt Report*

Setelah selesai mengisi buku registrasi *Materials Receipt Report*, selanjutnya melakukan pengisian form *Materials Receipt Report*. Berikut tata cara pengisian form *Materials Receipt Report* adalah sebagai berikut:

- (1) Isi nomor MRR dan tanggal dan Isi nomor, nomor PO, nomor barang dan kode stok (Nomor vocab barang)
- (2) Isi deskripsi barang dan jenis satuan barang
- (3) Isi jumlah barang, lokasi penerima barang
- (4) Isi nomor dokumen dan keterangan barang

The image shows two examples of Materials Receipt Report (MRR) forms. The top form is a blank template with the header 'emp MATERIALS RECEIPT REPORT KURAU WAREHOUSE'. The bottom form is a completed report with the following data:

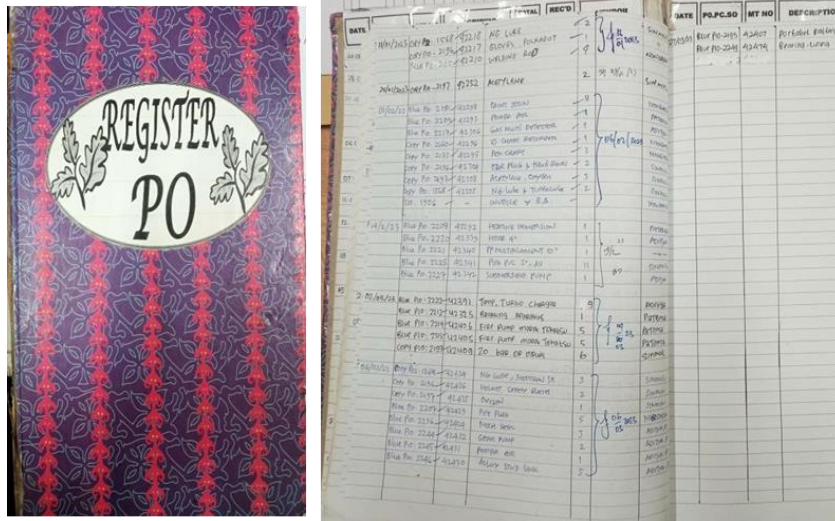
NO	PO NUMBER	DATE	STOCK CODE	DESCRIPTION	UOM	QUANTITY	REMARKS	RECEIVED BY	DATE	NO	DATE	REMARKS
1	PO-047	15/08/2023	T00131000	For Pump merk Tohokko	unit	1						
2	PO-054	15/08/2023	T00131000	For Pump merk Tohokko	unit	1						
3	T00131000		T00131000	For Pump merk Tohokko	unit	1						
4	T00131000		T00131000	For Pump merk Tohokko	unit	1						
5	T00131000		T00131000	For Pump merk Tohokko	unit	1						
6	T00131000		T00131000	For Pump merk Tohokko	unit	1						
7	T00131000		T00131000	For Pump merk Tohokko	unit	1						
8	T00131000		T00131000	For Pump merk Tohokko	unit	1						
9	T00131000		T00131000	For Pump merk Tohokko	unit	1						
10	T00131000		T00131000	For Pump merk Tohokko	unit	1						

Gambar 3.4 Materials Receipt Report
 Sumber : Warehouse PT. Imbang Tata Alam

3. Pengisian Buku Registrasi Purchase Order (PO).

Pekerjaan ini dilakukan ketika barang sudah sampai di Gudang dan telah selesai dibuat *Delivery order* (DO atau surat pengantar), invoice, dan *Material Transfer* (MT) serta *Material Receipt Report* (MRR), sehingga buku registrasi langsung diserahkan kepada bagian keuangan, pekerjaan pengisian buku registrasi PO adalah sebagai berikut :

- (1) Mengisi tanggal dan jenis dokumen (blue atau copy)
- (2) Mengisi nomor MT dan Deskripsi barang
- (3) Jumlah barang dan PT pengiriman barang



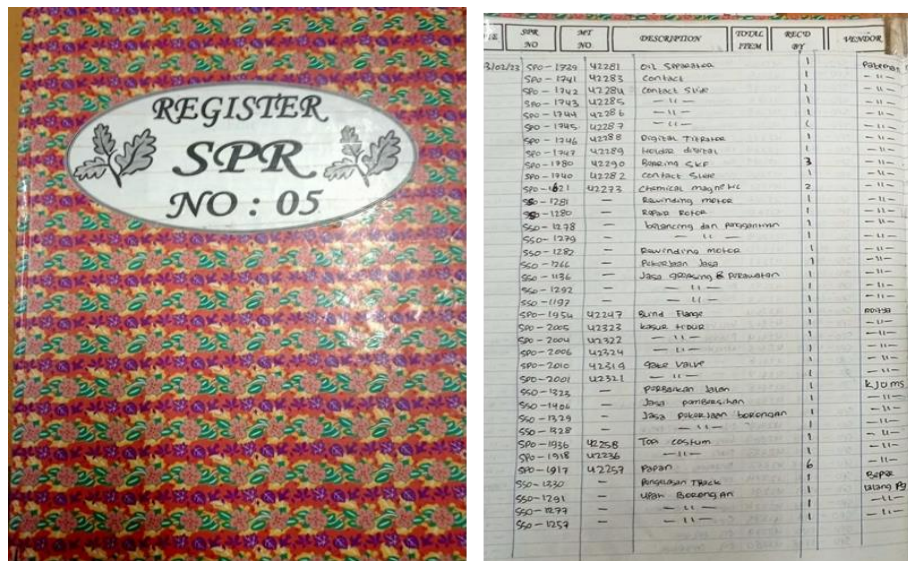
Gambar 3.5 Buku Registrasi Purchase Order (PO).

Sumber : Warehouse PT. Imbang Tata Alam

4. Pengisian Buku Registrasi *Small Purchase / Service Requisition* (SPR)

Pekerjaan ini dilakukan pada saat mendapat pesanan barang atau jasa yang jumlahnya pembelian di kisaran dibawah 5 juta tata cara kerja pengisian Buku registrasi SPR adalah sebagai berikut:

- (1) Tulis tanggal, nomor SPR, MT nomor dan Deskripsi nama barang
- (2) Tulis jumlah dan nama vendor atau pengirim barang



Gambar 3.6 Registrasi SPR

Sumber : Warehouse PT. Imbang Tata Alam

5. Menginput *daily movement*

Pekerjaan ini dilakukan setiap hari ketika pengguna meminta barang ke Gudang, cara kerja untuk menginput pergerakan harian keluar bahan adalah sebagai berikut:

- (1) Buka aplikasi microsoft excel yang telah disediakan tabel oleh perusahaan
- (2) Isi nomor urut SSR dan isi nomor Vocab barang dan Kuantitas (Jumlah Barang)
- (3) Isi Uoi (Jenis atau Satuan Barang), Deskripsi (Penjelasan Tentang Barang), Req by (Nama Pemohon Barang), Lokasi (Nama Barang Departemen Peminta) dan Keterangan (Selesai atau Tidak)

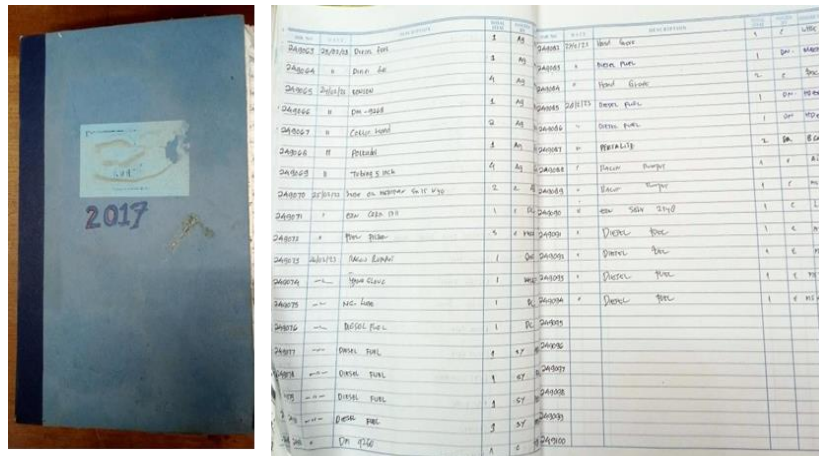
NO	SSR	Vocab No	Qty	Uoi	Description	Req By	Loc	Remarks
1	249123	13200040	1	Uoi	1000 2148	Cherif S	Selatan (AS)	Completed
2	249124	13200040	1	Uoi	1000 2148	Cherif S	Selatan (AS)	Completed
3	249125	132000360	2	Uoi	Scale 5710	Cherif S	Koran	Completed
4	249126	1044	10	EA	Beacon 2.000000	Muhammad	CPA Control	Completed
5	249127	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
6	249128	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
7	249129	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
8	249130	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
9	249131	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
10	249132	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
11	249133	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
12	249134	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
13	249135	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
14	249136	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
15	249137	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
16	249138	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
17	249139	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
18	249140	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
19	249141	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
20	249142	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
21	249143	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
22	249144	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
23	249145	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
24	249146	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
25	249147	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
26	249148	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
27	249149	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
28	249150	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
29	249151	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
30	249152	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
31	249153	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
32	249154	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
33	249155	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
34	249156	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
35	249157	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
36	249158	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
37	249159	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
38	249160	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
39	249161	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
40	249162	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
41	249163	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
42	249164	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
43	249165	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
44	249166	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
45	249167	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
46	249168	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
47	249169	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
48	249170	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
49	249171	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
50	249172	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
51	249173	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
52	249174	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
53	249175	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
54	249176	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
55	249177	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
56	249178	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
57	249179	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
58	249180	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
59	249181	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
60	249182	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
61	249183	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
62	249184	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
63	249185	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
64	249186	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
65	249187	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
66	249188	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
67	249189	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
68	249190	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
69	249191	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
70	249192	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
71	249193	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
72	249194	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
73	249195	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
74	249196	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
75	249197	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
76	249198	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
77	249199	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
78	249200	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
79	249201	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
80	249202	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
81	249203	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
82	249204	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
83	249205	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
84	249206	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
85	249207	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
86	249208	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
87	249209	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
88	249210	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
89	249211	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
90	249212	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
91	249213	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
92	249214	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
93	249215	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
94	249216	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
95	249217	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
96	249218	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
97	249219	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
98	249220	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
99	249221	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed
100	249222	1044	1	EA	1000 177 E 500 45 Shaker	Uoi	MSTB-02	Completed

Gambar 3.7 Input daily movement
Sumber : Warehouse PT. Imbang Tata Alam

6. Registrasi *Stores Stock Requisition* (SSR)

Pekerjaan ini dilakukan ketika pengguna meminta barang ke Gudang dengan cara membawanya SSR untuk registrasi agar setiap barang yang keluar dari Gudang setiap harinya dapat diketahui, cara kerja dalam mendaftarkan SSR adalah sebagai berikut :

- (1) Isi nomor urut SSR sesuai permintaan
- (2) Isi tanggal dan deskripsi barang, jumlah barang, departemen pengguna barang dan nama penanggung jawab.



Gambar 3.8 Buku Registrasi SSR
Sumber : Warehouse PT. Imbang Tata Alam

7. Mencatat Nomor Vocab Barang

Perkerjaan ini dilakukan setiap penerimaan stok barang yang dibeli melalui PO, Setiap barang yang diterima harus disertai dengan vocab untuk memudahkan karyawan dalam mengenali dan mencari jenis barang, nomor vocab telah ditentukan oleh bagian Gudang dan digunakan sebagai standar untuk mengidentifikasi suatu item, cara kerja penulisan nomor vocab adalah sebagai berikut:

- (1) Tulis nomor vocab pada dokumen pembelian dan tulis nomor dokumen pembelian (PO), Tulis tanggal penerimaan barang

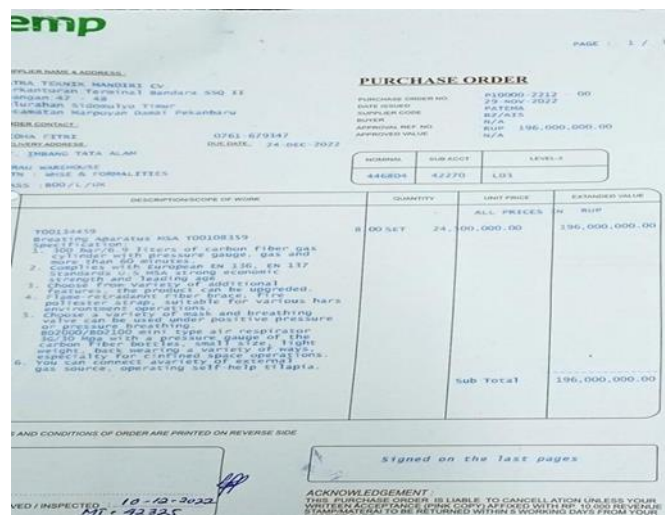


Gambar 3.9 Nomor Vocab Barang
Sumber : Warehouse PT. Imbang Tata Alam

3.4 Dokumen yang Digunakan untuk Aktivitas

1. *Purchase Order (PO)*

Purchase Order atau dokumen Pesanan pembelian merupakan dokumen yang dibuat oleh divisi pembeli PT. Imbang Tata Alam PO bertujuan untuk menunjukkan barang yang ingin dibeli dari vendor, sehingga pengguna dari perusahaan PT. Imbang Tata Alam melakukan konfirmasi kepada pembeli tentang barang yang ingin dipesan, kemudian pembeli membuat PO dan memesan barang yang dibutuhkan oleh pengguna, PO juga digunakan sebagai akad yang membentuk kesepakatan antara pembeli dan penjual mengenai barang tersebut. barang yang akan dibeli oleh pembeli.



Gambar 3.10 PO (Purchase Order)
Sumber : Warehouse PT. Imbang Tata Alam

2. *SPR (Small Purchase / Service Requisition)*

SPR adalah surat pemesanan barang atau jasa yang jumlahnya Kecil Pembelian pembelian di bawah 5 juta, surat ini masuk ke Gudang bersama dengan barang yang dipesan pengguna.

emp
empowering people

Small Purchase may only be made from Rp. 1.500.000 to maximum Rp. 5.000.000

REQUEST No. : SPR_0072_23

SMALL PURCHASE / SERVICE REQUISITION

BUDGET REFERENCE : 844101-42280-101
Cranes / Lift Ucar OPER MAINT LALANG

Date Issued: 19-Jan-2023
Delivery Date (ARO): 14 days

REASON FOR EXPENDITURE
Penggantian Hidrolik Pedestal Crane Ukuran 1 1/4" LP East

RECOMMENDED BIDDERS
1. CV. Sinar Utama
2. CV. Aditya Pratama
3. CV. Lestari Mitra Perkasa
4.
5.

NO.	DESCRIPTION	QTY	UNIT	ESTIMATION	
				PRICE PER UNIT	SUB TOTAL
1	Hose Hidrolik Crane 5000 Psi ukuran 1 1/4 Inch Panjang 6 meter	1	PCS	Rp 4.800.000,00	Rp 4.800.000,00
				TOTAL	Rp 4.800.000,00

TITLE	NAME	DATE & SIGNATURE
FIELD INITIATOR	Huscha Lailiya	HP-1 19/1/23
FIELD FINANCE & ACCOUNTING	Ali Nurrobban	20/1/23
FIELD OPS. SUPPORT STAFF	Asep Imam Sultan	20-1-23
FIELD MANAGER	Bonar Ari Rianto	20/1/23

Gambar 3.11 SPR (Small Purchase / Service Requisition)

Sumber : Warehouse PT. Imbang Tata Alam

3. DO (Delivery Order)

Delivery order merupakan suatu dokumen berupa surat penyerahan barang yang dilakukan oleh vendor berdasarkan pesanan pembeli, baik dalam kota, luar kota, maupun luar negeri. Dokumen ini dibuat atas kesepakatan antara penjual dan pembeli, sehingga memuat rincian dan harga barang yang dipesan, DO biasanya datang ke Gudang dengan membawa purchase order (PO), kemudian SPR juga menggunakan Delivery order, tujuannya adalah DO-nya adalah mencari tahu siapa pengirim barang tersebut.

CV. PATRA TEKNIK MANDIRI

KEPADA YTH :
WAREHOUSE & FORMALITAS SUPV
KURAU BASE CAMP.

DELIVERY ORDER
No. : 169/DO/PTM/XII/2022
PO/PCISO. : P10000 2212-00
DATE : 10-Dec-22

NO	BANYAKNYA	Keterangan
1	8 Set	Mreating Aparatus MSA T00108359

HORMAT KAMI
CV.Patra Teknik Mandiri
Richa Fitri
Director

TANDA TERIMA
SUGIHARNO
RECEIVED

Alamat : Jl. Jendral Sudirman, Komplek Perkantoran Sudirman Raya Blok. D3 - 3, Kelurahan Tangkerang Tengah, Kecamatan Marpoyan Damai, Pekanbaru - Riau

Gambar 3.12 DO (©)

Sumber : Warehouse PT. Imbang Tata Alam

4. Faktur Pajak

Faktur pajak adalah suatu dokumen berupa bukti pungutan yang dibuat oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) pada saat penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP) kepada pembeli yaitu pemakai. Artinya, ketika seorang pkp menjual suatu barang atau jasa kena pajak, ia harus menerbitkan faktur pajak sebagai bukti telah memungut pajak dari orang yang membeli barang atau jasa kena pajak tersebut.

Faktur Pajak		
No dan Nomor Seri Faktur Pajak : 030.007.23.18268971		
Pengusaha Kena Pajak Nama : CV PATRA TEKNIK MANDIRI Alamat : JL. JEND. SUDIRMAN KOMP. SUDIRMAN RAYA BLOK D3-3, TANGKERANG TENGAH, KOTA PEKANBARU NPWP : 02.826.796.1-218.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak Nama : Perseroan Terbatas Imbang Tata Alam Alamat : Gedung Bakrie Tower Lantai 32 Riasuna Epicentrum, Jl. H.R. Rasuna Said Blok - No. - RT.000 RW.000 Kel. Karet Kuningan Kec. Setiabudi Kota/Kab. Jakarta DKI Jakarta 12940 NPWP : 01.909.414.3-081.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin
1	Breasting Aparatus MSA T00108359 Qty. 196.000.000 x 1	196.000.000,00
	Harga Jual / Penggantian	196.000.000,00
	Dikurangi Potongan Harga	0,00
	Dikurangi Uang Muka	0,00
	Dasar Pengenaan Pajak	196.000.000,00
	Total PPN	21.560.000,00
	Total PPNBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)	0,00

Selesai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatui bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

KOTA PEKANBARU, 07 Februari 2023

RIDHA FITRI


063/NV/PTM/02023

Gambar 3.14 faktur pajak

Sumber : Warehouse PT. Imbang Tata Alam

5. Invoice

Invoice adalah suatu dokumen yang digunakan sebagai bukti suatu transaksi yang berisi informasi seperti informasi pembeli, barang atau jasa yang dibeli, jumlah barang, harga, dan total harga yang harus dibayar oleh pembeli dan diterima oleh penjual. Jadi, invoice pembayaran adalah suatu dokumen yang berfungsi sebagai bukti suatu transaksi sekaligus sebagai alat penagihan pembayaran suatu transaksi. Faktur pembayaran ini umumnya dikirimkan oleh penjual kepada pembeli agar pembeli dapat segera melakukan pembayaran atau sesuai waktu yang disepakati kedua belah pihak

CV. PATRA TEKNIK MANDIRI				
KEPADA YTH: BUT.PT. IMBANG TATA ALAM KURAU BASE CAMP.		INVOICE No. : 083 / INV/ PTM / II / 2023 POPC/SO. : P10000-2212-00 DATE : 08 Februari 2023		
ITEM NO.	DISCRIPTION	QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT
1	Mreating Aparatus MSA T00108359	8 Set	Rp 24.500.000,-	Rp 196.000.000,-
Untuk Pembayaran tagihan/ Invoice Di kirim ke Rekening BANK PATRA TEKNIK MANDIRI BNI CAB ARIFIN AHMAD PEKANBARU NO. REK. 0590172431			Total	Rp 196.000.000,-
			PPN 11 %	Rp 21.560.000,-
				Rp 217.560.000,-
Terbilang : Dua ratus tujuh belas juta lima ratus enam puluh ribu rupiah				
HORMAT KAMI CV. PATRA TEKNIK MANDIRI  Alamat : Jl. Jenderal Sudirman, Komplek Perkantoran Sudirman Raya Blok. D3 - 3, Kelurahan Tangkerang Tengah, Kecamatan Marpoyan Damai, Pekanbaru - Riau				

Gambar 3.15 Invoice

Sumber : Warehouse PT. Imbang Tata Alam

3.5 Peralatan dan Perlengkapan kantor yang digunakan selama melakukan perkerjaan pada PT. Imbang Tata Alam

3.5.1 Peralatan Kantor

Peralatan yang sering digunakan selama kerja praktek di PT Imbang Tata Alam adalah sebagai berikut:

1. Mesin cetak (*printer*)

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

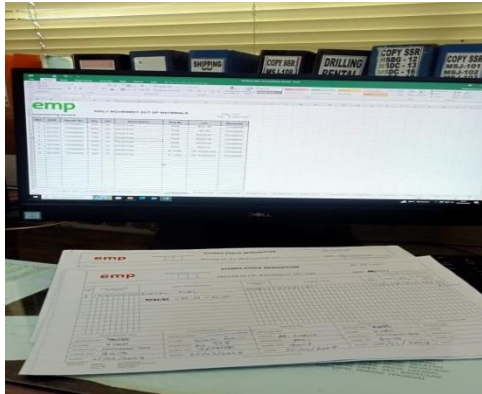


Gambar 3.16 Mesin cetak (*printer*)

Sumber : Warehouse PT. Imbang Tata Alam

2. Komputer

Merupakan sebuah alat elektronik yang digunakan untuk menyimpan *file-file* penting yang bertujuan menunjang kegiatan yang ada di kantor. Umumnya digunakan untuk memasukan data dan mengetik data-data yang dibutuhkan. Adapun gambar komputer dapat dilihat dibawah ini:



Gambar 3.17 Komputer
Sumber: warehouse PT. Imbang Tata Alam

3. Mouse

Adalah perangkat keras yang berfungsi mengatur pergerakan kursor secara tepat, selain itu juga untuk memberikan suatu perintah dengan hanya menekan pada tombol *mouse* komputer. Adapun gambar mouse dapat dilihat dibawah ini:



Gambar 3.18 Mouse
Sumber : Warehouse PT. Imbang Tata Alam

3.5.2 Perlengkapan kantor

Perlengkapan yang sering digunakan selama kerja praktek di PT Imbang Tata Alam adalah sebagai berikut:

1. Pena

Pena memiliki fungsi yaitu untuk menulis. Pena adalah salah satu perlengkapan yang wajib digunakan pada saat mengisi laporan maupun mencatat dokumen2 atau form-form yang ada di PT. Imbang Tata Alam.



Gambar 3.19 Pena

Sumber : Warehouse PT. Imbang Tata Alam

2. Perforator

Digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsib atau disimpan.



Gambar 3.20 Perforator

Sumber : Warehouse PT. Imbang Tata Alam

3. Stapler

Adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan dokumen seperti surat berserta lampiran nya dan laporan lainnya



Gambar 3.21 *Stapler*

Sumber : Warehouse PT. Imbang Tata Alam

4. Penjepit kertas/ *Paper-clip*

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dalam jangka waktu sementara, seperti dokumen SPR dan dokumen lainnya



Gambar 3.22 Penjepit kertas/ *Paper-clip*

Sumber : Warehouse PT. Imbang Tata Alam

5. Map Ordner

Map ini digunakan untuk menyimpan atau mengarsip dokumen yang sudah ditanda tangani.



Gambar 3.23 *Map Ordner*

Sumber : Warehouse PT. Imbang Tata Alam

3.6 Kendala dan Solusi yang dihadapi selama kerja praktek di PT. Imbang Tata Alam

3.6.1 Hambatan

Kendala yang ditemui pada saat praktek kerja di PT. Imbang Tata Alam khususnya pada bagian Gudang adalah sebagai berikut:

1. Kendala yang terjadi pada saat barang sampai ke Gudang namun barangnya tidak lengkap atau sebagian, setiap barang yang masuk ke Gudang harus dilakukan pengecekan jenis barang, jumlah barang sesuai uraian di delivery order, tujuannya Pengecekan barang adalah agar barang diterima oleh pengguna secara lengkap dan dalam keadaan baik.
2. Kesulitan dalam menentukan lokasi departemen pengguna yang memesan barang, pengguna adalah nama barang yang dipesan dari departemen yang berbeda, mengetahui lokasi pengguna barang untuk memudahkan pihak Gudang melakukan konfirmasi ke pengguna bahwa barang yang dipesan dapat diambil, kemudian Gudang melakukan pemindahbukuan material dari formulir yang telah disediakan untuk diberikan kepada pengguna setelah itu meminta tanda tangan pengguna sebagai bukti bahwa barang telah diterima oleh pengguna.
3. Sulitnya mengetahui pemilik barang ketika tiba-tiba barang datang ke Gudang dan surat delivery order dari vendor belum juga sampai, delivery order merupakan dokumen berupa perintah pengiriman barang yang dilakukan oleh penjual berdasarkan pesanan pembeli. Sehingga memuat detail dan harga barang yang dipesan.

3.6.2 Solusi

Solusi untuk menghadapi permasalahan dalam pekerjaan pada saat pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan di Gudang PT.Imbang Tata Alam adalah sebagai berikut :

1. Pihak Gudang melakukan konfirmasi kepada Penjual untuk mengirimkan kembali Barang yang belum lengkap atau sebagian agar dapat segera diterima oleh pengguna yang memesan barang.
2. Buatlah tabel pada microsoft word yang berisi seluruh user name dan lokasi departemen untuk memudahkan pencarian lokasi barang agar tidak terjadi kesalahan penerima
3. Pengecekan jenis barang dan jumlah barang kemudian Gudang menghubungi vendor untuk meminta konfirmasi dan meminta surat delivery order segera dikirim agar dapat ditangani dan diterima oleh pengguna barang secepatnya.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK (KP)

4.1 Spesifik tugas yang dilaksanakan

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktek pada PT. Imbang Tata Alam selama 4 (Empat) bulan terhitung tanggal 02 Januari s/d 30 April 2024. Fokus tugas yang dilakukan selama kerja praktik pada bidang PT. Imbang Tata Alam adalah sebagai berikut, Merekap *Material Transfer*, Merekap *Materials Receipt Report*, Merekap *Stores Stock Requisition* perkerjaan ini dilakukan setiap hari.

1. Merekap *Material Transfer*

adalah kegiatan yang dilakukan pada saat bagian Gudang menerima barang pesanan pengguna atau departemen lain dan untuk dikirimkan kepada pengguna yang memesan barang, material transfer atau transfer barang adalah surat bukti penyerahan atau pengiriman barang. Surat atau dokumen ini ditandatangani oleh pengirim dan penerima barang, bukti tersebut digunakan agar barang yang dikirim jelas dan telah diterima oleh pengguna barang. Berikut prosedur rekapitulasi *material transfer*

- a. *User* melakukan penawaran harga barang kepada *vendor*
Sebelum terjadinya transaksi jual beli barang, user melakukan penawaran harga barang kepada *vendor*.
- b. *User* melakukan pengajuan pembelian barang
Setelah harga disepakati oleh kedua pihak, selanjutnya user melakukan pengajuan pembelian barang ke bagian *buyer* dan bagian *buyer* melakukan pembelian dengan menerbitkan dokumen SPR
- c. *Buyer* selanjutnya menerbitkan dokumen SPR
Ketika bagian *buyer* menerbitkan dokumen SPR lalu *buyer* menginput dokumen SPR di sistem untuk diakses oleh pihak *warehouse*
- d. Penerimaan barang oleh pihak *warehouse*
Ketika barang sampai ke bagian gudang, pihak *vendor* mengirimkan dokumen seperti DO, Invoice, dan faktur pajak.

- e. Bagian gudang selanjutnya membuat material transfer dan dikirim ke user untuk ditanda tangani sebagai bukti bahwa barang telah diterima oleh user
- f. Selanjutnya MT yang sudah ditandatangani dikirim balik ke bagian gudang dan dipisah kan sesuai dengan ketentuan
- g. MT selanjutnya dikirim ke bagian Buyer
- h. Ketika MT kembali ke gudang selanjutnya diregistrasi di buku yang sudah di siapkan dan dikirim kebagian keuangan untuk pembayaran.

Adapun carakerja membuat material tranfer adalah sebagai berikut:

- a. Isi nomor serinya (Berdasarkan nomor seri buku registrasi)
- b. Isi lokasi barang atau lokasi pengiriman barang
- c. Isi lokasi penerima barang atau depertemen penerima barang
- d. Tulis nomor item
- e. Tulis nomor vocab barang (jika ada)
- f. Tulis satuan barang dan jumlah barang
- g. Tulis nomor SPR pada dokumen
- h. Tulis keterangan barang yang dikirim



Gambar 4.1 Mencatat Material Transfer
Sumber: Warehouse PT. Imbang Tata Alam

2. Merekap *Materials Receipt Report*

Adalah kegiatan yang dilakukan pada saat barang telah sampai digudang yang telah dipesan melalui pesanan pembeli kepada penjual. barang yang dicatat menggunakan MMR adalah barang stok gudang dan dibeli melalui PO. Prosedur pencatatan *Materials Receipt Report*:

- a. User melakukan penawaran harga barang kepada vendor
- b. Setelah harga disepakati oleh kedua pihak, selanjutnya user melakukan pengajuan pembelian barang ke bagian buyer
- c. Buyer selanjutnya menerbitkan dokumen PO
- d. Ketika barang sampai ke bagian gudang, pihak vendor mengirimkan dokumen seperti DO, Invoice, dan faktur pajak.
- e. User menyiapkan dokumen tentang barang yang dibeli,
- f. Pihak gudang selanjutnya melakukan pengecekan barang, jika barang dititipkan di gudang selanjutnya pihak gudang membuat MRR dan MT
- g. MRR di fotocopy , yang asli dikirim ke bagian inventory untuk di input sedangkan yang copy digunakan untuk pembayaran dibagian keuangan.

Ada pun cara kerja *Materials Receipt Report* adalah sebagai berikut:

- a. Isi nomor MRR dan tanggal dan Isi nomor, nomor PO, nomor barang dan kode stok (Nomor vocab barang)
- b. Isi deskripsi barang dan jenis satuan barang
- c. Isi jumlah barang, lokasi penerima barang
- d. Isi nomor dokumen dan keterangan barang



Gambar 4.2 Mencatat *Materials Receipt Report*

Sumber: Warehouse PT. Imbang Tata Alam

3. Merekap *Stores Stock Requisition*

Adalah kegiatan yang dilakukan pada saat departemen lain mengambil stok barang digudang dan disertai dengan form SSR yang sudah disediakan oleh pihak gudang dan ditanda tangai oleh departemen yang mengambil stok barang.

Prosedur mengimput *Stores Stock Requisition*

- a. ketika user mengambil stok barang digudang, pihak gudang mengisi form SSR dan digunakan sebagai bukti transaksi
- b. SSR di kirim ke user untuk ditanda tangani oleh pihak foss dan user, ketika sudah ditanda tangani form SSR dikirim ke bagian gudang sebagai bukti pembayaran
- c. Pihak gudang meregistrasi SSR yang sudah ditanda tangani dan diimput ke microsoft word kedalam tabel yang sudah disiapkan oleh pihak gudang
- d. Di print lalu dikirim ke bagian inventory untuk di imput ke dalam sistem.

Adapun cara kerja mengimput *daily movement* adalah sebagai berikut:

- a. Buka aplikasi microsoft excel yang telah disediakan tabel oleh perusahaan
- b. Isi nomor urut SSR dan isi nomor Vocab barang dan Kuantitas (Jumlah Barang)
- c. Isi Uoi (Jenis atau Satuan Barang), Deskripsi (Penjelasan Tentang Barang), Req by (Nama Pemohon Barang), Lokasi (Nama Barang Departemen Peminta) dan Keterangan (Selesai atau Tidak)

2. *Stores Stock Requisition*

NO	SSR	Wocub No	Qty	Unit	Description	Req By	Loc	Remarks
1	2012001	1000000000	6	MS	NITROGEN 4 BOTTLE 4MS	KE Z...	Stock P...	Completed
2	2012001	1000000000	6	MS	ASSEMBLY REGULATOR	KE Z...	Stock P...	Completed
3	2012001	1000000000	6	MS	ASSEMBLY REGULATOR	KE Z...	Stock P...	Completed
4	2012001	1000000000	6	MS	ASSEMBLY REGULATOR	KE Z...	Stock P...	Completed
5	2012001	1000000000	6	MS	ASSEMBLY REGULATOR	KE Z...	Stock P...	Completed
6	2012001	1000000000	6	MS	ASSEMBLY REGULATOR	KE Z...	Stock P...	Completed

Gambar 4.5 Stores Stock Requisition
Sumber: Warehouse PT. Imbang Tata Alam

3. *Materials Receipt Report*

NO	PO NUMBER	ITEM NO	STOCK CODE	DESCRIPTION	UOI	QUANTITY	BIN/LOC	DOC/LOC	REMARKS
1	P0-2247	1	T0013466	NITROGEN 4 BOTTLE 4MS	SET	6	PE-00 LP	NO.075	COMPLETED
2	P-26242	2	T0013466	ASSEMBLY REGULATOR	SET	6		NO.075	COMPLETED
3		3	T0013466	ASSEMBLY REGULATOR	SET	6		NO.075	COMPLETED
4		4	T0013466	ASSEMBLY REGULATOR	SET	6		NO.075	COMPLETED

DISTRIBUTION: ORIGINAL : SCM - JKT
 RECEIVED FROM : PINK : WAREHOUSE
 CHECKED BY : BLUE : EXPEDITOR
 RECEIVING POINT : YELLOW :
 DATE :

RECEIVING SECTION: SIGNATURE : NAME : POSITION : EMPL NO : DATE :
 RECEIVING SECTION: SIGNATURE : NAME : POSITION : EMPL NO : DATE :
 RECORD BY: SIGNATURE : NAME : POSITION : EMPL NO : DATE :

NOTE: RECEIPT SHOULD BE SIGNED BY RECEIVING SUPERVISOR

Gambar 4.6 Materials Receipt Report
Sumber: Warehouse PT. Imbang Tata Alam

BAB 5

PENUTUP

5.1 KESIMPULAN

Dari penjelasan pada bab sebelumnya, gambaran kegiatan selama ini kerja praktek di PT. Imbang Tata Alam, Secara umum pelaksanaan kerja praktek bertujuan adalah Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di PT. Imbang Tata Ala, Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang digunakan pada PT. Imbang Tata Alam, Untuk mengetahui kendala-kendala serta solusi dari kendala yang dihadapi dalam melakukan pekerjaan selama kerja praktek di Imbang Tata Alam. Tempat Kerja Praktek adalah di PT.Imbang Tata Alam yang dilaksanakan pada tanggal 02 Januari sampai 30 April 2024. Penulis akan memberikan kesimpulan berdasarkan hasil pembahasan bab tersebut antara lain :

1. Pada saat melakukan Praktek Kerja Lapangan (KP) di PT. Imbang Tata Alam, jenis pekerjaannya yang dilakukan adalah Membuat material transfer, Membuat MRR (Laporan Penerimaan Material), Pengarsipan material transfer, Isi buku registrasi Order Pembelian (PO), Isi registrasi SPR buku (Permintaan Pembelian/Layanan Kecil), Masukkan pergerakan harian material, registrasi SSR (Permintaan Stok Toko), Tulis nomor vocab barang.
2. Data dan dokumen yang digunakan pada saat kerja praktek pada PT.Imbang Tata Alam adalah dokumen SPR, Invoice, Fatktur Pajak dan Derivery Order. Pada tahap orientasi, penulis memperkenalkan diri dan memperkenalkan keselamatan yang dipandu oleh tim hubungan masyarakat dan memperkenalkan Bagian Gudang karena penulis akan ditempatkan di Gudang bagian administrasi, penulis dibimbing dan ditugaskan untuk memposting SSR ke stok kartu, penulis ikut serta memeriksa barang yang datang ke Gudang dari Jakarta untuk stok di Gudang dan kegiatan magang minggu kedua, penulis memperbaharui surat pemeriksaan kesehatan yang sudah habis masa berlakunya di Dinas Kesehatan Teluk Belitung Pusat,

membuat MRR (Laporan Penerimaan Material), MT (Material Transfer) yang dipandu oleh pimpinan Gudang.

3. Selama pelaksanaan Magang terdapat beberapa kendala dan solusinya yaitu: Kendala yang terjadi pada saat barang sampai Gudang tetapi barangnya tidak lengkap atau sebagian, Kesulitan dalam menentukan lokasi departemen pengguna yang memesan barang, dan solusinya Gudang mengkonfirmasi kepada vendor untuk mengirimkan kembali barang yang belum selesai atau sebagian.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman selama melakukan kerja praktik di PT. Imbang Tata Alam ada beberapa saran yang nantinya dapat membantu pelaksanaan kerja praktik untuk kedepannya , berikut ada beberapa saran yang disampaikan sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa
 - a. Untuk mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik nantinya sebaiknya mempersiapkan keterampilan dalam beretika karena pada saat kerja praktik etika seorang mahasiswa itu di nilai sangat penting.
 - b. Tidak hanya itu, harus selalu menjaga komunikasi dan menjaga sikap yang nantinya banyak berhadapan dengan karyawan perusahaan dikarenakan didalam kerja praktik ini kita sebagai mahasiswa harus punya rasa ingin tahu yang lebih terhadap apa yang kita jalankan selama kerja praktik.
2. Bagi Politeknik Negri Bengkalis
 - a. pihak kampus harus memberi pengetahuan lebih mengenai kerja praktik kepada para mahasiswa yang nantinya akan melaksanakan kerja praktik
3. Bagi PT. Imbang Tata Alam
 - a. Pihak perusahaan memberi bimbingan mengenai rincian dalam pengerjaan dan tugas kepada mahasiswa yang melaksanakan kerja praktiik agar mahasiswa yang melaksanakan kerja praktik cepat memahaminya..

- b. Kurang nya fasilitas tempat tinggal atau mes untuk mahasiswa yang lokasinya jauh dari tempat tinggalnya.
- c. Tidak hanya itu sebaik nya pihak karyawan memberikan pekerjaan atau tugas yang memang mahasiswa mampu untuk mengerjakanya dan tidak melebihi batas kemampuan mahasiswa dalam bidang yang di pelajari di kampus.

Lampiran

Lampiran 1 Lembar Penilaian Kerja Praktek PT. Imbang Tata Alam

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. IMBANG TATA ALAM

Nama : Melani
NIM : 5304201308
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
^A 1.	Disiplin	20%	97 %
2.	Tanggung-Jawab	25%	94 %
3.	Penyesuaian Diri	10%	92 %
4.	Hasil Kerja	30%	94 %
5.	Perilaku Secara Umum	15%	98 %
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	475 %

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

Catatan :

.....
.....
.....
.....

Kurau, 02 Mei 2024


empowering people
SUGIARTO

Material Receiving Issuing Assistant

Lampiran 2. Surat Permohonan Kerja Praktek



No. 0219/HCS.MGR/410/12-23/E
Jakarta, 28 Desember 2023

Kepada Yth.
Wakil Direktur I
Politeknik Negeri Bengkalis
Jl. Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis
Riau 28711

Hal : Permohonan Izin Melaksanakan Kerja Praktik untuk Mahasiswa

Menjawab surat no 4060/PL31/AK/2023 tanggal 27 Oktober 2023 perihal Permohonan Izin Melaksanakan Kerja Praktik untuk Mahasiswa D-IV Prodi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis, dengan ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut dibawah ini dapat melaksanakan Kerja Praktik di Dept. Ops. ITA – EMP mulai 02 Januari 2024 – 31 Maret 2024.

No	Nama	NIM	Jurusan/ Fakultas	Penempatan
1	Mira Agustina	5304201295	Akuntansi	Operation PT.
2	Melani	5304201308	Keuangan Publik	Imbang Tata Alam

Selama menjalankan kegiatan di perusahaan peserta wajib melakukan Protokol Kesehatan yang berlaku di lingkungan perusahaan, dan apabila tidak dimungkinkan kehadiran di lokasi maka kegiatan dapat dilakukan dapat dilakukan melalui media online.

Demikian pemberitahuan dari kami dan terima kasih atas perhatiannya.

EMP

Teguh Yulianto
Compensation & Benefit Div. Manager

Tembusan :

- Field Government & External Relation
- Field CSR & Land Matters

PT. Imbang Tata Alam

Bakrie Tower 27th - 32nd Floor
Rasuna Epicentrum

Jl. HR. Rasuna Said
Jakarta 12940
Indonesia

p +62 21 2994 1500
+62 21 2557 7000
f +62 21 2994 1110

Lampiran 3. Surat keterangan magang



SURAT KETERANGAN

No. 005/F.GPA/4/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa :

Nama : Melani
Tempat/ Tgl. Lahir : Mengkopot, 15 November 2001
Alamat : RT 02 RW 02 Desa Tanjung Pisang, Kec. Tasik Putri Puyu, Kab. Kep. Meranti

Telah melakukan Kerja Praktek di PT. Imbang Tata Alam sejak tanggal 02 Januari 2024 sampai dengan 30 April 2024 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP). Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

Demikianlah surat pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.












Kurau, 30 April 2024












Hormat kami,


JUNAIDI
FMLA

Lampiran 4. Absen magang

**DAFTAR HADIR KERJA PRAKTIK MAHASISWA POLITEKNIK NEGRI BENGKALIS
DI PT. IMBANG TATA ALAM
BULAN : JANUARI 2024**

NAMA	TANGGAL	TTD
MELANI 5304201308	02	
	03	
	04	
	05	
	06	-
	07	-
	08	
	09	
	10	
	11	
	12	
	13	-
	14	-
	15	
	16	


NAMA	TANGGAL	TTD
MELANI 5304201308	17	
	18	
	19	
	20	-
	21	-
	22	
	23	
	24	
	25	
	26	
	27	-
	28	-
	29	
	30	
	31	


 empowering people
SUBIARTO

**DAFTAR HADIR KERJA PRAKTIK MAHASISWA POLITEKNIK NEGRIBENGKALIS
DI PT. IMBANG TATA ALAM
BULAN : FEBRUARY 2024**

NAMA	TANGGAL	TTD
MELANI 5304201308	01	<i>[Signature]</i>
	02	<i>[Signature]</i>
	03	-
	04	-
	05	<i>[Signature]</i>
	06	<i>[Signature]</i>
	07	<i>[Signature]</i>
	08	CUTI
	09	CUTI
	10	CUTI
	11	CUTI
	12	<i>[Signature]</i>
	13	<i>[Signature]</i>
	14	<i>[Signature]</i>
	15	<i>[Signature]</i>


NAMA	TANGGAL	TTD
MELANI 5304201308	16	<i>[Signature]</i>
	17	-
	18	-
	19	<i>[Signature]</i>
	20	<i>[Signature]</i>
	21	<i>[Signature]</i>
	22	<i>[Signature]</i>
	23	<i>[Signature]</i>
	24	-
	25	-
	26	<i>[Signature]</i>
	27	<i>[Signature]</i>
	28	<i>[Signature]</i>
	29	<i>[Signature]</i>


 empowering people
SUBIARTO

**DAFTAR HADIR KERJA PRAKTIK MAHASISWA POLITEKNIK NEGRI BENGKALIS
DI PT. IMBANG TATA ALAM
BULAN : MARET 2024**

NAMA	TANGGAL	TTD
MELANI 5304201308	01	<i>[Signature]</i>
	02	-
	03	-
	04	<i>[Signature]</i>
	05	<i>[Signature]</i>
	06	<i>[Signature]</i>
	07	<i>[Signature]</i>
	08	<i>[Signature]</i>
	09	-
	10	-
	11	<i>[Signature]</i>
	12	<i>[Signature]</i>
	13	<i>[Signature]</i>
	14	<i>[Signature]</i>
	15	<i>[Signature]</i>

NAMA	TANGGAL	TTD
MELANI 5304201308	16	-
	17	-
	18	<i>[Signature]</i>
	19	<i>[Signature]</i>
	20	<i>[Signature]</i>
	21	<i>[Signature]</i>
	22	<i>[Signature]</i>
	23	-
	24	-
	25	<i>[Signature]</i>
	26	<i>[Signature]</i>
	27	<i>[Signature]</i>
	28	<i>[Signature]</i>
	29	<i>[Signature]</i>
	30	-


[Signature]
 empowering people
SUJIARJO

**DAFTAR HADIR KERJA PRAKTIK MAHASISWA POLITEKNIK NEGRI BENGKALIS
DI PT. IMBANG TATA ALAM
BULAN :APRIL 2024**

NAMA	TANGGAL	TTD
MELANI 5304201308	01	✍
	02	✍
	03	✍
	04	✍
	05	✍
	06	-
	07	-
	08	-
	09	-
	10	CUTI
	11	CUTI
	12	CUTI
	13	-
	14	-
	15	✍

NAMA	TANGGAL	TTD
MELANI 5304201308	16	✍
	17	✍
	18	✍
	19	✍
	20	-
	21	-
	22	✍
	23	✍
	24	✍
	25	✍
	26	✍
	27	-
	28	-
	29	✍
30	✍	

Kurau, 30 April 2024
Material Receiving Issuing Assistant

Sugiarto

emp
empowering people