

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
MENGHITUNG GAJI KARYAWAN PADA BIDANG
KEUANGAN PT SARANA AGRO NUSANTARA
UNIT DUMAI**

**ACHTIKAH
5304171091**



**PROGRAM STUDI D4 AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS-RIAU
2021**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

MENGHITUNG GAJI KARYAWAN PADA BIDANG KEUANGAN PT SARANA AGRO NUSANTARA UNIT DUMAI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

ACHTIKAH
NIM. 5304171091

Bengkalis, 1 September 2021

Kepala Staf Tata Usaha
PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai



Pery Lasa Djajarantunan

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak
NIP. 198407172021212006

Disetujui/Disyahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, SE., M.Si
NIP. 198406172019032011

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK
MENGHITUNG GAJI KARYAWAN PADA BIDANG KEUANGAN
PT SARANA AGRO NUSANTARA UNIT DUMAI

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

ACHTIKAH
NIM. 5304171091

Bengkalis, 1 September 2021

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak
NIP. 198407172021212006

Disetujui/Disyahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, SE., M.Si
NIP. 198406172019032011

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT serta shalawat dan salam kepada junjungan Nabi Besar Muhammad SAW karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan kerja Praktik yang terhitung dari tanggal 24 Februari 2021 sampai 30 Juni 2021 di PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai.

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 VII (tujuh) dan sebagai persyaratan untuk melanjutkan semester berikutnya. Kerja praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama kegiatan kerja praktik baik secara langsung maupun tidak langsung. sikap ramah tamah, 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, S.T., M.T. sebagai Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelli Asra, S.E., M.M. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis beserta seluruh stafnya.
3. Ibu Rosmida, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Bapak Fachroh Fiddin, S.E., M.Ak selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi D4 Akuntansi Keuangan Publik tahun 2021.
5. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak. selaku dosen pembimbing Kerja Praktik.

6. Bapak Jarwa Rahmanta selaku Kepala Unit PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai.
7. Bapak Pery Lasa Djajarantunan selaku Kepala Staf Tata Usaha PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai.
8. Bapak Abunasir Harahap selaku Kepala Keuangan di PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai.
9. Bapak Bambang Palgunadi Harahap selaku Kerani Gaji dan Pajak PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai.
10. Bapak Doni Roy Wilman Firdaus Saragih selaku Kepala Gudang PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai beserta karyawan dan staf lainnya.
11. Kedua orang tua dan keluarga besar Jabal Harun yang selalu mendukung dan mendoakan penulis.
12. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya program studi akuntansi keuangan publik 17 B yang banyak membantu serta saling memberikan dukungan. Serta pihak pihak lain yang tidak bisa disebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan, dorongan, motivasi dan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung atas kelancaran dalam menyelesaikan laporan kerja praktik ini.

Atas partisipasi yang telah diberikan oleh pihak tersebut di atas, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan semoga Allah SWT membalas amal baik mereka dengan pahala yang berlipat ganda. Selain itu, penulis juga mengucapkan permohonan maaf sebesar-besarnya apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama melakukan Kerja Praktik di Bidang Keuangan pada PT Sarana Agro Nusantara Unit. Penulis berharap bahwa apa yang disajikan dalam laporan Kerja Praktik ini dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu dan pengetahuan untuk semua pihak. Sekian dan terima kasih.

Bengkalis, Juli 2021

ACHTIKAH
5304171091

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat KP	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	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
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	6
2.2 Visi, Misi dan Komitmen PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	7
2.2.1 Visi PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	7
2.2.2 Misi PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	7
2.2.3 Komitmen PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	7
2.3 Struktur Organisasi	8
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)	12
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan	12
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)	12
3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik	20

3.2	Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktik di PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	28
3.2.1	Peralatan yang digunakan selama kerja praktik di PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	28
3.2.2	Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik di PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	30
3.3	Data-data yang diperlukan	32
3.4	Dokuman-dokumen yang dihasilkan	32
3.5	Kendala-kendala yang dihadapi dan solusi selama kerja praktik di PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	37
3.5.1	Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktik	37
3.5.2	Solusi dari kendala yang dihadapi	37
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS		38
4.1	Spesifikasi Tugas yang dilaksanakan Selama Kerja Praktik	38
4.2	Target yang diharapkan	40
4.3	Perangkat Keras dan Lunak yang digunakan selama Kerja Praktik di PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	40
4.3.1	Perangkat Keras yang digunakan selama kerja praktik di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	40
4.3.2	Perangkat Lunak yang digunakan selama kerja praktik (KP) di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	41
4.4	Data-data dan Dokumen-dokumen yang dihasilkan	43
BAB V PENUTUP		48
5.1	Kesimpulan	48
5.2	Saran	49

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	4
Tabel 1.2	Jadwal Jam Kerja Praktik PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	4
Tabel 3.1	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (pertama) pada tanggal (24 Febuari s.d 26 Febuari 2021) di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	13
Tabel 3.2	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (dua) pada tanggal (08 Maret s.d 12 Maret 2021) di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	13
Tabel 3.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (tiga) pada tanggal (22 Maret s.d 26 Maret 2021) di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	14
Tabel 3.4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (empat) pada tanggal (05 April s.d 09 April 2021) di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	15
Tabel 3.5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (lima) pada tanggal (19 April s.d 23 April 2021) di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	16
Tabel 3.6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (enam) pada tanggal (03 Mei s.d 07 April 2021) di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	17
Tabel 3.7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (tujuh) pada tanggal (24 Mei s.d 28 April 2021) di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	18
Tabel 3.8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (enam) pada tanggal (07 Juni s.d 11 Juni 2021) di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	18
Tabel 3.9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (tujuh) pada tanggal (21 Juni s.d 25 Juni 2021) di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	19

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (delapan) pada tanggal
(28 Juni s.d 30 Juni 2021) di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai
.....20



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1	Lokasi PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	5
Gambar 2.1	Struktur Organisasi PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai.....	9
Gambar 2.2	Struktur Organisasi Bidang Keuangan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	9
Gambar 3.1	Kartu Persediaan Barang dan Alat Tulis Kantor	20
Gambar 3.2	Gaji Karyawan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai.....	22
Gambar 3.3	Aplikasi SANPayroll PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	23
Gambar 3.4	PPh 21 Karyawan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	23
Gambar 3.5	Aplikasi PPh 21 Karyawan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	24
Gambar 3.6	PhDP Karyawan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	24
Gambar 3.7	Memo Permintaan barang dan alat tulis kantor	25
Gambar 3.8	Bon Permintaan dan Pengeluaran Barang	26
Gambar 3.9	Order Pembelian Lokal Barang dan Alat Tulis Kantor	27
Gambar 3.10	Daftar Lembur Karyawan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	27
Gambar 3.11	Aplikasi SANPayroll PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	28
Gambar 3.12	Scanner	29
Gambar 3.13	Printer	29
Gambar 3.14	Alat Tulis Kantor	30
Gambar 3.15	Flashdisk.....	30
Gambar 3.16	Stapler.....	31
Gambar 3.17	Penjepit kertas/ <i>Paper-clip</i>	31
Gambar 3.18	Rekap kartu Persediaan barang dan ATK	33
Gambar 3.19	Menghitung Gaji Karyawan PT Sarana Agro Nusantara	33
Gambar 3.20	Menginput PPh 21 Karyawan PT Sarana Agro Nusantara.....	34
Gambar 3.21	Menginput Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP) karyawan tahun 2011	34
Gambar 3.22	Membuat Memo Permintaan barang dan alat tulis kantor	35

Gambar 3.23 Mengecek Bon Permintaan dan Pengeluaran Barang dan Alat Tulis Kantor	35
Gambar 3.24 Mengecek harga dari Order Pembelian Lokal (OPL)	36
Gambar 3.25 Daftar Lembur Karyawan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	36
Gambar 4.1 Penginputan Gaji Karyawan di Aplikasi SANPayroll.....	38
Gambar 4.2 Perhitungan Gaji Berdasarkan Ketetapan DISNAKER	39
Gambar 4.3 PC Desktop.....	41
Gambar 4.4 Program Microsoft Excel	42
Gambar 4.5 Aplikasi eSPT	42
Gambar 4.6 Rekap kartu Persediaan barang dan ATK	44
Gambar 4.7 Menghitung Gaji Karyawan PT Sarana Agro Nusantara	44
Gambar 4.8 Menginput PPh 21 Karyawan PT Sarana Agro Nusantara.....	45
Gambar 4.9 Menginput Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP) karyawan tahun 2011	45
Gambar 4.10 Membuat memo permintaan barang dan alat tulis kantor	46
Gambar 4.11 Mengecek Bon Permintaan dan Pengeluaran Barang dan Alat Tulis Kantor	46
Gambar 4.12 Mengecek harga dari Order Pembelian Lokal (OPL)	47
Gambar 4.13 Daftar Lembur Karyawan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai	47

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik (KP)	50
Lampiran 2 Lembar Penilaian Kerja Praktik	51
Lampiran 3 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP)	52
Lampiran 4 Daftar Absensi Mahasiswa Kerja Praktik (KP)	63
Lampiran 5 Menginput Gaji Karyawan dan Kartu Persediaan	69
Lampiran 6 Foto Bersama Kepala Unit, Karyawan, dan Mahasiswa KP	69



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 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 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 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 sektor publik.

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

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 ke dalam dunia kerja. Selain itu dengan kerja praktik mahasiswa bisa menambah pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya dalam bekerja yang nantinya bisa diterapkan di dalam 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 berdayaguna 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 mempertanggungjawabkan hasil yang didapat dari kegiatan kerja praktik tersebut dan bisa melanjutkan perkuliahan pada semester berikutnya.

1.2 Tujuan dan Manfaat 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 :

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari di bangkukuliah pada suatu organisasi/perusahaan.
2. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk memperoleh pengalaman praktis sesuai dengan pengetahuan dan keterampilan program studinya.
3. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi /perusahaan.
4. Menguji kemampuan mahasiswa Politeknik Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude/perilaku mahasiswa dalam bekerja.
5. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum.

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)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 135 (seratus tiga puluh lima) hari, terhitung dari tanggal 16 Februari 2021 sampai dengan 31 Juni 2021. Berikut adalah waktu pelaksanaan Kerja Praktik :

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

FEBRUARI						
S	S	R	K	J	S	M
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28

MARET						
S	S	R	K	J	S	M
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				


APRIL						
S	S	R	K	J	S	M
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30		


MEI						
S	S	R	K	J	S	M
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						


JUNI						
S	S	R	K	J	S	M
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				


JULI						
S	S	R	K	J	S	M
			1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	

AGUSTUS						
S	S	R	K	J	S	M
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

 Kegiatan Kerja Praktik

 Seminar KP

 Proses Bimbingan

 Perbaikan Laporan KP

Sumber: Panduan KP Program Studi AKP

Adapun jadwal jam kerja praktik di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai yaitu sebagai berikut :

Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja Praktik PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

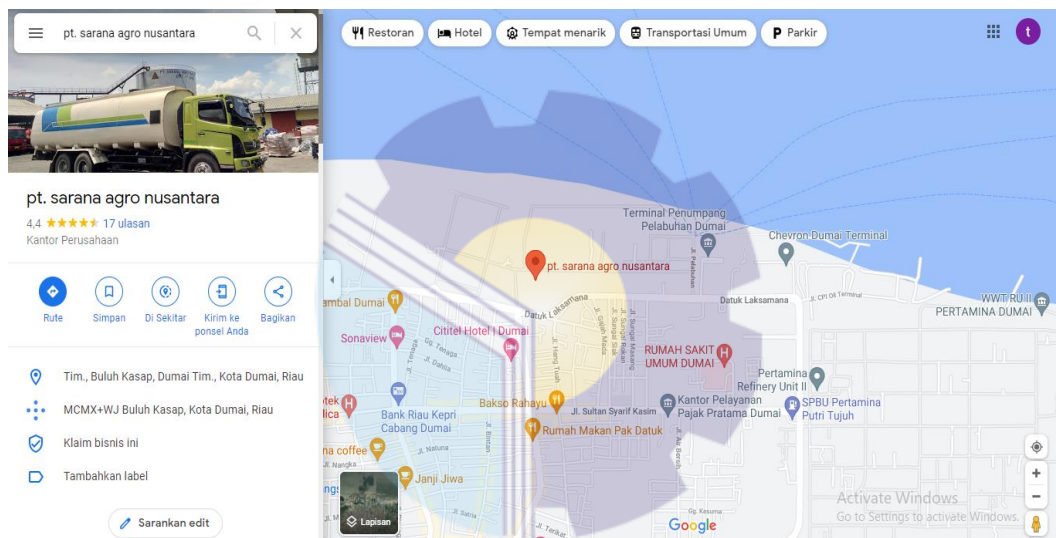
No	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1	Senin	08.00	12.00 - 13.00	16.00
2	Selasa	08.00	12.00 - 13.00	16.00

No	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
3	Rabu	08.00	12.00 - 13.00	16.00
4	Kamis	08.00	12.00 - 13.00	16.00
5	Jumat	08.00	12.00 - 13.00	12.00

Sumber: PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilakukan di divisi finance PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai yang beralamat di JL. Datuk Laksamana Dumai 28814 Riau-Indonesia khususnya di fungsi Finance. Berikut adalah gambar lokasi kerja praktik :



Gambar 1.1 Lokasi PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

Sumber: Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai atau disingkat dengan PT SAN Unit Dumai adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang didirikan pada tahun 1985 berdasarkan Akte Notaris Ny. Asmah Sarbaini, Sh, No. 2 Tanggal 02 Oktober 1985 dengan nama PT Instalasi Tangki Sawit Dumai kemudian berubah Namanya menjadi PT Sarana Sawitindo Utama Dumai disingkat PT SSUD yang merupakan anak perusahaan PT (Persero) Perebunan I-IIV (PTP I S/D VII) dan disahkan oleh Menteri Kehakiman pada Tanggal 17 Juli 1985. Dengan adanya perubahan kepemilikan perusahaan ini bergabung ke PT Delitama Indonesia yang berkedudukan di Medan dengan akte penggabungan nomor 09 Tanggal 11 September 2000 dan berubah nama menjadi PT Sarana Agro Nusantara yang disahkan oleh Menteri Kehakiman dan Hak Asasi Manusia (HAM) tertanggal 02 Januari 2001 dengan nomor C-18 HT.01.04 Tahun 2001 dan diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Kantor Pusat PT Sarana Agro Nusantara terletak di Jalan Imam Bonjol No. 24 A – B Medan-Sumut dan Memiliki 2 (dua) Kantor Unit di Jalan Ujung Baru Medan Belawan dan di Jalan Datuk Laksamana, yaitu PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai. Lokasi instalasi Belawan terletak di areal tanah seluas 35.785 M² dan instalasi Dumai terletak di areal tanah seluas 35.245 M². Keduanya memiliki sarana kantor, tangki timbun, Gudang, timbangan, bengkel, ketel uap, ruangan instalasi pompa, ruang pembangkit tenaga listrik, laboratorium, saluran pemipaan dan lain-lain. Sebagai perusahaan jasa yang telah berdiri lebih dari 36 tahun dan telah memiliki reputasi yang cukup dikenal, perusahaan berkomitmen untuk selalu memberikan layanan jasa terbaik. Efektif dan efisien dengan tarif jasa yang kompetitif serta didukung oleh sumber daya manusia yang professional dan berpengalaman serta peralatan yang cukup memadai.

2.2 Visi, Misi dan Komitmen PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

2.2.1 Visi PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

“Membentuk perusahaan bertaraf Internasional dalam bidang jasa dan menjadi market leader di Indonesia dengan pelayanan berskala global”.

2.2.2 Misi PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

Adapun Misi PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai, sebagai berikut:

1. Memberikan layanan jasa penimbun terbaik untuk mencapai kepuasan pelanggan melalui konsistensi dalam mengendalikan kualitas produk milik pelanggan, sistem manajemen terpadu, laboratorium yang tepat memenuhi standar Nasional.
2. Sumber daya manusia sebagai aset perusahaan dihargai dan diberikan pemahaman secara konsisten dan berkesinambungan.
3. Perusahaan berupaya untuk selalu memenuhi kepentingan berbagai pihak (*stakeholders*).

2.2.3 Komitmen PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

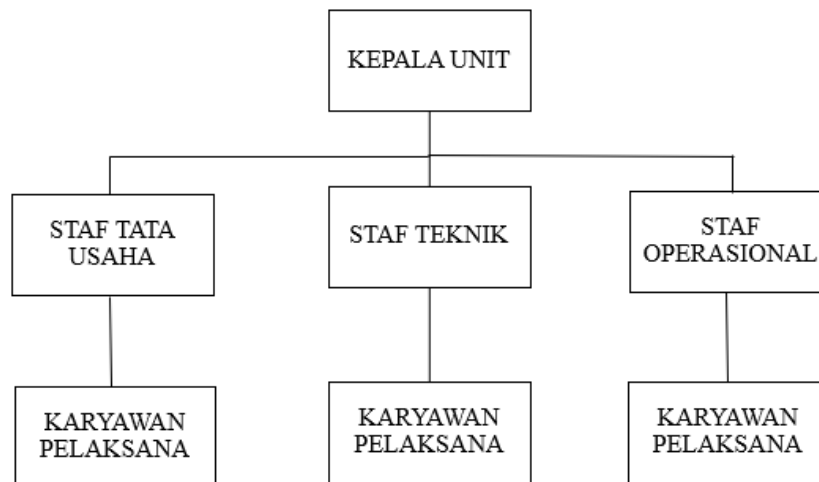
Direksi PT SAN memiliki komitmen dalam mengembangkan dan menerapkan sistem manajemen mutu secara berkesinambungan melalui:

1. Senantiasa mengkomunikasikan kepada seluruh karyawan atas pentingnya memenuhi persyaratan pelanggan sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
2. Menerapkan kebijakan mutu dan sasaran mutu pada setiap bidang/fungsi yang relevan.
3. Senantiasa melakukan peninjauan terhadap aspek-aspek yang terkait dengan ruang lingkup penerapan sistem manajemen mutu.
4. Memastikan integritas sistem manajemen mutu terpelihara dan dikembangkan sesuai dengan ruang lingkup penerapan sistem manajemen mutu itu sendiri.

2.3 Struktur Organisasi

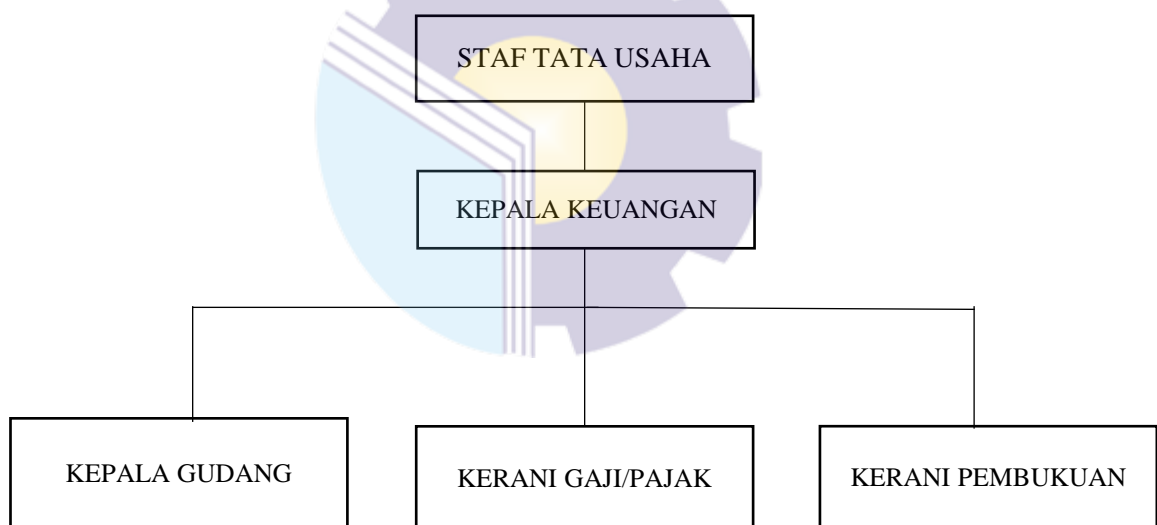
Struktur organisasi perusahaan merupakan gambaran secara sistematis tentang hubungan-hubungan dan Kerjasama organisasi-organisasi yang terdapat dalam rangka usaha untuk mencapai tujuan. Secara sederhana struktur organisasi menyatakan alat dan cara mengatur Sumber Daya Manusia (SDM) bagi kegiatan-kegiatan kearah pencapaian tujuan. Oleh karena itu, struktur organisasi perlu dirancang sedemikian rupa, sehingga SDM yang tersedia dapat dimanfaatkan sebaik-baiknya sekaligus sebagai sarana pengendalian melalui bagian-bagian yang ada dalam perusahaan. Struktur organisasi yang dipergunakan perusahaan haruslah disesuaikan dengan ukuran perusahaan tersebut. Struktur organisasi juga didasarkan kepada hasil pemikiran dan pertimbangan atas sifat usaha perusahaan, bentuk organisasi yang sedang berjalan serta mengolah informasi dari sifat inti perusahaan.

Dalam menjalankan kegiatannya PT Sarana Agro Nusantara menerapkan suatu struktur organisasi yang berbentuk garis dan staf. Struktur organisasi pada perusahaan ini sudah mengalami perubahan beberapa kali baik struktur mapupun nama dan jabatannya. Struktur organisasi yang sesuai dengan Surat Keputusan Direksi PT Sarana Agro Nusantara Nomor: SAN/KPTS/R/10/2002. PT Sarana Agro Nusantara dipimpin oleh pemegang saham, yang dibantu dewan komisaris, dan direktur. Dalam rangka menjalankan operasi perusahaan direksi utama dibantu oleh kepala unit Belawan dan kepala unit Dumai, kepala bagian operasi, kepala bagian keuangan/akuntansi, dan kepala bagian secretariat serta dibantu oleh staf pengendalian internal.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

Sumber: Kantor PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bidang Keuangan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

Sumber: Kantor PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

Adapun uraian tugas dari PT Sarana Agro Nusantara adalah:

1. Staf Operasional

Tugas dan wewenang Staf Operasional adalah:

- a. Membantu direksi didalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan kerja di bagian operasi/teknik (penerimaan, penimbunan, pengapalan minyak sawit).

- b. Merencanakan dan mengkoordinasikan pekerjaan dibagian operasi/Teknik untuk mencapai produktivitas dan efisiensi seoptimal mungkin.
- c. Membuat rencana kerja dan anggaran dibagian operasi/Teknik setiap tahunnya (untuk rencana pasokan penerimaan/pengapalan, pekerjaann pemeliharaan sipil, pekerjaan pemeliharaan Teknik dan investasi).

2. Kepala Bagian Keuangan

Tugas dan wewenang kepala bagian keuangan adalah:

- a. Membantu direksi dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan kerja dibagian keuangan yang meliputi pembukuan, pembiayaan, dan pengadaan barang.
- b. Mengawasi pembiayaan dibagiannya dan mempertanggung jawabkannya kepada direksi.
- c. Meneliti, mengawasi, dan mengevaluasi laporan-laporan keuangan untuk mendapatkan gambaran tentang keuangan perusahaan.
- d. Membuat rencana kerja dan anggaran dibagian keuangan dan merangkum semua rencana kerja dan anggaran-anggaran bagian didalam buku rencana kerja dan anggaran perusahaan.

3. Kepala Unit

Tugas dan wewenang kepala unit adalah;

- a. Mengkoordinir dan mengatur tugas pekerjaan serta mengarahkan semua pekerjaan yang berada di unit.
- b. Menyusun Rencana kerja anggaran audit.
- c. Melaksanakan hubungan koordinasi ke kebun PTPN maupun swasta, KPB dan pelayaran dalam rangka menerima, menimbun, mengapalkan (dry and liquid).

4. Staf Tata Usaha

Tugas dan wewenang staf tata usaha adalah:

- a. Mengkoordinir laporan harian posisi kas dan bank.

- b. Mengkoordinir penyusunan rencana pembayaran terhadap transaksi-transaksi yang timbul.

5. Staf Urusan Teknik

Tugas dan wewenang staf urusan Teknik:

- a. Membuat satu kajian lapangan untuk mendapatkan data sebagai dasar perencanaan perbaikan dan perawatan peralatan.
- b. Menjaga disiplin kerja secara berkala menilai prestasi kerja bawahannya.
- c. Melaksanakan tugas-tugas lainnya yang diberikan oleh kepala unit.

6. Staf Urusan Teknologi

Tugas dan wewenang staf urusan teknologi adalah:

- a. Membuat suatu kajian lapangan untuk mendapatkan data sebagai dasar perencanaan perbaikan dan perawatan peralatan.
- b. Menyusun rencana kerja anggaran tahunan urusan teknologi untuk disampaikan kepada kepala unit.
- c. Bertanggung jawab atas pengelolaan laboratorium dalam rangka pengawasan mutu yang diterima sampai dengan tahap pengapalan.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA 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. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai mulai hari Selasa tanggal 24 Februari 2021 sampai dengan hari Rabu tanggal 30 Juni 2021. Adapun bidang pekerjaan yang dilakukan penulis selama kerja praktik (KP) di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai antara lain sebagai berikut:

1. Menginput bukti penerimaan barang dan membuat bukti penerimaan barang
2. Menginput penghasilan dasar pensiun (PhDP)
3. Menginput gaji pokok dan tunjangan tetap karyawan
4. Menginput data lembur karyawan
5. Menghitung jumlah gaji karyawan yang akan di setor
6. Mengisi SPT karyawan
7. Menginput daftar potongan kemalangan karyawan ke aplikasi SAN payroll
8. Merekap daftar harga barang ATK
9. Merekap iuran karyawan, lembur, uang cuti dan gaji karyawan
10. Mencetak slip gaji karyawan
11. Menginput Tunjangan Hari Raya (THR) karyawan
12. Menginput gaji dan pajak orang pribadi pasal 21 karyawan
13. Mencetak slip gaji dan bonus karyawan

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. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai pada tanggal 24 Februari 2021 sampai tanggal 26 Februari 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.1 sebagai berikut:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (pertama) pada tanggal (24 Februari s.d 26 Februari 2021) di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Rabu 24 Februari 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput bukti penerimaan barang dan membuat bukti penerimaan barang 2. Menginput PhDP tahun 2011 karyawan dan menginput gaji pokok dan tunjangan tetap karyawan 3. Merekap daftar santunan tunjangan pemondokan anak sekolah tahun 2020 dan mengisi data iuran BPJS ketenagakerjaan dan iuran pensiun 4. Mengarsip data gaji karyawan tahun 2020 5. Menggandakan surat pemindahan bukuan gaji karyawan 6. Menyesuaikan data antara memo permintaan dan surat pembelian local 	Bagian Keuangan
2	Kamis 25 Februari 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek daftar order pembelian lokal 2. Menggandakan bukti order pembelian local 	Bagian Keuangan
3	Jumat 26 Februari 2021	Merekap rencana biaya eksploitasi tahun 2020	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik (KP) pada PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai. Pada tanggal 08 Maret 2021 sampai tanggal 12 Maret 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.2 sebagai berikut:

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (dua) pada tanggal (08 Maret s.d 12 Maret 2021) di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 08 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan surat penimbangan dan surat jalan cangkang 2. Meminta tanda tangan kebagian umum dan bagian teknik 3. Mencatat dan menghitung pemompaan/pengapalan dari berita acara 	Bagian Keuangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
2	Selasa 09 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat bukti penerimaan barang berdasarkan surat order pembelian lokal 2. Mencatat bon permintaan barang dan pengeluaran barang berdasarkan surat order pembelian lokal 3. Menyusun surat order pembelian lokal sesuai dengan nomor urut pembelian barang 4. Menginput data lembur karyawan tahun 2021 	Bagian Keuangan
3	Rabu 10 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencatat dan menghitung pemompaan/pengapalan dari berita acara 2. Menginput persediaan ATK ke kartu gudang bulan januari-febuari 2021 	Bagian Keuangan
4	Kamis 11 Maret 2021	LIBUR	
5	Jumat 12 Maret 2021	Menginput persediaan ATK ke kartu gudang bulan januari-febuari 2021	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik (KP) pada PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai. Pada tanggal 22 Maret 2021 sampai tanggal 26 Maret 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.3 sebagai berikut:

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (tiga) pada tanggal (22 Maret s.d 26 Maret 2021) di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 22 Maret 2021	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek PPh 21 karyawan 2. Menghitung jumlah gaji yang akan disetor 3. Mengecek dan menginput kartu persediaan berdasarkan lembar kontrol untuk ATK bulan januari-febuari 2021 4. Menginput kartu gudang 5. Mencetak dan menginput bon permintaan dan pengeluaran barang 	Bagian Keuangan
2	Selasa	1. Mengisi SPT karyawan bulan maret	Bagian Keuangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
	23 Maret 2021	2. Menginput kode rekening ATK pada kartu persediaan barang 3. Mencatat jenis persediaan ATK berdasarkan kartu persediaan 4. Membuat daftar persediaan ATK dalam kartu gudang 5. Mengisi bon permintaan dan pengeluaran barang	
3	Rabu 24 Maret 2021	1. Membuat bukti penerimaan barang 2. Mengisi PPh 21 karyawan	Bagian Keuangan
4	Kamis 25 Maret 2021	1. Membuat penerimaan dan pengeluaran barang berdasarkan surat pengantar barang 2. Mengarsipkan slip gaji bulan maret karyawan	Bagian Keuangan
5	Jumat 26 Maret 2021	1. Mengarsip slip gaji karyawan 2. Menggandakan daftar pengeluaran barang	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik (KP) pada PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai pada tanggal 05 April 2021 sampai tanggal 09 April 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.4 berikut ini:

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (empat) pada tanggal (05 April s.d 09 April 2021) di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 05 April 2021	1. Menginput kartu persediaan ATK berdasarkan bukti penerimaan dan pengeluaran barang 2. Menginput kartu persediaan ATK 3. Menyesuaikan pajak pelindo 1 dan rekanan berdasarkan faktur pajak 4. Menghitung PPN permintaan dan pengeluaran barang	Bagian Keuangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
		5. Menginput daftar potongan kemalangan karyawan ke aplikasi SAN Payroll	
2	Selasa 06 April 2021	1. Merekap daftar harga barang tahun 2021 2. Mencatat dan menghitung harga barang dalam bon permintaan dan pengeluaran barang 3. Meminta tanda tangan pimpinan dan staf perusahaan	Bagian Keuangan
3	Rabu 07 April 2021	Menginput persediaan barang ke dalam kartu persediaan	Bagian Keuangan
4	Kamis 08 April 2021	1. Membuat kartu persediaan barang 2. Mengarsipkan surat permintaan barang dan surat permintaan pengeluaran barang	Bagian Keuangan
5	Jumat 09 April 2021	Membuat kartu persediaan barang	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik (KP) pada PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai pada tanggal 19 April 2021 sampai tanggal 23 April 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.5 berikut ini:

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (lima) pada tanggal (19 April s.d 23 April 2021) di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 19 April 2021	Menginput golongan gaji karyawan berdasarkan rapel selama 3 bulan terhitung dari januari-maret tahun 2021	Bagian Keuangan
2	Selasa 20 April 2021	1. Merekap nama dan nomor rekening karyawan yang menerima rapel gaji 2. Merekap iuran karyawan, lembur, uang cuti dan gaji karyawan 3. Merekap permintaan barang dan bon permintaan cangkang	Bagian Keuangan
3	Rabu	1. Menginput data rapel gaji karyawan	Bagian Keuangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
	21 April 2021	2. Membuat surat permintaan uang rapel haji karyawan 3. Menginput gaji dan potongan karyawan	
4	Kamis 22 April 2021	1. Menginput golongan baru karyawan 2. Mencetak slip gaji karyawan bulan april 3. Membuat surat pemindahan pembukuan	Bagian Keuangan
5	Jumat 23 April 2021	1. Merekap dan mencetak THR karyawan 2. Membuat rincian THR karyawan 3. Membuat surat pemindahan pembukuan THR karyawan	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik (KP) pada PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai pada tanggal 03 Mei 2021 sampai tanggal 07 Mei 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.6 berikut ini:

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (enam) pada tanggal (03 Mei s.d 07 April 2021) di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 03 Mei 2021	Merekap berita acara dan pengapalan	Bagian Keuangan
2	Selasa 04 Mei 2021	LIBUR	
3	Rabu 05 Mei 2021	LIBUR	
4	Kamis 06 Mei 2021	LIBUR	
5	Jumat 07 Mei 2021	LIBUR	

Sumber: Data Olahan, 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik (KP) pada PT. Sarana Agro Nusantara Unit

Dumai pada tanggal 24 Mei 2021 sampai tanggal 28 Mei 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.7 berikut ini:

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (tujuh) pada tanggal (24 Mei s.d 28 April 2021) di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 24 Mei 2021	Merekap gaji karyawan	Bagian Keuangan
2	Selasa 25 Mei 2021	Merekap gaji karyawan	Bagian Keuangan
3	Rabu 26 Mei 2021	LIBUR	Bagian Keuangan
4	Kamis 27 Mei 2021	1. Merekap gaji karyawan 2. Menginput PPh 21 karyawan	Bagian Keuangan
5	Jumat 28 Mei 2021	Mendata uang makan dan ekstra fooding karyawan	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik (KP) pada PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai pada tanggal 07 Juni 2021 sampai tanggal 11 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.8 berikut ini:

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (enam) pada tanggal (07 Juni s.d 11 Juni 2021) di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 07 Juni 2021	1. Menginput penerimaan ATK dan barang ke dalam kartu persediaan barang 2. Menginput PPN masukan	Bagian Keuangan
2	Selasa 08 Juni 2021	1. Menginput permintaan dan pengeluaran barang ke dalam kartu persediaan barang 2. Merekap PPh 21 bulan januari-mei 2019	Bagian Keuangan
3	Rabu 09 Juni 2021	1. Menginput PPh 21 karyawan 2. Mengecek uang beras karyawan	Bagian Keuangan
4	Kamis 10 Juni 2021	Menginput PPh 23 tahun 2016-2021	Bagian Keuangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
5	Jumat 11 Juni 2021	Menginput PPh 23 tahun 2016-2021	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik (KP) pada PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai pada tanggal 21 Juni 2021 sampai tanggal 25 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.9 berikut ini:

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (tujuh) pada tanggal (21 Juni s.d 25 Juni 2021) di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 21 Juni 2021	Menginput surat permintaan dan pengeluaran barang	Bagian Keuangan
2	Selasa 22 Juni 2021	1. Menginput potongan iuran gaji karyawan 2. Menginput lembur karyawan	Bagian Keuangan
3	Rabu 23 Juni 2021	Merekap gaji karyawan bulan juni tahun 2021	Bagian Keuangan
4	Kamis 24 Juni 2021	1. Merekap dan mencetak gaji karyawan bulan juni 2021 2. Menginput PPh 21 karyawan	Bagian Keuangan
5	Jumat 25 Juni 2021	1. Menginput lembur karyawan 2. Menginput potongan iuran karyawan 3. Menginput PPh 21 karyawan 4. Menginput lembur karyawan	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2021

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik (KP) pada PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai pada tanggal 28 Juni 2021 sampai tanggal 30 Juni 2021 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.10 berikut ini:

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (delapan) pada tanggal (28 Juni s.d 30 Juni 2021) di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Keterangan
1	Senin 28 Juni 2021	Menginput bonus panja kedua karyawan	Bagian Keuangan
2	Selasa 29 Juni 2021	1. Mengecek nama, satuan, jumlah, harga AU 53 dan AU 58 2. Mencetak slip gaji dan bonus karyawan 3. Menginput item ATK ke format AU 53 dan AU 58	Bagian Keuangan
3	Rabu 30 Juni 2021	Mencetak rincian pembayaran panjar bonus pertama karyawan golongan IA-IIID	Bagian Keuangan

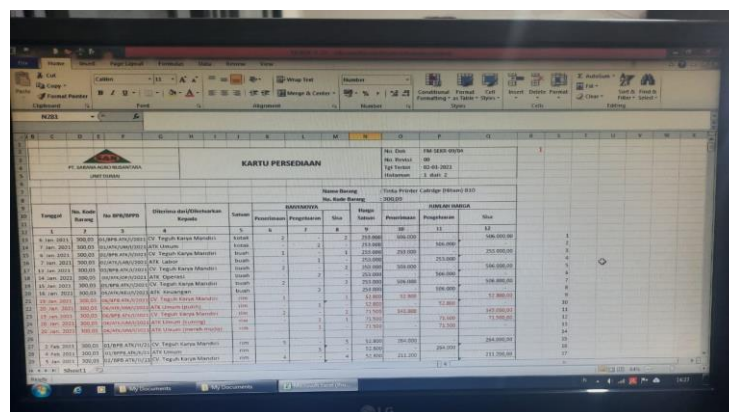
Sumber: Data Olahan, 2021

3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Adapun uraian kerja dalam menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai selama 4 (empat) bulan mulai dari tanggal 24 Februari 2021 sampai dengan tanggal 30 Juni 2021 dapat di lihat pada uraian berikut:

1. Merekap Kartu Persediaan Barang dan Alat Tulis Kantor

Penulis ditugaskan untuk merekap Kartu Persediaan Barang dan Alat Tulis Kantor perusahaan per bulan pada tahun 2020. Sumber data telah disediakan pihak perusahaan sesuai dengan penggunaan barang dan alat tulis kantor yang digunakan. Hasil dari pekerjaan yang dilakukan penulis dapat dilihat dari gambar berikut:



Gambar 3.1 Kartu Persediaan Barang dan Alat Tulis Kantor

Sumber: PC Desktop PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

2. Menghitung gaji karyawan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai
- Setiap tanggal 20-an Penulis ditugaskan untuk menghitung gaji karyawan setiap bulan nya yang akan diterima oleh karyawan PT Sarana Agro Nusantara pada tanggal 25-26 setiap bulannya. Perhitungan gaji karyawan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai menggunakan aplikasi SANPayroll. Adapun ketentuan dari penggajian dari perusahaan sebagai berikut:
- a. Golongan
 - a) Golongan IA sampai IID termasuk kategori Karyawan Pelaksana.
 - b) Golongan IIIA sampai IVD termasuk kategori Karyawan Pimpinan.
 - b. Gaji pokok
Gaji pokok ditentukan oleh pihak perusahaan sesuai dengan ketetapan Dinas Tenaga Kerja (DISNAKER).
 - c. Tunjangan Tetap
Tunjangan tetap dihitung berdasarkan ketetapan Dinas Tenaga Kerja (DISNAKER) yaitu 34% dari gaji pokok karyawan.
 - d. Tunjangan listrik
Tunjangan listrik dihitung berdasarkan ketetapan Dinas Tenaga Kerja (DISNAKER) yaitu 20% dari gaji pokok karyawan.
 - e. Tunjangan Rumah/Sewa
Tunjangan rumah/sewa dihitung berdasarkan ketetapan Dinas Tenaga Kerja (DISNAKER) yaitu 35% dari gaji pokok, dan tunjangan ini hanya di dapatkan bagi karyawan yang tidak dapat vasilitas rumah dinas.
 - f. Transport
Transport dihitung berdasarkan ketetapan Dinas Tenaga Kerja (DISNAKER) yaitu 20% dari gaji pokok karyawan.
 - g. Tunjangan peralihan
Tunjangan peralihan merupakan tunjangan lembur yang sudah dimatikan, lembur maksimal bagi karyawan adalah 50 jam dan untuk karyawan pimpinan tidak dapat tunjangan peralihan tetapi diganti menjadi tunjangan jabatan. Tunjangan peralihan dihitung berdasarkan

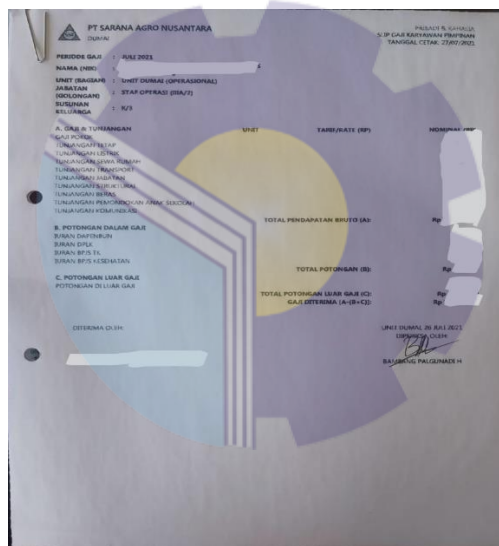
ketetapan Dinas Tenaga Kerja (DISNAKER) yaitu 72% dari gaji pokok.

h. Uang beras

Uang beras dihitung berdasarkan ketetapan Dinas Tenaga Kerja (DISNAKER) yaitu:

- a) Bagi pekerja uang beras sebesar 15 Kg
- b) Bagi istri pekerja uang beras sebesar 9 Kg
- c) Bagi anak pekerja uang beras sebesar 7,5 Kg (anak hanya ditanggung maksimal 3 orang).

Berikut adalah contoh gaji karyawan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai dan aplikasi yang digunakan:



Gambar 3.2 Gaji Karyawan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

Sumber: PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

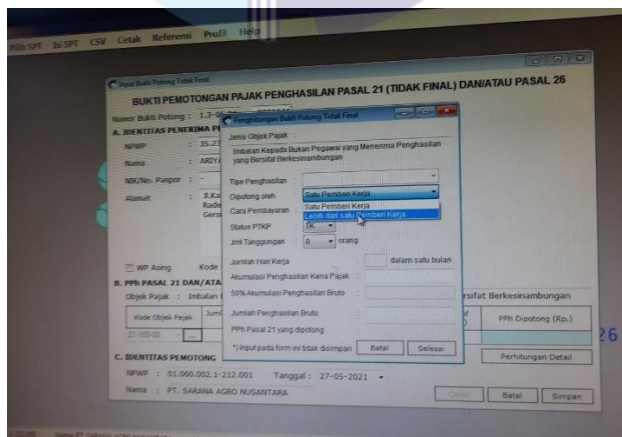


Gambar 3.3 Aplikasi SANPayroll PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

Sumber: PC Desktop PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

3. Menginput PPh 21 Karyawan PT Sarana Agro Nusantara

Setelah menghitung gaji karyawan, penulis di tugaskan untuk menginput PPh 21 karyawan PT Sarana Agro Nusantara. Setiap karyawan wajib dikenakan PPh 21 atas gaji yang di terima, baik bagi karyawan pimpinan maupun karyawan pelaksana. Penginputan PPh 21 karyawan PT Sarana Agro Nusantara Menggunakan aplikasi eSPT. Berikut adalah hasil dari menginput PPh 21 Karyawan yang dikerjakan oleh penulis:



Gambar 3.4 PPh 21 Karyawan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

Sumber: PC Desktop PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

Berikut adalah aplikasi yang digunakan untuk menginput PPh 21 karyawan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai:



Gambar 3.5 Aplikasi PPh 21 Karyawan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

Sumber: PC Desktop PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

4. Menginput Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP) karyawan tahun 2011
 Penulis diminta untuk menginput Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP) karyawan PT Sarana Agro Nusantara Tahun 2011 berdasarkan Gaji Pokok karyawan pada tahun 2011. Berikut adalah hasil Penginputan Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP) karyawan PT Sarana Agro Nusantara Tahun 2011:




Lampiran
No. Dinkas/100
Tanggal: 21 Desember 2010




SALURAN/KEP/002/2010
21 Desember 2010

**TABEL PENGHASILAN DASAR PENSIUN (PHDP) TAHUN 2011
KARYAWAN PT SARANA AGRO NUSANTARA
(BERDASARKAN GAJI POKOK TAHUN 2011)**

No	GOLONGAN							
	IA	IB	IC	ID	IIA	IIB	IIC	IID
1	776,670	827,811	890,044	1,029,339	1,177,283	1,346,799	1,531,672	1,734,262
2	776,670	827,811	890,044	1,029,339	1,177,283	1,346,799	1,531,672	1,734,262
3	782,700	833,841	896,074	1,035,369	1,183,313	1,352,829	1,537,702	1,740,292
4	788,730	839,871	902,104	1,041,404	1,191,348	1,360,854	1,545,727	1,748,317
5	794,760	845,901	908,134	1,047,439	1,200,373	1,369,879	1,553,752	1,756,342
6	800,790	851,931	914,164	1,053,474	1,209,398	1,378,904	1,561,777	1,764,367
7	806,820	857,961	920,194	1,059,509	1,218,423	1,387,929	1,569,802	1,772,392
8	812,850	863,991	926,224	1,065,544	1,227,448	1,396,954	1,577,827	1,780,417
9	818,880	870,021	932,254	1,071,579	1,236,473	1,405,979	1,585,852	1,788,442
10	824,910	876,051	938,284	1,077,614	1,245,498	1,415,004	1,593,877	1,796,467
11	830,940	882,081	944,314	1,083,649	1,254,523	1,424,029	1,601,902	1,804,492
12	836,970	888,111	950,344	1,089,684	1,263,548	1,433,054	1,609,927	1,812,517
13	843,000	894,141	956,374	1,095,719	1,272,573	1,442,079	1,617,952	1,820,542
14	849,030	900,171	962,404	1,101,754	1,281,598	1,451,104	1,625,977	1,828,567
15	855,060	906,201	968,434	1,107,789	1,290,623	1,460,129	1,633,992	1,836,592
16	861,090	912,231	974,464	1,113,824	1,299,648	1,469,154	1,642,017	1,844,617
17	867,120	918,261	980,494	1,119,859	1,308,673	1,478,179	1,650,042	1,852,642
18	873,150	924,291	986,524	1,125,894	1,317,698	1,487,204	1,658,067	1,860,667
19	879,180	930,321	992,554	1,131,929	1,326,723	1,496,229	1,666,092	1,868,692
20	885,210	936,351	998,584	1,137,964	1,335,748	1,505,254	1,674,117	1,876,717
21	891,240	942,381	1,004,614	1,143,999	1,344,773	1,514,279	1,682,142	1,884,742
22	897,270	948,411	1,010,644	1,150,034	1,353,798	1,523,304	1,690,167	1,892,767
23	903,300	954,441	1,016,674	1,156,069	1,362,823	1,532,329	1,698,192	1,900,792
24	909,330	960,471	1,022,704	1,162,104	1,371,848	1,541,354	1,706,217	1,908,817
25	915,360	966,501	1,028,734	1,168,139	1,380,873	1,550,379	1,714,242	1,916,842
26	921,390	972,531	1,034,764	1,174,174	1,389,898	1,559,404	1,722,267	1,924,867
27	927,420	978,561	1,040,794	1,180,209	1,398,923	1,568,429	1,730,292	1,932,892
28	933,450	984,591	1,046,824	1,186,244	1,407,948	1,577,454	1,738,317	1,940,917
29	939,480	990,621	1,052,854	1,192,279	1,416,973	1,586,479	1,746,342	1,948,942
30	945,510	996,651	1,058,884	1,198,314	1,425,998	1,595,504	1,754,367	1,956,967
31	951,540	1,002,681	1,064,914	1,204,349	1,435,023	1,604,529	1,762,392	1,964,992
32	957,570	1,008,711	1,070,944	1,210,384	1,444,048	1,613,554	1,770,417	1,973,017
33	963,600	1,014,741	1,076,974	1,216,419	1,453,073	1,622,579	1,778,442	1,981,042
34	969,630	1,020,771	1,083,004	1,222,454	1,462,098	1,631,604	1,786,467	1,989,067
35	975,660	1,026,801	1,089,034	1,228,489	1,471,123	1,640,629	1,794,492	1,997,092
36	981,690	1,032,831	1,095,064	1,234,524	1,480,148	1,649,654	1,802,517	2,005,117
37	987,720	1,038,861	1,101,094	1,240,559	1,489,173	1,658,679	1,810,542	2,013,142
38	993,750	1,044,891	1,107,124	1,246,594	1,498,198	1,667,704	1,818,567	2,021,167
39	999,780	1,050,921	1,113,154	1,252,629	1,507,223	1,676,729	1,826,592	2,029,192
40	1,005,810	1,056,951	1,119,184	1,258,664	1,516,248	1,685,754	1,834,617	2,037,217
41	1,011,840	1,062,981	1,125,214	1,264,699	1,525,273	1,694,779	1,842,642	2,045,242
42	1,017,870	1,069,011	1,131,244	1,270,734	1,534,298	1,703,804	1,850,667	2,053,267
43	1,023,900	1,075,041	1,137,274	1,276,769	1,543,323	1,712,829	1,858,692	2,061,292
44	1,029,930	1,081,071	1,143,304	1,282,804	1,552,348	1,721,854	1,866,717	2,069,317
45	1,035,960	1,087,101	1,149,334	1,288,839	1,561,373	1,730,879	1,874,742	2,077,342
46	1,041,990	1,093,131	1,155,364	1,294,874	1,570,398	1,739,904	1,882,767	2,085,367
47	1,048,020	1,099,161	1,161,394	1,300,909	1,579,423	1,748,929	1,890,792	2,093,392
48	1,054,050	1,105,191	1,167,424	1,306,944	1,588,448	1,757,954	1,898,817	2,101,417
49	1,060,080	1,111,221	1,173,454	1,312,979	1,597,473	1,766,979	1,906,842	2,109,442
50	1,066,110	1,117,251	1,179,484	1,319,014	1,606,498	1,776,004	1,914,867	2,117,467
51	1,072,140	1,123,281	1,185,514	1,325,049	1,615,523	1,785,029	1,922,892	2,125,492
52	1,078,170	1,129,311	1,191,544	1,331,084	1,624,548	1,794,054	1,930,917	2,133,517
53	1,084,200	1,135,341	1,197,574	1,337,119	1,633,573	1,803,079	1,938,942	2,141,542
54	1,090,230	1,141,371	1,203,604	1,343,154	1,642,598	1,812,104	1,946,967	2,149,567
55	1,096,260	1,147,401	1,209,634	1,349,189	1,651,623	1,821,129	1,954,992	2,157,592
56	1,102,290	1,153,431	1,215,664	1,355,224	1,660,648	1,830,154	1,963,017	2,165,617
57	1,108,320	1,159,461	1,221,694	1,361,259	1,669,673	1,839,179	1,971,042	2,173,642
58	1,114,350	1,165,491	1,227,724	1,367,294	1,678,698	1,848,204	1,979,067	2,181,667
59	1,120,380	1,171,521	1,233,754	1,373,329	1,687,723	1,857,229	1,987,092	2,189,692
60	1,126,410	1,177,551	1,239,784	1,379,364	1,696,748	1,866,254	1,995,117	2,197,717
61	1,132,440	1,183,581	1,245,814	1,385,399	1,705,773	1,875,279	2,003,142	2,205,742
62	1,138,470	1,189,611	1,251,844	1,391,434	1,714,798	1,884,304	2,011,167	2,213,767
63	1,144,500	1,195,641	1,257,874	1,397,469	1,723,823	1,893,329	2,019,192	2,221,792
64	1,150,530	1,201,671	1,263,904	1,403,504	1,732,848	1,902,354	2,027,217	2,229,817
65	1,156,560	1,207,701	1,269,934	1,409,539	1,741,873	1,911,379	2,035,242	2,237,842
66	1,162,590	1,213,731	1,275,964	1,415,574	1,750,898	1,920,404	2,043,267	2,245,867
67	1,168,620	1,219,761	1,281,994	1,421,609	1,759,923	1,929,429	2,051,292	2,253,892
68	1,174,650	1,225,791	1,288,024	1,427,644	1,768,948	1,938,454	2,059,317	2,261,917
69	1,180,680	1,231,821	1,294,054	1,433,679	1,777,973	1,947,479	2,067,342	2,269,942
70	1,186,710	1,237,851	1,299,084	1,439,714	1,786,998	1,956,504	2,075,367	2,277,967
71	1,192,740	1,243,881	1,305,114	1,445,749	1,796,023	1,965,529	2,083,392	2,285,992
72	1,198,770	1,249,911	1,311,144	1,451,784	1,805,048	1,974,554	2,091,417	2,294,017
73	1,204,800	1,255,941	1,317,174	1,457,819	1,814,073	1,983,579	2,100,442	2,302,042
74	1,210,830	1,261,971	1,323,204	1,463,854	1,823,098	1,992,604	2,108,467	2,310,067
75	1,216,860	1,268,001	1,329,234	1,469,889	1,832,123	2,001,629	2,116,492	2,318,092
76	1,222,890	1,274,031	1,335,264	1,475,924	1,841,148	2,010,654	2,124,517	2,326,117
77	1,228,920	1,280,061	1,341,294	1,481,959	1,850,173	2,019,679	2,132,542	2,334,142
78	1,234,950	1,286,091	1,347,324	1,487,994	1,859,198	2,028,704	2,140,567	2,342,167
79	1,240,980	1,292,121	1,353,354	1,494,029	1,868,223	2,037,729	2,148,592	2,350,192
80	1,247,010	1,298,151	1,359,384	1,499,064	1,877,248	2,046,754	2,156,617	2,358,217
81	1,253,040	1,304,181	1,365,414	1,505,099	1,886,273	2,055,779	2,164,642	2,366,242
82	1,259,070	1,310,211	1,371,444	1,511,134	1,895,298	2,064,804	2,172,667	2,374,267
83	1,265,100	1,316,241	1,377,474	1,517,169	1,904,323	2,073,829	2,180,692	2,382,292
84	1,271,130	1,322,271	1,383,504	1,523,204	1,913,348	2,082,854	2,188,717	2,390,317
85	1,277,160	1,328,301	1,389,534	1,529,239	1,922,373	2,091,879	2,196,742	2,398,342
86	1,283,190	1,334,331	1,395,564	1,535,274	1,931,398	2,100,904	2,204,767	2,406,367
87	1,289,220	1,340,361	1,401,594	1,541,309	1,940,423	2,109,929	2,212,792	2,414,392
88	1,295,250	1,346,391	1,407,624	1,547,344	1,949,448	2,118,954	2,220,817	2,422,417
89	1,301,280	1,352,421	1,413,654	1,553,379	1,958,473	2,127,979	2,228,842	2,430,442
90	1,307,310	1,358,451	1,419,684	1,559,414	1,967,498	2,137,004	2,236,867	2,438,467
91	1,313,340	1,364,481	1,425,714	1,565,449	1,976,523	2,146,029	2,244,892	2,446,492
92	1,319,370	1,370,511	1,431,744	1,571,484	1,985,548	2,155,054	2,252,917	2,454,517
93	1,325,400	1,376,541	1,437,774	1,577,519	1,994,573	2,164,079	2,260,942	2,462,542
94	1,331,430	1,382,571	1,443,804	1,583,554	2,003,598	2,173,104	2,268,967	2,470,567
95	1,337,460	1,388,601	1,449,834	1,589,589	2,012,623	2,182,129	2,276,992	2,478,592
96	1,343,490	1,394,631	1,455,864	1,595,624	2,021,648	2,191,154	2,285,017	2,486,617
97								

pada saat barang yang sudah digunakan untuk perlengkapan perusahaan sudah rusan atau habis dan harus di beli kembali. Penulis diminta untuk membuat memo permintaan barang sesuai dengan format yang sudah ada. Berikut adalah hasil pembuatan memo permintaan barang dan alat tulis kantor:

PT SARANA AGRO NUSANTARA UNIT DUMAI		MEMO PERMINTAAN		No. Dok : FM - KEU - 02 /01 No. Rev. : 00 Tgl.Rev. : 02-11-2015 Halaman : 1 dari 1
Bagian : Bidang Umum		Nomor : 01/UM/TK/2021		Tanggal : 01 Februari 2021
No.	Jenis Barang	Banyaknya	Harga Satuan	Jumlah Harga
Uj. Kebutuhan ATK Umum Bulan Pebruari.				
1	Kertas HVS ukuran Folio	5 rim		
2	Kertas HVS ukuran Kuarto	3 rim		
3	Tinta printer cadringe (hitam)	2 kotak		
4	Tinta printer cadringe (warna)	1 kotak		
5	Plastik + Karton Jilid	6 lembar		
6	Map arsip (Bambi) ukuran kecil	6 buah		
7	Binder clip No. 155	4 kotak		
8	Binder clip No. (Kecil)	2 kotak		
9	Binder clip No. (Sedang)	2 kotak		
10	Paper clip merk Atom (kotak besar)	1 kotak		
11	Isi Hektar (kotak besar)	1 kotak		
12	Isolasi kuning ukuran besar	1 gulung		
Dibuat oleh  ZUL KARNAIN Kepala Umum		Diketahui oleh,  YACOB SUMBAYAK, SE, MM Staf Tata Usaha	Disetujui oleh,  JARWA RAHMANTA Kepala Unit	

PT SARANA AGRO NUSANTARA UNIT DUMAI		MEMO PERMINTAAN		No. Formir : FM/DESR/0001 No. Revisi : 00 Tgl. Revisi : 02-11-2021 Halaman : 1 dari 1
Region / Urusan : TEKNIK		Nomor : TEKNIK/AM/09/01/2021		Tanggal : 18-Mar-2021
No.	Urusan / Nama Barang	Satuan	Banyaknya	
u/ Perencanaan 4 Unit Kendaraan / Candrasari Negeri Rek. 422.00.08				
1	Brosur Kawat 2,5"	bb	5 (Tiga)	
2	Brosur Kawat 3"	bb	1 (Satu)	
3	NET 40	bb	1 (Satu)	
4	Sling 2"	bb	2 (Dua)	
5	Handle Kunci Shock Type 08-403 SE	bb	1 (Satu)	
6	Roda Besi 2"	bb	4 (Empat)	
7	Bant dan Mur 15 X 115	bb	40 (Empat Puluh)	
u/ Perencanaan 1 Unit Kendaraan / Terkait Rek. 406.01				
1	Ban Dalam Forklift Ukuran 7.00 - 12"	bb	1 (Satu)	
Dibuat Oleh  SURYADI Staf Teknik		Diperiksa Oleh,  YACOB SUMBAYAK Staf Tata Usaha	Disetujui Oleh,  JARWA RAHMANTA Kepala Unit	

Gambar 3.7 Memo Permintaan barang dan alat tulis kantor

Sumber: PC Desktop PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

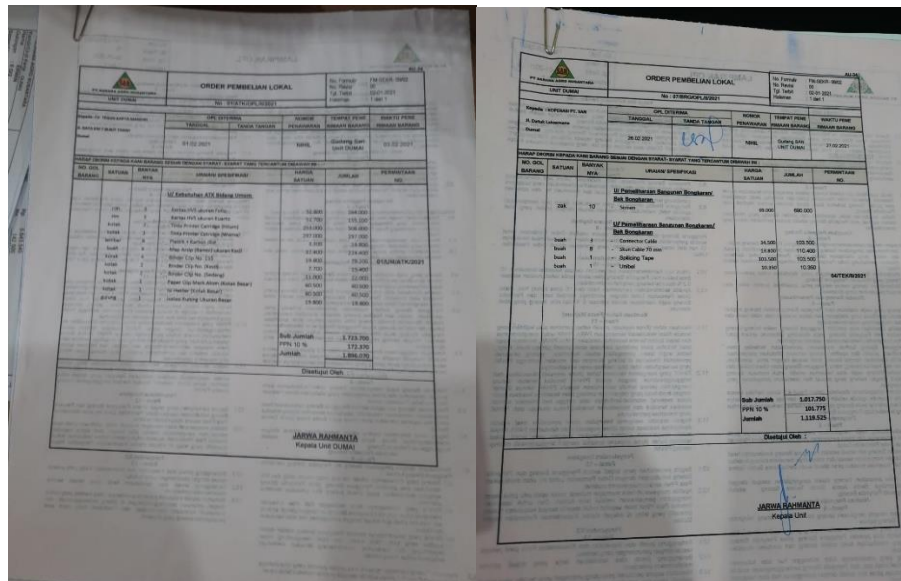
- Mengecek Bon Permintaan dan Pengeluaran Barang dan Alat Tulis Kantor
 Pada saat perusahaan atau setiap bidang melakukan permintaan barang maka harus dilakukan pengecekan terlebih dahulu agar tidak terjadi kesalahan dalam permintaan dan pengeluaran barang dan alat tulis kantor. Gambar berikut adalah Bon permintaan dan pengeluaran barang dan alat tulis kantor yang akan dilakukan pengecekan ulang.

Gambar 3.8 Bon Permintaan dan Pengeluaran Barang

Sumber: PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

- Mengecek harga dari Order Pembelian Lokal (OPL) barang dan alat tulis kantor.

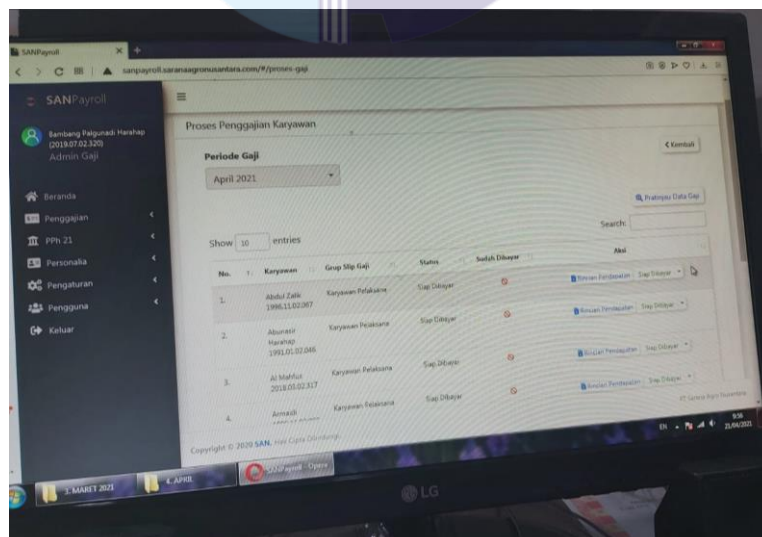
Setelah membuat memo permintaan barang dan mengecek bon permintaan dan pengeluaran barang, penulis ditugaskan untuk mengecek harga Order Pembelian Lokal (OPL) apakah sesuai dengan harga yang sudah ditetapkan perusahaan atau tidak. Berikut adalah Order Pembelian Lokal (OPL) barang dan alat tulis kantor perusahaan:



Gambar 3.9 Order Pembelian Lokal Barang dan Alat Tulis Kantor

Sumber: PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

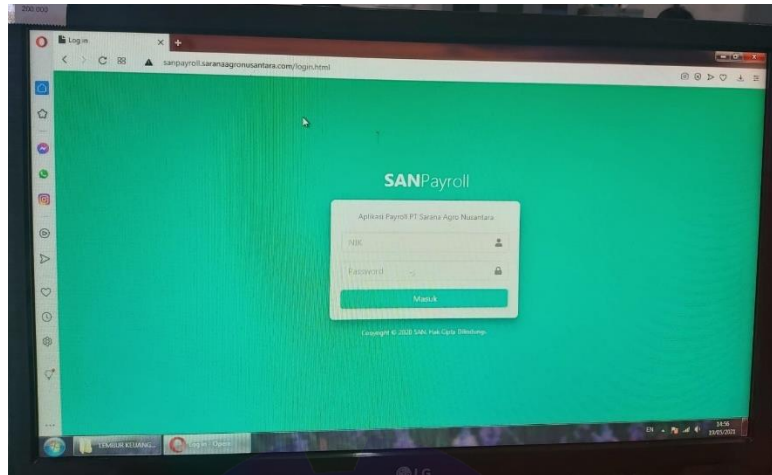
- Menginput lembur karyawan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai. Penulis diminta untuk menginput lembur karyawan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai sesuai dengan daftar lembur karyawan ke dalam Aplikasi SANPayroll. Berikut adalah penginputan lembur karyawan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai:



Gambar 3.10 Daftar Lembur Karyawan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

Sumber: PC Desktop PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

Berikut adalah aplikasi yang digunakan untuk menginput daftar lembur karyawan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai:



Gambar 3.11 Aplikasi SANPayroll PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

Sumber: PC Desktop PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktik di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

3.2.1 Peralatan yang digunakan selama kerja praktik di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai adalah 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 data kontrak, data pajak dan sebagainya. Berikut adalah gambar dari *scanner*:



Gambar 3.12 Scanner

Sumber: PT.Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

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. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai dicetak menggunakan *printer*. Selain digunakan untuk mencetak, printer juga digunakan untuk menggandakan dokumen. *Printer* pada fungsi keuangan dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.13 Printer

Sumber: PT.Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

3.2.2 Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

Adapun perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Sarana Agro Nusantara adalah sebagai berikut:

1. Alat tulis kantor (ATK) seperti pena, pensil, spidol, heker, pembolong kertas dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di fungsi keuangan. Berikut beberapa ATK yang digunakan:



Gambar 3.14 Alat Tulis Kantor

Sumber: PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

2. Flashdisk berfungsi untuk menyimpan data-data laporan dan data penting lainnya pada fungsi keuangan PT.Sarana Agro Nusantara Unit Dumai. Selain sebagai media penyimpanan juga berfungsi untuk memindahkan data-data laporan dari komputer satu dengan komputer lainnya. Flashdisk pada fungsi keuangan dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.15 Flashdisk

Sumber: PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

3. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan scan dokumen, stapler digunakan untuk memisahkan dokumen yang akan di scan. Stapler pada fungsi keuangan dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.16 Stapler

Sumber: PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

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 keuangan dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.17 Penjepit kertas/*Paper-clip*

Sumber: PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

3.3 Data-data yang diperlukan

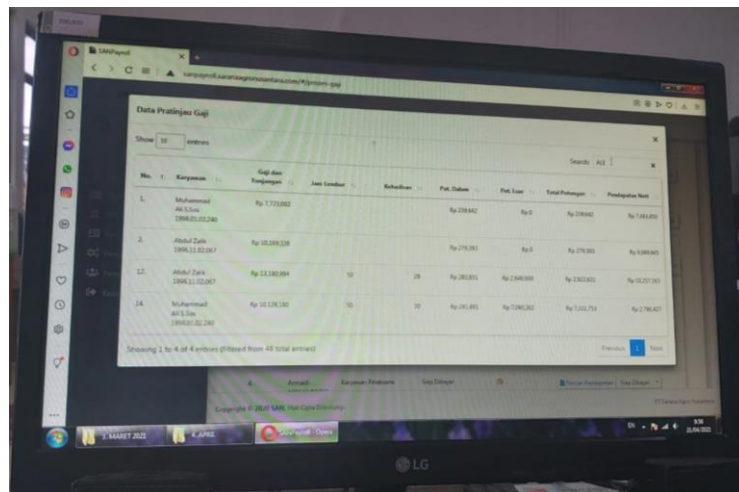
Adapun bentuk data atau surat yang diperlukan dalam menyelesaikan tugas yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Menginput kartu persediaan barang dan alat tulis kantor bulan Februari sampai Juni 2021 memerlukan Form kartu persediaan dari perusahaan dan data barang yang masuk dan keluar.
2. Membuat bon penerimaan dan pengeluaran barang dan alat tulis kantor memerlukan Form Bon penerimaan dan pengeluaran barang dan alata tulis kantor dari perusahaan dan bukti barang yang diterima.
3. Menginput PPh 21 karyawan PT Sarana Agro Nusantara memerlukan Form Penggajian karyawan dan Aplikasi eSPT.
4. Menghitung gaji karyawan PT Sarana Agro Nusantara memerlukan From Penggajian, ketetapan penggajian dari Dinas Tenaga Kerja, dan aplikasi SANPayroll.
5. Menginput Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP) memerlukan data PhDP dari perusahaan dan dokumen gaji karyawan.
6. Membuat memo permintaan dan pengeluaran barang dan alat tulis kantor memerlukan Form Memo permintaan dan pengeluaran barang dan alat tulis kantor.
7. Mengecek daftar harga Ordal Pembelian Lokal (OPL) memerlukan Form Order Pembelian Lokal (OPL) dan ketetapan harga dari perusahaan.
8. Menginput daftar lembur karyawan memerlukan Form Daftar lembur karyawan dan aplikasi SANPayroll

3.4 Dokumen-dokumen yang dihasilkan

Adapun dokumen atau file yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

1. Merekap Kartu Persediaan Barang dan Alat Tulis Kantor setiap bulan pada tahun 2021. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut:



Gambar 3.20 Menginput PPh 21 Karyawan PT Sarana Agro Nusantara

Sumber: PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

- Menginput Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP) karyawan tahun 2011. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut:

Lampiran
No. Dinkab/No.
Tahun 2011

KANINDUKPT/...
23 Desember 2010

**TABEL PENGHASILAN DASAR PENSIIUN (PHDP) TAHUN 2011
KARYAWAN PT. SARANA AGRO NUSANTARA
(BERDASARKAN GAJI FIKSIF TAHUN 2011)**

MNO	GOLONGAN							
	IA	IB	IC	ID	IIA	IIB	IIC	
1	794,625	822,875	851,125	879,375	1.177,250	1.346,750	1.516,250	1.685,750
2	772,125	800,375	828,625	856,875	1.154,750	1.324,250	1.493,750	1.663,250
3	749,625	777,875	806,125	834,375	1.132,250	1.301,750	1.471,250	1.640,750
4	727,125	755,375	783,625	811,875	1.109,750	1.279,250	1.448,750	1.618,250
5	704,625	732,875	761,125	789,375	1.087,250	1.256,750	1.426,250	1.595,750
6	682,125	710,375	738,625	766,875	1.064,750	1.234,250	1.403,750	1.573,250
7	659,625	687,875	716,125	744,375	1.042,250	1.211,750	1.381,250	1.550,750
8	637,125	665,375	693,625	721,875	1.019,750	1.189,250	1.358,750	1.528,250
9	614,625	642,875	671,125	699,375	997,250	1.166,750	1.336,250	1.505,750
10	592,125	620,375	648,625	676,875	974,750	1.144,250	1.313,750	1.483,250
11	569,625	597,875	626,125	654,375	952,250	1.121,750	1.291,250	1.460,750
12	547,125	575,375	603,625	631,875	929,750	1.099,250	1.268,750	1.438,250
13	524,625	552,875	581,125	609,375	907,250	1.076,750	1.246,250	1.415,750
14	502,125	530,375	558,625	586,875	884,750	1.054,250	1.223,750	1.393,250

MNO	GOLONGAN							
	IIIA	IIIB	IIIC	IIID	IV A	IV B	IV C	IV D
1	1.989,449	2.161,296	2.333,143	2.504,990	2.854,021	3.390,135	4.124,249	4.958,363
2	1.949,962	2.116,810	2.283,654	2.450,404	2.811,147	3.342,131	4.107,719	4.940,896
3	1.910,475	2.072,324	2.239,168	2.405,718	2.766,259	3.294,123	4.087,197	4.923,429
4	1.870,988	2.027,838	2.194,682	2.361,032	2.721,377	3.246,115	4.066,675	4.905,962
5	1.831,501	1.983,352	2.150,196	2.316,346	2.676,495	3.198,107	4.046,153	4.888,495
6	1.792,014	1.938,866	2.105,710	2.271,660	2.631,613	3.150,099	4.025,631	4.871,028
7	1.752,527	1.894,380	2.061,224	2.226,974	2.586,731	3.102,091	4.005,109	4.853,561
8	1.713,040	1.849,894	2.016,738	2.182,288	2.541,849	3.054,083	3.984,587	4.836,094
9	1.673,553	1.805,408	1.972,252	2.137,602	2.496,967	3.006,075	3.964,065	4.818,627
10	1.634,066	1.760,922	1.927,766	2.092,916	2.452,085	2.958,067	3.943,543	4.801,160
11	1.594,579	1.716,436	1.883,280	2.048,230	2.407,203	2.910,059	3.923,021	4.783,693
12	1.555,092	1.671,950	1.838,794	2.003,544	2.362,321	2.862,051	3.902,499	4.766,226
13	1.515,605	1.627,464	1.794,308	1.958,858	2.317,439	2.814,043	3.881,977	4.748,759
14	1.476,118	1.582,978	1.749,822	1.914,172	2.272,557	2.766,035	3.861,455	4.731,292

PT. SARANA AGRO NUSANTARA
Dumai.




TALPOKORACIMAN
Direktur Utama

Gambar 3.21 Menginput Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP) karyawan tahun 2011

Sumber: PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

- Membuat memo permintaan barang dan alat tulis kantor setiap bulan pada tahun 2021. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut:

PT SARANA AGRO NUSANTARA UNIT DUMAI		MEMO PERMINTAAN		No. Formulir PM-SEKR-0001	06
				Tgl. Huru	02-01-2021
				Revisi	1 kali
Bagian / Urusan : TEKNIK		Nomor Tanggal		TEKNIK/MP/01/01/2021 18-Mar-2021	
No.	Uraian / Nama Barang	Rek.	Satuan	Banyaknya	
1	n/ Pemeliharaan 4 Unit Keti 1up7 Combustion Boiler	Rek. 822.00.08			
2	Brosok Kawat 2,5"		bb	3 (Tiga)	
3	Brosok Kawat 3"		bb	1 (Satu)	
4	WDT 40		bb	1 (Satu)	
5	Skrup 2"		bb	2 (Dua)	
6	Haricle Kanti Shock Type 98-800 SE		bb	1 (Satu)	
7	Bookle Item 2"		bb	4 (Empat)	
	Baut dan Mur 1/2" X 1 1/2"		bb	40 (Empat Puluh)	
1	n/ Pemeliharaan 1 Unit Kevlaran / Forklift	Rek. 406.01	bb	1 (Satu)	
	Ban Dalam Forklift Ukuran 7.00 - 12"				

Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh	Ditandatangani Oleh
 SURYADI Staf Tata Usaha	 YACOB SURYAK Staf Tata Usaha	 LARWA RAHMANTA Kepala Unit

Gambar 3.22 Memo Permintaan barang dan alat tulis kantor

Sumber: PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

- Mengecek Bon Permintaan dan Pengeluaran Barang dan Alat Tulis Kantor. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut:

PENERIMAAN ATK BULAN JANUARI 2021 (AU 53)							
BPK	TANGGAL	DITERIMA	NAMA BARANG	KODE	SATUAN	JUMLAH	BIDANG/NO. OPL/BPK
01/BPK/ATK/1/2021	06 Januari 2021	CV. TEGUH KARYA MANDIRI	1. Kertas HVS ukuran 400x600	300.03	ream	8 (delapan)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			2. Kertas HVS ukuran 400x600	300.03	ream	1 (satu)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			3. Tinta printer cadridge (cyan)	300.03	botol	2 (dua)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			4. Tinta printer cadridge (magenta)	300.03	botol	2 (dua)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			5. Pasokan karton (1000)	300.03	lembar	8 (delapan)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
02/BPK/ATK/1/2021	09 Januari 2021	CV. TEGUH KARYA MANDIRI	1. Pasokan 1000	300.03	lembar	1 (satu)	BIDANG LABORATORIUM
			2. Pasokan 1000	300.03	ream	4 (empat)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			3. Kertas HVS uk. 400	300.03	ream	2 (dua)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			4. Pasokan 1000	300.03	ream	1 (satu)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			5. Pasokan 1000	300.03	ream	4 (empat)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			6. Cartridge warna 800 black	300.03	botol	1 (satu)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			7. Cartridge warna 800 cyan	300.03	botol	1 (satu)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			8. Botol tinta isi ulang warna hitam	300.03	botol	2 (dua)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
03/BPK/ATK/1/2021	13 Januari 2021	CV. TEGUH KARYA MANDIRI	1. Kertas HVS uk. 400	300.03	ream	8 (delapan)	BIDANG OPERASI
			2. Kertas HVS uk. 400	300.03	ream	1 (satu)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			3. Kertas HVS uk. 400	300.03	ream	1 (satu)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			4. Cartridge warna 800	300.03	botol	2 (dua)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			5. Cartridge warna 800	300.03	botol	2 (dua)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			6. Tinta printer warna Brother BT 5000	300.03	botol	1 (satu)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			7. Tinta printer warna Brother BT 5000	300.03	botol	1 (satu)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			8. Aduh Bantol	300.03	botol	1 (satu)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			9. Aduh Bantol	300.03	botol	2 (dua)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			10. Pasokan 1000	300.03	ream	8 (delapan)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			11. Pasokan 1000	300.03	ream	6 (enam)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			12. Pasokan 1000	300.03	ream	8 (delapan)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			13. Pasokan 1000	300.03	ream	6 (enam)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			14. Pasokan 1000	300.03	ream	8 (delapan)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			15. Lembar kertas	300.03	botol	2 (dua)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			16. Buku agenda gratis	300.03	botol	2 (dua)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			17. Aduh Bantol	300.03	botol	2 (dua)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021

Gambar 3.23 Mengecek Bon Permintaan dan Pengeluaran Barang dan Alat Tulis

Kantor Sumber: PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

- Mengecek harga dari Order Pembelian Lokal (OPL) barang dan alat tulis kantor tahun 2021. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut:

NO. DOK. BAHAN		BANYAK	UJUK	UMURAN SPESIFIKASI	ANJUR	JUMLAH	PERHITUNGAN
UJ. Kebutuhan ATK Bidang Umum.							
	200	5		Kertas (70) Ukuran Folio	52.800	264.000	
	200	3		Kertas (70) Ukuran Kantor	52.700	158.100	
	200	2		Tinta Printer (Cartridge Hitam)	253.000	506.000	
	200	1		Tinta Printer (Cartridge Warna)	297.000	297.000	
	200	8		Taspa (Kertas 70x100)	3.300	26.400	
	200	8		Map A4 (Bahan) Ukuran Kantor	17.800	142.400	
	200	4		Binder Clip No. 100	23.800	95.200	
	200	2		Binder Clip No. (Kecil)	7.500	15.000	
	200	2		Binder Clip No. (Ditengah)	11.000	22.000	
	200	1		Paper Clip Metal (Kecil) (Kapas Besar)	60.500	60.500	
	200	1		70 Hektar (Kapas Besar)	80.500	80.500	
	200	1		Induksi Peningkat Ukuran Besar	13.800	13.800	
					Sub Jumlah	1.722.700	
					Pajak 10 %	172.370	
					Jumlah	1.895.070	

Gambar 3.24 Mengecek harga dari Order Pembelian Lokal (OPL)

Sumber: PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

- Menginput lembur karyawan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai setiap bulannya pada tahun 2021. Hasil pekerjaan dapat dilihat sebagai berikut:

Gambar 3.25 Daftar Lembur Karyawan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

Sumber: PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

3.5 Kendala-kendala yang dihadapi dan solusi selama kerja praktik di PT.Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

3.5.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama kerja praktik

Selama melaksanakan kerja praktik di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai pada fungsi keuangan kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. *PC Desktop* dalam kondisi tidak stabil, sehingga apabila terjadi *error problem* maka pekerjaan yang akan dilakukan penulis terkendala
2. *Internet access* yang bermasalah, sehingga kesulitan dalam komunikasi termasuk menyetor pajak online.

3.5.2 Solusi dari kendala yang dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama kerja praktik di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai pada fungsi keuangan adalah sebagai berikut:

1. Memperbaiki atau memperbarui kondisi *PC Desktop* sehingga tidak menghambat pekerjaan
2. Perbaiki terhadap *internet access* sehingga komunikasi lancar dan kepentingan pekerjaan menggunakan internet pun tanpa hambatan.

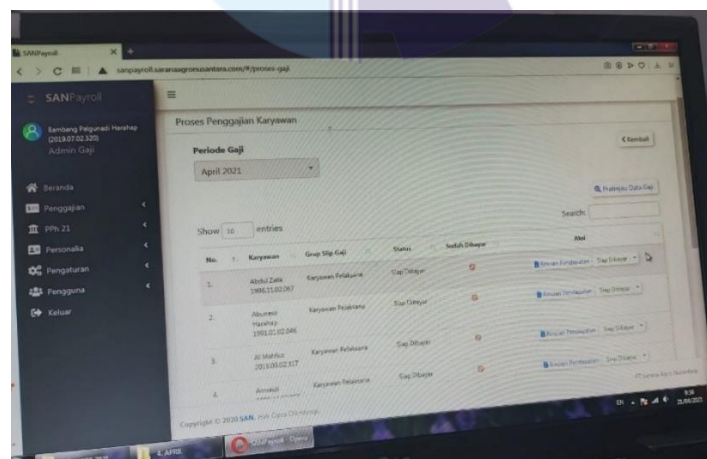
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

Pada bab ini akan diuraikan 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-kegiatan atau tugas-tugas yang lebih diprioritaskan di PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai adalah sebagai berikut:

1. Menginput Gaji Karyawan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

Penginputan ini dilakukan melalui aplikasi SANPayroll, penggajian ini di input setiap akhir bulan, gaji diberikan kepada karyawan sebagai pembayaran jasa karyawan selama sebulan berkerja di perusahaan tersebut. Perhitungan gaji dapat di hitung secara manual karna perhitungan setiap persennya sudah ditetapkan oleh Dinas Tenaga Kerja (DISNAKER). Perusahaan juga memiliki aplikasi khusus yaitu SANPayroll yang digunakan untuk menginput data gaji agar bisa di bayarkan langsung kepada setiap karyawan. Berikut adalah contoh perhitungan gaji karyawan:



Gambar 4.1 Penginputan Gaji Karyawan di aplikasi SANPayroll

Sumber: PC Desktop PT Ssarana Agro Nusantara Unit Dumai

NAMA	GOLONGAN	GAJI POKOK	TUNJANGAN TETAP	LISTRIK	RUMAH/SEWA	TRANSPORT	TUNJANGAN PERALIHAN	UANG BERAS	LEMBUR	GAJI YANG DITERIMA	
KETERANGAN			(34% dari gaji pokok)	(20% dari gaji pokok)	(35% dari gaji pokok)	(20% dari gaji pokok)	(72% dari gaji pokok)	harga beras = 11.500	(gaji pokok+tj.tetap+beras pekerja/173)		
MOHADI	IIA	3.000.000	1.020.000	600.000	1.050.000	600.000	2.160.000	K/0	276.000	4.021.595	12.727.595
MALIKI	IB	2.600.000	884.000	520.000	910.000	520.000	1.872.000	K/2	448.500	3.486.592	11.241.092
ZAMRI	IIB	3.300.000	1.122.000	660.000	1.155.000	660.000	2.376.000	K/3	534.750	4.425.091	14.232.841
AIDA	IID	3.600.000	1.224.000	720.000	1.260.000	720.000	2.592.000	TK/1	86.250	4.824.499	15.026.749
CITRA	IA	2.500.000	850.000	500.000	875.000	500.000	1.800.000	TK/2	172.500	3.350.997	10.548.497

Gambar 4.2 Perhitungan Gaji Berdasarkan Ketetapan DISNAKER

Sumber: PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

4.2 Target yang diharapkan

Adapun target-target yang diharapkan dari beberapa jenis pembelajaran dan pekerjaan yang telah dilaksanakan adalah sebagai berikut:

1. Menginput gaji karyawan berdasarkan ketetapan Dinas Tenaga Kerja dan aplikasi SANPayroll membuat penulis mampu menghitung dan menginput gaji karyawan sebagaimana penulis pernah mempelajari proses perhitungan gaji perorangan sebelumnya di mata kuliah pengantar akuntansi dan perpajakan. Selain itu penulis bisa semakin memahami cara perhitungan gaji karyawan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai.

4.3 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan selama Kerja Praktik di PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

4.3.1 Perangkat Keras yang digunakan selama kerja praktik di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

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 dibawah berikut berupa *Monitor*, *CPU*, *Keyboard* dan *Mouse*. *PC desktop* digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama sehingga menunjang penulis untuk melakukan kegiatan menginput gaji, pajak, dan urusan data lainnya.





Gambar 4.3 PC Desktop

Sumber: PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

4.3.2 Perangkat Lunak yang digunakan selama kerja praktik (KP) di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

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 (KP) di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai yaitu sebagai berikut:

1. *Microsoft Excel*

Merupakan salah satu program aplikasi *for windows* yang dapat mengolah dan mengoperasikan data (*processing*). Program ini digunakan setiap pekerja karena memudahkan dalam proses perhitungan. Dalam penggunaannya microsoft excel digunakan untuk membuat daftar ATK barang masuk dan keluar, sehingga penulis pun bekerja menyusun daftar ATK barang masuk dan keluar menggunakan program *Ms. Excel* beserta dengan rumusnya. Berikut adalah gambar dari program *Ms. Office Excel* adalah sebagai berikut:



Gambar 4.4 Program Microsoft Excel

Sumber: PC PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

2. Aplikasi e-SPT

Aplikasi e-SPT masa PPh pasal 21-26 versi 2.4.0.0 merupakan salah satu aplikasi yang digunakan wajib pajak orang pribadi, wajib pajak badan, bendaharawan dan pemotong/pemungut dalam kegiatan pelaporan pajak PPh pasal 21-26. Aplikasi ini di fungsi keuangan digunakan mulai dari penginputan mulai dari pengisian data wajib pajak sampai dengan pelaporan SPT. Penulis menggunakan aplikasi untuk mengisi daftar pemotongan pajak penghasilan pasal 21 untuk pegawai tetap pada tahun 2021. Berikut adalah tampilan dari aplikasi e-SPT:



Gambar 4.5 Aplikasi eSPT

Sumber: PC PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

4.4 Data-data dan Dokumen -dokumen yang di hasilkan

Adapun bentuk data atau surat yang diperlukan dalam menyelesaikan tugas yang dilaksanakan sebagai berikut:

1. Menginput kartu persediaan barang dan alat tulis kantor bulan Februari sampai Juni 2021 memerlukan Form kartu persediaan dari perusahaan dan data barang yang masuk dan keluar.
2. Membuat bon penerimaan dan pengeluaran barang dan alat tulis kantor memerlukan Form Bon penerimaan dan pengeluaran barang dan alata tulis kantor dari perusahaan dan bukti barang yang diterima.
3. Menginput PPh 21 karyawan PT Sarana Agro Nusantara memerlukan Form Penggajian karyawan dan Aplikasi eSPT.
4. Menghitung gaji karyawan PT Sarana Agro Nusantara memerlukan From Penggajian, ketetapan penggajian dari Dinas Tenaga Kerja, dan aplikasi SANPayroll.
5. Menginput Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP) memerlukan data PhDP dari perusahaan dan dokumen gaji karyawan.
6. Membuat memo permintaan dan pengeluaran barang dan alat tulis kantor memerlukan Form Memo permintaan dan pengeluaran barang dan alat tulis kantor.
7. Mengecek daftar harga Ordrel Pembelian Lokal (OPL) memerlukan Form Order Pembelian Lokal (OPL) dan ketetapan harga dari perusahaan.
8. Menginput daftar lembur karyawan memerlukan Form Daftar lembur karyawan dan aplikasi SANPayroll.

Adapun dokumen atau file yang dihasilkan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

1. Merekap Kartu Persediaan Barang dan Alat Tulit Kantor setiap bulan pada tahun 2021. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut:

PT SARANA AGRO NUSANTARA UNIT DUMAI		LEMBARAN KEMERIK				P. 0. 1. 1. 2		P. 0. 1. 1. 2		P. 0. 1. 1. 2	
AL. 0. 1. 1. 1	CV. Teknik Karya Mandiri	P. 0. 1. 1. 1. 1		P. 0. 1. 1. 1. 2		P. 0. 1. 1. 1. 3		P. 0. 1. 1. 1. 4		P. 0. 1. 1. 1. 5	
No. Kuit. Berek.	Uraian	Subsidi	Volume	Unit	Volume	Unit	Volume	Unit	Volume	Unit	No. Kuit. Berek.
03-04 Feb 2021	No. 01 OPL. ATN. 1/ 2021	U. Kebutuhan ATK Umum									
300.03.01.01	Kertas HVS ukuran folio	lem	5	0	52.800		264.000		264.000		
300.03.01.01	Kertas HVS ukuran Quarto	lem	1	0	11.700		117.000		117.000		
300.03.01.01	Tinta Printer Cartridge Hitam	kotak	1	0	213.000		213.000		213.000		
300.03.01.01	Tinta Printer Cartridge Warna	kotak	1	0	297.000		297.000		297.000		
300.03.01.01	Pasokan - Kertas Graf	lembar	10	0	10.000		10.000		10.000		
300.03.01.01	Map A4 (100) ukuran kecil	lembar	5	0	31.400		314.000		314.000		
300.03.01.01	Binder Clip No. 115	kotak	1	0	19.800		19.800		19.800		
300.03.01.01	Binder Clip No. 140 (1)	kotak	2	0	7.700		15.400		15.400		
300.03.01.01	Binder Clip No. 140 (2)	kotak	2	0	11.600		23.200		23.200		
300.03.01.01	Paper Clip Metal Akorn Hitam Besar	kotak	1	0	66.500		66.500		66.500		
300.03.01.01	Penjepit Kertas Besar	kotak	1	0	69.500		69.500		69.500		
300.03.01.01	Penjepit Kertas Besar	gudang	1	0	19.800		19.800		19.800		426.90
							1.221.700				
05-06 Feb 2021	No. 02 OPL. ATN. 1/ 2021	U. Kebutuhan Intan dan F&M									
300.03.02.02	Kertas HVS Folio (Pilih)	lem	4	0	52.800		211.200		211.200		
300.03.02.02	Kertas HVS Folio (Kuning)	lem	1	0	71.500		71.500		71.500		
301.03.02.02	Kertas HVS Folio (Merah Jambu)	lem	7	0	71.500		71.500		71.500		426.90
							354.200				
05-05 Feb 2021	No. 03 OPL. ATN. 1/ 2021	U. Kebutuhan ATK Keperawatan									
300.03.03.03	Map B4 (10)	lembar	12	0	36.500		438.000		438.000		
300.03.03.03	Map B4 (10)	lembar	6	0	18.500		222.000		222.000		
300.03.03.03	Pena Kertas 0.7 (1.5 mm)	lembar	1	0	57.700		57.700		57.700		
300.03.03.03	Kertas HVS ukuran A4	lembar	4	0	38.500		154.000		154.000		
300.03.03.03	Map B4 (10)	lembar	2	0	13.200		26.400		26.400		
300.03.03.03	Tape X	lembar	2	0	176.000		352.000		352.000		
300.03.03.03	Pita Epson 2100 + Kotak	lembar	1	0	121.000		121.000		121.000		
300.03.03.03	Tinta Epson L 800 (B/W)	lembar	1	0	213.000		213.000		213.000		
300.03.03.03	Cartridge Printer Canon Hitam (810)	lembar	2	0	112.000		224.000		224.000		
300.03.03.03	Lembar Kertas	kotak	2	0	39.800		79.600		79.600		
300.03.03.03	Binder Clip No. 107 (Kotak Besar)	kotak	1	0	19.800		19.800		19.800		426.90
							1.343.100				

Gambar 4.6 Rekap kartu Persediaan barang dan ATK

Sumber: PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

- Menghitung gaji karyawan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai setiap bulannya pada tahun 2021. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut:

PT SARANA AGRO NUSANTARA
DUMAI

PASUKAN KARYAWAN
S.P. CAIR KEMERIKAN PERTANIAN
DUMAI, CEMARA, SUMEDANG

PENDON GAJI : 01/02/2021

NAMA (HRD) : [REDACTED]

UNIT (ORGANISASI) : UNIT DUMAI (OPERASIONAL)

SIBERAN (MOLONGAN) : STRA (PRAKTIK BISA/7)

BUKUNAN (RELEMBANG) : 8/3

A. GAJE & TUNJANGAN
GAJE POKOK
TUNJANGAN TETAP
TUNJANGAN LESTER
TUNJANGAN SEWA KUBUR
TUNJANGAN TRANSPORT
TUNJANGAN JUKATAN
TUNJANGAN SIKRING BUKA
TUNJANGAN BIKAS
TUNJANGAN PENYONDOON ANAK SECUNJ
TUNJANGAN KEMERIKAN

B. POTONGAN DALAM GAJE
BIYAN DAFINRIN
BIYAN DTL
BIYAN BPS TL
BIYAN BPS KEMERIKAN

C. POTONGAN LUAR GAJE
POTONGAN DILUAR GAJE

DETERMINA OLJH

UNIT DUMAI, DI BULAN 01/2021
DUMAI, CEMARA, SUMEDANG

BAJANGUS PALGANADE H

TAMBAH (RP) : [REDACTED]

TOTAL PENDAPATAN BRUTO (A) : Rp 17.12.241

TOTAL POTONGAN (B) : Rp 8.171.131

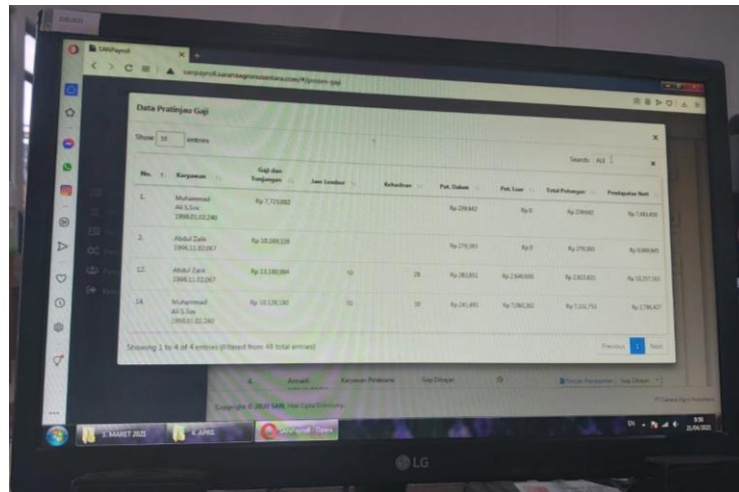
TOTAL POTONGAN LUAR GAJE (C) : Rp 819.900

GAJE DETERMINA (A-B-C) : Rp 8.951.110

Gambar 4.7 Menghitung Gaji Karyawan PT Sarana Agro Nusantara

Sumber: PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

- Menginput PPh 21 Karyawan PT Sarana Agro Nusantara tahun 2021. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut ini:



Gambar 4.8 Menginput PPh 21 Karyawan PT Sarana Agro Nusantara

Sumber: PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

4. Menginput Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP) karyawan tahun 2011. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut:

Lampiran
No. Urut/No. Tanggal
GAS 2018/MP/16
21 Desember 2018

**TABEL PENGHASILAN DASAR PENSIIAN (PHDP) TAHUN 2011
KARYAWAN PT SARANA AGRO NUSANTARA
(BERDASARKAN GAJI POKOK TAHUN 2011)**

NO	GOLONGAN							
	I A	I B	I C	I D	II A	II B	II C	II D
1	776,627	822,871	869,114	915,358	1,077,205	1,086,769	1,096,333	1,105,897
2	772,707	819,111	865,515	911,920	1,073,760	1,083,324	1,092,888	1,102,452
3	768,787	815,515	861,919	908,324	1,070,320	1,079,884	1,089,448	1,099,012
4	764,867	811,919	858,323	904,728	1,066,880	1,076,444	1,086,008	1,095,572
5	760,947	808,323	854,727	901,132	1,063,440	1,072,999	1,082,563	1,092,127
6	757,027	804,727	851,131	897,536	1,060,000	1,069,564	1,079,128	1,088,692
7	753,107	801,131	847,535	893,940	1,056,560	1,066,128	1,075,692	1,085,256
8	749,187	797,535	843,939	890,344	1,053,120	1,062,692	1,072,256	1,081,820
9	745,267	793,939	840,343	886,748	1,049,680	1,059,256	1,068,820	1,078,384
10	741,347	790,343	836,747	883,152	1,046,240	1,055,820	1,065,384	1,074,948
11	737,427	786,747	833,151	879,556	1,042,800	1,052,384	1,061,948	1,071,512
12	733,507	783,151	829,555	875,960	1,039,360	1,048,948	1,058,512	1,068,076
13	729,587	779,555	825,959	872,364	1,035,920	1,045,512	1,055,076	1,064,640
14	725,667	775,959	822,363	868,768	1,032,480	1,042,076	1,051,640	1,061,204

NO	GOLONGAN							
	III A	III B	III C	III D	IV A	IV B	IV C	IV D
1	1,869,449	2,081,296	2,293,143	2,504,990	2,716,837	3,040,109	3,363,381	3,686,653
2	1,865,529	2,077,699	2,289,546	2,501,394	2,713,241	3,036,512	3,359,784	3,683,056
3	1,861,609	2,074,103	2,285,950	2,497,798	2,709,644	3,032,915	3,356,187	3,679,459
4	1,857,689	2,070,507	2,282,354	2,494,202	2,706,048	3,029,318	3,352,590	3,675,862
5	1,853,769	2,066,911	2,278,758	2,490,606	2,702,452	3,025,721	3,349,000	3,672,265
6	1,849,849	2,063,315	2,275,162	2,487,010	2,698,856	3,022,124	3,345,403	3,668,668
7	1,845,929	2,059,719	2,271,566	2,483,414	2,695,260	3,018,527	3,341,806	3,665,071
8	1,842,009	2,056,123	2,267,970	2,479,818	2,691,664	3,014,930	3,338,209	3,661,474
9	1,838,089	2,052,527	2,264,374	2,476,222	2,688,068	3,011,333	3,334,612	3,657,877
10	1,834,169	2,048,931	2,260,778	2,472,626	2,684,472	3,007,736	3,331,015	3,654,280
11	1,830,249	2,045,335	2,257,182	2,469,030	2,680,876	3,004,139	3,327,418	3,650,683
12	1,826,329	2,041,739	2,253,586	2,465,434	2,677,280	3,000,542	3,323,821	3,647,086
13	1,822,409	2,038,143	2,249,990	2,461,838	2,673,684	2,996,945	3,320,224	3,643,489
14	1,818,489	2,034,547	2,246,394	2,458,242	2,670,088	2,993,348	3,316,627	3,639,892

PT. SARANA AGRO NUSANTARA
Dumai
ZALFOOKERACIMAN
Direktur Utama

Gambar 4.9 Menginput Penghasilan Dasar Pensiun (PhDP) karyawan tahun 2011

Sumber: PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

5. Membuat memo permintaan barang dan alat tulis kantor setiap bulan pada tahun 2021. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut:

PT SARANA AGRO NUSANTARA UNIT DUMAI		MEMO PERMINTAAN		No. Formulir PM-SEKR-0001
				06
				Tgl. Hruso 02-01-2021
				1 Lembar
Bagian / Urusan : ERSNIS		Nomor Tanggal		TEK-NSK/MP/01/01/2021 18-Mar-2021
No.	Uraian / Nama Barang	Rek.	Satuan	Banyaknya
1	n/ Pemeliharaan 4 Unit Keti 1up7 Combustion Boiler	Rek. 822.00.08		
2	Brosok Kawat 2,5"		hh	3 (Tiga)
3	Brosok Kawat 3"		hh	1 (Satu)
4	WDT 40		hh	1 (Satu)
5	Skrup 2"		hh	2 (Dua)
6	Haricle Kanti Shock Type 98-800 SE		hh	1 (Satu)
7	Headle Item 2"		hh	4 (Empat)
8	Baut dan Mur 1/2 x 1 1/2		hh	40 (Empat Puluh)
9	n/ Pemeliharaan 1 Unit Kevlaran / Forklift	Rek. 406.01		
10	Ban Dalam Forklift Ukuran 7.00 - 12"		hh	1 (Satu)
<p>Setoran</p> <p>Disetujui Oleh: YACOB SUMRAYAK Staf Tata Usaha</p> <p>Disetujui Oleh: ARWA RAHMANTA Kepala Unit</p>				

Gambar 4.10 Membuat Memo Permintaan barang dan alat tulis kantor

Sumber: PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

6. Mengecek Bon Permintaan dan Pengeluaran Barang dan Alat Tulis Kantor. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut:

PENERIMAAN ATK BULAN JANUARI 2021 (AU 53)							
BPK	TANGGAL	DITERIMA	NAMA BARANG	KODE	SATUAN	JUMLAH	BIDANG/NO. OPL/BPK
01/BPK/ATK/1/2021	06 Januari 2021	CV. TEGUH KARYA MANDIRI	1. Kertas HVS ukuran 400x600	300.03	lembar	8 (delapan)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			2. Kertas HVS ukuran 400x600	300.03	lembar	1 (satu)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			3. Tinta printer cartridge cyan	300.03	botol	2 (dua)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			4. Tinta printer cartridge magenta	300.03	botol	2 (dua)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			5. Pasokan kertas (100)	300.03	lembar	8 (delapan)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
02/BPK/ATK/1/2021	09 Januari 2021	CV. TEGUH KARYA MANDIRI	1. Pasokan kertas (100)	300.03	lembar	1 (satu)	BIDANG LABORATORIUM
			2. Pasokan kertas (100)	300.03	lembar	4 (empat)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			3. Kertas HVS uk. folio	300.03	lembar	2 (dua)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			4. Pasokan kertas (100)	300.03	lembar	1 (satu)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			5. Pasokan kertas (100)	300.03	lembar	4 (empat)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			6. Cartridge warna HVS black	300.03	botol	1 (satu)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			7. Cartridge warna HVS cyan	300.03	botol	1 (satu)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			8. Botol tinta isi ulang warna hitam	300.03	botol	2 (dua)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
03/BPK/ATK/1/2021	13 Januari 2021	CV. TEGUH KARYA MANDIRI	1. Kertas HVS uk. folio	300.03	lembar	8 (delapan)	BIDANG OPERASI
			2. Kertas HVS uk. folio	300.03	lembar	1 (satu)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			3. Kertas HVS uk. folio	300.03	lembar	1 (satu)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			4. Cartridge warna HVS	300.03	botol	2 (dua)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			5. Cartridge warna HVS	300.03	botol	2 (dua)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			6. Tinta printer warna Brother BT 5000 BK	300.03	botol	1 (satu)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			7. Tinta printer warna Brother BT 5000 BK	300.03	botol	1 (satu)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			8. Aduh Bantol	300.03	botol	1 (satu)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			9. Aduh Bantol	300.03	botol	1 (satu)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			10. Pasokan kertas (100)	300.03	lembar	8 (delapan)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			11. Pasokan kertas (100)	300.03	lembar	8 (delapan)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			12. Pasokan kertas (100)	300.03	lembar	8 (delapan)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			13. Pasokan kertas (100)	300.03	lembar	8 (delapan)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			14. Pasokan kertas (100)	300.03	lembar	8 (delapan)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			15. Lembar kertas	300.03	lembar	2 (dua)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			16. Pasokan kertas (100)	300.03	lembar	2 (dua)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021
			17. Pasokan kertas (100)	300.03	lembar	2 (dua)	02 / OPL/ATK / 1 / 2021

Gambar 4.11 Mengecek Bon Permintaan dan Pengeluaran Barang dan Alat Tulis

Kantor Sumber: PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

7. Mengecek harga dari Order Pembelian Lokal (OPL) barang dan alat tulis kantor tahun 2021. Hasil pekerjaan dapat dilihat dari gambar berikut:

NO. DOK. BAHAN		SATUAN	BANYAK	Uraian Spesifikasi	ANJUR SATUKAN	JUMLAH	PERHITUNGAN
U. Kebutuhan ATK Bidang Umum							
	lembar	5		Kertas (70) Ukuran Folio	52.800	264.000	
	lembar	3		Kertas (70) Ukuran Kantor	52.700	158.100	
	lembar	2		Tinta Printer (Cartridge Hitam)	253.000	506.000	
	lembar	1		Tinta Printer (Cartridge Warna)	297.000	297.000	
	lembar	8		Taspa (Kertas 70)	3.500	28.000	
	lembar	8		Map A4 (Bahan) Ukuran Kantor	17.800	142.400	
	lembar	4		Binder Clip No. 100	23.800	95.120	
	lembar	2		Binder Clip No. (Kecil)	7.500	15.000	
	lembar	2		Binder Clip No. (Ditengah)	11.000	22.000	
	lembar	1		Paper Clip Metal (Kecil) (Kapas Besar)	60.500	60.500	
	lembar	1		70 Hektar (Kertas Besar)	80.500	80.500	
	lembar	1		Induksa Printing (Ukuran Besar)	13.800	13.800	
						Sub Jumlah	1.722.700
						PPh 10 %	172.370
						Jumlah	1.895.070

Gambar 4.12 Mengecek harga dari Order Pembelian Lokal (OPL)

Sumber: PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

- Menginput lembur karyawan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai setiap bulannya pada tahun 2021. Hasil pekerjaan dapat dilihat sebagai berikut:

Gambar 4.13 Daftar Lembur Karyawan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

Sumber: PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan kerja praktik (KP) di PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai pada Bidang Keuangan maka dapat di tarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Melalui kerja praktik mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata. Kerja praktik penulis dilakukan selama 42 (empat puluh dua) hari, terhitung mulai tanggal 24 Februari 2021 sampai dengan 30 Juni 2021.
2. PT Sarana Agro Nusantara adalah merupakan perusahaan usaha jasa pengurusan transportasi (UJTP)/*Freight Forwarding* yang memiliki fasilitas dan layanan antara lain: Tangki timbun untuk minyak kelapa sawit dan fraksinya serta gula tetes, Jasa Pergudangan untuk komoditi karet, teh, coklat, kopi dan tembakau serta pelayanan jasa ekspedisi pengurusan dokumen ekspor impor. Kerja praktik penulis dilakukan di bidang keuangan PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai.
3. Jenis pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai di Bidang keuangan adalah menginput kartu persediaan barang dan alat tulis kantor, menginput gaji karyawan, mengecek bon permintaan dan pengeluaran, mengecek Order Pembelian Lokal, menginput PPh 21 karyawan, menginput lembur karyawan, menginput penghasilan dasar pension (PhDP), membuat memo permintaan dan pengeluaran.

Pekerjaan khusus yang dilakukan penulis adalah menginput kartu persediaan barang dan alat tulis kantor serta menginput gaji karyawan sesuai dengan ketetapan Dinas Tenaga Kerja dan pengaplikasian gaji karyawan ke dalam SANPayroll. Target yang diharapkan selama kerja praktik adalah penulis memahami dengan baik

aktifitas dan pekerjaan di bidang keuangan seperti kegiatan membuat kartu persediaan barang dan menginput gaji karyawan.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan kerja praktik (KP) pada PT Sarana Agro Nusantara Unit Dumai, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Karyawan lebih mengoptimalkan mahasiswa kerja praktik (KP) agar dapat meringankan beban kerja karyawan dan menambah pengalaman kerja mahasiswa.
2. Perlu adanya perbaikan akses internet perusahaan sehingga tidak menghambat pekerjaan karyawan karena menggunakan aplikasi online sehingga tujuan perusahaan dapat tercapai lebih optimal.



Lampiran 1 Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik (KP)



PT. SARANA AGRO NUSANTARA UNIT DUMAI

Alamat : Jalan Datuk Laksamana, Dumai 28814 Riau - Indonesia
Telepon : (0765) 31226, 36429, 36430. Fax : (0765) 31586
Email : pt.san_dumai@yahoo.co.id Website : <http://www.pt-san.co.id>



No. : SAN.UD/XI/496 / XII /2020
Lamp. : -
Hal : **Persetujuan Kerja Praktek**

Dumai, 28 Desember 2020

Kepada Yth.
Pimpinan Politeknik Negeri Bengkalis
Jl. Bathin Alam, Sungaialam
Telp. (0766) 24566
Di -
BENGKALIS

Dengan hormat,

Ref. Surat No. 3862/PL31/AK/2020 tanggal 14 Desember 2020

Sesuai dengan surat Saudara tersebut diatas perihal Permohonan Izin untuk Kerja Praktek (KP) Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis di PT. Sarana Agro Nusantara Unit Dumai, atas nama :

Shania Agda Riani	Program Studi	Akuntansi Keuangan Publik
Achtikah	Program Studi	Akuntansi Keuangan Publik

Pada prinsipnya dapat kami setuju dan kami terima dengan tidak mengganggu aktivitas kegiatan serta kelancaran operasional kerja di PT. SAN Unit Dumai.

Mahasiswa yang melakukan kerja praktek / magang terlebih dahulu harus memiliki asuransi kecelakaan kerja, atau didaftarkan ke BPJS Ketenaga Kerjaan selama kerja praktek / magang dilaksanakan di PT.SAN Unit Dumai .

Kerja Praktek dapat dimulai tanggal 24 Pebruari 2021 s/d 24 Juni 2021
Selama Kerja Praktek diwajibkan untuk selalu memakai Seragam/Almamater serta memakai masker dan mematuhi Protokol Kesehatan Covid-19.

Demikian kami sampaikan kiranya dapat dimaklumi.

Hormat kami,
**PT. SARANA AGRO NUSANTARA
UNIT DUMAI**



JARWA RAHMANTA
Kepala Unit

Kantor Pusat : Jalan Imam Bonjol No. 24 A-B Medan 20151 Telepon : (061) 4588875, 4576213 Fax : (061) 4518654
Unit Belawan : Jalan Ujung Baru Medan Belawan 20411 Telepon : (061) 6941518, 6941481 Fax : (061) 6941233

SENANTIASA BERBUAT YANG TERBAIK

Lampiran 2 Lembar Penilaian Kerja Praktik

Form-4:

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT SARANA AGRO NUSANTARA

Nama : Achtikah
NIM : 5304171091
Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	95
2.	Tanggung- jawab	25%	96
3.	Penyesuaian diri	10%	98
4.	Hasil Kerja	30%	98
5.	Perilaku secara umum	15%	95
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	482

Keterangan :

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

Catatan :

Semoga ilmu yang didapatkan disini bermanfaat
dan berguna untuk kedepannya
Tetap semangat dan semoga mendapatkan nilai terbaik.

Dumai, 30 Juni 2021

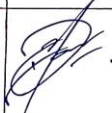




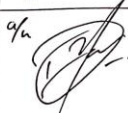








Abunasir Harahap
Kepala Keuangan







Lampiran 3 Daftar Kegiatan Kerja Praktik (KP)







Kegiatan Harian Kerja Praktek (KP)

Nama Mahasiswa : Achtikah
 NIM : 5304171091



No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Rabu, 24 Februari 2021	Menginput Bukti Penertman barang, dan membuat bukti penertman barang.	Doni Sarayih	
		- Menginput PHDP (Penghasilan Dasar pensiun) karyawan th 2011 - Menginput Gaji pokok dan Tunjangan Tetap karyawan.	Erwin	
		- Meresep Daftar Santunan Tunjangan pemondokan anak setalah th 2020. - Mengisi data purn BRIS ketenagakerjaan dan tunjangan pensiun	Erwin	
		- Mengarsip data gaji karyawan tahun 2020. - Menggendakan surat pemindah ukuran gaji karyawan.	Erwin	
		- Menyesuaikan data output memo permintaan dan surat order pembelian lokal.	LESMAHA	
2.	Kamis 25 Februari 2021	- Mengecek daftar Order Pembelian lokal - Menggendakan Bukti Order Pembelian lokal.	LESMAHA	







No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
3.	Jum'at / 26 Feb 2021	- Merekap Pencara Biaya Eksploitasi Tahun 2021 di Ms. Excel	LESMAHA.	o/h 
4.	Senin / 8 Maret 2021	- Menggandakan Surat penimbangan dan Surat jalan cangkang. - Minta tanda tangan bagian Umum dan Teknik.	DOKI SARAGIH	
		- Mencatat dan Menghitung Penompaan / pengapalan dari Berita acara.	DORIS	
5.	Selasa / 9 Maret 2021	- Mencatat bukti penerimaan barang berdasarkan surat order pembelian lokal. - Mencatat Bon permintaan barang dan Pengeluaran barang berdasarkan surat order pembelian lokal	ABUNASIR H.	o/h 
		- Menyusun surat order pembelian lokal sesuai dgn nomor urut pembelian barang.	ABUNASIR U.	o/h 
		- Menginput data Lembar Karyawan Tahun 2021	BAMBANG PALGUNADI	o/h 

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
6	Rabu 10 Maret 2021	- Mencatat dan Menghitung pemompaan / pengapilan dari berita acara.	TRIDORIS	
		- Menginput persediaan ATK ke kartu Gudang bulan Jan - Feb 2021.	DONI SARAGIH	
7.	Jumat 12 Maret 2021	- Menginput persediaan barang ke kartu Gudang bulan Jan - Feb 2021	DONI SARAGIH	
8.	Senin 22 Maret 2021	- Mengecek pph 21 karyawan - Menghitung jumlah gaji yang akan diretor	Rambang Palgunadi H.	
		- Mengecek dan Menginput kartu persediaan berdasarkan lembar kontrol untuk ATK bulan Jan - Feb.	ABUNAFIR H.	
		- Menginput kartu Gudang - Mencetak dan menginput bon permintaan dan pengeluaran barang.	DONI SARAGIH	

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
9.	Selasa / 23 Maret 2021	- Mengisi spt karyawan bulan maret.	DAMBANG PALGUNADI H.	g/n 
		- Menginput kode rekening ATK pada kartu persediaan barang. - Mencatat jenis pers. ATK berdasarkan kartu persediaan	ABU NAFIR H.	g/n 
		- Membuat daftar persediaan ATK di gudang. - Mengisi bon permintaan dan pengeluaran barang.	DOXI SARAGIH	
10.	Rabu / 24 Maret 2021	- Membuat Au-53 (Bukti Penerimaan Barang)	DOXI SARAGIH	
		- Mengisi pph 21 karyawan	DAMBANG PALGUNADI H.	g/n 
11.	Kamis / 25 Maret 2021	- Membuat penerimaan dan pengeluaran barang berdasarkan surat pengantar barang	ABU NAFIR H.	g/n 







No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		- Mengarsip slip gaji bulan Maret karyawan	Bambang Palgunadi H.	^{a/n}
12.	Jumat 26 Maret 2021	- Mengarsip slip gaji	Bambang Palgunadi H.	^{a/n}
		- Mengandatangani AU-08 (Daftar pengeluaran barang)	DOMI SARA-GITI	
13.	Senin, 5 April 2021	- Menginput kartu persediaan ATK berdasarkan bukti penerimaan dan pengeluaran barang. - Menginput kartu persediaan ATK.	Abu Nasir H.	^{A/N}
		- Menyesuaikan pajak pribadi (dan rekening berdasarkan faktur pajak - Menghitung ppd permintaan dan pengeluaran barang.	Agus Nasir H.	^{A/N}
		- Menginput daftar potongan kemalangan karyawan ke aplikasi gaji payroll.	Bambang Palgunadi H.	



No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
14.	Selasa, 6 April 2021	- Merekap daftar harga barang tahun 2021 - Mencatat dan menghitung harga barang dlm bon permintaan dan pengeluaran barang	ABUNTAH H.	^{PH} BMA
		- Meminta ttd pimpinan dan staf pencaharian.	DONI SARAGIH	
15.	Kabu, 7 April 2021	- Menginput persediaan barang ke dalam buku persediaan	ABUNTAH H.	^{PH} BMA
16.	Kamis, 8 April 2021	- Membuat kartu persediaan barang	ABUNTAH H.	^{PH} BMA
		- Mengarsipkan Au 03 (permintaan barang) dan Au 08 (permintaan dan pengeluaran barang)	DONI SARAGIH	
17.	Jumat, 9 April 2021	- Membuat kartu persediaan barang	ABUNTAH H.	^{PH} BMA

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
18.	Senin, 19 April 2021	- Menginput Golongan dan gaji karyawan berdasarkan rapel selama 3 bulan terhitung dari Jan - Maret 2021.	Bambang Palgunadi Harahap.	
19.	Selasa, 20 April 2021	- Merekap nama dan nomor rekening karyawan yang menerima rapel. - merekap <u>urutan bayaran</u> , lembur, uang cuti untuk gaji.	Bambang Palgunadi Harahap	
		- Merekap permintaan barang dan bon permintaan barang	Doni Saragih.	
20.	Rabu, 21 April 2021	- Menginput data Rapel gaji - Membuat surat permintaan Uang Rapel. - Menginput gaji dan potongan - Menginput Golongan baru karyawan.	Bambang Palgunadi Harahap	
21.	Kamis, 22 April 2021	- Menginput Golongan baru karyawan. - Mencetak slip gaji karyawan bulan April. - membuat surat pemindahan pembukuan.	Bambang Palgunadi Harahap.	
22.	Jumat, 23 April 2021	1) Merekap dan mencetak THR karyawan 2) Membuat rincian THR karyawan. 3) Membuat surat pemindahan pembukuan THR karyawan.	Bambang Palgunadi Harahap.	

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
23.	Senin, 3 Mei 2021	Merekap berita Acara dan pengapalan	Bambang Palgunadi Harahap	BAM
24.	Senin, 24 Mei 2021	Merekap Gaji karyawan	Bambang Palgunadi Harahap	BAM
25.	Selasa, 25 Mei 2021	Merekap Gaji karyawan	Bambang Palgunadi Harahap	BAM
26.	Kamis, 27 Mei 2021	Merekap Gaji dan ppk 21 karyawan.	Bambang Palgunadi Harahap	BAM
27.	Jumat, 28 Mei 2021	Mendata Uang Makan dan feeding karyawan.	Bambang Palgunadi Harahap	BAM
28.	Senin, 07 Juni 2021.	- Menginput penerimaan ATK dan barang ke dalam kartu persediaan. - Menginput ppw masukan.	Bambang Palgunadi Harahap.	BAM

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
29.	Selasa, 8 juni 2021	- Menginput permintaan dan Pengeluaran barang ke dalam kartu persediaan - Meresep pph 21 jan 19 - mei 19.	Bambang Palgunadi Harahap.	<u>BAM</u>
30.	Rabu, 9 juni 2021	- Menginput pph 21 - Mengecek uang beras karyawan.	Bambang Palgunadi Harahap	<u>BAM</u>
31.	Kamis, 10 juni 2021	- Menginput pph 23 Tahun 2016 - 2021	Bambang Palgunadi Harahap	<u>BAM</u>
32.	Jumat, 11 juni 2021	- Menginput pph 23 Tahun 2016 - 2021	Bambang Palgunadi Harahap	<u>BAM</u>
33.	Senin, 21 juni 2021	- Menginput permintaan dan pengeluaran barang	Bambang Palgunadi Harahap.	<u>BAM</u>
34.	Selasa, 22 juni 2021	- Menginput potongan luran Gaji karyawan - Menginput Lembur karyawan	Bambang Palgunadi Harahap	<u>BAM</u>

No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
35.	Rabu, 23 Juni 2021	- Menetak Gaji karyawan bulan Juni.	Bambang Palgunadi Harahap.	
36.	Kamis, 24 Juni 2021	- Menetak dan Menetak Gaji Karyawan bulan Juni. - Menginput Pph di karyawan.	Bambang Palgunadi Harahap	
		- Menginput Lembur Karyawan - Menginput potongan Luran Karyawan.	Bambang Palgunadi Harahap.	
37.	Jumat, 25 Juni 2021	- Menginput pph di Karyawan - Menginput lembur karyawan - Menginput STPTS.	Bambang Palgunadi Harahap.	
38.	Senin, 28 Juni 2021	- Menginput Bonus Pajjar Ke-2 Karyawan.	Bambang Palgunadi Harahap	
39.	Selasa, 29 Juni 2021	- Mengecek nama, satuan, jumlah permintaan dan pengeluaran barang - Mencetak slip gaji dan bonus Karyawan.	Bambang Palgunadi Harahap	









No	Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		- Menginput ATK ke format Permintaan dan Pengeluaran barang.	Bambang Palgunadi Harahap.	
40.	Rabu, 30 Juni 2021	- Mencatat Rincian Pembayaran Patisjar bonus pertama karyawan Gedungan LA - II D.	Bambang Palgunadi Harahap	

Lampiran 4 Daftar Absensi Mahasiswa Kerja Praktik (KP)



















DAFTAR HADIR MAHASISWA KERJA PRAKTEK PT SARANA AGRO NUSANTARA TAHUN 2021





Hari/Tanggal	Nama	NIM	Universitas	Tanda Tangan
Rabu, 24 Februari 2021	Achitkah	5304171091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shaniz Ayda Rizki	5304171124	Politeknik Negeri Bengkulu	
Kamis, 25 Februari 2021	Achitkah	5304171091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shaniz Ayda Rizki	5304171124	Politeknik Negeri Bengkulu	
Jumat, 26 Februari 2021	Achitkah	5304171091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shaniz Ayda Rizki	5304171124	Politeknik Negeri Bengkulu	
Senin, 8 Maret 2021	Achitkah	5304171091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shaniz Ayda Rizki	5304171124	Politeknik Negeri Bengkulu	
Selasa, 9 Maret 2021	Achitkah	5304171091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shaniz Ayda Rizki	5304171124	Politeknik Negeri Bengkulu	
Rabu, 10 Maret 2021	Achitkah	5304171091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shaniz Ayda Rizki	5304171124	Politeknik Negeri Bengkulu	
Jumat, 12 Maret 2021	Achitkah	5304171091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shaniz Ayda Rizki	5304171124	Politeknik Negeri Bengkulu	
Senin, 22 Maret 2021	Achitkah	5304171091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shaniz Ayda Rizki	5304171124	Politeknik Negeri Bengkulu	

Hari/Tanggal	Nama	NIM	Universitas	Tanda Tangan
Selasa, 23 Maret 2021	Achitkah	5304171091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shania Ayda Riani	5304171124	Politeknik Negeri Bengkulu	
Rabu, 24 Maret 2021	Achitkah	5304171091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shanz Ayda Riani	5304171124	Politeknik Negeri Bengkulu	
Kamis, 25 Maret 2021	Achitkah	5304171091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shanz Ayda Riani	5304171124	Politeknik Negeri Bengkulu	
Jumat, 26 Maret 2021	Achitkah	5304171091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shanz Ayda Riani	5304171124	Politeknik Negeri Bengkulu	
Senin, 5 April 2021	Achitkah	5304171091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shanz Ayda Riani	5304171124	Politeknik Negeri Bengkulu	
Selasa, 6 April 2021	Achitkah	5304171091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shanz Ayda Riani	5304171124	Politeknik Negeri Bengkulu	
Rabu, 7 April 2021	Achitkah	5304171091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shania Ayda Riani	5304171124	Politeknik Negeri Bengkulu	
Kamis, 8 April 2021	Achitkah	5304171091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shanz Ayda Riani	5304171124	Politeknik Negeri Bengkulu	

Hari/Tanggal	Nama	NIM	Universitas	Tanda Tangan
Jumat, 9 April 2021	Achitkah	5304191091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shanra Agda Riani	5304191124	Politeknik Negeri Bengkulu	
Senin, 19 April 2021	Achitkah	5304191091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shanra Agda Riani	5304191124	Politeknik Negeri Bengkulu	
Selasa, 20 April 2021	Achitkah	5304191091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shanra Agda Riani	5304191124	Politeknik Negeri Bengkulu	
Rabu, 21 April 2021	Achitkah	5304191091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shanra Agda Riani	5304191124	Politeknik Negeri Bengkulu	
Kamis, 22 April 2021	Achitkah	5304191091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shanra Agda Riani	5304191124	Politeknik Negeri Bengkulu	
Jumat, 23 April 2021	Achitkah	5304191091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shanra Agda Riani	5304191124	Politeknik Negeri Bengkulu	
Senin, 3 Mei 2021	Achitkah	5304191091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shanra Agda Riani	5304191124	Politeknik Negeri Bengkulu	
Selasa, 4 Mei 2021	Achitkah	5304191091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shanra Agda Riani	5304191124	Politeknik Negeri Bengkulu	

hari/Tanggal	Nama	NIM	Universitas	Tanda Tangan
Rabu, 5 Mei 2021	Achitrah	5304171091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shanra agda Rani	5304171124	Politeknik Negeri Bengkulu	
Kamis, 6 Mei 2021	Achitrah	5304171091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shanra agda Rani	5304171124	Politeknik Negeri Bengkulu	
Jumat, 7 Mei 2021	Achitrah	5304171091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shanra agda Rani	5304171124	Politeknik Negeri Bengkulu	
Senin, 24 Mei 2021	Achitrah	5304171091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shanra agda Rani	5304171124	Politeknik Negeri Bengkulu	
Selasa, 25 Mei 2021	Achitrah	5304171091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shanra agda Rani	5304171124	Politeknik Negeri Bengkulu	
Kamis, 27 Mei 2021	Achitrah	5304171091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shanra agda Rani	5304171124	Politeknik Negeri Bengkulu	
Jumat, 28 Mei 2021	Achitrah	5304171091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shanra agda Rani	5304171124	Politeknik Negeri Bengkulu	
Senin, 7 Juni 2021	Achitrah	5304171091	Politeknik Negeri Bengkulu	
	Shanra agda Rani	5304171124	Politeknik Negeri Bengkulu	

Hari/Tanggal	Nama	NIM	Universitas	Tanda Tangan
Selasa, 8 Juni 2021	Achitkah	5304171091	politeknik negeri Bengkulu	
	Shanra agda Riani	5304171109	politeknik negeri Bengkulu	
Rabu, 9 Juni 2021	Achitkah	5304171091	politeknik negeri Bengkulu	
	Shanra agda Riani	5304171129	politeknik negeri Bengkulu	
Kamis, 10 Juni 2021	Achitkah	5304171091	politeknik negeri Bengkulu	
	Shanra agda Riani	5304171129	politeknik negeri Bengkulu	
Jumat, 11 Juni 2021	Achitkah	5304171091	politeknik negeri Bengkulu	
	Shanra agda Riani	5304171129	politeknik negeri Bengkulu	
Jenin, 21 Juni 2021	Achitkah	5304171091	politeknik negeri Bengkulu	
	Shanra agda Riani	5304171129	politeknik negeri Bengkulu	
Selasa, 22 Juni 2021	Achitkah	5304171091	politeknik negeri Bengkulu	
	Shanra agda Riani	5304171129	politeknik negeri Bengkulu	
Rabu, 23 Juni 2021	Achitkah	5304171091	politeknik negeri Bengkulu	
	Shanra agda Riani	5304171129	politeknik negeri Bengkulu	
Kamis, 24 Juni 2021	Achitkah	5304171091	politeknik negeri Bengkulu	
	Shanra agda Riani	5304171129	politeknik negeri Bengkulu	

Hari/Tanggal	Nama	NIM	Universitas	Tanda Tangan
Jumat, 25 Juni 2021	Achtikah	5304171091	Politeknik negeri Bengkulu	
	Shania Ayda Riani	5304171124	Politeknik negeri Bengkulu	
Senin, 28 Juni 2021	Achtikah	5304171091	Politeknik negeri Bengkulu	
	Shania Ayda Riani	5304171124	Politeknik negeri Bengkulu	
Selasa, 29 Juni 2021	Achtikah	5304171091	Politeknik negeri Bengkulu	
	Shania Ayda Riani	5304171124	Politeknik negeri Bengkulu	
Rabu, 30 Juni 2021	Achtikah	5304171091	Politeknik negeri Bengkulu	
	Shania Ayda Riani	5304171124	Politeknik negeri Bengkulu	

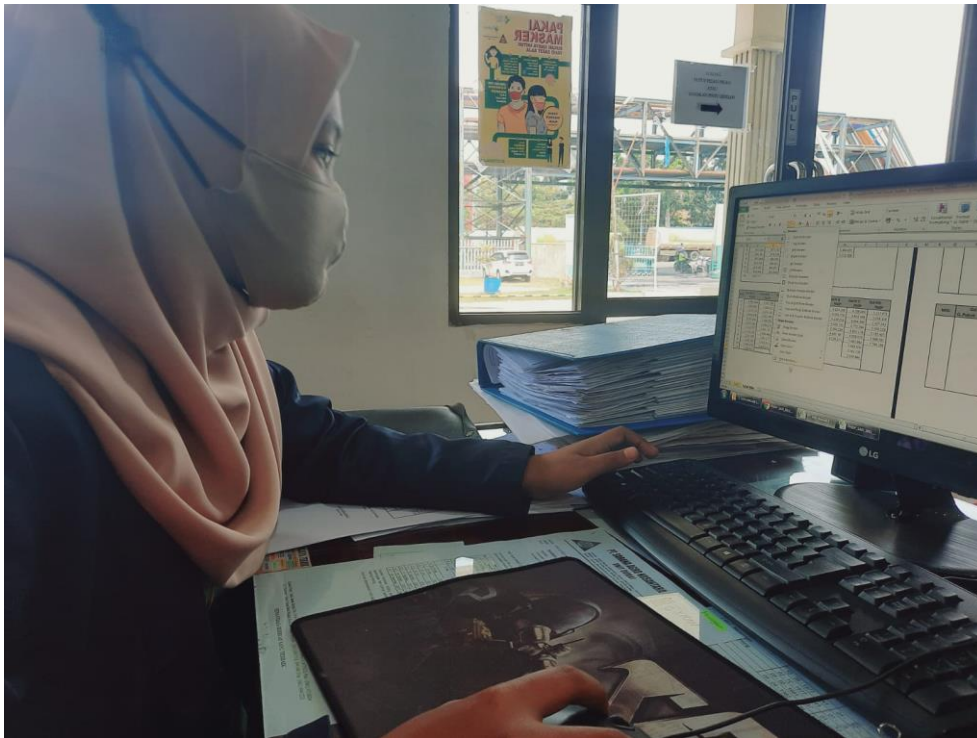
Dumai, 30 Juni 2021

Mengetahui,



Abunaris Harahap.
Pembimbing KP

Lampiran 5 Menginput Gaji Karyawan dan Kartu Persediaan



Lampiran 6 Foto Bersama Kepala Unit, Karyawan, dan Mahasiswa KP





