

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. BIAS MANDIRI
PROSEDUR PENGINPUTAN JURNAL *PAYMENT VOUCHER*
DAN *RECEIVE VOUCHER* MENGGUNAKAN SISTEM
APLIKASI KEUANGAN PERUSAHAAN PADA BAGIAN
KEUANGAN

MARHAMAH NASUTION
NIM. 5304181126



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS 2022

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRATIK
PT. BIAS MANDIRI
PROSEDUR PENGINPUTAN JURNAL *PAYMENT VOUCHER* DAN
***RECEIVE VOUCHER* MENGGUNAKAN APLIKASI KEUANGAN**
PERUSAHAAN PADA BAGIAN KEUANGAN

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

MARHAMAH NASUTION

5304181126

Batam, Agustus 2022

Pembimbing
PT. Bias Mandiri


Sumardiah

Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik



Nur Anita.S.E., M.Sc CGAA
NIP. 199403242022031006

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik


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

LEMBARAN PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRATIK
PT. BIAS MANDIRI
PROSEDUR PENGINPUTAN JURNAL *PAYMENT VOUCHER* DAN
RECEIVE VOUCHER MENGGUNAKAN APLIKASI KEUANGAN
PERUSAHAAN PADA BAGIAN KEUANGAN**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik (KP)

**MARHAMAH NASUTION
5304181126**

Batam, Agustus 2022

**Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik**



**Nur Anita, S.E., M.Sc CGAA
NIP. 199403242022031006**

**Disetujui/Disyahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik**



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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat dan karunianya kegiatan dan laporan kerja praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis Program Studi Akuntansi Keuangan Publik yang dilaksanakan pada akhir semester 8 (delapan) dan mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT Bias Mandiri Group.

Dengan terselesaikannya penyusunan laporan kerja praktik (KP) tidak lepas peran serta berbagai pihak yang telah banyak membantu dan memberikan bimbingan sehingga penulis dapat menyelesaikan kerja praktik dan laporan kerja praktik ini sebaik-baiknya. Dalam melakukan kerja praktik serta penulisan laporan ini, penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
2. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Dwi Astuti, SE., M.M selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Rosmida, S.E., M.Si., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
5. Ibu Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Tahun 2022.
6. Ibu Nur Anita, S.E., M.Sc., CGAA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
7. Seluruh staf pengajar, baik Dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
8. PT Bias Mandiri Group, Batam yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan kerja praktik di perusahaannya.

9. Ibu Hetti Sitorus Selaku HRD Coordinator PT Bias Mandiri Group.
10. Ibu Sumardiah Selaku pembimbing di bagian Keuangan PT. Bias Mandiri.
11. Ibu Sarminah Selaku Manajer *Purchasing* di PT. Bias Mandiri yang ikut serta memberikan arahan kepada penulis.
12. Ibu, abang, dan kakak yang tidak pernah berhenti memberikan doa, semangat, perhatian dan kasih sayang, serta semua bentuk dukungan yang telah diberikan.
13. Teman-teman seperjuangan khususnya Akuntansi Keuangan Publik'18A.

Penulis menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan laporan ini baik cara penyajian maupun susunannya. Oleh karena itu semua saran dan masukan yang bersifat membangun sangat dibutuhkan. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.



Batam, 30 Juni 2022

Penulis

Marhamah Nasution

NIM. 5304181126

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
BAB I PENDAHULUA	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktek	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktek.....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktek	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktek	3
1.3 Waktu Pelaksanaan.....	3
2.2.1 Jadwal Kerja Praktik.....	3
2.2.1 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik	4
1.4 Tempat Kerja Pratek (KP)	4
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	5
2.1 Sejarah Singkat Instansi.....	5
2.2 Visi dan Misi Instansi	6
2.2.1 Visi PT Bias Mandiri.....	6
2.2.2 Misi PT Bias Mandiri.....	6
2.3 Struktur Organisasi PT. Bias Mandiri	7
2.5 Ruang Lingkup Instansi	8
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK	9
3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan	9
3.1.1 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktek	10

3.1.2	Uraian Kegiatan selama Kerja Praktik	16
3.2	Perangkas Keras dan Perangkat Lunak yang Digunakan	24
3.2.1	Perangkat Lunak	24
3.2.2	Perangkat Keras.....	26
3.2	Peralatan Dan Perlengkapan yang digunakan.....	26
3.2.1	Peralatan Yang Digunakan	26
3.2.2	Perlengkapan yang Digunakan	27
3.3	Data-Data Yang diperlukan	30
3.4	Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan	32
3.5	Kendala dan Solusi	37
3.5.1	Kendala-Kendala Yang Dihadapi	37
3.5.2	Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi.....	38
BAB IV	PEKERJAAN KHUSUS	39
4.1	Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	39
4.1.1	Prosedur Penginputan Jurnal Payment Voucher Dan Receive Voucher Menggunakan Sistem Aplikasi Keuangan Perusahaan	39
4.2	Target Yang Diharapkan.....	43
4.3	Perangkat Lunak/Keras Yang Digunakan.....	43
4.3.1	Perangkat Lunak	43
4.3.2	Perangkat Keras	43
4.4	Data-data dan Dokumen Yang Dihasilkan	44
4.4.1	Data-Data yang Diperlukan	44
4.4.2	Dokumen yang Dihasilkan	44
BAB IV	PENUTUP	45
5.1	Kesimpulan	45
5.2	Saran	46
5.1.2	Bagi Mahasiswa	46
5.2.2	Bagi PT. Bias Mandiri	46
LAMPIRAN.....	47

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja PT Bias Mandiri	3
Tabel 1.2 <i>Time Schedule</i> Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik.....	4
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 1 (Satu) tanggal 01-4 Maret 2022	10
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 2 (Dua) tanggal 07-11 Maret 2022	10
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 3 (Tiga) tanggal 14-18 Maret 2022	11
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 4 (empat) tanggal 21-25 Maret 2022	11
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 5 (lima) tanggal 28-01 April 2022	12
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 6 (enam) tanggal 04-08 April 2022	12
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 7 (Tujuh) tanggal 11-14 April 2022	12
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 8 (delapan) tanggal 18-22 April 2022	13
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 9 (sembilan) tanggal 25-29 April 2022	13
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 10 (Sepuluh) tanggal 09-13 Mei 2022	14

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 11 (sebelas) tanggal 17-20 Mei 2022	14
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 12 (dua belas) tanggal 23-27 Mei 2022	14
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 13 (tiga belas) tanggal 30-3 Juni 2022	15
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 14 (empat belas) tanggal 06-10 Juni 2022	15
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 15 (lima belas) tanggal 13-17 Juni 2022	15
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 16 (enam belas) tanggal 20- 25 Juni 2022	16
Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 17 (tujuh belas) tanggal 27- 28 Juni 2022	16



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Gambar Pt Bias Mandiri.....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Pt. Bias Mandiri	7
Gambar 3.3 Dokumen List Pcr.....	17
Gambar 3.4 Dokumen List Transport	18
Gambar 3.5 Dokumen <i>Payment Voucher</i> Dan <i>Racive Voucher</i>	18
Gambar 3.6 Aplikasi Keuangan Perusahaan	19
Gambar 3.7 Pemindaian <i>Invoice</i>	19
Gambar 3.8 Verifikasi UMK.....	20
Gambar 3.9 Pemisahan Lampiran JSR.....	20
Gambar 3.10 Menginput <i>Invoice</i>	21
Gambar 3.11 Menginput UMK	21
Gambar 3.12 Nomor Kontrak <i>Invoice</i>	22
Gambar 3.13 Pemindaian Hasil Medilab	22
Gambar 3.15 Lembar <i>Statement Account</i>	23
Gambar 3.16 Tiket Jemputan	24
Gambar 3.17 Faktur Pembelian.....	24
Gambar 3.18 Pemisahan Umk.....	25
Gambar 3.19 Microsoft Excel	26
Gambar 3.21 Aplikasi Keuangan Perusahaan	27
Gambar 3.22 Seperangkat Komputer	28
Gambar 3.23 Mesin Scanner	29
Gambar 3.24 <i>Flasdisk</i>	30
Gambar 3.25 Alat Tulis Kantor	30
Gambar 3.26 Stapler.....	31
Gambar 3.27 Penjepit Kertas.....	31
Gambar 3.28 Lem.....	32

Gambar 3.29	Hasil Dokumen List PCR	32
Gambar 3.30	Hasil Dokumen List Transport	33
Gambar 3.31	Hasil Penyusunan <i>Payment Voucher</i> Dan <i>Receive Voucher</i>	33
Gambar 3.32	Hasil Penjurnalan <i>Payment Voucher</i> Dan <i>Receive Voucher</i>	34
Gambar 3.33	Hasil Scan <i>Invoice</i> Dan Lampirannya	34
Gambar 3.34	Hasil Input Laporan Verifikasi UMK.....	35
Gambar 3.35	Hasil Pemisahan Lampiran Jsr	35
Gambar 3.36	Hasil Input <i>Invoice</i>	36
Gambar 3.37	Hasil Input UMK Yang	36
Gambar 3.38	Hasil Memeriksa Dan Memindahkan Nomor Kontrak <i>Invoice</i>	37
Gambar 3.39	Hasil Pemindaian Hasil <i>Medilab Customer</i>	37
Gambar 3.40	Hasil Menggabungkan Lampiran PCR Menggunakan Nitro ..	38
Gambar 3.41	Hasil Memeriksa <i>Statement Of Account Customer</i>	38
Gambar 3.42	Hasil Menyusun Tiket Jemputan Berdasarkan Tanggal.....	39
Gambar 3.43	Hasil Dokumen Yang Diantar	40
Gambar 3.44	Hasil Dokumen Yang Dipisahkan.....	40
Gambar 3.44	Dokumen <i>Payment Voucher</i> dan <i>Receive Voucher</i>	47
Gambar 4.45	Aplikasi SAFI.....	48
Gambar 4.45	Aplikasi SAFI.....	48
Gambar 4.45	Aplikasi SAFI.....	48
Gambar 4.45	Aplikasi Keuangan Perusahaan	49
Gambar 4.46	Seperangkat Komputer	50
Gambar 4.47	Hasil Melakukan Penjurnalan.....	50

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Surat Keterangan Kerja Praktik dari Perusahaan.....	47
Lampiran 2 Surat Balasan kerja Praktik.....	48
Lampiran 2 Lembar Penilaian Kerja Praktik.....	49
Lampiran 4 Daftar Absensi Peserta Kerja Praktik	50
Lampiran 5 Kegiatan Harian Kerja Praktik.....	54
Lampiran 6 Photo Bersama Karyawan PT. Bias Mandiri dan Kapolres.....	63



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Perkembangan dunia usaha semakin besar dan bertumbuh hal tersebut mengakibatkan meluasnya jaringan perusahaan yang berdiri di berbagai sektor baik yang berskala lokal maupun internasional. Hal tersebut mendukung perkembangan kebutuhan akan sumber daya manusia yang berkualitas, profesional dan memiliki keterampilan khusus dalam suatu bidang tertentu yang diperlukan perusahaan. Adanya penuntutan keahlian yang memadai dan handal di bidang masing-masing berguna untuk mendapatkan pekerjaan yang disesuaikan untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Dengan adanya keahlian yang memadai akan melahirkan sumber daya manusia yang berkualitas baik dalam dunia usaha maupun dunia pendidikan hal tersebutlah yang diterapkan oleh lembaga pendidikan di Politeknik Negeri Bengkulu.

Politeknik Negeri Bengkulu memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah kerja praktik. Kerja praktik merupakan salah satu kegiatan yang bertujuan memberikan pelatihan kerja yang dilaksanakan oleh mahasiswa. Kerja praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan meningkatkan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh dibangku kuliah. Serta dapat memberikan kontribusi bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaiknya-baiknya sebelum memasuki dunia kerja .

Kerja Praktek dilaksanakan selama 4 (empat) bulan. Berdasarkan hal diatas, penulis sebagai mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diwajibkan untuk melaksanakan Kerja Praktek selama 4 (empat) bulan. Penulis telah memilih PT. Bias Mandiri sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktek karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu

pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata dan penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian penulis memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.

Selama pelaksanaan Kerja Praktek penulis mendapatkan tempat di bagian Keuangan. Pelaksanaan Kerja Praktek ini terhitung mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2021. Pelaksanaan Kerja Praktek ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehnya.

1.2. Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

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

7. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman di dunia pekerjaan untuk membenahi diri sebelum terjun ke dunia kerja.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.
4. Mahasiswa berkesempatan untuk mengenal dan mengoperasikan berbagai peralatan yang digunakan perusahaan, instansi, maupun perkantoran dalam menjalankan aktivitas kerja yang sesungguhnya.

1.3 Waktu Pelaksanaan

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan pelaksanaan kerja praktik. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 01 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022. Adapun jadwal kerja di PT. Bias Mandiri yaitu sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja PT. Bias Mandiri

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Kamis	08:00 s/d 17.00 WIB	12:00 s/d 13:00
2.	Jum'at	07.30 s/d 17.30 WIB	11:30 s/d 01:30
3.	Sabtu dan Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT. Bias Mandiri

1.3.2 *Time Schedule* Kerja Praktik

Berikut adalah *Time Schedule* pelaksanaan Kerja Praktik di pada PT. Bias Mandiri pada bagian Keuangan. Secara rinci dapat dilihat pada tabel 1.2 dibawah ini:

Tabel 1.2. *Time Schedule* Kerja Praktik

No	Kegiatan	Februari				Maret				April				Mei				Juni				Agustus			
		Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu				Minggu			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Pengajuan Tempat KP	■	■																						
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP			■																					
3	Persiapan dan Pembekalan KP				■																				
4	Pelaksanaan KP					■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■								
5	Pembuatan Laporan Kp																	■	■	■	■				
6	Sidang KP																					■	■		

Sumber: Data Olahan 2022

1.4 Tempat Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja praktik dilakukan di bagian Keuangan PT. Bias Mandiri yang beralamat di Komp. Purnama Sentosa Jaya Blok B No. 09 , 10 & 11 Jln. Yos Sudarso Batu Ampar Kepulauan Riau.

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Instansi

Bias Mandiri Group terdiri dari beberapa perusahaan antara lain: PT. Batam Samudra, PT Bias delta Pratama, PT Pelayaran Batam Samudra, PT Batam Samudra Jaya dan PT Bias Mandiri.

PT. Bias Mandiri didirikan oleh pengusaha Indonesia yaitu Bapak Robby Mamahit pada tahun 1992 sebagai agen pengiriman dan perusahaan logistik, yang lokasinya berada di Jln. Yos Sudarso, Komp. Sentosa Purnama Jaya no.09, Batu Ampar, Batam Kepulauan Riau. PT Bias Mandiri telah berdiri lebih dari dua dekade dan telah bertransformasi sebagai *one stop* layanan logistik di Indonesia.



Gambar 2.1 PT Bias Mandiri

Sumber: Internet

Sebagai pelopor *one stop logistik service* PT Bias Mandiri memiliki beberapa anak perusahaan, masing-masing dengan pengalaman dan keahlian yang luas dalam layanan khusus yang ditawarkan. Anak perusahaannya terdiri dari PT Batam Samudra layanan logistic, PT. Pelayaran Batam Samudra yang bergerak di bidang agen pengiriman minyak dan gas, PT Batam Samudra Jaya yang bergerak di bidang jasa transportasi dan pergudangan, PT. Bias Samudra yang bergerak di bidang *crew management services*, PT. Bias Delta Pratama yang bergerak di

bidang *layup anchorage and marine service*, PT. Energi Samudra Indonesia yang bergerak di bidang keagenan kapal umum, PT. Samudra Energi Mandiri yang bergerak di bidang ritel dan bengkel bahan bakar, PT. Digital Works Matter yang bergerak di bidang multimedia.

PT Bias Mandiri selama lebih dari 20 tahun telah menyediakan layanan untuk perusahaan minyak dan gas, proyek lepas pantai, perusahaan kapal kabel, jalur pelayaran dan lain-lain. Dalam menjalankan aktivitas pekerjaannya PT Bias Mandiri memiliki 150 staf karyawan yang berkualitas dan memiliki lima kantor cabang di Jakarta, Surabaya, Natuna, Bitung dan Balikpapan serta kantor perwakilan dan agen diseluruh dunia. Perusahaan berusaha untuk melayani pelanggan dimanapun industri mereka berada.

2.2 Visi Dan Misi Instansi

2.2.1 Visi PT Bias Mandiri

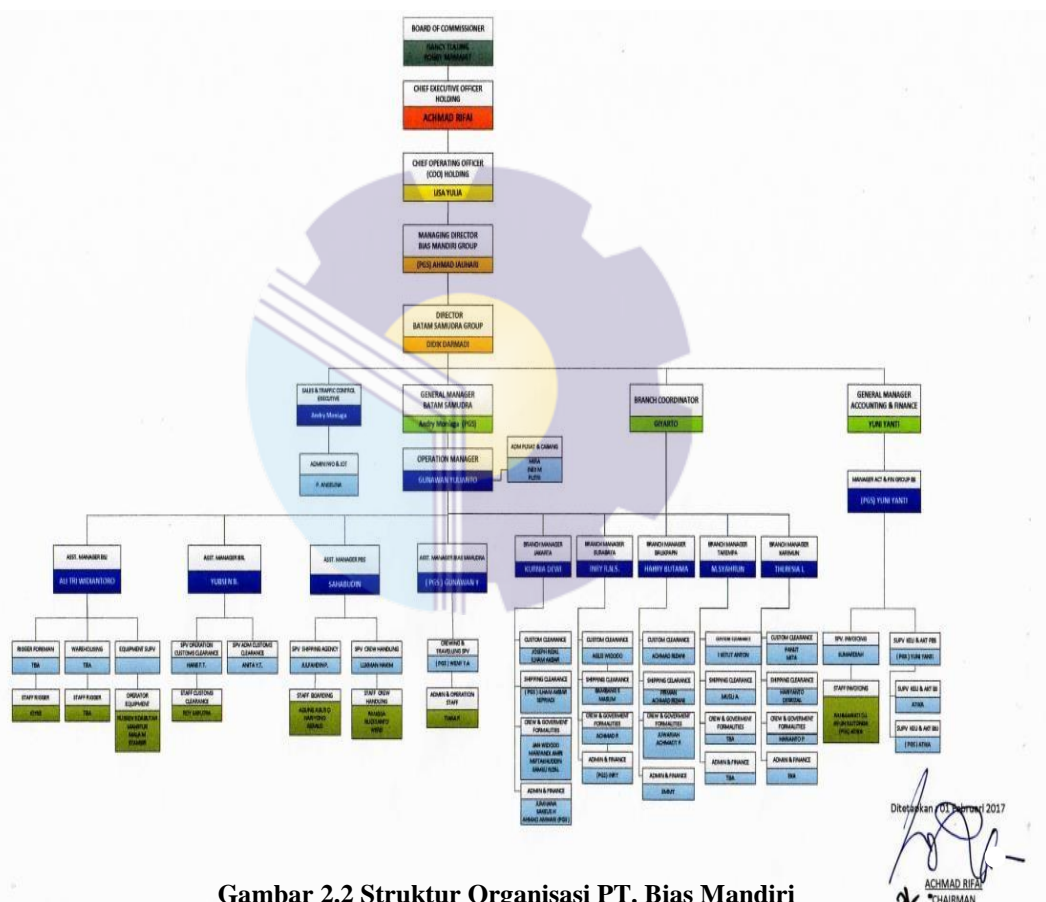
Berdedikasi untuk menjadi perusahaan penyedia terkemuka terbaik dengan Armada Laut, udara dan darat yang lengkap dan terpelihara dengan baik untuk memberikan layanan kelas dunia bagi pelanggan dengan yang mendalam untuk memberikan keamanan, kenyamanan, fleksibilitas, pengiriman tepat waktu dan layanan inovatif.

2.2.2 Misi PT Bias Mandiri

- 1 Memberikan pelayanan kelas dunia, menawarkan jaminan bantuan terbaik dan harga yang kompetitif bagi pelanggan.
- 2 Mengelola aspek bisnis melalui praktik terbaik untuk mengoptimalkan sumber daya manusia yang unggul, penerapan teknologi terkini dan kompetitif untuk membangun kemitraan yang saling mendukung dan menguntungkan.

2.3 Struktur Organisasi Instansi

Struktur organisasi merupakan salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Struktur organisasi tujuannya untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Struktur organisasi pada PT. Bias Mandiri dapat dilihat pada gambar 2.2 dibawah ini:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Bias Mandiri

Sumber: PT Bias Mandiri

Adapun fungsi-fungsi bagian dari struktur organisasi PT Bias Mandiri adalah sebagai berikut:

1. Board of Commissioner

Bertanggung jawab untuk melakukan pengawasan sesuai dengan anggaran dasar dan memberikan nasihat kepada direksi serta memastikan bahwa perseroan melaksanakan GCG pada seluruh tingkatan organisasi perseroan.

2. *Chief Executive Officer Holding*
Bertanggung jawab untuk mengatur keseluruhan suatu organisasi. CEO juga bertugas sebagai seorang komunikator, pengambil keputusan dan eksekutor.
3. *Chief Operating Officer*
Bertanggung jawab memimpin kegiatan operasional perusahaan agar berjalan lancar.
4. *Director*
Bertanggung jawab menetapkan strategi dan tujuan perusahaan, menetapkan setiap manajemen untuk mencapai tujuan perusahaan, mengambil keputusan bagi perusahaan.
5. *General Manager*
Bertanggung jawab memimpin perusahaan dan menjadi motivator bagi karyawannya, mengelola operasional harian perusahaan, merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasi, mengawasi dan menganalisis semua aktivitas bisnis usaha.
6. *Operating Manager*
 - a. Mengelola dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional perusahaan.
 - b. Meneliti teknologi baru dan metode alternatif efisiensi.
 - c. Mengawasi penyediaan jasa perusahaan.

2.4 Ruang Lingkup Instansi

PT Bias Mandiri adalah salah satu perusahaan yang bergerak di bidang *Shipping And Logistic* di kota Batam. PT. Bias Mandiri memberikan pelayanan lain melalui anak perusahaannya yang terdiri dari PT, Pelayaran Batam Samudera yang bergerak di bidang agen pengiriman, formalitas kru dan kapal *chandling*, PT Batam Samudra Logistic yang bergerak di bidang pengurusan dokumen ekspor/impor, *freight forwarding*, dan mobilisasi proyek dan PT Batam Samudera Jaya yang bergerak di bidang transportasi pergudangan.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktek pada PT Bias Mandiri selama 4 bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2022 dan ditempatkan pada bagian Keuangan. Selama pelaksanaan Kerja Praktek banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari bagian Keuangan dan banyak sekali pengetahuan baru yang dapat diambil di dunia kerja khususnya pada bidang akuntansi. Untuk lebih jelas dan mempermudah dalam melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakan, ada beberapa uraian kegiatan mingguan, agar setiap pekerjaan yang dilakukan dapat dilaporkan dengan jelas. Tugas yang telah dilaksanakan selama 17 (tujuh belas) minggu pada PT Bias Mandiri adalah sebagai berikut:

- 1 Membuat *List PCR Customer*.
- 2 Menyusun dokumen *payment voucher* dan *receive voucher* berdasarkan no. Pv dan Rv.
- 3 Menginput List transport, Jurnal *payment voucher* dan *receive voucher* menggunakan aplikasi keuangan perusahaan, Verifikasi UMK, *Invoice*, UMK.
- 4 Memindai lampiran *invoice* dan Memindai hasil medilab *customer*.
- 5 Memisahkan Lampiran JSR yang akan dikirim ke *customer* dan yang disimpan untuk file perusahaan.
- 6 Memeriksa nomor kontrak *invoice* menggunakan sistem SAFI.
- 7 Memeriksa *statement of account customer*.
- 8 Menyusun tiket Jemputan berdasarkan tanggal.
- 9 Memisahkan UMK (Uang Muka Kerja) dari JCR untuk di jurnal.

3.1.1 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktik

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktek yang dimulai pada tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni 2022, pada PT Bias Mandiri di bagian Keuangan. Pada minggu pertama pekerjaan yang dilakukan yaitu, pengenalan lokasi penempatan akan dilakukannya kegiatan Kerja Praktek pada bagian *Invoicing* menjelang dua bulan dipindahkan ke Bagian Akuntansi Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada Tabel 3.1 Laporan Agenda Minggu Ke 1 (pertama) dibawah ini:

Tabel 3.3. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 Tanggal 01 Maret 2022 s/d 4 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Selasa 01 Maret 2022	- Perkenalan - Pengarahan - Menyusun lampiran JSR (<i>Job Completion Report</i>)	1. Ruang Meeting 2. Bagian keuangan
2.	Rabu 02 Maret 2022	- memisahkan lampiran lembar JSR yang dikirim ke Customer dan yang disimpan untuk file perusahaan - menghitung pax Lampiran Lembar JSR sesuai dengan jumlah yang ada di <i>Invoice</i> .	Bagian Keuangan
3.	Kamis 03 Maret 2022	Libur	
4.	Jum'at 04 Maret 2022	Melanjutkan tugas pada tanggal 02 Maret 2022.	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.4. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2 Tanggal 07 Maret 2022 s/d 11 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 07 Maret 2022	- Menyusun tiket kapal berdasarkan tanggal. - Memeriksa List PCR.	Bagian Keuangan
2.	Selasa 08 Maret 2022	- Melakukan Scanning pada Lampiran Lembar PCR yang belum lengkap. - Menggabungkan lampiran PCR bulan Januari.	Bagian Keuangan
3.	Rabu 09 Maret 2022	Menggabungkan dan memeriksa PCR bulan Februari.	Bagian Keuangan
4.	Kamis 10 Maret 2022	Memeriksa dan melakukan Scanning PCR Crew Jakarta.	Bagian Keuangan
5.	Jumat 11 Maret 2022	Menginput laporan Verifikasi UMK PBS Batam menggunakan Excel.	Bagian Purchasing

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.5. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 Tanggal 14 Maret 2022 s/d 18 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 14 Maret 2022	Menginput laporan Verifikasi UMK PBS cabang Balikpapan Dan cabang Jakarta Ke Excel.	Bagian Purchasing
2.	Selasa 15 Maret 2022	Menginput Schedule Saipem Indonesia Karimun Branch Transport (Februari 2022) ke Excel.	Bagian Keuangan
3.	Rabu 16 Maret 2022	Melanjutkan pekerjaan yang belum selesai pada hari selasa tgl 15 Maret.	Bagian Keuangan
4.	Kamis 17 Maret 2022	- Mengantar Faktur pembelian dari Unit Purchasing ke bagian Akuntansi untuk dilakukan penjurnalan. - Memisahkan UMK (Uang Muka Kerja) dari JCR untuk di jurnal.	Bagian Keuangan
5.	Jum'at 18 Maret 2022	- Menginput List Transport Bulan Maret di Excel - Membuat list PCR K-02 menggunakan Ms. Excel	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.6. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4 Tanggal 21 Maret 2022 s/d 25 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 21 Maret 2022	Menyusun <i>Payment Voucher</i> dan <i>Receive Voucher</i> berdasarkan nomor PV dan nomor RV.	Bagian Keuangan
2.	Selasa 22 Maret 2022	- Menginput list PCR K-01 menggunakan Mc. Excel - Posting Jurnal Ke buku besar menggunakan sistem S.A.F.I (Solution For Accounting Finance And Inventory)	Bagian Keuangan
3.	Rabu 23 Maret 2022	- Menyusun <i>Payment Voucher</i> dan <i>Receive Voucher</i> berdasarkan nomor PV dan nomor RV - Menginput list PCR k-01 yang belum lengkap menggunakan Mc. Excel	Bagian Keuangan
4.	Kamis 24 Maret 2022	Mengantar Buku Catatan pembelian ke Bagian Purchasing	Bagian Keuangan
5.	Jumat 25 Maret 2022	Input Pengeluaran Pembuatan Atap Musolla ke Excel	Unit Purchasing

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.7. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5 Tanggal 28 Maret 2022 s/d 1 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 28 Maret 2022	Menyusun <i>Payment Voucher</i> dan <i>Receive Voucher</i> berdasarkan nomor PV dan nomor RV.	Bagian Keuangan
2.	Selasa	Memeriksa lampiran JCR dan memisahkan	Bagian Keuangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
	29 Maret 2022	lampiran PCR untuk dikirim ke <i>customer</i>	
3.	Rabu 30 Maret 2022	- Mengantar Buku Catatan pembelian ke Bagian Purchasing - Memisahkan lampiran PCR yang belum lengkap	Bagian Keuangan
4.	Kamis 31 Maret 2022	Memeriksa <i>payment voucher</i> dan <i>receive voucher</i>	Bagian Keuangan
5.	Jum'at 01 April 2022	Mengantar JCR ke Bagian Operasional	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.8. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6 Tanggal 04 April 2022 s/d 08 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 04 April 2022	- Mengantar JSR dan dokumen JSR ke Bagian Operasional. - Menginput <i>Invoice</i> dan Umk yang Masuk ke direksi - Input UMK Unit Purchasing	Bagian Keuangan
2.	Selasa 05 April 2022	- Menyusun dan Memeriksa lembar PCR K-01 - Memindai lembar PCR - Mengantar <i>Invoice</i> ke bagian Operasional	Bagian Keuangan
3.	Rabu 06 April 2022	Memindai lembar PCR (Melakukan pekerjaan yang belum selesai tgl 5 April 2022)	Bagian Keuangan
4.	Kamis 07 April 2022	- pindai <i>Invoice</i> dan lampirannya - Menghadiri kegiatan sosialisasi Polres - Mengantar <i>Invoice</i> ke bagian Operasional	Bagian Keuangan
5.	Jum'at 08 April 2022	- Memisahkan dan memeriksa lampiran JSR Bulan Maret - Memisahkan dan memeriksa lampiran JSR Bulan Maret kapal Ena Challenger dan Ena Legend	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.9. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7 Tanggal 11 April 2022 s/d 14 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 11 April 2022	- Input list Pcr kapal Ena Legend dan K-2 di Excel - Input List Pcr Kapal	Bagian Keuangan
2.	Selasa 12 April 2022	- memeriksa no.kontrak <i>invoice</i> menggunakan sistem S.A.F.I dan menyalin ke excel	Bagian Keuangan
3.	Rabu 13 April 2022	- Input Schedule Saipem Indonesia Karimun Branch Transport bulan Maret	Bagian Keuangan
4.	Kamis 14 April 2022	- Membantu memeriksa statement of account customer	Bagian Keuangan
5.	Jum'at 15 April 2022	- Menyusun <i>payment voucher</i> dan <i>receive voucher</i>	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.10. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8 Tanggal 18 April 2022 s/d 22 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 18 April 2022	- Antar buku JSR ke bagian <i>Purchasing</i> - Input Laporan Verifikasi UMK	Bagian Keuangan
2.	Selasa 19 April 2022	- Input Laporan Verifikasi UMK - Ambil laporan UMK di bagian Marketing - Antar JSR kebagian Operasional	Bagian Keuangan
3.	Rabu 20 April 2022	- Menyusun <i>Payment voucher</i> dan <i>receive voucher</i> - Menjurnal <i>Payment voucher</i> menggunakan sistem SAFI - Scan passport <i>customer</i>	Bagian Keuangan
4.	Kamis 21 April 2022	Input List PCR k-01 dan memeriksanya	Bagian Keuangan
5.	Jum'at 22 April 2022	Menjurnal <i>Payment Voucher</i>	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.11. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9 Tanggal 25 April 2022 s/d 29 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 25 April 2022	- Menyusun <i>payment voucher</i> berdasarkan nomor pv - Menjurnal <i>Payment Voucher</i> - Antar disposisi <i>invoice</i> ke bagian Marketing	Bagian Keuangan
2.	Selasa 26 April 2022	- Menyusun <i>payment voucher</i> berdasarkan nomor pv - Menjurnal <i>Payment Voucher</i> - Input List PCR di excel - Periksa PCR - Antar disposisi <i>invoice</i> ke bagian Marketing	Bagian Keuangan
3.	Rabu 27 April 2022	- Menghitung total tagihan <i>invoice</i> dan melakukan Scann terhadap <i>invoice</i> - Input verifikasi UMK di excel	Bagian Keuangan
4.	Kamis 28 April 2022	- Menyusun <i>payment voucher</i> berdasarkan nomor pv - Menjurnal <i>payment voucher</i>	Bagian Keuangan
5.	Jum'at 29 April 2022	- Menyusun <i>payment voucher</i> berdasarkan nomor pv	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.12. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10 Tanggal 09 Mei 2022 s/d 13 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 09 Mei 2022	- Scan/memindsi <i>Invoice</i> beserta Lampirannya	Bagian Keuangan
2.	Selasa 10 Mei 2022	- Input List Per di excel - Scan/memindai Lampiran <i>Invoice</i>	Bagian Keuangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
3.	Rabu 11 Mei 2022	- Scann <i>invoice</i> - Input list transport di excel	Bagian Keuangan
4.	Kamis 12 Mei 2022	- Input list transport di excel - Menyusun <i>Payment Voucher</i>	Bagian Keuangan
5.	Jum'at 13 Mei 2022	- Menyusun <i>Payment Voucher</i> dan <i>Receive Voucher</i> berdasarkan no pv dan rv	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.13. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11 Tanggal 17 Mei 2022 s/d 20 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin	Libur	
2.	Selasa 17 Mei 2022	- Menyusun Dokumen <i>payment voucher</i> dan <i>receive voucher</i> - Mengambil lembar Disposisi <i>Invoice</i> ke bagian marketing	Bagian Keuangan
3.	Rabu 18 Mei 2022	- Menyusun Dokumen <i>Payment Voucher</i> dan <i>Receive Voucher</i>	Bagian Keuangan
4.	Kamis 19 Mei 2022	- Menyusun Dokumen <i>Payment Voucher</i> dan <i>Receive Voucher</i>	Bagian Keuangan
5.	Jum'at 20 Mei 2022	Izin	

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.14. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12 Tanggal 23 Mei 2022 s/d 27 Mei 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 23 Mei 2022	- Menyusun Dokumen <i>Payment Voucher</i> dan <i>Receive Voucher</i> - Input data	Bagian Keuangan
2.	Selasa 24 Mei 2022	- Menyusun Dokumen <i>Payment Voucher</i> dan <i>Receive Voucher</i>	Bagian Keuangan
3.	Rabu 25 Mei 2022	- Scan/memindai <i>Invoice</i> - Menjurnal <i>Receive Voucher</i>	Bagian Keuangan
4.	Kamis 26 Mei 2022	Libur	
5.	Jum'at 27 Mei 2022	- Menyusun Dokumen <i>Payment Voucher</i> dan <i>Receive Voucher</i> - Menjurnal <i>receive voucher</i>	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.15. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13 Tanggal 30 Mei 2022 s/d 03 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 30 Mei 2022	- Scann disposisi <i>Invoice</i> dan lampirannya	Bagian Keuangan
2.	Selasa 31 Mei 2022	- Menyusun Dokumen <i>Payment Voucher</i> dan <i>Receive Voucher</i>	Bagian Keuangan
3.	Rabu	Libur	

	01 Juni 2022		
4.	Kamis 02 Juni 2022	- Menyusun Dokumen <i>Payment Voucher</i> dan <i>Receive Voucher</i> - Membantu menjurnal <i>Receive Voucher</i>	Bagian Keuangan
5.	Jum'at 03 Juni 2022	- Menyusun Dokumen <i>Payment Voucher</i> dan <i>Receive Voucher</i> - <i>List Transport</i> April	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.16. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14 Tanggal 06 Juni 2022 s/d 10 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 06 Juni 2022	- List Transport Saipem Mei - Antar Laporan JCR Kebagian Operasional - Antar UMK ke bagian Marketing	Bagian Keuangan
2.	Selasa 07 Juni 2022	- Memeriksa List UMK disistem SAFI	Bagian Keuangan
3.	Rabu 08 Juni 2022	- Memeriksa List UMK disistem SAFI - Membantu menginput Laporan Verifikasi UMK di excel	Bagian Keuangan
4.	Kamis 09 Juni 2022	- Membantu menginput Laporan Verifikasi UMK di excel - Melakukan Scann <i>Invoice</i> - Menyusun dokumen <i>Payment Voucher</i> dan <i>receive voucher</i>	Bagian Keuangan
5.	Jum'at 10 Juni 2022	Izin	Sakit

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.17. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15 Tanggal 13 Juni 2022 s/d 17 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 13 Juni 2022	- Izin	Sakit
2.	Selasa 14 Juni 2022	- Membantu menginput laporan verifikasi UMK Cabang Jakarta - Menyusun dokumen <i>payment voucher</i> dan <i>receive voucher</i>	Bagian Keuangan
3.	Rabu 15 Juni 2022	- Menyusun dokumen <i>payment voucher</i> dan <i>receive voucher</i>	Bagian Keuangan
4.	Kamis 16 Juni 2022	- Membantu menempelkan DT tiket <i>transport</i> Saipem beserta Kuitansi nya	Bagian Keuangan
5.	Jum'at 17 Juni 2022	- Menyusun dokumen <i>Payment Voucher</i> dan <i>receive voucher</i>	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.18. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16 Tanggal 20 Juni 2022 s/d 25 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 20 Juni 2022	Izin	
2.	Selasa 21 Juni 2022	- Menyusun dokumen <i>payment voucher</i> dan <i>receive voucher</i> - Menjurnal <i>payment voucher</i> menggunakan sistem SAFI - Input List Transport di excel - Scan surat pernyataan direksi	Bagian Keuangan
3.	Rabu 22 Juni 2022	- Input List Transport di excel - Menyusun dokumen <i>payment voucher</i> dan <i>receive voucher</i>	Bagian Keuangan
4.	Kamis 23 Juni 2022	Scan <i>Invoice</i>	Bagian Keuangan
5.	Jum'at 24 Juni 2022	- Scann Lampiran surat KPP - Scan SK Penghapusan NPWP	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2022

Tabel 3.19. Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17 Tanggal 27 Juni 2022 s/d 28 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat
1.	Senin 27-28 Juni 2022	- Izin	Sakit
3.	Rabu 29 Juni 2022	- <i>List Transport</i> Saipem Indonesia	Bagian Keuangan
4.	Kamis 30 Juni 2022	- Menyusun dokumen <i>Payment Voucher</i> dan <i>receive voucher</i> - Mengantar disposisi <i>invoice</i> kebagian <i>Marketing</i>	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2022

3.1.2 Uraian Kegiatan selama Melaksanakan Kerja Praktik

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di bagian Keuangan PT Bias Mandiri mulai tanggal 01 Maret s/d 30 Juni 2022, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini :

1. Membuat List PCR

PCR (*Polymerase Chain Reaction*) merupakan pemeriksaan laboratorium untuk mendeteksi keberadaan material genetik dari sel, bakteri, atau virus. Dokumen PCR ini digunakan sebagai syarat melengkapi data customer baik dalam negeri maupun luar negeri. List PCR akan di input ke excel dan Hasil

test PCR akan dilampirkan pada Invoice. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.3 Membuat List PCR dibawah ini:

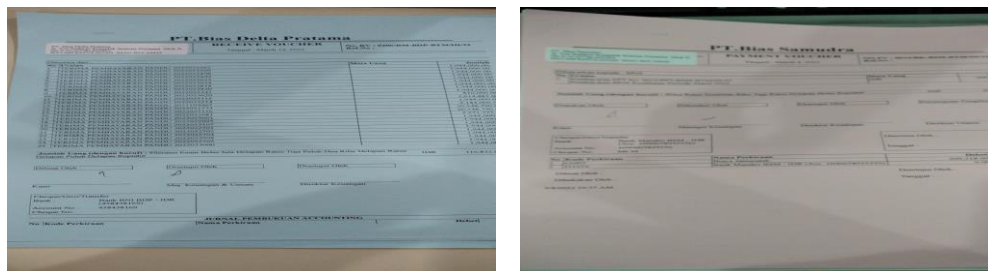
PT. Pelayaran Batam Samudra
Vessel : Kuroshio II

No.	Name Of Crew	Service						
		PCR on Maret 23 , 2022	PCR on Maret 25 , 2022	PCR on Maret 26- 27, 2022	PCR on Maret 29- 31, 2022	PCR on April 03 , 2022	PCR on April 04 , 2022	PCR on April 09 , 2022
175	Baring Anak Kumbong							v
176	Noel Samuel Anak Ujoh							v
177	Jana Anak Ugak							v
178	John Anak Musa							v
179	Eriza							v
180	Chall Anak Ruang		v					v
181	Cassidy Anak Arie				v			v
182	Ari Priyono Nugroho							v
183	Dissen Engkabang Anak Usun							v
184	Yuliyanto							v
185	Padli Amin							v
186	Felipe Anak Tali							v
187	Novrizal							v
188	David Simanungkalit							v
189	Dwyn Tungkal Anak Henry		v					v
190	Koyashiki Kazutaka							v
191	Lee Shin Keat							v
192	Muhammad Ali Irfani Ibnu Shaban			v				v
193	Kazuyuki Iwamoto							v
194	Fumihiko Okauchi				v			v
195	Ujang Anak Nyigang							v
196	Bernard Humiser Simatupang							v
197	Wira Dito							v
198	Martin Jr Amoyan Labasan							v

Gambar 3.3 dokumen List PCR
Sumber PT. Bias Mandiri

- Menyusun *payment voucher* dan *receive voucher* berdasarkan no. Pv dan Rv.

Payment voucher dan *receive voucher* merupakan dokumen yang digunakan ketika perusahaan melakukan transaksi penerimaan dan pengeluaran kas. Sebelum dilakukan penjumlahan pada *Payment voucher* dan *receive voucher* bagian akuntansi akan menyusun sesuai dengan nomor pv dan rv serta memisahkan *Payment voucher* dan *receive voucher* yang diberikan oleh bagian kasir. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.4 Menyusun *payment voucher* dan *receive voucher* berdasarkan no. Pv dan Rv dibawah ini:



Gambar 3.4 dokumen *payment voucher* dan *receive voucher*
Sumber PT. Bias Mandiri

- Menginput *List Transport*, Jurnal *payment voucher* dan *receive voucher* menggunakan aplikasi keuangan perusahaan, Verifikasi UMK, *Invoice*, UMK.

Menginput adalah proses pemindahan data dari fisik menjadi digital yang dimana data tersebut akan diketik dan dimasukkan ke dalam komputer. Adapun data yang sering di input penulis pada bagian keuangan PT. Bias Mandiri adalah sebagai berikut:

a. Menginput *List Transport*

List transport dilakukan untuk mencatat tiket jemputan customer yang datang baik dalam negeri maupun luar negeri. Driver PT Bias Mandiri akan menjemput customer ke pelabuhan atau Airport kemudian diantar sesuai tujuan customer tersebut. List transport digunakan untuk melengkapi lampiran JSR. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.5 Menginput *List Transport* dibawah ini:

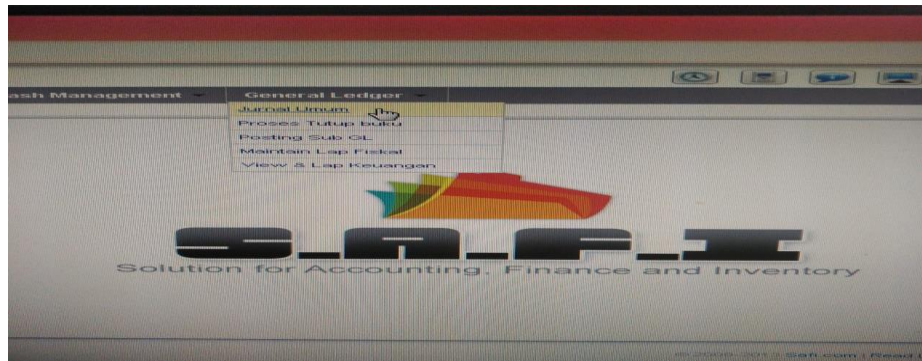
TANGGAL	DRIVER	JEMPUT	ANTAR	PASSANGER	Cost Centre	Distance (KM)	No DT	Charge DT	Charge Ticket Fer
1-Jun-22	SISTER	H'BAY PORT	AIRPORT	Mr. YANGSUD Praphat	862300	21	14225	IDR 200.000,00	
1-Jun-22	SISTER	AIRPORT	H'BAY PORT	Mr. Dinakaran Bala Raman	862304	21	14226	IDR 200.000,00	IDR 120.000,00
1-Jun-22	ANDI	AIRPORT	SWISSBEL HOTEL	Mr. ANGIOI Salvatore Mr. Ahmed Medhat Elsayed Emara	862326 862312	21	16130	IDR 200.000,00	
12-Jun-22	ANDI	AIRPORT	H'BAY PORT	Mr. MORIC Josip	862321	21	16128	IDR 200.000,00	IDR 120.000,00
12-Jun-22	ANDI	AIRPORT	H'BAY PORT	Mr. Spina Gian Luigi Mr. Tinakaran Ayavoo	862326 862303	21	16129	IDR 200.000,00	IDR 240.000,00
12-Jun-22	SISTER	H'BAY PORT	AIRPORT	Mr. PEREIRA Luis Bastao	862326	21	14227	IDR 200.000,00	
13-Jun-22	ANDI	AIRPORT	H'BAY PORT	Mr. SEVAK Samir Harshadray	862312	21	16133	IDR 200.000,00	IDR 120.000,00
13-Jun-22	ANDI	AIRPORT	H'BAY PORT	Mr. SACLAUSA Restituto Federis Mr. KEMALADINOV Suinbek	862312 862312	21	16132	IDR 200.000,00	IDR 240.000,00
13-Jun-22	ANDI	SWISSBEL HOTEL	H'BAY PORT	Mr. ANGIOI Salvatore Mr. Ahmed Medhat Elsayed Emara	862326 862312	1	16131	IDR 150.000,00	IDR 240.000,00
14-Jun-22	ANDI	AIRPORT	H'BAY PORT	Mr. DI PAOLA MARCO Mr. KUNHITHAYIL Suraj Mr. PAULIYAN Aruldhass	862321 862320 862312	21	16135	IDR 200.000,00	IDR 360.000,00

Gambar 3.5 dokumen *List transport*
Sumber PT. Bias Mandiri

b. menginput jurnal *payment voucher* dan *receive voucher* menggunakan aplikasi keuangan perusahaan SAFI.

payment voucher dan *receive voucher* yang telah disusun kemudian dilakukan penjurnalan menggunakan aplikasi keuangan perusahaan SAFI (*Solution for Accounting, Finance and Inventory*). Penjurnalan dilakukan dengan menginput nomor rv dan nomor pv di aplikasi SAFI. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.6 Membantu menginput

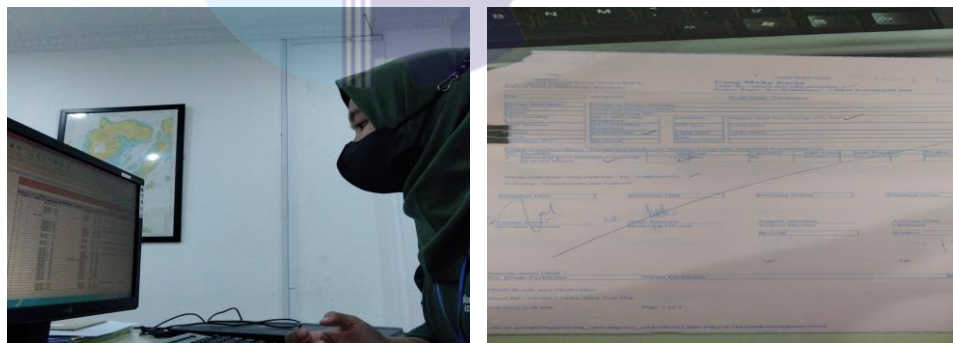
jurnal *payment voucher* dan *receive voucher* menggunakan aplikasi keuangan perusahaan SAFI:



Gambar 3.6 Aplikasi Keuangan Perusahaan
Sumber PT. Bias Mandiri

c. Membantu menginput verifikasi UMK (Uang Muka Kerja).

Verifikasi merupakan pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan apakah tugas yang dimasukkan sudah benar dan konsisten. UMK (Uang Muka Kerja) sejumlah uang yang diterima oleh crew kapal ataupun pihak ketiga sebelum pekerjaan dilakukan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.7 Membantu menginput verifikasi UMK (Uang Muka Kerja):



Gambar 3.7 verifikasi UMK
Sumber PT. Bias Mandiri

d. Menginput *Invoice*

Invoice adalah sebuah faktur atau dokumen penagihan yang dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli yang menunjukkan jumlah dan biaya yang harus dibayarkan setelah membeli sesuatu atau setelah ada kesepakatan di *purchase order*. Setiap *invoice* yang masuk ke direksi akan di input di

excel oleh bagian akuntansi. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.8 Menginput *Invoice*

INVOICE									
No.	TGL MASUK	NO IWO	NO JOT	NO INVOICE	CUSTOMER	VESSEL	TGL NP	TGL INV	KEPADA
1	16-Mar-22	0002/IWO-BDP-PA1/III/22	0002/JOT-BDP-PA1/III/22	0002/INV-BDP-PA1/III/22	ENERGI SAMUDRA INDONESIA, PT	SV. Posh Commander	14-Mar-22	14-Mar-22	Bapak Jauhar Bapak Didik
2	16-Mar-22	0003/IWO-BDP-PA3/II/22	0003/JOT-BDP-PA3/II/22	0003/INV-BDP-PA3/II/22	GEMALINDO SHIPPING, PT	Gema-2 / Gema-5	14-Mar-22	14-Mar-22	Bapak Jauhar Bapak Didik
3	16-Mar-22	0001/IWO-BDP-PA1/III/22	0001/JOT-BDP-PA1/III/22	0001/INV-BDP-PA1/III/22	ENERGI SAMUDRA INDONESIA, PT	FPSO. MPF3	14-Mar-22	14-Mar-22	Bapak Jauhar Bapak Didik

Gambar 3.8 invoice
Sumber PT. Bias Mandiri

e. Menginput UMK (Uang Muka Kerja) yang masuk kedireksi.

UMK (Uang Muka Kerja) sejumlah uang yang diterima oleh *crew* kapal ataupun pihak ketiga sebelum pekerjaan dilakukan. UMK yang masuk ke direksi akan diinput di excel oleh bagian akuntansi. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.9 Menginput UMK (Uang Muka Kerja) yang masuk kedireksi

UANG MUKA KERJA										
CUSTOMER	VESSEL	TGL UMx	TGL JOI	KEPADA	KETERANGAN	QTY	SATUAN	UNIT PRICE	Nilai UMK	TGL KELU
Star Energy (Kakap) Ltd.,	-	04-Mar-22	04-Mar-22	Bapak Jauhari	- Returnable package, No. SE-2774	1	Set	450.000,00	450.000,00	07-Mar-22
Star Energy (Kakap) Ltd.,	-	04-Mar-22	04-Mar-22	Bapak Didik	- Customs intersular documen No. WO. SE-2774	1	Set	450.000,00	450.000,00	07-Mar-22
Saipem Indonesia, PT	-	02-Feb-22	27-Jan-22	Bapak Jauhari	- Ferry Ticket Batam - Karimun	1	Pax	120.000,00	120.000,00	08-Mar-22
Saipem Indonesia, PT	-	02-Feb-22	02-Feb-22	Bapak Didik	- Land transport Airport - Harbourbay 21KM	1	Trip	-	-	08-Mar-22
Saipem Indonesia, PT	-	07-Mar-22	04-Mar-22	Bapak Jauhari	- Land transport personal Saipem Mr. Giorgio Bevila	1	Pax	120.000,00	120.000,00	09-Mar-22
Saipem Indonesia, PT	-	07-Mar-22	04-Mar-22	Bapak Didik	- Ferry ticket Batam - Karimun tanggal 27 Januari 20	2	Trip	120.000,00	240.000,00	09-Mar-22
UTEK Survey Asia Pte Ltd	-	10-Mar-22	25-Feb-22	Bapak Jauhari	- Land transport Mr. Sagari Lodiwa tanggal 20 - 21 Feb	1	Pax	-	-	09-Mar-22
UTEK Survey Asia Pte Ltd	-	10-Mar-22	25-Feb-22	Bapak Didik	- Ferry tiket ferry Batam - Karimun via Sekupang po	1	Trip	95.000,00	95.000,00	09-Mar-22
PT. Saipem Indonesia Karimun Branch	-	16-Mar-22	10-Mar-22	Bapak Jauhari	- Supply material untuk keperluan UTEC MC. Dermc	1	Call	11.900.100,00	11.900.100,00	14-Mar-22
PT. Saipem Indonesia Karimun Branch	-	16-Mar-22	10-Mar-22	Bapak Didik	- HT Icom M37 via Sukses Multi Perkasa (INV. 00130)	1	Pcs	2.650.000,00	2.650.000,00	14-Mar-22
PT. Saipem Indonesia Karimun Branch	-	16-Mar-22	10-Mar-22	Bapak Jauhari	- Ferry tiket batam - karimun personil saipem perio	1	Call	4.195.000,00	4.195.000,00	18-Mar-22
PT. Saipem Indonesia Karimun Branch	-	16-Mar-22	10-Mar-22	Bapak Didik	- Land transport periode 1 s/d 15 maret 2022	1	Trip	-	-	18-Mar-22

Gambar 3.9 invoice
Sumber PT. Bias Mandiri

4. Memindai *invoice* dan hasil Medilab Customer

Pindai merupakan aktivitas memindai sebuah objek yang kemudian akan diubah menjadi data digital yaitu berupa file. Dokumen perusahaan yang sering dipindai adalah *invoice* dan hasil medilab customer . Adapun lampiran *invoice* yang dipindai adalah lembar PCR, data customer seperti KTP dan Paspur, nota penyelesaian jasa kapal, persetujuan keagenan kapal

asing, *delivery ticket* dan lain sebagainya. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.10 memindai *invoice* dan lampiran:



Gambar 3.10 Memindai Invoice
Sumber PT. Bias Mandiri

Sedangkan Hasil medilab customer beserta surat keterangan discan untuk dijadikan lampiran invoice. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.11 Memindai Hasil *Medilab Customer*:



Gambar 3.11 memindai hasil medilab
Sumber PT. Bias Mandiri

5. Memisahkan Lampiran JSR yang akan dikirim ke customer dan yang disimpan untuk file perusahaan
JSR merupakan laporan penyelesaian proyek yang harus disiapkan pada akhir pelaksanaan proyek tersebut. Laporan JSR yang diberikan oleh bagian purchasing dan bagian operasional akan dipisah untuk dijadikan sebagai file perusahaan dan untuk dikirim ke customer. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.12 Memisahkan Lampiran JSR yang akan dikirim ke customer dan yang disimpan untuk file perusahaan



Gambar 3.12 Pemisahan lampiran JSR
Sumber PT. Bias Mandiri

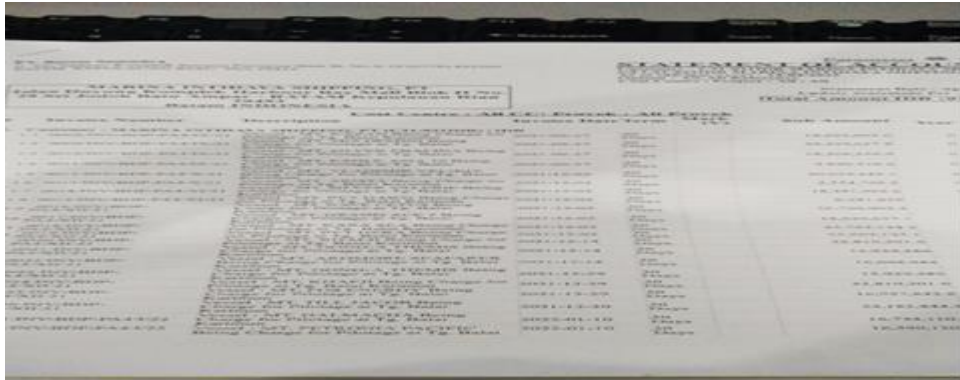
6. Memeriksa dan memindahkan nomor kontrak *invoice* menggunakan sistem SAFI.

Invoice yang memiliki nomor kontrak yang terdapat pada aplikasi SAFI disalin di excel untuk dilakukan pemeriksaan kembali oleh manajer *invoicing*. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.13 Memeriksa dan memindahkan nomor kontrak *invoice* menggunakan sistem SAFI.

NO	FASIL	NO INVOICE	TOKAPORNYA	NAMA PELANGGAN	CUMBO	JUMLAH TACSIAN BUNDUK
1	FAKTUR	0001/INV-010-0001/21	18/02/2021	PT. BIAS MANDIRI	100	7.727.000,00
2	FAKTUR	0002/INV-010-0002/21	18/02/2021	PT. BIAS MANDIRI	100	10.300.000,00
3	FAKTUR	0003/INV-010-0003/21	18/02/2021	PT. BIAS MANDIRI	100	4.788.070,00
4	FAKTUR	0004/INV-010-0004/21	18/02/2021	PT. BIAS MANDIRI	100	5.800.000,00
5	FAKTUR	0005/INV-010-0005/21	18/02/2021	PT. BIAS MANDIRI	100	11.004.000,00
6	FAKTUR	0006/INV-010-0006/21	18/02/2021	PT. BIAS MANDIRI	100	8.900.000,00
7	FAKTUR	0007/INV-010-0007/21	18/02/2021	PT. BIAS MANDIRI	100	8.425.000,00
8	FAKTUR	0008/INV-010-0008/21	18/02/2021	PT. BIAS MANDIRI	100	8.400.000,00
9	FAKTUR	0009/INV-010-0009/21	18/02/2021	PT. BIAS MANDIRI	100	8.500.000,00
10	FAKTUR	0010/INV-010-0010/21	18/02/2021	PT. BIAS MANDIRI	100	8.500.000,00
11	FAKTUR	0011/INV-010-0011/21	18/02/2021	PT. BIAS MANDIRI	100	8.500.000,00
12	FAKTUR	0012/INV-010-0012/21	18/02/2021	PT. BIAS MANDIRI	100	8.572.000,00
13	FAKTUR	0013/INV-010-0013/21	18/02/2021	PT. BIAS MANDIRI	100	8.300.000,00
14	FAKTUR	0014/INV-010-0014/21	18/02/2021	PT. BIAS MANDIRI	100	7.700.000,00
15	FAKTUR	0015/INV-010-0015/21	18/02/2021	PT. BIAS MANDIRI	100	8.470.000,00
16	FAKTUR	0016/INV-010-0016/21	18/02/2021	PT. BIAS MANDIRI	100	7.700.000,00
17	FAKTUR	0017/INV-010-0017/21	18/02/2021	PT. BIAS MANDIRI	100	7.700.000,00
18	FAKTUR	0018/INV-010-0018/21	18/02/2021	PT. BIAS MANDIRI	100	8.300.000,00

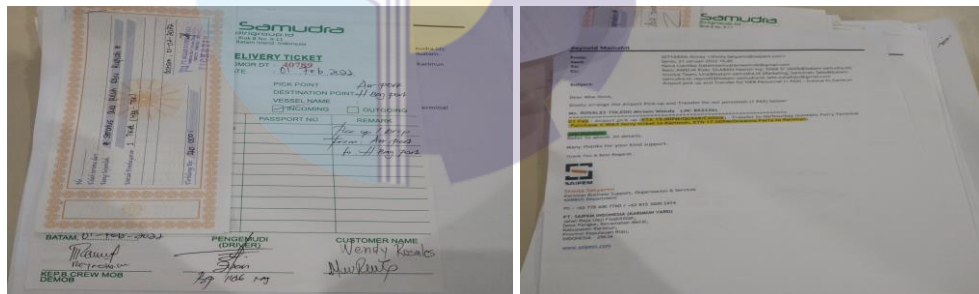
Gambar 3.13 nomor kontrak invoice
Sumber PT. Bias Mandiri

7. Membantu memeriksa *statement of account customer*
statement of account customer adalah laporan mengenai ikhtisar aktivitas transaksi yang terjadi selama periode akuntansi tertentu. *statement of account customer* ini digunakan untuk mengetahui piutang customer. Penulis diberikan instruksi untuk memeriksa hari dan jumlah piutang apakah ada perbedaan nominal atau tidak. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.14 Membantu memeriksa *statement of account customer*:



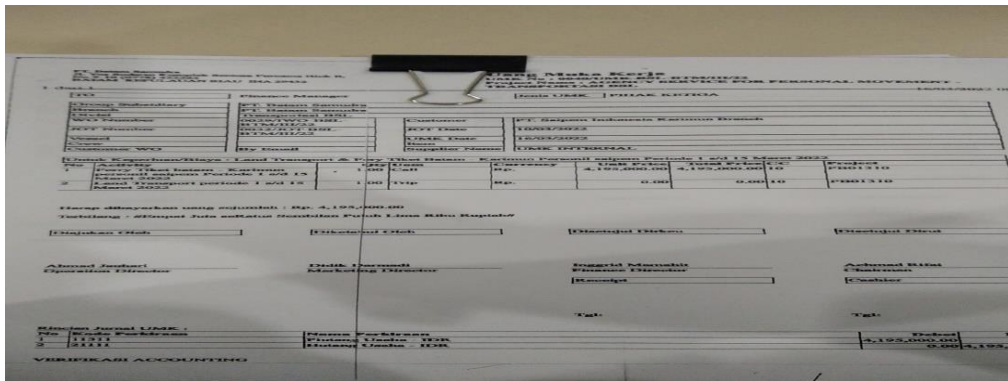
Gambar 3.14 lembar statement akun
Sumber PT. Bias Mandiri

8. Menyusun tiket Jemputan berdasarkan tanggal.
Delivery ticket yang diberikan oleh kepala bagian Crew MOB DEMOB ke bagian *invoicing* disusun berdasarkan tanggal jemputan kemudian digabungkan dengan bukti pemesanan via email oleh bagian marketing. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.15 Menyusun tiket Jemputan berdasarkan tanggal:



Gambar 3.15 tiket jemputan
Sumber PT. Bias Mandiri

9. Memisahkan UMK (Uang Muka Kerja) dari JCR untuk di jurnal.
UMK yang terdapat pada lampiran JCR kemudian ambil oleh penulis untuk di jurnal oleh bagian akuntansi dan susun berdasarkan nomor UMK yang tertera. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.16 Memisahkan UMK (Uang Muka Kerja) dari JCR untuk di jurnal:



Gambar 3.16 pemisahan UMK
Sumber PT. Bias Mandiri

3.2 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

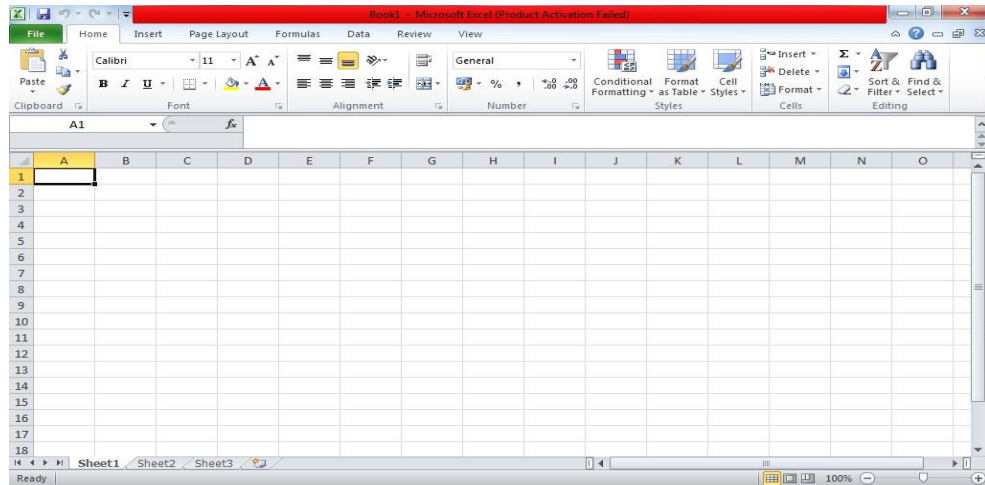
Untuk memperlancar tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan, terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan seperti mengetahui cara penggunaan peralatan-peralatan kantor dan perangkat-perangkat yang akan digunakan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktek (KP) di PT Bias Mandiri adalah sebagai berikut:

3.2.1 Perangkat Lunak (*Software*)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik pada PT. Bias Mandiri di bagian keuangan adalah sebagai berikut:

1. Microsoft Excel

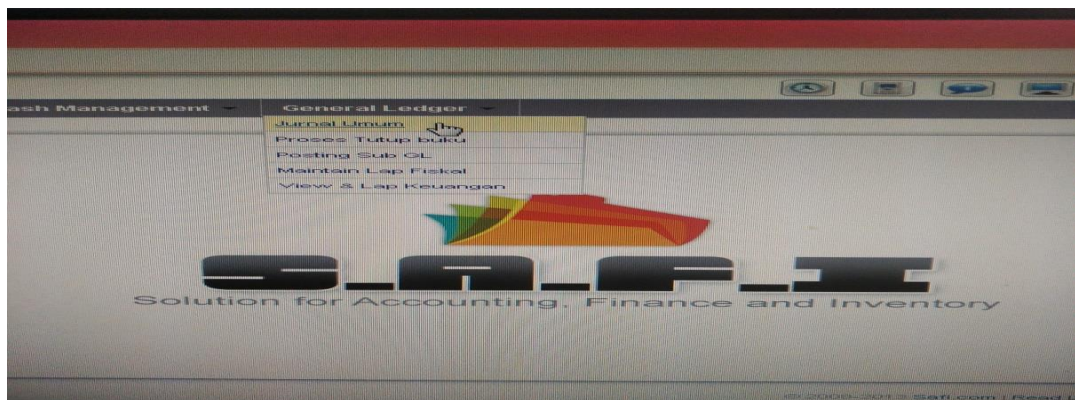
Microsoft Excel merupakan perangkat lunak untuk mengolah data secara otomatis meliputi perhitungan dasar, pembuatan grafik dan manajemen data. Perangkat lunak ini sangat membantu untuk menyelesaikan permasalahan administratif mulai yang paling sederhana sampai yang lebih kompleks. Pada pekerjaan ini menggunakan excel untuk menginput *list PCR Customer, list Transport, laporan Verifikasi UMK, UMK dan Invoice* yang masuk ke direksi.



Gambar 3.17 Microsoft Excel
 Sumber: PT Bias Mandiri

2. Software SAFI (*Solution For Accounting, Finance Inventory*)

Perangkat lunak ini merupakan aplikasi keuangan yang digunakan perusahaan untuk mencatat semua transaksi atau kegiatan perusahaan. Aplikasi ini diakses melalui web dan menggunakan id dan Password pengguna. Fitur-fitur dalam aplikasi ini terdiri dari security sms, Pembelian, Penjualan, Cash Management, General Ledger. Salah satu fitur yang sering diakses penulis adalah pada general ledger. Pada general ledger ini terdapat beberapa menu yang terdiri dari jurnal umum, proses tutup buku, posting sub *general ledger*, maintain laporan fiskal View dan laporan keuangan. Salah satu menu yang sering diakses penulis adalah dilakukan penulis adalah posting sub *general ledger*, digunakan untuk menjurnal *payment voucher* dan *receive voucher*.



Gambar 3.18 Aplikasi Keuangan Perusahaan
 Sumber PT. Bias Mandiri

3.2.1 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat Keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT. Bias Mandiri adalah Seperangkat komputer. Seperangkat komputer merupakan peralatan yang terdiri dari perangkat Hardware, yang terpisah seperti gambar dibawah berikut berupa *monitor*, *CPU (Central Processing Unit)*, *Keyboard* dan *Mouse*. Seperangkat komputer ini 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 3.19 Seperangkat Komputer
Sumber: PT. Bias Mandiri

3.3 Peralatan Dan Perlengkapan Yang Digunakan

Peralatan dan perlengkapan yang sering digunakan selama Kerja Praktek pada PT. Bias Mandiri adalah :

3.3.1 Peralatan yang Digunakan

Peralatan yang digunakan selama kerja praktik pada Bagian Keuangan PT. Bias Mandiri adalah sebagai berikut:

1 Mesin *Scanner*

Mesin *Scanner* merupakan sebuah alat elektronik yang memiliki fungsi dasar sebagai pengganda berkas penggunaannya untuk kemudian dikonversi dan disimpan dalam bentuk digital. Mesin scanner ini berfungsi untuk menyalin kertas, dokumentasi, pengelolaan berkas, dan mengamankan berkas. Adapun dokumen yang dipindai adalah lampiran PCR yang akan dikirim ke customer dalam bentuk file pdf, lampiran passport customer,

invoice dan surat pernyataan lainnya. Mesin *scanner* yang digunakan pada bagian keuangan dapat dilihat pada tabel 3.2 dibawah ini:



Gambar 3.20 Mesin Scanner
Sumber: PT. Bias Mandiri

2 *Flashdisk*

Merupakan sebuah alat penyimpanan data eksternal yang dihubungkan *Port* USB yang mampu menyimpan berbagai format data dan memiliki kapasitas penyimpanan yang cukup besar. *Flashdisk* berfungsi untuk menyimpan data-data laporan dan data penting lainnya pada bagian keuangan. Selain sebagai media penyimpanan *flashdisk* juga berfungsi untuk memindahkan data-data laporan dari komputer satu ke komputer yang lain. *Flashdisk* yang digunakan pada bagian keuangan dapat dilihat pada gambar 3.3 dibawah ini:



Gambar 3.21 Flasdisk
Sumber PT. Bias Mandiri

3.3.2 Perlengkapan Yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik pada bagian Keuangan PT. Bias Mandiri yaitu:

1. Alat Tulis Kantor

Alat tulis kantor yang digunakan seperti pena, pensil, stabilo, stapler dan lain sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di bagian keuangan. ATK yang digunakan pada bagian keuangan PT Bias Mandiri dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3.22 Alat Tulis Kantor

Sumber PT. Bias Mandiri

2. *Stapler*

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



Gambar 3.23 Stapler

Sumber PT. Bias Mandiri

3. Klip (Penjepit Kertas)

Adalah alat untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan. Kertas yang dijepit dengan klip bisa akn sudah dilepas dan penggunaanya juga praktis. Klip yang digunakan pada bagian keuangan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.24 Penjepit Kertas

Sumber PT. Bias Mandiri

4. Lem

Lem adalah alat yang digunakan untuk mengelem atau melekatkan sesuatu pada barang atau benda tertentu. Pada Bagian Keuangan lem Isolasi digunakan untuk menempelkan tiket jemputan customer ke kertas HVS untuk dijadikan lampiran JCR. Lem yang digunakan pada bagian keuangan dapat dilihat pada tabel berikut ini:



Gambar 3.25 Lem

Sumber PT. Bias Mandiri

3.4 Data-Data Yang Diperlukan

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

1. Membuat List PCR

Data yang diperlukan dalam membuat list PCR adalah laporan piutang perusahaan yang terdapat pada *Job Completion Report (JSR)*. Nama yang terdapat pada laporan piutang perusahaan tersebut di input di excel, kemudian dilakukan pemeriksaan terhadap lampiran PCR apakah sesuai dengan yang sudah di list.

2. Menyusun *payment voucher* dan *receive voucher* berdasarkan no. Pv dan Rv

Data yang diperlukan dalam menyusun PV dan RV adalah dokumen *payment voucher* dan *receive voucher*. Kemudian memisahkan dokumen transaksi kas keluar, kas masuk, Bank masuk, Bank keluar dan menyusun Pv dan Rv berdasarkan nomor tertinggi dan selanjutnya dilakukan pengarsipan.

3. Menginput List transport, Jurnal *payment voucher* dan *receive voucher* menggunakan aplikasi keuangan perusahaan, Verifikasi UMK, *Invoice*, UMK.

- a. Menginput List transport

Data yang diperlukan dalam menginput *list transport* di Excel adalah *delivery ticket*, Kwitansi dan bukti email yang dikirimkan *customer* ke *marketing*. Kemudian diinput di excel dengan data tanggal jemputan, *driver*, jemput, antar, *Passenger*, *Distance* (KM), No. DT, Charge DT, dan Charge Ticket Ferry.

- b. Membantu menginput jurnal *payment voucher* dan *receive voucher* menggunakan aplikasi keuangan perusahaan SAFI

Data yang diperlukan dalam menginput jurnal *payment voucher* dan *receive voucher* adalah dokumen bukti penerimaan kas dan bukti pengeluaran kas serta beberapa lampirannya.

c. Membantu menginput verifikasi UMK

Data yang diperlukan dalam menginput verifikasi UMK adalah tgl UMK diterima, No. UMK, customer, item/kegiatan, Kuantitas, unit, pengajuan, selisih, jumlah selisih dan total (IDR price, USD, SGD). Data-data tersebut diperoleh dari laporan UMK.

d. Menginput *Invoice*.

Data yang diperlukan untuk Menginput *Invoice* yang masuk ke direksi adalah tanggal masuk, no. IWO, no. JOT, no. *Invoice*, *customer*, *Vessel*, tanggal np, tanggal *invoice*, keterangan/kegiatan, kuantitas, satuan, unit *price*, *invoice*, tanggal; keluar dan diserahkan kepada siapa.

e. Menginput UMK (Uang Muka Kerja).

Data yang diperlukan untuk Menginput UMK yang masuk ke direksi adalah tanggal masuk, no IWO, no JOT, no. UMK. *customer*, *Vessel*, tanggal UMK, tanggal JOT, keterangan/kegiatan, kuantitas, satuan, unit *price*, nilai UMK, tanggal keluar dan diserahkan kepada siapa.

4. Memindai lampiran *invoice* dan Memindai hasil medilab *customer*.

Data yang diperlukan saat memindai dokumen *invoice* adalah menyiapkan dokumen yang akan kita pindai seperti *Invoice* dan lampirannya serta laporan hasil *test PCR customer*.

5. Memisahkan Lampiran JSR yang akan dikirim ke *customer* dan yang disimpan untuk file perusahaan

Data yang diperlukan adalah dokumen job Completion Report (JSR). Lampiran Medilab atau PCR yang terdapat pada laporan JSR kemudian dipisahkan untuk dikirim ke *customer* dan sebagai file perusahaan.

6. Memeriksa dan memindahkan nomor kontrak *invoice* menggunakan sistem SAFI

Data yang diperlukan untuk Memeriksa nomor kontrak *invoice* yang sudah jatuh tempo adalah nomor *invoice* yang digunakan untuk mencari *invoice* di sistem aplikasi keuangan perusahaan SAFI.

7. Membantu memeriksa *statement of account customer*.

Data yang diperlukan adalah dokumen *statement of account customer*.

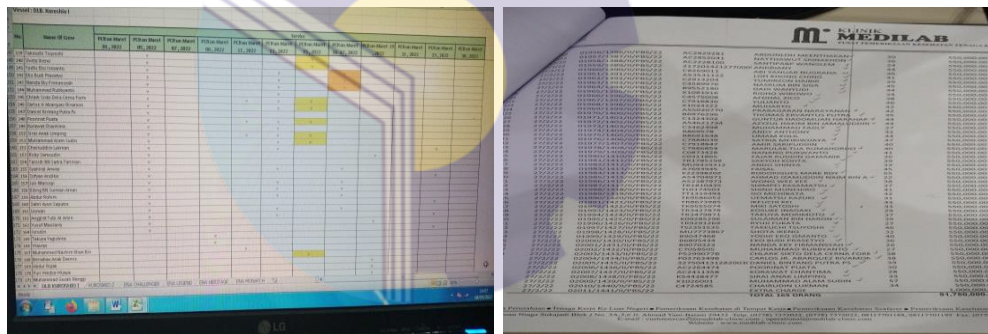
8. Menyusun tiket Jemputan berdasarkan tanggal.
Data yang diperlukan adalah tiket jemputan dan bukti email customer, kemudian disusun berdasarkan tanggal untuk di input.
9. Memisahkan UMK (Uang Muka Kerja) dari JCR (*Job Completion Report*) untuk di jurnal.
Data yang diperlukan adalah dokumen JCR dan mengambil lampiran UMK dari dokumen tersebut.

3.5 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik pada bagian keuangan adalah sebagai berikut:

1. Membuat List PCR

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.26 dibawah ini:



Gambar 3.26 Hasil dokumen List PCR
Sumber PT. Bias Mandiri

2. Menyusun *payment voucher* dan *receive voucher* berdasarkan no. Pv dan Rv
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.27 dibawah ini:



Gambar 3.27 Hasil Penyusunan Payment Voucher dan Receive Voucher
Sumber PT. Bias Mandiri

3. Menginput *List transport*, Jurnal *payment voucher* dan *receive voucher* menggunakan aplikasi keuangan perusahaan, Verifikasi UMK, *Invoice*, UMK.

a. Menginput *List Transport*

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.28 dibawah ini:

Gambar 3.28 Hasil dokumen *List Transport*
Sumber PT. Bias Mandiri

b. Menginput jurnal *payment voucher* dan *receive voucher* menggunakan aplikasi keuangan perusahaan SAFI

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.29 dibawah ini:

Gambar 3.29 Hasil Penjurnalan *Payment Voucher* dan *Receive Voucher*
Menggunakan SAFI
Sumber PT. Bias Mandiri

c. Membantu menginput verifikasi UMK

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.30 dibawah ini:

Gambar 3.30 Hasil Input laporan Verifikasi UMK
Sumber PT. Bias Mandiri

d. Menginput Invoice

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.31 dibawah ini:

Gambar 3.31 Hasil Input Invoice yang Masuk ke Direksi JSR
Sumber PT. Bias Mandiri

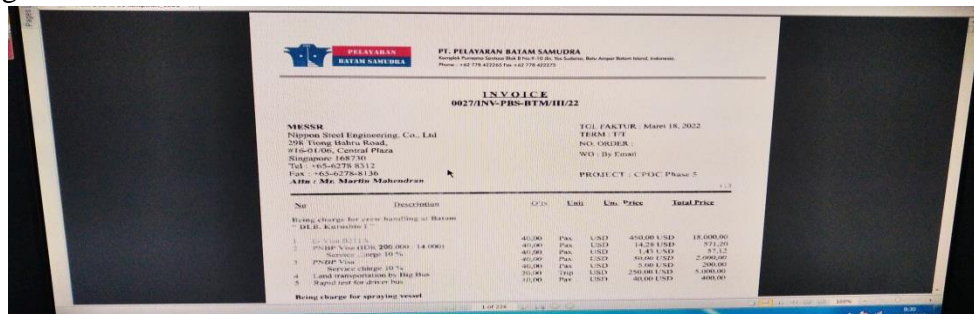
e. Menginput UMK (Uang Muka Kerja)

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.32 dibawah ini:

Gambar 3.32 Hasil Input UMK Yang Masuk ke Direksi
Sumber PT. Bias Mandiri

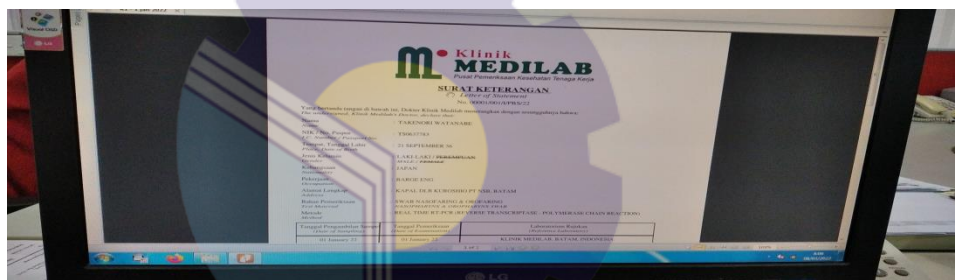
4. Memindai *invoice* dan Memindai Hasil Medilab *customer*.

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.33 dibawah ini:



Gambar 3.33 Hasil Scan Invoice dan Lampirannya
Sumber PT. Bias Mandiri

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan memindai hasil medilab ini dapat dilihat pada gambar 3.34 dibawah ini:



Gambar 3.34 Hasil pindai Hasil Medilab Customer
Sumber PT. Bias Mandiri

5. Memisahkan Lampiran JSR yang akan dikirim ke customer dan yang disimpan untuk file perusahaan

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.35 dibawah ini:



Gambar 3.35 Hasil Pemisahan Lampiran JSR
Sumber PT. Bias Mandiri

- Memeriksa dan memindahkan nomor kontrak *invoice* menggunakan sistem SAFI

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.36 dibawah ini:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1											
2	NO	FLAG	NO INVOICE	TGL INVOICE	NAMA PELANGGAN	CURR	RIMLAH TAGIHAN	kontrak			
3	1	FAKTUR	0025/INV-BSL-BPP/I/21	17/02/2021	Saipem Indonesia, PT	IDR	7.727.500,00				
4	2	FAKTUR	0001/INV-BSL-BPP/I/21	18/02/2021	Saipem Indonesia, PT	IDR	10.310.140,61				
5	3	FAKTUR	0001/INV-BSL-BTM/I/21	18/02/2021	Saipem Indonesia, PT	IDR	4.799.575,00	1269837			
6	4	FAKTUR	0002/INV-BSL-BPP/I/21	18/02/2021	Saipem Indonesia, PT	IDR	3.300.000,00				
7	5	FAKTUR	0002/INV-BSL-BTM/I/21	18/02/2021	Saipem Indonesia, PT	IDR	11.304.183,85	1269837			
8	6	FAKTUR	0003/INV-BSL-BPP/I/21	18/02/2021	Saipem Indonesia, PT	IDR	9.350.000,00				
9	7	FAKTUR	0004/INV-BSL-BPP/I/21	18/02/2021	Saipem Indonesia, PT	IDR	8.425.802,00				
10	8	FAKTUR	0005/INV-BSL-BPP/I/21	18/02/2021	Saipem Indonesia, PT	IDR	4.400.000,00				
11	9	FAKTUR	0006/INV-BSL-BPP/I/21	18/02/2021	Saipem Indonesia, PT	IDR	9.960.246,75				
12	10	FAKTUR	0007/INV-BSL-BPP/I/21	18/02/2021	Saipem Indonesia, PT	IDR	6.371.980,51				
13	11	FAKTUR	0008/INV-BSL-BPP/I/21	18/02/2021	Saipem Indonesia, PT	IDR	6.399.052,00				
14	12	FAKTUR	0009/INV-BSL-BPP/I/21	18/02/2021	Saipem Indonesia, PT	IDR	7.799.720,50				
15	13	FAKTUR	0010/INV-BSL-BPP/I/21	18/02/2021	Saipem Indonesia, PT	IDR	5.679.360,51				
16	14	FAKTUR	0011/INV-BSL-BPP/I/21	18/02/2021	Saipem Indonesia, PT	IDR	7.799.720,50				
17	15	FAKTUR	0012/INV-BSL-BPP/I/21	18/02/2021	Saipem Indonesia, PT	IDR	2.200.000,00				
18	16	FAKTUR	0013/INV-BSL-BPP/I/21	18/02/2021	Saipem Indonesia, PT	IDR	2.200.000,00				

Gambar 3.36 Hasil Memeriksa Dan Memindahkan Nomor Kontrak Invoice
Sumber PT. Bias Mandiri

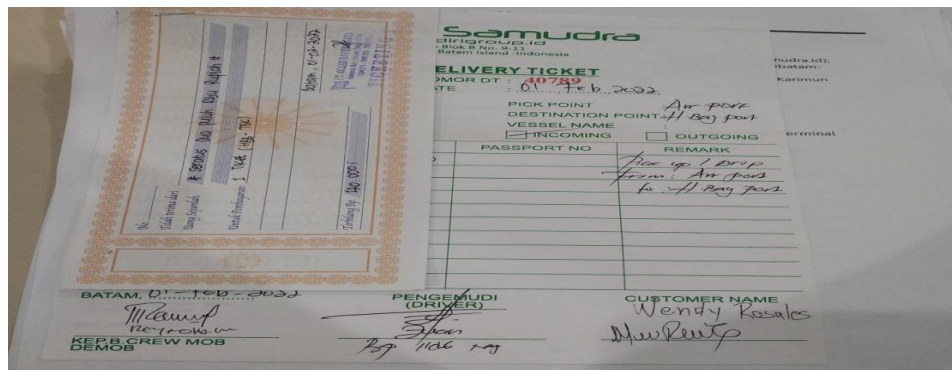
- Membantu memeriksa *Statement Of Account Customer*

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.37 dibawah ini:

Gambar 3.37 Hasil Memeriksa Statement Of Account Customer
Sumber PT. Bias Mandiri

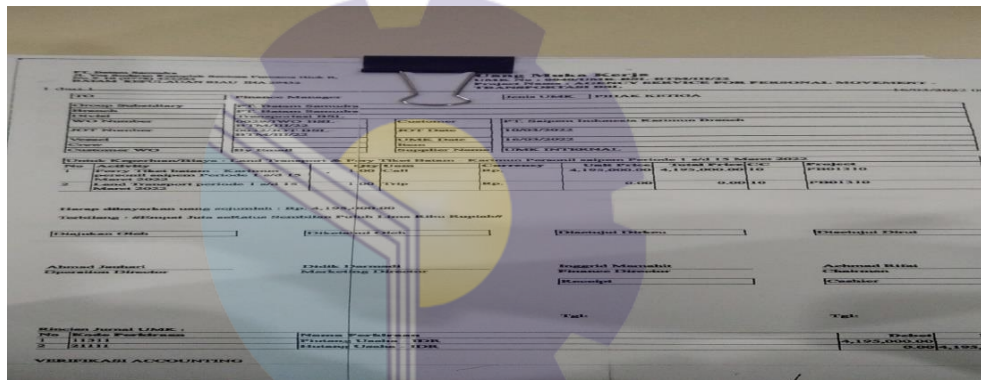
- Menyusun tiket Jemputan berdasarkan tanggal.

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.38 dibawah ini:



Gambar 3.38 Hasil Menyusun Tiket Jemputan Berdasarkan Tanggal
Sumber PT. Bias Mandiri

9. Memisahkan UMK (Uang Muka Kerja) dari JCR untuk di jurnal.
 Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.39 dibawah ini:



Gambar 3.39 Hasil Dokumen yang Dipisahkan
Sumber PT. Bias Mandiri

3.6 Kendala Dan Solusi

3.6.1 Kendala-Kendala Yang Dihadapi

Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama kerja praktik pada bagian keuangan adalah sebagai berikut:

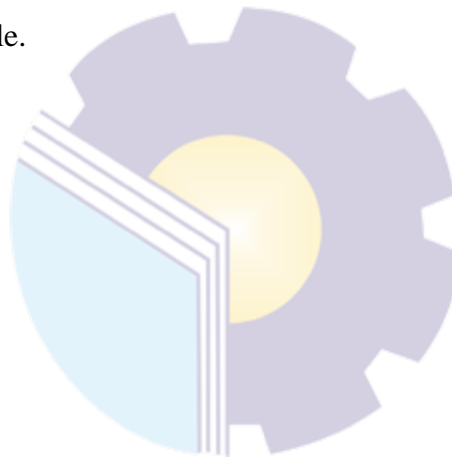
1. Kendala yang dihadapi dalam membuat jurnal atau memposting jurnal dengan menggunakan sistem SAFI yaitu kurangnya pemahaman mengenai pekerjaan yang diberikan sehingga penulis terkendala dalam men aplikasikan sistem keuangan perusahaan SAFI tersebut.
2. Kendala yang dihadapi dalam memindai/scan lembar PCR dan *invoice* customer yaitu ketika terjadi pemadaman listrik, dikarenakan dokumen yang

ingin dipindai terlalu banyak jika terjadi pemadaman listrik maka dokumen yang sudah discan tidak tersimpan dan harus dilakukan scan ulang.

3.6.2 Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama kerja praktik pada bagian keuangan adalah sebagai berikut:

- 1 Solusi dari kendala yang dihadapi dalam menginput jurnal yaitu bertanya langsung kepada pemberi tugas dengan maksud memperjelas tugas yang diberikan dan bertanya kepada karyawan lain yang paham di bidangnya.
- 2 Solusi dari kendala yang dihadapi dalam memindai dokumen adalah adanya pemberitahuan terlebih dahulu ketika terjadi pemadaman listrik agar bisa menyimpan file.



BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Tugas yang sering diberikan kepada penulis selama melaksanakan kerja praktik pada bagian keuangan mulai tanggal 1 Maret 2022 sampai dengan 30 Juni 2022 adalah melakukan penjurnalan atas *payment voucher dan receive voucher* menggunakan aplikasi keuangan perusahaan yaitu SAFI.

4.1.1 Posedur Penginputan Jurnal Payment Voucher dan Receive Voucher menggunakan sistem Aplikasi Keuangan Perusahaan Pada Bagian Keuangan

Dokumen *payment voucher* adalah bukti transaksi bahwa perusahaan telah mengeluarkan uang tunai seperti pembelian tunai, pembayaran UMK(Uang muka kerja) dan kegiatan operasional perusahaan lainnya. Sedangkan dokumen *receive voucher* adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti penerimaan kas yang akan dilampirkan dengan *invoice*. Kemudian diarsipkan sesuai dengan nomor urut voucher penerimaan kas. Informasi yang terdapat dalam dokumen *receive voucher* adalah tanggal, nomor rv, no ref., nama pelanggan, mata uang, jumlah penerimaan kas, tanda tangan petugas kasir, dan tanda tangan pihak yang memeriksa dan yang menyetujui.

Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan penjurnalan *payment voucher dan receive voucher*:

1. Bagian kasir mempersiapkan dokumen *payment voucher dan receive voucher* beserta dengan lampirannya. Kasir diperusahaan bertugas untuk mengelola keuangan baik kas maupun yang ada dibank, menyajikan kas basis setiap saat dibutuhkan oleh pihak manajemen yang meliputi buku kas, buku bank, laporan penerimaan dan pengeluaran dana. Adanya kasir dalam suatu perusahaan bertujuan untuk mempertahankan pelayanan terhadap pelanggan, membantu perusahaan dalam melakukan proses penjualan secara

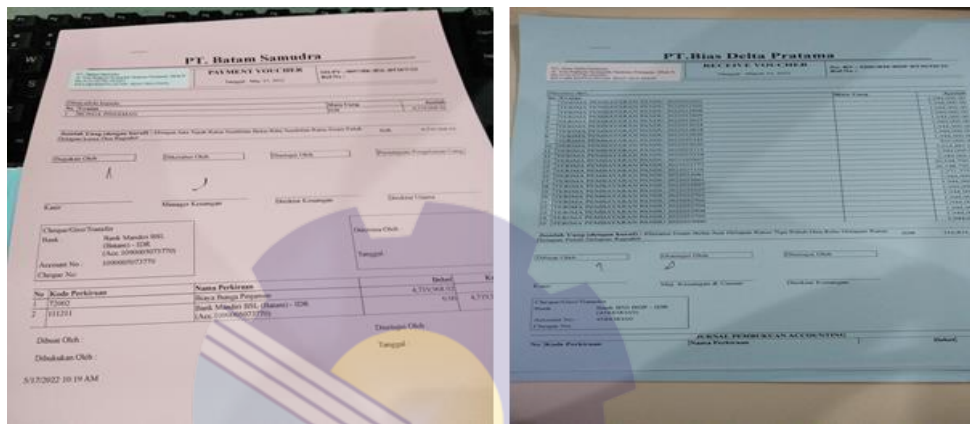
cepat, akurat, efisien, dan mengelola arus kas serta menerima uang tunai maupun kredit.

2. Kemudian bagian kasir memberikan dokumen tersebut ke bagian akuntansi untuk dilakukan penjurnalan menggunakan aplikasi keuangan SAFI. Tugas kasir bersama dengan *accounting* adalah melakukan rekonsiliasi dan menyerahkan seluruh dokumen transaksi pada *accounting*.
3. Pada bagian *accounting* dilakukan pemeriksaan kembali apakah dokumen dan lampirannya sudah lengkap, atau ada terjadi kesalahan pencatatan jumlah uang, tanggal, dan no PV dan RV nya, dan dokumen RV dan PV disusun kembali dengan rapi menggunakan Staples. Jika terjadi kesalahan pada dokumen *payment voucher* dan *receive voucher* maka bagian *accounting* akan mengkomunikasikan kembali kepada kasir. Kasir akan melakukan pengecekan ulang terhadap kesalahan dokumen tersebut dan diperbaiki kemudian dokumen tersebut dicetak kembali.
4. Proses penjurnalan oleh bagian akuntansi dengan menggunakan sistem SAFI.
Penjurnalan adalah proses pencatatan setiap transaksi kedalam buku jurnal berdasarkan bukti-bukti yang ada, sesuai dengan tanggal kejadian dan nomor yang terdapat pada dokumen rv dan pv. Setelah dilakukan pemeriksaan dokumen bagian akuntansi akan melakukan pejurnalan menggunakan software akuntansi perusahaan yang berbasis web. Dalam melakukan penjurnalan yang harus dipastikan adalah jaringan agar tidak terhambat dalam menjurnal. Serta data-data yang dimasukkan kedalam jurnal harus sesuai dengan data pada dokumen pv dan rv seperti jumlah mata uang, cost centre dan nomor voucher nya.
5. Setelah dilakukan penjurnalan langkah selanjutnya adalah menyusun nomor RV dan PV untuk dilakukan pengarsipan.

Dalam melakukan penjurnalan nomor terkecil voucher dokumen diletakkan di paling bawah. Setelah dilakukan penjurnalan semua dokumen *payment voucher* dan *receive voucher* disusun dengan rapi, di staples kembali, jika ada dokumen yang kurang dilengkapi kembali. Setelah semua tersusun

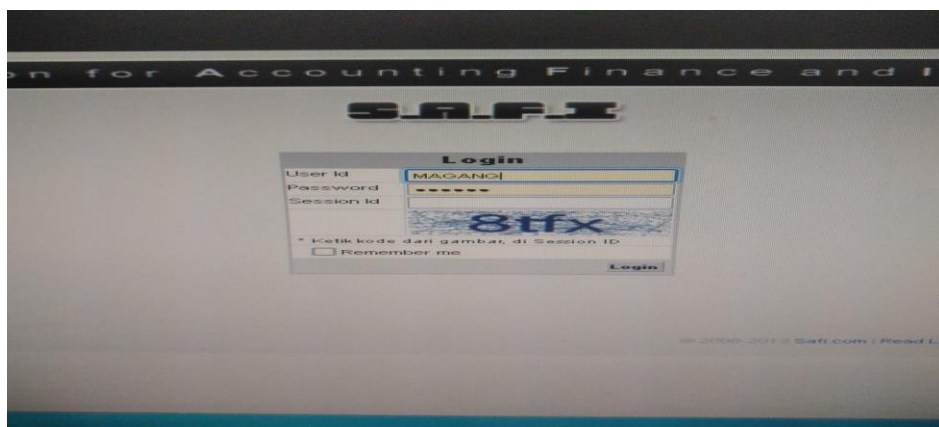
dengan baik maka akan dilakukan pengarsipan oleh bagian akuntansi. Semua dokumen voucher dilubangi dengan menggunakan perforator, kemudian payment voucher dikelompokkan sesuai dengan jenis voucher. Adapun langkah-langkah dalam melakukan penginputan jurnal menggunakan sistem SAFI adalah sebagai berikut:

1. Siapkan dokumen *payment voucher* dan *receive voucher*. Adapun *payment voucher* dan *receive voucher* dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 4.40 Dokumen *payment voucher* dan *receive voucher*
Sumber PT. Bias Mandiri

2. Buka aplikasi SAFI menggunakan alamat website yang diberikan oleh bagian akuntansi, kemudian penulis memasukkan *User id*, *Password* dan *session id* klik login untuk masuk.



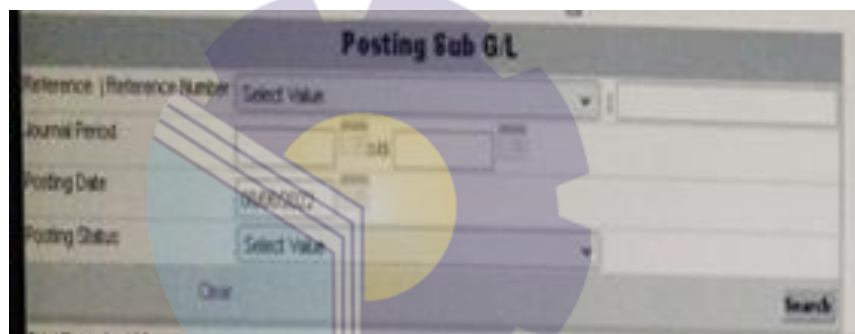
Gambar 4.41 Aplikasi SAFI
Sumber PT. Bias Mandiri

- Klik pada general ledger, pilih posting Sub GL.



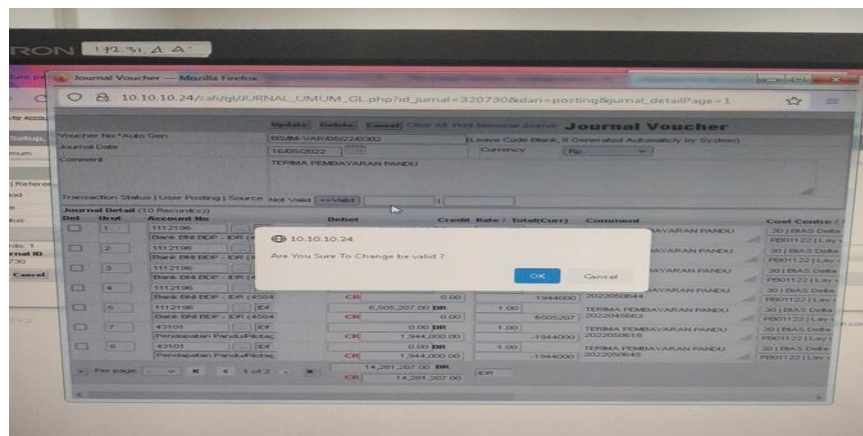
Gambar 4.42 Aplikasi SAFI
Sumber PT. Bias Mandiri

- Isi no *payment voucher* atau *receive voucher* pada reference number, kemudian isi jurnal period nya klik *search*.



Gambar 4.43 Aplikasi SAFI
Sumber PT. Bias Mandiri

- Setelah masuk ke jurnal voucher periksa nomor account, saldo debit dan kredit apakah sudah *balance* atau belum, comment, dan cost centre. Jika semua dianggap sudah akurat maka klik menu valid, klik ok.



Gambar 4.44 Aplikasi SAFI
Sumber PT. Bias Mandiri

4.2 Target Yang Diharapkan

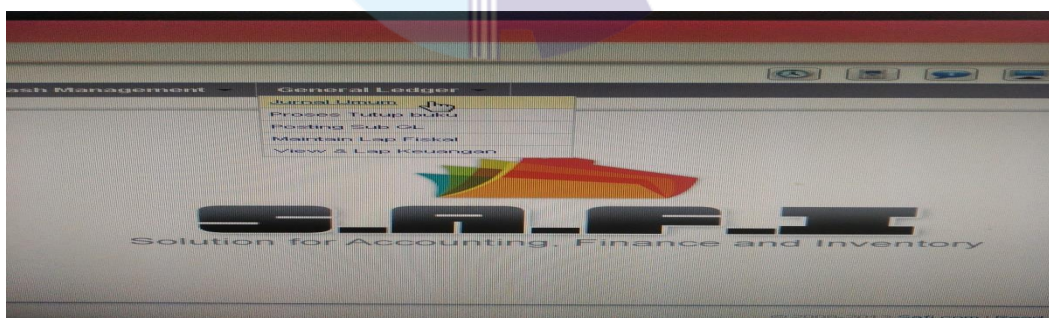
Target yang diharapkan penulis dalam pembuatan jurnal *payment voucher* dan *receive voucher* adalah mampu menginput jurnal menggunakan aplikasi keuangan perusahaan SAFI dan mampu mengetahui dokumen apa saja yang terlampir pada *payment voucher* dan *Receive voucher*.

4.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

Dalam menginput *payment voucher* dan *receive voucher* perangkat lunak/keras yang digunakan adalah:

4.3.1 Perangkat Lunak

Perangkat lunak yang digunakan dalam menyelesaikan tugas menjurnal *payment voucher* dan *receive voucher* adalah hanya menggunakan aplikasi SAFI (*Solution For Accounting Finance Inventory*). Perangkat lunak ini merupakan aplikasi keuangan yang digunakan perusahaan untuk mencatat semua transaksi atau kegiatan perusahaan. Aplikasi ini diakses melalui web dan menggunakan id dan Password pengguna. Berikut aplikasi SAFI yang digunakan pada bagian keuangan dapat dilihat pada gambar 4.1 dibawah ini:



Gambar 4.45 Aplikasi Keuangan Perusahaan
Sumber PT. Bias Mandiri

4.3.2 Perangkat Keras

Perangkat keras yang digunakan penulis dalam menegrjakan jurnal *payment voucher* dan *receive voucher* adalah Seperangkat komputer yang terdiri dari perangkat *hardware* yang terpisah. Perangkat komputer yang digunakan terdiri dari *Monitor*, *CPU (Central Processing Unit)*, *keyboard* dan *Mouse*. Seperangkat

komputer ini digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama. Seperangkat komputer yang digunakan pada bagian keuangan dapat dilihat pada gambar 4.2 di bawah ini:



Gambar 4.46 Seperangkat Komputer
Sumber: PT. Bias Mandiri

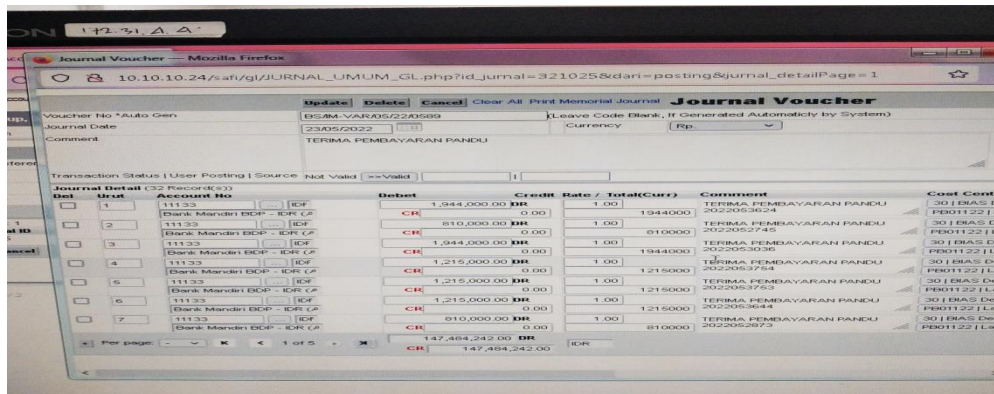
4.4 Data-Data Dan Dokumen yang Dihasilkan

4.4.1 Data-Data Yang Diperlukan

Data yang diperlukan dalam membuat jurnal *payment voucher* dan *receive voucher* adalah dokumen *receive voucher* dan *payment voucher* beserta dengan lampirannya seperti bukti transfer, UMK (Uang muka kerja), PPT (permintaan pembayaran tunai), kwitansi, JSR dan bukti-bukti lainnya.

4.4.2 Dokumen Yang Dihasilkan

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dalam melakukan jurnal *payment voucher* dan *receive voucher* dapat dilihat pada gambar 4.4 dibawah ini:



Gambar 4.47 Hasil Melakukan Penjurnalan
Sumber: PT. Bias Mandiri

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan di bagian keuangan pada PT. Bias Mandiri selama 4 (empat) bulan yang terhitung dari tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juli 2022 maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

- 1 PT. Bias Mandiri selama lebih dari 20 tahun telah menyediakan layanan untuk perusahaan minyak dan gas, proyek lepas pantai, perusahaan kapal kabel, jalur pelayaran dan lain-lain. Dalam menjalankan aktivitas pekerjaannya PT. Bias Mandiri memiliki 100 staf karyawan yang berkualitas dan memiliki lima kantor cabang di Jakarta, Surabaya, Natuna, Bitung dan Balikpapan serta kantor perwakilan dan agen di seluruh dunia.
- 2 Tugas yang dilakukan selama melakukan kerja praktik (KP) pada bagian Keuangan yaitu Membuat List PCR, Menginput List transport, Menyusun dokumen *payment voucher* dan *receive voucher* berdasarkan no. Pv dan Rv, Membantu menginput jurnal *payment voucher* dan *received voucher* menggunakan aplikasi keuangan perusahaan SAFI, Memindai lampiran *invoice*, Membantu menginput verifikasi UMK, Memisahkan Lampiran JSR yang akan dikirim ke customer dan yang disimpan untuk file perusahaan.
- 3 Tugas yang rutin dilakukan selama kerja praktik pada bagian keuangan adalah membantu menginput jurnal *payment voucher* dan *receive voucher*. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam menginput jurnal *payment voucher* dan *receive voucher* yaitu Bagian kasir mempersiapkan dokumen *payment voucher* dan *receive voucher* beserta dengan lampirannya; Kemudian bagian kasir memberikan dokumen tersebut kebagian akuntansi untuk dilakukan penjurnalan menggunakan aplikasi keuangan SAFI; Pada bagian akuntansi dilakukan pemeriksaan kembali apakah dokumen dan lampirannya sudah lengkap, atau ada terjadi kesalahan pencatatan jumlah uang, tanggal, dan no PV dan RV nya, dan dokumen RV dan PV disusun

kembali dengan rapi menggunakan Staples; Proses penjurnalan oleh bagian akuntansi dengan menggunakan sistem SAFI; Setelah dilakukan penjurnalan langkah selanjutnya adalah menyusun nomor RV dan PV untuk dilakukan pengarsipan.

5.2 Saran

Setelah pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan pada PT. Bias Mandiri selama 4 (empat) bulan yang terhitung dari tanggal 01 Maret sampai dengan 30 Juni terdapat beberapa saran diantaranya adalah sebagai berikut:

5.2.1 Bagi Mahasiswa

Saran bagi mahasiswa yang melakukan kerja praktik di bagian keuangan PT. Bias Mandiri adalah mahasiswa harus mampu beradaptasi dengan lingkungan kerja, dan memiliki hubungan baik dengan rekan kerja. Serta mahasiswa diharapkan untuk sering bertanya terkait tugas-tugas yang diberikan agar tidak terjadi kesalahan pada saat melakukan pekerjaan yang mereka intruksikan. Selain itu mahasiswa juga harus mampu mengoperasikan sistem keuangan perusahaan SAFI, Microsoft Word dan Microsoft Excel karena hampir seluruh kegiatan perusahaan menggunakan aplikasi keuangan SAFI.

5.2.2 Bagi PT. Bias Mandiri

Saran kepada instansi agar hubungan karyawan dengan mahasiswa yang melakukan kerja praktik diharapkan selalu terjaga agar menciptakan kerja sama yang baik dan dapat memeberikan peluang kepada mahasiswa/i untuk dapat melakukan kerja praktik di PT. Bias Mandiri.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Kerja Praktek dari Perusahaan



Port & Ship Service

Freight Forwarding

Warehousing

Project Mobilization

Customs Clearance

Sea Land

Transportation

PT Bias Mandiri
www.bafam-samudra.com



SURAT KETERANGAN **No. 018/HRD-BM/VII/2022**

Yang bertandatangan dibawah ini ;

Nama : **HETTI SITORUS**
Jabatan : HRD Coordinator
Alamat Kantor : Komp. Sentosa Purnama Jaya, Blok B No. 9 – 11
Batu Ampar
No. Telp : 0778 - 422265

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **MARHAMAH NASUTION**
Tempat / Tgl lahir : Manisak, 02 Maret 2000
NIM : 5304181126
Jurusan : Akuntansi Keuangan Publik
Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis

Adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja di PT. Bias Mandiri terhitung sejak 01 Maret 2022 s.d 01 Juli 2022.

Selama praktek kerja di PT. Bias Mandiri, saudara telah menunjukkan kemampuan bekerja dan kerjasama yang baik serta mempunyai kemauan bekerja keras.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar untuk dapat dipergunakan sebagai mana mestinya

Batam, 01 Juli 2022
PT. Bias Mandiri


HETTI SITORUS
HRD Coordinator

Head Office :
Comp. Sentosa Purnama Jaya Blok B No. 9-12 Jl. Yos. Sudarso
Batu Ampar, Bafam Island 29432 - Indonesia
Tlp. (62) 778 422 265 Fax. (62) 778 422 275 Hot Line +62 822 1821 0000
Email : cs@biasmandiri.com

Lampiran 2 Surat Balasan Kerja Praktik



PT BIAS Mandiri
www.bafam-samudra.com



Port & Ship Service

Freight Forwarding

Warehousing

Project Mobilization

Customs Clearance

Sea Land

Transportation

Batam, 21 Januari 2022

Nomor : 006/HRD-BM/I/2022
Lampiran : -
Perihal : **Persetujuan Mahasiswa PKL**

Yth.
Bapak Wakil Direktur II
Politeknik Negeri Bengkalis

Di
Tempat

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Permohonan Penempatan Mahasiswa PKL, dengan nomor 0056/PL31/TU/2022, bersama dengan surat ini kami bersedia memberi kesempatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) kepada mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, dari tanggal 01 Maret 2022 s/d 30 Juni 2022.

Adapun data Mahasiswa yang akan mengikuti PKL adalah sbb :

No	Nama	NIM	P/L	Jurusan
1	Marhamah Nasution	5404181126	P	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Demikian surat ini kami sampaikan dan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,


PT BIAS MANDIRI
Hetti Sitorus
HRD Coordinator

Head Office :
Comp. Sentosa Purnama Jaya Block B No. 9-12 Jl. Yos Sudarso
Batu Ampar, Batam Island 29432 - Indonesia
Tlp. (62) 778 422 265 Fax. (62) 778 422 275 Hot Line +62 822 1821 0000
Email : cs@biasmandiri.com

Lampiran 3 Penilaian Kerja Praktek dari Perusahaan

**PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTIK
BAGIAN ACCOUNTING & FINANCE PT. BIAS MANDIRI**

Nama : Marhamah Nasution
NIM : 5304181126
Prodi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik
PTN : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	10%	91
2.	Tanggungjawab	25%	95
3.	Penyesuaian Diri	10%	87
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku Secara Umum	15%	95
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	469

Keterangan :

Nilai : Kriteria

81-100 : Istimewa

71-80 : Baik Sekali

66-70 : Baik

61-65 : Cukup Baik

56-60 : Cukup

Catatan :

Selamat bekerja magang di Perusahaan PT Bias Mandiri yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan & kesungguhan bekerja dengan baik.

Batam, 30 Juni 2022



SUMARDIAH
Invoice & Collecting Manager

Lampiran 4 Lembar Hadir Mahasiswa Kerja Praktek Bulan Maret

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA KERJA PRAKTIK

Nama : Marhamah Nasution
 Nim : 5304181126
 Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik
 Asal Sekolah : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa		Keterangan
			Pagi	Siang	
1	Selasa	01-Mar-22	M. Nasution	M. Nasution	
2	Rabu	02-Mar-22	M. Nasution	M. Nasution	
3	Kamis	03-Mar-22			Libur
4	Jum'at	04-Mar-22	M. Nasution	M. Nasution	
5	Senin	07-Mar-22	M. Nasution	M. Nasution	
6	Selasa	08-Mar-22	M. Nasution	M. Nasution	
7	Rabu	09-Mar-22	M. Nasution	M. Nasution	
8	Kamis	10-Mar-22	M. Nasution	M. Nasution	
9	Jum'at	11-Mar-22	M. Nasution	M. Nasution	
10	Senin	14-Mar-22	M. Nasution	M. Nasution	
11	Selasa	15-Mar-22	M. Nasution	M. Nasution	
12	Rabu	16-Mar-22	M. Nasution	M. Nasution	
13	Kamis	17-Mar-22	M. Nasution	M. Nasution	
14	Jum'at	18-Mar-22	M. Nasution	M. Nasution	
15	Senin	21-Mar-22	M. Nasution	M. Nasution	
16	Selasa	22-Mar-22	M. Nasution	M. Nasution	
17	Rabu	23-Mar-22	M. Nasution	M. Nasution	
18	Kamis	24-Mar-22	M. Nasution	M. Nasution	
19	Jum'at	25-Mar-22	M. Nasution	M. Nasution	
20	Senin	28-Mar-22	M. Nasution	M. Nasution	
21	Selasa	29-Mar-22	M. Nasution	M. Nasution	
22	Rabu	30-Mar-22	M. Nasution	M. Nasution	
23	Kamis	31-Mar-22	M. Nasution	M. Nasution	

Catatan:

Total Kehadiran : -
 Izin : -
 Sakit : -
 Tanpa Keterangan : -

Batam, 31 Maret 2022
 Pembimbing di Perusahaan



(Sumardiah)

Lampiran 4 Lembar Hadir Mahasiswa Kerja Praktek Bulan April

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA KERJA PRAKTIK

Nama : Marhamah Nasution
 Nim : 5304181126
 Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik
 Asal Sekolah : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa		Keterangan
			Pagi	Siang	
1	Jum'at	01-April-22	M. Nasution	izin	Sakit
2	Senin	04-April-22	M. Nasution	M. Nasution	
3	Selasa	05-April-22	M. Nasution	M. Nasution	
4	Rabu	06-April-22	M. Nasution	M. Nasution	
5	Kamis	07-April-22	M. Nasution	M. Nasution	
6	Jum'at	08-April-22	M. Nasution	M. Nasution	
7	Senin	11-April-22	M. Nasution	M. Nasution	
8	Selasa	12-April-22	M. Nasution	M. Nasution	
9	Rabu	13-April-22	M. Nasution	M. Nasution	
10	Kamis	14-April-22	M. Nasution	M. Nasution	
11	Jum'at	15-April-22	M. Nasution	M. Nasution	
12	Senin	18-April-22	M. Nasution	M. Nasution	
13	Selasa	19-April-22	M. Nasution	M. Nasution	
14	Rabu	20-April-22	M. Nasution	M. Nasution	
15	Kamis	21-April-22	M. Nasution	M. Nasution	
16	Jum'at	22-April-22	M. Nasution	M. Nasution	
17	Senin	25-April-22	M. Nasution	M. Nasution	
18	Selasa	26-April-22	M. Nasution	M. Nasution	
19	Rabu	27-April-22	M. Nasution	M. Nasution	
20	Kamis	28-April-22	M. Nasution	M. Nasution	
21	Jum'at	29-April-22	M. Nasution	M. Nasution	

Catatan:
 Total Kehadiran : -
 Izin : -
 Sakit : 1
 Tanpa Keterangan : -

Batam, 29 April 2022
 Pembimbing di Perusahaan


 (Sumardiah)

Lampiran 4 Lembar Hadir Mahasiswa Kerja Praktek Bulan Mei

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA KERJA PRAKTIK

Nama : Marhamah Nasution
 Nim : 5304181126
 Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik
 Asal Sekolah : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa		Keterangan
			Pagi	Siang	
1	Senin	02-Mei-22	-	-	Libur
2	Selasa	03-Mei-22	-	-	Libur
3	Rabu	04-Mei-22	-	-	Libur
4	Kamis	05-Mei-22	-	-	Libur
5	Jum'at	06-Mei-22	-	-	Libur
6	Senin	09-Mei-22	M. Nasution	M. Nasution	
7	Selasa	10-Mei-22	M. Nasution	M. Nasution	
8	Rabu	11-Mei-22	M. Nasution	M. Nasution	
9	Kamis	12-Mei-22	M. Nasution	M. Nasution	
10	Jum'at	13-Mei-22	M. Nasution	M. Nasution	
11	Senin	16-Mei-22			Libur
12	Selasa	17-Mei-22	M. Nasution	M. Nasution	
13	Rabu	18-Mei-22	M. Nasution	M. Nasution	
14	Kamis	19-Mei-22	M. Nasution	M. Nasution	
15	Jum'at	20-Mei-22	M. Nasution	M. Nasution	
16	Senin	23-Mei-22	M. Nasution	M. Nasution	
17	Selasa	24-Mei-22	M. Nasution	M. Nasution	
18	Rabu	25-Mei-22	M. Nasution	M. Nasution	
19	Kamis	26-Mei-22			Libur
20	Jum'at	27-Mei-22	M. Nasution	M. Nasution	
21	Senin	30-Mei-22	M. Nasution	M. Nasution	
22	Selasa	31-Mei-22	M. Nasution	M. Nasution	

Catatan:
 Total Kehadiran :
 Izin :
 Sakit :
 Tanpa Keterangan :

Batam, 31 Mei 2022
 Pembimbing di Perusahaan


 (Sumardiah)

Lampiran 4 Lembar Hadir Mahasiswa Kerja Praktek Bulan Juni

DAFTAR ABSENSI MAHASISWA KERJA PRAKTIK

Nama : Marhamah Nasution
 Nim : 5304181126
 Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik
 Asal Sekolah : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Hari	Tanggal	Tanda Tangan Mahasiswa		Keterangan
			Pagi	Siang	
1	Rabu	01-Juni-22			Libur
2	Kamis	02-Juni-22			
3	Jum'at	03-Juni-22			
4	Senin	06-Juni-22			
5	Selasa	07-Juni-22			
6	Rabu	08-Juni-22			
7	Kamis	09-Juni-22			
8	Jum'at	10-Juni-22			
9	Senin	13-Juni-22	-	-	sakit
10	Selasa	14-Juni-22			
11	Rabu	15-Juni-22			
12	Kamis	16-Juni-22			
13	Jum'at	17-Juni-22			
14	Senin	20-Juni-22	-	-	sakit
15	Selasa	21-Juni-22			
16	Rabu	22-Juni-22			
17	Kamis	23-Juni-22			
18	Jum'at	24-Juni-22			
19	Senin	27-Juni-22	-	-	sakit
20	Selasa	28-Juni-22	-	-	sakit
21	Rabu	29-Juni-22			
22	Kamis	30-Juni-22			

Catatan:




Total Kehadiran : -
 Izin :
 Sakit : 4 (empat)
 Tanpa Keterangan :

Batam, 31 ^{Juni} 2022
 Pembimbing di Perusahaan


 (Sumardiah)

Lampiran 5 Lembar Kegiatan Kerja Praktek





Laporan Kegiatan kerja praktik (KP) Minggu Ke-1 Tanggal 01 Maret 2022 s/d 4 Maret 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Ttd Pemberi Tugas
1.	Selasa 01 Maret 2022	- Perkenalan - Pengarahan - Menyusun lampiran JSR (<i>Job Completion Report</i>)	Bang Putra	
2.	Rabu 02 Maret 2022	- memisahkan lampiran lembar JSR yang dikirim ke Customer dan yang disimpan untuk file perusahaan - menghitung Pax Lampiran Lembar JSR sesuai dengan jumlah yang ada di Invoice.	Mbak Dian	
3.	Kamis 03 Maret 2022	-		
4.	Jum'at 04 Maret 2022	- Melanjutkan tugas pada tanggal 02 Maret 2022.	Mbak Dian	


Laporan Kegiatan kerja praktik (KP) Minggu Ke-2 Tanggal 07 Maret 2022 s/d 11 Maret 2022



No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Ttd Pemberi Tugas
1.	Senin 07 Maret 2022	- Menyusun tiket kapal berdasarkan tanggal. - Memeriksa List PCR.	Mbak Sri	
2.	Selasa 08 Maret 2022	- Melakukan Scanning pada Lampiran Lembar PCR yang belum lengkap. - Menggabungkan lampiran PCR bulan Januari.	Mbak Dian	
3.	Rabu 09 Maret 2022	Menggabungkan dan memeriksa PCR bulan Februari.	Mbak Dian	
4.	Kamis 10 Maret 2022	Memeriksa dan melakukan Scanning PCR Crew Jakarta.	Mbak Dian	
5.	Jumat 11 Maret 2022	Menginput laporan Verifikasi UMK PBS Batam menggunakan Excel.	Bu Sari	

Laporan Kegiatan kerja praktik (KP) Minggu Ke-3 Tanggal 14 Maret 2022 s/d 18 Maret 2022






No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Ttd Pemberi Tugas
1.	Senin 14 Maret 2022	Menginput laporan Verifikasi UMK PBS cabang Balik Papan Dan cabang Jakarta Ke Excel	Bu Sari	
2.	Selasa 15 Maret 2022	Menginput Schedule Saipem Indonesia Karimun Branch Transport (Februari 2022) ke Excel.	Mbak Sri	
3.	Rabu 16 Maret 2022	Melanjutkan pekerjaan yang belum selesai pada hari selasa tgl 15 Maret	Mbak sri	
4.	Kamis 17 Maret 2022	- Mengantar Faktur pembelian dari Unit Purchasing ke bagian Akuntansi untuk dilakukan penjumlahan - Memisahkan UMK (Uang Muka Kerja) dari JCR untuk dijurnal.	Mbak Dian	
5.	Jum'at 18 Maret 2022	- Menginput List Transport Bulan Maret di Excel - Membuat list PCR K-02 menggunakan Ms Excel	Mbak Sri	

Laporan Kegiatan kerja praktik (KP) Minggu Ke-4 Tanggal 21 Maret 2022 s/d 25 Maret 2022



No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Ttd Pemberi Tugas
1.	Senin 21 Maret 2022	Menyusun Payment Voucher dan Receive Voucher berdasarkan nomor PV dan nomor RV	Kak peny	
2.	Selasa 22 Maret 2022	- Menginput list PCR K-01 menggunakan Mc Excel - Posting Jurnal Ke buku besar menggunakan sistem S.A.F.I (Solution For Accounting Finance And Inventory)	Mbak Dian	
3.	Rabu 23 Maret 2022	- Menyusun Payment Voucher dan Receive Voucher berdasarkan nomor PV dan nomor RV - Menginput list PCR k-01 yang belum lengkap menggunakan Mc Excel	Kak Peny	



No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Ttd Pemberi Tugas
4.	Kamis 24 Maret 2022	Mengantar Buku Catatan pembelian ke Bagian Purchasing	Mbak Dian	
5.	Jumat 25 Maret 2022	Input Pengeluaran Pembuatan Atap Musolla ke Excel	Ibu sari	

Laporan Kegiatan kerja praktik (KP) Minggu Ke-5 Tanggal 28 Maret 2022 s/d 1 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Ttd Pemberi Tugas
1.	Senin 28 Maret 2022	Menyusun Payment Voucher dan Receive Voucher berdasarkan nomor PV dan nomor RV.	Kak peny	
2.	Selasa 29 Maret 2022	Memeriksa lampiran JCR dan memisahkan lampiran PCR untuk dikirim ke customer	Mbak sri	
3.	Rabu 30 Maret 2022	- Mengantar Buku Catatan pembelian ke Bagian Purchasing - Memisahkan lampiran PCR yang belum lengkap	Mbak Sri	
4.	Kamis 31 Maret 2022	Menyusun Payment Voucher dan Receive Voucher berdasarkan nomor PV dan nomor RV.	Kak peny	
5.	Jum'at 01 April 2022	- Mengantar JCR ke Bagian Operasional	Mbak Sri	

Laporan Kegiatan kerja praktik (KP) Minggu Ke-6 Tanggal 04 April 2022 s/d 08 April 2022


No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Ttd Pemberi Tugas
1.	Senin 04 April 2022	- Mengantar catatan penerimaan JSR dan dokumen JSR ke Bagian Operasional. - Menginput Invoice dan Umk yang Masuk ke direksi - Input UMK Unit Purchasing	Ibu Sari	
2.	Selasa 05 April 2022	- Menyusun dan Memeriksa lembar PCR K-01 - Menscann lembar PCR - Mengantar Invoice ke bagian Operasional	Mbak Dian	
3.	Rabu 06 April 2022	Menscann lembar PCR (Melakukan pekerjaan yang belum selesai tgl 5 April	Mbak Dian	




		2022)		
4.	Kamis 07 April 2022	- Scann Invoice dan lampirannya - Menghadiri kegiatan sosialisasi Polres - Mengantar Invoice kebagian Operasional	Mbak Sri	
5.	Jum'at 08 April 2022	- Memisahkan dan memeriksa lampiran JSR Bulan Maret K-01 - Memisahkan dan memeriksa lampiran JSR Bulan Maret kapal Ena Challenger dan Ena Legend	Mbak Sri	

Laporan Kegiatan kerja praktik (KP) Minggu Ke-7 Tanggal 11 April 2022 s/d 14 April 2022









No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Ttd Pemberi Tugas
1.	Senin 11 April 2022	- Input list Per kapal Ena Legend dan K-2 di Excel - Input List Per Kapal Ena Monarch dan Ena Heritage	Mbak Sri	
2.	Selasa 12 April 2022	- memeriksa no.kontrak invoice menggunakan sistem S.A.F.I dan menyalin ke excel	Mbak Dian	
3.	Rabu 13 April 2022	- Input Schedule Saipem Indonesia Karimun Branch Transport bulan Maret	Mbak Dian	
4.	Kamis 14 April 2022	- Membantu memeriksa statement of account customer	Mbak Dian	
5.	Jum'at 15 April 2022	-		

Laporan Kegiatan kerja praktik (KP) Minggu Ke-8 Tanggal 18 April 2022 s/d 22 April 2022






No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Ttd Pemberi Tugas
1.	Senin 18 April 2022	- Antar buku JSR ke bagian Purchasing - Input Laporan Verifikasi UMK	Mbak Sri	
2.	Selasa 19 April 2022	- Input Laporan Verifikasi UMK - Ambil laporan UMK dibagian Marketing - Antar JSR kebagian Operasional	Ibu Sari	
3.	Rabu 20 April 2022	- Menyusun Payment voucher dan receive	Kak peny	

		- voucher Payment - Menjurnal menggunakan sistem SAFI - Scan pasport customer	Mbak Dian	
4.	Kamis 21 April 2022	- Input List PCR k-01 dan memeriksa nya	Mbak Sri	
5.	Jum'at 22 April 2022	- Menjurnal Payment Voucher	Kak Peny	




Laporan Kegiatan kerja praktik (KP) Minggu Ke-9 Tanggal 25 April 2022 s/d 29 April 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat	
1.	Senin 25 April 2022	- Menyusun payment voucher berdasarkan nomor pv - Menjurnal Payment Voucher - Antar disposisi invoice ke bagian Marketing	Kak Peny Mbak Dian	 
2.	Selasa 26 April 2022	- Menyusun payment voucher berdasarkan nomor pv - Menjurnal Payment Voucher - Input List PCR di excel - Periksa PCR - Antar disposisi invoice ke bagian Marketing	Kak Peny Mbak Sri	 
3.	Rabu 27 April 2022	- Menghitung total tagihan invoice dan melakukan Scann terhadap invoice - Input verifikasi UMK di excel	Bu sari Ibu sari	 
4.	Kamis 28 April 2022	- Menyusun payment voucher berdasarkan nomor pv - Menjurnal payment voucher	Kak Peny	
5.	Jum'at 29 April 2022	- Menyusun payment voucher berdasarkan nomor pv	Kak Peny	




Laporan Kegiatan kerja praktik (KP) Minggu Ke-10 Tanggal 09 Mei 2022 s/d 13 Mei 2022


No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat	Ttd Pemberi Tugas
1.	Senin 09 Mei 2022	- Scan/memindai Invoice beserta Lampirannya	Mbak dian	
2.	Selasa 10 Mei 2022	- Input List Per di excel - Scan/memindai Lampiran Invoice	Mbak Sri	
3.	Rabu 11 Mei 2022	- Scann invoice - Input list transport di excel	Mbak sri	
4.	Kamis 12 Mei 2022	- Input list transport di excel - Menyusun Payment Voucher	Mbak sri	
5.	Jum'at 13 Mei 2022	- Menyusun Payment Voucher dan Receive Voucher berdasarkan no pv dan rv	Kak peny	

Laporan Kegiatan kerja praktik (KP) Minggu Ke-11 Tanggal 17 Mei 2022 s/d 20 Mei 2022





No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Ttd Pemberi Tugas
1	Senin	Libur		
2	Selasa 17 Mei 2022	- Menyusun Dokumen Payment Voucher dan Receive Voucher - Mengambil lembar Disposisi Invoice ke bagian marketing	Mbak Sari	
3.	Rabu 18 Mei 2022	- Menyusun Dokumen Payment Voucher dan Receive Voucher	Kak Peny	
4	Kamis 19 Mei 2022	- Menyusun Dokumen Payment Voucher dan Receive Voucher	Kak Peny	
5.	Jum'at 20 Mei 2022	- Izin		

Laporan Kegiatan kerja praktik (KP) Minggu Ke-12 Tanggal 23 Mei 2022 s/d 27 Mei 2022





No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Ttd Pemberi Tugas
1	Senin 23 Mei 2022	- Menyusun Dokumen Payment Voucher dan Receive Voucher - Input data	Kak Peny	
2	Selasa 24 Mei 2022	- Menyusun Dokumen Payment Voucher dan Receive Voucher	Kak Peny	
3.	Rabu 25 Mei 2022	- Scan/memindai Invoice - Menjurnal Receive Voucher	Mbak Dian	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Ttd Pemberi Tugas
4	Kamis 26 Mei 2022	Libur		
5	Jum'at 27 Mei 2022	- Menyusun Dokumen Payment Voucher dan Receive Voucher - Menjurnal receive voucher	Kak Peny	

Laporan Kegiatan kerja praktik (KP) Minggu Ke-13 Tanggal 30 Mei 2022 s/d 03 Juni 2022





No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Ttd Pemberi Tugas
1.	Senin 30 Mei 2022	- Scann disposisi Invoice dan lampirannya	Mbak Dian	
2.	Selasa 31 Mei 2022	- Menyusun Dokumen Payment Voucher dan Receive Voucher	Kak peny	
3	Rabu 01 Juni 2022	Libur		
4.	Kamis 02 Juni 2022	- Menyusun Dokumen Payment Voucher dan Receive Voucher - Membantu menjurnal Receive Voucher	Kak peny	
5.	Jum'at 03 Juni 2022	- Menyusun Dokumen Payment Voucher dan Receive Voucher - List Transport April	Kak Peny	

Laporan Kegiatan kerja praktik (KP) Minggu Ke-14 Tanggal 06 Juni 2022 s/d 10 Juni 2022









No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Ttd Pemberi Tugas
1.	Senin 06 Juni 2022	- List Transport Saipem Mei - Antar Laporan JCR Kebagian Operasional - Antar UMK ke bagian Marketing	Mbak Sri	
2.	Selasa 07 Juni 2022	- Memeriksa List UMK disistem SAFI	Ibu sari	
3.	Rabu 08 Juni 2022	- Memeriksa List UMK disistem SAFI - Membantu menginput Laporan Verifikasi UMK di excel	Mbak dian	
4.	Kamis 09 Juni 2022	- Membantu menginput Laporan Verifikasi UMK di excel - Melakukan Scann Invoice - Menyusun dokumen Payment Voucher dan	Bu sari	

5.	Jum'at 10 Juni 2022	- Izin	receipt voucher	
----	------------------------	--------	-----------------	--



Laporan Kegiatan kerja praktik (KP) Minggu Ke-15 Tanggal 13 Juni 2022 s/d 17 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Ttd Pemberi Tugas
1.	Senin 13 Juni 2022	- Izin		
2.	Selasa 14 Juni 2022	- Membantu menginput laporan verifikasi UMK Cabang Jakarta - Menyusun dokumen Payment Voucher dan receipt voucher	Ibu sari	
3.	Rabu 15 Juni 2022	- Menyusun dokumen Payment Voucher dan receipt voucher	Kak Peny	
4.	Kamis 16 Juni 2022	- Membantu menempelkan DT ticket transport Saipem beserta Kuitansi nya	Mbak Sri	
5.	Jum'at 17 Juni 2022	- Menyusun dokumen Payment Voucher dan receipt voucher	Kak Peny	

Laporan Kegiatan kerja praktik (KP) Minggu Ke-16 Tanggal 20 Juni 2022 s/d 25 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Ttd Pemberi Tugas
1.	Senin 20 Juni 2022	- Izin		
2.	Selasa 21 Juni 2022	- Menyusun dokumen Payment Voucher dan receipt voucher - Menjurnal Payment Voucher menggunakan sistem SAFI - Input List Transport di excel - Scan surat pernyataan direksi	Kak peny Mbak Sri Pak wahyu	  
3.	Rabu 22 Juni 2022	- Input List Transport di excel - Menyusun dokumen Payment Voucher dan receipt voucher	Mbak sri Kak Peny	 
4.	Kamis 23 Juni 2022	- Scan Invoice	Mbak dian	
5.	Jum'at 24 Juni 2022	- Scann Lampiran surat KPP - Scan SK Penghapusan NPWP	Pak wahyu Pak wahyu	 

Laporan Kegiatan kerja praktik (KP) Minggu Ke-17 Tanggal 27 Juni 2022 s/d 28 Juni 2022

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Ttd Pemberi Tugas
1.	Senin 27 Juni 2022	- Izin		
2.	Selasa 28 Juni 2022	- Izin		
3.	Rabu 29 Juni 2022	- List Transport Saipem Indonesia	Mbak Sari	
4.	Kamis 30 Juni 2022	- Menyusun dokumen Payment Voucher dan receive voucher - Mengantar disposisi invoice kebagian Marketing	Kak peny Mbak Dian	

Lampiran 6 Foto Bersama Karyawan PT Bias Mandiri dan Kapolres Batam



