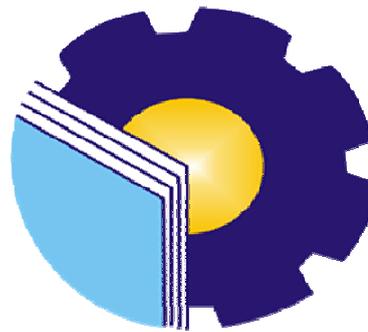


LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. KUALA LUMPUR KEPONG (KLK) DUMAI

PROSEDUR PEMBAYARAN TAGIHAN *SUPPLIER*

ROSNANI

5304181163



PROGRAM STUDISARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
BENGKALIS - RIAU

2022

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. KUALA LUMPUR KEPONG (KLK) DUMAI
PROSEDUR PEMBAYARAN TAGIHAN *SUPPLIER***

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

ROSNANI
NIM. 5304181163

Dumai, 30 Juni 2022

Account Junior Supervisor
PT. KLK Dumai



Fitri Afriani
NIK. 1310100057

Dosen Pembimbing
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA
NIP. 198407172021212006

Disetujui/Dipisahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M. Si., CGAA
NIP. 198406172019032011

LEMBAR PERSETUJUAN

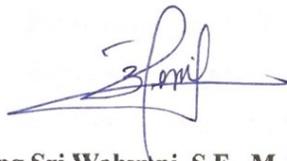
**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. KUALA LUMPUR KEPONG (KLK) DUMAI
PROSEDUR PEMBAYARAN TAGIHAN *SUPPLIER***

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

ROSNANI
NIM. 5304181163

Bengkalis, 22 Agustus 2022

Dosen Pembimbing
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA
NIP. 198407172021212006

Disetujui/Dipisahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M. Si., CGAA
NIP. 198406172019032011

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur atas berkat dan karunia Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan kesehatan dan kesempatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan kegiatan kerja praktik dan telah menyelesaikan laporan kerja praktik yang penulis lakukan di PT. KLK Dumai tepat pada waktunya yaitu dari 01 Maret s/d 30 Juni 2022.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada seluruh karyawan PT. KLK Dumai yang sangat baik, ramah dan menerima penulis untuk bergabung dan diberi kesempatan untuk menjadi salah satu anggota keluarga PT. KLK Dumai.

Dalam penyusunan laporan magang ini, penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dari berbagai pihak laporan magang ini tidak dapat diselesaikan dalam waktu tertentu, oleh karena itu penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan membantu penulis. Pihak terkait antara lain:

1. Bapak Johny Custer, ST.,MT sebagai Direktur Politeknik Negeri Bengkalis;
2. Bapak Armada., MT selaku Wakil Direktur 1 Politeknik Negeri Bengkalis;
3. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga;
4. Ibu Rosmida, SE.,M.Si.,CGAA selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik;
5. Ibu Nurhazana, SE.,M.Sc.,CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Tahun 2022;
6. Ibu Endang Sri Wahyuni, SE.,M.Ak., CGAA selaku Dosen Pembimbing Laporan Magang yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingannya selama penulisan laporan ini berlangsung;
7. Bapak Yogi Rinanda selaku HR & GA Manager PT. KLK Dumai yang telah memberikan izin melakukan kegiatan praktik kerja lapangan;
8. Bapak Sugiarto selaku F/A Senior Manager PT. KLK Dumai yang telah memberikan izin kepada penulis untuk bergabung bersama *Departement Finance* PT. KLK Dumai;

9. Ibu Khalifah selaku F/A Manager PT. KLK Dumai yang telah memberikan izin kepada penulis melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan;
10. Ibu Fitri Afriani selaku Pembimbing di PT. KLK Dumai yang telah memberikan bimbingan dan banyak pengalaman kepada penulis selama melaksanakan praktik kerja lapangan;
11. Seluruh Karyawan PT. KLK Dumai yang telah memberikan bimbingan dan banyak pengalaman kepada penulis serta selama melakukan magang;
12. Mama, Abah, Adik – Adik yang tidak pernah berhenti memberikan doa, nasehat, semangat, perhatian dan kasih sayang, serta segala bentuk dukungan yang telah diberikan;
13. Sahabat-sahabat terbaik Sandra, Nina, dan Winda yang telah memberikan saran dan tempat untuk saling berbagi pengalaman di masing – masing tempat magang;
14. Teman-teman seperjuangan khususnya Akuntansi Keuangan Publik'18B yang yang senantiasa menemani dari proses belajar hingga penyelesaian laporan magang ini;

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

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Dumai, 30 Juni 2022

ROSNANI
NIM. 5304181163

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	2
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik.....	3
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik.....	3
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik.....	3
1.4 Tempat Kerja Praktik.....	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan	5
2.2 Visi dan Misi PT. KLK Dumai	6
2.2.1 Visi PT. KLK Dumai	6
2.2.2 Misi PT. KLK Dumai	6
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	7
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan.....	9
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	11
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan	11

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik	12
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan	22
3.2.1 Peralatan yang Digunakan	22
3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan	25
3.3 Data – Data yang Digunakan	28
3.4 Dokumen – Dokumen yang Dihasilkan	30
3.5 Kendala dan Solusi.....	34
3.5.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik	34
3.5.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi	34
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS	36
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	36
4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus	37
4.2 Target yang Diharapkan.....	37
4.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan.....	37
4.3.1 Perangkat Lunak (<i>software</i>).....	37
4.3.2 Perangkat (<i>hardware</i>)	38
4.4 Data – Data dan Dokumen yang Dihasilkan	40
4.4.1 Data – Data yang Diperlukan.....	40
4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan.....	40
BAB V PENUTUP.....	41
5.1 Kesimpulan	41
5.2 Saran.....	42
5.2.1 Bagi Mahasiswa	42
5.2.2 Bagi Politeknik Negeri Bengkalis.....	43
LAMPIRAN.....	44

DAFTAR TABEL

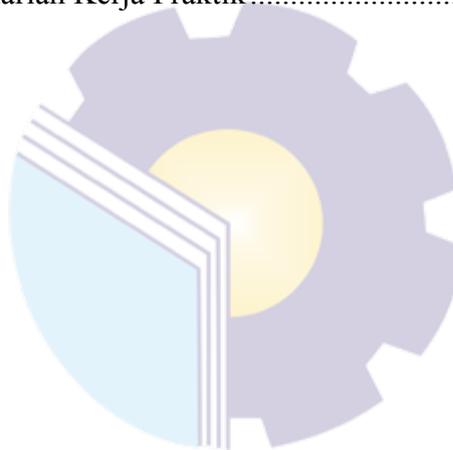
	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja PT. KLK Dumai.....	3
Tabel 1.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik.....	3
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1	12
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2.....	13
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3	13
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4.....	14
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5.....	14
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6.....	15
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7	15
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8.....	16
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9.....	16
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10.....	17
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11	17
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12.....	18
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13	19
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14.....	19
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15.....	20
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16.....	21
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17.....	22

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Lokasi Perusahaan.....	4
Gambar 2.1 PT. KLK Dumai	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. KLK Dumai	7
Gambar 3.1 Seperangkat Komputer	23
Gambar 3.2 Mesin Pengganda, Pencetak dan Pemindai Dokumen	23
Gambar 3.3 Paper Shredder	24
Gambar 3.4 Mesin Faksimile	24
Gambar 3.5 Alat Tulis Kantor.....	25
Gambar 3.6 Stapler.....	26
Gambar 3.7 Penjepit Kertas	26
Gambar 3.8 Stempel.....	27
Gambar 3.9 Plastik Map Dokumen.....	27
Gambar 3.10 Binder Map File	28
Gambar 3.11 Contoh Memasukkan <i>Payment Voucher</i> ke <i>Microsoft Excel</i>	30
Gambar 3.12 Contoh Validasi <i>Payment Voucher</i>	31
Gambar 3.13 Contoh Memasukkan ke Sistem Bank BNI.....	31
Gambar 3.14 Contoh Melampirkan Bukti Transfer di setiap <i>Payment Voucher</i> ..	32
Gambar 3.15 Contoh Mengarsip Dokumen	33
Gambar 3.16 Contoh Memasukkan <i>Payment Voucher</i> ke Bank Balance	33
Gambar 4.1 <i>Microsoft Excel</i>	38
Gambar 4.2 Seperangkat Komputer	39
Gambar 4.3 Mesin Pengganda, Pencetak dan Pemindai Dokumen	39
Gambar 4.4 Contoh Memasukkan <i>Payment Voucher</i>	40

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik	44
Lampiran 2. Surat Balasan Kerja Praktik.....	45
Lampiran 3. Lembar Sertifikat Kerja Praktik	46
Lampiran 4. Lembar Penilaian Kerja Praktik	47
Lampiran 5. Daftar Absensi/Kehadiran Selama Pelaksanaan Kerja Praktik	49
Lampiran 6. Kegiatan Harian Kerja Praktik	51
Lampiran 7. Gambar Harian Kerja Praktik.....	62



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Praktik Kerja Lapangan adalah sebuah ajang bagi mahasiswa/i untuk menerapkan teori-teori yang diterima saat proses pembelajaran di bangku kuliah kedalam dunia kerja yang sebenarnya. Politeknik adalah perguruan tinggi yang menyediakan pendidikan vokasi dalam berbagai ilmu pengetahuan. Vokasi adalah pendidikan yang ilmunya lebih menjurus dan berfokus pada suatu kualifikasi atau keahlian. Dalam dunia pendidikan hubungan antara teori dan praktek merupakan hal penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan sebenarnya dilapangan. Politeknik Negeri Bengkalis mewajibkan setiap mahasiswa/i melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di instansi pemerintah atau perusahaan swasta sebagai salah satu syarat yang harus dipenuhi untuk menyelesaikan pendidikan Diploma 4 Akuntansi Keuangan Publik di Politeknik Negeri Bengkalis.

Melalui Praktik Kerja ini mahasiswa akan dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh di bangku perkuliahan kedalam lingkungan kerja yang sebenarnya serta mendapat kesempatan untuk mengembangkan cara berfikir, menambah ide-ide yang berguna dan dapat menambah pengetahuan mahasiswa terhadap apa yang ditugaskan kepadanya. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan suatu ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan Praktik Kerja Lapangan. Mengingat sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas maka banyak perguruan tinggi berusaha untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan cara meningkatkan mutu pendidikan dan menyediakan sarana-sarana pendukung agar dihasilkan lulusan yang baik dan handal.

Sehubungan dengan itu maka ilmu-ilmu yang dipelajari dibangku perkuliahan dapat secara langsung di praktikkan pada PT. KLK Dumai, terutama yang berhubungan di bidang Keuangan. Pada bagian ini juga memproses tagihan-tagihan dari *supplier (invoice)* yang hampir sama dengan mata kuliah pengantar akuntansi 1 dan 2 yang selama ini dipelajari pada semester sebelumnya sehingga

pada praktik kerja lapangan ini pemegang mengambil judul “**Prosedur Pembayaran Tagihan *Supplier* Pada PT. KLK Dumai**”.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Berdasarkan penjelasan yang ada pada latar belakang, berikut ini merupakan tujuan dari kegiatan Kerja Praktik, yaitu :

1. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan teori/konsep ilmu pengetahuan sesuai program studinya yang telah dipelajari di bangku kuliah pada suatu instansi/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. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan Instansi Pemerintah atau Swasta tempat Mahasiswa melakukan Kerja Praktik.
5. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Berikut ini merupakan manfaat dari Kerja Praktik yang dilakukan pada Instansi / Perusahaan, yaitu :

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata
2. Mahasiswa memperoleh kesempatan praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis dan mengkaji masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya

4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi / perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti Kerja Praktik di dunia pekerjaan
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (Empat) bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di PT. KLK Dumai tepatnya di Bagian Keuangan dapat dilihat pada Tabel 1.1 di bawah ini:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja PT. KLK Dumai

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Kamis	08.00 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 13.30 WIB
2.	Jum'at	08.00 s/d 16.30 WIB	11.30 s/d 13.30 WIB
3.	Sabtu	08.00 s/d 13.00 WIB	-
4.	Minggu	Libur	Libur

Sumber : PT. KLK Dumai

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

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

Tabel 1.2 Time Schedule Kerja Praktik

No	Keterangan	Bulan							
		Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli	Agust
1	Pengajuan Tempat KP								
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP								
3	Persiapan KP								
4	Pelaksanaan KP								
5	Pembuatan Laporan KP								

No	Keterangan	Bulan							
		Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli	Agust
6	Seminar KP								

Sumber: Data Olahan, 2022

1.4 Tempat Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan di *Finance Department* pada PT. KLK Dumai yang beralamat di Jl. Datuk Laksmana Komplek Pelindo I Dumai Telp. +62 765 37311, Fax. +62 765 37311, Website : www.klkoleo.com. Gambar satelit PT. KLK Dumai dapat dilihat pada Gambar 1.1 di bawah ini :



Gambar 1.1 Gambar Satelit PT. KLK Dumai

Sumber : Google maps

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan



Gambar 2.1 PT. KLK Dumai

Sumber : klkoleo.com

Gambar 2.1 diatas merupakan PT. KLK Dumai yang beralamat di Jl. Datuk Laksamana Komplek Pelindo I Dumai. KLK OLEO adalah salah satu produsen oleokimia terkemuka di dunia yang berkomitmen untuk memberikan keunggulan di pasar global. Kompleks oleokimia terintegrasi kami yang terletak di pasar sumber dan pasokan utama (Malaysia, Indonesia, China, dan Eropa) menghasilkan berbagai macam produk oleokimia berkelanjutan berkualitas tinggi dari bahan baku alami terbarukan. Melalui reinvestasi berkelanjutan dan ekspansi portofolio, Grup berhasil mencapai pendapatan tahunan manufaktur sebesar RM10,7 miliar (USD2,6 miliar) pada FY2021.

KLK OLEO adalah bagian dari Kuala Lumpur Kepong Berhad (“KLK”), grup perkebunan internasional terkemuka yang terdaftar di Pasar Utama *Bursa Malaysia Securities Berhad*. Terintegrasi secara strategis dengan induk perkebunan hulu kami, KLK OLEO mampu mengekstraksi sinergi dan fokus pada pengembangan solusi berkelanjutan dan pasokan yang andal bagi pelanggan kami. Di KLK OLEO, keberlanjutan merupakan bagian integral dari bisnis kami. Menjadi anggota RSPO, kami berkomitmen untuk memberikan produk berkualitas tinggi dan aman kepada pelanggan kami, dan memastikan keterlacakan yang tinggi di seluruh rantai pasokan kami. Komitmen kuat KLK

OLEO untuk memenuhi harapan pelanggan menggaris bawahi reputasi solid kami sebagai pemasok terpercaya di pasar global.

Portofolio produksi KLK OLEO berkisar dari produk oleokimia dasar, seperti Asam Lemak, *Gliserin*, Alkohol Lemak, dan Ester Lemak, hingga produk khusus, seperti *Methyl Ester Sulphonate* (MES), *Surfaktan*, dan *Fitonutrien*. Produk kami digunakan dalam beragam aplikasi penggunaan akhir, termasuk perawatan kesehatan rumah & pribadi, kosmetik & perlengkapan mandi, makanan, rasa & wewangian, pelumas, polimer, dan bahan kimia industri. Didukung oleh keyakinan kuat dalam inovasi dan budaya R&D yang kuat, penciptaan bisnis hilir baru terus menjadi landasan strategi kami untuk memanfaatkan rantai nilai terintegrasi. Berkantor pusat di Malaysia, dengan tenaga kerja 3.000 orang di seluruh dunia, KLK OLEO berusaha untuk mengembangkan dan menjunjung tinggi hubungan baik dan kemitraan jangka panjang dengan pelanggan dan pemangku kepentingan kami.

PT. KLK Dumai didirikan pada 20 Juni 2011. Pabrik ini diposisikan untuk maju bersama Grup ke tingkat pertumbuhan dan pencapaian berikutnya dengan kapasitas 165, 000mt per tahun. Asam Lemak akan dipasok ke berbagai fasilitas kami di Malaysia dan di seluruh dunia.

2.2 Visi dan Misi PT. KLK Dumai

2.2.1 Visi PT. KLK Dumai

“Tumbuh menjadi mitra global paling terpercaya dalam produk dan solusi berbasis oleo, sehingga memperkaya kehidupan manusia secara berkelanjutan setiap hari.”

2.2.2 Misi PT. KLK Dumai

1. Pengiriman produk dan solusi berkualitas tinggi yang kompetitif secara konsisten yang berfokus pada memenuhi dan melampaui harapan pelanggan.

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

1. *Department Finance* merupakan bagian kerja di PT. KLK Dumai yang bertugas merencanakan, menganggarkan, pembayaran, memeriksa, mengelola, dan menyimpan dana yang dimiliki oleh perusahaan. *Department finance* juga membawahi bagian gudang.
2. *Department HRD* merupakan bagian kerja di PT. KLK Dumai yang bertugas mengelola sumber daya manusia di perusahaan, dan menjadi humas bagi perusahaan. *HRD* mencakupi bagian security.
3. *Department Production* merupakan bagian kerja di PT. KLK Dumai yang bertugas menjalankan proses pengolahan bahan baku menjadi bahan jadi.
4. *Department Logistic* merupakan bagian kerja PT. KLK Dumai yang berfungsi merencanakan, melaksanakan, mengontrol secara efektif dan efisien proses pengadaan, pengelolaan, penyimpanan, pelayanan dan informasi mulai dari awal proses penerimaan bahan baku sampai bahan jadi.
5. *Department Utility* merupakan bagian kerja di PT. KLK Dumai yang memiliki peran penting yang sangat vital bagi berjalannya proses produksi guna menunjang/memenuhi agar suatu proses produksi dapat berjalan dengan lancar dengan standar yang telah ditentukan. *Utility* mencakupi bagian *boiler, turbine, maintenance, WWTP, dan electric*.
6. *Department Safety* merupakan bagian kerja di PT. KLK Dumai yang bertanggung jawab atas kesehatan dan keselamatan para tenaga kerja di perusahaan.
7. *Department QA/QC* merupakan bagian kerja di PT. KLK Dumai bertugas melakukan pengawasan dan pengendalian mutu produk yang dihasilkan dari proses pengolahan.
8. *Wastewater Treatment Plant (WWTP)* berfungsi sebagai bagian yang berfungsi mengelola limbah cair dari produksi agar dapat menjadi air yang memenuhi standar konsumsi, yang tidak membahayakan lingkungan.

9. *Maintenance* berfungsi sebagai bagian yang bertanggung jawab untuk perbaikan dan perawatan komponen perusahaan, baik itu produksi maupun bagian department yang lain.
10. *Departement Electrical* berfungsi sebagai bagian yang bertanggung jawab untuk perawatan, perbaikan, dan penyediaan kebutuhan listrik bagi perusahaan.
11. *Reverse Osmosis (RO)* berfungsi sebagai pengolahan air laut menjadi air yang dapat dipergunakan oleh *plant oleochemical* atau *refinery, boiler Machenzie* dan sarana air bersih keperluan dikantor.

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

PT. KLK Dumai merupakan salah satu perusahaan pada industri kelapa sawit dimana pada industri strategis selain volume produksi minyak sawit Indonesia mendominasi permintaan dunia, daur hidup kelapa sawit serta manfaat keekonomiannya tergolong panjang mencapai 25 tahun. Seiring perkembangan industri dan pemanfaatan teknologi maka pengembangan produk hilir minyak kelapa sawit menjadi bagian dari industri yang terus berkembang. Dengan menghasilkan nilai tambah, diversifikasi produk turunan minyak kelapa sawit terus dikembangkan dan diprioritaskan sejak 10 tahun terakhir. Selain itu diversifikasi pertambahan nilai produk CPO dan produk turunannya menjadi langkah strategis bagi keberlanjutan industri dan keunggulan bersaing perusahaan minyak sawit.

Di samping kesuksesan yang dicapai industri minyak kelapa sawit Indonesia di dunia, dalam hal diversifikasi pengembangan produk Indonesia masih mengalami ketertinggalan. Saat ini pertumbuhan sektor industri hilir tidak sepesat pertumbuhan sektor hulu sebagaimana perkebunan kelapa sawit dan pabrik pengolahan kelapa sawit penghasil CPO/CPKO. Hasil produksi CPO/CPKO Indonesia sebagian besar di ekspor dan hanya 25 % yang diolah produsen hilir menjadi produk pangan ataupun non pangan di Indonesia. Kementerian Perindustrian mendukung hilirisasi dengan berbagai kebijakan untuk menggeser trend ekspor CPO/CPKO menjadi produk oleofood dan oleochemical.

Banyaknya bahan baku kelapa sawit seperti *Crude Palm Kernel Oil* (CPKO) yang dihasilkan pabrik-pabrik minyak kelapa sawit mendorong untuk didirikannya pabrik kimia oleo (*oleochemical*) yang mengolah lebih lanjut minyak kelapa sawit menjadi asam lemak dan gliserin. *Oleochemical* adalah bahan baku industri yang diperoleh dari minyak nabati, termasuk diantaranya adalah minyak sawit dan minyak inti sawit. Produksi utama minyak yang digolongkan dalam oleochemical adalah asam lemak (*fatty acid*), metil ester, lemak alkohol, asam amino dan gliserin. Seiring dengan meluasnya penggunaan dan permintaan pasar akan asam lemak dan gliserin, sehingga mendorong kalangan dunia usaha dan bisnis untuk mendirikan pabrik *Oleochemical*.

Bahan baku yang digunakan PT. KLK DUMAI untuk memproduksi asam lemak (*fatty acid*) dan *crude glycerine* adalah:

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

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

- a. *Split Palm Kernel Fatty Acid* (SPKFA) diperoleh dari hasil splitting dari bahan baku CPKO2.
- b. *Split Palm Stearin Fatty Acid* (SPSFA) diperoleh dari hasil splitting dari bahan baku RBDPS.
- c. *Split Palm Kernel Olein Fatty Acid* (SPKOFA) diperoleh dari hasil splitting dari bahan baku CPKOlein.
- d. *Split Palm Kernel Fatty Acid Distillate* (SPKFAD) diperoleh dari hasil splitting dari bahan baku PKFAD.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan

Kerja Praktik (KP) yang dilakukan selama 4 bulan terhitung mulai dari 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 di *Departement Finance* PT. KLK Dumai. Adapun pekerjaan yang dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) yaitu :

1. Memasukkan ke dalam *Payment Voucher*
2. Memvalidasi *Payment Voucher* yang telah dibuat
3. Memasukkan *Payment Voucher* ke Sistem Bank
4. Melampirkan Bukti Transfer pada *Payment Voucher*
5. Mengarsip *Payment Voucher*
6. Memasukkan *Payment Voucher* ke dalam *Bank Balance*
7. Mengecek dan menginput NPWP semua *Vendor* yang belum terisi untuk disesuaikan dengan *SAP System*
8. Memasukkan dan mengecek segel truk CPKO
9. *Training Health, Safety, Environment* seluruh siswa dan Mahasiswa Magang serta Karyawan, dan *Security* PT. KLK Dumai

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada *Departement Finance* yang terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 selengkapnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 (Satu)
Tanggal 02 Maret 2022 s/d 05 Maret 2022 di PT. KLK Dumai

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu, 02 Maret 2022	Induction HR & GA	Training Room
2	Kamis, 03 Maret 2022	Induction HSE	Training Room

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Jum'at, 04 Maret 2022	Magang mulai Tanggal 08 Maret 2022	-
4	Sabtu, 05 Maret 2022	Magang mulai Tanggal 08 Maret 2022	-

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2 (Dua)

Tanggal 07 Maret 2022 s/d 12 Maret 2022 di PT. KLK Dumai

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 07Maret 2022	1. Membuat Surat Kontrak Penjualan PT KLKDumai 2. Membuat Surat Kontrak Penjualan PT KLK Dumai 3. Memasukkan PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang) untuk mencari Selisih antara nilai FOB dengan nilai <i>Invoice</i>	Departement F/A
2	Selasa, 08 Maret 2022	1. Memasukkan dan Mengecek Segel Truk CPKO 2. Membuat <i>payment voucher</i> Bank CIMB Niaga dan BNI yang sudah lengkap	Departement F/A
3	Rabu, 09 Maret 2022	IZIN	Departement F/A
4	Kamis, 10 Maret 2022	IZIN	Departement F/A
5	Jum'at, 11 Maret 2022	1. Memasukkan dan mengecek Segel truk CPKO 2. Memasukkan Bank Balance 3. Membuat <i>payment voucher</i> Bank BNI yang sudah Lengkap	Departement F/A
6	Sabtu, 12 Maret 2022	Memasukkan dan mengecek segel truk CPKO	Departement F/A

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 (Tiga)

Tanggal 14 Maret 2022 s/d 19 Maret 2022 di PT. KLK Dumai

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 14Maret 2022	1. Stempel <i>Invoice</i> Pembayaran dan Arsip 2. Mengecek dan menginput NPWP semua <i>Vendor</i> yang belum terisi untuk disesuaikan dengan SAP <i>System</i>	Departement F/A
2	Selasa, 15 Maret 2022	Mengecek dan memasukkan NPWP semua Vendor yang belum terisi untuk disesuaikan dengan SAP System	Departement F/A
3	Rabu, 16Maret 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk CPKO tanggal 14 - 15 Maret 2. Memasukkan Bank Balance <i>payment voucher</i> BNI dan CIMB 3. Mengecek dan Memasukkan NPWP semua Vendor yang belum	Departement F/A
4	Kamis, 17 Maret 2022	1. Mengecek dan memasukkan NPWP semua Vendor yang belum terisi untuk disesuaikan dengan SAP <i>System</i>	DepartementF/A

		2. Memasukkan dan mengecek segel truk CPKO tanggal 16 Maret	
5	Jum'at, 18 Maret 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk CPKO tgl 17 Maret 2. Melampirkan DC dan MRN untuk kelengkapan dokumen yang akan di proses	Departement F/A
6	Sabtu, 19 Maret 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk CPKO tgl 18 Maret 2. Mengecek dan memasukkan NPWP semua Vendor yang belum terisi untuk disesuaikan dengan SAP System	Departement F/A

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4 (Empat)
Tanggal 21 Maret 2022 s/d 26 Maret 2022 di PT. KLK Dumai**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 21 Maret 2022	Memasukkan dan mengecek segel truk CPKO tgl 19 maret	Departement F/A
2	Selasa, 22 Maret 2022	Memasukkan dan mengecek segel truk CPKO tgl 21 Maret	Departement F/A
3	Rabu, 23 Maret 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk CPKO tgl 22 maret 2. Memasukkan <i>bank balance</i> BNI dan CIMB Maret 2022 3. Mengecek rekapan gaji dan lembur karyawan CV. Ikho Noah	Departement F/A
4	Kamis, 24 Maret 2022	1. Memeriksa <i>invoice suplier</i> lembur CV. Ikho Noah 2. Memasukkan dan mengecek segel truk CPKO tgl 23 Maret	Departement F/A
5	Jum'at, 25 Maret 2022	Memasukkan dan mengecek segel truk CPKO tgl 24 Maret	Departement F/A
6	Sabtu, 26 Maret 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk CPKO tgl 24 maret 2. Membuat dan Memasukkan <i>payment voucher</i> Bank BNI	Departement F/A

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5 (Lima)
Tanggal 28 Maret 2022 s/d 02 April 2022 di PT. KLK Dumai**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 28 Maret 2022	SAKIT	Departement F/A
2	Selasa, 29 Maret 2022	SAKIT	Departement F/A

3	Rabu, 30 Maret 2022	Memasukkan dan menggandakan data dari <i>Payment Voucher</i> ke Bank Balance BNI dan Cimb Niaga	Departement F/A
4	Kamis, 31 Maret 2022	Memasukkan data dari <i>payment voucher</i> ke Bank Balance BNI dan CimbNiaga	Departement F/A
5	Jum'at, 01 April 2022	1. Memasukkan data dari <i>payment voucher</i> ke Bank Balance BNI dan CimbNiaga 2. Menyusun Bambi Dokumen Bank BNI dan CIMB	Departement F/A
6	Sabtu, 02 April 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk CPKO 2. Membuat <i>payment voucher</i> Bank BNI	Departement F/A

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6 (Enam)
Tanggal 04 April 2022 s/d 09 April 2022 di PT. KLK Dumai**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 04 April 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk CPKO tgl 02 April 2. Mencari <i>direct charges</i> dan MRN untuk di sesuaikan dengan <i>invoice</i> dan PO	Departement F/A
2	Selasa, 05 April 2022	Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 04 April	Departement F/A
3	Rabu, 06 April 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 05 April 2. Stempel <i>payment voucher</i> yang sudah Lunas dan Mengarsip <i>payment voucher</i>	Departement F/A
4	Kamis, 07 April 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 06 April 2. Memasukkan data <i>payment voucher</i> yang sudah di <i>release</i> ke Bank Balance	Departement F/A
5	Jum'at, 08 April 2022	1. Menyusun PO, <i>Invoice</i> serta mencari <i>Direct Charges</i> dan MRN untuk kelengkapan dokumen 2. Membuat <i>payment voucher</i> untuk minggu depan	Departement F/A
6	Sabtu, 09 April 2022	Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 07 April	Departement F/A

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7 (Tujuh)
Tanggal 11 April 2022 s/d 16 April 2022 di PT. KLK Dumai**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 11 April 2022	Memasukkan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk pembayaran melalui Bank BNI	Departement F/A
2	Selasa, 12 April 2022	1. Memasukkan dokumen ke <i>Payment Voucher</i> untuk pembayaran melalui Bank BNI 2. Menyusun PO, <i>Invoice</i> serta mencari <i>Direct Charges</i> dan MRN untuk kelengkapan dokumen	Departement F/A
3	Rabu, 13 April 2022	1. Mengecek Rekap Gaji dan lembur karyawan CV. Ikho Noah	Departement F/A

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Memasukkan dokumen ke <i>Payment Voucher</i> untuk Pembayaran melalui Bank BNI	
4	Kamis, 14 April 2022	1. Menyusun lampiran <i>payment voucher</i> yang telah dibuat dan yang telah di <i>sign</i> 2. Mengarsip dan mengecek kelengkapan <i>payment voucher</i> yang lengkap dengan Bukti Transferan	Departement F/A
5	Sabtu, 16 April 2022	IZIN	Departement F/A

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8 (Delapan)

Tanggal 18 April 2022 s/d 23 April 2022 di PT. KLK Dumai

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 18 April 2022	1. Memasukkan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk Pembayaran melalui Bank BNI 2. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 16 April	Departement F/A
2	Selasa, 19 April 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 18 April 2. Memasukkan data <i>payment voucher</i> yang sudah di <i>release</i> ke Bank Balance	Departement F/A
3	Rabu, 20 April 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 19 April 2. Memasukkan data <i>payment voucher</i> yang sudah di <i>release</i> ke Bank Balance	Departement F/A
4	Kamis, 21 April 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 20 April 2. Menyusun lampiran <i>payment voucher</i> yang telah dibuat dan yang telah di <i>sign</i>	Departement F/A
5	Jum'at, 22 April 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 21 April 2. Memasukkan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk pembayaran melalui Bank BNI	Departement F/A
6	Sabtu, 23 April 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 22 April 2. Menyusun PO, <i>Invoice</i> serta mencari <i>Direct Charges</i> dan MRN untuk kelengkapan dokumen	Departement F/A

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9 (Sembilan)

Tanggal 25 April 2022 s/d 28 April 2022 di PT. KLK Dumai

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 25 April 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 23 April 2. Memasukkan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk Pembayaran melalui Bank BNI	Departement F/A
2	Selasa, 26 April 2022	1. Menunggu dokumen <i>payment voucher</i> di <i>Approved</i> 2. Memasukkan data <i>payment voucher</i> yang sudah di	Departement F/A

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<i>release</i> ke Bank Balance	
3	Rabu, 27 April 2022	Menggandakan dokumen <i>payment voucher</i> untuk di cek dan untuk dijalankan	Departement F/A
4	Kamis, 28 April 2022	Stempel Lunas <i>payment voucher</i> dan Arsip dokumen dan melampirkan bukti transfer setiap <i>payment</i> ke dalam Bambi	Departement F/A

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10 (Sepuluh)

Tanggal 09 Mei 2022 s/d 14 Mei 2022 di PT. KLK Dumai

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 09 Mei 2022	IZIN	Departement F/A
2	Selasa, 10 Mei 2022	1. Memasukkan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk Pembayaran melalui Bank BNI 2. Menggandakan <i>payment voucher</i> untuk di cek dan untuk dijalankan	Departement F/A
3	Rabu, 11 Mei 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 10 Mei 2. Menunggu dokumen <i>payment voucher</i> di <i>Approved</i>	Departement F/A
4	Kamis, 12 Mei 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 11 Mei 2. Stempel Lunas <i>payment voucher</i> dan Arsip dokumen dan melampirkan bukti transfer setiap <i>payment</i> kedalam Bambi	Departement F/A
5	Jum'at, 13 Mei 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 12 Mei 2. Memasukkan data <i>payment voucher</i> yang sudah di <i>release</i> ke Bank Balance 3. Memasukkan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk pembayaran melalui Bank BNI	Departement F/A
6	Sabtu, 14 Mei 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 13 Mei 2. Memasukkan dan menggandakan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk pembayaran melalui Bank BNI	Departement F/A

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11 (Sebelas)

Tanggal 17 Mei 2022 s/d 21 Mei 2022 di PT. KLK Dumai

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Selasa, 17 Mei 2022	1. Menyusun PO, <i>Invoice</i> serta mencari <i>Direct Charges</i> dan MRN untuk kelengkapan dokumen 2. Memasukkan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk pembayaran melalui Bank BNI	Departement F/A

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Rabu, 18 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun PO, <i>Invoice</i> serta mencari <i>Direct Charges</i> dan MRN untuk kelengkapan dokumen 2. Memasukkandan menggandakan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk Pembayaran melalui Bank BNI 3. Memasukkandan mengecek segel truk tgl 14 Mei 	Departement F/A
3	Kamis, 19 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 14 Mei 2. Menunggu dokumen <i>payment voucher</i> di <i>Approved</i> 3. Stempel Lunas <i>payment voucher</i> dan Arsip dokumen dan melampirkan bukti transfer setiap <i>payment</i> kedalam Bambi 	Departement F/A
4	Jum'at, 20 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun PO, <i>Invoice</i> serta mencari <i>Direct Charges</i> dan MRN untuk kelengkapan dokumen 2. Memasukkan dan menggandakan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk pembayaran melalui Bank BNI 3. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 18 Mei 	Departement F/A
5	Sabtu, 21 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 20 Mei 2. Memasukkan dan menggandakan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk pembayaran melalui Bank BNI 	Departement F/A

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12 (Duabelas)
Tanggal 23 Mei 2022 s/d 28 Mei 2022 di PT. KLIK Dumai**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 23 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 20 Mei 2. Menyusun PO, <i>Invoice</i> serta mencari <i>Direct Charges</i> dan MRN untuk kelengkapan dokumen 3. Memasukkan dan menggandakan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk pembayaran melalui Bank BNI 	Departement F/A
2	Selasa, 24 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 23 Mei 2. Memasukkandan menggandakan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB 	Departement F/A
3	Rabu, 25 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunggu dokumen <i>payment voucher</i> di <i>Approved</i> 2. Stempel Lunas <i>payment voucher</i> dan Arsip dokumen dan melampirkan bukti transfer setiap <i>payment</i> kedalam Bambi 3. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 24 Mei 	Departement F/A
4	Kamis, 26 Mei 2022	Tanggal Merah	Departement F/A

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at, 27 Mei 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 25 Mei 2. Menyusun PO, <i>Invoice</i> serta mencari <i>Direct Charges</i> dan MRN untuk kelengkapan dokumen	Departement F/A
6	Sabtu, 28 Mei 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 27 Mei 2. Menyusun PO, <i>Invoice</i> serta mencari <i>Direct Charges</i> dan MRN untuk kelengkapan dokumen 3. Memasukkan dan menggandakan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk Pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB	Departement F/A

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13 (Tigabelas)

Tanggal 30 Mei 2022 s/d 04 Juni 2022 di PT. KLK Dumai

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 30 Mei 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 28 Mei 2. Memasukkandan menggandakan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB	Departement F/A
2	Selasa, 31 Mei 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 30 Mei 2. Mengarsip <i>Account Statement</i> 3. Memasukkandan menggandakan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk Pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB	Departement F/A
3	Rabu, 01 Juni 2022	Tanggal Merah	Departement F/A
4	Kamis, 02 Juni 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 31 Mei 2. Menunggu dokumen <i>payment voucher</i> di <i>Approved</i> 3. Memasukkan data <i>payment voucher</i> yang sudah di <i>release</i> ke Bank Balance	Departement F/A
5	Jum'at, 03 Juni 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk tg 02 Juni 2. Stempel Lunas <i>payment voucher</i> dan Arsip dokumen dan melampirkan bukti transfer setiap payment ke dalam Bambi 3. Memasukkandata <i>payment voucher</i> yang sudah di <i>release</i> ke Bank Balance	Departement F/A
6	Sabtu, 04 Juni 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 03 Juni 2. Memasukkan data <i>payment voucher</i> yang sudah di <i>release</i> ke Bank Balance	Departement F/A

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14 (Empatbelas)

Tanggal 06 Juni 2022 s/d 11 Juni 2022 di PT. KLK Dumai

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 06 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 04 Juni 2. Menyusun PO, <i>Invoice</i> serta mencari <i>Direct Charges</i> dan MRN untuk kelengkapan dokumen 3. Memasukkan dan menggandakan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk Pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB 4. Mengecek kelengkapan list vendor untuk SAP System 	Departement F/A
2	Selasa, 07 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 06 Juni 2. Memasukkan dan menggandakan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB 	Departement F/A
3	Rabu, 08 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 07 Juni 2. Menunggu dokumen <i>payment voucher</i> di <i>Approved</i> 	Departement F/A
4	Kamis, 09 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 08 Juni 2. Stempel Lunas <i>payment voucher</i> dan Arsip dokumen dan melampirkan bukti transfer setiap <i>payment</i> kedalam Bambi 	Departement F/A
5	Jum'at, 10 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 09 Juni 2. Menginput data <i>payment voucher</i> yang sudah di <i>release</i> ke Bank Balance 3. Mengecek kelengkapan list vendor untuk SAP System 	Departement F/A
6	Sabtu, 11 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 10 Juni 2. Mengecek kelengkapan list vendor untuk SAP System 	Departement F/A

Sumber : Data Olahan 2022

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15 (Limabelas)

Tanggal 13 Juni 2022 s/d 18 Juni 2022 di PT. KLK Dumai

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 13 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 11 Juni 2. Menyusun PO, <i>Invoice</i> serta mencari <i>Direct Charges</i> dan MRN untuk kelengkapan dokumen 3. Memasukkan dan menggandakan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB 4. Mengecek kelengkapan list vendor pada kode pos untuk SAP System 	Departement F/A

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa, 14 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun PO, <i>Invoice</i> serta mencari <i>Direct Charges</i> dan MRN untuk kelengkapan dokumen 2. Memasukkandan menggandakan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk Pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB 3. Mengecek kelengkapan list vendor pada kode pos untuk SAP <i>System</i> 	Departement F/A
3	Rabu, 15 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunggu dokumen <i>payment voucher</i> di <i>Approved</i> 2. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 14 Juni 3. Mengecek kelengkapan list vendor pada NPWP untuk SAP <i>System</i> 	Departement F/A
4	Kamis, 16 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun PO, <i>Invoice</i> serta mencari <i>Direct Charges</i> dan MRN untuk kelengkapan dokumen 2. Memasukkan dan menggandakan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk Pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB 3. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 15 Juni 	Departement F/A
5	Jum'at, 17 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkandan menggandakan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk Pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB 2. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 16 Juni 3. Memasukkan data <i>payment voucher</i> yang sudah di <i>release</i> ke Bank Balance 	Departement F/A
6	Sabtu, 18 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 17 Juni 2. Mengecek kelengkapan list vendor pada NPWP untuk SAP <i>System</i> 	Departement F/A

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16 (Enambelas)
Tanggal 20 Juni 2022 s/d 25 Juni 2022 di PT. KLK Dumai**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun PO, <i>Invoice</i> serta mencari <i>Direct Charges</i> dan MRN untuk kelengkapan dokumen 2. Memasukkan dan menggandakan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB 	Departement F/A
2	Selasa, 21 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 18 dan 20 Juni 2. Memasukkan dan menggandakan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB 	Departement F/A
3	Rabu, 22 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 21 Juni 2. Menyusun PO, <i>Invoice</i> serta mencari <i>Direct Charges</i> dan MRN untuk kelengkapan dokumen 3. Memasukkandan menggandakan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk pembayaran melalui 	Departement F/A

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Bank BNI dan CIMB 4. Menunggu dokumen <i>payment voucher</i> di <i>Approved</i> 5. Mengecek kelengkapan list vendor pada NPWP untuk SAP System	
4	Kamis, 23 Juni 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 22 Juni 2. Menyusun PO, <i>Invoice</i> serta mencari <i>Direct Charge</i> dan MRN untuk kelengkapan dokumen 3. Memasukkandan menggandakan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk Pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB	Departement F/A
5	Jum'at, 24 Juni 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 22 Juni 2. Menyusun PO, <i>Invoice</i> serta mencari <i>Direct Charge</i> dan MRN untuk kelengkapan dokumen 3. Stempel Lunas <i>payment voucher</i> dan Arsip dokumen dan melampirkan bukti transfer setiap <i>payment</i> kedalam Bambi	Departement F/A
6	Sabtu, 25 Juni 2022	<i>Training Health, Safety, Environment</i> seluruh siswa dan Mahasiswa Magang serta Karyawan, dan <i>Security</i> PT. KLK Dumai	HSE

Sumber : Data Olahan 2022

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17 (Tujuhbelas)
Tanggal 27 Juni 2022 s/d 30 Juni 2022 di PT. KLK Dumai**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Juni 2022	1. Menyusun PO, <i>Invoice</i> serta mencari <i>Direct Charges</i> dan MRN untuk kelengkapan dokumen 2. Memasukkandan menggandakan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk Pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB	Departement F/A
2	Selasa, 28 Juni 2022	1. Memasukkan dan mengecek segel truk tgl 23 Juni 2. Menyusun PO, <i>Invoice</i> serta mencari <i>Direct Charges</i> dan MRN untuk kelengkapan dokumen 3. Memasukkan dan menggandakan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB 4. Menunggu dokumen <i>payment voucher</i> di <i>Approved</i>	Departement F/A
3	Rabu, 29 Juni 2022	1. Memasukkan dan menggandakan dokumen ke <i>payment voucher</i> untuk Pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB 2. Stempel Lunas <i>payment voucher</i> dan Arsip dokumen dan melampirkan bukti transfer setiap <i>payment</i> kedalam Bambi	Departement F/A
4	Kamis, 30 Juni 2022	Presentasi Hasil Kerja Praktik	Departement F/A

Sumber : Data Olahan 2022

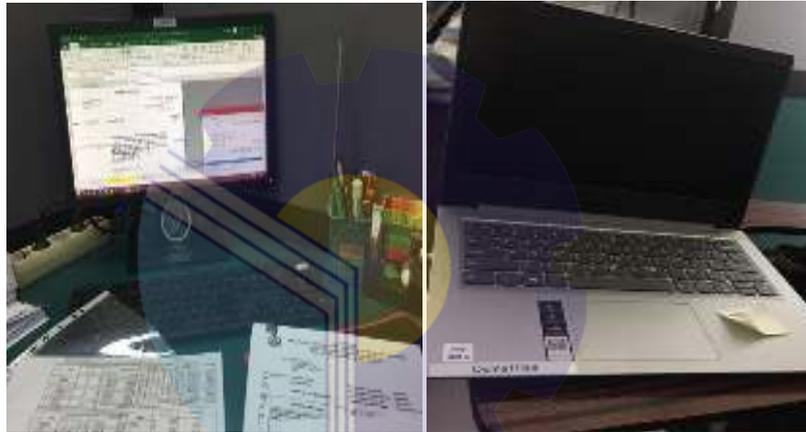
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

3.2.1 Peralatan yang Digunakan

Peralatan yang digunakan selama kerja praktik pada Bagian Keuangan yaitu :

1. Seperangkat Komputer

Merupakan peralatan yang terdiri dari perangkat *hardware* yang terpisah seperti gambar di bawah berikut berupa *Monitor*, *Keyboard* dan *Mouse* serta Laptop. Seperangkat komputer digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama. Seperangkat komputer yang digunakan pada Bagian Keuangan dapat dilihat pada Gambar 3.1 di bawah ini :



Gambar 3.1 Seperangkat Komputer

Sumber : Department Finance/Accounting

2. Mesin Pengganda, Pencetak dan Pemindai Dokumen

Merupakan salah satu mesin yang digunakan untuk melakukan duplikasi dokumen-dokumen dimensi ke dalam kertas dengan biaya yang sangat murah dan cepat, mencetak dan memindai laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Mesin ini digunakan untuk mencetak, mengganda dan memindai *Payment Voucher*, *Direct Charges*, MRN, Bukti Transfer Bank dan lain-lain. Mesin pengganda, pencetak dan pemindai dokumen pada Bagian Keuangan dapat dilihat pada Gambar 3.2 di bawah ini :



Gambar 3.2 Mesin Pengganda, Pencetak dan Pemindai Dokumen

Sumber : Department Finance/Accounting

3. Mesin Penghancur Kertas

Merupakan salah satu alat kantor yang berfungsi untuk menghancurkan dan memusnahkan dokumen penting yang telah tercetak dalam bentuk *hardcopy*. Mesin penghancur kertas pada Bagian Keuangan dapat dilihat pada Gambar 3.3 di bawah ini :



Gambar 3.3 Mesin Penghancur Kertas

Sumber : Department Finance/Accounting

4. Mesin Faksimile

Merupakan peralatan komunikasi yang digunakan untuk mengirim dokumen dengan menggunakan suatu perangkat yang mampu beroperasi melalui jaringan telepon dengan hasil yang serupa dengan aslinya. Mesin faksimile pada Bagian Keuangan dapat dilihat pada Gambar 3.4 di bawah ini :



Gambar 3.4Mesin Faksimile

Sumber : Department Finance/Accounting

3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik pada Bagian Keuangan yaitu :

1. **Alat Tulis Kantor (ATK)**

Alat Tulis Kantor yang digunakan seperti: pena, pensil, spidol, stabilo, penghapus dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pekerjaan di Bagian Keuangan. ATK yang digunakan pada Bagian Keuangan dapat dilihat pada Gambar 3.5 di bawah ini :



Gambar 3.5Alat Tulis Kantor

Sumber : Department Finance/Accounting

2. Stapler

Stapler adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukkan staples berbentuk huruf “U” yang terlipat dibagian bawah kertas bila panjang kedua ujung melebihi tebal kertas. Stapler yang digunakan pada Bagian Keuangan dapat dilihat pada Gambar 3.6 di bawah ini :



Gambar 3.6Stapler

Sumber : Department Finance/Accounting

3. Penjepit Kertas/ *Paper Clip*

Penjepit Kertas adalah alat untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan. Penjepit Kertas yang digunakan Bagian Keuangan dapat dilihat pada Gambar 3.7 di bawah ini :



Gambar 3.7Penjepit Kertas / *Paper Clip*

Sumber : Department Finance/Accounting

4. Stempel

Stempel adalah alat yang permukaannya terukir tulisan, gambar, atau kombinasi keduanya. Biasanya digunakan dengan tinta untuk menghasilkan suatu cap pada dokumen atau berkas. Stempel yang digunakan Bagian Keuangan dapat dilihat pada Gambar 3.8 di bawah ini :



Gambar 3.8Stempel

Sumber : Department Finance/Accounting

5. Plastik Map Dokumen

Plastik Map Dokumen adalah alat yang mempermudah dokumen-dokumen yang telah di buat disimpan kedalambambi. Plastik Map Dokumen yang digunakan Bagian Keuangan dapat dilihat pada Gambar 3.9 di bawah ini :



Gambar 3.9 Plastik Map Dokumen

Sumber : Department Finance/Accounting

6. Binder Map File

Binder Map File adalah map besar yang mampu menyimpan berbagai dokumen penting dan memiliki bentuk kotak bewarna yang menggunakan bahan karton tebal disertai perjepit kertas ditengahnya (Ring Binder). Binder Map File yang digunakan Bagian Keuangan dapat dilihat pada Gambar 3.10 di bawah ini :



Gambar 3.10 Binder Map File

Sumber : Department Finance/Accounting

3.3 Data – Data Yang Digunakan

Data – data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan adalah sebagai berikut :

1. Memasukkan kedalam *Payment Voucher*

Data yang diperlukan dalam penginputan *payment voucher* yaitu adanya kelengkapan dokumen seperti *Purchase Order* (PO), Invoice, Faktur Pajak, Surat Jalan, kemudian akan dilampirkan bukti berdasarkan *Direct Charged* dan MRN sesuai no PO di setiap invoice. Jika sudah lengkap dokumen tersebut akan di proses melalui *Payment Voucher* sesuai berdasarkan pembayaran melalui jalur Bank BNI ataupun Bank CIMB Niaga, setelah di proses setiap *payment voucher* kemudian di jadikan *hardcopy*.

2. Memvalidasi *Payment Voucher* yang telah dibuat
Data yang diperlukan untuk melakukan validasi yaitu kelengkapan–kelengkapan dokumen, meliputi tanggal transaksi, nama *supplier*, nomor *invoice*, No PO disetiap *invoice*. Kemudian data yang telah lengkap akan di tanda tangani oleh *Account Junior Supervisor*.
3. Memasukkan *Payment Voucher* ke Sistem Bank
Data yang diperlukan dalam memasukkan nomor rekening masing-masing *supplier*, keterangan pada masing-masing *payment voucher* setelah diinput akan di *realese* oleh *Account Junior Supervisor* yang menangani bagian pembayaran tagihan *supplier*. Setelah itu, *paymentvoucher* akan di periksa kembali oleh *Finance/AccountingManager* untuk di setujui akan di *realese*.Kemudian setelah selesai di setujui atau di luluskan untuk layak di proses *payment voucher* beserta dokumen tersebut nantinya akan di *approve* oleh Direktur dan Presiden Direktur yang kemudian nantinya proses persetujuan ini akan di input langsung ke sistem bank.
4. Melampirkan Bukti Transfer pada *Payment Voucher*
Data yang diperlukan yaitu bukti transfer yang telah disetujui untuk di jalankan dan dibayarkan ke masing – masing *supplier*. Bukti transfer sendiri berfungsi untuk dokumen tertulis atau mengesahkan dan merekam transaksi yang terjadi pada perusahaan tersebut yang berisi data tentang penjualan, pembelian, pembayaran biaya operasional dan non operasional.
5. Mengarsip *Payment Voucher*
Data yang diperlukan yaitu *payment voucher* beserta dokumen yang telah lengkap mulai dari tanda tangan persetujuan pembayaran, *purchase order,invoice*, faktur pajak, surat jalan, DC maupun MRN, bukti transfer. Setelah semua dokumen sudah lengkap akan di stempel Lunas sesuai dengan tanggal di *approve* pembayaran setiap *payment voucher* tersebut.
6. Memasukkan *Payment Voucher* ke dalam *Bank Balance*
Data yang diperlukan yaitu *payment voucher* yang sudah dibayar, dalam penginputan pada bank balance adapun data yang diperlukan yaitu tanggal di *realesenya* pembayaran pada *supplier*, nama *supplier*, nomor *invoice*,

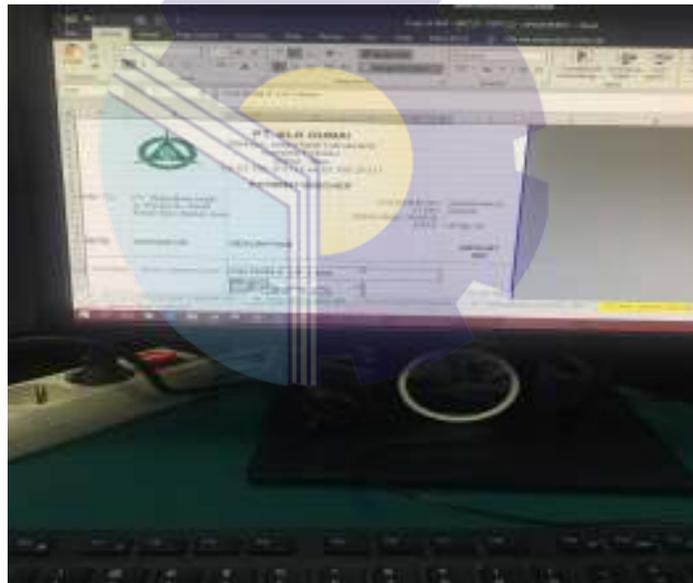
keterangan, jumlah harga, ppn dan pph. *Bank balance* sendiri disesuaikan setiap minggu untuk di sesuaikan antara sisi debit maupun kredit yang mempunyai hasil akhir yang sama jika ditotal. Pada saat neraca tersebut tidak balance atau tidak seimbang, maka di dalamnya bisa dipastikan terjadi kesalahan.

3.4 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik pada Bagian Keuangan sebagai berikut :

1. Memasukkan kedalam *Payment Voucher*

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.11 di bawah ini :

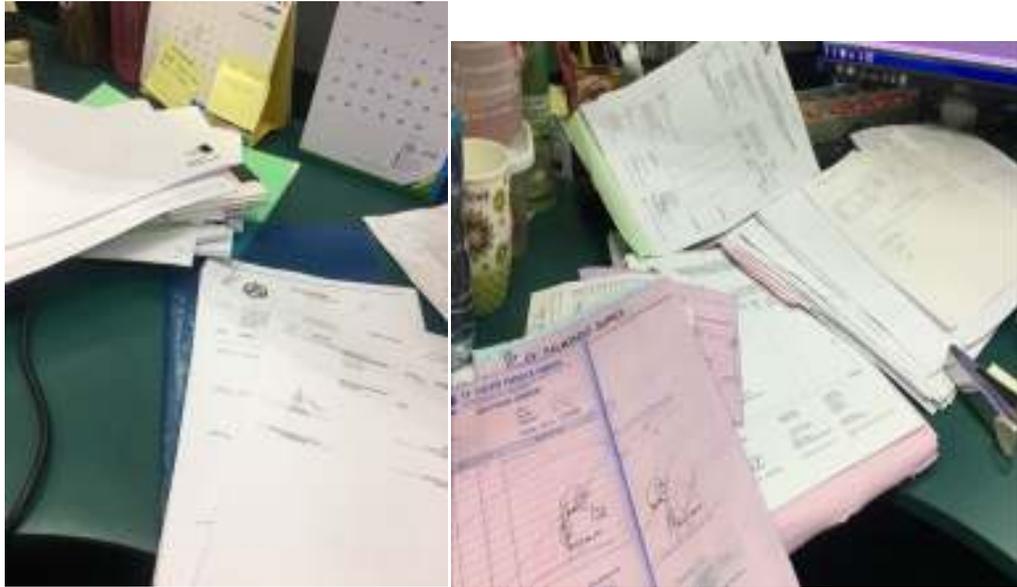


Gambar 3.11 Contoh Memasukkan *Payment Voucher* ke *Microsoft Excel*

Sumber : Department Finance/Accounting

2. Memvalidasi *Payment Voucher* yang telah dibuat

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.12 di bawah ini :



Gambar 3.12 Contoh Validasi PaymentVoucher

Sumber : Department Finance/Accounting

3. Memasukkan *Payment Voucher* ke Sistem Bank

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.13 di bawah ini :

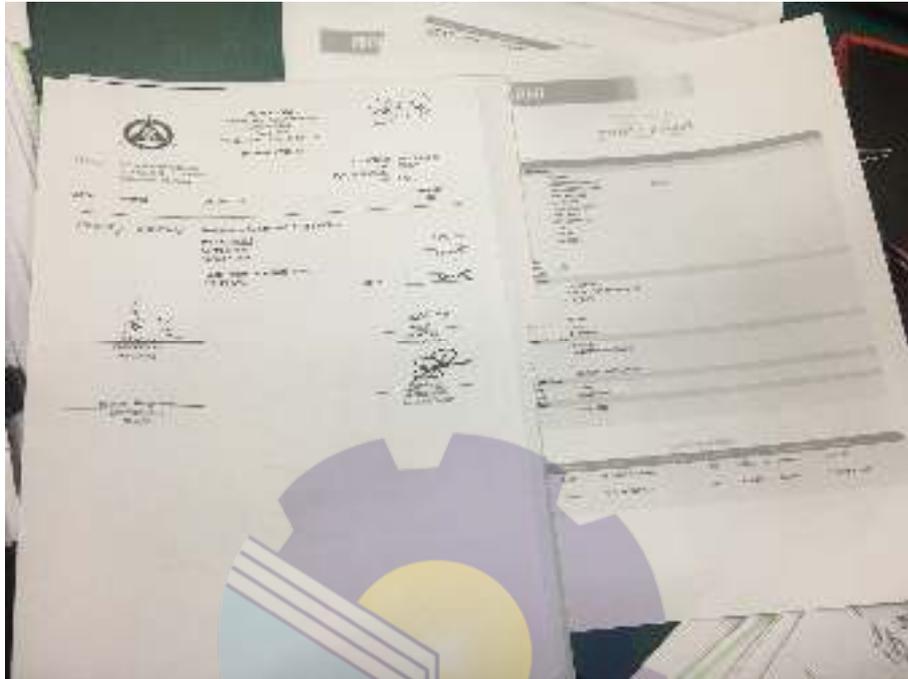


Gambar 3.13 Contoh Memasukkan ke Sistem Bank BNI

Sumber : Department Finance/Accounting

4. Melampirkan Bukti Transfer pada *Payment Voucher*

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.14 di bawah ini :



Gambar 3.14 Contoh Melampirkan Bukti Transfer di setiap *PaymentVoucher*

Sumber : Department Finance/Accounting

5. Mengarsip *Payment Voucher*

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.15 di bawah ini :

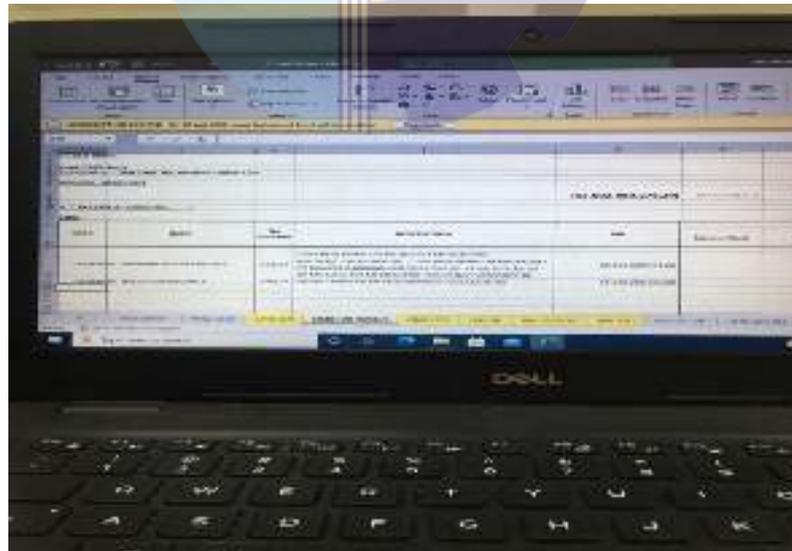


Gambar 3.15 Contoh Mengarsipkan *PaymentVoucher*

Sumber : Department Finance/Accounting

6. Memasukkan *Payment Voucher* ke dalam *Bank Balance*

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.16 di bawah ini :

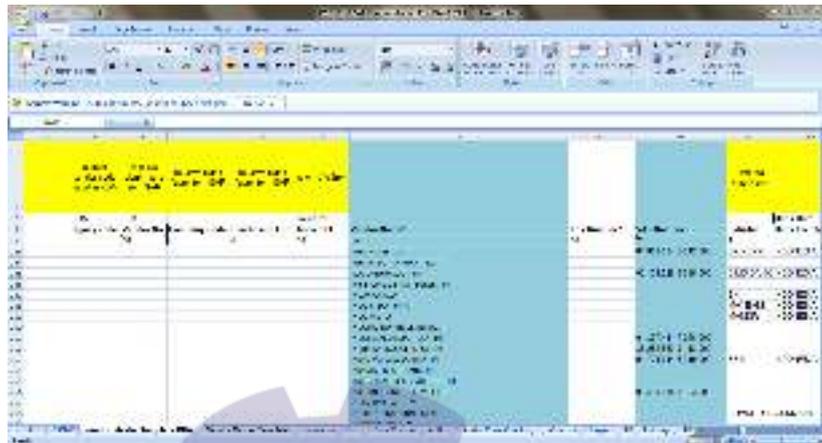


Gambar 3.16 Contoh Memasukkan *PaymentVoucher* ke *Bank Balance*

Sumber : Department Finance/Accounting

7. Mengecek dan memasukkan NPWP semua *Vendor* yang belum terisi untuk disesuaikan dengan *SAP System*

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.18 di bawah ini :

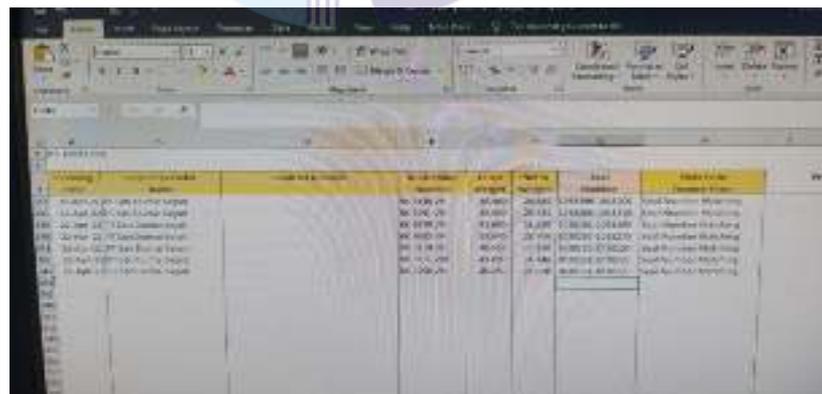


Gambar 3.18 Contoh Mengecek dan Memasukkan NPWP Vendor ke SAP System

Sumber : Department Finance/Accounting

8. Memasukkan dan mengecek segel truk CPKO

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.19 di bawah ini :



Gambar 3.19 Contoh Memasukkan dan mengecek Segel Truk CPKO

Sumber : Department Finance/Accounting

9. *Training Health, Safety, Environment* seluruh siswa dan Mahasiswa Magang serta Karyawan, dan *Security* PT. KLK Dumai

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.20 di bawah ini :



Gambar 3.20 Contoh Training Health, Safety, EnvironmentPT. KLK Dumai

Sumber : Department Finance/Accounting

3.5 Kendala dan Solusi

3.5.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik

Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama kerja praktik pada Bagian Keuangan yaitu :

1. Tumpukkan kertas yang tersebar, Kertas invoice harus diterima lalu di scan atau di input ke sistem sebelum diverifikasi. Terutama seperti surat jalan yang di masukkan ke dalam *departement store*, namun *store* belum menerima barang tersebut.
2. Kesalahan di penagihan seperti hilang data, kurang data, perubahan harga ataupun kuantitas yang mungkin terjadi selam proses pemesanan namun belum dimasukkan ke dalam sistem dapat membuat karyawan bolak-balik bertanya kepada *supplier*
3. Kesulitan dengan jarak yang relatif jauh antara satu dengan daerah yang lain dalam menjalani proses distribusi suatu produk barang.
4. Kesulitan untuk menentukan efisiensi transportasi yang nantinya akan digunakan dalam pengiriman barang atau produk hasil produksi.

3.5.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik pada Bagian Keuangan yaitu :

1. *Invoice* beserta dokumen lainnya jika sudah di terima oleh bagian store, harus langsung di berikan kepada pihak bagian keuangan untuk di proses dalam memasukkan ke dalam *payment voucher*.
2. Untuk mengurangi kehilangan data baik itu perubahan data, sebaiknya juga di konfirmasi melalui email agar setiap perubahan yang tidak sesuai dengan *invoice* yang didapat akan segera langsung di proses.
3. Membuat mitra atau saling bekerja sama dengan berbagai macam penyedia kurir distribusi yang tersedia di Indonesia sehingga proses terkirimnya barang atau produk dari satu daerah ke daerah yang lain menjadi lebih mudah dan cepat atau lebih teratur untuk dipantau nantinya. Mungkin saja bagi perusahaan untuk mendapatkan potongan harga untuk biaya pengiriman atas barang atau produk yang ada jika barang atau produk tersebut tersedia dalam jumlah yang besar. Sehingga perusahaan tidak harus mengeluarkan biaya yang terlalu tinggi untuk biaya pengiriman barang atau produk dan hal tersebut dapat membuat harga barang yang dijual nantinya bisa lebih murah dan terjangkau bagi kalangan masyarakat terutama kalangan rendah dan menengah.
4. Perusahaan harus dapat membuat perhitungan biaya, waktu, dan keamanan atas barang atau produk yang akan didistribusikan. Biaya tersebut termasuk keseluruhan biaya pengiriman ke daerah-daerah baik pengiriman tersebut dikirim melalui angkatan darat seperti mobil, motor, truk, dan lain sebagainya, angkatan laut seperti kapal, dan angkatan udara seperti pesawat. Biaya lain yang harus diperhitungkan oleh perusahaan adalah biaya keamanan atas barang yang akan didistribusikan yaitu berupa keseluruhan biaya asuransi atas barang-barang tersebut. Perusahaan juga harus mampu membuat perhitungan waktu atas barang yang akan didistribusikan agar tidak terjadi ketelatan dalam proses pemasaran nantinya.

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas adalah ringkasan pekerjaan tugas selama kerja praktik. Kerja Praktik (KP) dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 pada Bagian Keuangan di PT. KLK Dumai. Selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) terdapat satu pekerjaan khusus yaitu menginput *payment voucher* setiap minggu untuk proses pembayaran terhadap *supplier*. Sebelum melalui proses pembayaran, bagian *accounting* akan menerbitkan *payment voucher* sebagai tanda bukti akan terjadinya pembayaran atau pengeluaran kas. Pembayaran dan pengeluaran kas di PT. KLK Dumai terdapat berbagai jenis yaitu :

1. Pengeluaran kas untuk aktivitas perusahaan,
2. Pengeluaran kas untuk utilitas (PDAM, PLN, *Pantry* / keperluan dapur, Alat Tulis Kantor) perusahaan,
3. Pengeluaran kas untuk menjamu tamu (klien, calon klien, auditor, tamu yang berkepentingan dengan pihak PT. KLK Dumai,

Berikut adalah langkah-langkah dalam memproses *payment voucher* untuk pembayaran terhadap *supplier* :

1. Menyesuaikan antara *invoice* dengan bukti penerimaan Barang *Material Received Noted* (MRN) dimana untuk barang *Stock* dan *Direct Charge* (DC) untuk barang yang di order langsung dan membubuhkan stempel pemeriksaan pada *invoice*.
2. Memasukkan *payment voucher* sesuai dengan pembayaran yang dilakukan melalui Bank BNI ataupun CIMB Niaga dengan *system numbering* melalui *Microsoft Excel*.
3. Pengecekan *payment voucher* sesuai dengan *invoice* oleh *Account Junior Supervisor*, proses pembayaran pada Sistem Internet Online Banking oleh *Account Junior Supervisor*

4. Persetujuan pembayaran ke *Finance/Accounting Manager* dan menyerahkan *payment voucher* kepada Direktur PT. KLK Dumai untuk di *approval* di *system* dan *payment voucher*
5. Meneruskan *payment* ke Presiden Direktur PT. KLK Dumai untuk meminta persetujuan ke Presiden Direktur dan merilis di *system online banking*
6. Persetujuan sampai ke Presiden Direktur dan proses pembayaran sudah *realese*
7. Mencetak bukti transfer sebagai lampiran pembayaran *payment voucher*
8. Menstempel atau membubuh Cap Lunas pada *payment voucher*.
9. Memasukkan dokumen *payment voucher* sesuai nomor ke dalam Bank Balance sesuai masing-masing transaksi melalui Bank BNI maupun CIMB

4.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari melakukan proses untuk *payment voucher* untuk pembayaran kepada *supplier* adalah untuk mengetahui proses pembayaran dengan sistem *internet online banking* pada PT. KLK Dumai. PT. KLK Dumai menerapkan teknologi komputer di setiap bagian salah satunya *Departement Finance* yang bertugas untuk membantu pelaksanaan kerja agar lebih produktif, efisien, dan efektif dalam menjalankan tugas yang dihadapi pad PT. KLK Dumai.

4.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

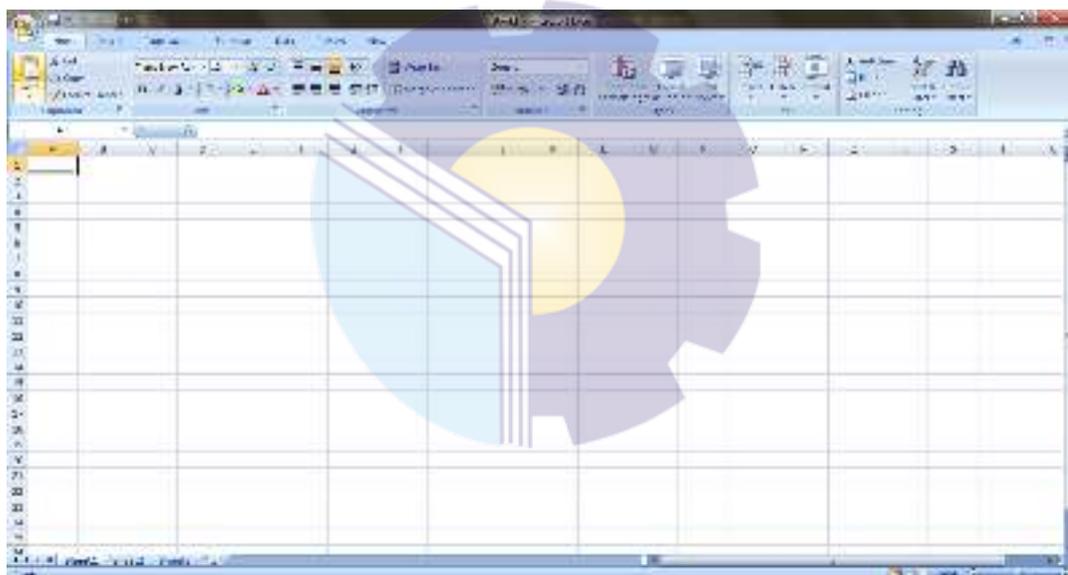
Selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. KLK Dumai menggunakan beberapa perangkat, baik perangkat lunak (*software*) maupun perangkat keras (*hardware*), diantaranya sebagai berikut :

4.3.1 Perangkat Lunak (*software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama memasukkan *payment voucher* adalah sebagai berikut :

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah. *Microsoft Excel* telah menjadi software pengolah data/angka terbaik di dunia, selain itu *Microsoft Excel* telah didistribusikan secara multi-platform. *Microsoft Excel* tidak hanya tersedia dalam platform Windows, *Microsoft Excel* juga tersedia MacOS, Android dan Apple. *Microsoft Excel* digunakan dalam memasukkan *payment voucher* untuk pembayaran kepada para supplier. Berikut adalah tampilan aplikasi *Microsoft Office Excel*:



Gambar 4.1 *Microsoft Excel*

Sumber : *Department Finance/Accounting*

4.3.2 Perangkat Keras (*hardware*)

1. Seperangkat Komputer

Seperangkat komputer yang terdiri dari perangkat *hardware* yang terpisah. Seperti gambar di bawah berikut berupa Monitor, *Keyboard*, *Mouse*, dan Laptop. Seperangkat komputer digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama. Seperangkat komputer yang digunakan pada Bagian Keuangan dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 4.2 Seperangkat Komputer

Sumber : Department Finance/Accounting

2. Mesin Pengganda, Pencetak dan Pemindai Dokumen

Merupakan salah satu mesin yang digunakan untuk melakukan duplikasi dokumen-dokumen dimensi ke dalam kertas dengan biaya yang sangat murah dan cepat, mencetak dan memindai laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Mesin ini digunakan untuk mencetak, mengganda dan memindai *Payment Voucher*, *Direct Charges*, MRN, Bukti Transfer Bank dan lain-lain. Mesin pengganda, pencetak dan pemindai dokumen pada Bagian Keuangan dapat dilihat di bawah ini :



Gambar 4.3 Mesin Pengganda, Pencetak dan Pemindai Dokumen

Sumber : Department Finance/Accounting

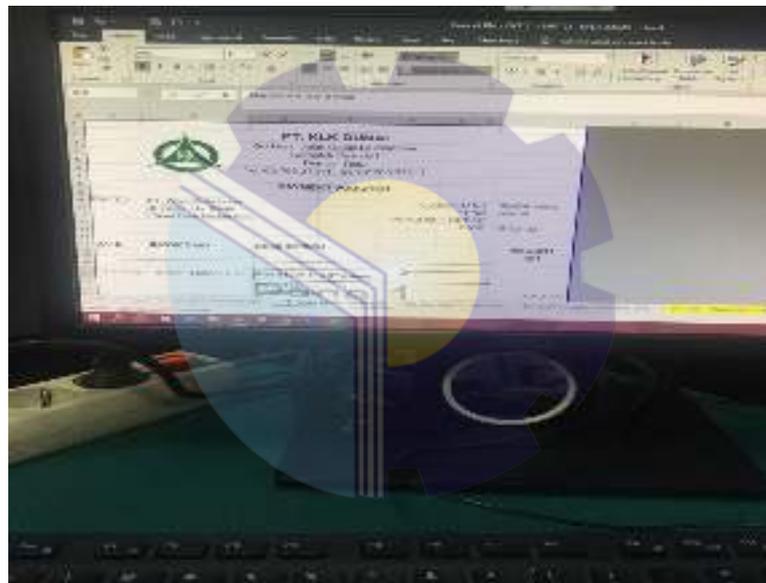
4.4 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan

4.4.1 Data-Data yang Diperlukan

Data yang diperlukan dalam membuat *payment voucher* adalah *Purchase Order* (PO), *Invoice*, Faktur Pajak, *Direct Charge* (DC), *Material Received Noted* (MRN), Berita Acara yang telah dikirimkan oleh para *supplier* kepada PT. KLK Dumai.

4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dalam memasukkan data ke dalam *paymnet voucher* PT. KLK Dumai sebagai berikut :



Gambar 4.4 Contoh Memasukkan data ke dalam *Payment Voucher*

Sumber : *Department Finance/Accounting*

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan Kerja Praktik yang telah dilakukan di Bagian Keuangan PT. KLK Dumai selama 4 (empat) bulan yang terhitung dari tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 maka ditarik beberapa kesimpulan diantaranya yaitu :

1. Kerja Praktik (KP) merupakan proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia kerja yang sesungguhnya, menerapkan secara langsung ilmu-ilmu yang telah dipelajari sebelumnya kedalam dunia kerja. Pelaksanaan kerja praktik di lakukan di *Departement Finance* PT. KLK Dumai yang beralamat di Jl. Datuk Laksmana, Komplek Pelindo I Dumai.
2. PT. KLK Dumai merupakan salah satu produsen oleokimia terkemuka di dunia yang berkomitmen untuk memberikan keunggulan di pasar global. Kompleks oleokimia terintegrasi kami yang terletak di pasar sumber dan pasokan utama (Malaysia, Indonesia, China, dan Eropa) menghasilkan berbagai macam produk oleokimia berkelanjutan berkualitas tinggi dari bahan baku alami terbarukan.
3. Jenis tugas yang dilakukan selama melakukan Kerja Praktik (KP) pada Bagian Keuangan yaitu Menyesuaikan antara Invoice dengan bukti penerimaan Barang (*Material Received Noted* (MRN) dimana untuk barang Stock dan *Direct Charge* (DC) untuk barang yang di order langsung; Membubuhkan stempel Dept Cek pada invoice; Memasukkan *invoice* yang sudah lengkap ke dalam *Payment Voucher* sesuai dengan pembayaran melalui Bank BNI maupun CIMB dengan *system numbering*; Pengecekan *payment voucher* sesuai dengan invoice oleh *Account Junior Supervisor*; Memasukkan pembayaran pada Sistem Internet Online Banking oleh *Account Junior Supervisor*; Persetujuan pembayaran ke *Finance/Accounting Manager*; Menyerahkan *payment voucher* kepada Direktur PT. KLK Dumai untuk di *approval* di *system* dan *payment*

- voucher*; Meneruskan *payment* ke Presiden Direktur PT. KLK Dumai untuk meminta persetujuan ke Presiden Direktur dan merilis di *system online banking*; Persetujuan sampai ke Presiden Direktur dan proses pembayaran sudah *realese*; Mencetak bukti transfer sebagai lampiran pembayaran *payment voucher*; Menstempel atau membubuh Cap Lunas pada *payment voucher*; Memasukkan *payment voucher* sesuai nomor ke dalam *Bank Balance* sesuai masing-masing transaksi melalui Bank BNI maupun CIMB; Mengarsip dokumen yang sudah lengkap sesuai dengan *payment voucher* yang telah dibuat, Stempel *invoice* yang telah lengkap; Mencetak dokumen *payment voucher*; Menggandakan dokumen *payment voucher*; Stempel Cap Lunas untuk *payment voucher* yang sudah di tanda tangani; Membantu memasukkan No NPWP *Vendor List* untuk SAP *System*; Membantu mengecek dan memasukkan data kelengkapan *Vendor List* untuk SAP *System* dan Memasukkan dan mengecek segel truk CPKO
4. Tugas yang rutin dilakukan selama Kerja Praktik (KP) pada Bagian Keuangan PT. KLK Dumai yaitu memasukkan *payment voucher* untuk pembayaran tagihan kepada *supplier* Menyesuaikan antara Invoice dengan bukti penerimaan Barang (*Material Received Noted* (MRN) dimana untuk barang *Stock* dan *Direct Charge* (DC) untuk barang yang di order langsung dan membubuhkan stempel pemeriksaan pada *invoice* dan Memasukkan *payment voucher* sesuai dengan pembayaran yang dilakukan melalui Bank BNI ataupun CIMB Niaga dengan *system numbering* melalui *Microsoft Excel* sampai dengan mengarsip dan menginput *payment voucher* sesuai nomor ke dalam Bank Balance sesuai masing-masing transaksi melalui Bank BNI maupun CIMB.

5.2 Saran

Saran yang dapat diberikan atas kerja praktik ini yaitu:

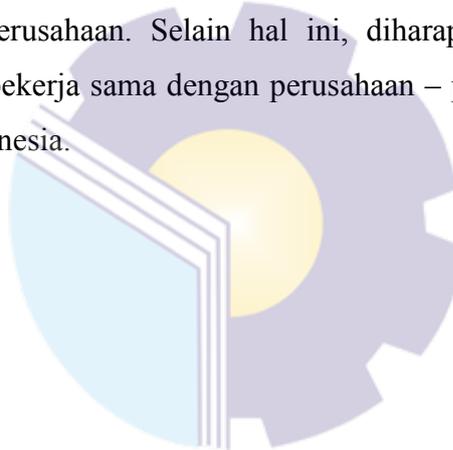
5.2.1 Bagi Mahasiswa

Saran untuk mahasiswa yang akan melakukan kerja praktik di *Finance/Accounting Departement* PT. KLK Dumai yaitu lebih banyak

mengetahui terkait keuangan perusahaan, terutama pada proses pembayaran setiap invoice yang setiap minggu harus dijalankan. Selain itu sebaiknya mahasiswa bisa mengoperasikan *Microsoft Excel* dengan baik karena hampir seluruh pekerjaan menggunakan aplikasi tersebut.

5.2.2 Bagi Politeknik

Saran untuk Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik yaitu mengenai Teori Pembelajaran Pengantar Akuntansi 1 dan 2 untuk lebih di tingkatkan lagi. Terutama mata kuliah ini adalah mata kuliah yang pertama kali untuk mengetahui dasar – dasar akuntansi. Hal ini karena, pada saat Kerja Praktik dilapangan pemahaman dan pengetahuan mengenai hal ini sangat dibutuhkan, terlebih untuk mahasiswa yang melaksanakan Kerja Praktik pada perusahaan. Selain hal ini, diharapkan Politeknik Negeri Bengkalis agar dapat bekerja sama dengan perusahaan – perusahaan swasta yang berada di wilayah Indonesia.



Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bukit Alar, Sungai Alar, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.pnbong.ac.id>, E-mail: pnbong@pnbong.ac.id

Nomor : 4093/PL.31/TT/2021
Hal : Permohonan Kerja Praktik (KP)

09 Desember 2021

Yth. Pimpinan PT. Kuala Lumpur Kepong
di
Jln. Datarak Lakomana, Komplek Pelindo 1, Buloh Kasap- Kota Dumai

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktik untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengutarakan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktik di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktik mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 01 Maret – 30 Juni 2022, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Rozani	5304181163	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Wakil Direktur I

Armada, ST., MT
NIP. 197906172014041001

Contact Person:
Nurhazana, ST., M.Sc (081365367222)

Lampiran 2. Surat Balasan Kerja Praktik



PT. KLK DUMAI

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

Dumai, 08 Februari 2022

Nomor : 067/HRD/CLK-DMI/II/2022

Lampiran :-

Perihal : Kerja Praktek (KP)

Kepada :

Yth. Bapak Direktur Politeknik Negeri Bengkalis

Di-

Bengkalis

Dengan hormat,

Mentindaklanjuti surat yang kami terima dengan nomor : 4693/PL31/TU/2021 tanggal 09 Desember 2022 perihal tersebut diatas, maka kami dapat menerima 1 (satu) orang mahasiswi tersebut untuk melaksanakan kerja Praktek di PT. KLK DUMAI atas nama :

NO	NAMA / NIM	PRODI	JADWAL	TEMPAT PRAKTEK
1	Rosmani/5304181163	D4 Akuntansi Keuangan Publik	01 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022	Finance Department PT. KLK Dumai

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

1. Photo Copy KTP/Kartu Mahasiswa (rangkap 2).
2. Surat keterangan kelakuan baik dari perguruan tinggi (asli).
3. Surat keterangan sehat dari dokter Pemerintah (asli) dan hasil Rapid Test Negatif.
4. Photo Copy Sertifikat/Kartu Vaksin (rangkap 1) dan menunjukkan yang asli
5. Pas Photo 3 x 4 (2 lembar), 2 x 3 (2 lembar).

Perlu kami informasikan bahwa semua biaya selama melaksanakan praktek kerja di PT. KLK Dumai menjadi beban yang bersangkutan dan penundaan jadwal, kami anggap pembatalan praktek kerja.

Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Hormat kami

Menyetujui,

Yogi Rinanda
Group HR & GA HOD

Lampiran 3. Lembar Sertifikat Kerja Praktik

PT. KLIK DUMAI

SERTIFIKAT
Sertifikat ini diberikan kepada

Rosnani

NIM : 5304161103
Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik

*Atas penyelesaian Praktikum Kerja Lapangan di PT. KLIK Dumai
periode 01 Maret 2022 - 30 Juni 2022*

Dumai, 30 Juni 2022

PT. KLIK DUMAI
*Perusahaan di Perusahaan
Klik Dumai*

Grant RR & Gd R00

5304161103

Lampiran 4. Lembar Penilaian Kerja Praktik

No.	Aspek Penilaian	Nilai			
		Baik Sekali	Baik	Cukup	Kurang
1	Etika dan Kepribadian	95			
2	Penggunaan Materi/Kejuruan	93			
3	Kedisiplinan		90		
4	Kreativitas	95			
5	Kepasrahan Tim	93			
6	Penggunaan Bahasa Asing		85		
7	Kemampuan Pengajaran Teknologi Informasi	95			
8	Keluhan		88		

HASIL PENILAIAN KERJA PRAKTEK

Nilai Akhir : A (Baik Sekali)

Rentang Nilai :

- ≤ 60 : Kurang
- 61 - 70 : Cukup
- 71 - 80 : Baik
- ≥ 81 : Baik Sekali

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. KLIK DUMAI**

Nama : Rizqani
 NIM : 5304181163
 Program studi : DIV Akuntansi Keuangan Publik
 Politeknik Negeri Bengkulu

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	85
2.	Tanggung jawab	20%	87
3.	Persamaan diri	10%	83
4.	Hasil kerja	30%	94
5.	Partisipasi dalam acara	15%	83
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	427

Keterangan:
 Nilai : Kriteria
 81 - 100 : Sangat Baik
 71 - 80 : Baik Sekali
 60 - 70 : Baik
 51 - 60 : Cukup Baik
 40 - 50 : Cukup

1. Aspek lebih dititikatkan keaktifan dalam bekerja, terutama kehadiran
 2. Laporan beres-bersih, hasil kerja, maupun pengumpulan dan presentasi, mengacu
 di KLIK Dumai? sangat memuaskan

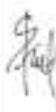
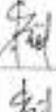
Dumai, 30 Juni 2022


 Fitri Afrizki
 Account Jr. SPV

Lampiran 6. Kegiatan Harian Kerja Praktik

Kegiatan Harian KerjaPraktek (KP)

Nama Instansi / Perusahaan : PT KLK
 Alamat : Jl. Duta Laksmata Komplek Pelindo I
 Nama Mahasiswa : Rostani
 Nim : 5304181163

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Rabu 02 Maret 2022	Induction HR & GA	Ratna Dewi (HR Junior Supervisor)	
2	Kamis 03 Maret 2022	Induction Safety	Huliyat (SHH)	
3	Jumat 04 Maret 2022	Magang dimulai Tanggal 07 Maret 2022	Ratna Dewi (HR Junior Supervisor)	
4	Sabtu 05 Maret 2022	Magang dimulai Tanggal 07 Maret 2022	Ratna Dewi (HR Junior Supervisor)	
5	Senin 07 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> Membuat Surat Kontrak Penjualan PT KLK Dama Membuat Surat Kontrak Penjualan PT KLK Durai Menginput PED (Pemberitahuan Ekspor Barang) untuk membuat Selisik antara nilai FOB dengan nilai Invoice 	Fits Afrian (Account Junior Supervisor)	
6	Selasa 08 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> Menginput dan menginput Segel Truk CPKO Membuat Payment Voucher Bank CIMB Niaga dan BNI yang sudah lengkap 	Fits Afrian (Account Junior Supervisor)	
7	Rabu 09 Maret 2022	IZIN	Fits Afrian (Account Junior Supervisor)	
8	Kamis 10 Maret 2022	IZIN	Fits Afrian (Account Junior Supervisor)	
9	Jumat 11 Maret 2022	<ol style="list-style-type: none"> Menginput dan menginput Segel truk CPKO Menginput Barik Balance Membuat Payment Voucher Bank BNI yang sudah lengkap 	Fits Afrian (Account Junior Supervisor)	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
10	Sabtu 12 Maret 2022	Menginput dan mengecek Segel truk CPKO	Fitri Afiani (Account Junior Supervisor)	
11	Senin 14 Maret 2022	1. Stempel Invoice Pembayaran dan Arsip 2. Mengecek dan menginput NPWP semua Vendor yang belum terisi untuk disesuaikan dengan SAP System	Fitri Afiani (Account Junior Supervisor)	
12	Selasa 15 Maret 2022	Mengecek dan menginput NPWP semua Vendor yang belum terisi untuk disesuaikan dengan SAP System	Fitri Afiani (Account Junior Supervisor)	
13	Rabu 16 Maret 2022	1. Menginput dan mengecek segel truk CPKO tanggal 14 - 15 Maret 2. Menginput Bank Balance Payment Voucher BNI dan CIMB 3. Mengecek dan menginput NPWP semua Vendor yang belum	Fitri Afiani (Account Junior Supervisor)	
15	Kamis 17 Maret 2022	1. Mengecek dan menginput NPWP semua Vendor yang belum terisi untuk disesuaikan dengan SAP System 2. Menginput dan mengecek segel truk CPKO tanggal 16 maret	Fitri Afiani (Account Junior Supervisor)	
16	Jum'at 18 Maret 2022	1. Menginput dan mengecek segel truk CPKO tgl 17 maret 2. Melampirkan DC dan MIN untuk kelengkapan dokumen yang akan di input	Fitri Afiani (Account Junior Supervisor)	
17	Sabtu 19 Maret 2022	1. Menginput dan mengecek segel truk CPKO tgl 18 maret 2. Mengecek dan menginput NPWP semua Vendor yang belum terisi untuk disesuaikan dengan SAP System	Fitri Afiani (Account Junior Supervisor)	
18	Senin 21 Maret 2022	Menginput dan mengecek segel truk CPKO tgl 19 maret	Fitri Afiani (Account Junior Supervisor)	
19	Selasa 22 Maret 2022	Menginput dan mengecek segel truk CPKO tgl 21 maret	Fitri Afiani (Account Junior Supervisor)	
20	Rabu 23 Maret 2022	1. Menginput dan mengecek segel truk CPKO tgl 22 maret 2. Menginput Bank Balance BNI dan CIMB Maret 2022 3. Mengecek Rekapitulasi Guji dan lembur	Fitri Afiani (Account Junior Supervisor)	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		karyawan CV. Iko Noah		
21	Kamis 24 Maret 2022	1. Memeriksa Invoice Suplie Lembur CV Iko Noah 2. Menginput dan mengecek segel truk CPKO tgl 23 maret	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	
22	Jum'at 25 Maret 2022	Menginput dan mengecek segel truk CPKO tgl 24 maret	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	
23	Sabtu 26 Maret 2022	1. Menginput dan mengecek Segel Truk CPKO tgl 24 maret 2. Membuat dan Menginput Payment Voucher Bank BNI	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	
24	Senin 28 Maret 2022	SAKIT	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	
25	Selasa 29 Maret 2022	SAKIT	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	
26	Rabu 30 Maret 2022	Menginput dan Print data dari Payment Voucher ke Bank Balance BNI dan Cimb Niaga	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	
27	Kamis 31 Maret 2022	Menginput data dari Payment Voucher ke Bank Balance BNI dan Cimb Niaga	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	
28	Jum'at 01 April 2022	1. Menginput data dari Payment Voucher ke Bank Balance BNI dan Cimb Niaga 2. Menyusun Barubi Dokumen Bank BNI dan CIMB	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	
29	Sabtu 02 April 2022	1. Menginput dan mengecek segel truk CPKO 2. Membuat payment Voucher Bank BNI	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	
30	Senin 04 April 2022	1. Menginput dan mengecek segel truk CPKO tgl 2 April 2. Mencari Direct Charges dan MRN untuk diemaskan dengan Invoice dan PO	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	
31	Selasa 05 April 2022	Menginput dan Mengecek segel truk tgl 04 April	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	
32	Rabu 06 April 2022	1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 05 April 2. Stempel Payment Voucher yang sudah Lunas dan Mengarsip	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pembeli Tugas	Paraf
		Payment Voucher		
33	Kamis 07 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 06 April 2. Menginput data payment voucher yang sudah di release ke Bank Balance 	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	
34	Jumat 08 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan PO, Invoice serta mencari Direct Charges dan MRN untuk kelengkapan dokumen 2. Membuat Payment Voucher untuk minggu depan 	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	
35	Sabtu 09 April 2022	Menginput dan mengecek segel truk tgl 07 April	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	
36	Senin 11 April 2022	Menginput dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	
37	Selasa 12 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI 2. Menyiapkan PO, Invoice serta mencari Direct Charges dan MRN untuk kelengkapan dokumen 	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	
38	Rabu 13 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengecek Bekapan Gaji dan lembur karyawan CV. Ibis Noh 2. Menginput dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI 	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	
39	Kamis 14 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyiapkan lampiran Payment Voucher yang telah dibuat dan yang telah di sign 2. Mengarsip dan mengecek kelengkapan Payment Voucher yang lengkap dengan Bukti Transferan 	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	
40	Sabtu 16 April 2022	IZIN	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	
41	Senin 18 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI 2. Menginput dan mengecek segel truk tgl 16 April 	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	
42	Selasa 19 April 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 18 April 2. Menginput data payment voucher 	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	

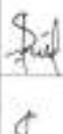
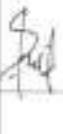
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		yang sudah di release ke Bank Balance	Supervisor	
43	Rabu 20 April 2022	1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 19 April 2. Menginput data payment voucher yang sudah di release ke Bank Balance	FitriAftiani (Account Junior Supervisor)	
44	Kamis 21 April 2022	1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 20 April 3. Menyusun lampiran Payment Voucher yang telah dibuat dan yang telah di sign	FitriAftiani (Account Junior Supervisor)	
45	Jum'at 22 April 2022	1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 21 April 2. Menginput dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI	FitriAftiani (Account Junior Supervisor)	
46	Sabtu 23 April 2022	1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 22 April 2. Menyusun PO, Invoice serta mencari Direct Charges dan MRN untuk kelengkapan dokumen	FitriAftiani (Account Junior Supervisor)	
47	Senin 25 April 2022	1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 23 April 2. Menginput dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI	FitriAftiani (Account Junior Supervisor)	
48	Selasa 26 April 2022	1. Menunggu dokumen Payment Voucher di Approval 2. Menginput data payment voucher yang sudah di release ke Bank Balance	FitriAftiani (Account Junior Supervisor)	
49	Rabu 27 April 2022	Pint Payment Voucher untuk di cek dan untuk dijalankan	FitriAftiani (Account Junior Supervisor)	
50	Kamis 28 April 2022	Stempel Lunas Payment Voucher dan Arsip dokumen dan melampirkan bukti transfer setiap payment kedalam Bambi	FitriAftiani (Account Junior Supervisor)	
51	Senin 09 Mei 2022	IZIN	FitriAftiani (Account Junior Supervisor)	
52	Selasa 10 Mei 2022	1. Menginput dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI	FitriAftiani (Account Junior Supervisor)	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		2. Print Payment Voucher untuk di cek dan untuk dijalankan	Supervisor)	
53	Rabu 11 Mei 2022	1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 10 Mei 2. Menunggu dokumen Payment Voucher di Approved	Fitri Afrani (Account Junior Supervisor)	
54	Kamis 12 Mei 2022	1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 11 Mei 2. Stempel Lunas Payment Voucher dan Arsip dokumen dan melampirkan bukti transfer setiap payment kedalam Bambi	Fitri Afrani (Account Junior Supervisor)	
55	Jum'at 13 Mei 2022	1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 12 Mei 2. Menginput data payment voucher yang sudah di release ke Bank Balance 3. Menginput dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI	Fitri Afrani (Account Junior Supervisor)	
56	Sabtu 14 Mei 2022	1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 13 Mei 2. Menginput dan Print dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI	Fitri Afrani (Account Junior Supervisor)	
57	Selasa 17 Mei 2022	1. Menyiapkan PO, Invoice serta menanti Direct Charges dan MRN untuk kelengkapan dokumen 2. Menginput dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI		
58	Rabu 18 Mei 2022	1. Menyiapkan PO, Invoice serta menanti Direct Charges dan MRN untuk kelengkapan dokumen 2. Menginput dan Print dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI 3. Menginput dan mengecek segel truk tgl 14 Mei	Fitri Afrani (Account Junior Supervisor)	
59	Kamis 19 Mei 2022	1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 14 Mei 2. Menunggu dokumen Payment Voucher di Approved 3. Stempel Lunas Payment Voucher dan Arsip dokumen dan melampirkan bukti transfer setiap payment kedalam Bambi	Fitri Afrani (Account Junior Supervisor)	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
60	Jum'at 20 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun PO, Invoice serta mencari Direct Charges dan MRN untuk kelengkapan dokumen 2. Menginput dan Print dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI 3. Menginput dan mengecek segel truk tgl 18 Mei 	Fitri Afrizani (Account Junior Supervisor)	
61	Sabtu 21 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 20 Mei 2. Menginput dan Print dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI 	Fitri Afrizani (Account Junior Supervisor)	
62	Senin 23 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 20 Mei 2. Menyusun PO, Invoice serta mencari Direct Charges dan MRN untuk kelengkapan dokumen 3. Menginput dan Print dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI 	Fitri Afrizani (Account Junior Supervisor)	
63	Selasa 24 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 23 Mei 2. Menginput dan Print dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB 	Fitri Afrizani (Account Junior Supervisor)	
64	Rabu 25 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunggu dokumen Payment Voucher di Approved 2. Stempel Lunas Payment Voucher dan Atsip dokumen dan melampirkan bukti transfer setiap payment kedalam Bambi 3. Menginput dan mengecek segel truk tgl 24 Mei 	Fitri Afrizani (Account Junior Supervisor)	
65	Jum'at 27 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 25 Mei 2. Menyusun PO, Invoice serta mencari Direct Charges dan MRN untuk kelengkapan dokumen 	Fitri Afrizani (Account Junior Supervisor)	
66	Sabtu 28 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 27 Mei 2. Menyusun PO, Invoice serta mencari Direct Charges dan MRN untuk kelengkapan dokumen 3. Menginput dan Print dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB 	Fitri Afrizani (Account Junior Supervisor)	
67	Senin 30 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 28 Mei 2. Menginput dan Print dokumen ke 	Fitri Afrizani (Account Junior)	

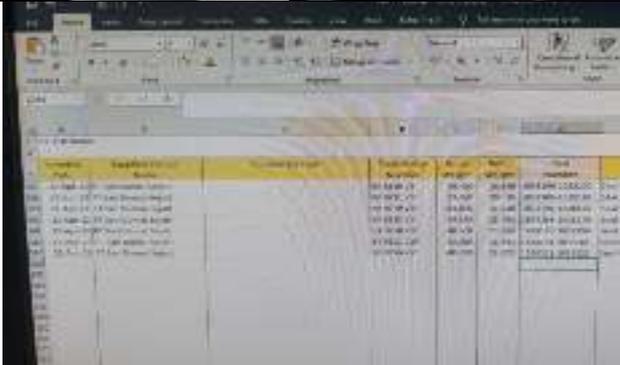
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB	Supervisor)	
68	Selasa 31 Mei 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 30Mei 2. Mengarip Account Statement 3. Menginput dan Print dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB 	FitiAfiyani (Account Junior Supervisor)	
69	Kamis 02 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 31Mei 2. Menunggu dokumen Payment Voucher di Approval 3. Menginput data payment voucher yang sudah di release ke Bank Balance 	FitiAfiyani (Account Junior Supervisor)	
70	Jum'at 03 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 02Juni 2. Sempol Lunas Payment Voucher dan Arsip dokumen dan melampirkan bukti transfer setiap payment ke dalam Bambi 4. Menginput data payment voucher yang sudah di release ke Bank Balance 	FitiAfiyani (Account Junior Supervisor)	
71	Sabtu 04 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 03Juni 2. Menginput data payment voucher yang sudah di release ke Bank Balance 	FitiAfiyani (Account Junior Supervisor)	
72	Senin 06 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 04Juni 2. Menyusun PO, Invoice serta mencari Debit Charges dan MRN untuk kelengkapan dokumen 3. Menginput dan Print dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB 4. Mengecek kelengkapan list vendor untuk SAP System 	FitiAfiyani (Account Junior Supervisor)	
73	Selasa 07 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 06Juni 2. Menginput dan Print dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB 	FitiAfiyani (Account Junior Supervisor)	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
74	Rabu 08 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 07 Juni 2. Menunggu dokumen Payment Voucher di Approval 	Fitri Afrani (Account Junior Supervisor)	
75	Kamis 09 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 08 Juni 2. Stempel Lembar Payment Voucher dan Arsip dokumen dan melampirkan bukti transfer setiap payment ke dalam Banki 	Fitri Afrani (Account Junior Supervisor)	
76	Jumat 10 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 09 Juni 2. Menginput data payment voucher yang sudah di release ke Bank Balance 3. Mengecek kelengkapan list vendor untuk SAP System 	Fitri Afrani (Account Junior Supervisor)	
77	Sabtu 11 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 10 Juni 2. Mengecek kelengkapan list vendor untuk SAP System 	Fitri Afrani (Account Junior Supervisor)	
78	Senin 13 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 11 Juni 2. Menyusun PO, Invoice serta mencari Direct Charges dan MRN untuk kelengkapan dokumen 3. Menginput dan Print dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB 4. Mengecek kelengkapan list vendor pada kode pos untuk SAP System 	Fitri Afrani (Account Junior Supervisor)	
79	Selasa 14 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun PO, Invoice serta mencari Direct Charges dan MRN untuk kelengkapan dokumen 2. Menginput dan Print dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB 3. Mengecek kelengkapan list vendor pada kode pos untuk SAP System 	Fitri Afrani (Account Junior Supervisor)	
80	Rabu 15 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menunggu dokumen Payment Voucher di Approval 2. Menginput dan mengecek segel truk tgl 14 Juni 3. Mengecek kelengkapan list vendor pada NPWP untuk SAP System 	Fitri Afrani (Account Junior Supervisor)	

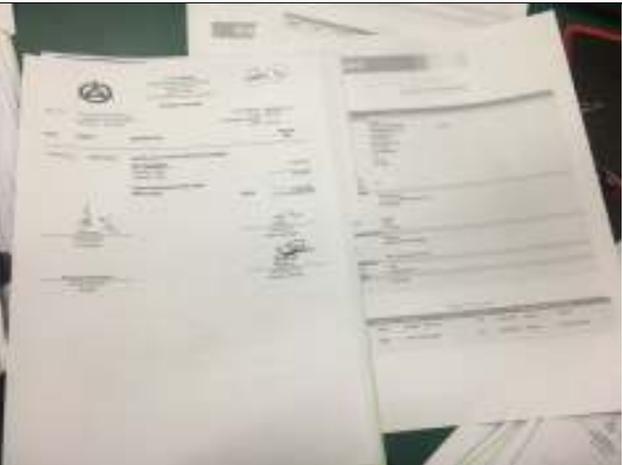
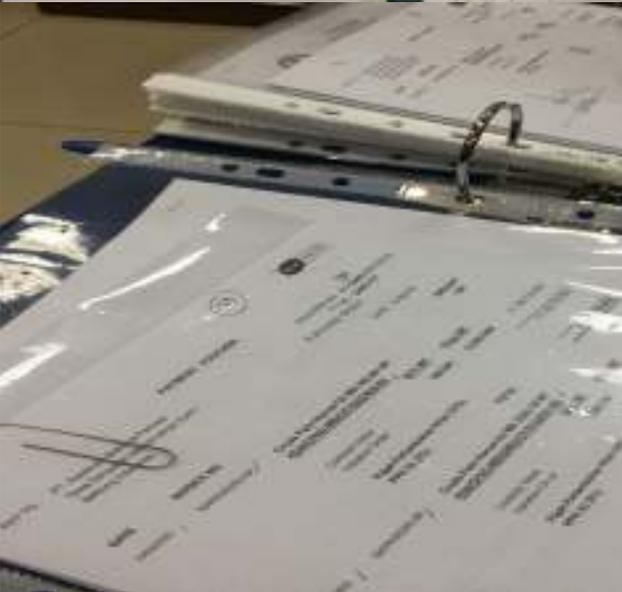
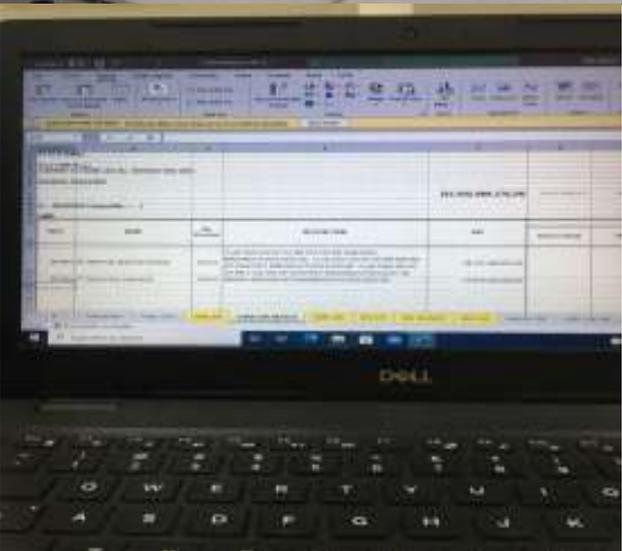
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
81	Kamis 16 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun PO, Invoice serta mencari Direct Charges dan MRN untuk kelengkapan dokumen 2. Menginput dan Print dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB 3. Menginput dan mengecek segel truk tgl 15 Juni 	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	
82	Jum'at 17 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan Print dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB 2. Menginput dan mengecek segel truk tgl 16 Juni 3. Menginput data payment voucher yang sudah di release ke Bank Balance 	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	
83	Sabtu 18 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 17 Juni 2. Mengecek kelengkapan list vendor pada NPWP untuk SAP System 	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	
84	Senin 20 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun PO, Invoice serta mencari Direct Charges dan MRN untuk kelengkapan dokumen 2. Menginput dan Print dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB 	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	
85	Selasa 21 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 18 dan 20 Juni 2. Menginput dan Print dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB 	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	
86	Rabu 22 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 21 Juni 2. Menyusun PO, Invoice serta mencari Direct Charges dan MRN untuk kelengkapan dokumen 3. Menginput dan Print dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB 4. Menunggu dokumen Payment Voucher di Approved 5. Mengecek kelengkapan list vendor pada NPWP untuk SAP System 	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	
87	Kamis 23 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 22 Juni 2. Menyusun PO, Invoice serta mencari Direct Charges dan MRN untuk kelengkapan dokumen 3. Menginput dan Print dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran 	FitriAfrani (Account Junior Supervisor)	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		melalui Bank BNI dan CIMB		
88	Jum'at 24 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 22 Juni 2. Menyusun PO, Invoice serta mencari Direct Charges dan MRN untuk kelengkapan dokumen 3. Stempel Lunas Payment Voucher dan Arsip dokumen dan melampirkan bukti transfer setiap payment ke dalam Bambi 	Fitri Afrizki (Account Junior Supervisor)	
89	Sabtu 25 Juni 2022	Training Health, Safety, Environment sebanh siswa dan Mahasiswa Magang serta Karyawan, dan Security PT. KIK Dornai	Hidayat (HSE)	
90	Senin 27 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun PO, Invoice serta mencari Direct Charges dan MRN untuk kelengkapan dokumen 2. Menginput dan Print dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB 	Fitri Afrizki (Account Junior Supervisor)	
91	Selasa 28 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan mengecek segel truk tgl 27 Juni 2. Menyusun PO, Invoice serta mencari Direct Charges dan MRN untuk kelengkapan dokumen 3. Menginput dan Print dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB 4. Menunggu dokumen Payment Voucher di Approval 	Fitri Afrizki (Account Junior Supervisor)	
92	Rabu 29 Juni 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput dan Print dokumen ke Payment Voucher untuk Pembayaran melalui Bank BNI dan CIMB 2. Stempel Lunas Payment Voucher dan Arsip dokumen dan melampirkan bukti transfer setiap payment ke dalam Bambi 	Fitri Afrizki (Account Junior Supervisor)	
93	Kamis 30 Juni 2022	Presentasi Hasil Kerja Praktik	Fitri Afrizki (Account Junior Supervisor)	

Lampiran 7. Gambar Harian Kerja Praktik

No	Gambar Kerja	Keterangan
1.		Induction HSE
2.		Mengecek Segel Truk CPKO
3.		Menginput Segel Truk CPKO

4.		<p>Menyusun setiap PO kelengkapan, Invoice, Faktur Pajak, MRN/DC, Berita Acara</p>
5.		<p>Menginput Purchase Order yang sudah lengkap ke <i>Payment Voucher</i></p>
6.		<p>Dokumen yang dihasilkan, kemudian di Periksa oleh Supervisor F/A, kemudian di tanda tangani oleh Manager Finance PT. KLK, Direktur, Presiden Direktur</p>

7.		Melengkapi Bukti Transfer
8.		Memfile Dokumen ke dalam Bambi
9.		Menginput ke Bank Balance

10.		Mengarsip ke dalam Lemari
11.		Perpisahan Praktek Kerja Lapangan (PKL)