

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**

**PT.SARI DUMAI SEJATI (SDS)**

**PROSEDUR INPUT INVOICE VENDOR KE MICROSOFT EXCEL  
PADA PT. SARI DUMAI SEJATI**

**SOFIANI**

**NIM. 5304201320**



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

**2024**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

PT. SARI DUMAI SEJATI (SDS)

PROSEDUR INPUT INVOICE VENDOR KE MICROSOFT EXCEL  
PADA PT. SARI DUMAI SEJATI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

SOFIANI  
NIM. 5304201320

Dumai, 06 Juni 2024

Manager Finance & Accounting  
PT. Sari Dumai Sejati



PT. SARI DUMAI SEJATI

Sudirman


Dosen Pembimbing  
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik



Novira Sartika, M.Ak., CGAA  
NIP. 198911222024062001

Disetujui/ Disahkan  
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



  
Nurhazana, M.Sc., CGAA  
NIP. 198009152021212011

**LEMBAR PESETUJUAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**

**PT. SARI DUMAI SEJATI (SDS)**

**PROSEDUR INPUT INVOICE VENDOR KE MICROSOFT EXCEL  
PADA PT SARI DUMAI SEJATI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**SOFIANI**  
**NIM. 5304201320**

Bengkalis, 06 Juni 2024

Dosen Pembimbing  
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik



Novira Sartika, M.Ak., CGAA  
NIP. 198911222024062001

Disetujui/Disahkan  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazama, M.Sc., CGAA  
NIP. 198009152021212011

## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa, penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai 06 Februari 2024 hingga 06 Juni 2024 di PT. Sari Dumai Sejati dengan baik.

Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VIII (delapan) dan sebagai persyaratan untuk mendapatkan gelar sarjana terapan. Kerja Praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Sari Dumai Sejati.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak yang telah membantu selama kegiatan Kerja Praktik baik secara langsung maupun tidak langsung. Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktik ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada :

1. Bapak Johny Custer, ST.,MT Selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
2. Ibu Suprianti, S.ST., M.Si. Selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis
3. Ibu Nurhazana, S.E., M.Sc., Selaku Ketua Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik
4. Bapak Husnul Muttaqin Selaku, S,E., M.Ak Selaku Koordinator Kerja Praktik
5. PT. Sari Dumai Sejati (SDS) yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktik di perusahaannya.
6. Bapak Sudirman Selaku Manager Finance & Accounting di PT. Sari Dumai Sejati
7. Bapak Alam Sibastika sebagai Learning and Development Specialis
8. Bapak Yudi Herlambang Selaku Pembimbing KP dari PT. Sari Dumai Sejati
9. Kedua Orang Tua Serta Keluarga tersayang yang selama ini senantiasa

memberi doa, dukungan dan perhatian

10. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan
11. Kak Go Shania Putri, Kak Novita Sari, Kak Ester Fornita, Kak Resky Nida Fitri, Kak Rina Lesmanasari beserta pegawai lainnya yang telah berbagi ilmu dan dukungan yang berharga selama melaksanakan kerja praktik
12. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya teman-teman Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik semester VIII C (Delapan) serta semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Sari Dumai Sejati (SDS).

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik dari cara penyajian maupun susunannya karena keterbatasan penulisan. Untuk itu segala kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diperlukan. Harapan penulis semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 06 Juni 2024

**SOFIANI**  
**NIM. 5304201320**

## DAFTAR ISI

<b>COVER</b> .....	i
<b>LEMBAR PENGESAHAN</b> .....	ii
<b>LEMBAR PERSETUJUAN</b> .....	iii
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	iv
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vi
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	viii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik ( KP) .....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik (KP) .....	3
1.2.2 Manfaat Kegiatan Kerja Praktik (KP).....	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	4
1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP) .....	5
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN</b> .....	7
2.1 Gambaran Umum Apical group Ltd .....	7
2.2 Sejarah Umum Maret. Sari Dumai Sejati (SDS) .....	8
2.3 Visi dan Misi Perusahaan.....	9
2.3.1 Visi, Misi dan Core Values RGE Group.....	9
2.3.2 Visi dan Misi APICAL GROUP Ltd .....	10
2.4 Logo Apical Group Ltd.....	11
2.5 Struktur Organisasi Perusahaan .....	11
2.6 Ruang Lingkup Perusahaan .....	18
<b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK (KP)</b> .....	20
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan .....	20
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP).....	20
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik.....	32
3.2 Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan Selama Kerja Praktik di Maret. Sari Dumai Sejati (SDS).....	37

3.2.1	Perangkat Keras yang digunakan selama kerja praktik di Maret. Sari Dumai Sejati (SDS) .....	37
3.2.2	Perangkat Lunak yang digunakan selama Kerja Praktik di Maret. Sari Dumai Sejati .....	38
3.3	Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan Selama Kerja Praktik di Maret. Sari Dumai Sejati.....	40
3.3.2	Perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktik di Maret. Sari Dumai Sejati .....	41
3.4	Data- Data yang diperlukan .....	43
3.5	Dokumen-Dokumen yang dihasilkan .....	45
3.6	Kendala – kendala yang dihadapi dan Solusi Selama Kerja Praktik di Maret. Sari Dumai Sejati.....	47
3.6.2	Kendala – kendala yang dihadapi selama kerja praktik.....	47
3.6.2	Solusi dari kendala yang dihadapi.....	47
	<b>BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS.....</b>	<b>49</b>
4.1	Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan Selama Kerja Praktik .....	49
4.2	Target yang Diharapkan.....	50
4.3	Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan.....	51
4.3.1	Perangkat Lunak yang Digunakan .....	51
4.3.2	Perangkat Keras yang Digunakan .....	52
4.4	Data yang Dihasilkan.....	52
	<b>BAB 5 PENUTUP.....</b>	<b>53</b>
5.1	Kesimpulan.....	53
5.2	Saran .....	54
5.2.1	Bagi Mahasiswa .....	54
5.2.2	Bagi Maret. Sari Dumai Sejati .....	54
	<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>55</b>
	<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>56</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Operasional General Time .....	4
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 1 (Satu) tanggal (06 Februari S/d 10 Februari 2024) .....	21
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 2 (Dua) tanggal (12 Februari S/d 17 Februari 2024) .....	21
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 3 (Dua) tanggal (19 Februari S/d 24 Februari 2024) .....	22
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 4 (Empat) tanggal (26 Februari S/d 02 Maret 2024) .....	22
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 5 (Lima) (tanggal 04 Maret S/d 09 Maret 2024) .....	23
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 6 (Enam) (tanggal 11 Maret S/d 16 Maret 2024) .....	24
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke Tujuh (Tujuh) (tanggal 18 Maret S/d 23 Maret 2024) .....	24
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 8 (Delapan) (tanggal 25 Maret S/d 30 Maret 2024) .....	25
Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 9 (sembilan ) (tanggal 01 April S/d 06 April 2024) .....	26
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 10 (sepuluh ) (tanggal 08 April S/d 13 April 2024) .....	27
Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 11 (Sebelas ) (tanggal 15 April S/d 20 April 2024) .....	27
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 12 (Sebelas ) (tanggal 22 April S/d 27 April 2024) .....	28
Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 13 (Tiga belas ) (tanggal 29 April S/d 04 Mei 2024) .....	28
Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 14 (Empat belas ) (tanggal 06 Mei S/d 11 Mei 2024) .....	29



Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 15 (Lima Belas ) (tanggal 13 Mei S/d 18 Mei 2024)).....	29
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 16 (Enam Belas ) (tanggal 20 Mei S/d 25 Mei 2024) .....	30
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 17 (Tujuh Belas ) (tanggal 27 Mei S/d 01 Juni 2024).....	30
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 18 (Delapan Belas ) (tanggal 03 Mei S/d 06 Juni 2024).....	31

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Lokasi Maret. Sari Dumai Sejati (SDS).....	6
Gambar 2. 1 Logo Apical Group.....	11
Gambar 3. 1 Menyusun Kapitalisasi From Barcode .....	33
Gambar 3. 2 Menscan Maret Averis Batch Invoice Inprasional SDS dan projek SDO.....	33
Gambar 3. 3 Dokumentasi Memeriksa Faktur Pajak Npwp dan alamatnya.....	34
Gambar 3. 4 Menyusun Invoice yang sudah payment/bayar .....	34
Gambar 3. 5 Dokumentasi Melakukan Penginputan Invoice .....	35
Gambar 3. 6 Mengecek Dokumen Tanda Terima Ekspor 2023-2024.....	35
Gambar 3. 7 Dokumentasi Memeriksa Dokumen Ongkos Angkut.....	36
Gambar 3. 8 Dokumentasi Membuat Maret gr,inland,dan Maret invoice didokumen .....	37
Gambar 3. 9 PC Desktop.....	38
Gambar 3. 10 Program Ms. Excel.....	39
Gambar 3. 11 Program Kofax Express.....	39
Gambar 3. 12 Scanner .....	40
Gambar 3. 13 Printer .....	40
Gambar 3. 14 Perlengkapan masuk ke Maret. Sari Dumai Sejati (SDS).....	41
Gambar 3. 15 Alat Tulis Kantor.....	41
Gambar 3. 16 Stapler.....	42
Gambar 3. 17 paper-clip.....	42
Gambar 3. 18 Gunting.....	43
Gambar 3. 19 Menginput Invoice Maret. Sari Dumai Sejati .....	45
Gambar 3. 20 Hasil Scan Invoice dan Lampirannya.....	45
Gambar 3. 21 Mengecek Dokumen tanda terima ekspor 2023-2024.....	46
Gambar 3. 22 Mengecek dokumen penagihan.....	46
Gambar 3. 23 Membuat Maret. Gr, Maret. Inland didokumen Ongkos Angkut..	47
Gambar 4. 1 Invoice Penagihan dan pembayaran.....	49
Gambar 4. 2 Input Invoice Tanggal 5 Maret 2024 .....	50

Gambar 4. 3 Input Invoice Maret 2024.....	50
Gambar 4. 4 Tampilan Microsoft Excel.....	51
Gambar 4. 5 Data Input Invoice Vendor .....	52

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik .....	56
Lampiran 2 Sertifikat Telah Melaksanakan Kerja Praktik .....	57
Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja Praktik .....	58
Lampiran 4 Daftar Absensi Kegiatan Kerja Praktik .....	59
Lampiran 5 Foto Bersama Staff Finance & Accounting .....	75

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Politeknik Negeri Bengkalis adalah Politeknik yang berada di Bengkalis, Riau, Indonesia. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 di bawah 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 16 (enam belas) Program Studi yang terdiri dari 10 (sepuluh) Program Studi D3 (diploma tiga) yaitu Program Studi Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Teknik Elektro, Nautika, Teknika, Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga, Bahasa Inggris Bisnis, dan Administrasi Bisnis, serta 6 (enam) Program Studi D4 (diploma empat) diantaranya-Nya Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Teknik Listrik, Teknik Perencanaan Jalan dan Jembatan serta Rekayasa Perangkat Lunak, dengan kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai, dengan melaksanakan program yang terdiri dari 40% teori dan 60% praktik. Hingga saat ini telah menghasilkan lulusan yang telah terjun ke dunia kerja dan tersebar luas di Indonesia baik itu di Perusahaan, bahkan Instansi Pemerintah maupun Swasta.

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 keuangan 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.

Kerja praktik 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 kedalam dunia kerja. Selain itu dengan kerja praktik mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan didalam dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Untuk melakukan kerja praktik, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga 6 (enam) semester atau minimal 127 SKS dan lulus pada semester tersebut.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berharap dengan adanya Kerja Praktik mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana akuntansi di sektor publik yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dan berdaya guna yang baik untuk kedepannya. Sebagai konsekuensinya setelah menyelesaikan kerja praktik, setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah laporan pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik agar mahasiswa bisa mempertanggung jawabkan hasil yang didapat dari kegiatan kerja praktik tersebut dan bisa melanjutkan perkuliahan pada semester berikutnya.

Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, kerja praktik ini dilakukan di PT. Sari Dumai Sejati, Lubuk Gaung, Dumai yang dilaksanakan selama 104 Hari terhitung mulai tanggal 06 Februari s/d 06 Juni 2024.

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

Secara Umum tujuan kerja praktik (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 diadakan kerja praktik tersebut, yaitu sebagai berikut :

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

1. Mendapat gambaran nyata mengenai proses dalam suatu industri secara menyeluruh.
2. Membandingkan pengetahuan yang diperoleh dari perkuliahan dengan kondisi di lapangan melalui analisa dan pengamatan.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari dibangku kuliah pada suatu organisasi/perusahaan.
4. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
5. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
6. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi/perusahaan.
7. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum
8. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude/perilaku mahasiswa dalam bekerja.

### **1.2.2 Manfaat Kegiatan Kerja Praktik (KP)**

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.

2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
4. Mahasiswa memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti KP di dunia pekerjaannya.
5. Mahasiswa memperoleh umpan balik dari kegiatan kerja praktik berupa proses perbaikan dan peningkatan skill dan soft skill untuk pengembangan dan proses pembelajaran

### 1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Waktu kerja praktik di kantor PT. Sari Dumai Sejati dilaksanakan selama 4 (Empat) bulan terhitung mulai tanggal 06 Februari 2024 sampai dengan 06 Juni 2024. Berikut adalah waktu pelaksanaan Kerja Praktik :

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari PT. Sari Dumai Sejati (SDS). Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 108 (seratus delapan) hari atau 5 (Lima) bulan, terhitung mulai tanggal 06 Februari 2024 sampai dengan 06 Juni 2024. Berikut adalah waktu pelaksanaan Kerja Praktik : Terdapat dua jadwal kerja di PT. Sari Dumai Sejati (SDS) yaitu jadwal regular atau disebut dengan General time ( Non- Shift) dan jadwal Shift Time. Adapun Jam kerja untuk General time disajikan dalam tabel

1.1

**Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Operasional General Time**

No.	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1.	Senin	08.00	12.00-13.30	17.00
2.	Selasa	08.00	12.00-13.30	17.00
3.	Rabu	08.00	12.00-13.30	17.00
4.	Kamis	08.00	12.00-13.30	17.00
5.	Jum'at	08.00	12.00-13.30	17.00
6.	Sabtu	08.00	Tanpa Istirahat	-

*Sumber : PT Sari Dumai Sejati (SDS)*



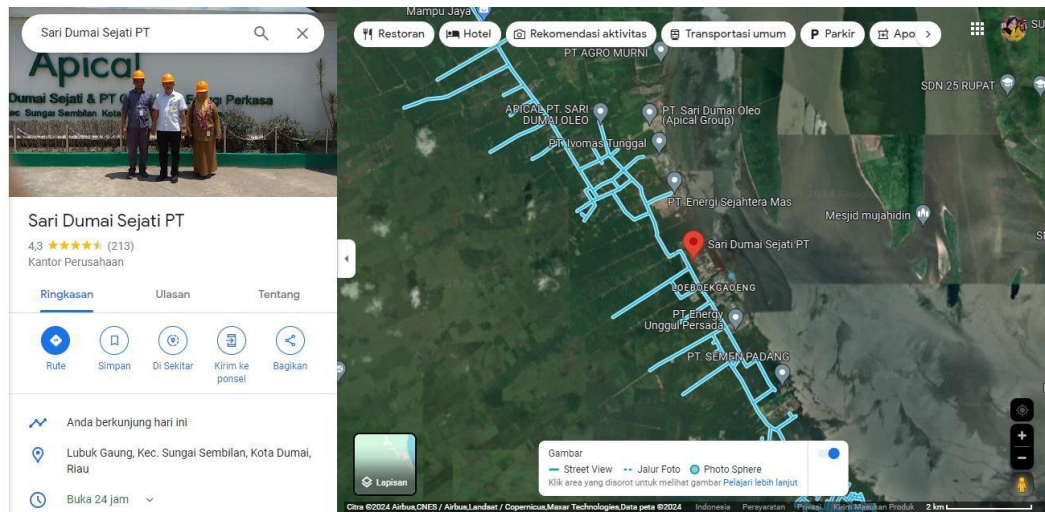
#### **1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP)**

PT Sari Dumai Sejati terletak di Lubuk Gaung, Kotamadya Dumai, Provinsi Riau. Pemilihan lokasi pabrik tersebut didasarkan beberapa pertimbangan berikut ini:

1. Dekat dengan sumber bahan baku Dekat dengan sumber bahan baku yaitu CPO yang diper yaitu CPO yang diperoleh dari Provinsi Riau oleh dari Provinsi Riau dan Sumatera Utara.
2. Terletak di tepi laut (Selat Rupal) yang memiliki perairan tenang dan luas sehingga mudah dikunjungi oleh kapal-kapal berat dan super tanker, serta merupakan persimpangan lalu lintas dari Barat ke Timur.
3. Dekat dengan sumber air laut yang Dekat dengan sumber air laut yang dapat didesalinas menjadi air tawar.
4. Dumai merupakan daerah dataran rendah dan cukup stabil sehingga aman untuk mendirikan dan memperluas pabrik di kemudian hari.
5. Dumai termasuk daerah dengan kepadatan penduduk rendah sehingga diharapkan dapat membantu pemerintah dalam program pemerataan penyebaran penduduk.
6. Tanah Dumai merupakan tanah yang kurang subur sehingga tidak merugikan apabila didirikan pabrik

Kerja praktik dilakukan di Departemen Finance & Accounting PT. Sari Dumai Sejati (SDS) yang beralamat di Jalan Raya Lubuk Gaung, Kelurahan Lubuk Gaung, Kecamatan Sei Sembilan 28826 Riau. Secara geografis, PT Sari Dumai Sejati berbatasan dengan kawasan berikut:

1. Sebelah Sebelah Utara : Area Konsensi Konsensi PT Energi Sejahtera Sejahtera Mas
2. Sebelah Sebelah Timur : Dermaga, Dermaga, Selat Rupal
3. Sebelah Sebelah Selatan Selatan : Pemukiman, Pemukiman, kantor camat Sei. Sembilan Sembilan
4. Sebelah Sebelah Barat : Kawasan Kawasan Hutan, kotamadya kotamadya Dumai. Berikut adalah gambar lokasi kerja praktik :



**Gambar 1. 1 Lokasi PT. Sari Dumai Sejati (SDS)**  
*Sumber : Google Maps*

## **BAB 2**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Gambaran Umum Apical group Ltd**

Apical Group Ltd adalah salah satu kelompok perusahaan dan Royal Golden Eagle (RGE) atau juga dikenal sebagai Raja Garuda Mas (RGM) yang bergerak di sektor minyak kelapa sawit. Didirikan pada tahun 1973, RGE Ltd merupakan sebuah grup perusahaan kelas dunia yang berfokus pada industri manufaktur berbasis sumber daya yang produknya di ubah menjadi berbagai produk akhir yang meningkat kehidupan sehari-hari dari jutaan orang di seluruh dunia. Selain Apical, RGE memiliki beberapa kelompok perusahaan lain, seperti Asia Pacific Resources Internasional Holding Ltd (APRIL) dan Asia Symbol yang bergerak di sektor pulp dan kertas, Asian Agri yang bergerak di sektor kelapa sawit, Bracell yang mengelola sektor selulosak khusus, sateri yang bergerak di bidang serat *viscose*, dan Pacific Oil and Gas yang mengelola pengembangan sumber daya energi. Adapun kelompok perusahaan ini beroperasi di Indonesia, China, Malaysia, Brazil, dan Filipina.

Apical Group Ltd merupakan salah satu eksportir minyak sawit terbesar di Indonesia, memiliki dan mengendalikan spektrum yang luas dari rantai nilai bisnis minyak kelapa sawit mulai dari perolehan bahan baku (*sourcing*) hingga distribusi. Apical melakukan proses pemurnian, pengolahan dan perdagangan minyak kelapa sawit untuk keperluan domestik dan ekspor internasional. Kegiatan operasionalnya berjalan di Indonesia dan China, dan termasuk empat kilang, satu pabrik biodiesel, satu pabrik pemisahan asam lemak dan satu pabrik pengolahan kernel.

Apical memiliki jaringan sumber bahan baku yang luas dan dapat diandalkan di Indonesia serta mengintegrasikan pabrik pengolahan minyak kelapa sawit di lokasi strategis, baik Indonesia maupun China. Kegiatan operasionalnya didukung oleh jalur logistik yang efisien serta memiliki infrastruktur sendiri untuk mengirim produk-produknya ke berbagai klien dari agen-agen perdagangan internasional hingga kepada para pembeli dari industri lokal.

## 2.2 Sejarah Umum PT. Sari Dumai Sejati (SDS)

PT Sari Dumai Sejati (SDS) merupakan salah satu perusahaan yang tergabung dalam Apical Group Ltd, yang merupakan perusahaan pionir. Selain PT Sari Dumai Sejati, masih ada empat perusahaan lagi yang tergabung dalam Apical Group, yakni PT Cemerlang Energi Perkasa (CEP), PT Apical Kao Chemicals (AKC), PT AsianagroAgungjaya (AAJ) yang terletak di Marunda, dan PT Kutai Refinery Nusantara (KRN) yang terletak di kawasan Balikpapan, Kalimantan Timur.

PT Sari Dumai Sejati memiliki karyawan sebanyak 718 orang dengan luas orang dengan luas tanah  $\pm 60$  ha, yang mana terdiri dari 4 pabrik, yaitu Biodiesel, Oleochemical, Refinery and Fractination, dan Kernel Crushing Plant (KCP). Sedikitnya jumlah karyawan yang dipekerjakan dikarenakan proses produksi di perusahaan ini dikontrol dengan program yang dijalankan di suatu ruangan, yang mana ruangan tersebut dinamakan CCR (Central Control Room).

PT Sari Dumai Sejati dikenal sebagai suatu perusahaan yang bergerak di bidang pengolahan pengolahan Crude Palm Oil (CPO) dan Crude Palm Kernel Oil (CPKO) dengan status Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN) dengan izin dalam Menteri Negara Penggerak Dana Investasi/Ketua Badan Koordinasi Penanaman Modal No. 4741/PMDN/1995, No. Proyek 3115-09-012169 tanggal 29 Agustus 1995. Perusahaan ini mulai didirikan pada tahun 2002 dengan lokasi di Kelurahan Lubuk Gaung, Kecamatan Sungai Sembilan, Kota Dumai, Provinsi Riau, sekitar 20 km ( $\pm 30$  menit) dari pusat Kota Dumai. Pabrik mulai beroperasi pada tanggal 15 April 2004, sehingga setiap tanggal 15 April diperingati sebagai Hari Ulang Tahun PT Sari Dumai Sejati. Di Sumatera, PT Sari Dumai Sejati telah memiliki lahan sawit dengan lahan sawit dengan luas sekitar 150.000 hektar dan 17 unit Pabrik Kelapa Sawit (PKS). Bahan baku yang dibutuhkan oleh PT Sari Dumai Sejati berupa CPO yang disuplai dari PKS yang tergabung dalam Apical Apical Group. CPO tersebut didistribusikan melalui truk tangki dan kapal tangker pengangkut CPO. Adapun fasilitas pengolahan CPO yang dimiliki PT Sari Dumai Sejati adalah Refinery dan Fractination Plant. Di Refinery, CPO diolah menjadi Refined Refined Bleached Bleached Deodorized Deodorized Palm Oil (RBDPO)

sebagai produk utama dan Palm Fatty Acid Distillate (PFAD) sebagai produk samping. Sedangkan di Fractination Plant , RBDPO dipisahkan menjadi Refined Refined Bleached Bleached Deodorized Palm Stearin (RBDPS) dan Refined Bleached Deodorized Palm Olein (RBDPL). Selain itu, ada pula Oleochemical Plant yang memproduksi Crude Glycerine dan Fatty Acid .

Dengan luas areal pabrik sekitar 17,5 ha, PT Sari Dumai Sejati dilengkapi dengan beberapa fasilitas pendukung kegiatan pabrik, seperti dermaga ( jetty), tangki penimbunan CPO dan produk, perumahan karyawan, kantor, dan security. Adapun dermaga di PT SDS mampu melabuhkan tiga kapal tangker minyak dalam waktu bersamaan. Sedangkan tangki timbun yang dimiliki PT SDS berjumlah 34 unit dengan kapasitas masing-masing sekitar 1000 ton, 2000 ton, dan 3000 ton.

## **2.3 Visi dan Misi Perusahaan**

### **2.3.1 Visi, Misi dan Core Values RGE Group**

Tujuan dari RGE Group yaitu “Meningkatkan kualitas hidup melalui pengembangan pengembangan sumber daya berkelanjutan.” berkelanjutan.” Adapun visi dari visi dari RGE Group yaitu “Menjadi salah satu perusahaan berbasis sumber daya berkelanjutan terbesar dan terbaik, senantiasa menciptakan manfaat bagi **Masyarakat, Negara, Iklim, Pelanggan, dan Perusahaan.**”

Core values dari RGE Group yaitu T.O.P.I.C.C., yang mana penjelasannya adalah sebagai berikut :

1. *Complementary Team*  
Kami satu dalam tujuan dan saling melengkapi dalam kerjasama tim.
2. *Ownership*  
Kami memelihara rasa memiliki untuk senantiasa mencapai yang terbaik.
3. *People*  
Kami mengembangkan sumber daya manusia untuk tumbuh bersama.
4. *Integrity*  
Kami bertindak dengan penuh integritas
5. *Customer*  
Kami memahami dan memberikan yang terbaik bagi pelanggan

6. *Continuous Improvement*

Kami menghindari ketidakpedulian melakukan perbaikan terus menerus Core Values dari RGE Group kemudian diadaptasi menjadi core values dari Apical Group Ltd.

**2.3.2 Visi dan Misi APICAL GROUP Ltd**

Adapun visi dari Apical adalah “menjadi perusahaan minyak nabati berskala dunia yang terkemuka dan berkelanjutan “sedangkan misi dari Apical adalah sebagai berikut :

1. *Achievment through Team Work*

Kami bekerja sama sebagai tim yang saling melengkapi, produktif dalam membantu satu sama lain untuk mencapai tujuan kami. Kami bertindak dengan cepat dan kohesif sebagai tim untuk menanggapi kondisi pasar yang dinamis.

2. *Passion*

Kami bekerja dengan sepenuh hati. Kami berusaha mencapai hasil yang diinginkan dalam waktu singkat dengan kualitas terbaik dan biaya yang sangat sedikit. Kami terus menerus meningkatkan dan memberikan nilai yang terbaik kepada pelanggan kami.

3. *Integrity*

Kami menjunjung tinggi kejujuran integritas kami mengatakan apa yang kami maksud dan berarti apa yang kami katakan. Kami tidak menyembunyikan masalah dan kesalahan, serta tidak menyalahkan orang lain atas kesalahan kami sendiri.

4. *Care*

Kami memperlakukan karyawan kami dengan hormat dan bermartabat. Kami menghargai, mengembangkan, dan melatih karyawan kami agar mereka dapat mewujudkan seluruh potensi yang mereka miliki. Kami mengakui dan menghargai karyawan kami sesuai dengan kontribusi terbaik mereka.

5. *Active Corporate Citizenship*

Sebagai karyawan yang bekerja dengan hati, kami secara aktif peduli terhadap masalah lingkungan dan permasalahan sosial yang ada. Kami mengajak setiap karyawan untuk turut serta dalam menjaga lingkungan dan komunitas. Kami terus memperhatikan tata kelola berskala internasional untuk perusahaan kami.

6. *Leadership*

Kami memimpin dengan memberikan contoh, kami percaya dengan rasa memiliki dan sikap mental “saya bisa melakukan” dalam bekerja untuk menuju tujuan kami.

## 2.4 Logo Apical Group Ltd

Logo Apical terdiri dari dua warna, yaitu bagian gambar air drop berwarna emas dan bagian tulisan “Apical” berwarna hijau, seperti pada Gambar 2.1. berikut ini :



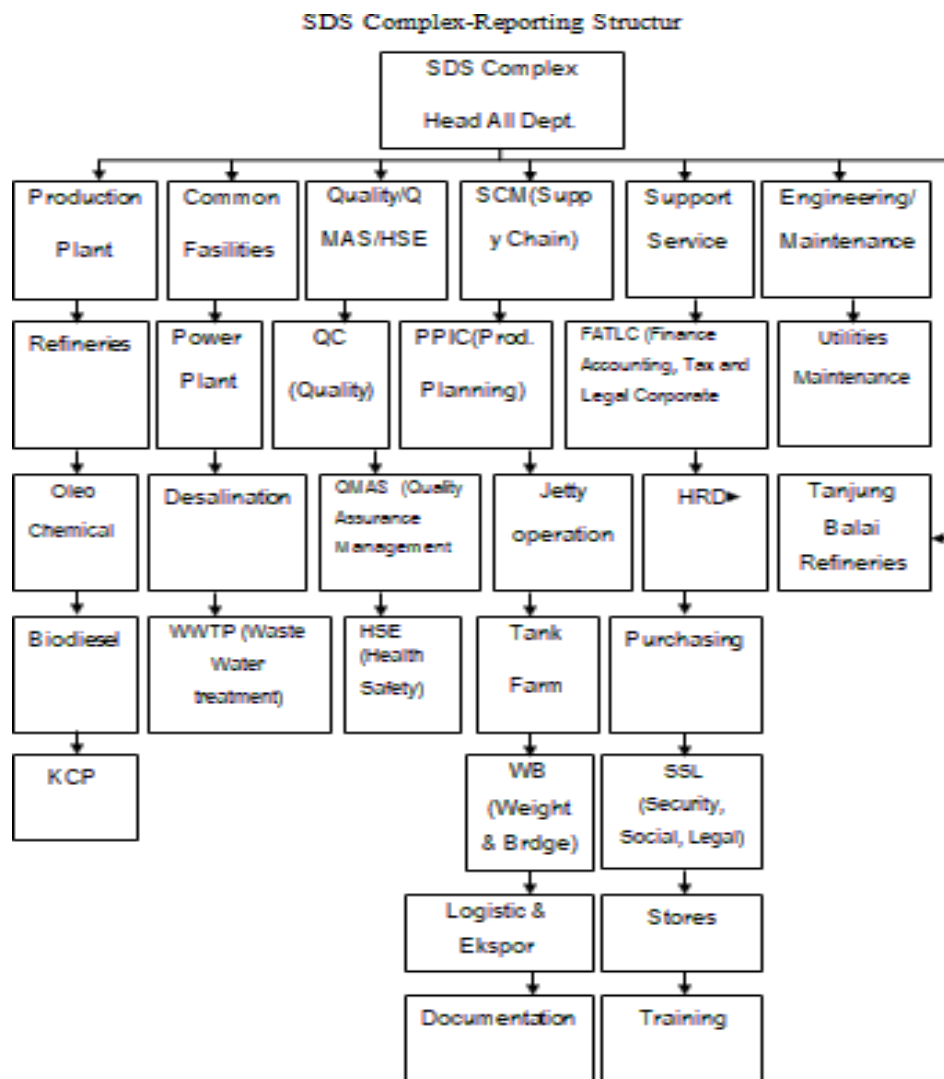
**Gambar 2. 1 Logo Apical Group**  
*Sumber : PT Sari Dumai Sejati*

Adapun warna hijau melambangkan peduli lingkungan atau mendukung lingkungan, sedangkan warna emas melambangkan keuntungan bisnis. Logo Apical ini juga mengandung beberapa pengertian. nama Apical diartikan sebagai posisi puncak sedangkan bentuk air drop menggambarkan lini perusahaan yang berinovasi.

## 2.5 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung

jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Pada Gambar 2.2 dapat dipaparkan struktur organisasi yang dimiliki PT. Sari Dumai Sejati sebagai berikut:



**Gambar 2. 2 Struktur Organisasi PT. Sari Dumai Sejati**  
*Sumber: Training Center PT. Sari Dumai Sejati*

PT Sari Dumai Sejati mempunyai struktur organisasi yang merupakan pengaturan hubungan kerja antara individu setiap karyawan. Pabrik ini dipimpin oleh seorang Business Unit Head dengan tugas dan wewenang untuk menyusun



rencana, menyelenggarakan serta mengevaluasi kegiatan yang berlangsung di PT Sari Dumai Sejati secara keseluruhan.

1. *Complex Head*

PT Sari Dumai Sejati dipimpin oleh seorang *Complex Head* yang memiliki tugas dan wewenang untuk menyusun rencana, menyelenggarakan, dan mengevaluasi kegiatan yang berlangsung di PT Sari Dumai Sejati secara keseluruhan.

*Complex Head* membawahi dua orang General Manager (GM). General Manager merupakan fungsi jabatan kerja pada sebuah perusahaan yang bertugas memimpin, mengelola, dan mengoordinasikan semua hal yang berkaitan dengan jalannya roda perusahaan. Adapun tugas dan tanggung jawab general manager antara lain:

- a. Memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya.
- b. Mengelola operasional harian perusahaan.
- c. Mengelola perusahaan sesuai dengan visi dan misi perusahaan. Merencanakan, melaksanakan, mengoordinasikan, mengawasi, dan menganalisis semua aktivitas bisnis perusahaan.
- d. Memastikan setiap departemen melakukan strategi perusahaan dengan efektif dan optimal.
- e. Mengelola anggaran keuangan perusahaan.
- f. Memutuskan dan membuat kebijakan untuk kemajuan perusahaan.

Seorang General Manager dibantu oleh manajer departemen dari masing-masing setiap departemen yang dibawahinya.

2. *Production Plant*

Bagian produksi dipimpin oleh seorang manajer produksi. Tugas utama dari bagian produksi dalam kaitannya dengan pencapaian tujuan perusahaan umum yaitu berusaha mencapai biaya produksi yang rendah, mutu produk yang tinggi, tanggapan yang cepat atas permintaan, dan fleksibilitas untuk membuat inovasi terhadap produk dengan selera dan spesifikasi pelanggan.

Tugas utama fungsi ini adalah mengevaluasi proses, memberikan saran-saran peningkatan kinerja operasi secara keseluruhan, serta melakukan pengembangan proses tiap produksi. Produk yang dihasilkan terdiri dari beberapa departemen produksi meliputi:

a. Departemen Plant Refinery

Departemen ini melakukan proses pengolahan Crude Palm Oil (CPO) hingga menghasilkan produk minyak goreng Refined Bleached Deodorized Palm Olein (RBDPO) dan Refined Bleached Deodorized Palm Stearin (RBDPS) sebagai produk utama, serta Palm Fatty Acid Distillate (PFAD) sebagai produk samping.

b. *Departemen Plant Oleo Chemical*

Departemen ini menghasilkan produk berupa metil ester, gliserin, dan fatty acid.

c. *Departemen Plant Biodiesel* Produk yang dihasilkan dari proses pengola-

han CPO di plant biodiesel biodiesel adalah biodiesel atau *Fatty Acid Methyl Ester (FAME)* dan *gliserol* sebagai produk utama, serta fatty matter sebagai produk samping.

d. Departemen *Plant Kernel Crushing Plant (KCP)*

Departemen ini melakukan proses pengolahan *Crude Palm Kernel Oil (CPKO)* hingga menghasilkan minyak kernel sebagai produk utama dan *Palm Kernel Expeller (PKE)* sebagai produk samping.

3. *Common Facilities*

Tugas utama fungsi ini adalah mengevaluasi proses dalam memberikan peningkatan kinerja dan pengembangan operasi secara keseluruhan serta melakukan peningkatan dan pengembangan proses tiap produksi. Fungsi ini dibagi menjadi beberapa bagian, yaitu:

a. Departemen *Power Plant*

Departemen ini melakukan proses pembangkit listrik boiler berbahan bakar batu bara. Kapasitas total listrik yang dapat dihasilkan yaitu 32 megawatt

(MW) dengan kapasitas 16 MW per turbin bertenaga batu bara, dengan menggunakan turbin untuk menghasilkan steam (uap).

b. *Departemen Desalination*

Departemen ini melakukan proses penyulingan air laut untuk menghilangkan kadar garam berlebih dalam air untuk menjadikan air tawar. Metode yang digunakan adalah tawar. Metode yang digunakan adalah Reverse Osmosis (RO). Adapun air yang diproduksi dapat digunakan untuk kebutuhan pemakaian proses, kebersihan, serta *hydrant*.

c. *Departemen Waste Water Treatment Plant (WWTP)*

Struktur yang dirancang untuk melakukan pengolahan limbah setiap proses, baik itu limbah biologis maupun Kimiawi. Air limbah dihilangkan kontaminannya sehingga dapat dibuang ke lingkungan tanpa mencemarinya.

d. *Departemen Utilities Maintenance*

Departemen ini berkaitan dengan energy listrik, steam (uap), air tawar, angin, dan pengolahan limbah. Tugas dari departemen ini antara lain merencanakan, mengkoordinasikan, mengarahkan dan mengendalikan kegiatan analisis dan studi terhadap potensi pengembangan peralatan dan permasalahan Pengoperasian dari segi mekanis rotating, instrumentasi, dan material, termasuk penyimpanan rancangan teknik untuk optimasi dan efisiensi, peningkatan yield, utilitas, dan peningkatan orientasi lingkungan dan keselamatan pada unit proses selaras dengan perkembangan teknologi minyak bumi dengan biaya optimal guna mendapatkan nilai tambah serta peningkatan *refinery margins*. Bagian ini memberikan saran kepada bagian-bagian produksi terhadap kinerja fasilitas (listrik, mekanik rotating, equipment dan material) dan juga melakukan evaluasi modifikasi serta pengembangan non proses yang diusulkan oleh proses Maintenance Engineering. Bagian *facility engineering* terdiri dari enam seksi yaitu:

1. *Mechanical engineering*
2. *Electrical engineering*
3. *Material engineering*

4. *Rotating & Instrument engineering*
5. *Environmental engineering*
6. *Civil engineering*

4 *Quality / QMS / HSE*

a. *Quality Control (QC)*

Merupakan bagian pengendalian mutu proses entitas sebagai peninjau peninjau kualitas dari semua factor yang terlibat dalam kegiatan produksi.

b. *Quality Management System (QMS)*

Bagian dari analisa suatu produk atau jasa yang memengaruhi kemampuan untuk memuaskan kebutuhan tertentu, berhubungan dengan mutu dan cara pengendaliannya.

c. *Health, Safety, and Environment (HSE)*

Fungsi ini membawahi:

1. *Environmental section*
2. *Fire and Insurance section*
3. *Safety section*
4. *Occupational Health section*

5. *Supply Chain Management (SCM)*

Meliputi semua aktivitas yang melibatkan pengiriman produk kepada pelanggan akhir.

a. *Production Planning Inventory Control (PPIC)*

Fungsi bagian ini dalam perusahaan adalah inventory atau barang persediaan asset perusahaan seperti persediaan bahan baku, material, produksi, dan barang yang dimiliki untuk dijual.

b. *Jetty Operation*

Fungsi bagian ini adalah pengoperasian pelabuhan (dermaga) yang merupakan pintu masuk yang berada pada area di atas perairan yang telah

terencana akan keselamatannya dari gelombang ombak untuk sandaran kapal tongkang dan kapal kecil yang akan melakukan export dan import.

c. *Tank Farm*

Fungsi bagian ini adalah untuk menimbun bahan baku tempat pengolahan minyak untuk dilakukannya *loading* dan *unloading*.

d. *Weight Bridge and Receiving*

Fungsi bagian ini adalah menerima, menimbang, dan mengukur berat barang yang selanjutnya dikonversikan dalam satuan berat.

e. *Logistic*

Merupakan bagian yang memiliki fungsi untuk merencanakan, melaksanakan, mengendalikan keefisienan dan keefektifan penyimpanan dan aliran barang, serta pelayanan informasi.

f. *Documentation*

Merupakan bagian dari sekumpulan data tulisan dan informasi.

6. *Support Service*

Bagian ini bertugas untuk memberikan pelayanan berupa sarana dan prasarana pengawasan, penanganan, pengaduan, saran dan masukan, serta jaminan pelayanan.

a. Finance Accounting, Tax, and Legal Corporate (FATLC)

Bagian ini memiliki kewenangan dalam akuntansi keuangan dan urusan operasional perusahaan, bertanggungjawab dalam perencanaan kebijakan keuangan, praktik akuntansi, menangani perpajakan, menganalisa laporan keuangan, laba dan rugi, akuntansi aktiva, akuntansi biaya, pengawasan terhadap anggaran dan hukum perusahaan.

b. Human Resource Development

Bagian ini bertugas mengurus tentang personalia atau kepegawaian sumber daya manusia (SDM). Suatu proses penanganan berbagai masalah pada pada ruang lingkup karyawan, buruh, manajer, dan tenaga kerja lainnya.

c. *Purchasing*

Bagian ini memiliki fungsi melakukan manajemen material dan pembelian material untuk kegunaan produksi, serta peralatan dan perlengkapan produksi beserta fasilitas pendukung lainnya.

d. *Social, Security, Lassiont (SSL)*

Bagian ini memiliki fungsi membangun dan mempertahankan reputasi, citra, dan komunikasi yang baik terhadap pihak-pihak terkait, seperti masyarakat, pemerintah, dan lembaga lain, serta mengelola informasi.

e. *Store*

Bagian ini memiliki fungsi menyediakan peralatan dan perlengkapan yang dibutuhkan dalam proses produksi, seperti gasket, cartridge filter, filter bag dan lain-lain.

f. *Training*

Bagian ini memiliki fungsi untuk memberikan pelatihan yang diperlukan oleh karyawan juga memberikan pelatihan berupa pekerjaan yang akan dibidangi kepada pelajar atau mahasiswa yang sedang melaksanakan praktik kerja.

g. *Maintenance/Engineering*

Departemen ini memiliki tugas memberikan saran dan rekomendasi pengoperasian pada produksi untuk melakukan pengembangan dan modifikasi proses, serta melakukan evaluasi untuk kerja proses dan peralatan. Terdapat dua spesialis proses engineering, yaitu proses energi dan spesialis process control serta dibagi menjadi empat seksi yaitu :

1. Seksi pengembangan
2. Seksi process control
3. Seksi proses environmental and
4. Seksi kontak engineer

## **2.6 Ruang Lingkup Perusahaan**

PT Sari Dumai Sejati (SDS) merupakan salah satu perusahaan yang tergabung dalam Apical Group Ltd , yang merupakan perusahaan pionir. Selain PT

Sari Dumai Sejati, masih ada empat perusahaan lagi yang tergabung dalam yang tergabung dalam Apical Group, yakni PT Cemerlang Energi Perkasa (CEP), PT Apical Kao Chemicals (AKC), PT Asianagro Agungjaya (AAJ) yang terletak di Marunda, dan PT Kutai Refinery Nusantara (KRN) yang terletak di kawasan Balikpapan, Kalimantan Timur.

PT Sari Dumai Sejati memiliki karyawan sebanyak 718 orang dengan luas orang dengan luas tanah  $\pm 60$  ha, yang mana terdiri dari 4 pabrik, yaitu Biodiesel, Oleochemical, Refinery and Fractination, dan Kernel Crushing Plant (KCP). Sedikitnya jumlah karyawan yang dipekerjakan dikarenakan proses produksi di perusahaan ini dikontrol dengan program yang dijalankan di suatu ruangan, yang mana ruangan tersebut dinamakan CCR (Central Control Room).

## **BAB 3**

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

#### **3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan**

Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama menjalankan kerja praktik (KP) di PT. Sari Dumai Sejati (SDS) mulai hari Selasa tanggal 06 Februari 2024 sampai dengan hari Kamis 06 Juni 2024. Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan penulis selama Kerja Praktik (KP) di PT. Sari Dumai Sejati antara lain lain :

1. Melakukan Stock Opname
2. Menyusun kapitalisasi From Barcode
3. Scanning HR Averis Batch invoice Inprasional SDS
4. Menyusun invoice yang sudah di payment/bayar
5. Memeriksa Faktur Pajak, Npwp dan alamatnya
6. Menyusun dan mengecek faktur pajak masukan dan pengeluaran
7. Memeriksa dokumen tanda terima ekspor 2023-2024
8. Memeriksa dokumen penagihan
9. Merekap permohonan izin atau cuti tahunan karyawan
10. Memeriksa dokumen proses ongkos angkut
11. Merekap invoice vendor yang sudah di payment/bayar
12. Membuat No.GR No.Inland dan No.Invoice didokumen ongkos Angkut

#### **3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)**

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT. Sari Dumai Sejati pada tanggal 06 Februari 2024 sampai tanggal 06 Juli 2023 dapat dilihat selengkapnya pada tabel berikut ini:



**Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 1 (Satu) tanggal (06 Februari S/d 10 Februari 2024) di PT. Sari Dumai Sejati (SDS)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Selasa 06 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengisi formulir data calon peserta PKL magang</li> <li>Perkenalan diri</li> <li>Perkenalan mengenai lingkungan perusahaan</li> <li>Materi tentang safety Induction</li> <li>Penempatan Tempat/ Ruang Magang</li> <li>Mengecek dan menyusun dokumen invoice masuk berdasarkan companynya (sds, sdo, akc)</li> </ol>	Ruangan Training Pt. Center (TC) Sari Dumai Sejati
2.	Rabu 07 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengecek invoice, faktur pajak, Npwp dan alamatnya</li> <li>Mengecek dan menyesuaikan nama vendor dengan faktur pajak di dokumen klaim susut</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
3.	Kamis 08 Februari 2024	LIBUR isra mikraj nabi muhammad SAW	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
4.	Jumat 09 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengecek dan menyesuaikan nama vendor dengan faktur pajak di dokumen klaim susut</li> <li>Mengecek dan menyusun surat undangan pemilihan umum</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
5.	Sabtu 10 Februari 2024	Libur Tahun Baru Imlek	

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 2 (Dua) tanggal (12 Februari S/d 17 Februari 2024) di PT. Sari Dumai Sejati (SDS)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 12 Februari 2024		
2.	Selasa 13 Februari 2024	1. Mengecek dan membuat No. Gr, inland No. invoice di dokumen proses ongkos angkut	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
3.	Rabu 14 Februari 2024	Libur Hari Pemilihan Umum	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
4.	Kamis 15 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengecek dan menyusun dokumen proses ongkos angkut</li> <li>Mengecek dan membuat No. Gr, Inland No. Invoice didokumen proses ongkos angkut</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
5.	Jumat 16 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengecek dan menyusun dokumen proses ongkos angkut</li> <li>Mengecek dan Menyusun invoice didokumen klaim susut</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
6.	Sabtu 17 Februari 2024	1. Mengecek dan menyusun invoice	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 3 (Dua) tanggal (19 Februari S/d 24 Februari 2024) di PT. Sari Dumai Sejati (SDS)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 19 Februari 2024	1. Mengecek dan menyusun invoice 2. Mengecek dokumen penagihan 3. Mengecek dokumen pembelian ekspor	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
2.	Selasa 20 Februari 2024	1. Mengecek dokumen pembelian ekspor 2. Mengecek dan menyusun dokumen proses ongkos angkut	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
3.	Rabu 21 Februari 2024	1. Menscan invoice dan faktur pajak 2. menyusun dokumen ongkos angkut sesuai dengan invoice 3. menscan from barcode	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
4.	Kamis 22 Februari 2024	1. menyusun surat dokumen sesuai compannynya 2. menscan from barcode 3. menyusun invoice	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
5.	Jumat 23 Februari 2024	1. Mengecek dan menyusun dokumen proses ongkos angkut 2. menscan from barcode 3. mengecek dan menyusun dokumen daftar ekspor dan daftar pajak masukkan	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
6.	Sabtu 24 Februari 2024	1. menyusun dokumen ongkos angkut sesuai dengan invoice 2. menyusun dokumen sesuai no barcode 3. menscan from barcode	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 4 (Empat) tanggal (26 Februari S/d 02 Maret 2024) di PT. Sari Dumai Sejati (SDS)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 26 Februari 2024	1. menyusun surat dokumen sesuai compannynya 2. menscan from barcode	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
2.	Selasa 27 Februari 2024	1. menempelkan from barcode 2. Mengecek dan menyusun dokumen proses ongkos angkut	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
3.	Rabu 28 Februari 2024	1. menscan from barcode 2. menyusun dan membuat no gr, inland, no invoice didokumen ongkos angkut 3. menyusun surat dokumen sesuai compannynya	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
4.	Kamis 29 Februari	1. menscan from barcode	Bagian <i>Finance &amp;</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
	2024	2. mengecek dan menyusun surat dokumen invoice berdasarkan compannynya	Center Support Pt. Sari Dumai Sejati
5.	Jumat 01 Maret 2024	1. menscan from barcode 2. Mengecek dan menyusun dokumen proses ongkos angkut	Bagian Finance & Center Support Pt. Sari Dumai Sejati
6.	Sabtu 02 Maret 2024	1. Mengecek dan menyusun invoice 2. menyusun dan membuat no gr, inland, no invoice didokumen ongkos angkut	Bagian Finance & Center Support Pt. Sari Dumai Sejati

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 5 (Lima) (tanggal 04 Maret S/d 09 Maret 2024) di PT. Sari Dumai Sejati (SDS)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 04 Maret 2024	1. menyusun surat dokumen sesuai compannynya 2. menscan from barcode	Bagian Finance & Center Support Pt. Sari Dumai Sejati
2.	Selasa 05 Maret 2024	1. menscan from barcode 2. Mengecek dan menyusun dokumen proses ongkos angkut 3. menyusun surat dokumen sesuai compannynya	Bagian Finance & Center Support Pt. Sari Dumai Sejati
3.	Rabu 06 Maret 2024	1. menscan from barcode 2. mengecek invoice 3. merekap invoice ke Excel	Bagian Finance & Center Support Pt. Sari Dumai Sejati
4.	Kamis 07 Maret 2024	1. Mengecek dan menyusun dokumen proses ongkos angkut 2. menscan from barcode 3. merekap invoice ke Excel	Bagian Finance & Center Support Pt. Sari Dumai Sejati
5.	Jumat 08 Maret 2024	1. menscan from barcode 2. Mengecek dan menyusun dokumen proses ongkos angkut 3. Menyusun dan mengecek surat dokumen invoice 4. Merekap invoice ke excel	Bagian Finance & Center Support Pt. Sari Dumai Sejati
6.	Sabtu 09 Maret 2024	1. Mengecek dan menyusun dokumen pemberitahuan ekspor barang 2. Merekap invoice ke excel	Bagian Finance & Center Support Pt. Sari Dumai Sejati

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 6 (Enam) (tanggal 11 Maret S/d 16 Maret 2024) di PT. Sari Dumai Sejati (SDS)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 11 Maret 2024	Libur Hari Suci Nyepi	
2.	Selasa 12 Maret 2024	SAKIT	
3.	Rabu 13 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek dan menyusun dokumen ongkos angkut</li> <li>2. Menscan from barcode</li> <li>3. Menyusun dan mengecek invoice dan faktur pajak berdasarkan nama vendor</li> <li>4. Mengecek dan menyusun surat dokumen invoice sesuai company</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
4.	Kamis 14 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menscan from barcode</li> <li>2. Menyusun faktur pajak sesuai compannynya</li> <li>3. Menscan invoice</li> <li>4. Mengecek dan menyusun surat dokumen invoice</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
5.	Jumat 15 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek dan menyusun dokumen ongkos angkut</li> <li>2. Mengecek dan menyusun surat dokumen invoice sesuai company</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
6.	Sabtu 16 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menscan from barcode</li> <li>2. menyusun dan membuat no gr, inland, no invoice didokumen ongkos angkut</li> <li>3. mengecek dan menyusun surat dokumen invoice berdasarkan company</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke Tujuh (Tujuh) (tanggal 18 Maret S/d 23 Maret 2024) di PT. Sari Dumai Sejati (SDS)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 18 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek dan menyusun invoice</li> <li>2. Menscan from barcode</li> <li>3. Mengecek dan menyusun daftar ekspor dan daftar pajak masukan dan pajak keluaran</li> <li>4. Menyusun dokumen ongkos angkut</li> <li>5. Invoice dan faktur pajak</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
2.	Selasa 19 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menscan from barcode</li> <li>2. Mengecek dan menyusun</li> </ol>	

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
		dokumen ongkos angkut 3. menyusun dan membuat no gr, inland, no invoice didokumen ongkos angkut 4. mengecek dan menyusun surat dokumen invoice berdasarkan Company	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
3.	Rabu 20 Maret 2024	1. menyusun dokumen ongkos angkut 2. mengecek dan menyusun invoice 3. menscan from barcode	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
4.	Kamis 21 Maret 2024	1. menyusun dokumen ongkos angkut 2. menscan from barcode 3. mengecek dan menyusun dokumen invoice sesuai Company	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
5.	Jumat 22 Maret 2024	1. mengecek dan menyusun dokumen ongkos angkut 2. menscan from barcode 3. mengecek dan menyusun invoice	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
6.	Sabtu 23 Maret 2024	1. menscan from barcode	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati

**Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 8 (Delapan) (tanggal 25 Maret S/d 30 Maret 2024) di PT. Sari Dumai Sejati (SDS)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 25 Maret 2024	1. mengecek dan menyusun dokumen ongkos angkut 2. menscan from barcode invoice 3. mengecek dan menyusun surat dokumen invoice company	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
2.	Selasa 26 Maret 2024	1. mengecek dan menyusun dokumen penagihan penjualan 2. menscan from barcode invoice dan faktur pajak 3. menyusun dan mengecek dokumen pembayaran biaya angkut 4. mengecek dan menyusun surat dokumen invoice berdasarkan companynya	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
3.	Rabu 27 Maret 2024	1. menscan from barcode invoice dan faktur pajak 2. melakukan stop opname 3. mengecek dan menyusun dokumen ongkos angkut timbang	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
		<ol style="list-style-type: none"> <li>4. menyusun dokumen surat masuk pajak</li> <li>5. menscan from barcode dokumen ongkos angkut</li> <li>6. mengecek dan menyusun surat dokumen invoice berdasarkan companynya</li> </ol>	
4.	Kamis 28 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menscan from barcode dokumen ongkos angkut</li> <li>2. mengecek dan menyusun invoice</li> <li>3. Menyusun dan mengecek dokumen ongkos angkut</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
5.	Jumat 29 Maret 2024	LIBUR	
6.	Sabtu 30 Maret 2024		

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 9 (sembilan) (tanggal 01 April S/d 06 April 2024) di PT. Sari Dumai Sejati (SDS)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 01 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menscan from barcode invoice</li> <li>2. Mengecek dan menyusun surat dokumen invoice</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
2.	Selasa 02 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menscan from barcode</li> <li>2. Mengecek dan menyusun invoice dan faktur pajak</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
3.	Rabu 03 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menscan from barcode</li> <li>2. menyusun dan membuat no gr, inland, no invoice didokumen ongkos angkut</li> <li>3. mengecek dan menyusun dokumen penagihan</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
4.	Kamis 04 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menscan from barcode</li> <li>2. mengecek dan menyusun dokumen ongkos angkut</li> <li>3. mengecek dokumen rincian penerimaan barang</li> <li>4. mengecek dan menyusun invoice dokumen penagihan sesuai company</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
5.	Jumat 05 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengecek dan menyusun dokumen penagihan</li> <li>2. menscan from barcode ongkos timbang</li> <li>3. mengecek dokumen invoice berdasarkan company</li> <li>4. mengecek dan menyusun dokumen ongkos angkut</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
6.	Sabtu 06 April	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menscan from barcode invoice</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp;</i>

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
	2024	dan faktur pajak	Center Support Pt. Sari Dumai Sejati

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 10 (sepuluh ) (tanggal 08 April S/d 13 April 2024) di PT. Sari Dumai Sejati (SDS)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 08 April 2024	1. mengecek dan surat dokumen invoice	Bagian Finance & Center Support Pt. Sari Dumai Sejati
2.	Selasa 09 April 2024	Libur Cuti Bersama Idul Fitri	
3.	Rabu 10 April 2024	LIBUR	
4.	Kamis 11 April 2024	LIBUR	
5.	Jumat 12 April 2024	LIBUR	
6.	Sabtu 13 April 2024		Bagian Finance & Center Support Pt. Sari Dumai Sejati

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 11 (Sebelas ) (tanggal 15 April S/d 20 April 2024) di PT. Sari Dumai Sejati (SDS)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 15 April 2024	1. mengecek dan menyusun dokumen penagihan 2. menscan from barcode ongkos timbang 3. mengecek dokumen invoice berdasarkan company 4. mengecek dan menyusun dokumen ongkos angkut	Bagian Finance & Center Support Pt. Sari Dumai Sejati
2.	Selasa 16 April 2024	1. Menscan from barcode invoice Mengecek dan menyusun surat dokumen invoice	Bagian Finance & Center Support Pt. Sari Dumai Sejati
3.	Rabu 17 April 2024	1. Menscan from brcode Mengecek dan menyusun invoice dan faktur pajak	Bagian Finance & Center Support Pt. Sari Dumai Sejati
4.	Kamis 18 April 2024	1. menyusun dan mengecek dokumen ongkos angkut dan kartu timbang 2. menscan from barcode invoice dan faktur pajak	Bagian Finance & Center Support Pt. Sari Dumai Sejati
5.	Jumat 19 April 2024	1. mengecek npwp, faktur pajak dan invoice 2. menscan from barcode 3. mengecek dan menyusun surat dokumen invoice berdasarkan	Bagian Finance & Center Support Pt. Sari Dumai Sejati

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
		compannynya	
6.	Sabtu 20 April 2024		Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 12 (Sebelas ) (tanggal 22 April S/d 27 April 2024) di PT. Sari Dumai Sejati (SDS)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 22 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menscan from barcode</li> <li>2. mengecek dan membuat no gr, no inland dan no invoice di dokumen ongkos angkut</li> <li>3. mengecek dan menyusun invoice berdasarkan company</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
2.	Selasa 23 April 2024		
3.	Rabu 24 April 2024		
4.	Kamis 25 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengecek dan membuat no gr, no inland dan no invoice di dokumen ongkos angkut</li> <li>2. menscan dokumen pemberitahuan ekspor barang</li> <li>3. mengecek dan menyusun invoice</li> <li>4. mengecek dokumen penagihan</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
5.	Jumat 26 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengecek dan menyusun dokumen ongkos angkut</li> <li>2. menscan from barcode</li> <li>3. mengecek dokumen daftar pajak masukkan dan pajak pengeluaran</li> <li>4. mengecek dan menyusun invoice</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
6.	Sabtu 27 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengecek dokumen daftar pajak masukkan dan pajak keluaran</li> <li>2. mengecek dan menyusun dokumen ongkos angkut</li> <li>3. menscan from barcode</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 13 (Tiga belas ) (tanggal 29 April S/d 04 Mei 2024) di PT. Sari Dumai Sejati (SDS)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 29 April 2024		
2.	Selasa 30 April 2024		
3.	Rabu 01 Mei 2024	Libur Hari Buruh International	



No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
4.	Kamis 02 Mei 2024	1. menscan from barcode invoice 2. mengecek dan menyusun dokumen invoice	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
5.	Jumat 03 Mei 2024	1. menscan from barcode 2. mengecek dan menyusun dokumen invoice berdasarkan companynya	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
6.	Sabtu 04 Mei 2024		

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 14 (Empat belas ) (tanggal 06 Mei S/d 11 Mei 2024) di PT. Sari Dumai Sejati (SDS)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 06 Mei 2024	1. mengecek dan membuat no gr, no inland dan no kartu timbang didokumen ongkos angkut 2. mengecek dan menyusun dokumen invoice 3. menscan from barcode	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
2.	Selasa 07 Mei 2024	1. menscan from barcode invoice 2. merekap permohonan izin cuti tahunan karyawan 3. mengecek dan menyusun surat dokumen invoice berdasarkan compannynya	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
3.	Rabu 08 Mei 2024	1. menscan from barcode 2. mengecek dan menyusun dokumen ongkos angkut 3. mengecek invoice	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
4.	Kamis 09 Mei 2024	1. merekap permohonan izin karyawan	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
5.	Jumat 10 Mei 2024	Libur kenaikan isa al masih	
6.	Sabtu 11 Mei 2024		

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 15 (Lima Belas ) (tanggal 13 Mei S/d 18 Mei 2024) di PT. Sari Dumai Sejati (SDS)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 13 Mei 2024	1. merekap permohonan izin atau cuti karyawan 2. menscan from barcode 3. merekap invoice	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
2.	Selasa 14 Mei 2024	1. mengecek dan menyusun dokumen invoice 2. menscen from barcode 3. mengecek dokumen ongkos angkut	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
3.	Rabu 15 Mei 2024		
4.	Kamis 16 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengecek dan menyusun dokumen ongkos angkut</li> <li>2. mengecek dan menyusun invoice</li> <li>3. menscan from barcode</li> <li>4. mengecek dokumen penagihan</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
5.	Jumat 17 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menscan from barcode invoice dan faktur pajak</li> <li>2. mengecek invoice</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
6.	Sabtu 18 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menscan from barcode</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 16 (Enam Belas ) (tanggal 20 Mei S/d 25 Mei 2024) di PT. Sari Dumai Sejati (SDS)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 20 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengecek dan menyusun dokumen ongkos angkut</li> <li>2. mengecek dan menyusun invoice</li> <li>3. menscan from barcode mengecek dokumen penagihan</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
2.	Selasa 21 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menscan from barcode</li> <li>2. mengecek dan menyusun no gr no iniand dan no kartu timbang di dokumen ongkos</li> <li>3. mengecek dokumen ekspor barang</li> <li>4. mengecek dan menrekap invoice</li> <li>5. mengecek npwp faktor pajak</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
3.	Rabu 22 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menscan from barcode</li> <li>2. mengecek dan menyusun invoice</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
4.	Kamis 23 Mei 2024		
5.	Jumat 24 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menscan from barcode</li> <li>2. menyusun invoice dan faktur pajak</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
6.	Sabtu 25 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menscan from barcode</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 17 (Tujuh Belas ) (tanggal 27 Mei S/d 01 Juni 2024) di PT. Sari Dumai Sejati (SDS)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 27 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menscan from barcode</li> <li>2. mengecek dan menyusun</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt.

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
		invoice	Sari Dumai Sejati
2.	Selasa 28 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengecek dan membuat no gr, no inland dan no invoice di dokumen ongkos angkut</li> <li>2. menscan dokumen pemberitahuan ekspor barang</li> <li>3. mengecek dan menyusun invoice</li> <li>4. mengecek dokumen penagihan</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
3.	Rabu 29 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengecek dan membuat no gr, no inland dan no invoice di dokumen ongkos angkut</li> <li>2. menscan dokumen pemberitahuan ekspor barang</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
4.	Kamis 30 Mei 2024		Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
5.	Jumat 31 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menscan from barcode invoice</li> </ol> Mengecek dan menyusun surat dokumen invoice	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
6.	Sabtu 01 Mei 2024		

Sumber : Data Olahan 2024

**Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke 18 (Delapan Belas ) (tanggal 03 Mei S/d 06 Juni 2024) di PT. Sari Dumai Sejati (SDS)**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 03 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. mengecek dan menyusun dokumen invoice</li> <li>2. menscan from barcode mengecek dokumen ongkos angkut</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
2.	Selasa 04 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menscan from barcode invoice</li> </ol> Mengecek dan menyusun surat dokumen invoice	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
3.	Rabu 05 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menscan from barcode</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati
4.	Kamis 06 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. menscan from barcode</li> <li>2. mengecek dan menyusun dokumen ongkos angkut</li> </ol>	Bagian <i>Finance &amp; Center Support</i> Pt. Sari Dumai Sejati

Sumber : Data Olahan 2024

### **3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik**

Adapun uraian dan langkah kerja dalam menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Sari Dumai Sejati selama 18 (delapan belas) Minggu mulai hari Selasa tanggal 06 Februari 2024 sampai dengan hari Kamis tanggal 06 Juni 2024 dapat dilihat pada uraian berikut:

#### **1. Orientasi Mahasiswa Kerja Praktik (KP)**

Orientasi dilaksanakan selama 1 (satu) hari pada tanggal 20 Juni sampai di Training Center PT. Sari Dumai Sejati. Pemateri adalah karyawan di Training Center. Kegiatan diawali dengan mengisi absensi kehadiran orientasi, daftar riwayat hidup mahasiswa. Selanjutnya adalah materi mengenai Security Induction yang berisi tentang pentingnya pengetahuan mengenai keamanan untuk pekerja, mitra kerja dan mahasiswa magang selama berada di wilayah kerja PT. Sari Dumai Sejati. Pemateri menyampaikan bahwa selama berada di kilang, mahasiswa magang diwajibkan untuk menggunakan badge, helm, dan sepatu safety. Selain itu, mahasiswa magang tidak boleh membawa peralatan yang dapat menimbulkan bahaya seperti mancis, handphone kamera dan sebagainya karena dikhawatirkan dapat menimbulkan sumber api.

#### **2. Melakukan Stock Opname**

Stock Opname merupakan kegiatan perhitungan persediaan barang secara fisik yang masih tersimpan di dalam gudang atau toko yang kemudian dipasarkan. Kegiatan stock opname memiliki tujuan utama, yaitu untuk mengetahui secara pasti dan benar mengenai pencatatan dalam administrasi dan pembukuan keuangan bisnis.

#### **3. Menyusun kapitalisasi From Barcode**

Kapitalisasi from barcode memudahkan pihak Accounting dalam mencari dokumen yang telah tersusun rapi berdasarkan barcodenya, jenis barcodenya antara lain : from barcode DMGATC ( Recurr Doc Request), DMFAMA (Project Order Request), DMFAMB (Fixed Asset Master Data), DMFATE (Project Completion Form), DAGATA ( JV Request), DMGATE (SKF Maintenance Request), DMGAMG (Profit Centre Maintenance), DMGAMC (IO Maint Request) dan

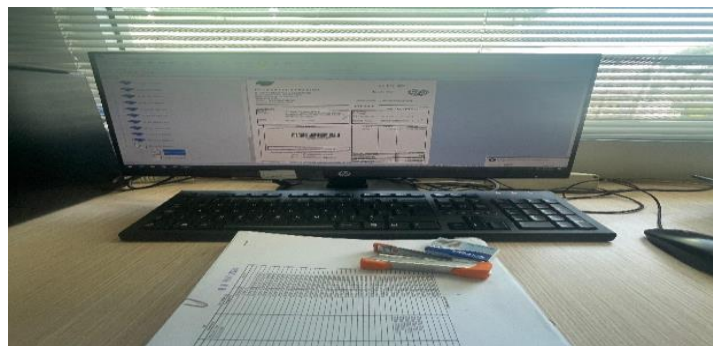
sebagainya. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan penulis dapat dilihat dari gambar berikut :



**Gambar 3. 1 Menyusun Kapitalisasi From Barcode**  
*Sumber: PT. Sari Dumai Sari*

4. *Scanning HR Averis Batch invoice Inprasional SDS*

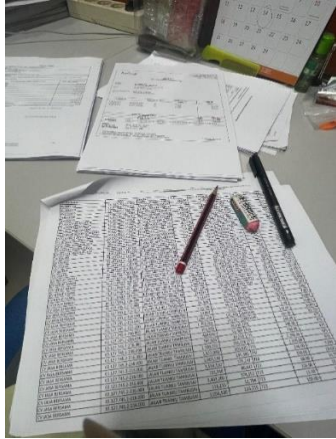
*Scanning* merupakan aktivitas memindai sebuah objek yang kemudian akan diubah menjadi data digital yaitu berupa file. Dokumen perusahaan yang sering memerlukan data Scan adalah invoice beserta dengan lampirannya. Adapun lampiran invoice yang discann adalah Faktur Pajak, Kwitansi, Purchase Order, Deliveri Order dan lain sebagainya. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan penulis dapat dilihat dari gambar berikut :



**Gambar 3. 2 Menscan HR Averis Batch Invoice Inprasional SDS dan projek SDO**  
*Sumber: PT. Sari Dumai Sejati*

5. Memeriksa Faktur Pajak, Npwp dan Alamatnya

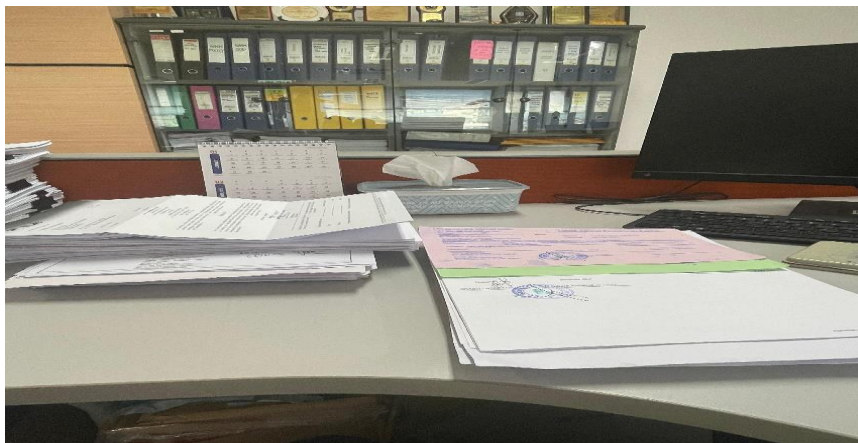
Penulis diberi tugas untuk mengecek faktur pajak, Npwp beserta alamatnya data yang digunakan untuk mengecek Faktur Pajak, Npwp dan alamatnya adalah dengan membuka daftar pajak keluaran atas penyerahan dalam negeri dengan faktur pajak yang ada.



**Gambar 3.3 Dokumentasi Memeriksa Faktur Pajak Npwp dan alamatnya**  
*Sumber: PT. Sari Dumai Sejati*

6. Menyusun invoice yang sudah di payment/bayar

Menyusun invoice yang sudah di payment/bayar guna untuk memenuhi permintaan dari atasan. Untuk melihat rincian data untuk mengetahui perusahaan mana yang sudah di payment/bayar.



**Gambar 3.4 Menyusun Invoice yang sudah payment/bayar**  
*Sumber: PT. Sari Dumai Sejati*

### 7. Meginput Invoice

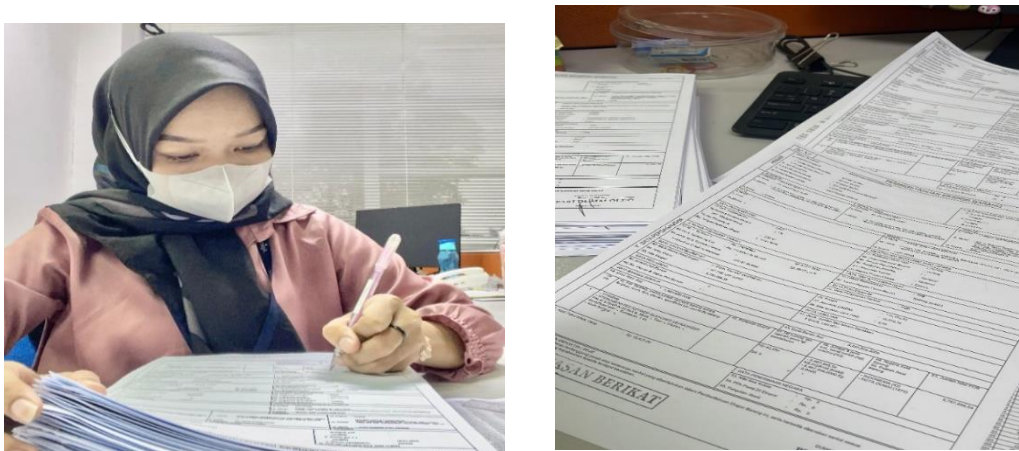
Invoice merupakan data atau kumpulan transaksi yang telah direkap oleh vendor isi dari invoice yaitu tanggal transaksi, tujuan pengiriman, berat barang, jenis barang atau jasa yang dibeli atau harga setiap jenis barang/jasa. Invoice ini akan dikirimkan oleh bagian accounting ke pusat guna untuk membayarkan invoice Vendor.

Vendor Name	Invoice No	Invoice Date	Invoice Amount	Invoice Due Date
Lana Alliance Indonesia, PT	DWA1000101	15-Feb-24	180,000,000.00	15-Mar-24
Pura Alam Indonesia, PT	DWA1000102	15-Feb-24	180,000,000.00	15-Mar-24
PT. Sari Dumai Sejati	SDS1000101	15-Feb-24	180,000,000.00	15-Mar-24
PT. Sari Dumai Sejati	SDS1000102	15-Feb-24	180,000,000.00	15-Mar-24
PT. Sari Dumai Sejati	SDS1000103	15-Feb-24	180,000,000.00	15-Mar-24
PT. Sari Dumai Sejati	SDS1000104	15-Feb-24	180,000,000.00	15-Mar-24
PT. Sari Dumai Sejati	SDS1000105	15-Feb-24	180,000,000.00	15-Mar-24
PT. Sari Dumai Sejati	SDS1000106	15-Feb-24	180,000,000.00	15-Mar-24
PT. Sari Dumai Sejati	SDS1000107	15-Feb-24	180,000,000.00	15-Mar-24
PT. Sari Dumai Sejati	SDS1000108	15-Feb-24	180,000,000.00	15-Mar-24
PT. Sari Dumai Sejati	SDS1000109	15-Feb-24	180,000,000.00	15-Mar-24
PT. Sari Dumai Sejati	SDS1000110	15-Feb-24	180,000,000.00	15-Mar-24
PT. Sari Dumai Sejati	SDS1000111	15-Feb-24	180,000,000.00	15-Mar-24
PT. Sari Dumai Sejati	SDS1000112	15-Feb-24	180,000,000.00	15-Mar-24
PT. Sari Dumai Sejati	SDS1000113	15-Feb-24	180,000,000.00	15-Mar-24
PT. Sari Dumai Sejati	SDS1000114	15-Feb-24	180,000,000.00	15-Mar-24
PT. Sari Dumai Sejati	SDS1000115	15-Feb-24	180,000,000.00	15-Mar-24
PT. Sari Dumai Sejati	SDS1000116	15-Feb-24	180,000,000.00	15-Mar-24
PT. Sari Dumai Sejati	SDS1000117	15-Feb-24	180,000,000.00	15-Mar-24
PT. Sari Dumai Sejati	SDS1000118	15-Feb-24	180,000,000.00	15-Mar-24
PT. Sari Dumai Sejati	SDS1000119	15-Feb-24	180,000,000.00	15-Mar-24
PT. Sari Dumai Sejati	SDS1000120	15-Feb-24	180,000,000.00	15-Mar-24

Gambar 3.5 Dokumentasi Melakukan Penginputan Invoice  
Sumber: PT. Sari Dumai Sejati (SDS)

### 8. Memeriksa dokumen tanda terima ekspor 2023-2024

Dokumen ekspor impor adalah jenis dokumen yang dibutuhkan untuk memproses barang kiriman logistik dari tujuan asal ke tujuan akhir. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan penulis dapat dilihat dari gambar berikut :



Gambar 3.6 Mengecek Dokumen Tanda Terima Ekspor 2023-2024  
Sumber: PT. Sari Dumai Sejati (SDS)

#### 9. Memeriksa Dokumen Penagihan

Tagihan atau faktur adalah sebuah dokumen yang berisi perincian pengiriman barang yang mencatat daftar barang, harga dan hal-hal lain yang biasanya terkait dengan penagihan untuk pembayaran yang dikeluarkan penjual kepada pembeli.

#### 10. Memeriksa Dokumen Proses Angkut

Penulis diberi tugas untuk Memeriksa dokumen ongkos angkut yang dimana ongkos angkut atau ongkos kirim adalah biaya pengeluaran (expenditure) untuk memindahkan barang dari gudang penjual menuju gudang pembeli. Dalam metode pembayarannya, ada istilah yang sangat umum digunakan di dunia bisnis impor dan ekspor, yaitu Cost, Insurance, dan Freight yang disingkat menjadi CIF. Di dalam cara pembayaran CIF ini, eksportir memiliki tanggung jawab penuh dalam proses pengadaan barang kepada pelanggan.



**Gambar 3. 7 Dokumentasi Memeriksa Dokumen Ongkos Angkut**

*Sumber: PT. Sari Dumai Sejati (SDS)*

#### 11. Merekap invoice yang sudah di payment/bayar di Excel

Menyusun invoice yang sudah di payment/bayar guna untuk memenuhi permintaan dari atasan. Untuk melihat rincian data tersebut, digunakan untuk mengetahui perusahaan mana yang sudah di payment/bayar.

#### 12. Membuat No.GR No.Inland dan No.Invoice didokumen Ongkos Angkut

Dokumen ini berisikan rincian spesifikasi barang ekspor sesuai dengan



invoice. Fungsi dokumen yang dibuat oleh eksportir adalah untuk memudahkan untuk mengetahui isi barang dalam kontainer bila terdapat pemeriksaan. Dokumen ini bisa dikatakan surat jalan yang dipakai ketika melakukan pengiriman barang di dalam Indonesia.

Laporan Rekapitulasi Hasil Angkutan CPO  
Dari Pks. PT. Mutiara Sawit Semesta ke Bulking Pelita Jambi  
Kontrak No. CO/CPO/MSS/001/05/24, DO No. DO/CPO/MSS/001/05/24, Parsial 500.000 Kg  
PT. SARI DUMAI SEJATI

Page 1 of 1

No	Tanggal		Nomor Pelita	Nama Supir	PT. Mutiara Sawit Semesta			Bulking Pelita			Selisih		
	Muat	Bongkar			Bruto	Tara	Netto	Bruto	Tara	Netto	+	-	
1*	02.05.24	03.05.24	BG 8179 JC	ANIONI			13.330						-1
2	"	"	BG 8155 JB	ADI HARPIKA	36.150	11.310	24.840	36.030	11.240	24.790			50
3	"	"	BG 8087 JJ	ARIYANTO	40.720	12.220	28.500	40.620	12.180	28.440			60
4	"	"	BG 8411 JC	HERI	37.510	11.720	25.790	37.440	11.670	25.770			20
5	03.05.24	04.05.24	BG 8589 JL	RD. IWAN. S	42.020	12.740	29.280	42.000	12.730	29.270			10
6	"	"	BG 8584 JF	BULLAGUS	40.890	11.750	29.140	40.410	11.650	28.760			380
7	04.05.24	05.05.24	BG 8175 JB	SUPAN	36.210	11.250	24.960	36.150	11.170	24.980			20
7 (Tujuh) Ret							165.440			165.330			-110

\* Do Gabungan No. 007/04/24

Jumlah Retasi 7 Ret	PT. Mutiara Sawit Semesta 165.440 Kg	Bulking Pelita 165.330 Kg	Selisih -110 Kg
------------------------	---	------------------------------	--------------------

Buat di : Jambi  
Tanggal : 15 Mei 2024

Hormat Kami,

GR 165.440  
Inland 110

PT. Mitra Insan Persada

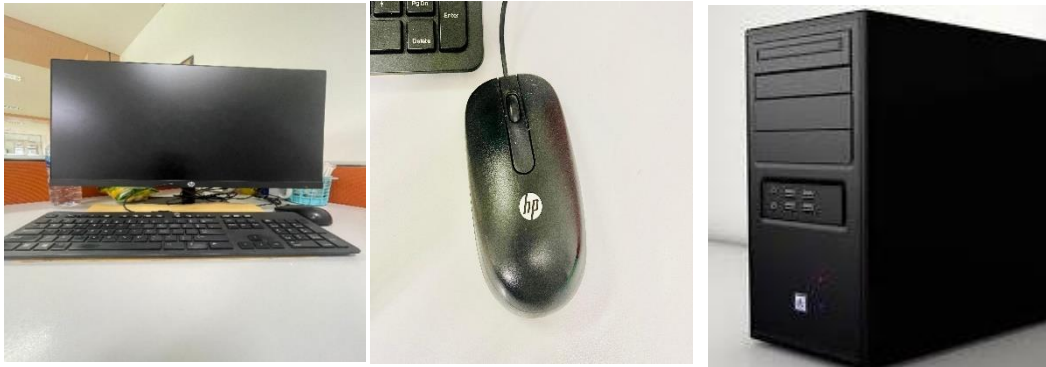
**Gambar 3. 8 Dokumentasi Membuat no gr,inland,dan no invoice  
Didokumen ongkos angkut  
Sumber: PT. Sari Dumai Sejati (SDS)**

### 3.2 Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan Selama Kerja Praktik di PT. Sari Dumai Sejati (SDS)

#### 3.2.1 Perangkat Keras yang digunakan selama kerja praktik di PT. Sari Dumai Sejati (SDS)

Perangkat keras merupakan semua bagian fisik yang terdapat pada komputer yang dapat dirasakan oleh pancaindera. Adapun perangkat keras yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktik, yaitu PC Desktop. PC Desktop merupakan jenis PC yang terdiri dari perangkat hardware yang terpisah. Seperti gambar di bawah berikut berupa Monitor, CPU, Keyboard dan Mouse. PC desktop digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama. PC desktop ini digunakan penulis untuk melakukan kegiatan Menginput Sales Order (SO) di SAP, Menginput Deliveri Order (DO) di SAP, Menginput Invoice di SAP, Menginput Shipment dokumen, Menginput Shipment cost, Menginput Health certificate di SAP, Menginput Shipping instruction,

Menginput packing list, Menginput COO di webside e-ska, Menginput Form 3D di portal pengguna jasa dan Menginput dokumen PKB. Seperangkat komputer yang digunakan pada bagian keuangan dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



**Gambar 3. 9 PC Desktop**

*Sumber: PT. Sari Dumai Sejati (SDS)*

### **3.2.2 Perangkat Lunak yang digunakan selama Kerja Praktik di PT. Sari Dumai Sejati**

Perangkat lunak (*software*) adalah perangkat yang ada didalam komputer yang disimpan secara digital guna untuk mengolah dan menyimpan data. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melakukan Kerja Praktik di PT. Sari Dumai Sejati (SDS) yaitu:

#### **1. Microsoft Excel**

Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini penulis menggunakan Excel untuk menginput invoice, pemberitahuan kesiapan barang, packing list, shipping instruction merekap data curah vs aju. Berikut adalah gambar dari program Ms. Office Excel :



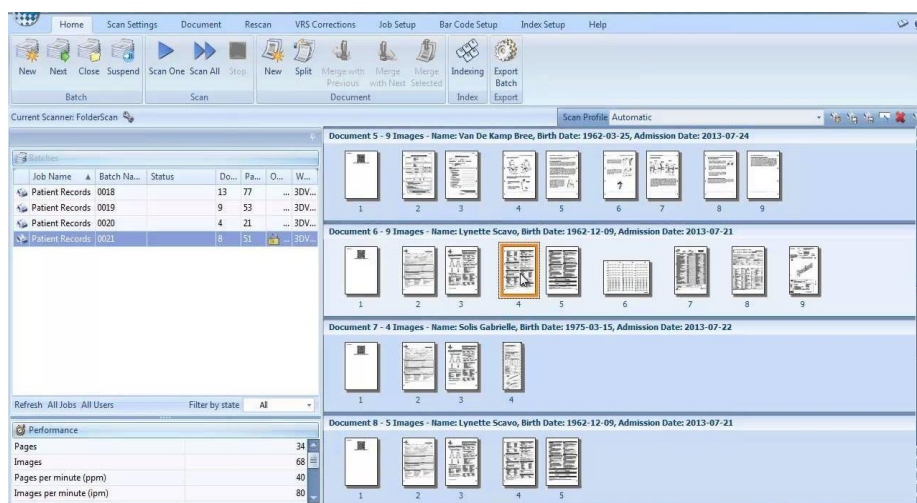
**Gambar 3. 10 Program Ms. Excel**

*Sumber: Laptop penulis*

## 2. Kofax Express

*Kofax express* adalah aplikasi pemindaian dokumen berorientasi batch yang kuat dan all in one yang mampu melakukan pemindaian berkecepatan tinggi dengan tampilan gambar real-time, pengindeksan, dan deteksi kode batang. Ini dirancang untuk aplikasi yang tidak terlalu rumit dan memudahkan siapa saja untuk memindai, mengindeks, dan mengekspor dokumen dengan cepat untuk pengambilan yang cepat dan mudah. Pada pekerjaan ini penulis menggunakan kofax express untuk mescan *from barcode DMGATC (Recurr Doc Request)*, *DMFAMA (Project Order Request)*, *DMFAMB (Fixed Asset Master Data)*, *DMFATE (Project Completion Form)*, *DAGATA (JV Request)*, *DMGATE (SKF Maintenance Request)*, *DMGAMG (Profit Centre Maintenance)*, *DMGAMC (IO Maint Request)* dan sebagainya. Berikut adalah gambar dari program *Kofax Express*

:



**Gambar 3. 11 Program Kofax Express**

*Sumber: PC PT. Sari Dumai Sejati (SDS)*

### **3.3 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan Selama Kerja Praktik di PT. Sari Dumai Sejati**

#### **3.3.1 Peralatan yang digunakan Selama Kerja Praktik di PT. Sari Dumai Sejati**

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Sari Dumai Sejati (SDS) sebagai berikut:

##### **1. Scanner**

*Scanner* digunakan untuk menduplikat objek layaknya seperti mesin fotocopy ke dalam bentuk digital yang digunakan penulis untuk scanning berkas keuangan berupa Form barcode, data pajak dan sebagainya. Berikut adalah gambar dari scanner :



**Gambar 3. 12** Scanner

Sumber: PT. Sari Dumai Sejati (SDS)

##### **2. Printer**

Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak dan menggandakan laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Laporan-laporan, berita acara, form pekerjaan dan dokumen keuangan PT. Sari Dumai Sejati dicetak menggunakan printer. Selain digunakan untuk mencetak, printer juga digunakan untuk menggandakan dokumen. Berikut adalah gambar dari Printer :



**Gambar 3. 13** Printer

Sumber: PT. Sari Dumai Sejati (SDS)

### 3.3.2 Perlengkapan yang digunakan selama Kerja Praktik di PT. Sari Dumai Sejati

Adapun perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Sari Dumai Sejati (SDS) sebagai berikut:

1. Perlengkapan masuk ke PT. Sari Dumai Sejati (SDS) terdiri dari sepatu safety, helm, perlengkapan masuk ke dalam GMP (Good Manufacturing Practies) room terdiri dari nurse cup,jas lab dan sepatu. Perlengkapan digunakan untuk keaman pekerja yang akan memasuki kilang atau survey lapangan. Berikut beberapa perlengkapan masuk ke kilang yang digunakan



**Gambar 3. 14** Perlengkapan masuk ke Pt. Sari Dumai Sejati (SDS)

*Sumber : penulis*

2. Alat tulis kantor (ATK) seperti pena, spidol, stabile, hekter dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di fungsi Finance. Berikut beberapa ATK yang digunakan :



**Gambar 3. 15** Alat Tulis Kantor

*Sumber: PT. Sari Dumai Sejati (SDS)*

### 3. Stapler

Stapler Merupakan alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan memindai dokumen stapler digunakan untuk menyatukan dokumen yang akan dipindai, diganda dan dicetak. Stapler yang digunakan pada bagian Keuangan dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



**Gambar 3. 16 Stapler**

Sumber: PT. Sari Dumai Sejati (SDS)

### 4. Penjepit kertas/paper-clip

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas. Apabila dokumen scanan sudah selesai dikerjakan, maka akan kembali disatukan menggunakan paper clip. Penjepit kertas pada fungsi Finance dapat dilihat pada gambar berikut :



**Gambar 3. 17 paper-clip**

Sumber: PT. Sari Dumai Sejati (SDS)

## 5. Gunting

Gunting merupakan alat yang digunakan dengan tangan. Alat ini biasa digunakan untuk memotong bahan yang tipis seperti kertas, plastik, tali atau yang lainnya. Pada bagian keuangan gunting ini digunakan untuk memotong barcode yang sudah diprint. gunting yang digunakan pada bagian keuangan dapat dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar 3. 18 Gunting**

Sumber: *PT. Sari Dumai Sejati (SDS)*

### 3.4 Data- Data yang diperlukan

#### 1. Melakukan Stok Opname

Data yang diperlukan dalam melakukan stock opname yaitu list material yang terdapat di suatu plant.

#### 2. Menyusun kapitalisasi From Barcode

Data yang diperlukan dalam menyusun kapitalisasi From Barcode yaitu menyusun *from barcode sesuai dengan barcodenya yang terdiri dari barcode DMGATC (Recurr Doc Request), DMFAMA (Project Order Request), DMFAMB (Fixed Asset Master Data), DMFATE (Project Completion Form), DAGATA (JV Request), DMGATE (SKF Maintenance Request), DMGAMG (Profit Centre Maintenance), DMGAMC (IO Maint Request)* dan sebagainya.

#### 3. Menscan HR AverisBatch invoice Inprasional SDS

Data yang diperlukan dalam Menscan HR Averis Batch invoice Inprasional yaitu menyiapkan dokumen yang akan dipindai seperti Invoice, Kwitansi, Faktur Pajak, Purchase Order, Delivery Order dan lain- lain.

4. Memeriksa Faktur pajak, Npwp dan alamatnya  
Data yang digunakan untuk mengecek Faktur Pajak, Npwp dan alamatnya adalah dengan membuka daftar pajak keluaran atas penyerahan dalam negeri dengan faktur pajak yang ada.
5. Menyusun invoice yang sudah di payment/bayar  
Data yang diperlukan dalam menyusun invoice yang sudah di payment/bayar yaitu menyusun invoice mulai dari no Payment Reference dari yang terkecil sampai dengan yang terbesar.
6. Memeriksa dokumen tanda terima ekspor 2023-2024  
Data yang dibutuhkan dalam Mengecek dokumen tanda terima ekspor 2022-2023 yaitu dengan memeriksa apakah dokumennya sudah lengkap atau belum yang dapat dilihat dari adanya name of vessel, commodity, Qty, date, report, NPE, no. invoice, no. PEB, BL, Invoice, contract dan notul.
7. Memeriksa dokumen penagihan  
Data yang dibutuhkan dalam melakukan Mengecek dokumen penagihan dengan membuka daftar utang yang akan ditagih.
8. Memeriksa dokumen proses ongkos angkut  
Data yang digunakan dalam Mengecek dokumen proses ongkos angkut adalah dokumen yang diberikan oleh tim Logistic kepada tim Account Payable yang terdiri dari, Invoice, Faktur Pajak, Kwitansi, Bukti Cangkang, GR (GL, PO, PC), Purchase Order, Deliveri Order, Buku Timbang dan lampiran pendukung lainnya.
9. Merekap invoice yang sudah di payment/bayar  
Data yang diperlukan dalam menginput Invoice adalah Invoice, Faktur Pajak, Kwitansi, Purchase Order, Deliveri Order, lampiran pendukung lainnya.
10. Membuat No. Gr, No inland dan no invoice didokumen ongkos angkut  
Data yang diperlukan dalam Membuat No. Gr, No inland dan no invoice didokumen ongkos angkut adalah Kartu Timbang dan Kwitansi.



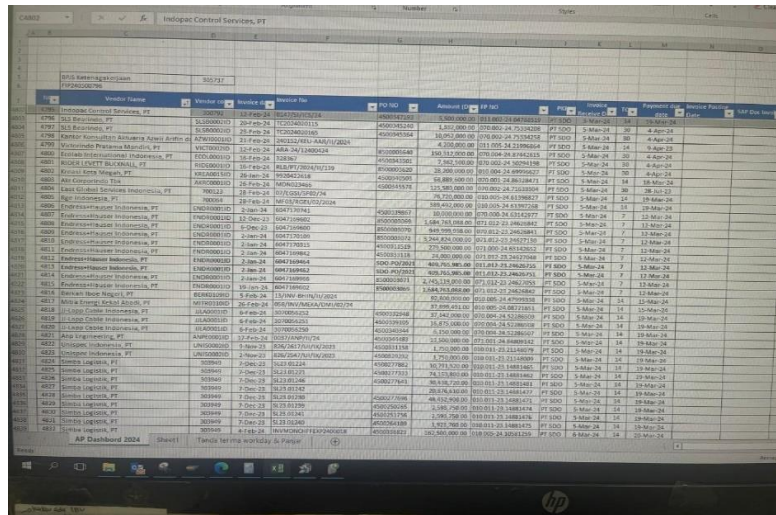
11. Merekap permohonan izin Karyawan

Data yang diperlukan dalam merekap permohonan izin karyawan

3.5 Dokumen-Dokumen yang dihasilkan

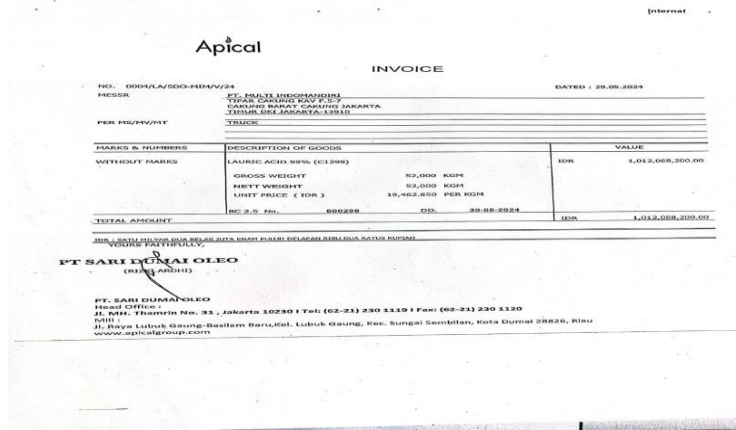
Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik pada Departement *Finance & Accounting* adalah sebagai berikut:

- Menginput Invoice Pada Tanggal 20 Februari 2024. Hasil Pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut ini



Gambar 3. 19 Menginput Invoice PT. Sari Dumai Sejati  
Sumber : PT. Sari Dumai Sejati

- Menscan HR Averis Batch invoice Inprasional SDS. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut ini :



Gambar 3. 20 Hasil Scan Invoice dan Lampirannya  
Sumber : PT. Sari Dumai Sejati (SDS)

- Mengecek Dokumen tanda terima ekspor 2023-2024 Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut ini

**Gambar 3. 21 Mengecek Dokumen tanda terima ekspor 2023-2024**  
*Sumber : PT. Sari Dumai Sejati (SDS)*

- Mengecek dokumen penagihan . Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut ini :

No.	Uraian	Kuorum (MT)	Harga Satuan (Rp)	Jumlah
1	Pembayaran 100% 1 X Angkut TB BERKAT DOLPHIN / BG BKT 125 - C P O	3,506,455	305,00	1,069,468,775
<b>TOTAL INVOICE</b>				1,069,468,775
PPN 11%				117,641,585
- PPH 15 1.2%				(12,833,625)
<b>TOTAL SISA YANG HARUS DIBAYAR</b>				1,174,276,715

**Gambar 3. 22 Mengecek dokumen penagihan**  
*Sumber : PT. Sari Dumai Sejati (SDS)*

- Membuat No. Gr, No. Inland didokumen Ongkos Angkut. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut ini :

Laporan Rekapitulasi Hasil Angkutan CPO  
Dari Pks. PT. Mutiara Sawit Semesta ke Bulking Pelita Jambi  
Kontrak No. CO/CPO/MSS/001/05/24, DO No. DO/CPO/MSS/001/05/24, Partai 500.000 Kg  
PT. SARI DUMAI SEJATI

Page 1 of 3

No	Tanggal Muat	Tanggal Bongkar	Nomor Polisi	Nama Supir	PT. Mutiara Sawit Semesta			Bulking Pelita			Selisih
					Bruto	Tarra	Netto	Bruto	Tarra	Netto	
1*	02.05.24	03.05.24	BG 8379 JC	ANTONI			3.330			3.330	-
2	"	"	BG 8155 JB	ADI HARPIKA	36.150	11.310	24.840	36.030	11.240	24.790	50
3	"	"	BG 8087 JI	ARIYANTO	40.720	12.220	28.500	40.620	12.180	28.440	60
4	"	"	BG 8411 JC	HERI	37.510	11.720	25.790	37.440	11.670	25.770	20
5	03.05.24	04.05.24	BG 8389 JL	RD. IWAN. S	42.020	12.740	29.280	42.000	12.730	29.270	10
6	"	"	BG 8384 JF	JULI AGUS	40.490	11.750	28.740	40.410	11.660	28.750	10
7	04.05.24	05.05.24	BG 8175 JB	SUPAR	36.310	11.250	24.960	36.150	11.170	24.980	20
7 (Tujuh) Ret					165.440			165.330			-110

\* Do Gabungan No. 007/04/24

142

Jumlah Retasi 7 Ret	PT. Mutiara Sawit Semesta 165.440 Kg	Bulking Pelita 165.330 Kg	Selisih -110 Kg
------------------------	---	------------------------------	--------------------

Buat di : Jambi  
Tanggal : 15 Mei 2024

Hormat Kami,

GR 165.440  
Inland 110

PT. Mitra Insan Persada

**Gambar 3. 23 Membuat No. Gr, No. Inland didokumen Ongkos Angkut**  
Sumber : PT. Sari Dumai Sejati (SDS)

### 3.6 Kendala – kendala yang dihadapi dan Solusi Selama Kerja Praktik di PT. Sari Dumai Sejati

#### 3.6.2 Kendala – kendala yang dihadapi selama kerja praktik

Selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Sari Dumai Sejati pada Departemen *Finance & Accounting* kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Kendala yang dihadapi dalam menscan HR Averis Batch invoice Inprasional SDS dan Projek SDO yaitu kurangnya fasilitas mesin Scan di Departemen Finance & Accounting yang mengakibatkan harus antri yang akan mengakibatkan lambatnya pencairan dan mesin Scan yang sudah tua mengakibatkan dokumen yang masuk kedalam tersangkut yang dapat menghabiskan waktu yang sangat lama.
2. PC Destop dalam kondisi tidak stabil, sehingga apabila terjadi error problem maka pekerjaan yang dilakukan penulis terkendala.

#### 3.6.2 Solusi dari kendala yang dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik di PT. Sari Dumai Sejati pada Departemen *Finance & Accounting* sebagai berikut :

1. Solusi dari kendala yang dihadapi dalam memindai dokumen adalah harus extra sabar jika dokumen tersangkut didalam dan solusi yang dihadapi dengan kurangnya mesin scan tim Departemen Finance & Accounting melakukan PO untuk membeli yang baru.
2. Memperbaiki atau memperbaiki kondisi PC Desktop sehingga tidak menghambat pekerjaan.

## **BAB 4**

### **PEKERJAAN KHUSUS**

#### **4.1 Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan Selama Kerja Praktik**

Pada bab ini akan diuraikan dan dijelaskan mengenai pilihan tugas yang lebih diprioritaskan dan yang paling dominan selama pelaksanaan KP berupa implementasi, informasi, dokumentasi maupun narasi yang lebih dianggap dominan dari pekerjaan lainnya. Adapun kegiatan atau tugas yang lebih diprioritaskan di PT. Sari Dumai Sejati yaitu menginput invoice pembayaran dan penagihan menggunakan Excel.

Invoice pembayaran dan penagihan adalah dokumen penting dalam manajemen keuangan bisnis. Invoice pembayaran adalah permintaan resmi dari perusahaan untuk pelanggan membayar atas barang atau jasa yang telah diberikan, dengan rincian jumlah yang harus dibayar dan tenggat waktunya. Sementara itu, invoice penagihan digunakan untuk menagih pembayaran yang belum dilakukan setelah jatuh tempo, sering kali dengan tambahan biaya keterlambatan. Keduanya membantu memastikan bahwa perusahaan menerima pembayaran yang tepat dan tepat waktu. Adapun Prosedur Pembayaran/ Penagihan invoice vendor di bagian *Finance & accounting*.

Adapun pekerjaan yang pratikan lakukan pada Bidang *Finance & Accounting* adalah sebagai berikut :

1. **Persiapan Dokumen**

Proses dimulai dengan mempersiapkan semua dokumen pendukung seperti invoice, faktur pajak, sales order dan Purchase Order.



**Gambar 4. 1 Invoice Penagihan dan pembayaran**  
*Sumber : Bagian Finance, PT.Sari Dumai Sejati*

2. Proses input ke Excel dimana jika invoice tersebut telah selesai bagian staf accounting akan menginputnya.
3. Menginput data ke Microsoft Excel berdasarkan nama vendor, tanggal invoice , nomor invoice , No. PO. No. Faktur pajak, dan jatuh tempo

Gambar 4. 2 Input Invoice Tanggal 5 Maret 2024  
 Sumber : Bagian Finance, PT. Sari Dumai Sejati

Gambar 4. 3 Input Invoice Maret 2024  
 Sumber : Bagian Finance, PT.Sari Dumai Sejati

#### 4.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) Pada Bidang Finance & Accounting dalam menginput invoice vendor di PT. Sari Dumai

Sejati , praktikan dituntut harus menginput setiap *invoice* dengan teliti dan tepat. Dokumen yang telah diinput dan disusun kemudian diperiksa kembali agar kerapian dokumen tetap terjaga dan tidak terjadi kesalahan.

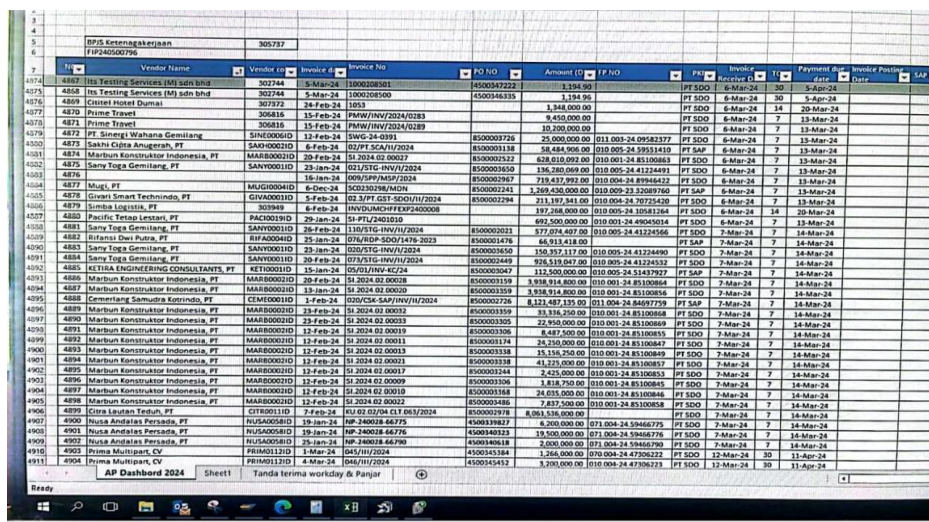
### 4.3 Perangkat Lunak dan Perangkat Keras yang Digunakan

#### 4.3.1 Perangkat Lunak yang Digunakan

Perangkat lunak atau *software* adalah sekumpulan data elektronik yang tersimpan dan dikendalikan oleh perangkat komputer. Data elektronik tersebut meliputi instruksi atau program yang nantinya akan menjalankan perintah khusus. Perangkat lunak juga disebut sebagai bagian sistem dalam komputer yang tidak memiliki wujud fisik namun diinstal dalam sebuah komputer atau laptop agar bisa dioperasikan. Adapun perangkat lunak yang praktik gunakan untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan adalah *Microsoft Excel*.

*Microsoft Excel* adalah sebuah program aplikasi lembar kerja spreadsheet yang dibuat dan didistribusikan oleh Microsoft Corporation untuk sistem operasi Microsoft Windows dan *Mac OS*. Aplikasi ini berfungsi untuk mengolah data dalam bentuk teks dan angka. Biasanya program ini banyak digunakan dalam lingkup sekolah, kampus, perusahaan dan perkantoran sebagai pengolah administrasi yang berhubungan dengan pencatatan data pegawai, gaji , laporan , dan lain- lain.

Tampilan *Microsoft Excel* dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar 4. 4 Tampilan Microsoft Excel  
Sumber : Bagian Finance, PT. Sari Dumai Sejati

### 4.3.2 Perangkat Keras yang Digunakan

Perangkat keras atau yang sering disebut hardware adalah bagian dari sistem komputer sebagai perangkat yang dapat diraba, dilihat secara fisik dan bertindak untuk menjalankan instruksi dari perangkat lunak. Komputer merupakan suatu alat elektronik yang mampu melakukan beberapa tugas seperti menginput data, melakukan pengolahan data menjadi sebuah informasi serta digunakan sebagai tempat penyimpanan data. Adapun perangkat keras yang digunakan praktikan untuk menyelesaikan tugas yang telah diberikan dapat dilihat dibawah ini :

Komputer adalah sekumpulan alat elektronik yang saling terhubung dan bekerja sama serta terkoordinasi dibawah kontrol program yang memiliki kemampuan dapat menerima data (input), pengolahan data (proses), dan akan menghasilkan informasi berupa data keluaran (output). Komputer yang digunakan pada Bidang Finance.

### 4.4 Data yang Dihasilkan

Adapun dokumen yang dihasilkan dari penginputan invoice Pembayaran dan penagihan dapat dilihat pada gambar dibawah ini :

No	Vendor Name	Vendor Co	Invoice d	Invoice No	PO NO	Amount (IDR)	FP NO	PKV	Invoice Receive D	Payment Date
4795	Indopac Control Services, PT	300792	12-Feb-24	0347/SI/ICS/24	4500347193	5,300,000.00	011.002-24.04788519	PT SDO	3-Mar-24	14 19-Mar-24
4796	SLS Bearrindo, PT	SLSB0002ID	20-Feb-24	TC2024020115	4500345240	1,337,000.00	070.002-24.73324208	PT SDO	5-Mar-24	30 4-Apr-24
4797	SLS Bearrindo, PT	SLSB0002ID	23-Feb-24	TC2024020165	4500345364	10,052,000.00	070.002-24.73334258	PT SDO	5-Mar-24	30 4-Apr-24
4798	Kantor Konsultan Aktuaria Azwir Arifin d	AZW00001ID	21-Feb-24	240152/KEU-AAR/H/2024	4500345364	4,200,000.00	011.005-24.21996884	PT SDO	5-Mar-24	14 9-Apr-23
4799	Victorindo Pratama Mandiri, PT	VICT0002ID	12-Feb-24	ARA-24/12400424	8500003640	150,312,000.00	070.004-24.87442615	PT SDO	5-Mar-24	30 4-Apr-24
4800	Ecotal International Indonesia, PT	ECOI0001ID	16-Feb-24	528367	4500343501	7,362,500.00	070.002-24.50294198	PT SDO	5-Mar-24	30 4-Apr-24
4801	RIDER LEVET BUCKNALL, PT	RID00001ID	16-Feb-24	RLB/PT/2024/H/139	8500003620	28,200,000.00	010.004-24.89996627	PT SDO	5-Mar-24	30 4-Apr-24
4802	Kresni Kota Megah, PT	KRE00015ID	26-Jan-24	PP20422618	4500345093	68,889,500.00	070.001-24.86239471	PT SDO	5-Mar-24	14 18-Mar-24
4803	Akr Corpindo Tbk	AKR00001ID	26-Feb-24	MDN023466	4500345578	125,580,000.00	070.002-24.71633304	PT SDO	5-Mar-24	30 28-Jul-23
4804	East Global Services Indonesia, PT	700123	28-Feb-24	07/EGSI/SF02/24	4500345578	76,720,000.00	010.005-24.61396827	PT SDO	5-Mar-24	14 19-Mar-24
4805	Rge Indonesia, PT	700064	28-Feb-24	MF03/RGE/02/2024	4500345578	389,492,000.00	010.005-24.61397268	PT SDO	5-Mar-24	14 19-Mar-24
4806	Endress+Hauser Indonesia, PT	ENDR0001ID	2-Jan-24	6047170741	4500339867	10,000,000.00	070.009-24.61412977	PT SDO	5-Mar-24	7 12-Mar-24
4807	Endress+Hauser Indonesia, PT	ENDR0001ID	12-Dec-23	6047169602	8500003069	1,684,763,088.00	071.012-23.24626842	PT SDO	5-Mar-24	7 12-Mar-24
4808	Endress+Hauser Indonesia, PT	ENDR0001ID	6-Dec-23	6047169600	8500003070	949,999,998.00	070.012-23.24626841	PT SDO	5-Mar-24	7 12-Mar-24
4809	Endress+Hauser Indonesia, PT	ENDR0001ID	2-Jan-24	6047170109	8500003072	5,244,824,000.00	071.012-23.24627190	PT SDO	5-Mar-24	7 12-Mar-24
4810	Endress+Hauser Indonesia, PT	ENDR0001ID	2-Jan-24	6047170315	4500311519	279,500,000.00	071.009-24.61342652	PT SDO	5-Mar-24	7 12-Mar-24
4811	Endress+Hauser Indonesia, PT	ENDR0001ID	2-Jan-24	6047169842	4500333118	24,000,000.00	071.012-23.24627048	PT SDO	5-Mar-24	7 12-Mar-24
4812	Endress+Hauser Indonesia, PT	ENDR0001ID	2-Jan-24	6047169464	SDO-PO/2021	409,765,985.00	011.012-23.24626755	PT SDO	5-Mar-24	7 12-Mar-24
4813	Endress+Hauser Indonesia, PT	ENDR0001ID	2-Jan-24	6047169462	SDO-PO/2021	409,765,985.00	011.012-23.24626751	PT SDO	5-Mar-24	7 12-Mar-24
4814	Endress+Hauser Indonesia, PT	ENDR0001ID	2-Jan-24	6047169966	8500003071	2,745,119,000.00	071.012-23.24627053	PT SDO	5-Mar-24	7 12-Mar-24
4815	Endress+Hauser Indonesia, PT	ENDR0001ID	19-Jan-24	6047169602	8500003069	1,684,763,088.00	071.012-23.24626842	PT SDO	5-Mar-24	7 12-Mar-24
4816	Berkah Iboe Negeri, PT	BERK0109ID	5-Feb-24	13/INV-BHIN/H/2024	4500345578	92,800,000.00	010.005-24.47999338	PT SDO	5-Mar-24	14 15-Mar-24
4817	Mitra Energi Kekal Abadi, PT	MIT00510ID	26-Feb-24	058/INV/MEKA/DMU/02/24	4500345578	37,899,493.00	010.005-24.08721851	PT SDO	5-Mar-24	14 15-Mar-24
4818	Ji-Lapp Cable Indonesia, PT	JILA0001ID	6-Feb-24	3070056252	4500332948	37,142,000.00	070.004-24.52286500	PT SDO	5-Mar-24	14 19-Mar-24
4819	Ji-Lapp Cable Indonesia, PT	JILA0001ID	6-Feb-24	3070056251	4500339105	16,875,000.00	070.004-24.52286508	PT SDO	5-Mar-24	14 19-Mar-24
4820	Ji-Lapp Cable Indonesia, PT	JILA0001ID	6-Feb-24	3070056250	4500340944	6,150,000.00	070.004-24.52286507	PT SDO	5-Mar-24	14 19-Mar-24
4821	Anp Engineering, PT	ANP00001ID	17-Feb-24	0037/ANP/H/24	4500344483	13,500,000.00	071.001-24.84809142	PT SDO	5-Mar-24	14 19-Mar-24
4822	Unispac Indonesia, PT	UNIS00002ID	9-Nov-23	826/2617/UH/IX/2023	4500331158	1,750,000.00	010.011-23.21148079	PT SDO	5-Mar-24	14 19-Mar-24
4823	Unispac Indonesia, PT	UNIS00002ID	2-Nov-23	826/2547/UH/IX/2023	4500329232	1,750,000.00	010.011-23.21148009	PT SDO	5-Mar-24	14 19-Mar-24
4824	Simba Logistik, PT	303949	7-Dec-23	SL23.01224	4500277882	10,791,520.00	010.011-23.14881465	PT SDO	5-Mar-24	14 19-Mar-24
4825	Simba Logistik, PT	303949	7-Dec-23	SL23.01221	4500277333	74,153,800.00	010.011-23.14881462	PT SDO	5-Mar-24	14 19-Mar-24
4826	Simba Logistik, PT	303949	7-Dec-23	SL23.01246	4500277641	30,438,720.00	010.011-23.14881481	PT SDO	5-Mar-24	14 19-Mar-24
4827	Simba Logistik, PT	303949	7-Dec-23	SL23.01242	4500277641	20,876,610.00	010.011-23.14881477	PT SDO	5-Mar-24	14 19-Mar-24
4828	Simba Logistik, PT	303949	7-Dec-23	SL23.01230	4500277666	48,452,900.00	010.011-23.14881471	PT SDO	5-Mar-24	14 19-Mar-24
4829	Simba Logistik, PT	303949	7-Dec-23	SL23.01239	4500250265	2,593,750.00	010.011-23.14881474	PT SDO	5-Mar-24	14 19-Mar-24
4830	Simba Logistik, PT	303949	7-Dec-23	SL23.01241	4500251756	2,593,750.00	010.011-23.14881476	PT SDO	5-Mar-24	14 19-Mar-24
4831	Simba Logistik, PT	303949	7-Dec-23	SL23.01240	4500264189	1,923,760.00	010.011-23.14881475	PT SDO	5-Mar-24	14 19-Mar-24
4832	Simba Logistik, PT	303949	4-Feb-24	INVWDWCHFF/EXP2400018	4500338621	160,500,000.00	010.005-24.10581259	PT SDO	6-Mar-24	14 20-Mar-24

Gambar 4. 5 Data Input Invoice Vendor  
Sumber : Bagian Finance, PT. Sari Dumai Sejati



## **BAB 5**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) di PT. Sari Dumai Sejati (SDS) pada Departemen Finance & Accounting maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Kerja Praktik merupakan suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya, setiap mahasiswa diwajibkan untuk turun ke lapangan. Dengan cara ini, diharapkan setiap mahasiswa dapat mengaplikasikan materi yang telah dipelajari sebelumnya ke dalam dunia kerja. Mahasiswa juga dapat mengembangkan pengetahuan, kemampuan, dan pengalaman kerja melalui kerja praktik yang semuanya dapat dimanfaatkan di dunia kerja yang sesungguhnya. Kerja Praktik penulis dilakukan selama 105 (Seratus Lima) hari, terhitung mulai tanggal 06 Februari sampai dengan 06 Juni 2024. Jenis pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di PT. Sari Dumai
2. Sejati pada fungsi Finance adalah Melakukan Stock Opname, Menyusun kapitalisasi From Barcode sesuai dengan code barcodenya, Menscan HR Averis Batch invoice Inprasional SDS dan Proyek SDO, Menyusun invoice yang sudah di payment/bayar, Mengecek Faktur Pajak, Npwp dan alamatnya, Mengecek dokumen tanda terima ekspor 2023-2024, Mengecek dokumen penagihan, Mengecek dokumen proses ongkos angkut, Membuat No. gr, inland No. invoice di dokumen ongkos angkut, menginput invoice pembayaran dan penerimaan.
3. PT Sari Dumai Sejati dikenal sebagai suatu perusahaan yang bergerak di bidang bidang pengolahan pengolahan Crude Palm Oil (CPO) dan Crude Palm Kernel Oil (CPKO) dengan status Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN). Kerja Praktik penulis dilakukan di *Supply Chain Managemen* PT. Sari Dumai Sejati.

## **5.2 Saran**

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) pada PT. Sari Dumai Sejati, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

### **5.2.1 Bagi Mahasiswa**

Saran bagi mahasiswa yang menjalani kerja praktik di Departemen Finance & Accounting PT. Sari Dumai Sejati, ada beberapa hal yang perlu diperhatikan. Pertama, penting bagi mahasiswa untuk bisa menyesuaikan diri dengan lingkungan kerja dan beradaptasi dengan cepat. Selain itu, menjalin hubungan baik dengan rekan kerja akan sangat membantu dalam proses pembelajaran dan kolaborasi. Jangan ragu untuk sering bertanya mengenai tugas-tugas yang diberikan; hal ini akan membantu mengurangi kemungkinan kesalahan dan memastikan bahwa pekerjaan dilakukan dengan tepat sesuai instruksi. Dengan demikian, mahasiswa dapat memaksimalkan pengalaman kerja praktik mereka di perusahaan.

### **5.2.2 Bagi PT. Sari Dumai Sejati**

Instansi sebaiknya menjaga hubungan yang baik dengan mahasiswa yang melakukan kerja praktik. Ciptakan lingkungan yang mendukung dengan memberikan bimbingan dan perhatian yang cukup. Pastikan mahasiswa merasa diterima sebagai bagian dari tim dan berikan mereka kesempatan untuk belajar secara aktif. Selain itu, penting untuk menyediakan pelatihan dasar yang relevan dan menjelaskan proses serta harapan dengan jelas. Dengan cara ini, instansi tidak hanya membantu mahasiswa mendapatkan pengalaman berharga, tetapi juga membangun reputasi positif sebagai tempat yang peduli terhadap pengembangan calon profesional. Hubungan yang baik ini juga dapat meningkatkan kepuasan mahasiswa dan memotivasi mereka untuk merekomendasikan instansi kepada rekan-rekan mereka di masa depan.

## DAFTAR PUSTAKA

Admin polbeng. (2017) Sejarah Politeknik Negeri Bengkalis,.  
([http://kemahasiswaan.polbeng.ac.id/konten\\_20160921165631.htm](http://kemahasiswaan.polbeng.ac.id/konten_20160921165631.htm)). (online).  
Diakses pada 10 mei 2024

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat balasan persetujuan Kerja Praktik

Internal

Dumai, 13 Desember 2023

Nomor : 478/SDS-ALC/EXT/XII/2023  
Perihal : **Praktik Kerja Lapangan**

Kepada Yth:  
Politeknik Negeri Bengkalis  
Wakil Direktur II  
Guswandi, ST.,MT

Dengan hormat,

Merujuk surat permohonan Politeknik Negeri Bengkalis No: 4108/PL31/AK/2023 tanggal 1 November 2023, dengan ini disampaikan bahwa perusahaan dapat menerima mahasiswa tersebut dengan pelaksanaan Kerja Praktek pada tanggal **6 Februari s/d 6 Juni 2024** untuk melaksanakan kegiatan sesuai perihal yang dimaksud di PT. Sari Dumai Sejati, dengan data mahasiswa sebagai berikut :

No.	Nama	NIM	Jurusan
1.	Nita Fitriani Zaluku	5304201256	Akuntansi Keuangan Publik
2.	Sofiani	5304201320	Akuntansi Keuangan Publik

Sesuai dengan ketentuan perusahaan, peserta PKL harus mempunyai **kartu BPJS Ketenagakerjaan** dan perusahaan hanya dapat memberikan fasilitas tempat Kuliah Kerja Praktek dan bimbingan di lapangan serta data yang dapat diberikan, sedangkan mengenai akomodasi, biaya, dan resiko yang mungkin timbul tidak menjadi tanggung jawab perusahaan. Diwajibkan kepada mahasiswa/siswa yang melaksanakan Kerja Praktek (KP) untuk mengikuti semua aturan perusahaan dan menggunakan perlengkapan safety, minimal **safety shoes, helmet berwarna orange, serta tidak diperkenankan untuk menggunakan tas ransel.**

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,



**Nanang Arif Mahmudi**  
L&D Manager

cc : • File

## Lampiran 2 Sertifikat Telah Melaksanakan Kerja Praktik



### Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja Praktik

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA  
PRAKTIK PT. SARI DUMAI SEJATI**

Nama : SOFIANI  
NIM : 5304201320  
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik  
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	70
2.	Tanggung- jawab	25%	88
3.	Penyesuaian diri	10%	88
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku secara umum	15%	90
	Total Jumlah ( 1+2+3+4+5 )	100%	451

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


Catatan :

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

Dumai, 06 Juni 2024  
  
PT SARI DUMAI SEJATI  
**Yudi Herlambang**  
Pembimbing Lapangan  
PT. Sari Dumai Sejati

## Lampiran 4 Daftar Absensi Kegiatan Kerja Praktik

Internal













Form No. : SCS-L&D-FRM-05  
 Issue No. : 1.0  
 Effective Date : 5 November 2020

### Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode : ..... 6 Februari ..... s/d ..... 6 Juni .....

Nama : Sofiani  
 Asal Sekolah/Univ : Politeknik Negeri Bengkulu  
 Departemen : Finance & Accounting

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Senin 6 Februari 2024	1. Mengisi Form data Calon Peserta PKL / Magang 2. Pembekalan 3. Pembagian Tempat Magang 4. Perkenalan diri 5. Mengecek dan menyusun dokumen Maslok berdasarkan kampanyanya (sdc, sdo, Akc)		
Rabu 7 Februari 2024	1. Mengecek Invoice, Faktur pajak, Npwp dan diamlainya 2. Mengecek dan menyesuaikan nama Vendor dengan faktur pajak di dokumen klaim susut		
Kamis 8 Februari 2024	Libur Isra Mulkaj		
Jumat 9 Februari 2024	1. Mengecek dan menyesuaikan nama Vendor dengan faktur pajak di dokumen klaim susut 2. Mengecek dan menyusun surat undangan Pemilihan Umum		
Sabtu 10 Februari 2024	Libur Tahun Baru Imlek		
Senin 12 Februari 2024			
Senin 13 Februari 2024	1. Mengecek dan Membuat NO Gr, Inland No Invoice didokumen Proses ongkos angkut		
Rabu 14 Februari 2024	Libur Hari Pemilihan Umum		
Kamis 15 Februari 2024	1. Mengecek dan Menyusun dokumen Proses ongkos angkut 2. Mengecek dan membuat NO Gr, Inland No Invoice didokumen proses ongkos angkut		

PT SARI DUMAI SELATAN

Apical

Form No. : SDS-L&D-FRM-05  
 Issue No. : 1.0  
 Effective Date : 5 November 2020

## Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode : ..... 6 Februari ..... s/d ..... 6 Juni .....

Nama : Sofiani  
 Asal Sekolah/Univ : Politeknik Negeri Bengkalis  
 Departemen : Finance

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Jumat 16 Februari 2024	1. Mengecek dan Menyusun dokumen Proses Ongkos angkut 2. Mengecek dan Menyusun Invoice di dokumen Hion Surat		
Sabtu 17 Februari 2024	1. Mengecek dan Menyusun Invoice		
Senin 19 Februari 2024	1. Mengecek dokumen pengalihan 2. Mengecek dokumen pembelian barang Ekspor 3. Mengecek dan Menyusun Invoice		
Selasa 20 Februari 2024	1. Mengecek dokumen pembelian barang Ekspor 2. Menyusun Invoice di dokumen ongkos angkut		
Rabu 21 Februari 2024	1. Mencan Invoice dan faktur pajak 2. Menyusun dokumen ongkos angkut sesuai dengan Invoice 3. Mencan From barcode		
Kamis 22 Februari 2024	1. Menyusun surat dokumen sesuai Companynya (sds, sdo, Ake) 2. Mencan From barcode 3. Menyusun Invoice		
Jumat 23 Februari 2024	1. Mengecek dan Menyusun dokumen Ongkos angkut 2. Mencan From barcode 3. Mengecek dan menyusun dokumen daftar Ekspor dan daftar pajak Masakan		
Sabtu 24 Februari 2024	1. Menyusun dokumen ongkos angkut sesuai dengan Invoice 2. Menyusun dokumen sesuai no barcode 3. Mencan From barcode		
Senin 26 Februari 2024	1. Menyusun Invoice sesuai dengan Companynya (sds, sdo, Ake) 2. Mencan From barcode		

PT SARI DUMAI SEJATI



Internal

Apical

Form No. : SCS-L&D-FRM-05  
 Issue No. : 1.0  
 Effective Date : 5 November 2020

**Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan**

Periode : ..... 6 Februari ..... s/d ..... 6 Juni .....

Nama : Sofiani  
 Asal Sekolah/Univ : Poltexnik Negeri Benakalis  
 Departemen : Finance

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Selasa 27 Februari 2024	1. Menempikan barcode 2. Mengecek dan Menyusun dokumen Ongkos angkut 3. Mencan invoice		
Rabu 28 Februari 2024	1. Mencan from barcode 2. Menyusun dan Membuat no Gt, inland no invoice didokumen ongkos angkut 3. Mengecek dan Menyusun invoice sesuai company		
Kamis 29 Februari 2024	1. Mencan from barcode 2. Mengecek dan Menyusun surat dokumen invoice berdasarkan companynya		
Jumadi 1 Maret 2024	1. Mencan From barcode 2. Mengecek dan Menyusun dokumen Ongkos angkut		
Sabtu 2 Maret 2024	1. Mengecek dan menyusun invoice 2. Menyusun dan Membuat no Gt, inland no invoice didokumen ongkos angkut		
Senin 4 Maret 2024	1. Menyusun dan Mengecek dokumen invoice sesuai company (SDS, SPO, AKC) 2. Mengecek dan Menyusun surat dokumen invoice sesuai company (		
Selasa 5 Maret 2024	1. Mencan from barcode 2. Menyusun dan Mengecek dokumen Ongkos angkut 3. Menyusun dan Mengecek dokumen invoice sesuai Company (SDS, SPO, AKC)		
Rabu 6 Maret 2024	1. Mencan from barcode 2. Mengecek Invoice 3. Merekap		
Kamis 7 Maret 2024	1. Menyusun dan Mengecek dokumen Ongkos angkut 2. Mencan from barcode 3. Merekap		

PT SARI DUMAI SEJATI

42

Internal

Apical

Form No. : SCS-L&D-FRM-05  
 Issue No. : 1.0  
 Effective Date : 5 November 2020

## Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode : ..... 6. Februari ..... s/d ..... 6. Juni .....

Nama : Sofiani  
 Asal Sekolah/Univ : Politeknik Negeri Bengkulu  
 Departemen : Finance

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Jumat 8 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memscan from barcode</li> <li>2. Menyusun dan Mengecek dokumen Ongkos angkut</li> <li>3. Menyusun dan mengecek surat dokumen invoice</li> <li>4. Merekap</li> </ol>		
Sabtu 9 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek dan Menyusun dokumen Pemberitahuan Ekspor barang</li> <li>2. Merekap</li> </ol>		
Senin 11 Maret 2024	Libur Hari Suci Nyepi		
Selasa 12 Maret 2024	Sakit		
Rabu 13 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek dan Menyusun dokumen Ongkos angkut</li> <li>2. Memscan from barcode</li> <li>3. Menyusun dan Mengecek invoice dan faktur pajak berdasarkan nama vendor</li> <li>4. Mengecek dan Menyusun surat dokumen invoice sesuai Company (505,500, Rkc)</li> </ol>		
Kamis 14 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memscan from barcode</li> <li>2. Menyusun faktur pajak sesuai Companynya</li> <li>3. Memscan Invoice</li> <li>4. Mengecek dan Menyusun surat dokumen invoice</li> </ol>		
Jumat 15 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek dan Menyusun dokumen Ongkos angkut</li> <li>2.</li> <li>3. Mengecek dan Menyusun surat dokumen invoice sesuai Company</li> </ol>		

PT SARIDUMAI SEATI

Internal









Apical

Form No. : SCS-L&D-FRM-05  
 Issue No. : 1.0  
 Effective Date : 5 November 2020

## Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode : ..... 6. Februari ..... s/d ..... 6. Juni .....

Nama : Sofiani  
 Asal Sekolah/Univ : Poltexnik Negeri Bengkulu  
 Departemen : Finance

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Sabtu 16 Maret 2024	1. Menscan from barcode		
Senin 18 Maret 2024	1. Mengecek dan Menyusun Invoice 2. Menscan From barcode 3. Mengecek dan Menyusun daftar ekspor dan daftar pajak masukan dan Pajak keluaran 4. Menyusun dokumen ongkos angkut 5. Invoice dan Faktur pajak		
Selasa 19 Maret 2024	1. Menscan from barcode DNGARA 2. Mengecek dan Menyusun dokumen Ongkos angkut 3. Menyusun dan Membuat no G2 Inland no Invoice didokumen ongkos angkut 4. Mengecek dan Menyusun surat dokumen Invoice berdasarkan Company.		
Rabu 20 Maret 2024	1. Menyusun dokumen ongkos angkut 2. Mengecek dan Menyusun Invoice 3. Menscan from barcode Invoice		
Kamis 21 Maret 2024	1. Menyusun dokumen Ongkos angkut 2. Menscan from barcode 3. Mengecek dan Menyusun dokumen Invoice sesuai dengan Companynya		
Jumat 22 Maret 2024	1. Mengecek dan Menyusun dokumen Ongkos angkut 2. Menscan from barcode 3. Mengecek dan Menyusun Invoice		
Sabtu 23 Maret 2024	1. Menscan from barcode		

PT SARI DUMAI SEJAT

Internal

Apical

Form No. : SDS-L&D-FRM-05  
 Issue No. : 1.0  
 Effective Date : 5 November 2020

## Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode : ..... 6 Februari ..... s/d ..... 6 Juni .....

Nama : Sofiani  
 Asal Sekolah/Univ : Politeknik Negeri Bengkalis  
 Departemen : finance

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Senin 25 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek dan Menyusun dokumen Ongkos angkut</li> <li>2. Menscan from barcode Invoice</li> <li>3. Mengecek dan Menyusun surat dokumen Invoice sesuai Companynya</li> </ol>		
Selasa 26 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek dan Menyusun dokumen Penagihan Penjualan</li> <li>2. Menscan from barcode Invoice dan Faktur Pajak</li> <li>3. Menyusun dan Mengecek dokumen Pembayaran biaya angkut</li> <li>4. Mengecek dan Menyusun surat dokumen Invoice berdasarkan Company</li> </ol>		
Rabu 27 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menscan from barcode invoice dan faktur pajak</li> <li>2. Melakukan stok opname</li> <li>3. Mengecek dan Menyusun dokumen Ongkos angkut timbang</li> <li>4. Menyusun dokumen Surat Masuk Pajak</li> <li>5. Menscan from barcode dokumen Ongkos angkut</li> <li>6. Mengecek dan Menyusun Surat dokumen Invoice berdasarkan Companynya</li> </ol>		
Kamis 28 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menscan from barcode dokumen Ongkos angkut</li> <li>2. Mengecek dan Menyusun Invoice</li> <li>3. Menyusun dan Mengecek dokumen Ongkos angkut</li> </ol>		
Jumat 29 Maret 2024	Libur		

PT SARI DUMAI SEJATI

Internal

Apical

Form No. : SCS-L&D-FRM-05  
 Issue No. : 1.0  
 Effective Date : 5 November 2020

**Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan**

Periode : ..... 6. Februari ..... s/d ..... 6. Juni .....

Nama : Sofiani  
 Asal Sekolah/Univ : Politeknik Negeri Bengkulu  
 Departemen : Finance

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Jumat 8 Maret 2024	1. Memscan from barcode 2. Menyusun dan Mengecek dokumen Ongkos angkut 3. Menyusun dan mengecek surat dokumen invoice 4. Merekap		
Sabtu 9 Maret 2024	1. Mengecek dan Menyusun dokumen Pemberitahuan Ekspor barang 2. Merekap		
Senin 11 Maret 2024	Libur Hari Suci Nyepi		
Selasa 12 Maret 2024	Sakit		
Rabu 13 Maret 2024	1. Mengecek dan Menyusun dokumen Ongkos angkut 2. Memscan from barcode 3. Menyusun dan Mengecek invoice dan faktur pajak berdasarkan nama vendor 4. Mengecek dan Menyusun surat dokumen invoice sesuai Company (505,500, Rkc)		
Kamis 14 Maret 2024	1. Memscan from barcode 2. Menyusun faktur pajak sesuai Companynya 3. Memscan Invoice 4. Mengecek dan Menyusun surat dokumen Invoice		
Jumat 15 Maret 2024	1. Mengecek dan Menyusun dokumen Ongkos angkut 2. 3. Mengecek dan Menyusun surat dokumen Invoice sesuai Company		

PT SARIDUMAI SEATI

Internal

Apical

Form No. : SDS-L&D-FRM-05  
 Issue No. : 1.0  
 Effective Date : 5 November 2020

**Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan**

Periode : ..... 6. Februari ..... s/d ..... 6. Juni .....

Nama : Sofiani  
 Asal Sekolah/Univ : Politeknik Negeri Bengkalis  
 Departemen : Finance

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Sabtu 16 Maret 2024	1. Menscan from barcode		
Senin 18 Maret 2024	1. Mengecek dan Menyusun Invoice 2. Menscan From barcode 3. Mengecek dan Menyusun daftar ekspor dan daftar pajak Masukan dan Pajak keluaran 4. Menyusun dokumen Ongkos angkut 5. Invoice dan Faktur Pajak		
Selasa 19 Maret 2024	1. Menscan from barcode DMCARA 2. Mengecek dan Menyusun dokumen Ongkos angkut 3. Menyusun dan Membuat no Ge Inland no Invoice didokumen Ongkos angkut 4. Mengecek dan menyusun surat dokumen Invoice berdasarkan Company.		
Rabu 20 Maret 2024	1. Menyusun dokumen Ongkos angkut 2. Mengecek dan Menyusun Invoice 3. Menscan from barcode Invoice		
Kamis 21 Maret 2024	1. Menyusun dokumen Ongkos angkut 2. Menscan from barcode 3. Mengecek dan Menyusun dokumen Invoice sesuai dengan Companynya		
Jumat 22 Maret 2024	1. Mengecek dan Menyusun dokumen Ongkos angkut 2. Menscan from barcode 3. Mengecek dan Menyusun Invoice		
Sabtu 23 Maret 2024	1. Menscan from barcode		

PT SARI DUMAS SEJAT

Internal

Apical

Form No. : SDS-L&D-FRM-05  
 Issue No. : 1.0  
 Effective Date : 5 November 2020

## Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode : ..... 6 Februari ..... s/d ..... 6 Juni .....

Nama : Sofiani  
 Asal Sekolah/Univ : Politeknik Negeri Bengkalis  
 Departemen : finance

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Senin 25 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek dan Menyusun dokumen Ongkos angkut</li> <li>2. Menscan from barcode Invoice</li> <li>3. Mengecek dan Menyusun surat dokumen Invoice sesuai Companynya</li> </ol>		
Selasa 26 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek dan Menyusun dokumen Penagihan Penjualan</li> <li>2. Menscan from barcode Invoice dan Faktur Pajak</li> <li>3. Menyusun dan Mengecek dokumen Pembayaran biaya angkut</li> <li>4. Mengecek dan Menyusun surat dokumen Invoice berdasarkan Company</li> </ol>		
Rabu 27 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menscan from barcode invoice dan faktur pajak</li> <li>2. Melakukan stok opname</li> <li>3. Mengecek dan Menyusun dokumen Ongkos angkut timbang</li> <li>4. Menyusun dokumen Surat Masuk Pajak</li> <li>5. Menscan from barcode dokumen Ongkos angkut</li> <li>6. Mengecek dan Menyusun Surat dokumen Invoice berdasarkan Companynya</li> </ol>		
Kamis 28 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menscan from barcode dokumen Ongkos angkut</li> <li>2. Mengecek dan Menyusun Invoice</li> <li>3. Menyusun dan Mengecek dokumen Ongkos angkut</li> </ol>		
Jumat 29 Maret 2024	Libur		

PT SARI DUMAI SEJATI

Internal

Apical

Form No. : SDS-L&D-FRM-05  
Issue No. : 1.0  
Effective Date : 5 November 2020

**Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan**

Periode : ..... 6 Februari ..... s/d ..... 6 Juni .....

Nama : Sofiani  
Asal Sekolah/Univ : Polttekne Negeri Bengkulu  
Departemen : Finance

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Sabtu 30 Maret 2024			
Senin 1 April 2024	1. Memscan From barcode invoice 2. Mengecek dan Menyusun surat dokumen invoice berdasarkan Companynya		
Selasa 2 April 2024	1. Memscan From barcode 2. Mengecek dan menyusun invoice dan faktur pajak		
Rabu 3 April 2024	1. Memscan from barcode 2. Menyusun dan membuat no GR, Inward, no invoice didokumen ongkos angkut 3. Mengecek dan Menyusun dokumen Penagihan		
Kamis 4 April 2024	1. Memscan From barcode 2. Mengecek dan Menyusun dokumen Ongkos angkut 3. Mengecek dokumen rindan Penerimaan barang 4. Mengecek dan Menyusun invoice / dokumen Penagihan sesuai Company		
Jumat 5 April 2024	1. Mengecek dan menyusun dokumen Penagihan 2. Memscan from barcode ongkos timbang 3. Mengecek dokumen invoice berdasarkan Companynya 4. Mengecek dan Menyusun dokumen Ongkos angkut / timbang		

FTSARIDUMAJEJAT



Internal

# Apical

Form No.	: SDS-L&D-FRM-05
Issue No.	: 1.0
Effective Date	: 5 November 2020

## Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode : ..... 6. Februari ..... s/d ..... 6. Juni .....

Nama : Sofiani  
 Asal Sekolah/Univ : Politeknik Negeri Bengkalis  
 Departemen : Finance

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Kamis 18 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun dan Mengecek dokumen Onkos anqkut dan kartu timbang</li> <li>2. Mescan from barcode invoice &amp; faktur pajak</li> </ol>		
Jum'at 19 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek NPWP faktor pajak dan invoice</li> <li>2. Mescan from barcode</li> <li>3. Mengecek dan menyusun surat dokumen invoice berdasarkan Companynya</li> </ol>		
Sabtu 20 April 2024			
Senin 22 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mescan from barcode</li> <li>2. Mengecek dan Membuat NO GR, NO Inland dan no Kartu timbang didokumen Onkos anqkut</li> <li>3. Mengecek dan menyusun Invoice berdasarkan Company</li> </ol>		
Selasa 23 April 2024			
Rabu 24 April 2024			

PT SARI DUMAI SEJATI

Internal







Apical

Form No. : SCS-L&D-FRM-05  
 Issue No. : 1.0  
 Effective Date : 5 November 2020

## Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode : ..... 6 Februari ..... s/d ..... 6 Juni .....

Nama : Sofiani  
 Asal Sekolah/Univ : Politeknik Negeri Bengkulu  
 Departemen : Finance

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Kamis 25 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek dan Membuat NO Gp, no Inland dan NO Kartu timbang di dokumen Onkos angkut</li> <li>2. Menscan dokumen pemberitahuan Ekspor barang</li> <li>3. Mengecek dan Menyusun Invoice</li> <li>4. Mengecek dokumen Pengalihan</li> </ol>		
Jumat 26 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek dan Menyusun dokumen onkos angkut</li> <li>2. Menscan from barcode</li> <li>3. Mengecek dokumen daftar Pajak Masukan dan pajak Keluaran</li> <li>4. Mengecek dan Menyusun Invoice</li> </ol>		
Sabtu 27 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek dokumen daftar Pajak Masukan dan pajak keluaran</li> <li>2. Mengecek dan Menyusun dokumen onkos angkut</li> <li>3. Menscan from barcode</li> </ol>		
Senin 29 April 2024			
Selasa 30 April 2024			

PT SARI DUMAI SEJATI

## Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode : ..... 6 Februari ..... s/d ..... 6 Juni .....

Nama : Sofiani  
 Asal Sekolah/Univ : Politeknik Negeri Bengkalis  
 Departemen : Finance

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Rabu 1 Mei 2024	Libur Hari Buruh Internasional		
Kamis 2 Mei 2024	1. Menscan from barcode Invoice 2. Mengecek & Menyusun dokumen Invoice		
Jumat 3 Mei 2024	1. Menscan from barcode 2. Mengecek dan Menyusun dokumen Invoice berdasarkan Companynya		
Sabtu 4 Mei 2024			
Senin 6 Mei 2024	1. Mengecek & Membuat no GR, no Inland dan no kartu timbang didokumen ongkos angkut 2. Mengecek & menyusun dokumen invoice 3. Menscan from barcode		
Selasa 7 Mei 2024	1. Menscan from barcode Invoice. 2. Merokap permohonan Izin Cuti tahunan karyawan 3. Mengecek dan Menyusun surat dokumen Invoice berdasarkan Companynya		
Rabu 8 Mei 2024	1. Menscan from barcode 2. Mengecek dan Menyusun dokumen ongkos angkut 3. Mengecek Invoice		

PT SARI DUMAI SEJATI

Internal



Form No. : SDS-L&D-FRM-05  
 Issue No. : 1.0  
 Effective Date : 5 November 2020

**Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan**

Periode : ..... 6 Februari ..... s/d ..... 6 Juni .....

Nama : Sofiani  
 Asal Sekolah/Univ : Politeknik Negeri Bengkulu  
 Departemen : Finance

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Kamis 9 Mei 2024	1. Merekap permohonan izin cuti tahunan karyawan		
Jumat 10 Mei 2024	Libur kenaikan Isa di rumah		
Sabtu 11 Mei 2024			
Senin 13 Mei 2024	1. Merekap permohonan izin atau cuti karyawan 2. Menscan from barcode 3. Merekap invoice		
Selasa 14 Mei 2024	1. Mengecek dan Menyusun dokumen invoice 2. Menscan from barcode 3. Mengecek dokumen ongkos angkut		
Rabu 15 Mei 2024	Sakit		
Kamis 16 Mei 2024	1. Mengecek & Menyusun dokumen ongkos angkut 2. Mengecek dan Menyusun invoice 3. Menscan from barcode 4. Mengecek dokumen penagihan		
Jumat 17 Mei 2024	1. Menscan from barcode invoice & faktur pajak 2. Mengecek invoice		

PT SARI DUMAI SEJATI

Apical

Form No. : SCS-L&D-FRM-05  
 Issue No. : 1.0  
 Effective Date : 5 November 2020

## Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode : 6 Februari s/d 6 Juni

Nama : Sofiani  
 Asal Sekolah/Univ : Politeknik Negeri Bengkalis  
 Departemen : Finance

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Sabtu 18 Mei 2024	1. Menscan from barcode		
Senin 20 Mei 2024			
Selasa 21 Mei 2024	1. Menscan from barcode 2. Mengecek & membuat no GR no inland dan no kartu timbang didokumen ongkos angkut 3. Mengecek dokumen ekspor barang 4. Mengecek dan Merekap invoice 5. Mengecek Npwp, Faktur Pajak		
Rabu 22 Mei 2024	1. Menscan from barcode 2. Mengecek dan menyusun invoice		
Kamis 23 Mei 2024	Libur Hari Raya Waisak		
Jumat 24 Mei 2024	1. Menscan from barcode 2. Mengecek dan Menyusun dokumen ongkos angkut 3. Mengecek Invoice		
Sabtu 25 Mei 2024	1. Mengecek & Menyusun dokumen ongkos angkut		
Senin 27 Mei 2024	1. Menscan from barcode 2. Menscan Invoice 3. Mengecek dan membuat no GR no inland di dokumen ongkos angkut		

PT SARI DUMAI SEJATI










Apical

Form No. : SDS-L&D-FRM-05  
 Issue No. : 1.0  
 Effective Date : 5 November 2020

## Absensi Siswa/Mahasiswa Praktik Kerja Lapangan

Periode : ..... 6 Februari ..... s/d ..... 6 Juni .....

Nama : Sofiani  
 Asal Sekolah/Univ : Politeknik Negeri Bengkalis  
 Departemen : Finance

Hari/Tanggal	Kegiatan	Paraf Peserta PKL	Paraf Pembimbing
Selasa 28 Mei 2024	1. Menyusun dan Mengecek Invoice 2. Mengecek dan Menyusun dokumen Onkos angkut 3. Menscan Invoice		
Rabu 29 Mei 2024	1. Mengecek dan Membuat no br no inland dan no kartu timbang didokumen Onkos angkut		
Kamis 30 Mei 2024	Sakit		
Jumat 31 Mei 2024	1. Menscan from barcode 2. Mengecek dan Menyusun dokumen Onkos angkut 3. Mengecek dan Menyusun dokumen Invoice		
Sabtu 1 Juni 2024	Libur Hari lahir Pancasila		
Jenin 3 Juni 2024	1. Menscan from barcode		
Selasa 4 Juni 2024	1. Mengecek dan Menyusun dokumen Onkos angkut 2. Menscan from barcode 3. Mengecek dan Menyusun dokumen Invoice		
Rabu 5 Juni 2024	1. Menscan from barcode 2. Menyusun dokumen Onkos angkut 3. Mengecek dokumen Ecsponse Report		

PT SARI DUMAI SEJATI

**Lampiran 5 Foto Bersama Staff Finance & Accounting**

