

**LAPORAN KERJA PRAKTIK  
PT. BORMINDO NUSANTARA**

**PENJURNALAN TRANSAKSI PURCHASE INVOICE DAN  
PAYMENT VOUCHER BANK MENGGUNAKAN SUNFISH  
ERP**

**WAHIDAH  
NIM. 5304191201**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN  
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK  
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
TAHUN AJARAN 2023**

**LEMBAR PENGESAHAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**PT BORMINDO NUSANTARA, DURI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**WAHIDAH**

**NIM. 5304191201**

Duri, 20 Juni 2023

HCGS Dept Head  
PT. Bormindo Nusantara



Dosen Pembimbing  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik

Husni Mubarak SE.i., M.Acc

NIP. 198410252015041001

Disetujui/Disahkan  
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik

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

The text is centered and overlaid on a circular official stamp of the Faculty of Accounting and Finance, University of Duri. The stamp contains the text "FACULTY OF ACCOUNTING AND FINANCE" and "UNIVERSITY OF DURI". A signature in blue ink is written over the stamp.

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK  
PT. BORMINDO NUSANTARA DURI**

**PENJURNALAN TRANSAKSI PURCHASE INVOICE DAN PAYMENT  
VOUCHER BANK MENGGUNAKAN SUNFISH ERP**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik


**WAHIDAH**  
**NIM. 5304191201**

Duri, 20 Juni 2023

Dosen Pembimbing  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik

  
**Husni Mubarak SE.i., M.Acc., CGAA.**  
NIP. 198410252015041001

Disetujui/Disahkan  
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik

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

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur kehadiran Allah SWT atas berkat, rahmad 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. Bormindo Nusantara. 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 Abd. Rasid dan Ibu Masri selaku Orang Tua dari penulis yang selalu memberikan do'a dan semangat perhatian dan kasih sayang, serta semua bentuk dukungan yang telah diberikan.
2. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Dwi Astuti, SE., M.M selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
6. Ibu Novira Sartika, S.Stat., M.Ak., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Tahun 2023.
7. Bapak Husni Mubarak SE., M.Acc., CGAA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
8. Seluruh staf pengajar, baik Dosen maupun asistennya. Staf pegawai di

9. Bapak Erdion Putra Selaku pembimbing perusahaan yang telah membimbing dan memabntu penulis selama pelaksanaan kerja Praktik di PT Bormidno Nusantara
10. Seluruh karyawan Human Capital General Service (HCGS) terimakasih atas dukungan dan bimbingan selama pelaksanaan kerja Praktik di PT Bormindo Nusantara Duri
11. Teman-teman seperjuangan khususnya Akuntansi Keuangan Publik'19A.

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 di butuhkan. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Duri, 20 Juni 2023

Penulis



**Wahidah**

**NIM.5304191201**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik .....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik .....	3
1.3 Waktu Kerja Praktik.....	4
1.4 Tempat Kerja Praktik .....	5
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah PT. Bormindo Nusantara.....	6
2.2 Visi dan Misi PT. Bormindo Nusantara.....	7
2.3 Struktur Organisasi PT. Bormindo Nusantara .....	7
2.4 Ruang Lingkup PT. Bormindo Nusantara.....	12
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK .....</b>	<b>15</b>
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan .....	15
3.1.1 Laporan Agenda Selama Kerja Praktik.....	16
3.1.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik.....	27
3.2 Target yang Diharapkan .....	37
3.3 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan .....	40
3.3.1 Perangkat Keras .....	40
3.3.2 Perangkat Lunak.....	40
3.4 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan .....	41
3.4.1 Peralatan Kantor.....	41
3.4.2 Perlengkapan Kantor.....	42
3.5 Data-Data yang Diperlukan .....	45
3.6 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan.....	47

3.7	Kendala-Kendala yang Dihadapi Dalam Menyelesaikan Tugas....	53
<b>BAB IV</b>	<b>PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK.....</b>	<b>54</b>
4.1	Spesifikasi Tugas Khusus yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik .....	54
<b>BAB IV</b>	<b>PENUTUP .....</b>	<b>62</b>
4.1	Kesimpulan .....	62
4.2	Saran.....	64
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>66</b>

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Jadwal Kerja PT Bormindo Nusantara.....	4
Tabel 1.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik.....	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-1 (Satu) Tanggal 20 s/d 24 Februari 2023 .....	11
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-2 (Dua) Tanggal 27 Februari s/d 03 Maret 2023 .....	12
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-3 (Tiga) Tanggal 06 s/d 10 Maret 2023 .....	13
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-4 (Empat) Tanggal 13 s/d 17 Maret 2023 .....	14
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-5 (Lima) Tanggal 20 s/d 24 Maret 2023 .....	15
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-6 (Enam) Tanggal 27 s/d 31 Maret 2023 .....	16
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-7 (Tujuh) Tanggal 03 s/d 07 April 2023 .....	17
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-8 (Delapan) Tanggal 10 s/d 14 April 2023 .....	17
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-9 (Sembilan) Tanggal 17 s/d 21 April 2023.....	18
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-10 (Sepuluh) Tanggal 01 s/d 05 Mei 2023.....	19
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-11 (Sebelas) Tanggal 08 s/d 12 Mei 2023.....	19



Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-12 (Dua Belas) Tanggal 15 s/d 19 Mei 2023.....	20
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-13 (Tiga Belas) Tanggal 22 s/d 26 Mei 2023.....	21
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-14 (Empat Belas) Tanggal 29 Mei s/d 02 Juni 2023 .....	21
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-15 (Lima Belas) Tanggal 05 s/d 09 Juni 2023 .....	22
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-16 (Enam Belas) Tanggal 12 s/d 16 Juni 2023 .....	22
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke-17 (Tujuh Belas) Tanggal 19 s/d 20 Juni 2023 .....	23

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Bormindo Nusantara .....	8
Gambar 3.1 Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2020 Sampai Tahun 2023.....	24
Gambar 3.2 Menyusun Dokumen Payment Voucher .....	24
Gambar 3.3 Membantu Menyiapkan Dokumen Flow Report .....	25
Gambar 3.4 Menginput Transaksi Invoice Purchases.....	26
Gambar 3.5 Menginput Transaksi Permintaan Dana.....	27
Gambar 3.6 Daftar Vendor yang Dikenakan PPh 23.....	27
Gambar 3.7 Membantu Menyiapkan Dokumen Permintaan Auditor .....	28
Gambar 3.8 Scanning Invoice.....	29
Gambar 3.9 Menggabungkan Lampiran Permintaan Dana Payment Voucher .....	29
Gambar 3.10 Mencek Invoice yang Belum di Receipt Report .....	30
Gambar 3.11 Menggabungkan File Menggunakan Nitro PD .....	31
Gambar 3.12 Mengantar Dokumen ke Kantor PHR Kutilang.....	31
Gambar 3.13 Menginput Jurnal Rekonsiliasi Bank .....	32
Gambar 3.14 Menyiapkan Request Evidence .....	33
Gambar 3.15 Memeriksa Bank Disbursement Jurnal Dengan Invoice Pembayaran Oleh Vendor .....	33
Gambar 3.16 Microsoft Excel.....	35
Gambar 3.17 Nitro PDF.....	35
Gambar 3.18 SunFish ERP .....	36
Gambar 3.19 Seperangkat Komputer.....	36

Gambar 3.20 Mesin Scanner .....	37
Gambar 3.21 Flashdisk .....	38
Gambar 3.22 Alat Tulis Kantor .....	38
Gambar 3.23 Stapler .....	39
Gambar 3.24 Perforator .....	39
Gambar 3.25 Penjepit Kertas .....	40
Gambar 3.26 Hasil Arsip Dokumen Transaksi .....	43
Gambar 3.27 Hasil Menyusun Payment Voucher.....	44
Gambar 3.27 Hasil Menyusun Payment Voucher.....	44
Gambar 3.28 Hasil Dokumen Flow Report .....	44
Gambar 3.29 Hasil Input Transaksi Invoice Purchases .....	45
Gambar 3.30 Hasil Input Transaksi Permintaan Dana.....	45
Gambar 3.31 Hasil Menyiapkan Daftar Vendor .....	46
Gambar 3.32 Hasil Dokumen-dokumen Permintaan Auditor.....	46
Gambar 3.33 Hasil Scanning Daily Rig Report.....	47
Gambar 3.34 Hasil Lampiran Permintaan Dana Payment Voucher .....	47
Gambar 3.35 Hasil Mencek Invoice .....	48
Gambar 3.36 Hasil Menggabungkan File Menggunakan Nitro PDF .....	48
Gambar 3.37 Hasil Dokumen yang Telah di Analisis PHR.....	49
Gambar 3.38 Hasil Input Rekonsiliasi Bank.....	49
Gambar 3.39 Hasil Menyiapkan Request Evidence .....	50
Gambar 3.40 Hasil Pemeriksaan Bank Disbursement Junal .....	50
Gambar 4.1 Aplikasi Keuangan Perusahaan.....	54
Gambar 4.2 Seperangkat Komputer.....	55
Gambar 4.3 Hasil Melakukan Penginputan Purchases Invoice .....	55

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Surat Keterangan Kerja Praktik Dari Perusahaan.....	59
Lampiran 2 Surat Balasan Permohonan Kerja Praktik .....	60
Lampiran 3 Penilaian Kerja Praktik Dari Perusahaan .....	61
Lampiran 4 Lembar Daftar Hadir Kerja Praktik .....	62
Lampiran 5 Lembar Kegiatan Kerja Praktik .....	67
Lampiran 6 Foto Bersama Karyawan Departemen Finance & Tax Beserta Seluruh Karyawan PT Bormindo Nusantara .....	74

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik**

Kerja praktik merupakan salah satu kegiatan yang bertujuan memberikan pelatihan kerja yang dilaksanakan oleh mahasiswa sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Terapan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bengkalis. Kerja praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengetahuan dan meningkatkan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh di bangku kuliah. Serta dapat memberikan kontribusi bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaiknyabaiknya sebelum memasuki dunia kerja.

Melalui kerja Praktik ini juga, mahasiswa dapat mempraktikkan dari apa yang telah didapatkan di bangku perkuliahan dengan terlibat langsung ke lapangan, belajar bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan. Selain itu, mahasiswa berkesempatan untuk menambah pengetahuan, pengalaman kerja dan mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide yang kreatif dan berguna. Pengalaman kerja Praktik mahasiswa di berbagai perusahaan atau instansi akan sangat membantu mahasiswa dalam menambah kecakapan profesional, personal dan sosial mahasiswa.

Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan. Berdasarkan hal di atas, penulis sebagai mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diwajibkan untuk melaksanakan Kerja Praktik selama 4 (empat) bulan. Penulis telah memilih PT. Bormindo Nusantara, Duri sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik 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 Praktik penulis mendapatkan tempat di bagian Keuangan. Pelaksanaan Kerja Praktik ini terhitung mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2021. Pelaksanaan Kerja Praktik 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**

Secara umum tujuan pelaksanaan kerja praktik merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik adalah sebagai berikut:

### **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. Untuk membiasakan diri terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di perkuliahan, dalam tanggungjawab yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.
6. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum.

7. Kemampuan mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis (sesuai program studi terkait) dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude/perilaku mahasiswa dalam bekerja.
8. Mendapat umpan balik dari dunia usaha mengenai kemampuan mahasiswa dan kebutuhan dunia usaha guna pengembangan kurikulum.

#### 1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

##### a. Bagi Mahasiswa

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. 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.

##### b. Bagi Perusahaan

1. Program kerja praktik bagi perusahaan bisa menjadi ajang seleksi kandidat-kandidat berkualitas, mendapat sudut pandang dan ide-ide baru dari luar, bahkan meningkatkan produktivitas kerja perusahaan.
2. Meningkatkan citra positif instansi atau perusahaan di masyarakat.
3. Mendapatkan calon tenaga kerja yang berkualitas sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

##### c. Untuk Politeknik Negeri Bengkalis

1. Meningkatkan jalinan kerjasama yang saling menguntungkan antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan perusahaan.
2. Meningkatkan kualitas lulusannya melalui pengalaman kerja selama kerja praktik.

3. Memperkuat pendidikan karakter mahasiswa, khususnya nilai-nilai karakter berbasis masyarakat yang tumbuh dari budaya industri.

### 1.3 Waktu Kerja Praktik

#### 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 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023. Adapun jadwal kerja di PT. Bormindo Nusantara yaitu sebagai berikut:

**Tabel 1.1 jadwal kerja PT. Bormindo Nusantara**

	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Jum'at	08.00 s/d 17.00	12.00 s/d 13.00
2	Sabtu dan Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT. Bormindo Nusantara

#### 1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Berikut adalah Time Schedule pelaksanaan Kerja Praktik di pada PT. Bormindo Nusantara pada bagian Kauangan. Secara rinci dapat dilihat pada tabel 1.2 dibawah ini:

**Tabel 1.2. Time Schedule Kerja Praktik**

No	Kegiatan	Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli			
		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	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 2023

### 1.4 Tempat Kerja Praktik



Pelaksanaan kerja Praktik bertempat di PT. Bormindo Nusantara beralamat di jalan lintas Sumatera Jl. Duri-Dumai Km. 7, Balai Makam, Kecamatan Mandau, Kabupaten Bengkalis, Riau 28983.

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1 Sejarah PT. Bormindo Nusantara**

PT. Bormindo Nusantara didirikan pada tanggal 22 Mei 1980 yang berkantor pusat di Jakarta. Seiring dengan berjalannya waktu, PT. Bormindo Nusantara membuat beberapa cabang perusahaan lagi, antara lain di Provinsi Riau (Duri) dan Provinsi Jawa Tengah (Blora). Pekerjaan pertama yang dilakukan oleh PT. Bormindo Nusantara Duri adalah merawat sumur minyak di daerah Jatibarang, Cirebon (Jawa Tengah) dengan menggunakan satu unit RIG FC-780 yang bekerja sama dengan Pertamina.

Pada tahun 1984, PT. Bormindo Nusantara membeli lagi dua unit rig drilling, yaitu RR-650 untuk melaksanakan pekerjaan tambahan yang diberikan oleh Pertamina. Pekerjaan ini juga dilaksanakan di daerah Cirebon, Jawa Tengah. Dengan demikian, PT. Bormindo Nusantara telah memiliki tiga unit rig. Pada tahun 1985, PT. Bormindo Nusantara mulai bekerja sama dengan PT.Caltex Pasific Indonesia. Perusahaan menandatangani kontrak pengeboran sumur minyak di Provinsi Riau. Dan untuk memenuhi kontrak tersebut, PT. Bormindo Nusantara menambah tiga unit rig lagi yaitu HR-800 dan salah satu diantaranya yaitu HR-750 (Helly Rig-750).

Pada tahun 1987, PT. Bormindo Nusantara memenangkan kontrak pengeboran dan eksploitasi minyak di wilayah kerja PT. Stanvac Indonesia di Sumatra Selatan. Untuk melaksanakan pekerjaan tersebut, PT. Bormindo Nusantara membeli peralatan tambahan untuk mengubah servicing rig menjadi drilling rig. Pada tahun 1988, PT. Bormindo Nusantara memenangkan lagi kontrak untuk well service untuk mengerjakan (service) sumur produksi PT. CPI di Sumatra Tengah (Riau). Untuk memenuhi kontrak kerja tersebut, perusahaan membeli empat unit well servicing rig (LTO-350).

Pada tahun 1989, PT. Bormindo Nusantara mendapatkan kontrak pengeboran eksplorasi dari The Joint Operation Body Pertamina - Canada North

West Energy, Ltd. Pada bulan Juli 1991, PT. Bormindo Nusantara memenangkan kontrak baru dengan Humpus/ Patragas Campaign untuk pengeboran di daerah Cepu, Jawa Tengah. Pada bulan September 1993, PT. CPI mempercayai PT. Bormindo Nusantara untuk menyediakan tenaga kerjanya untuk rig CPL. Pada bulan Januari 1996, PT. Bormindo Nusantara melakukan pengeboran di daerah operasi injeksi uap (Duri Steam Flood) PT. CPI dengan menggunakan rig BN#01, BN#07, BN#08, BN#09, BN# 10, BN#13 dan BN#16.

Sejak awal, Bormindo telah berkembang menjadi tolak ukur untuk pengeboran sumur minyak darat dan layanan work-over di Indonesia. Pada tahun 2006, armada perusahaan telah berkembang menjadi 11 rig darat yang beroperasi, mewakili lebih dari 10% rig yang tersedia di Indonesia. PT. Bormindo Nusantara memiliki 11 rig, terdiri dari 8 rig drilling dan 3 unit untuk menunjang kelancaran operasi rig tersebut, perusahaan menyediakan workshop dan overhaul untuk perawatan dan perbaikan mesin, peralatan drilling, dan well servicing. Pada tahun 2007, PT. Bormindo Nusantara diakuisisi oleh pemegang saham baru, yang berencana membawa Bormindo ke tingkat kualitas dan pertumbuhan baru di tahun-tahun mendatang untuk menjadi perusahaan kelas dunia dalam penyedia layanan pengeboran dan pengerjaan ulang.

Tahun 2013 hingga 2014 menjadi tahun yang baik bagi PT. Bormindo Nusantara (BN), dimana fluktuasi bisnis anak perusahaan perseroan sangat erat kaitannya dengan harga minyak dunia, yang menyebabkan peningkatan arus kas bagi BN pada tahun 2013-2014. Mengingat kenaikan harga minyak mentah baru-baru ini, BN menilai bahwa permintaan untuk pengeboran minyak dan gas dan jasa work-over akan meningkat secara keseluruhan sehingga dapat meningkatkan kondisi likuiditas dan arus kas BN. Dengan kondisi tersebut, armada perseroan bertambah dari 11 menjadi 14 rig darat yang beroperasi di tahun 2014. Perlu diketahui, definisi dari rig itu sendiri adalah kumpulan dari beberapa peralatan yang terdiri dari mesin, menara, dan alat penunjang lainnya untuk melaksanakan pengeboran dan service sumur minyak. Sedangkan definisi BN adalah lokasi tempat pengeboran minyak yang ada di PT. Bormindo Nusantara Duri. Untuk mengendalikan mutu, perusahaan menerapkan ISO 9001: 2015 dan ISO

14001:2015 (International Standard Organization) dan OHSAS 18001:2007 untuk pengendalian Keselamatan, Kesehatan dan lingkungan dimana organisasinya telah diakui di dunia Internasional.

## **2.2 Visi dan Misi PT. Bormindo Nusantara**

Adapun visi dan misi perusahaan perusahaan PT Bormindo Nusantara Duri adalah sebagai berikut:

### **1. Visi**

PT Bormindo Nusantara memiliki visi menjadikan mitra bisnis pengeboran dan layanan sumur pilihan oleh konsumen.

### **2. Misi**

PT Bormindo Nusantara mempunyai Misi yaitu Menjadi mitra bisnis pengeboran & layanan sumur yang paling andal dalam keselamatan, manusia, kinerja, harga, dan perlindungan lingkungan, bagi perusahaan energi kelas dunia di Indonesia (SYSTEM, 2021)

### **3. Nilai Inti**

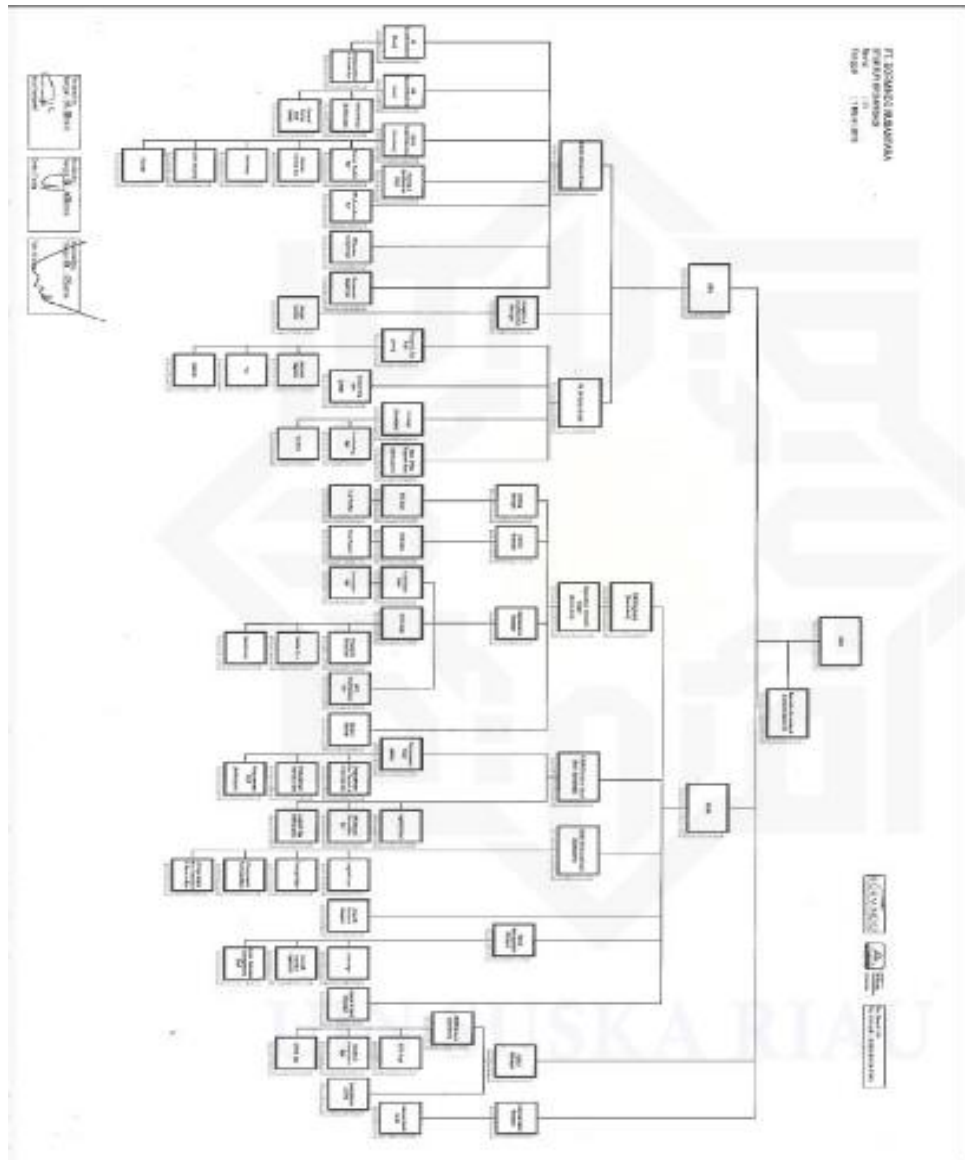
PT Bormindo Nusantara memiliki beberapa nilai inti sebagai berikut:

- a. Keselamatan: dimulai dan diakhiri dengan karyawan, dimana saja dan setiap saat.
- b. Kepemimpinan: Setiap orang adalah panutan yang mengajarkan, belajar dan mengamalkan.
- c. Perbaikan terus menerus: menjadi lebih baik setiap hari dalam semua yang kita lakukan.
- d. Peduli: Peduli pada orang setiap hari dalam semua yang kita lakukan.
- e. Integritas: Selalu melakukan hal yang benar, bahkan ketika tidak ada yang melihat.
- f. Kerja Sama Tim: Bekerja sama sebagai tim super

## **2.3 Struktur Organisasi PT. Bormindo Nusantara**

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. Bormindo Nusantara dapat dilihat pada gambar 2.2 dibawah ini:



**Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT Bormindo Nusantara**

Sumber: PT. Bormindo Nusantara

#### **2.4 Ruang Lingkup PT. Bormindo Nusantara**

PT Bormindo Nusantara (BN) merupakan salah satu Perusahaan yang bergerak dibidang pengeboran minyak di Duri, Kabupaten Bengkalis. PT

Bormindo Nusantara memberikan layanan komprehensif terkait pengeboran, yaitu layanan pengeboran, workover dan manajemen sumur, penyewaan peralatan dan perlengkapan layanan manajemen proyek terpadu, serta layanan pelatihan tenaga kerja. Jasa pemboran saat ini saat ini dilakukan dengan 14 (Empat Belas) rig sfesifikasi tinggi yang dimiliki oleh BN. BN juga menyediakan berbagai layanan terkait pengeboran; antara lain peralatan kontrol sumur bertekanan tinggi, pipa pemboran khusus, sistem pencatatan dan pemantauan pemboran, pemboran top drive dan pemindah rig peralatan.

## **BAB III**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK**

#### **3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan**

Pada bab ini ada beberapa uraian tentang kegiatan-kegiatan atau tugas-tugas selama melaksanakan Kerja Praktik pada PT Bormindo Nusantara selama 4 bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023 dan ditempatkan pada bagian Finance/keuangan. Selama pelaksanaan Kerja Praktik banyak sekali kesempatan yang diberikan untuk melakukan pekerjaan yang menjadi tugas dari bagian Finance/keuangan. 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 Bormindo Nusantara adalah sebagai berikut:

1. Mengarsipkan dokumen transaksi tahun 2020 sampai tahun 2023 yang berjalan.
2. Menyusun dokumen payment voucher dan bank disbursement journal berdasarkan no invoice (Inv) dan Purchase Order (PO).
3. Membantu menyiapkan dokumen flow report sekaligus mengarsipkannya.
4. Menginput transaksi invoice purchases.
5. Menginput transaksi permintaan dana.
6. Membantu menyiapkan daftar vendor yang dikenakan PPh 23 yang harus dibayar.
7. Membantu menyiapkan dokumen-dokumen permintaan auditor untuk di audit sekaligus men scannya.
8. Melakukan scanning untuk bukti lampiran vendordan daily rig invoice report.
9. Menggabungkan lampiran permintaan dana payment voucher.
10. Membantu men cek invoice yang belum di receipt report untuk di RR bagian *Logistic*.

11. Menggabungkan file menggunakan Nitro pdf.
12. Mengantar dokumen ke bagian logistik dan ke kantor PHR Kutilang untuk di analisis.
13. Menginput jurnal rekonsiliasi bank.
14. Menyiapkan request evidence menggunakan sistem SunFish.
15. Memeriksa bank disbursement jurnal dengan invoice pembayaran oleh vendor.

### 3.1.1 Laporan Agenda Selama Kerja Praktik

Uraian dari pekerjaan yang telah dilakukan selama Kerja Praktik yang dimulai pada tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023, pada PT Bormindo Nusantara di bagian Finance/keuangan. Pada minggu pertama pekerjaan yang dilakukan yaitu perkenalan diri yang keudian dilanjutkan dengan pengenalan profil PT. Bormindo Nusantara pada bagian HC&GS dan langsung di letakkan di bagian Finance/keuangan. Untuk melengkapi dan mempermudah dalam penulisan maka kegiatan tersebut diuraikan dalam bentuk tabel. Adapun uraian tersebut dapat dilihat pada Tabel dibawah ini:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1 (Satu) Tanggal 20 Februari 2023 s/d 24 Februari 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 20 Februari 2023	1. Perkenalan diri 2. Perkenalan profil PT Bormindo Nusantara Duri	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian HC&GS
2	Selasa/ 21 Februari 2023	1. Pembagian Posisi dan Ruang Kerja Praktik (KP) 2. Pengenalan prosedur kerja pada bagian keuangan 3. Mengarsipkan Dokumen Bukti Transaksi tahun 2020	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
3	Rabu/ 22 Februari 2023	1. Mengarsipkan Dokumen Bukti Transaksi Tahun 2020 2. Mengarsipkan bukti pembayaran bank payment melalui aplikasi SunFish	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
4	Kamis/ 23 Februari 2023	1. Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2020 Dengan Menyesuikannya Menggunakan Aplikasi SunFish	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
5	Jum'at/ 24 Februari 2023	1. Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2020 Dengan Menyesuikannya Menggunakan	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan



No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Aplikasi SunFish	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2 (Dua) Tanggal 27 Februari 2023 s/d 03 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 27 Februari 2023	1. Upacara bendera safety meeting 2. Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2020 Dengan Menyesuaikannya dengan sistem SunFish	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
2	Selasa/ 28 Februari 2023	1. Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2020 Dengan Menyesuaikannya Menggunakan Aplikasi SunFish	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
3	Rabu/ 01 Maret 2023	1. Menyiapkan dokumen transaksi yang diminta oleh auditor 2. Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2020 Dengan Menyesuaikannya Menggunakan Aplikasi SunFish	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
4	Kamis/ 02 Maret 2023	1. Menscan Seluruh Dokumen Transaksi Yang Diminta Oleh Auditor. 2. Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2020 Dengan Menyesuaikannya Menggunakan Aplikasi SunFish	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
5	Jum'at/ 03 Maret 2023	1. Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2020 Dengan Menyesuaikannya Menggunakan Aplikasi SunFish	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3 (Tiga) Tanggal 06 Maret 2023 s/d 10 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 06 Maret 2023	1. Upacara bendera safety meeting 2. Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2021 Dengan Menyesuaikannya Menggunakan Aplikasi SunFish	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
2	Selasa/ 07 Maret 2023	1. Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2021 Dengan Menyesuaikannya Menggunakan Aplikasi SunFish	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
3	Rabu/08 Maret 2023	1. Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2021 Dengan Menyesuaikannya Menggunakan Aplikasi SunFish	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
4	Kamis/ 09 Maret 2023	1. Mencari invoice Bank Disbursement jurnal (BDJ) tahun 2023 2. Menscan seluruh BDJ Tahun 2023	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at/ 10 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan Invoice Voucher Payment yang dilakukan melalui kasir</li> <li>Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2021 Dengan Menyesuikannya Menggunakan Aplikasi SunFish</li> </ol>	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 (Empat) Tanggal 13 Maret 2023 s/d 17 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 13 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Upacara bendera safety meeting</li> <li>Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2022 Dengan Menyesuikannya Menggunakan Aplikasi SunFish</li> </ol>	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
2	Selasa/ 14 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2022 Dengan Menyesuikannya Menggunakan Aplikasi SunFish</li> </ol>	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
3	Rabu/15 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2022 Dengan Menyesuikannya Menggunakan Aplikasi SunFish</li> </ol>	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
4	Kamis/ 16 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2022 Dengan Menyesuikannya Menggunakan Aplikasi SunFish.</li> </ol>	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
5	Jum'at/ 17 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2022.</li> </ol>	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5 (Lima) Tanggal 20 Maret 2023 s/d 24 Maret 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 20 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Upacara bendera safety meeting</li> <li>Mengarsipkan transaksi Dokumen Flow Report (Laporan Alur Dokumen) dengan menggunakan aplikasi SunFish</li> </ol>	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
2	Selasa/ 21 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Mengarsipkan transaksi Dokumen Flow Report (Laporan Alur Dokumen) dengan menggunakan aplikasi SunFish</li> </ol>	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
3	Rabu/22 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Input transaksi Invoice Purchases menggunakan aplikasi SunFish</li> <li>Input transaksi permintaan dana</li> <li>Mengarsipkan transaksi pembayaran vendor (bank disbursement jurnal)</li> </ol>	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
4	Kamis/ 23 Maret 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menginput transaksi dari vendor tahun 2023</li> <li>Mengarsipkan dokumen transaksi</li> </ol>	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		dari vendor bulan Januari 2023	
5	Jum'at/ 24 Maret 2023	1. Mengarsipkan Dokumen Transaksi bulan february tahun 2023 dengan Menyesuaikannya Menggunakan Aplikasi SunFish	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6 (Enam) Tanggal 27 Maret 2023 s/d 31Maret 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 27 Maret 2023	1. Upacara bendera safety meeting 2. Scan file-file dokumen transaksi	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
2	Selasa/ 28 Maret 2023	1. Menginput invoice purchases order kedalam bank disbursement jurnal PO bersangkutan 2. Scan bukti lampiran vendor	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
3	Rabu/29 Maret 2023	1. Menginput invoice purchases order menggunakan aplikasi SunFish	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
4	Kamis/ 30 Maret 2023	1. Scan Daily Rig Invoice Report	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
5	Jum'at/ 31 Maret 2023	1. Scan Berkas Vendor 2. Mengarsipkan Dokumen 3. Membuat daftar vendor yang dikenakan PPh 23 dan harus dibayar dibulan Maret.	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7 (Tujuh) Tanggal 03 April 2023 s/d 07 April 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 03 April 2023	1. Upacara bendera safety meeting 2. Input Transaksi	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
2	Selasa/ 04 April 2023	1. Scan Daily Rig Invoice Report	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
3	Rabu/05 April 2023	1. Cuti Bersama	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
4	Kamis/06 April 2023	1. Input dan mengarsipkan dokumen transaksi bank payment tahun 2020-2022 dan mencocokkannya menggunakan aplikasi Sunfish	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
5	Jum'at/ 07 April 2023	1. Input dan mengarsipkan dokumen transaksi bank payment tahun 2020-2022 dan mencocokkannya menggunakan aplikasi Sunfish	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8 (Delapan) Tanggal 10 April 2023 s/d 14 April 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 10 April 2023	1. Upacara bendera safety meeting 2. Input dan mengarsipkan dokumen transaksi bank payment	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
2	Selasa/ 11 April 2023	1. Input dan mengarsipkan dokumen transaksi bank payment tahun 2020-2022 dan mencocokkannya menggunakan aplikasi Sunfish	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
3	Rabu/12 April 2023	1. Input Purchases Order ke dalam aplikasi Sunfish	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
4	Kamis/13 April 2023	1. Input Purchases Order ke dalam aplikasi Sunfish 2. Input dan mengarsipkan dokumen transaksi bank payment tahun 2020-2022 dan mencocokkannya menggunakan aplikasi Sunfish. 3. Scan Daily Rig Invoice Report	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
5	Jum'at /14 April 2023	Cuti Bersama	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9 (Sembilan) Tanggal 17 April 2023 s/d 21 April 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 17April 2023	1. Upacara bendera safety meeting 2. Input dan mengarsipkan dokumen transaksi bank payment tahun 2020-2022 dan mencocokkannya menggunakan aplikasi Sunfish.	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
2	Selasa/ 18 April 2023	1. Scan Daily Rig Invoice Report	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
3	Rabu/ 19 April 2023	Cuti bersama	
4	Kamis/ 20 April 2023	Cuti bersama	
5	Jum'at/ 21 April 2023	Cuti bersama	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10 (Sepuluh) Tanggal 01 Mei 2023 s/d 05 Mei 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 01 Mei 2023	Cuti bersama	
2	Selasa/ 02 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upacara bendera safety meeting</li> <li>2. Mengarsipkan dokumen transaksi tahun 2020</li> <li>3. Menginput jurnal rekonsiliasi bank menggunakan aplikasi sunfish dan mencocokkannya dengan bank book.</li> </ol>	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
3	Rabu/ 03 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Input transaksi Patty cash menggunakan aplikasi SunFish.</li> </ol>	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
4	Kamis/ 04 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan request evidence menggunakan aplikasi SunFish.</li> <li>2. Scan Invoice request evidence.</li> </ol>	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
5	Jum'at/ 05 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengarsipkan invoice request evidence.</li> </ol>	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11 (Sebelas) Tanggal 08 Mei 2023 s/d 12 Mei 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 08 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upacara bendera safety meeting</li> <li>2. Confirm adjustment biaya accrue</li> <li>3. Menyiapkan request evidence menggunakan aplikasi SunFish.</li> <li>4. Scan Invoice request evidence.</li> </ol>	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
2	Selasa/ 09 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyiapkan request evidence menggunakan aplikasi SunFish.</li> <li>2. Scan Invoice request evidence.</li> <li>3. Mengarsipkan invoice request evidence.</li> </ol>	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
3	Rabu/ 10 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan daily rig report</li> </ol>	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
4	Kamis/ 11 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan daily rig report</li> </ol>	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
5	Jum'at/ 12 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Scan daily rig report</li> </ol>	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12 (dua belas) Tanggal 15 Mei 2023 s/d 19 Mei 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 15 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Upacara bendera safety meeting</li> <li>2. Input dan mengarsipkan dokumen transaksi bank payment tahun 2020-2022 dan mencocokkannya menggunakan aplikasi Sunfish.</li> </ol>	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa/ 16 Mei 2023	1. Scan Daily Rig Invoice Report	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
3	Rabu/17 Mei 2023	1. Input dan mengarsipkan dokumen transaksi bank payment tahun 2020-2022 menggunakan aplikasi Sunfish	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
4	Kamis/18 Mei 2023	Cuti bersama	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
5	Jum'at/ 19 Mei 2023	1. Input dan mengarsipkan dokumen transaksi bank payment tahun 2020-2022 menggunakan aplikasi Sunfish	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13 (tiga belas) Tanggal 22 Mei 2023 s/d 26 Mei 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 22 Mei 2023	1. Upacara bendera safety meeting 2. Scan daily rig report	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
2	Selasa/ 23 Mei 2023	1. Input purchase invoice	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
3	Rabu/ 24 Mei 2023	1. Menyiapkan dokumen invoice	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
4	Kamis/ 25 Mei 2023	1. Input purchase invoice 2. Mengantarkan dokumen	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
5	Jum'at/ 26 Mei 2023	1. Mengantar dokumen laporan rig ke Kutilang untuk diperiksa PHR 2. Scan daily rig report	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14 (empat belas) Tanggal 29 Mei 2023 s/d 02 Juni 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 29 Mei 2023	1. Upacara bendera safety meeting 2. Mengarsipkan dokumen invoice	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
2	Selasa/ 30 Mei 2023	1. Mengarsipkan dokumen invoice	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
3	Rabu/ 31 Mei 2023	Izin	
4	Kamis/ 01 Juni 2023	Cutti bersama	
5	Jum'at/ 02 Juni 2023	Izin	

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15 (lima belas) Tanggal 05 Juni 2023 s/d 09 Juni 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 05 Juni 2023	1. Upacara bendera safety meeting.	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Input lampiran payment vendor	
2	Selasa/ 06 Juni 2023	1. Mengarsipkan dokumen transaksi	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
3	Rabu/ 07 Juni 2023	1. Memasukkan bukti payment pembayaran sewa rumah. 2. Men scan daily rig report.	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
4	Kamis/ 08 Juni 2023	1. Menscan dailiy rig report	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
5	Jum'at/ 09 Juni 2023	1. Menyiapkan dokumen invoice request SPHR 2. Menscan dokumen request SPHR dan daily rig report.	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16 (enam belas) Tanggal 12 Juni 2023 s/d 16 Juni 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/ 12 Juni 2023	1. Upacara bendera safety meeting 2. Mengantarkan dokumen	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
2	Selasa/ 13 Juni 2023	1. Mengantarkan dokumen ke PHR	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
3	Rabu/ 14 Juni 2023	1. Input transaksi	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
4	Kamis/ 15 Juni 2023	1. Scan daily rig report	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
5	Jum'at/ 16 Juni 2023	1. Scan daily rig report	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke 17 (Ke tujuh belas), Tanggal 19 s/d 20 Juni 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Bagian
1.	Senin/19 Juni 2023	1. Upacara bendera safety meeting 2. Input purchase invoice	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan
2.	Selasa/20 Juni 2023	1. Input transaksi	PT Bormindo Nusantara Duri Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan 2023

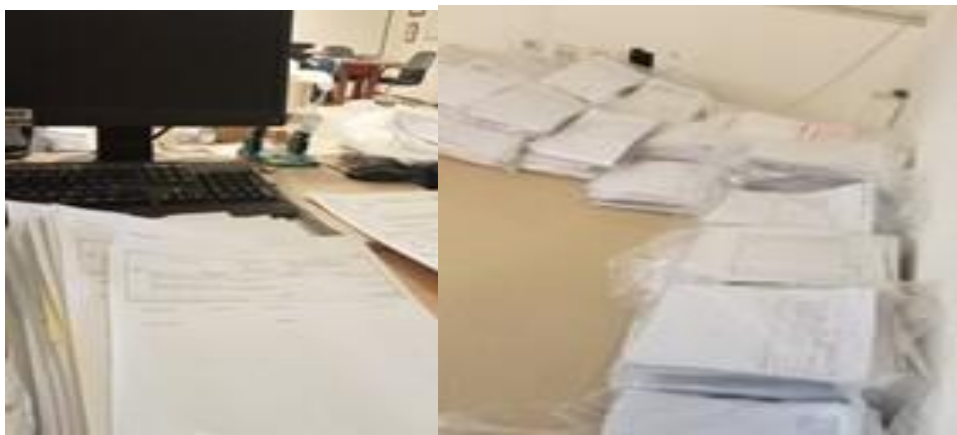
### 3.1 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Laporan kegiatan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di bagian Finance/Keuangan PT. Bormindo Nusantara mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Mengarsipkan dokumen transaksi tahun 2020 sampai tahun 2023 yang berjalan

Pengarsipan merupakan suatu proses atau tindakan yang dilakukan untuk menyimpan suatu dokumen dalam berbagai format dan di berbagai

perangkat agar dokumen tersebut tersimpan dengan aman sampai dengan jangka waktu tertentu sesuai dengan hukum peraturan perundang-undangan. Pengarsipan dokumen ini diharapkan dapat mempermudah jika sewaktu-waktu diminta oleh auditor untuk diaudit kembali. Dokumen-dokumen yang telah diarsipkan ini baru bisa dimusnahkan setelah 10 tahun. Dokumen transaksi BDJ ini diinput dan dilampirkan dengan bukti payment maupun invoice pembayaran dari vendor. Untuk mencocokkan invoice pembayaran dari vendor menggunakan sistem berbasis online yang langsung link ke pusat dan seluruh cabang PT Bormindo yang ada di Indonesia yaitu Sunfish. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.1 berikut:



**Gambar 3.1 Mengarsipkan dokumen transaksi tahun 2020 sampai tahun 2023 yang berjalan**

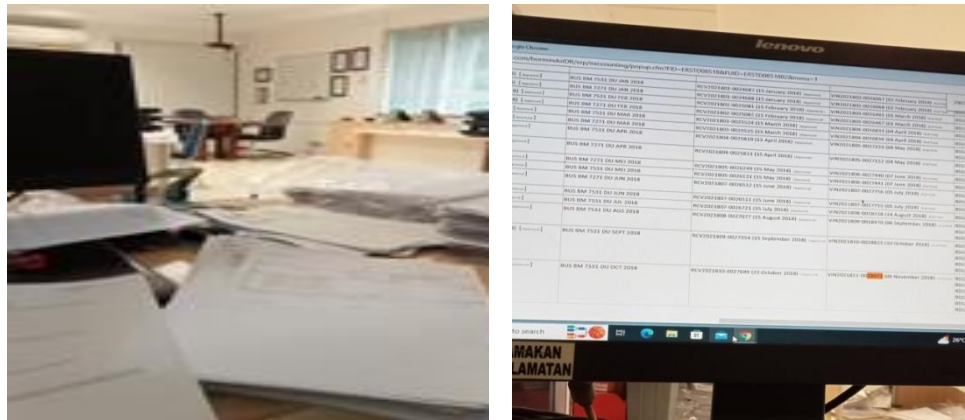
*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

- 2 Menyusun dokumen payment voucher dan bank disbursement journal berdasarkan no invoice (Inv) dan Purchase Order (PO)

Menyusun dokumen payment voucher ini dilakukan dengan login ke sistem sunfish, kemudian masuk ke bagian purchase invoice lalu masukkan nomor PWU nya untuk melihat No. Vin nya. Kemudian untuk melihat nomor BDJ nya klik di bagian purchases juga, lalu klik purchases report, lalu klikdokumen flow report. Lalu pilih detail, dan pilih nama vendornya. Kemudian sesuaikan date from dan date tonya lalu klik display report. Dokumen flow report ini digunakan untuk men cek lampiran invoice untuk dimasukkan ke BDJ yang mana. Untuk lebih rinci dapat

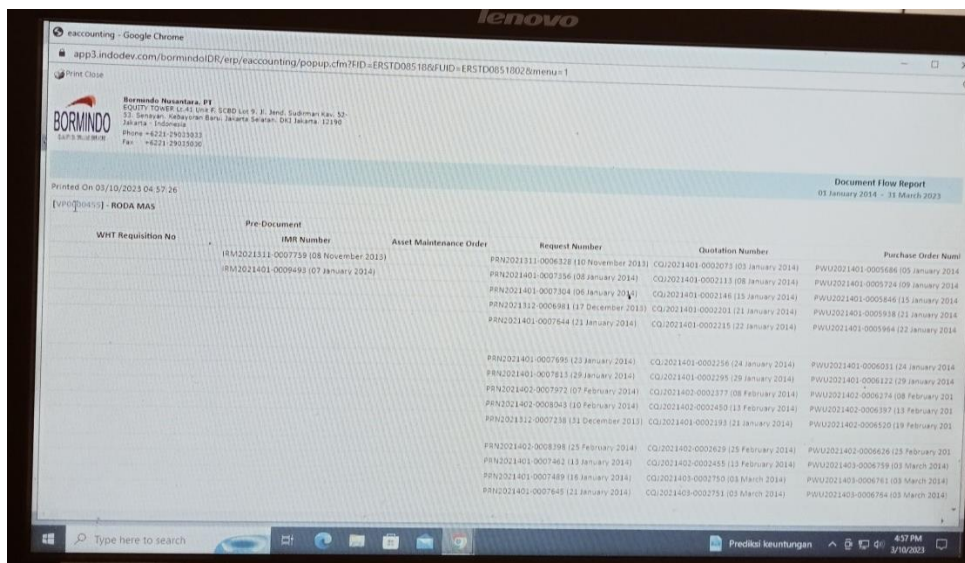


dilihat pada Gambar 3.2 berikut:



**Gambar 3.2 Menyusun dokumen payment voucher dan bank disbursement journal berdasarkan no invoice (Inv) dan Purchase Order**  
*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

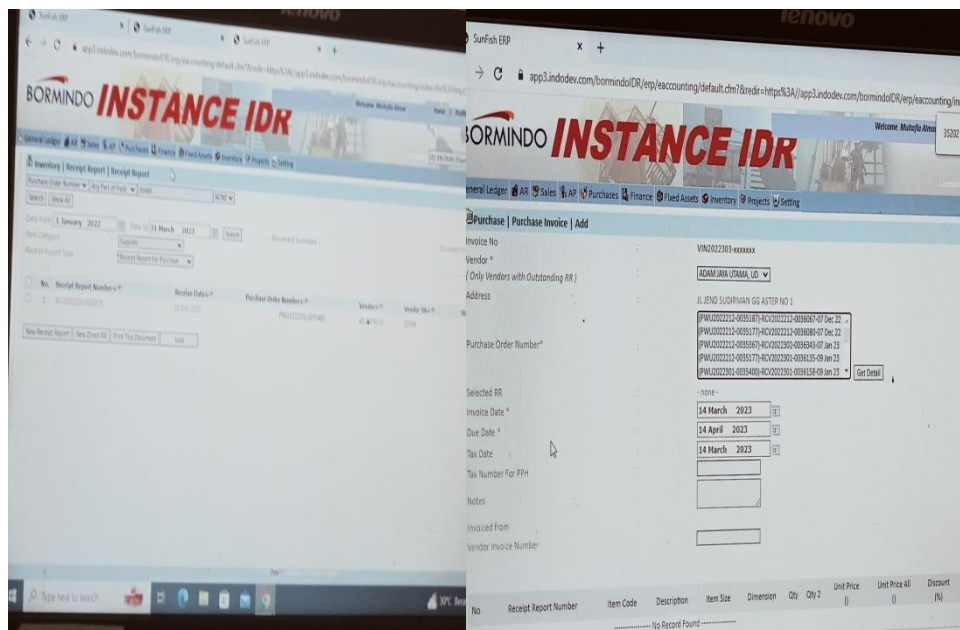
- 3 Membantu menyiapkan dokumen flow report sekaligus mengarsipkannya  
 Dokumen flow report ini dilakukan untuk mencek nomor PWU, INV dan BDJ yang akan dilampirkan untuk diarsipkan. Caranya dari menu purchases lalu klik purchases report, lalu klik dokumen flow report. Lalu pilih detail, dan pilih nama vendornya. Kemudian sesuaikan date from dan date tonya lalu klik display report. Dokumen flow report akan muncul, untuk mempermudah pengarsipan langsung klik CTRL+F dan masukkan No. INV nya. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.3 dibawah ini:



**Gambar 3.3 Membantu menyiapkan dokumen flow report sekaligus mengarsipkannya**  
*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

#### 4 Menginput transaksi invoice purchases

Menginput purchase invoice dilakukan untuk mendapatkan nomor Vin dari invoice tersebut. Input invoice ini dapat dilakukan dengan login ke siste Sunfish Duri, keudian pilih purchases, purchases invoice, kemudian ganti item categorinya sesuai dengan itemnya. Untuk jenis itemnya ada asset maintenance, asset, raw material, finished goods or services, supplies dan WIP. Pilihlah salah satu item categorinya. Lalu klik add puchases invoice. Maka akan mucul tampilan seperti pada Gambar 3.3 lalu masukkan semua data sesuai yang ada pada PO, untuk sewa dan rental karena dikenakan PPh pasal 23 di tax number for PPH masukkan no PPh nya dan jangan sampai salah. Jika semua sudah maka klik save. Jika data sudah sesuai secara otomatis nomor VIN Invoice nya akan keluar dan kita langsung catat pada bagian atas invoice untuk mempermudah nantinya dalam proses pengarsipan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.4 dibawah ini:



**Gambar 3.4 Menginput transaksi invoice purchases**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

#### 5 Menginput transaksi permintaan dana

Bukti pengeluaran permintaan dana dari bagian HC&GS untuk kebutuhan rig akan dilampirkan ke payment voucher. Ini dilakukan agar tiap

pengeluaran tercatat dan dapat dibuktikan secara nyata melalui lampiran yang diberikan oleh bagian HC&GS. Jadi penulis diarahkan untuk melampirkan tiap permintaan dana kedalam payment voucher. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.5 dibawah ini:



**Gambar 3.5 Menginput transaksi permintaan dana**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

- 6 Membantu menyiapkan daftar vendor yang dikenakan PPh 23 yang harus dibayar

Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh Pasal 23) adalah pajak yang dikenakan pada penghasilan atas modal, penyerahan jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21. Karena PT Bormindo merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pelayanan jasa, jadi untuk PPh Pasal 23 lebih dikenakan ke rental dan sewa. Penyiapan daftar vendor untuk pembayaran PPh 23 dilakukan melalui AP, kemudian pilih report, lalu klik aged payable, lalu pilih all dan detail. Terakhir export to MS Excel. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.6 dibawah ini:

Vendor Name	Invoice Number	Date	Amount	Status
M. KHOLID	VN202211-0036717	02 BN DURI	37.374.000,00	Mutakhir
M. KHOLID	VN202211-0036718	02 BN DURI	185.356.000,00	Mutakhir
M. KHOLID	VN202211-0036719	02 BN DURI	453.370.000,00	Mutakhir
M. KHOLID	VN202212-0036933	02 BN DURI	47.546.000,00	Mutakhir
M. KHOLID	VN202212-0036940	02 BN DURI	479.785.000,00	Mutakhir
M. KHOLID	VN202201-0036961	02 BN DURI	471.125.000,00	Mutakhir
GAVCO Indonesia PT	VN2022103-0032734	02 BN DURI	31.900.000,00	Mutakhir
GAVCO Indonesia PT	VN2022103-0032765	02 BN DURI	9.900.000,00	Mutakhir
GAVCO Indonesia PT	VN2022103-0032766	02 BN DURI	3.359.400,00	Mutakhir
GAVCO Indonesia PT	VN2022103-0032767	02 BN DURI	1.683.000,00	Mutakhir
GAVCO Indonesia PT	VN2022103-0032768	02 BN DURI	3.359.400,00	Mutakhir
GAVCO Indonesia PT	VN2022103-0032769	02 BN DURI	1.683.000,00	Mutakhir
GAVCO Indonesia PT	VN2022103-0032770	02 BN DURI	2.739.000,00	Mutakhir
GAVCO Indonesia PT	VN2022103-0032771	02 BN DURI	6.976.000,00	Mutakhir
GAVCO Indonesia PT	VN2022103-0032772	02 BN DURI	6.976.000,00	Mutakhir
GAVCO Indonesia PT	VN2022103-0032773	02 BN DURI	9.045.000,00	Mutakhir
GAVCO Indonesia PT	VN2022103-0032774	02 BN DURI	9.071.000,00	Mutakhir
GAVCO Indonesia PT	VN2022103-0032775	02 BN DURI	1.486.000,00	Mutakhir
GAVCO Indonesia PT	VN2022103-0032776	02 BN DURI	495.000,00	Mutakhir
GAVCO Indonesia PT	VN2022103-0032777	02 BN DURI	495.000,00	Mutakhir
GAVCO Indonesia PT	VN2022103-0032778	02 BN DURI	495.000,00	Mutakhir
GAVCO Indonesia PT	VN2022103-0032779	02 BN DURI	21.422.000,00	Mutakhir
GAVCO Indonesia PT	VN2022103-0032780	02 BN DURI	27.253.000,00	Mutakhir
GAVCO Indonesia PT	VN2022105-0033085	02 BN DURI	2.236.000,00	Mutakhir
GAVCO Indonesia PT	VN2022105-0033086	02 BN DURI	9.900.000,00	Mutakhir
GAVCO Indonesia PT	VN2022105-0033087	02 BN DURI	1.100.000,00	Mutakhir
GAVCO Indonesia PT	VN2022105-0033088	02 BN DURI	6.600.000,00	Mutakhir
GAVCO Indonesia PT	VN2022105-0033089	02 BN DURI	3.960.000,00	Mutakhir

Gambar 3.6 Daftar vendor yang dikenakan PPh 23 yang harus dibayar

Sumber: PT Bormindo Nusantara

7 Membantu menyiapkan dokumen-dokumen permintaan auditor untuk di audit sekaligus men scannya

Pada saat melakukan audit, ada beberapa dokumen invoice permintaan dari auditor untu diaudit. Pembimbing memberikan daftar invoice yang diminta oleh auditor, kemudian penulis mencari invoice tersebut di masing-masing BDJ. Untuk mempermudah dalam proses pencarian penulis langsung mencari dari sistem sunfish kemudian, masuk ke dokumen flow report dan masukkan nomor vin nya. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.7 dibawah ini:

No	Document Number	Debit (Rp.)	Credit (Rp.)	Balance (Rp.)	Cost Center	Effective Date	Approved Date	User	Description
8	8012022301-0014834	1.536.000,00	0	0 12.117.991,450,00		01/04/21	02/08/21	Atmalinda	Pembelian Air Minum BAKOS Periode November 2022 GEI 6272
9	8012022301-0014836	41.363,473,00	0	0 12.096.627,977,00		01/04/21	02/08/21	Indriani	Pembayaran Listrik BN Yars 134 periode Desember 2022 GEI 6349
10	8012022301-0014837	712.415,223,00	0	0 11.839.154,754,00		01/04/21	02/08/21	Indriani	Pembayaran lunas BP 5 Kestanggajaran Desember 2022
11	8012022301-0014841	999.500,00	0	0 11.838.152,254,00		01/12/21	02/08/21	Indriani	Pembayaran Pihak ke-3 potongan Salary (SPS, Amos, Anah Yatin Prd 15/11/21 - 18/12/21)
12	8012022301-0014841	2.815.000,00	0	0 11.835.152,254,00		01/12/21	02/08/21	Indriani	Pembayaran Pihak ke-3 potongan Salary (SPS, Amos, Anah Yatin Prd 15/11/21 - 18/12/21)
13	8012022301-0014843	506.000,00	0	0 11.832.182,254,00		01/12/21	02/08/21	Indriani	Pembayaran Pihak ke-3 potongan Salary (SPS, Amos, Anah Yatin Prd 15/11/21 - 18/12/21)
14	8012022301-0014844	590.000,00	0	0 11.831.182,254,00		01/14/21	02/09/21	Mutafala Almar	Biaya Angkut Sampah Yard Periode Desember 2022 GEI 6359
15	8012022301-0014846	22.322,323,00	0	0 11.808.870,931,00	Rig BN 10 BWP Merupa	01/14/21	02/09/21	Atmalinda	Biaya Makan Change Crew BN 10 Periode Desember 2022 GEI 6380 Rig BN 10 BWP Merupa
16	8012022301-0014839	800.000,00	0	0 11.827,870,931,00		01/17/21	02/09/21	Indriani	Senwa Rumah BN 10 Periode 07 Des 2022 - 06 Jan 2022 GEI 6397
20	8012022301-0014854	605.000,00	0	0 11.827.365,931,00		01/20/21	02/09/21	Atmalinda	Biaya Tambel zain Visit Regi Prd 11 Des 2022 BNM GEI 6380
21	8012022301-0014852	2.390.000,00	0	0 11.825.000,00		01/25/21	02/09/21	Atmalinda	Biaya Tambel Ben Periode November Rtp 130 GEI 6360
22	8012022301-0014856	2.300.000,00	0	0 11.824.700,00		01/25/21	02/09/21	Atmalinda	Pembelian Air Minum BAKOS Periode Desember 2022 GEI 6351
23	8012022301-0014857	4.500.000,00	0	0 11.820.200,00		01/25/21	02/09/21	Atmalinda	Imbunan Air Minum BAKOS Periode November 2022 GEI 6307
24	8012022301-0014853	4.500.000,00	0	0 11.815.700,00		01/25/21	02/09/21	Atmalinda	Biaya Dokumen BAKOS BAKOS Sharing Periode Desember 2022 GEI 6376
29	8012022301-0014850	1.000.000,00	0	0 11.814.700,00		01/25/21	02/09/21	Atmalinda	Biaya Moving Bn-11 Dari Yars Ka Bekasap New Contract 27 Nov 22 Rtp 330 GEI 6282
30	8012022301-0014861	1.000.000,00	0	0 11.813.700,00	HACOS Duri	01/27/21	02/09/21	Atmalinda	Serbanun FEB an Fasal Bahri H (Roombay Mesi Yars) Oct 2022 GEI 6395 HACOS Duri
31	8012022301-0014861	1.000.000,00	0	0 11.812.700,00		01/27/21	02/09/21	Atmalinda	Serbanun FEB an Harry Sutarniyah (Ayah Kandung Meninggai) Aug 22 GEI 6396

Gambar 3.7 Membantu menyiapkan dokumen-dokumen permintaan auditor

Sumber: PT Bormindo Nusantara

- 8 Melakukan scanning untuk request invoice dan daily rig invoice report  
Hasil laporan harian Rig dari masing-masing BN per harinya setelah dianalisis oleh PHR untuk dilaporkan akan di scan. Dan untuk invoice request dari auditor ataupun PHR akan discan lalu dikirimkan. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.8 dibawah ini:

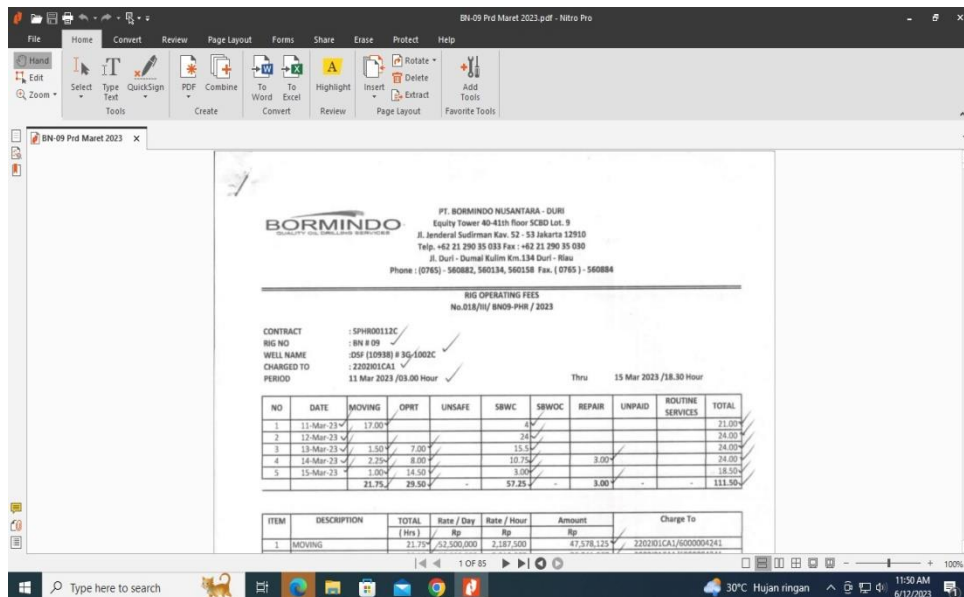


**Gambar 3.8 Scanning Invoice**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

- 9 Menggabungkan lampiran permintaan dana payment voucher  
Lampiran permintaan dana merupakan lampiran bukti penggunaan uang yang diminta oleh GS untuk kebutuhan Rig. Penulis diberikan instruksi untuk memasukkan bukti lampiran permintaan dana kedalam voucher payment. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.9 dibawah ini:





**Gambar 3.9 Menggabungkan lampiran permintaan dana payment voucher**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

10 Membantu men cek invoice yang belum di receipt report untuk di RR bagian *Logistic*

Dalam menginput invoice, ada beberapa invoice yang belum di RR, ini dapat di dilihat pada saat meng add purchase invoice nomor PWU nya tidak ada muncul. Jadi penulis nanti akan diarahkan oleh pembimbing untuk mencatat nomor PWU yang belum di RR, lalu kemudian mengantarkan dokumen tersebut ke bagian logistik untuk di RR kembali. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.10 dibawah ini:

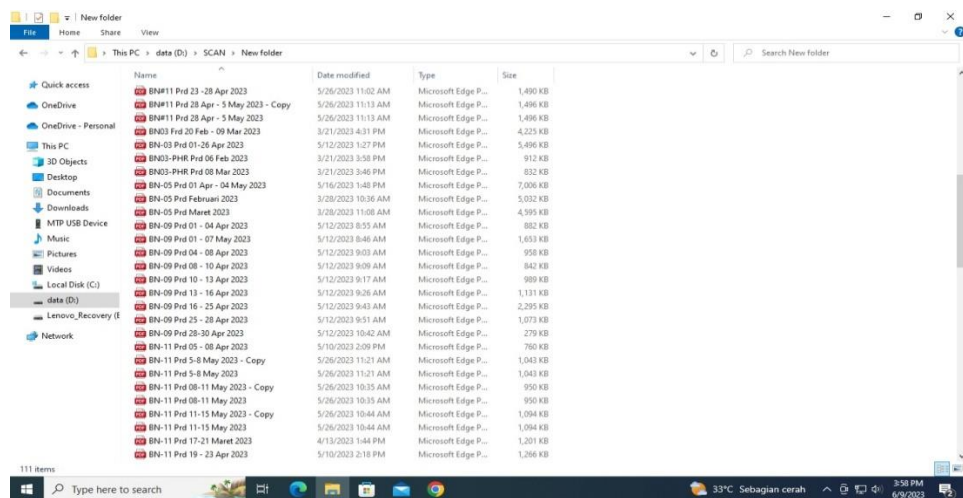


**Gambar 3.10 mencek invoice yang belum di receipt report untuk di RR**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

## 11 Menggabungkan file menggunakan Nitro pdf

Nitro Pdf merupakan sebuah aplikasi yang memiliki fungsi utama sebagai pengelolaan file dalam bentuk pdf. File-file yang sudah di scan yaitu laporan harian rig akan digabungkan mengikuti urutan tanggal per bulannya. Penulis diarahkan untuk menggabungkan file hasil scanan dan dijadikan kedalam satu file. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.11 dibawah ini:



**Gambar 3.11 Menggabungkan file menggunakan Nitro pdf**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

## 12 Mengantar dokumen ke bagian logistik dan ke kantor PHR Kutilang untuk di analisis

Laporan harian Rig akan dilaporkan ke Pertamina Hulu Rokan atau yang disingkat dengan PHR di Kutilang untuk di analisis. Penulis diajak untuk melihat cara bersosialisasi dan memperkenalkan PHR, sekaligus cara mengantar dokumen ke PHR, agar nanti jika sewaktu-waktu Buk Lindasibuk penulis bisa disuruh untuk mengantarkan laporan harian Rig. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.12 dibawah ini:

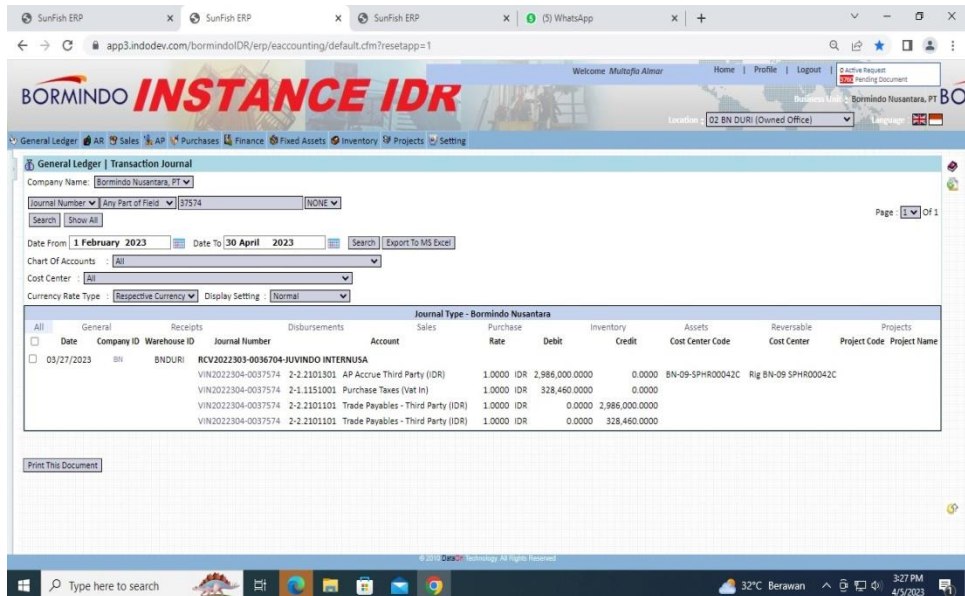


**Gambar 3.12 Mengantar dokumen ke bagian logistik dan ke kantor PHR Kutilang**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

13 Menginput jurnal rekonsiliasi bank

Rekonsiliasi bank adalah catatan informasi keuangan kas perusahaan dan bank. Rekonsiliasi bank ini digunakan untuk membantu menemukan perbedaan kas diperusahaan dengan catatan di bank. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.13 dibawah ini:



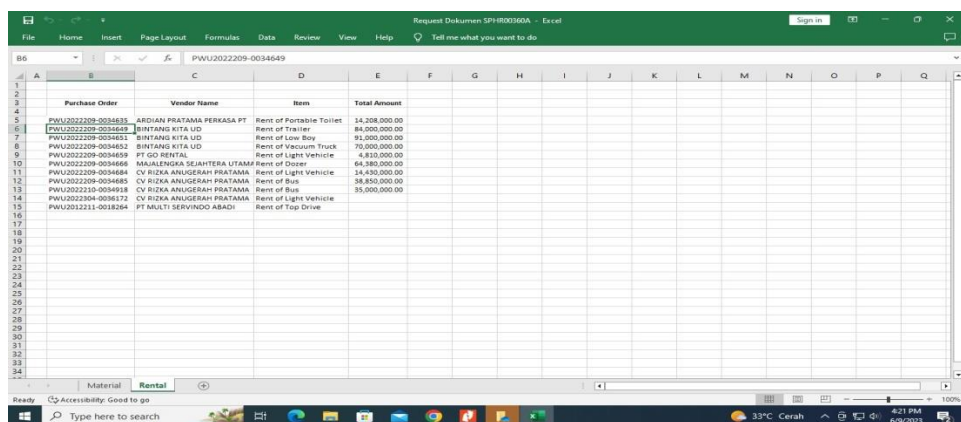
**Gambar 3.13 Menginput jurnal rekonsiliasi bank**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*



14 Menyiapkan request evidence

Penulis diarahkan untuk mencari beberapa invoice dengan memasukkan nomor PWU nya. Hal ini dapat dilakukan dengan login ke sistem, pilih BN Duri lalu klik Purchases, kemudian pilih purchase report, lalu klik document flow report. Maka akan muncul daftar PO berdasarkan nama vendornya, lalu klik CTRL + F dan klik nomor PWU nya maka akan muncul nomor VIN nya. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.12 dibawah ini:



Purchase Order	Vendor Name	Item	Total Amount
PWU2022209-0034635	ARCHAN PRATAMA PERKASA PT	Rent of Portable Toilet	14,208,000.00
PWU2022209-0034638	BINTANGS KITA LID	Rent of Trailer	85,000,000.00
PWU2022209-0034651	SINTANGS KITA LID	Rent of Low Boy	91,000,000.00
PWU2022209-0034652	BINTANGS KITA LID	Rent of Vacuum Truck	70,000,000.00
PWU2022209-0034659	PT GO RENTAL	Rent of Light Vehicle	4,810,000.00
PWU2022209-0034664	MALENGKA SEAHTERIA UTAMA	Rent of Driver	69,380,000.00
PWU2022209-0034684	CV BIZKA ANUGERAH PRATAMA	Rent of Light Vehicle	14,430,000.00
PWU2022209-0034685	CV BIZKA ANUGERAH PRATAMA	Rent of Bus	38,800,000.00
PWU2022210-0034918	CV BIZKA ANUGERAH PRATAMA	Rent of Bus	35,000,000.00
PWU2022304-0036172	CV BIZKA ANUGERAH PRATAMA	Rent of Light Vehicle	
PWU2012211-0018264	PT MULTI SERVINDO ABADI	Rent of Top Drive	

Gambar 3.14 Menyiapkan request evidence

Sumber: PT Bormindo Nusantara

15. Memeriksa bank disbursement jurnal dengan invoice pembayaran oleh vendor

Penulis diarahkan untuk men cek beberapa bukti Invoice pembayaran dari vendor dan kemudian melampirkannya menggunakan aplikasi Sunfih ERP. Hal ini dapat dilakukan dengan masuk ke aplikasi Sunfih ERP, pilih purchase kemudian pilih purchase invoice dan masukkan nomor invoice nya. Maka akan muncul data vendor yang sesuai. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.12 dibawah ini:

No.	Invoice No.	Invoice Date	Due Date	Purchase Order Number	Vendor Name	Payment Status	Is Voided	File(s)	Tax Files
1.	VIN2022304-0037568	27-Mar-2023	27-May-2023	PWU2022212-000331	ADAM JAVIA UTAMA, UD	Not Paid	X	0 File(s)	Tax File Number
2.	VIN2022304-0037567	27-Mar-2023	27-May-2023	PWU2022212-0005218	ADAM JAVIA UTAMA, UD	Not Paid	X	0 File(s)	Tax File Number
3.	VIN2022304-0037566	27-Mar-2023	27-May-2023	PWU2022301-0005478	ADAM JAVIA UTAMA, UD	Not Paid	X	0 File(s)	Tax File Number
4.	VIN2022304-0037565	27-Mar-2023	27-May-2023	PWU2022302-0005577	ADAM JAVIA UTAMA, UD	Not Paid	X	0 File(s)	Tax File Number
5.	VIN2022304-0037564	27-Mar-2023	27-May-2023	PWU2022207-0005241	ADAM JAVIA UTAMA, UD	Not Paid	X	0 File(s)	Tax File Number
6.	VIN2022304-0037563	27-Mar-2023	27-May-2023	PWU2022212-0005246	ADAM JAVIA UTAMA, UD	Not Paid	X	0 File(s)	Tax File Number
7.	VIN2022304-0037562	27-Mar-2023	27-May-2023	PWU2022301-0005400	ADAM JAVIA UTAMA, UD	Not Paid	X	0 File(s)	Tax File Number
8.	VIN2022304-0037561	27-Mar-2023	27-May-2023	PWU2022212-0005367	ADAM JAVIA UTAMA, UD	Not Paid	X	0 File(s)	Tax File Number
9.	VIN2022304-0037560	27-Mar-2023	27-May-2023	PWU2022212-0005177	ADAM JAVIA UTAMA, UD	Not Paid	X	0 File(s)	Tax File Number
10.	VIN2022304-0037559	27-Mar-2023	27-May-2023	PWU2022212-0005187	ADAM JAVIA UTAMA, UD	Not Paid	X	0 File(s)	Tax File Number
11.	VIN2022304-0037558	27-Mar-2023	27-May-2023	PWU2022302-0005673	INTI KARIA BERSAMA	Not Paid	X	0 File(s)	N/A
12.	VIN2022304-0037557	27-Mar-2023	27-May-2023	PWU2022302-0005705	INTI KARIA BERSAMA	Not Paid	X	0 File(s)	N/A
13.	VIN2022304-0037556	27-Mar-2023	27-May-2023	PWU2022209-0004611	INTI KARIA BERSAMA	Not Paid	X	0 File(s)	N/A
14.	VIN2022304-0037555	27-Mar-2023	27-May-2023	PWU2022305-0005839	INTI KARIA BERSAMA	Not Paid	X	0 File(s)	N/A
15.	VIN2022304-0037554	27-Mar-2023	27-May-2023	PWU2022301-0005413	INTI KARIA BERSAMA	Not Paid	X	0 File(s)	N/A
16.	VIN2022304-0037553	27-Mar-2023	10-Apr-2023	PWU2022301-0005446	INTI KARIA BERSAMA	Not Paid	X	0 File(s)	N/A
17.	VIN2022304-0037552	27-Mar-2023	27-May-2023	PWU2022305-0005789	BISTA MOTOR SERVICE	Not Paid	X	0 File(s)	N/A
18.	VIN2022304-0037551	27-Mar-2023	27-May-2023	PWU2022305-0005793	BISTA MOTOR SERVICE	Not Paid	X	0 File(s)	N/A
19.	VIN2022304-0037550	27-Mar-2023	27-May-2023	PWU2022302-0005651	BISTA MOTOR SERVICE	Not Paid	X	0 File(s)	N/A

Gambar 3.15 Memeriksa bank disbursement jurnal

Sumber: PT Bormindo Nusantara

## 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 Praktik (KP) di PT Bormindo Nusantara (BN) adalah sebagai berikut:

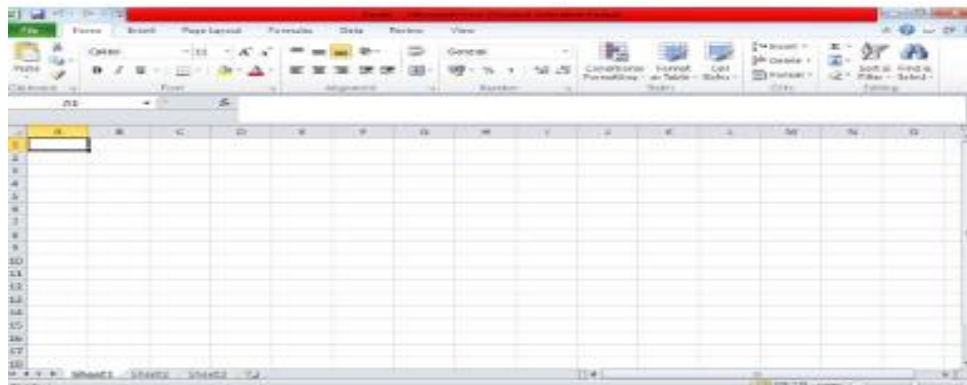
### 3.2.1 Perangkat Lunak (Software)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik pada PT. Bormindo Nusantara (BN) di bagian Finance/Keuangan ialah 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 melihat dan

menyiapkan daftar invoice permintaan auditor untuk di audit. Pada pekerjaan ini menggunakan excel untuk membuat daftar request dari PHR dan membuat fivot table untuk vendor yang dikenakan PPh 23. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.16 dibawah ini:



**Gambar 3.16 Microsoft Excel**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

## 2. Nitro PDF

Nitro Pdf merupakan sebuah aplikasi yang memiliki fungsi utama sebagai pengelolaan pdf. Aplikasi ini berfungsi untuk membuat file pdf dari jenis file tertentu, melakukan editing terhadap file pdf yang sudah ada menggabungkan file pdf dengan mudah dan masih banyak fitur lain. Pada pekerjaan ini penulis menggunakan nitro pdf untuk menggabungkan file-file pdf hasil scanner. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.17 dibawah ini:



**Gambar 3.17 Aplikasi Nitro PDF**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

### 3. Sistem Aplikasi Berbasis Online SunFish ERP

SunFish ERP ini merupakan suatu sistem keuangan berbasis online yang digunakan perusahaan yang langsung link ke pusat yaitu ke Jakarta dan seluruh anak perusahaan BN di Indonesia. Sunfish ERP mengotomatiskan dan mempersingkat perencanaan sumber daya perusahaan dengan membantu perusahaan bekerja lebih efisien dan fleksibel. Sunfish ERP dapat menggabungkan dan mengotomatiskan proses-proses termasuk akuntansi, keuangan penjualan, pembelian, pengawasan inventaris, ekspedisi dan manajemen produksi. Untuk lebih rinci dapat dilihat pada Gambar 3.18 dibawah ini:



**Gambar 3.18 Aplikasi Keuangan Perusahaan**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

#### 3.2.2 Perangkat Keras (Hardware)

Perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Bormindo Nusantara adalah computer. Komputer ini terdiri dari beberapa bagian yang terpisah seperti gambar dibawah ini berupa monitor, CPU (Central Processing Unit), Keyboard dan Mouse. Komputer ini digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama. Komputer ini digunakan oleh bagian Finance/Keuangan dapat dilihat pada Gambar 3.19 berikut dibawah ini:



**Gambar 3.19 Seperangkat Komputer**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

### **3.3 Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan**

Peralatan dan perlengkapan yang sering digunakan selama Kerja Praktik pada PT. Bormindo Nusantara adalah sebagai berikut:

#### **3.3.1 Peralatan yang Digunakan**

Peralatan yang digunakan selama kerja praktik pada Bagian Keuangan PT. Bormindo Nusantara adalah sebagai berikut:

#### **3. 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 discann adalah Invoice dan daily rig report yang akan dikirim ke PHR dalam bentuk file pdf. Mesin scanner yang digunakan pada bagian keuangan dapat dilihat pada Gambar 3.20 dibawah ini:



**Gambar 3.20 Mesin Scanner**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

4. Flashdisk

Merupakan sebuah alat penyimpanan data eksternal yang dihubungkan Port USB yang mampu meyimpan berbagai format data dan memiliki kapasitas penyimpanan yang cukup besar. Flashdisk berfungsi untuk meyimpan 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 3.21 dibawah ini:



**Gambar 3.21 Flashdisk**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

### 3.3.2 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik pada bagian finance/keuangan adalah sebagai berikut:

#### 1. Alat Tulis Kantor

Alat tulis kantor yang digunakan seperti pena, pensil, stable, stapler dan lain sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di bagian keuangan. ATK yang digunakan pada bagian keuangan PT Bormindo Nusantara dapat dilihat pada Gambar 3.22 berikut ini:



**Gambar 3.22 Alat Tulis Kantor**

*Sumber PT. Bormindo Nusantara*

#### 2. Stapler

Merupakan alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan melampirkan dokumen, stapler digunakan untuk menyatukan lampiran dokumen dengan BDJ nya. Stapler yang digunakan pada bagian keuangan dapat dilihat pada Gambar 3.23 dibawah ini:



**Gambar 3.23 Stapler**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*



### 3. Perforator

Merupakan alat untuk membolongi atau melubangi kertas juga untuk melubangi arsip dokumen transaksi BDJ dan Daily Rig Report. Perforator yang digunakan pada bagian keuangan dapat dilihat pada Gambar 3.23 dibawah ini:



**Gambar 3.24 Perforator**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

### 4. Klip (Penjepit Kertas)

Adalah alat yang digunakan untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan. Kertas yang dijepit dengan klip dapat dengan mudah dilepas dan penggunaannya juga praktis. Klip yang digunakan pada bagian keuangan dapat dilihat pada Gambar 3.25 dibawah ini:



**Gambar 3.25 Penjepit Kertas**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*



### 3.3 Data-Data Yang Diperlukan

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

1. Mengarsipkan dokumen transaksi tahun 2020 sampai tahun 2023 yang berjalan

Data yang diperlukan dalam mengarsipkan dokumen transaksi tahun 2020 sampai tahun 2023 yang sedang berjalan adalah semua dokumen transaksi Bank Receipt Journal (BRJ) dan bukti Voucher Invoice (Inv). Nomor invoice dilampirkan sesuai dengan nomor BRJ nya dengan mengecek menggunakan sistem SunFish ERP.

2. Menyusun dokumen payment voucher dan bank disbursement journal berdasarkan no invoice (Inv) dan Purchase Order (PO)

Data yang diperlukan dalam menyusun dokumen payment voucher adalah dokumen transaksi Purchase Order (PO) yang diterima dari bagian logistic. Dokumen transaksi PO yang diterima akan diinput ke sistem SunFish ERP, kemudian akan didapatkan nomor invoice nya dan nomor BRJ nya.

3. Membantu menyiapkan dokumen flow report sekaligus mengarsipkannya

Data yang diperlukan dalam menyiapkan dokumen flow report adalah dokumen transaksi Invoice yang dilakukan dengan menginputnya ke sistem SunFish ERP kemudian di cek nomor invoice nya dengan menekan CTRL+F.

4. Menginput transaksi invoice purchases

Data yang diperlukan dalam menginput transaksi invoice purchases adalah dokumen transaksi Purchase Order (PO) yang sudah di receipt Report (RR) oleh bagian logistic. Dokumen transaksi tersebut di input ke sistem SunFish ERP berdasarkan nomor PO lengkap dengan pajaknya untuk yang dikenakan PPh 23, jika berhasil nantinya akan diperoleh nomor Invoice (Inv).

5. Menginput transaksi permintaan dana

Data yang diperlukan untuk menginput transaksi permintaan dana adalah

dokumen transaksi yang diperoleh dari bagian HC&GS untuk keperluan rig. Dokumen transaksi tersebut akan dilampirkan ke dokumen payment voucher.

6. Membantu menyiapkan daftar vendor yang dikenakan PPh 23 yang harus dibayar

Data yang diperlukan adalah data yang di ekspor dari sistem SunFish ERP yang merupakan daftar vendor yang dikenakan PPh 23. Daftar vendor tersebut akan diinput dan dihitung lagi menggunakan Mr. Excel.

7. Membantu menyiapkan dokumen-dokumen permintaan auditor untuk di audit sekaligus men scannya

Data yang diperlukan adalah dokumen-dokumen bukti Invoice. Dokumen permintaan dari auditor tersebut diterima berdasarkan nomor invoice dan akan di cek menggunakan sistem SunFish ERP.

8. Melakukan scanning untuk bukti lampiran vendor dan daily rig invoice report

Data yang diperlukan untuk melakukan scanning adalah dokumen transaksi BRP, PO, INV dan juga laporan harian beberapa Rig.

9. Menggabungkan lampiran permintaan dana payment voucher

Data yang diperlukan untuk menggabungkan lampiran permintaan dana adalah dokumen yang diperoleh dari bagian HC&GS sebagai bukti penggunaan dana yang digunakan untuk keperluan rig.

10. Membantu men cek invoice yang belum di receipt report untuk di RR bagian *Logistic*

Data yang diperlukan untuk mengecek invoice yang belum di receipt report adalah dokumen transaksi purchase order (PO). Dokumen tersebut akan di input di sistem SunFish ERP, jika sudah di RR maka akan menghasilkan nomor Invoice namun jika belum di RR maka akan dikembalikan lagi dokumen tersebut ke departemen logistic dan diminta untuk di RR kembali.

11. Menggabungkan file menggunakan Nitro pdf

Data yang diperlukan untuk menggabungkan file adalah beberapa dokumen

yang sudah di scan dan kemudian digabungkan menggunakan aplikasi Nitro PDF.

12. Mengantar dokumen ke bagian logistik dan ke kantor PHR Kutilang untuk di analisis

Data yang diperlukan untuk di antar ke kantor PHR adalah beberapa dokumen laporan harian rig yang kemudian akan dianalisis oleh PHR.

13. Menginput jurnal rekonsiliasi bank

Data yang diperlukan untuk membuat jurnal rekonsiliasi bank karena PT. Bormindo Nusantara adalah cabang dan pusatnya di Jakarta jadi untuk rekonsiliasi lebih ke penggunaan uang permintaan dana yang dilakukan oleh departemen HC&GS juga untuk Asset.

14. Menyiapkan request evidence menggunakan sistem SunFish

Data yang diperlukan untuk menyiapkan request evidence adalah dengan menyiapkan beberapa invoice dan mengurutkannya berdasarkan data pada Microsoft Excel.

15. Memeriksa bank disbursement jurnal dengan invoice pembayaran oleh vendor

Data yang diperlukan untuk memeriksa dokumen yang sudah dilakukan pembayaran terhadap vendor adalah beberapa bukti invoice yang dapat di cek menggunakan sistem keuangan perusahaan SunFish ERP.

### **3.4 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan**

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

1. Mengarsipkan dokumen transaksi tahun 2020 sampai tahun 2023 yang berjalan

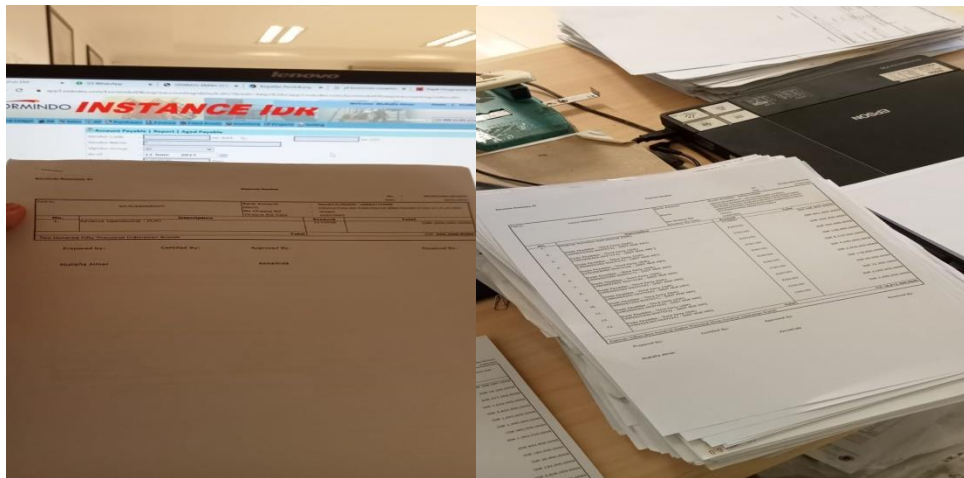
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.26 dibawah ini:



**Gambar 3.26 Hasil Arsip Dokumen Transaksi**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

2. Menyusun dokumen payment voucher dan bank disbursement journal berdasarkan no invoice (Inv) dan Purchase Order (PO)  
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.27 dibawah ini:



**Gambar 3.27 Hasil menyusun dokumen payment voucher**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

3. Membantu menyiapkan dokumen flow report sekaligus mengarsipkannya  
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.28 dibawah ini:

Invoice No	Invoice Date	Description	Invoice No	Invoice Date	Description
BUS BM 7533 DU JAN 2018	13 January 2018		VIN2021802-0026067	02 February 2018	
BUS BM 7533 DU FEB 2018	13 February 2018		VIN2021803-0026068	02 February 2018	
BUS BM 7533 DU MAR 2018	13 March 2018		VIN2021804-0026069	02 March 2018	
BUS BM 7533 DU APR 2018	13 April 2018		VIN2021805-0026070	02 April 2018	
BUS BM 7533 DU MEI 2018	13 May 2018		VIN2021806-0026071	02 May 2018	
BUS BM 7533 DU JUN 2018	13 June 2018		VIN2021807-0026072	02 June 2018	
BUS BM 7533 DU JUL 2018	13 July 2018		VIN2021808-0026073	02 July 2018	
BUS BM 7533 DU AGS 2018	13 August 2018		VIN2021809-0026074	02 August 2018	
BUS BM 7533 DU SEPT 2018	13 September 2018		VIN2021810-0026075	02 September 2018	
BUS BM 7533 DU OCT 2018	13 October 2018		VIN2021811-0026076	02 October 2018	
BUS BM 7533 DU NOV 2018	13 November 2018		VIN2021812-0026077	02 November 2018	

Gambar 3.28 Hasil Dokumen Flow Report

Sumber: PT Bormindo Nusantara

4. Menginput transaksi invoice purchases

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

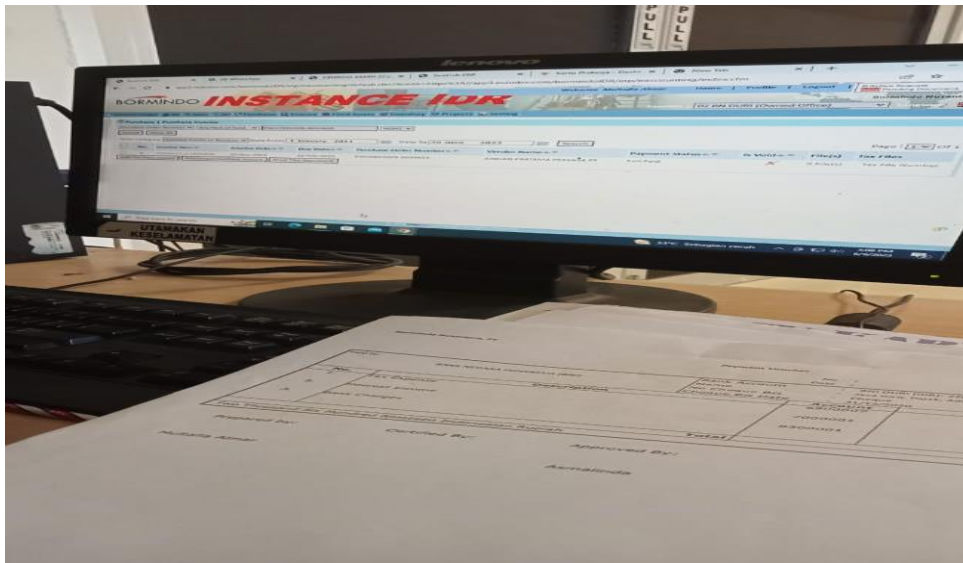
The screenshot shows the SunFish ERP interface for entering an invoice purchase. The main window displays the 'BORMINDO INSTANC' logo and a search bar. Below the search bar, there are several tabs: 'General Ledger', 'AR', 'Sales', 'AP', 'Purchases', 'Finance', and 'Fixed Assets'. The 'Purchases' tab is selected, and the 'Invoice' form is open. The form contains a table with columns for 'BASE', 'TOTAL PRICE', 'BASE UNIT PRICE', 'COMP ID', 'DETAIL ID', 'DIMENSION ID', 'DISC PERCENTAGE', 'ITEM CODE', 'ITEM DESCRIPTION', and 'LITTEINACCOUNT'. The table shows a single row with the following values: '945000.0000', '9450.0000', '100', '153719', '153719', '1', '0', '7972170', 'lampu jalan', and 'LITTEINACCOUNT'. Below the table, there is a 'TotalPriceOld = 945000 (besar)' and 'harga jual = 945000' section. The interface also shows a taskbar at the bottom with the date '4/5/2023' and time '2:23 PM'.

Gambar 3.29 Hasil input transaksi invoice purchases

Sumber: PT Bormindo Nusantara

5. Menginput transaksi permintaan dana

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



**Gambar 3.30 Hasil input transaksi permintaan dana**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

6. Membantu menyiapkan daftar vendor yang dikenakan PPh 23 yang harus dibayar

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

ID	Company Name	Account No	Account Type	Account Name	Account Address	Account City	Account Province	Account Country	Account Currency	Account Amount	Account Status
61	M. KHOLD	VN0202211-0036717	02	BN DURI	FG	17EC-BN#16/N/2022	11/1/2022	IDR	37.374.000,00	Multifa	
62	M. KHOLD	VN0202211-0036718	02	BN DURI	FG	17EC-BN#16/N/2022	11/1/2022	IDR	185.396.000,00	Multifa	
63	M. KHOLD	VN0202211-0036719	02	BN DURI	FG	18EC-BN#16/N/2022	11/1/2022	IDR	453.370.000,00	Multifa	
64	M. KHOLD	VN0202212-0036939	02	BN DURI	FG	18EC-BN#16/N/2022	11/1/2022	IDR	47.546.000,00	Multifa	
65	M. KHOLD	VN0202212-0036940	02	BN DURI	FG	20EC-BN#16/N/2022	11/9/2022	IDR	479.755.000,00	Multifa	
66	M. KHOLD	VN0202301-0036961	02	BN DURI	FG	21EC-BN#16/N/2022	12/9/2022	IDR	471.125.000,00	Multifa	
68	GAVCO Indonesia PT	VN0202103-0032704	02	BN DURI	FG	030G/ACCR/2021	3/1/2021	IDR	31.900.000,00	Multifa	
69	GAVCO Indonesia PT	VN0202103-0032705	02	BN DURI	FG	031G/ACCR/2021	3/1/2021	IDR	9.900.000,00	Multifa	
70	GAVCO Indonesia PT	VN0202103-0032706	02	BN DURI	FG	032G/ACCR/2021	3/1/2021	IDR	3.359.400,00	Multifa	
71	GAVCO Indonesia PT	VN0202103-0032707	02	BN DURI	FG	033G/ACCR/2021	3/1/2021	IDR	1.683.000,00	Multifa	
72	GAVCO Indonesia PT	VN0202103-0032708	02	BN DURI	FG	034G/ACCR/2021	3/1/2021	IDR	3.359.400,00	Multifa	
73	GAVCO Indonesia PT	VN0202103-0032709	02	BN DURI	FG	035G/ACCR/2021	3/1/2021	IDR	1.683.000,00	Multifa	
74	GAVCO Indonesia PT	VN0202103-0032660	02	BN DURI	FG	044G/ACCR/2021	3/4/2021	IDR	2.739.000,00	Multifa	
75	GAVCO Indonesia PT	VN0202103-0032731	02	BN DURI	FG	047G/ACCR/2021	3/4/2021	IDR	8.976.000,00	Multifa	
76	GAVCO Indonesia PT	VN0202103-0032732	02	BN DURI	FG	048G/ACCR/2021	3/4/2021	IDR	8.976.000,00	Multifa	
77	GAVCO Indonesia PT	VN0202103-0032733	02	BN DURI	FG	049G/ACCR/2021	3/4/2021	IDR	9.845.000,00	Multifa	
78	GAVCO Indonesia PT	VN0202103-0032734	02	BN DURI	FG	050G/ACCR/2021	3/4/2021	IDR	9.075.000,00	Multifa	
79	GAVCO Indonesia PT	VN0202103-0032735	02	BN DURI	FG	051G/ACCR/2021	3/4/2021	IDR	1.465.000,00	Multifa	
80	GAVCO Indonesia PT	VN0202103-0032736	02	BN DURI	FG	052G/ACCR/2021	3/4/2021	IDR	495.000,00	Multifa	
81	GAVCO Indonesia PT	VN0202103-0032737	02	BN DURI	FG	053G/ACCR/2021	3/4/2021	IDR	495.000,00	Multifa	
82	GAVCO Indonesia PT	VN0202103-0032738	02	BN DURI	FG	054G/ACCR/2021	3/4/2021	IDR	495.000,00	Multifa	
83	GAVCO Indonesia PT	VN0202103-0032739	02	BN DURI	FG	055G/ACCR/2021	3/4/2021	IDR	21.422.500,00	Multifa	
84	GAVCO Indonesia PT	VN0202103-0032740	02	BN DURI	FG	056G/ACCR/2021	3/4/2021	IDR	27.253.600,00	Multifa	
85	GAVCO Indonesia PT	VN0202105-0033065	02	BN DURI	FG	067G/ACCR/2021	6/1/2021	IDR	2.239.600,00	Multifa	
86	GAVCO Indonesia PT	VN0202105-0033066	02	BN DURI	FG	076G/ACCR/2021	5/1/2021	IDR	9.900.000,00	Multifa	
87	GAVCO Indonesia PT	VN0202105-0033067	02	BN DURI	FG	077G/ACCR/2021	6/1/2021	IDR	1.100.000,00	Multifa	
88	GAVCO Indonesia PT	VN0202105-0033068	02	BN DURI	FG	078G/ACCR/2021	6/1/2021	IDR	6.600.000,00	Multifa	
89	GAVCO Indonesia PT	VN0202105-0033069	02	BN DURI	FG	079G/ACCR/2021	5/1/2021	IDR	3.960.000,00	Multifa	

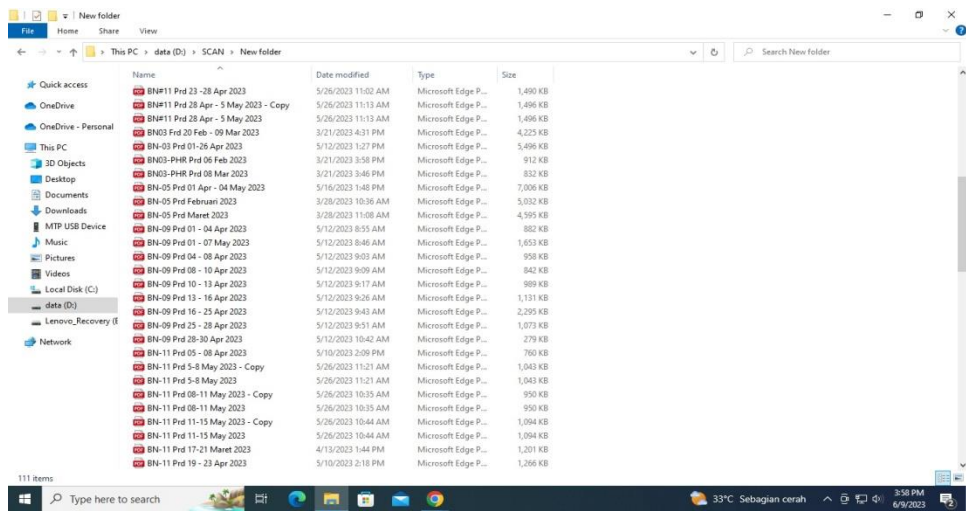
**Gambar 3.31 Hasil menyiapkan daftar vendor**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

7. Membantu menyiapkan dokumen-dokumen permintaan auditor untuk di audit sekaligus men scannya

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada

Gambar 3.32 dibawah ini:

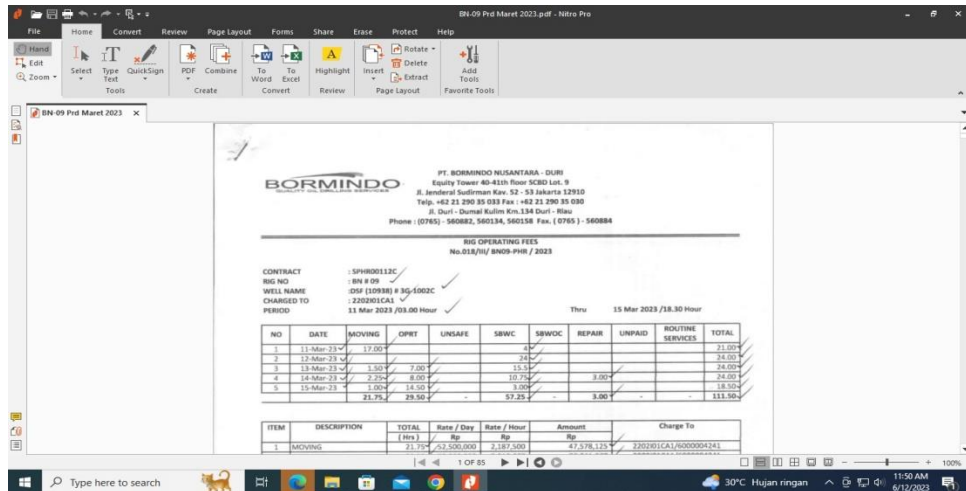


**Gambar 3.32 Hasil dokumen-dokumen permintaan auditor**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

8. Melakukan scanning untuk bukti lampiran vendordan daily rig invoice report

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



**Gambar 3.33 Hasil Scanning daily rig report**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

9. Menggabungkan lampiran permintaan dana payment voucher

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.34 dibawah ini:



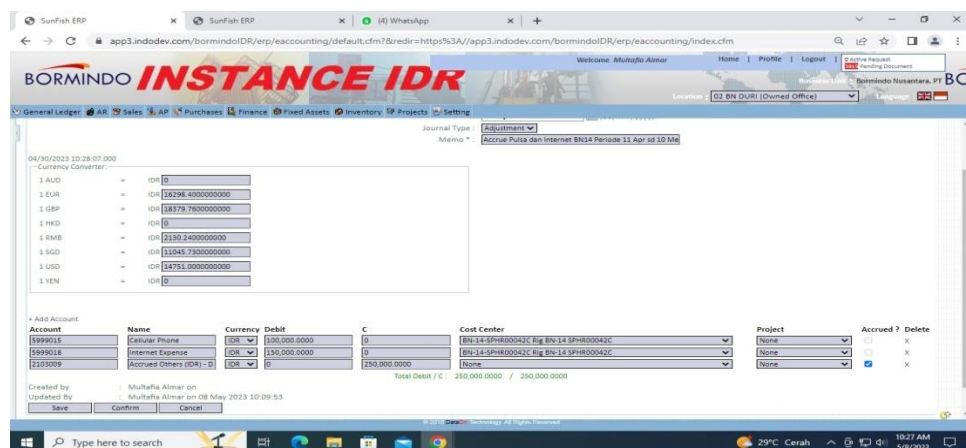
Name	Date modified	Type	Size
BNF#11 Prd 23 - 28 Apr 2023	5/26/2023 11:02 AM	Microsoft Edge P...	1,490 KB
BNF#11 Prd 28 Apr - 5 May 2023 - Copy	5/26/2023 11:13 AM	Microsoft Edge P...	1,496 KB
BNF#11 Prd 28 Apr - 5 May 2023	5/26/2023 11:13 AM	Microsoft Edge P...	1,496 KB
BN03 Frd 20 Feb - 09 Mar 2023	3/21/2023 4:31 PM	Microsoft Edge P...	4,223 KB
BN-03 Prd 01 - 26 Apr 2023	5/12/2023 1:27 PM	Microsoft Edge P...	5,496 KB
BN03-PHR Prd 06 Feb 2023	3/21/2023 3:58 PM	Microsoft Edge P...	912 KB
BN03-PHR Prd 08 Mar 2023	3/21/2023 3:46 PM	Microsoft Edge P...	832 KB
BN-05 Prd 01 Apr - 04 May 2023	5/16/2023 1:48 PM	Microsoft Edge P...	7,006 KB
BN-05 Prd Februari 2023	3/28/2023 10:36 AM	Microsoft Edge P...	5,032 KB
BN-05 Prd Maret 2023	3/28/2023 11:08 AM	Microsoft Edge P...	4,595 KB
BN-09 Prd 01 - 04 Apr 2023	5/12/2023 8:55 AM	Microsoft Edge P...	882 KB
BN-09 Prd 01 - 07 May 2023	5/12/2023 8:46 AM	Microsoft Edge P...	1,653 KB
BN-09 Prd 04 - 08 Apr 2023	5/12/2023 9:03 AM	Microsoft Edge P...	958 KB
BN-09 Prd 08 - 10 Apr 2023	5/12/2023 9:09 AM	Microsoft Edge P...	842 KB
BN-09 Prd 10 - 13 Apr 2023	5/12/2023 9:17 AM	Microsoft Edge P...	989 KB
BN-09 Prd 13 - 16 Apr 2023	5/12/2023 9:26 AM	Microsoft Edge P...	1,131 KB
BN-09 Prd 16 - 25 Apr 2023	5/12/2023 9:43 AM	Microsoft Edge P...	2,295 KB
BN-09 Prd 25 - 28 Apr 2023	5/12/2023 9:51 AM	Microsoft Edge P...	1,073 KB
BN-09 Prd 28-30 Apr 2023	5/12/2023 10:42 AM	Microsoft Edge P...	279 KB
BN-11 Prd 05 - 08 Apr 2023	5/10/2023 2:09 PM	Microsoft Edge P...	760 KB
BN-11 Prd 5-8 May 2023 - Copy	5/26/2023 11:21 AM	Microsoft Edge P...	1,043 KB
BN-11 Prd 5-8 May 2023	5/26/2023 11:21 AM	Microsoft Edge P...	1,043 KB
BN-11 Prd 08-11 May 2023 - Copy	5/26/2023 10:35 AM	Microsoft Edge P...	950 KB
BN-11 Prd 08-11 May 2023	5/26/2023 10:35 AM	Microsoft Edge P...	950 KB
BN-11 Prd 11-15 May 2023 - Copy	5/26/2023 10:44 AM	Microsoft Edge P...	1,094 KB
BN-11 Prd 11-15 May 2023	5/26/2023 10:44 AM	Microsoft Edge P...	1,094 KB
BN-11 Prd 17-21 Maret 2023	4/13/2023 1:44 PM	Microsoft Edge P...	1,201 KB
BN-11 Prd 19 - 23 Apr 2023	5/10/2023 2:18 PM	Microsoft Edge P...	1,266 KB

**Gambar 3.34 Hasil lampiran permintaan dana payment voucher yang telah digabungkan**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

- Membantu mengecek invoice yang belum di receipt report untuk di RR bagian *Logistic*

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

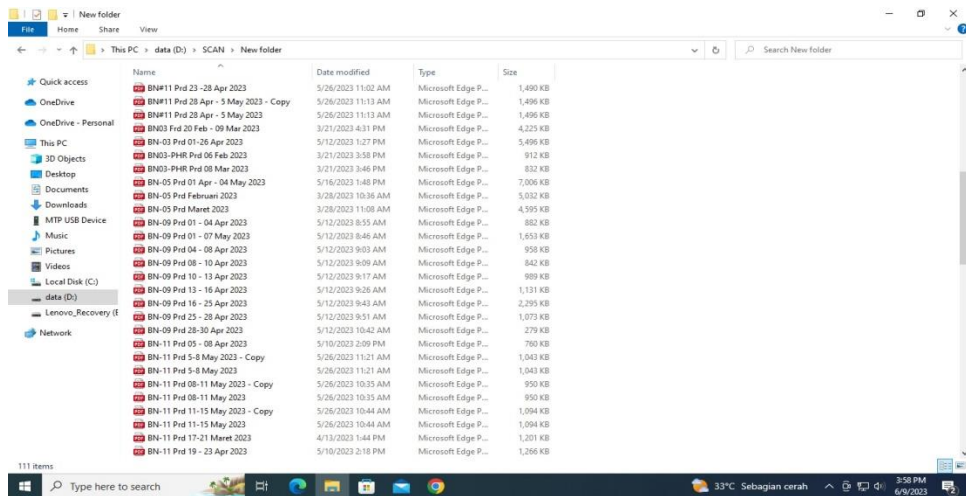


**Gambar 3.35 Hasil mengecek Invoice**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

- Menggabungkan file menggunakan Nitro pdf  
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.36 dibawah ini:



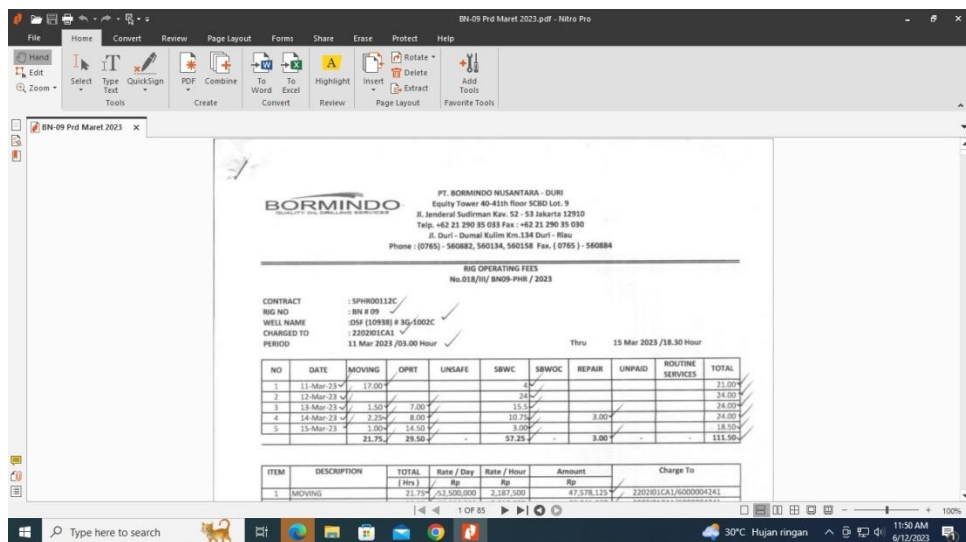


**Gambar 3.36 Hasil menggabungkan file menggunakan Nitro PDF**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

12. Mengantar dokumen ke bagian logistik dan ke kantor PHR Kutilang untuk di analisis

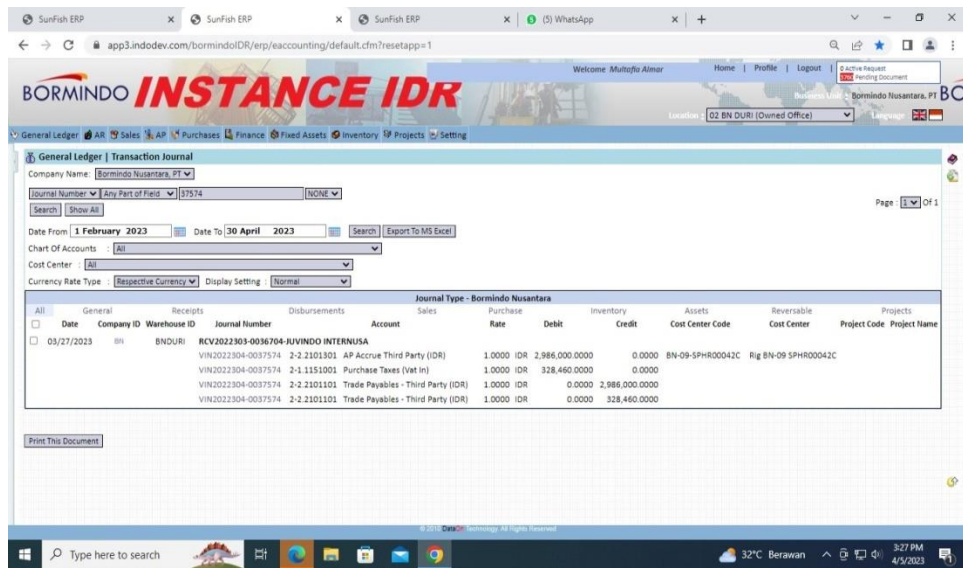
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.37 dibawah ini:



**Gambar 3.37 Hasil dokumen yang telah di analisis PHR**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

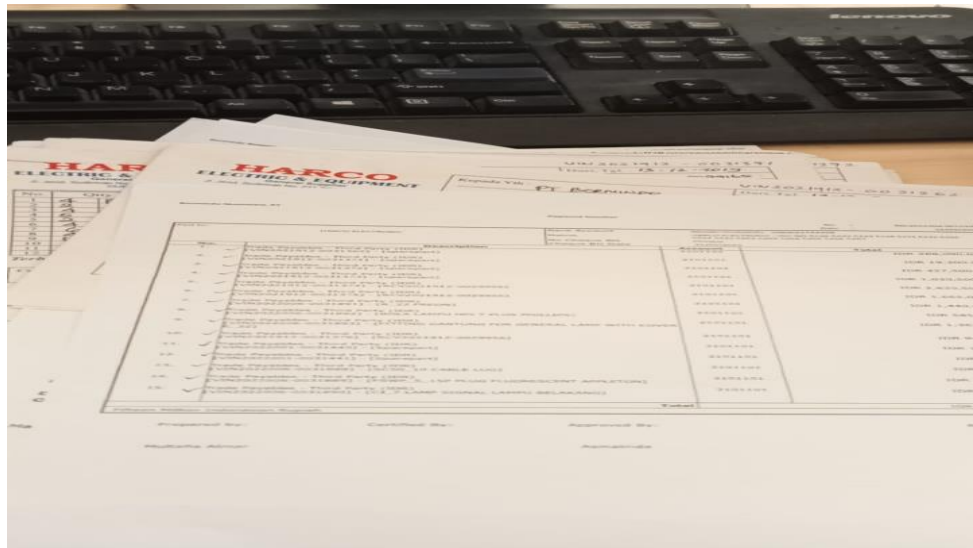
13. Menginput jurnal rekonsiliasi bank
- Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.38 dibawah ini:



**Gambar 3.38 Hasil input rekonsiliasi bank**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

- Menyiapkan request evidence menggunakan sistem SunFish  
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada Gambar 3.39 dibawah ini:



**Gambar 3.39 Hasil menyiapkan request evidence**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

- Memeriksa bank disburssment jurnal dengan invoice pembayaran oleh vendor  
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada

Gambar 3.40 dibawah ini:



**Gambar 3.40 Hasil Memeriksa bank disbursement jurnal dengan invoice pembayaran oleh vendor**

*Sumber: PT Bormindo Nusantara*

### **3.5 Kendala dan Solusi**

#### **3.5.1 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 menginput purchases invoice dan jurnal payment voucher bank disbursement journal menggunakan aplikasi SunFish ERP yaitu kurangnya pemahaman mengenai pekerjaan yang diberikan sehingga penulis terkendala dalam mengaplikasikan sistem keuangan perusahaan SunFish ERP tersebut.
2. Kendala yang dihadapi dalam memindai/scan daily rig report dan purchases invoice 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.

### 3.5.2 Solusi Dari Kendali 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 dibidangnya.
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 KERJA PRAKTIK**

#### **4.1 Sfesifikasi Tugas Yang Dilakukan**

Tugas yang sering diberikan kepada penulis selama melaksanakan kerja praktik pada bagian Finance & Tax mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 adalah melakukan penjurnalan atas Purchases Invoice dan Payment voucher bank disbursement journal menggunakan sistem berbasis online perusahaan yaitu SunFish ERP.

##### **4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus**

Dokumen Purchase Invoice merupakan dokumen yang dikeluarkan oleh penjual barang dan jasa untuk memastikan bahwa orderan sudah sesuai dan sudah dipenuhi oleh penjual. Invoice ini dibuat setelah dokumen Purchase Order dikeluarkan oleh Departemen Logistik kepada penjual dan juga mengkonfirmasi bahwa penjualan telah terjadi. Sedangkan Payment Voucher (PV) Adalah Dokumen Yang Membuktikan Pembayaran Telah Dilunaskan. Berikut adalah langkah-langkah dalam melakukan penginputan purchases invoice dan payment voucher maenggunakan aplikasi SunFish ERP, yaitu sebagai berikut:

1. Bagian Logistik akan mengantarkan dokumen purchase order ke bagian Finance & Tax beserta dengan lampirannya.
2. Kemudian dokumen tersebut akan di input ke sistem SunFish ERP, yaitu dengan membuka sistem kemudian masuk ke BN Duri, lalu pilih purchases, dan klik purchases invoice. Kemudian klik add purchases invoice dan terlebih dahulu masukkan nama vendornya, lalu isi sesuai dengan data yang ada pada Purchases Order. Jika semua sudah benar barulah klik save, dan secara otomatis nomor Vin akan muncul dan nomor Vin tersebut langsung dicatat dibagian atas dokumen.
3. Untuk mencek jurnalnya kita bisa men cek jurnalnya dengan meng klik General Ledger, dan kemudian ilih Transaction Journal. Maka secara otomatis semua jurnal pada bulan bersangkutan akan muncul.

4. Pada bagian Finance dilakukan pemeriksaan lagi apakah invoice yang di input sudah sesuai. Jika sudah sesuai maka akan dilakukan pembayaran.
5. Invoice yang sudah dibayarkan akan langsung dilampirkan ke dokumen bank disbursement journal (BDJ) dengan masuk ke sistem SunFish ERP. Kemudian cek nomor invoice nya melalui Purchase, Purchase report kemudian pilih dokumen flow report. Untuk men cek nomor invoice langsung klik CTRL + F dan masukkan nomor invoice nya. Maka secara otomatis nomor BDJ nya akan muncul.
6. Jika sudah sesuai barulah invoice tersebut dilampirkan dengan dokumen BDJ nya.

#### **4.2 Target Yang Diharapkan**

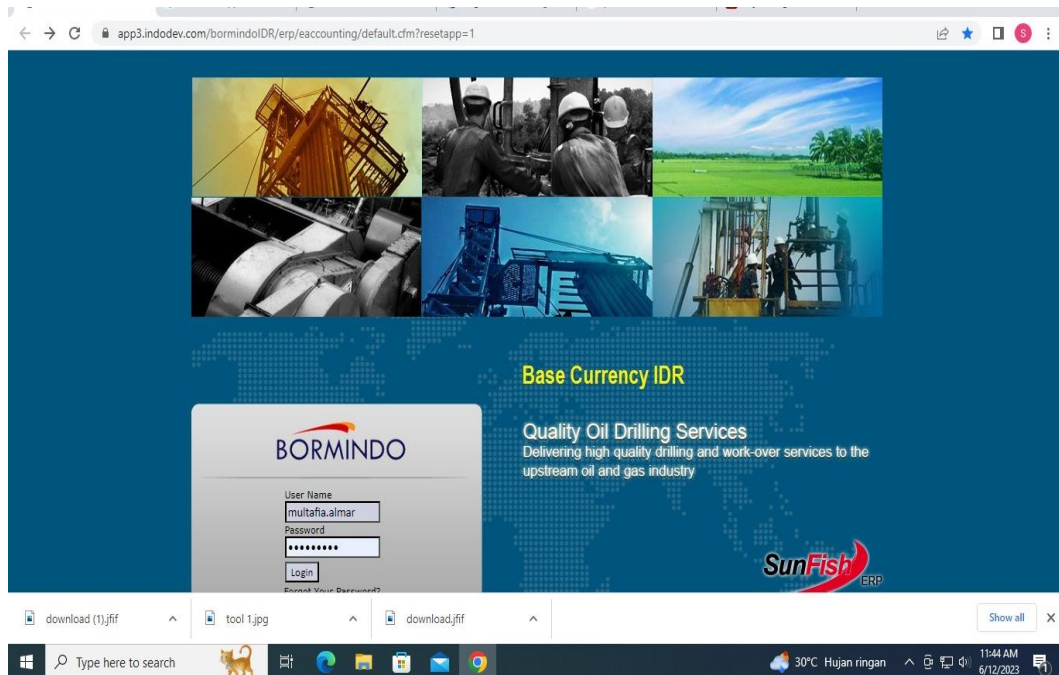
Target yang diharapkan penulis dalam menginput Purchase Invoice dan payment voucher bank disbursement journal adalah mampu menginput dokumen transaksi purchases order menggunakan sistem aplikasi keuangan perusahaan SunFish ERP dan mampu mengetahui dokumen apa saja yang terlampir pada payment voucher bank disbursement journal.

#### **4.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan**

Dalam menginput Purchase Invoice dan payment voucher bank disbursement journal perangkat lunak/keras yang digunakan adalah:

##### **4.3.1 Perangkat Lunak**

Perangkat lunak yang digunakan dalam menyelesaikan tugas menjurnal dokumen Purchase Invoice dan payment voucher bank disbursement journal adalah hanya menggunakan sistem aplikasi SunFish ERP. 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 sistem aplikasi SunFish ERP yang digunakan pada bagian keuangan dapat dilihat pada Gambar 4.1 dibawah ini:



**Gambar 4.1 Aplikasi Keuangan Perusahaan**  
*Sumber PT Bormindo Nusantara*

### 4.3.2 Perangkat Keras

#### 1. Seperangkat Komputer

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 4.2 Seperangkat Komputer**  
*Sumber: PT Bormindo Nusantara*



#### 4.4 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan

Data yang diperlukan dalam membuat jurnal Purchases Invoice dan voucher payment bank disbursement journal adalah dokumen purchase order dan payment voucher beserta dengan lampirannya.

##### 4.4.1 Dokumen Yang Dihasilkan

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dalam melakukan purchase invoice dan payment voucher bank disbursement journal dapat dilihat pada Gambar 4.3 dibawah ini:

22	BN	BNJKT	CAJE#1 Kurang catat biaya bunga pinjaman hubungan istimewa Dec 2022			
			GEJ2012302-0294104	2-8.8100003	Interest Expense - Due to RelatedPart	1.0000 IDR 3,294,118.0000
			GEJ2012302-0294104	2-2.2209002	Dues from Related Party (IDR)	1.0000 IDR 0.0000
22	BN	BNJKT	CAJE#2 Accrue Rent Dozer Rig BN-05 periode 15-31 Des 2022 PWU2022301-0035526 PT. PELAYARAN PERSADA			3,294,118.0000
			GEJ2012302-0294105	2-5.5300005	Rent of Dozer	1.0000 IDR 54,838,710.0000
			GEJ2012302-0294105	2-2.2103006	Accrued Others (IDR) - JKT	1.0000 IDR 0.0000
22	BN	BNJKT	CAJE#3 Accrue PWU2012301-0018651 PT. SINERGI MITRAJAYA ABADI Penginapan hotel expense Crew BN05 GBE			54,838,710.0000
			GEJ2012302-0294106	2-5.5700012	Hotel Expenses	1.0000 IDR 1,500,000.0000
			GEJ2012302-0294106	2-5.5600014	Labor Provided by Third Party - Contractor Fee	1.0000 IDR 187,500.0000
			GEJ2012302-0294106	2-2.2103006	Accrued Others (IDR) - JKT	1.0000 IDR 0.0000
22	BN	BNJKT	CAJE#4 Adjust Accrue Penalty Proyek PHR YTD Dec 2022			1,687,500.0000
			GEJ2012302-0294107	2-8.8200001	Other Expense-Penalty fr Customer	1.0000 IDR 345,000,000.0000
			GEJ2012302-0294107	2-8.8200001	Other Expense-Penalty fr Customer	1.0000 IDR 96,200,000.0000
			GEJ2012302-0294107	2-2.2103009	Accrued Others (IDR) - DURI	1.0000 IDR 50,879,167.0000
			GEJ2012302-0294107	2-8.8200001	Other Expense-Penalty fr Customer	1.0000 IDR 8,492,500.0000
			GEJ2012302-0294107	2-8.8200001	Other Expense-Penalty fr Customer	1.0000 IDR 1,650,000.0000

Gambar 4.3 Hasil Melakukan Penginputan Purchases Invoice  
Sumber: PT Bormindo Nusantara



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan dibagian keuangan pada PT. Bormindo Nusantaraselama 4 (empat) bulan yang terhitung dari tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023 maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. PT Bormindo Nusantara (BN) merupakan salah satu Perusahaan yang bergerak dibidang pengeboran minyak di Duri, Kabupaten Bengkalis. PT Bormindo Nusantara memberikan layanan komprehensif terkait pengeboran, yaitu layanan pengeboran, workover dan manajemen sumur, penyewaan peralatan dan perlengkapan layanan manajemen proyek terpadu, serta layanan pelatihan tenaga kerja. Jasa pemboran saat ini saat ini dilakukan dengan 14 (Empat Belas) rig sfesifikasi tinggi yang dimiliki oleh BN. BN juga menyediakan berbagai layanan terkait pengeboran; antara lain peralatan kontrol sumur bertekanan tinggi, pipa pemboran khusus, sistem pencatatan dan pemantauan pemboran, pemboran top drive dan pemindah rig peralatan.
2. Tugas yang dilakukan selama melakukan kerja praktik (KP) pada bagian Finance/Keuangan yaitu Menginput Invoice Purchases, Menginput Purchases Order, Menyusun dokumen payment voucher dan bank disbursent jurnal berdasarkan nomor Inv dan permintaan dana, Membantu menginput jurnal payment voucher menggunakan aplikasi keuangan perusahaan SunFish ERP, Melakukan Scanning terhadap lampiran invoice dan daily rig report, Membantu menginput Invoice Purchases, Mengarsipkan dokumn transaksi Bank Disbursement Jurnal.
3. Tugas yang rutin dilakukan selama kerja praktik pada bagian keuangan adalah membantu menginput purchase invoice. Adapun langkah-langkah yang dilakukan dalam menginput purchase invoice yaitu login ke sistem

perusahaan SunFish ERP lalu klik BN Duri. Pada tampilan menu pilih Purchases, lalu add purchase invoice. Untuk men cek invoice tersebut juga dapat dilakukan melalui purchase, lalu pilih purchases report, kemudian klik dokumen flow report. Maka akan muncul tampilan document floe report dan kita bisa mencari nomor PWU, VIN dan BDJ yang kita butuhkan.

## **5.2 Saran**

Setelah pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan pada PT. Bormindo Nusantara selama 4 (empat) bulan yang terhitung dari tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni terdapat beberapa saran diantaranya adalah sebagai berikut:

### **5.2.1 Bagi Mahasiswa**

Saran bagi mahasiswa yang melakukan kerja praktik dibagian keuangan PT. Bormindo Nusantara 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 SunFish ERP, Microsoft Word dan Microsoft Excel karena hampir seluruh kegiatan diperusahaan menggunakan aplikasi keuangan berbasis online SunFish ERP.

### **5.2.2 Bagi PT. Bormindo Nusantara**

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. Bormindo Nusantara.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 Surat Keterangan Kerja Praktik dari Perusahaan



**SURAT KETERANGAN**  
BN-DH/1/MT/2457/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	Muhammad Hata
Jabatan	HCGS Dept Head
Alamat kantor	Jl. Kalim KM 134 Duri

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama	Wahdah
Tempat/Tgl Lahir	Sibanggor Jula, 10 Agustus 2000
Jurusan	Akuntansi Keuangan Publik
Universitas	Politeknik Negeri Bengkalis

Adalah benar telah melaksanakan Praktek Kerja di PT. Bormindo Nusantara terhitung sejak 20 Februari 2023 s.d 20 Juni 2023

Selama praktek kerja di PT. Bormindo Nusantara telah menunjukkan kemampuan bekerja dan kerjasama yang baik, serta mempunyai kemampuan bekerja keras.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dari, 20 juni 2023

PT Bormindo Nusantara

  
Muhammad Hata  
HCGS Dept Head

**PT BORMINDO NUSANTARA**  
Head Office :  
Egarty Tower, Suite 41\* F SCBD Lot 9  
Jend Sudirman Kav 52-63  
Jakarta 12190  
Telp : 62-21-29010311  
Fax : 62-21-99056090  
www.bormindo.com

Sarangani Office :  
J. Kalim KM 134 Duri  
Pekan Baru 28884  
Telp : 62-765-560154  
Fax : 62-765-560884

Kabupaten Office :  
J. Kalimat Syarifuddin Yaso No. 03, RT. 03  
Kelurahan Sepinggai Piles  
Bakauheni 78135  
Telp : 62-542-761234

 BORMINDO  
THE PROFESSIONAL ACCOUNTS PARTNER

## Lampiran 2 Surat Balasan Kerja Praktik



Duri, 09 Januari 2023

No. BN / DVII / 001 / I / 2023

Hal : Surat Balasan Permohonan Kerja Praktek (KP)

Kepada Yth :

Wakil Direktur Bp. Armanda, ST., MT

Di Tempat.

Dengan hormat,

Menghubungi Surat Kerja Praktek (KP) No. 5880/PL.31/AK/2022, Perihal Surat Praktek Kerja Siswa/i sbb :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN	PERIODE
1.	Waldah	5304191201	D-VI Akuntansi Keuangan Puplik	20 Feb s/d 20 Jun 2023
2.	Desi Angraini	5304191202	D-VI Akuntansi Keuangan Puplik	20 Feb s/d 20 Jun 2023

Bersama ini disampaikan bahwa Siswa/i tersebut diatas dapat diterima untuk melaksanakan Kerja Praktek di perusahaan kami sesuai dengan periode diatas, dengan mengikuti seluruh peraturan yang ada di perusahaan kami.

Data terlampir.

Harap maklum dan terima kasih.

Hormat kami

PT. Bormindo Nusantara

  
Muhammad Hatta  
Dept Head

### PT. Bormindo Nusantara

Head Office:  
Equity Tower, 41<sup>st</sup> Fl SCBD Lot 9  
Jend. Sudirman Kav 52-53  
Jakarta 12190  
Tel: 62-21-29035033  
Fax: 62-21-29035030

Sumatra Office:  
Kulim – KM 134 Duri  
Pekanbaru 28884  
Tel: 62-765-560134  
Fax: 62-765-560884

Kalimantan Office:  
Mulawarman No. 98A, RT. 53  
Manggar, Balikpapan 76116  
Tel: 62-542-761234  
Fax: 62-542-772001



### Lampiran 3 Penilaian Kerja Praktik dari Perusahaan

#### PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTEK DEPARTEMEN FINANCE/KEUANGAN PT. BORMINDO NUSANTARA

Nama : Wahidah  
NIM : 5304191201  
Program Studi : D-IV Akuntansi Keuangan Publik  
PTN : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	91
2	Tanggung jawab	25%	94
3	Penyusunan dan	10%	92
4	Hasil Kerja	30%	93
5	Perilaku secara umum	15%	95
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	95

Keterangan :

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

Catatan :

1. Cepat Memahami & Melaksanakan Instruksi kerja yang diberikan
2. Cepat beradaptasi dengan Lingkungan

Dari, 20 Juni 2023



*Asmalinda*

Asmalinda

## Lampiran 4 Lembar Daftar Hadir Kerja Praktik

**DAFTAR HADIR KERJA PRAKTEK (KP)  
PT BORMINDO NUSANTARA, DURI  
PERIODE 20 FEBRUARI SAMPAI DENGAN 20 JUNI 2023**

Nama : Wahidah  
 Nim : 5304191201  
 Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik  
 Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Nama	Hari / Tanggal	Waktu/Paraf	
			Pagi	Sore
1	Wahidah	20 Februari 2023	Wahidah	Wahidah
2		21 Februari 2023	Wahidah	Wahidah
3		22 Februari 2023	Wahidah	Wahidah
4		23 Februari 2023	Wahidah	Wahidah
5		24 Februari 2023	Wahidah	Wahidah
6	Wahidah	27 Februari 2023	Wahidah	Wahidah
7		28 Februari 2023	Wahidah	Wahidah
8		01 Maret 2023	Wahidah	Wahidah
9		02 Maret 2023	Wahidah	Wahidah
10		03 Maret 2023	Wahidah	Wahidah
11	Wahidah	06 Maret 2023	Wahidah	Wahidah
12		07 Maret 2023	Wahidah	Wahidah
13		08 Maret 2023	Wahidah	Wahidah
14		09 Maret 2023	Wahidah	Wahidah
15		10 Maret 2023	Wahidah	Wahidah
16	Wahidah	13 Maret 2023	Wahidah	Wahidah

No.	Nama	Hari / Tanggal	Waktu/Paraf	
			Pagi	Sore
17		14 Maret 2023	Wahid.	Wahid.
18		15 Maret 2023	Wahid.	Wahid.
19		16 Maret 2023	Wahid.	Wahid.
20		17 Maret 2023	Wahid.	Wahid.
21		20 Maret 2023	Wahid.	Wahid.
22	Wahidah	21 Maret 2023	Wahid.	Wahid.
23		22 Maret 2023	HARI SUCI NYEPI	
24		23 Maret 2023	CUTI BERSAMA HARI RAYA NYEPI	
25		24 Maret 2023	Wahid.	Wahid.
26		Wahidah	27 Maret 2023	Wahid.
27	28 Maret 2023		Wahid.	Wahid.
28	29 Maret 2023		Wahid.	Wahid.
29	30 Maret 2023		Wahid.	Wahid.
30	31 Maret 2023		Wahid.	Wahid.
31	Wahidah	03 April 2023	Wahid.	Wahid.
32		04 April 2023	Wahid.	Wahid.
33		05 April 2023	Wahid.	Wahid.
34		06 April 2023	Wahid.	Wahid.
35		07 April 2023	Wahid.	Wahid.
36	Wahidah	10 April 2023	SAKIT	SAKIT
37		11 April 2023	Wahid.	Wahid.



No.	Nama	Hari / Tanggal	Waktu/Paraf	
			Pagi	Sore
38		12 April 2023	Wahid.	Wahid.
39		13 April 2023	Wahid.	Wahid.
40		14 April 2023	Wahid.	Wahid.
41	Wahidah	17 April 2023	Wahid.	Wahid.
42		18 April 2023	Wahid.	Wahid.
43		19 April 2023	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	
44		20 April 2023	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	
45		21 April 2023	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	
46	Wahidah	24 April 2023	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	
47		25 April 2023	CUTI BERSAMA IDUL FITRI	
48		26 April 2023	IZIN	IZIN
49		27 April 2023	IZIN	IZIN
50		28 April 2023	IZIN	IZIN
51	Wahidah	01 Mei 2023	Wahid.	Wahid.
52		02 Mei 2023	Wahid.	Wahid.
53		03 Mei 2023	Wahid.	Wahid.
54		04 Mei 2023	Wahid.	Wahid.
55		05 Mei 2023	Wahid.	Wahid.
56	Wahidah	08 Mei 2023	Wahid.	Wahid.
57		09 Mei 2023	Wahid.	Wahid.
58		10 Mei 2023	Wahid.	Wahid.



No.	Nama	Hari / Tanggal	Waktu/Paraf	
			Pagi	Sore
59	Wahidah	11 Mei 2023	Wahidah	Wahidah
60		12 Mei 2023	Wahidah	Wahidah
61		15 Mei 2023	Wahidah	Wahidah
62		16 Mei 2023	Wahidah	Wahidah
63		17 Mei 2023	Wahidah	Wahidah
64		18 Mei 2023	KENAIKAN ISA AL MASIH	
65	19 Mei 2023	Wahidah	Wahidah	
66	Wahidah	22 Mei 2023	Wahidah	Wahidah
67		23 Mei 2023	Wahidah	Wahidah
68		24 Mei 2023	Wahidah	Wahidah
69		25 Mei 2023	Wahidah	Wahidah
70		26 Mei 2023	Wahidah	Wahidah
71	Wahidah	29 Mei 2023	Wahidah	Wahidah
72		30 Mei 2023	Wahidah	Wahidah
73		31 Mei 2023	IZIN	IZIN
74		01 Juni 2023	HARI LAHIR PANCASILA	
75		02 Juni 2023	CUTI BERSAMA WAISAK	
76	Wahidah	05 Juni 2023	Wahidah	Wahidah
77		06 Juni 2023	Wahidah	Wahidah
78		07 Juni 2023	Wahidah	Wahidah
79		08 Juni 2023	Wahidah	Wahidah

No.	Nama	Hari / Tanggal	Waktu/Paraf	
			Pagi	Sore
80		09 Juni 2023	Wahid.	Wahid.
81	Wahidah	12 Juni 2023	Wahid.	Wahid.
82		13 Juni 2023	Wahid.	Wahid.
83		14 Juni 2023	Wahid.	Wahid.
84		15 Juni 2023	Wahid.	Wahid.
85		16 Juni 2023	Wahid.	Wahid.
86		Wahidah	19 Juni 2023	Wahid.
87	20 Juni 2023		Wahid.	Wahid.






Duri, 20 Juni 2023  
Kepala Departemen Finance/Keuangan





Asmalinda




## Lampiran 5 Lembar Kegiatan Kerja Praktik

### Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1 (Satu) Tanggal 20 s/d 24 Februari 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 20 Februari 2023	- Perkenalan diri - Perkenalan profil PT Bormindo Nusantara Duri	Pak Erdion	
2	Selasa/ 21 Februari 2023	- Pembagian Posisi dan Ruangannya Kerja Praktik (KP) - Pengenalan prosedur kerja pada bagian keuangan - Mengarsipkan Dokumen Bukti Transaksi tahun 2020	Pak Erdion	
3	Rabu/ 22 Februari 2023	- Mengarsipkan bukti pembayaran bank payment melalui aplikasi SunFish	Pak Multafia	
4	Kamis/ 23 Februari 2023	- Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2020 Dengan Menyesuaikannya Menggunakan Aplikasi SunFish	Pak Multafia	
5	Jum'at/ 24 Februari 2023	- Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2020 Dengan Menyesuaikannya Menggunakan Aplikasi SunFish	Pak Multafia	

### Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2 (Dua) Tanggal 27 Februari 2023 s/d 03 Maret 2023




No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 27 Februari 2023	- Upacara bendera safety meeting - Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2020 Dengan Menyesuaikannya dengan sistem SunFish	Pak Multafia	
2	Selasa/ 28 Februari 2023	- Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2020 Dengan Menyesuaikannya	Pak Multafia	

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		Menggunakan Aplikasi SunFish		
3	Rabu/ 01 Maret 2023	- Menyiapkan dokumen transaksi yang diminta oleh auditor - Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2020 Dengan Menyesuikannya Menggunakan Aplikasi SunFish	Pak Multafia	
4	Kamis/ 02 Maret 2023	- Menscan Seluruh Dokumen Transaksi Yang Diminta Oleh Auditor - Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2020 Dengan Menyesuikannya Menggunakan Aplikasi SunFish	Pak Multafia	
5	Jum'at/ 03 Maret 2023	- Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2020 Dengan Menyesuikannya Menggunakan Aplikasi SunFish	Pak Multafia	

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3 (Tiga) Tanggal 06 s/d 10 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 06 Maret 2023	- Upacara bendera safety meeting - Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2021 Dengan Menyesuikannya Menggunakan Aplikasi SunFish	Pak Multafia	
2	Selasa/ 07 Maret 2023	- Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2021 Dengan Menyesuikannya	Pak Multafia	






No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		Menggunakan Aplikasi SunFish		
3	Rabu/08 Maret 2023	- Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2021 Dengan Menyesuikannya Menggunakan Aplikasi SunFish	Pak Multafia	
4	Kamis/ 09 Maret 2023	- Mencari invoice Bank Disbursement jurnal (BDJ) tahun 2023 - Menscan seluruh BDJ Tahun 2023	Pak Multafia	
5	Jum'at/ 10 Maret 2023	- Mengarsipkan Invoice Voucher Payment yang dilakukan melalui kasir Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2021 Dengan Menyesuikannya Menggunakan Aplikasi SunFish	Pak Multafia	



**Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 (Empat) Tanggal 13 s/d 17 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 13 Maret 2023	- Upacara bendera safety meeting - Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2022 Dengan Menyesuikannya Menggunakan Aplikasi SunFish	Pak Multafia	
2	Selasa/ 14 Maret 2023	- Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2022 Dengan Menyesuikannya Menggunakan Aplikasi SunFish	Pak Multafia	
3	Rabu/15 Maret	- Mengarsipkan Dokumen	Pak Multafia	






No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	2023	Transaksi Tahun 2022 Dengan Menyesuikannya Menggunakan Aplikasi SunFish		
4	Kamis/ 16 Maret 2023	- Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2022 Dengan Menyesuikannya Menggunakan Aplikasi SunFish.	Pak Multafia	
5	Jum'at/ 17 Maret 2023	- Mengarsipkan Dokumen Transaksi Tahun 2022.	Pak Multafia	

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5 (Lima) Tanggal 20 s/d 24 Maret 2023**


No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 20 Maret 2023	- Upacara bendera safety meeting - Mengarsipkan transaksi Dokumen Flow Report (Laporan Alur Dokumen) dengan menggunakan aplikasi SunFish	Pak Multafia	
2	Selasa/ 21 Maret 2023	- Mengarsipkan transaksi Dokumen Flow Report (Laporan Alur Dokumen) dengan menggunakan aplikasi SunFish	Pak Multafia	
3	Rabu/22 Maret 2023	- Input transaksi Invoice Purchases menggunakan aplikasi SunFish - Input transaksi permintaan dana - Mengarsipkan transaksi pembayaran vendor (bank disbursement jurnal)	Pak Multafia	
4	Kamis/ 23 Maret 2023	- Menginput transaksi dari vendor tahun 2023	Pak Multafia	

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
		- Mengarsipkan dokumen transaksi dari vendor bulan Januari 2023		
5	Jum'at/ 24 Maret 2023	- Mengarsipkan Dokumen Transaksi bulan februari tahun 2023 dengan Menyesuainya Menggunakan Aplikasi Sunfish	Pak Multafia	




**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6 (Enam) Tanggal 27 s/d 31Maret 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 27 Maret 2023	- Upacara bendera safety meeting - Scan file-file dokumen transaksi	Pak Multafia	
2	Selasa/ 28 Maret 2023	- Menginput invoice purchases order kedalam bank disbursement jurnal PO bersangkutan - Scan bukti lampiran vendor	Pak Multafia	
3	Rabu/29 Maret 2023	- Menginput invoice purchases order menggunakan alikasi SunFish	Pak Multafia	
4	Kamis/ 30 Maret 2023	- Scan Daily Rig Invoice Report	Pak Multafia	
5	Jum'at/ 31 Maret 2023	- Scan Berkah Vendor - Mengarsipkan Dokumen - Membuat daftar vendor yang dikenakan PPh 23 dan harus dibayar dibulan Maret.	Pak Multafia	





**Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7 (Tujuh) Tanggal 03 s/d 07 April 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 03 April 2023	- Upacara bendera safety meeting - Input Transaksi	Pak Multafia	





No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
2	Selasa/ 04 April 2023	- Scan Daily Rig Invoice Report	Pak Multafia	
3	Rabu/05 April 2023	Cuti Bersama		
4	Kamis/06 April 2023	- Input dan mengarsipkan dokumen transaksi bank payment tahun 2020-2022 dan mencocokkannya menggunakan aplikasi Sunfish	Pak Multafia	
5	Jum'at/ 07 April 2023	- Input dan mengarsipkan dokumen transaksi bank payment tahun 2020-2022 dan mencocokkannya menggunakan aplikasi Sunfish	Pak Multafia	

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8 (Delapan) Tanggal 10 s/d 14 April 2023**





No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 10 April 2023	- Upacara bendera safety meeting - Input dan mengarsipkan dokumen transaksi bank payment	Pak Multafia	
2	Selasa/ 11 April 2023	- Input dan mengarsipkan dokumen transaksi bank payment tahun 2020-2022 dan mencocokkannya menggunakan aplikasi Sunfish	Pak Multafia	
3	Rabu/12 April 2023	- Input Purchases Order ke dalam aplikasi Sunfish	Pak Multafia	
4	Kamis/13 April 2023	- Input Purchases Order ke dalam aplikasi Sunfish - Scan Daily Rig Invoice Report	Buk Linda	
5	Jum'at /14 April 2023	- Cuti Bersama		








**Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9 (Sembilan) Tanggal 17 s/d 21 April 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 17April 2023	- Upacara bendera safety meeting - Input dan mengarsipkan dokumen transaksi bank payment tahun 2020-2022 dan mencocokkannya menggunakan aplikasi Sunfish.	Pak Multafia	
2	Selasa/ 18 April 2023	- Scan Daily Rig Invoice Report	Buk Linda	
3	Rabu/ 19 April 2023	- Cuti bersama	-	
4	Kamis/ 20 April 2023	- Cuti bersama	-	
5	Jum'at/ 21 April 2023	- Cuti bersama	-	




**Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10 (Sepuluh) Tanggal 01 s/d 05 Mei 2023**


No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 01 Mei 2023	- Cuti Bersama		
2	Selasa/ 02 Mei 2023	- Upacara bendera safety meeting - Mengarsipkan dokumen transaksi tahun 2020 - Menginput jurnal rekonsiliasi bank menggunakan aplikasi sunfish dan mencocokkannya dengan bank book.	Pak Multafia	
3	Rabu/ 03 Mei 2023	- Input transaksi Patty cash menggunakan aplikasi SunFish.	Pak Multafia	
4	Kamis/ 04 Mei 2023	- Menyiapkan request evidence menggunakan aplikasi SunFish. - Scan Invoice request evidence.	Pak Multafia	
5	Jum'at/ 05 Mei 2023	- Mengarsipkan invoice request evidence	Pak Multafia	

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11 (Sebelas) Tanggal 08 s/d 12 Mei 2023**






No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 08 Mei 2023	- Upacara bendera safety meeting - Confirm adjustment biaya accrue - Menyiapkan request evidence menggunakan aplikasi SunFish - Scan Invoice request evidence	Pak Multafia	
2	Selasa/ 09 Mei 2023	- Menyiapkan request evidence menggunakan aplikasi SunFish - Scan Invoice request evidence - Mengarsipkan invoice request evidence	Pak Multafia	
3	Rabu/ 10 Mei 2023	- Scan daily rig report	Buk Linda	
4	Kamis/ 11 Mei 2023	- Scan daily rig report	Buk Linda	
5	Jum'at/ 12 Mei 2023	- Scan daily rig report	Buk Linda	

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12 (dua belas) Tanggal 15 s/d 19 Mei 2023**



No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 15 Mei 2023	- Upacara bendera safety meeting - Input dan mengarsipkan dokumen transaksi bank payment tahun 2020-2022 dan mencocokkannya menggunakan aplikasi Sunfish.	Pak Multafia	
2	Selasa/ 16 Mei 2023	- Scan Daily Rig Invoice Report	Buk Linda	
3	Rabu/17 Mei 2023	- Input dan mengarsipkan dokumen transaksi bank payment tahun 2020-2022 menggunakan aplikasi Sunfish	Pak Multafia	
4	Kamis/18 Mei 2023	- Cuti Bersama		
5	Jum'at/ 19 Mei	- Input dan mengarsipkan	Pak Multafia	

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
	2023	dokumen transaksi bank payment tahun 2020-2022 menggunakan aplikasi Sunfish		


**Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13 (tiga belas) Tanggal 22 s/d 26 Mei 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 22 Mei 2023	- Upacara bendera safety meeting - Scan daily rig report	Buk Linda	
2	Selasa/ 23 Mei 2023	- Input purchase invoice	Pak Multafia	
3	Rabu/ 24 Mei 2023	- Menyiapkan dokumen invoice	Pak Multafia	
4	Kamis/ 25 Mei 2023	- input purchase invoice - Mengantarkan dokumen	Pak Multafia	
5	Jum'at/ 26 Mei 2023	- Mengantar dokumen laporan rig ke Kutilang untuk diperiksa PHR - Scan daily rig report	Buk Linda	

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14 (empat belas) Tanggal 29 Mei 2023 s/d 02 Juni 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 29 Mei 2023	Upacara bendera safety meeting - Mengarsipkan dokumen invoice	Pak Multafia	
2	Selasa/ 30 Mei 2023	- Mengarsipkan dokumen invoice	Pak Multafia	
3	Rabu/ 31 Mei 2023	- Izin		
4	Kamis/ 01 Juni 2023	- Cutti bersama		
5	Jum'at/ 02 Juni 2023	- Izin		

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15 (lima belas) Tanggal 05 s/d 09 Juni 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 05 Juni 2023	- Upacara bendera safety meeting - Input lampiran payment vendor	Pak Multafia	



No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
2	Selasa/ 06 Juni 2023	- Mengarsipkan dokumen transaksi	Pak Multafia	
3	Rabu/ 07 Juni 2023	- Memasukkan bukti payment pembayaran sewa rumah. - Men scan daily rig report.	Buk Linda	
4	Kamis/ 08 Juni 2023	- Menscan dailiy rig report	Buk Linda	
5	Jum'at/ 09 Juni 2023	- Menyiapkan dokumen invoice request SPHR - Menscan dokumen request SPHR dan daily rig report.	Pak Multafia	

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16 (enam belas) Tanggal 12 s/d 16 Juni 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/ 12 Juni 2023	- Upacara bendera safety meeting - Mengantarkan dokumen	Buk Linda	
2	Selasa/ 13 Juni 2023	- Mengantarkan dokumen ke PHR	Buk Linda	
3	Rabu/ 14 Juni 2023	- Input transaksi	Pak Multafia	
4	Kamis/ 15 Juni 2023	- Scan dailiy rig report	Buk Linda	
5	Jum'at/ 16 Juni 2023	- Scan daily rig report	Buk Linda	

**Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17 (tujuh belas) Tanggal 19 s/d 20 Juni 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Senin/19 Juni 2023	- Upacara bendera safety meeting - Input purchase invoice	Pak Multafia	
2	Selasa/20 Juni 2023	- Input transaksi	Pak Multafia	

**Lampiran 6 Foto Bersama Karyawan Finance & Tax dan Seluruh Karyawan PT Bormindo Nusantara**





