

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. KREASIJAYA ADHIKARYA**

**PROSES PEMBAYARAN TAGIHAN PERUSAHAAN
DENGAN MENERIBITKAN *PAYMENT VOUCHER***

**NINGSIH
5304191237**



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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

PT KREASIJAYA ADHIKARYA

**PROSES PEMBAYARAN TAGIHAN PERUSAHAAN
DENGAN MENERBITKAN *PAYMENT VOUCHER***

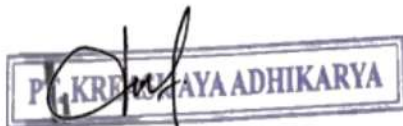
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

NINGSIH
NIM. 5304191237

Dumai, 20 Juni 2023

Staff Finance

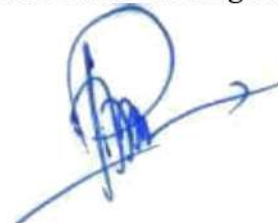
PT Kreasijaya Adhikarya



Tri Ramadani
NIK. 1603100247

Dosen Pembimbing

Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, S.E., M.Si., CGAA
NIP. 1984061720190322011

Disetujui/Disahkan

Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

LEMBARAN PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. KREASIJAYA ADHIKARYA**

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

**NINGSIH
5304191237**

Bengkalis, 20 Juni 2023

**Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik**



Rosmida, SE., M.Si., CGAA
NIP. 1984061720190322011

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



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas Kasih dan Karunia-Nya Kegiatan dan laporan Kerja Praktik (KP) ini dapat dilaksanakan dan selesai dengan baik. Kerja Praktik ini merupakan salah satu mata kuliah wajib di Program Studi Akuntansi Keuangan Publik pada semester 8 (delapan). Kerja Praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan *skill* mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang mereka peroleh di bangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan atau 120 hari terhitung mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023 di PT. KREASIJAYA ADHIKARYA.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dan penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Bapak dan Ibu serta adek dan keluarga yang tidak pernah berhenti memberikan doa, semangat, perhatian dan kasih sayang, serta segala bentuk dukungan yang telah diberikan.
2. Bapak Jhony Custer, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
4. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
5. Ibu Novira Sartika, selaku Koordinator Kerja Praktik tahun 2023.
6. Bapak Fachroh Fiddin, S.E., M.Ak., CGAA selaku Wali Dosen terbaik untuk AKP'19 B.
7. Ibu Rosmida, S.E., M.Ak., CGAA selaku dosen pembimbing terbaik yang senantiasa memberikan arahan dalam bimbingannya serta motivasi kepada penulis.
8. Ibu Siti dan Ibu Ireny, selaku HRD PT. Kreasijaya Adhikarya.
9. Bapak Suparno, selaku Manager Finance PT. Kreasijaya Adhikarya.

10. Ibu Siska, Ibu Dini, Ibu Dian serta karyawan di PT. Kreasijaya Adhikarya.

11. Sahabat-sahabat dan teman seperjuangan khususnya Akuntansi Keuangan Publik'19 B.

Penulis menyadari masih memiliki kekurangan baik dalam penulisan maupun penyusunannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca demi kesempurnaan Kerja Praktik ini. Penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 20 Juni 2023

Penulis

NINGSIH

5304191237

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang 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 dan Pelaksanaan Kerja Praktik	4
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik	4
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik	4
1.4 Tempat Kerja Praktik	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat PT. Kreasijaya Adhikarya	6
2.2 Visi dan Misi PT. Kreasijaya Adhikarya	7
2.2.1 Visi PT. Kreasijaya Adhikarya.....	7
2.2.2 Misi PT. Kreasijaya Adhikarya	7
2.3 Struktur Organisasi PT. Kreasijaya Adhikarya	8
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK	10
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan selama Kerja Praktik.....	10
3.2 Agenda Kegiatan Kerja Praktik	10
3.3 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik.....	20
3.4 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan	20
3.4.1 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	20

3.4.2	Perangkat Lunak (<i>Software</i>).....	21
3.5	Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan.....	22
3.5.1	Peralatan Kantor.....	22
3.5.2	Perlengkapan Kantor.....	24
3.6	Data-Data yang Digunakan Selama Kerja Praktik.....	28
3.7	Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan.....	32
BAB IV	PEKERJAN KHUSUS KERJA PRAKTIK.....	37
4.1	Spesifikasi Tugas Khusus yang Dilaksanakan.....	37
4.2	Kendala dan Solusi.....	38
4.2.1	Kendala-Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik	38
4.2.2	Solusi dari Kendala yang Dihadapi.....	38
BAB V	PENUTUP.....	39
5.1	Kesimpulan	39
5.2	Saran.....	40
LAMPIRAN		41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi PT. Kreasijaya Adhikarya	5
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. Kreasijaya Adhikarya	8
Gambar 3.1 Seperangkat Komputer	20
Gambar 3.2 <i>Microsoft Excel</i>	21
Gambar 3.3 Seperangkat Komputer	20
Gambar 3.4 Mesin Pengganda, Pencetak dan Pemindai Dokumen	23
Gambar 3.5 Mesin Penghancur Kertas	23
Gambar 3.6 Mesin <i>Faksimile</i>	24
Gambar 3.7 Alat Tulis Kantor (ATK)	24
Gambar 3.8 <i>Staples</i>	25
Gambar 3.9 Pembuka <i>Staples (Stapler Remover)</i>	25
Gambar 3.10 Penjepit Kertas (<i>Paper Clip</i>)	26
Gambar 3.11 Stempel	26
Gambar 3.12 Plastik Map Dokumen (<i>Clear Sheet</i>)	27
Gambar 3.13 Binder Map File	27
Gambar 3.14 <i>Purchase Order</i>	28
Gambar 3.15 <i>Invoice</i>	29
Gambar 3.16 Faktur Pajak	30
Gambar 3.17 Surat Jalan	31
Gambar 3.18 Tanda Terima Gudang	32
Gambar 3.19 Menginput <i>Payment Voucher</i>	32
Gambar 3.20 <i>Payment Voucher</i>	33
Gambar 3.21 Sistem Bank	34
Gambar 3.22 Bukti Transfer	34
Gambar 3.23 Arsip <i>Payment Voucher</i>	35
Gambar 3.24 <i>Petty Cash</i>	35
Gambar 3.25 Data Penerimaan dan Pemakaian Cangkang dan Solar	36
Gambar 3.26 Dokumen Kontrak	36

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja PT. Kreasijaya Adhikarya	4
Tabel 1.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik.....	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-1	11
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-2	11
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-3	12
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-4	12
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-5	12
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-6	13
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-7	13
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-8	14
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-9	14
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-10	15
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-11	15
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-12	16
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-13	17
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-14	17
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-15	18
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-16	18
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-17	19
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan KP Minggu Ke-18	20

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik	41
Lampiran 2. Surat Balasan Kerja Praktik.....	42
Lampiran 3. Lembar Sertifikat Kerja Praktik	43
Lampiran 4. Lembar Penilaian Kerja Praktik	44
Lampiran 5. Daftar Absensi Kerja Praktik.....	45
Lampiran 6. Kegiatan Harian Kerja Praktik	48
Lampiran 7. Surat Keterangan Praktik Kerja.....	58
Lampiran 8. Gambar Harian Kerja Praktik	59

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik merupakan suatu bentuk implementasi perkuliahan yang dilakukan secara langsung pada suatu instansi atau perusahaan. Dalam Menghadapi era globalisasi yang sedang berlangsung membuat sebagian orang dipaksa untuk berfikir dan bekerja keras untuk menghidupi kebutuhannya. Persaingan untuk mendapat pekerjaan sekarang ini sangat ketat dikarenakan banyaknya pelamar dan sedikitnya daya tampung pekerjaan yang sangat diperebutkan oleh banyak orang terlebih lagi mahasiswa, yang setiap tahunnya Perguruan Tinggi menghasilkan lulusan sampai ribuan.

Melihat fenomena yang terjadi, setiap mahasiswa harus mempersiapkan dirinya baik sebelum atau sesudah dinyatakan lulus dalam mencari pekerjaan yang lebih baik. *Hard Skill* adalah jawaban utama untuk mendapatkan pekerjaan tersebut. Namun memiliki *hard skill* saja tidak cukup, harus juga diimbangi dengan *soft skill* dalam menghadapi berbagai tantangan saat melakukan pekerjaan tersebut. Mengembangkan *hard skill* dan *soft skill* sewaktu berada di bangku perkuliahan yaitu di Politeknik Negeri Bengkalis, merupakan kunci dan cara terbaik untuk meraih kesuksesan dan menghadapi persaingan yang ada di dalam dunia kerja.

Politeknik Negeri Bengkalis adalah Politeknik yang berada di Bengkalis, Riau, Indonesia. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No.28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011.

Saat ini Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 8 (Delapan) Jurusan diantaranya Jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik 2 Sipil, Administrasi Niaga, Bahasa, Teknik Informatika, dan Maritim. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki 18 program studi terdiri dari 9 (Sembilan) Program Studi D-III diantaranya: Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Administrasi Bisnis, Bahasa Inggris, Teknik Informatika, Nautika, dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Politeknik Negeri Bengkalis juga memiliki 9 (Sembilan) Program Studi D-IV diantaranya: Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Rekayasa Perangkat Lunak, Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Bahasa Inggris untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional, Keamanan Sistem Informasi, Administrasi Bisnis Internasional, dan Akuntansi Keuangan Publik.

Jurusan Administrasi Niaga adalah salah satu jurusan yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Jurusan Administrasi Niaga memiliki 3 (Tiga) Program Studi, yaitu D-IV Bisnis Digital. Pada tahun 2016 bertambah 2 (dua) Program Studi D-IV yaitu D-IV Administrasi Bisnis Internasional dan Akuntansi Keuangan Publik. Program studi Akuntansi Keuangan Publik didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik bertujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal dan nasional. Selain itu, lulusan program studi Akuntansi Keuangan Publik juga diharapkan mampu mengembangkan jiwa kepemimpinan.

Kerja Praktik merupakan salah satu kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dunia kerja, seperti pembuatan laporan keuangan, kegiatan penjurnalan, menghitung pajak, dan sebagainya. Untuk melakukan kerja praktik, mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya hingga

6 (enam) semester atau minimal 127 SKS dan lulus pada semester tersebut. Kerja Praktik telah dilaksanakan di PT. Kreasijaya Adhikarya yang telah dilaksanakan selama 18 (delapan belas) minggu terhitung sejak tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik (KP)

Secara umum, tujuan kerja praktik (KP) atau magang merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya.

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Secara umum pelaksanaan Kerja Praktik bertujuan untuk:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang ada di PT. Kreasijaya Adhikarya
2. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di bangku perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
3. Untuk mengaplikasikan ilmu yang didapat selama di bangku perkuliahan baik itu teori maupun praktikum dalam melakukan pelaksanaan kerja praktek.
4. Untuk melatih dan mengembangkan sikap disiplin, kerja sama, tanggung jawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
5. Untuk menyiapkan diri menjadi sumber daya manusia yang berkualitas.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik:

Manfaat Kerja Praktik adalah sebagai berikut:

1. Bagi Perusahaan PT. Kreasijaya Adhikarya
 - a) Dapat membantu pekerjaan operasional karyawan
 - b) Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkompeten
2. Bagi Mahasiswa
 - a) Melatih diri lebih disiplin dan meningkatkan kepercayaan diri dan melatih cara berkomunikasi yang baik
 - b) Meningkatkan kualitas diri sebelum memasuki dunia kerja

- c) Memperoleh wawasan dan pengetahuan serta pengalaman mengenai dunia kerja yang sesungguhnya di PT. Kreasijaya Adhikarya

3. Bagi Perguruan Tinggi

- a) Dapat menjalin hubungan kerja sama yang baik antara Perguruan Tinggi dan PT Kreasijaya Adhikarya
- b) Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja
- c) Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang berkompeten dan profesional.

1.3 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari atauran yang ditetapkan oleh Kampus Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 121 (seratus dua puluh satu) hari, terhitung mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023. Adapun jadwal kerja di PT. Kreasijaya Adhikarya dapat dilihat pada tabel 1.1 dibawah ini:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja PT. Kreasijaya Adhikarya

No	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1	Senin	08.00	12.00 s/d 13.30	16.30
2	Selasa	08.00	12.00 s/d 13.30	16.30
3	Rabu	08.00	12.00 s/d 13.30	16.30
4	Kamis	08.00	12.00 s/d 13.30	16.30
5	Jumat	08.00	11.30 s/d 13.30	16.30
6	Sabtu	08.00	-	13.00

Sumber: Data Olahan 2023

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Adapun jadwal pelaksanaan Kerja Praktik (KP) pada PT. Kreasijaya Adhikarya dapat dilihat pada tabel 1.2 dibawah ini:

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

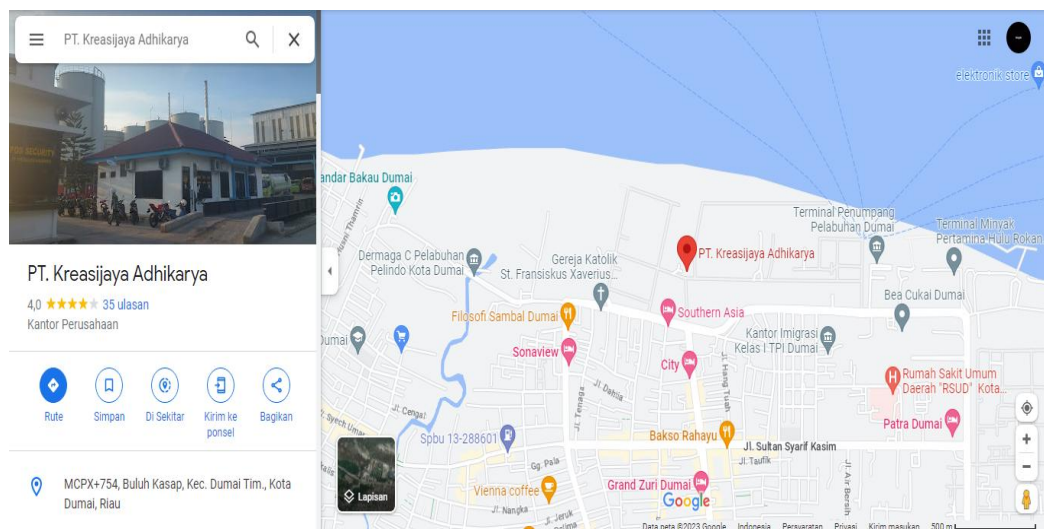
No	Keterangan	Bulan								
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst
1	Pengajuan Tempat KP									
2	Balasan dari tempat KP									
3	Pembekalan dan persiapan KP									

No	Keterangan	Bulan								
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst
4	Pelaksanaan KP									
5	Pembuatan Laporan KP									
6	Seminar KP									

Sumber: Data olahan 2023

1.4 Lokasi Kerja Praktik (KP)

Kerja Praktik dilakukan pada *department finance* di PT. Kreasijaya Adhikarya Dumai, yang beralamat di Jalan Datuk Laksamana, Komplek Pelindo 1 Dumai 28814 Riau, Indonesia.



Gambar 1.1 Lokasi PT. Kreasijaya Adhikarya

Sumber: Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Kreasijaya Adhikarya



Pada tahun 1995, PT Kreasijaya Adhikarya merupakan anak grup dari PT KLK Plantation Holding di Malaysia yang dikelola oleh PT Adei Plantation, yang bergerak di bidang penimbunan (*bulking*). Pada tahun 2013, PT Kreasijaya Adhikarya berubah fungsi ke bidang industri pengolahan minyak kelapa sawit yang dikelola dalam satu manajemen oleh PT KLK Dumai.

Pada tahun 2014, PT Astra Agro Lestari *join venture* di PT Kreasijaya Adhikarya sebagai salah satu pemegang saham. PT Kreasijaya Adhikarya yang berlokasi di Jl. Datuk Laksamana, komplek Pelindo 1, Dumai-Riau. PT Kreasijaya Adhikarya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri pengolahan minyak kelapa sawit. Produk turunan yang dihasilkan oleh PT Kreasijaya Adhikarya adalah *RBDPO*, *PFAD*, *PC2*, *stearin*, dan *olein*. Produk turunan utama di PT Kreasijaya Adhikarya yaitu *olein* dan *stearin*. Bahan baku yang digunakan untuk pembuatan produk turunan adalah *CPO* (*Crude Palm Oil*) yang berasal dari buah kelapa sawit yang telah melalui proses pengolahan sebelumnya.

Untuk menjamin kualitas produk turunan PT Kreasijaya Adhikarya, maka dari itu adanya manajemen *control* yang membawahi beberapa departemen yang bertanggung jawab atas posisinya masing-masing. Departemen-departemen tersebut yaitu: *finance department*, *HR & GA department*, *production department*, *logistic department*, *under BOD department*, *maintanance department*, dan *QA/QC department*. Departemen-departemen tersebut akan bekerjasama untuk

kepentingan perusahaan demi mencapai tujuan bersama. Maka dari itu setiap departemen memiliki tugas dan tanggungjawabnya masing-masing yaitu:

1. *Finance department*, yaitu berkaitan dengan pembayaran, pajak, pengaturan barang masuk dan barang keluar gudang (*store*), serta penjualan produk.
2. *HR & GA department*, yaitu berkaitan dengan ketenagakerjaan, legalitas perusahaan, hubungan internal dan eksternal, serta kesejahteraan karyawan dan perusahaan.
3. *Production department*, yaitu berkaitan dengan pengolahan bahan baku sampai menjadi *finishing* produk.
4. *Logistic departmen*, yaitu berkaitan dengan penerimaan, penimbunan, dan pengeluaran barang/komoditi.
5. *Under BOD department*, terdiri dari kesekretariatan, *safety* dan *QMR, IT support, purchasing*, dan *engineering (project)*.
6. *Maintenance department*, terdiri dari *utility*, mekanik, dan elektrik.
7. *QA/QC department*, berkaitan dengan penjagaan mutu dari bahan baku/*supporting chemical*, dan mutu dari *finishing* produk.

2.2 Visi dan Misi PT. Kreasijaya Adhikarya

2.2.1 Visi PT. Kreasijaya Adhikarya

Visi merupakan gambaran tentang masa depan yang berisikan cita dan citra yang diwujudkan oleh perusahaan. Visi PT. Kreasijaya Adhikarya adalah: “Menjadikan proses industri minyak nabati yang berkomitmen dan berkembang.”

2.2.2 Misi PT. Kreasijaya Adhikarya

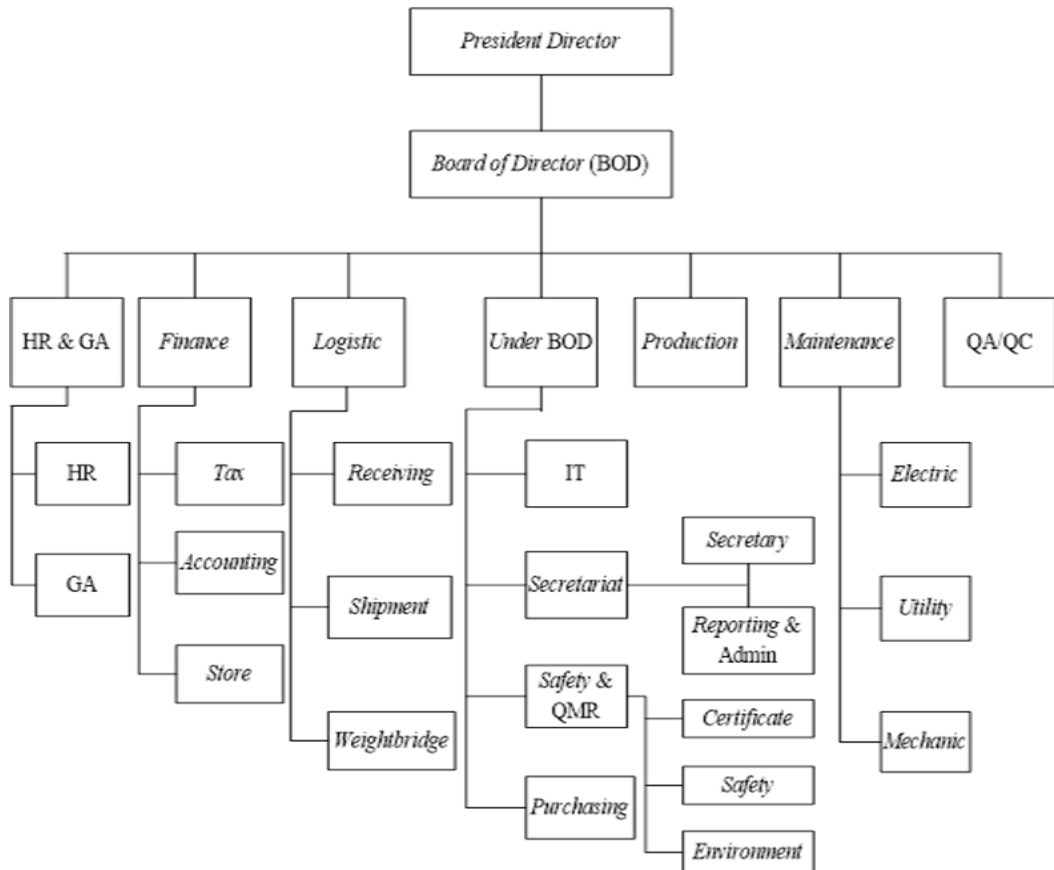
Misi PT. Kreasijaya Adhikarya sesuai dengan visi yang dirumuskan adalah:

1. Menghasilkan produk yang berkualitas demi kepuasan pelanggan & menjaga industri yang ramah lingkungan.
2. Menghasilkan *benefit* serta menciptakan sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas dengan mengutamakan keselamatan & kenyamanan di lingkungan kerja.

3. Menjalin dan meningkatkan kemitraan baik secara internal maupun eksternal demi terciptanya keberhasilan yang signifikan.

2.3 Struktur Organisasi PT Kreasijaya Adhikarya

PT. Kreasijaya Adhikarya memiliki struktur organisasi perusahaan sebagai berikut:



Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT Kreasijaya Adhikarya

Sumber: *Department Finance*

Setiap departemen-departemen terbagi menjadi beberapa bagian yang memiliki *job description*-nya masing-masing, yaitu:

1. HR & GA *department*
 - a. HR (*Human Resource*), terdiri dari *people & organization development, payroll, dan HR service*.
 - b. GA (*General Affair*), terdiri dari *external affair, GA Services, Receptionist, Cleaning Service*.

2. *Finance department*
 - a. *Tax*, yaitu berkaitan dengan pengaturan pembayaran dan penerimaan pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku.
 - b. *Accounting*, yaitu berkaitan dengan pembayaran, material *reporting*, *banking*, dan *budget*.
 - c. *Store Inventory*, yaitu berkaitan dengan penerimaan dan pengeluaran barang material.
3. *Logistic department*
 - a. *Receiving*, yaitu berkaitan dengan pengaturan bahan baku material melalui truk, tongkang dan tanker.
 - b. *Shipment*, yaitu berkaitan dengan pengaturan pengeluaran/pengiriman *finishing product* via tanker atau tongkang.
 - c. *Wightbridge*, yaitu berkaitan dengan pengaturan penerimaan dan pengeluaran material/barang/*raw material* melalui timbangan.
4. *Under BOD department*
 - a. IT, yaitu berkaitan dengan instalisasi komputer, *software*, jaringan, CCTV, dan sistem.
 - b. *Secretariat*, terbagi menjadi tiga bagian yaitu *sertificate*, *safety*, dan *environment*. *Certificate* berkaitan dengan sertifikasi perusahaan. *Safety* berkaitan dengan keselamatan pekerja dan perusahaan. *Environment* berkaitan dengan lingkungan perusahaan, seperti: limbah, amdal, dan lain-lain.
5. *Maintenance department*
 - a. *Electric*, yaitu berkaitan dengan hal-hal perbaikan listrik dan instrumen di perusahaan.
 - b. *Utility*, yaitu berkaitan dengan *boiler*, *WWTP & RO*, *turbine*, dan genset.
 - c. *Mechanic*, yaitu berkaitan dengan perbaikan dan perawatan pompa, *valve*, dan lainnya.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) yang dilakukan selama 4 bulan terhitung mulai dari tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023 di PT Kreasijaya Adhikarya, penulis ditempatkan dibagian *Departement Finance*. Adapun jenis pekerjaan yang dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) yaitu:

1. Mengisi form *petty cash*
2. Menginput data penerimaan dan pemakaian *stock item* cangkang dan solar
3. Menginput laporan *utility (water)*
4. Menginput laporan *payment* ke *bank balance*
5. Mencari Tanda Terima Gudang (TTG)
6. Mencatat penerimaan *Invoice*
7. Scan dan Fotocopy dokumen
8. Mengarsip *Payment Voucher*
9. Menyusun *Purchase Order, Invoice, Faktur Pajak, Delivery Order, Tanda Terima Gudang* dan dokumen pendukung lainnya
10. Mencatat nama *suplier* dan nomor kontrak
11. Materai dan Cap *Purchase Contrac* dan *Sales Contrac*
12. Scan, Copy dan Arsip *Purchase Contrac* dan *Sales Contrac*, berita acara, *delivery order*, surat pernyataan
13. Mengarsip *petty cash*
14. *Faximail*
15. Menginput *invoice sales contrac*

3.2 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Adapun laporan kegiatan mingguan selama pelaksanaan kerja praktik pada *Departement Finance* yang terhitung mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1
Tanggal 20 Februari 2023 s/d 25 Februari 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 Februari 2023	1. Induction Safety, HR & GA 2. Mengisi form petty cash	Training Room, HR & GA
2	Selasa, 21 Februari 2023	1. Mencatat penerimaan invoice 2. Menginput data penerimaan dan pemakaian stock cangkang bulan Feb 2023	Department F/A
3	Rabu, 22 Februari 2023	Menginput laporan penerimaan dan pemakaian stock item solar bulan Feb 2023 dan update harga cangkang	Department F/A
4	Kamis, 23 Februari 2023	Menginput laporan Payment Voucher	Department F/A
5	Jum'at, 24 Februari 2023	Menginput Payment Voucher	Department F/A
6	Sabtu, 25 Februari 2023	1. Mengarsip Invoice 2. Mencatat penerimaan invoice	Department F/A

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2
Tanggal 27 Februari 2023 s/d 04 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Februari 2023	-	Department F/A
2	Selasa, 28 Februari 2023	1. Arsip invoice	Department F/A
3	Rabu, 01 Maret 2023	1. Mencari Tanda Terima Gudang (TTG) 2. Susun Payment Voucher 3. Input data penerimaan dan pemakaian stock item cangkang & solar 4. Arsip payment voucher	Department F/A
4	Kamis, 02 Maret 2023	1. Cari kontrak penjualan 2. Arsip kontrak penjualan 3. Input laporan utility (water) 4. Input data penerimaan dan pemakaian stock item cangkang	Department F/A
5	Jum'at, 03 Maret 2023	1. Input nama-nama suplier dan no. kontrak 2. Input laporan payment ke bank balance 3. Input payment voucher	Department F/A
6	Sabtu, 04 Maret 2023	1. Input payment voucher 2. Input payment voucher bank BNI dan Mandiri 3. Arsip payment voucher bulan Mar 2023	Department F/A

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3
Tanggal 06 Maret 2023 s/d 11 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 06 Maret 2023	-	Department F/A
2	Selasa, 07 Maaret 2023	1. Mengisi form petty cash 2. Mencari kontrak penjualan 3. Mencatat invoice	Department F/A
3	Rabu, 08 Maret 2023	Scan dokumen	Department F/A
4	Kamis, 09 Maret 2023	Mencatat nomor PO dan nama supplier	Department F/A
5	Jum'at, 10 Maret 2023	Mencatat form petty cash	Department F/A
6	Sabtu, 11 Maret 2023	-	Department F/A

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4
Tanggal 13 Maret 2023 s/d 18 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 13 Maret 2023	Scan dokumen surat pernyataan dan dokumen solar bulan des dan jan	Department F/A
2	Selasa, 14 Maaret 2023	1. Scan dokumen 2. Arsip dokumen payment voucher	Department F/A
3	Rabu, 15 Maret 2023	1. Menyusun bukti transaksi payment voucher 2. Mencatat no. purchase order dan nama supplier	Department F/A
4	Kamis, 16 Maret 2023	1. Scan dokumen surat pernyataan 2. Menyusun dan mengarsip payment voucher	Department F/A
5	Jum'at, 17 Maret 2023	IZIN	Department F/A
6	Sabtu, 18 Maret 2023	-	Department F/A

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5
Tanggal 20 Maret 2023 s/d 25 Maret 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 Maret 2023	1. Arsip payment voucher 2. Input data cangkang bln Mar 2023	Department F/A
2	Selasa, 21 Maaret 2023	1. Cari Tanda Terima Gudang (TTG) 2. Catat form petty cash 3. Arsip payment voucher	Department F/A
3	Rabu, 22 Maret 2023	-	Department F/A
4	Kamis, 23 Maret 2023	1. Catat petty cash 2. Arsip payment voucher	Department F/A

5	Jum'at, 24 Maret 2023	1. Scan payment voucher 2. Arsip payment voucher	Department F/A
6	Sabtu, 25 Maret 2023	1. Scan invoice dan faktur pajak	Department F/A

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6
Tanggal 27 Maret 2023 s/d 01 April 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Maret 2023	1. Menginput data penerimaan dan pemakaian stock item cangkang bulan Mar 2023 2. Scan payment voucher 3. Arsip payment voucher	Department F/A
2	Selasa, 28 Maaret 2023	-	Department F/A
3	Rabu, 29 Maret 2023	1. Mencatat form petty cash	Department F/A
4	Kamis, 30 Maret 2023	1. Menginput data pemakaian stock item solar bulan Mar 2023 2. Mencatat form petty cash 3. Meminta ttd manager acc	Department F/A
5	Jum'at, 31 Maret 2023	1. Scan invoice, kwitansi, dan faktur pajak	Department F/A
6	Sabtu, 01 April 2023	1. Menyusun dokumen Puchase Order, Kwitansi/Invoice, Faktur pajak 2. Mencari Tanda Terima Gudang	Department F/A

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7
Tanggal 03 April 2023 s/d 08 April 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 03 April 2023	1. Menyusun kontrak penjualan 2. Scan kontrak penjualan	Department F/A
2	Selasa, 04 April 2023	1. Menginput laporan gas consump bulan Maret 2023 2. Mengisi form CIMB	Department F/A
3	Rabu, 05 April 2023	1. Scan kontrak supplier 2. Mengambil dokumen ke office 3. Arsip kontrak supplier 4. Mencaatat penerimaan invoice	Department F/A
4	Kamis, 06 April 2023	1. Scan Kontrak penjualan 2. Mengirim Faximile 3. Menyusun bukti transaksi payment voucher 4. Mengarsip kontrak penjualan	Department F/A
5	Jum'at, 07 April 2023	LIBUR	Department F/A
6	Sabtu, 08 April 2023	1. Scan Kontrak supplier 2. Arsip payment voucher Mandiri dan BNI	Department F/A

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8
Tanggal 10 April 2023 s/d 15 April 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 April 2023	1. Menyusun dokumen purchase order, kwitansi/invoice, faktur pajak 2. Mencari Tanda Terima Gudang 3. Mengarsip Payment voucher 4. Mencari kontrak supplier 5. Materai, cap, scan, copy kontrak penjualan	Department F/A
2	Selasa, 11 April 2023	1. Scan kontrak penjualan, materai kontrak dan arsip kontrak 2. Mencari Kontrak dan ticketing 3. Mengarsip payment voucher 4. Mengambil dokumen ke office KJA	Department F/A
3	Rabu, 12 April 2023	1. Menyusun PO, Kwitansi/invoice, Faktur pajak, 2. Mencari Tanda Terima Gudang 3. Copy Berita acara 4. Menyusun bukti transaksi payment voucher 5. Arsip payment voucher	Department F/A
4	Kamis, 13 April 2023	1. Menyusun payment voucher 2. Materai dan cap kontrak supplier 3. Scan kontrak supplier 4. Mengarsip kontrak supplier 5. Mengirim Faximile	Department F/A
5	Jum'at, 14 April 2023	1. Materai dan cap kontrak penjualan 2. Scan kontrak penjualan 3. Copy berita acara	Department F/A
6	Sabtu, 15 April 2023	1. Materai, cap. Dan scan kontrak penjualan 2. Mengisi form petty cash 3. Membuat form supplier dan no kontrak 4. Mencatat dokumen invoice	Department F/A

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9
Tanggal 17 April 2023 s/d 22 April 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17 April 2023	1. Mencari payment voucher 2. Menyusun, cap receive dokumen purchase order 3. Scan kontrak penjualan dan arsip kontrak penjualan	Department F/A
2	Selasa, 18 April 2023	1. Materai dan cap kontrak supplier 2. Scan kontrak supplier	Department F/A
3	Rabu, 19 April 2023	LIBUR	Department F/A
4	Kamis, 20 April 2023	LIBUR	Department F/A
5	Jum'at, 21 April 2023	LIBUR	Department

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
			F/A
6	Sabtu, 22 April 2023	LIBUR	Department F/A

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10
Tanggal 24 April 2023 s/d 29 April 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 April 2023	LIBUR	Department F/A
2	Selasa, 25 April 2023	LIBUR	Department F/A
3	Rabu, 26 April 2023	1. Mengurutkan daily check	Department F/A
4	Kamis, 27 April 2023	1. Scan surat pernyataan 2. Menyusun kontrak, invoice, dan faktur pajak 3. Copy kontrak penjualan 4. Arsip kontrak penjualan	Department F/A
5	Jum'at, 28 April 2023	1. Scan kontrak penjualan 2. Menginput data penerimaan dan pemakaian stock item cangkang bulan April 2023	Department F/A
6	Sabtu, 29 April 2023	1. Menginput data pemakaian stock item solar bulan April 2023 2. Menyusun Purchase order 3. Mencari Tanda Terima Gudang	Department F/A

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11
Tanggal 01 Mei 2023 s/d 06 Mei 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 01 Mei 2023	LIBUR	Department F/A
2	Selasa, 02 Mei 2023	1. Mengisi form petty cash 2. Menginput data pemakaian stock item solar bulan April 2023 3. Scan payment voucher 4. Materai dan cap kontrak supplier 5. Scan kontrak supplier 6. Arsip kontrak supplier 7. Mengirim Faksimile	Department F/A
3	Rabu, 03 Mei 2023	1. Scan Purchase order, invoice dan faktur pajak 2. Mengantar dokumen ke logistik	Department F/A
4	Kamis, 04 Mei 2023	1. Materai dan cap kontrak supplier 2. Scan dan arsip kontrak supplier 3. Scan invoice dan delivery order 4. Menyusun purchase order, invoice,	Department F/A

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		dan faktur pajak 5. Materai dan cap kontrak supplier	
5	Jum'at, 05 Mei 2023	1. Mencari Tanda Terima Gudang 2. Mengarsip payment voucher 3. Materai dan cap kontrak penjualan 4. Scan kontrak dan arsip kontrak 5. Scan delivery order 6. Menyusun form petty cash	Department F/A
6	Sabtu, 06 Mei 2023	1. Menyusun dokumen purchase order, invoice, dan faktur pajak 2. Materai dan cap kontrak 3. Meminta ttd dept check ke manager finance	Department F/A

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12

Tanggal 08 Mei 2023 s/d 13 Mei 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 08 Mei 2023	1. Menyusun dan cap receive dokumen purchase order, invoice, dan faktur pajak 2. Materai dan cap kontrak penjualan 3. Scan dan arsip kontrak 4. Arsip petty cash bulan April 2023 5. Cap, scan dan arsip delivery order	Department F/A
2	Selasa, 09 Mei 2023	1. Mencatat penerimaan invoice 2. Asip payment voucher Mandiri 3. Materai dan cap kontrak supplier 4. Scan dan copy kontrak serta b.c 5. Arsip payment voucher Mandiri	Department F/A
3	Rabu, 10 Mei 2023	1. Memcatat penerimaan invoice 2. Scan purchase kontrak 3. Scan dan arsip kontrak 4. Mengisi form petty cash	Department F/A
4	Kamis, 11 Mei 2023	1. Merekap data ledger fuel tahun 2022 2. Scan dan arsip kontrak supplier 3. Minta ttd terima petty cash 4. Copy dan arsip dokumen B.C	Department F/A
5	Jum'at, 12 Mei 2023	1. Merekap data ledger fuel tahun 2022 2. Scan dan arsip purchase contrac 3. Mencatat penerimaan invoice 4. Menyusun dokumen purchase order, invoice, faktur pajak, surat jalan 5. Copy dokumen	Department F/A
6	Sabtu, 13 Mei 2023	1. Materai dan cap purchase dan sales kontrak 2. Scan purchase dan sales kontrak 3. Scan delivery order dan minta ttd ke manager finance 4. Arsip dokumen delivery order	Department F/A

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13
Tanggal 15 Mei 2023 s/d 20 Mei 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 15 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materai dan cap purchase contrac 2. Scan dan arsip purchase contrac 3. Mencari Tanda Terima Gudang (TTG) 4. Scan faktur pajak, delivery order, invoice 5. Mengisi form petty cash 	Department F/A
2	Selasa, 16 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materai dan cap sales contrac 2. Scan dan arsip sales contrac 3. Materai dan cap purchase contrac 4. Scan dan arsip purchase contrac 5. Scan, delivery order, copy kontrak, faktur pajak 	Department F/A
3	Rabu, 17 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi form petty cash 2. Scan, arsip, dan scan sales contrac 3. Materai dan arsip sales contrac 4. Minta ttd pada maneger finance untuk dokumen delivery order dan scan DO 	Department F/A
4	Kamis, 18 Mei 2023	LIBUR	Department F/A
5	Jum'at, 19 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip surat jalan 2. Mencari purchase contrac 3. Mengambil dokumen B.C di office KJA 4. Mengisi form petty cash 	Department F/A
6	Sabtu, 20 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun purchase order, invoice, faktur pajak 2. Mencari tanda terima gudang 3. Scan kontrak pembelian, delivery order 4. Materai, cap, scan dan arsip kontrak 	Department F/A

Sumber: Data Olahan, 2023

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14
Tanggal 22 Mei 2023 s/d 27 Mei 2023

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 22 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materai dan cap purchase contrac 2. Scan dan arsip purchase contrac 3. Minta ttd dokumen DO lalu scan dan arsip 4. Menginput stock item cangkang bulan Mei 2023 	Department F/A
2	Selasa, 23 Mei 2023	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materai dan cap purchase contrac 2. Scan dan arsip kontrak dan delivery order 	Department F/A
3	Rabu, 24 Mei 2023	IZIN	Department F/A
4	Kamis, 25 Mei 2023	IZIN	Department

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
			F/A
5	Jum'at, 26 Mei 2023	IZIN	Department F/A
6	Sabtu, 27 Mei 2023	IZIN	Department F/A

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15
Tanggal 29 Mei 2023 s/d 27 Mei 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 29 Mei 2023	IZIN	Department F/A
2	Selasa, 30 Mei 2023	1. Scan purchase dan sales contrac, delivery order 2. Arsip kontrak, Faktur Pajak, Surat Jalan 3. Menginput data stock item cangkang dan Solar Mei 2023	Department F/A
3	Rabu, 31 Mei 2023	1. Arsip Surat Jalan 2. Scan dan arsip Sales contrac	Department F/A
4	Kamis, 01 Juni 2023	LIBUR	Department F/A
5	Jum'at, 02 Juni 2023	1. Scan sales contrac dan purchase contrac 2. Materai dan cap kontrak 3. Arsip kontrak dan surat jalan 4. Mencatat penerimaan invoice	Department F/A
6	Sabtu, 03 Juni 2023	1. Mengisi form petty cash 2. Minta ttd manager finance untuk dokumen delivery order lalu scan dan arsip	Department F/A

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16
Tanggal 05 Juni 2023 s/d 10 Juni 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 05 Juni 2023	1. Mencari Tanda Terima Gudang 2. Minta ttd manager finance untuk dokumen delivery order lalu di scan 3. Menyusun kontrak penjualan 4. Materai dan cap purchase contrac	Department F/A
2	Selasa, 06 Juni 2023	1. Materai, cap, scan, dan arsip purchase contrac 2. Minta ttd manager finance untuk dokumen delivery order 3. Scan berita acara 4. Mengisi form petty cash	Department F/A
3	Rabu, 07 Juni 2023	1. Scan dokumen sales contrac, delivery order 2. Minta dept check ke Office KJA	Department F/A

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Minta ttd receive petty cash	
4	Kamis, 08 Juni 2023	1. Scan dan arsip kontrak penjualan 2. Materai, cap, scan dan arsip kontrak pembelian 3. Mencari kontrak pembelian tahun 2021 4. Copy dokumen kontrak penjualan	Department F/A
5	Jum'at, 09 Juni 2023	1. Menginput tanda terima dokumen 2. Materai dan cap kontrak pembelian 3. Scan delivery order dan kontrak pembelian	Department F/A
6	Sabtu, 10 Juni 2023	1. Mengisi form petty cash 2. Materai, dan cap sales dan purchase contrac 3. Scan berita acara	Department F/A

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17
Tanggal 12 Mei 2023 s/d 17 Juni 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 12 Juni 2023	1. Mencari tanda terima gudang 2. Cek kelengkapan sales contrac tahun 2022	Department F/A
2	Selasa, 13 Juni 2023	1. Menginput invoice sales contrac tahun 2022 2. Mengarsip sales contrac tahun 2022	Department F/A
3	Rabu, 14 Juni 2023	1. Cek kelengkapan dokumen sales contrac tahun 2020 2. Cek kelengkapan dokumen purchase contrac tahun 2020 3. Arsip sales contrac	Department F/A
4	Kamis, 15 Juni 2023	1. Scan dokumen surat pernyataan 2. Minta ttd manager finance untuk dokumen delivery oder, scan dokumen dan arsip 3. Faksimile 4. Menyatukan payment voucher dan bukti transaksi 5. Mengarsip payment voucher	Department F/A
5	Jum'at, 16 Juni 2023	1. Arsip payment voucher 2. Menginput data stock item cangkang dan solar bulan Juni 2023 3. Scan dokumen 4. Mengisi form petty cash	Department F/A
6	Sabtu, 17 Juni 2023	1. Mengisi form petty cash 2. Scan purchase contrac tahun 2020	Department F/A

Sumber: Data Olahan, 2023

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18
Tanggal 19 Mei 2023 s/d 20 Juni 2023**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 19 Juni 2023	1 Mengisi form petty cash	Department F/A
		2 Scan purchase contrac tahun 2020	
		3 Scan surat pernyataan	
2	Selasa, 20 Juni 2023	1 Scan purchase contrac tahun 2021	Department F/A

Sumber: Data Olahan, 2023

3.3 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik adalah untuk mengetahui proses pembayaran tagihan kepada *supplier* dengan sistem *banking* pada PT. Kreasijaya Adhikarya, dapat mengetahui bagaimana prosedur pekerjaan di dunia industri, dapat mengetahui dan mempraktikkan secara langsung pekerjaan yang dilakukan pada perusahaan dengan teori yang telah di pelajari di bangku perkuliahan, mengetahui permasalahan yang timbul di industri serta mencari solusi penyelesaiannya, dapat menjalin kerjasama yang baik antara Politeknik Negeri Bengkalis dengan perusahaan.

3.4 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan

3.4.1 Perangkat Keras (*Hardware*)

Adapun perangkat keras yang digunakan selama kerja praktik pada *department finance* yaitu:

1. Seperangkat Komputer

Merupakan peralatan yang terdiri dari perangkat *hardware* yang terpisah seperti gambar dibawah yang berupa monitor, *keyboard* dan *mouse* serta *laptop*. Seperangkat komputer digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama. Seperangkat komputer yang digunakan pada *department finance* dapat dilihat pada gambar 3.1 dibawah ini:



Gambar 3.1 Seperangkat Komputer

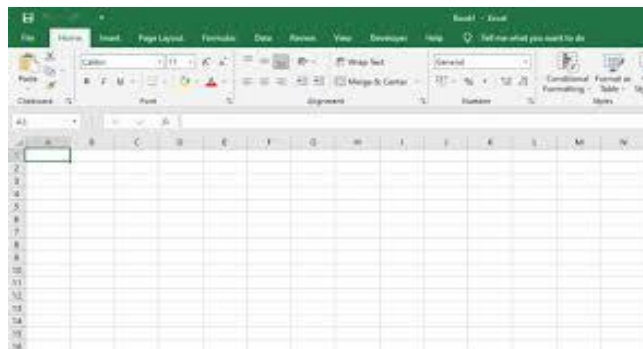
Sumber: *Department Finance*

3.4.2 Perangkat Lunak (Software)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama kerja praktik pada *departement finance* yaitu:

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan sebuah aplikasi *software* bagian dari paket instalasi *Microsoft Office* yang digunakan untuk mengolah kumpulan data dengan otomatis dari berbagai bentuk, seperti rumus, perhitungan dasar, pembuatan tabel dan manajemen data. *Microsoft excel* berfungsi untuk mengolah angka menggunakan *spreadsheet* yang terdiri dari baris dan kolom. Berikut adalah tampilan aplikasi *Microsoft Excel*:



Gambar 3.2 Microsoft Excel

Sumber: *Department Finance*

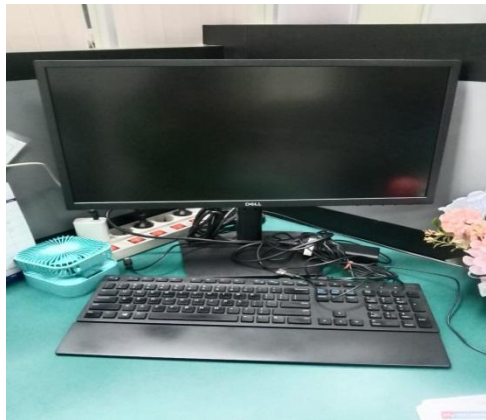
3.5 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan

3.5.1 Peralatan yang Digunakan

Peralatan yang digunakan selama kerja praktik pada *departement finance* yaitu:

1. Seperangkat Komputer

Merupakan peralatan yang terdiri dari perangkat hardware yang terpisah seperti gambar dibawah berupa monitor, *keyboard* dan *mouse* serta *laptop*. Seperangkat komputer digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama. Seperangkat komputer yang digunakan pada *departement finance* dapat dilihat pada gambar 3.3 dibawah ini:



Gambar 3.3 Seperangkat Komputer

Sumber: *Department Finance*

2. Mesin Pengganda, Pencetak dan Pemindai Dokumen

Merupakan salah satu mesin yang digunakan untuk melakukan duplikasi dokumen-dokumen dengan sangat cepat dan efisien dalam mencetak dan memindai dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Mesin ini digunakan untuk mencetak, mengganda, dan memindai dokumen seperti *payment voucher*, kontrak penjualan dan pembelian, bukti *transfer bank* dan lain-lain. Mesin pengganda, pencetak dan pemindai dokumen pada *departement finance* dapat dilihat pada gambar 3.4 dibawah ini:



Gambar 3.4 Mesin pengganda, pencetak dan pemindai dokumen

Sumber: *Department Finance*

3. Mesin Penghancur Kertas

Merupakan salah satu peralatan kantor yang berfungsi untuk menghancurkan dan memusnahkan dokumen penting yang telah tercetak dalam bentuk *hardcopy*. Mesin penghancur kertas pada *department finance* dapat dilihat pada gambar 3.5 dibawah ini:



Gambar 3.5 Mesin Penghancur Kertas

Sumber: *Department Finance*

4. Mesin *Faksimile*

Merupakan peralatan komunikasi yang digunakan untuk mengirim dokumen dengan menggunakan suatu perangkat yang mampu beroperasi melalui jaringan telepon dengan hasil yang serupa dengan aslinya. Mesin *faksimile* pada *department finance* dapat dilihat pada gambar 3.6 di bawah ini:



Gambar 3.6 Mesin Faksimile

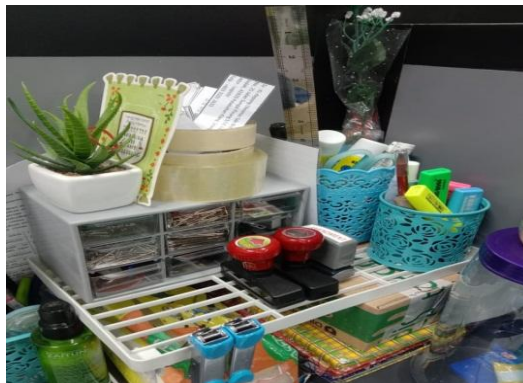
Sumber: *Department Finance*

3.5.2 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik pada bagian *department finance* yaitu:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat tulis kantor yang digunakan yaitu pena, pensil, spidol, stabilo, penghapus dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pekerjaan pada *department finance*. ATK yang digunakan pada *department finance* dapat dilihat pada gambar 3.7 dibawah ini:



Gambar 3.7 Alat Tulis Kantor (ATK)

Sumber: *Department Finance*

2. Staples

Staples adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memastikan *staples* berbentuk huruf “U” yang terlipat dibagian bawah kertas bila panjang kedua ujung melebihi tebal kertas. *Staples* yang digunakan pada *department finance* dapat dilihat pada gambar 3.8 dibawah ini:



Gambar 3.8 Staples

Sumber: *Department Finance*

3. Pembuka *Staples* (*Stapler Remover*)

Pembuka *Staples* adalah alat sederhana yang digunakan untuk membuka *staples* yang tertanam di dalam kertas. Alat ini berbentuk seperti kait ganda yang menarik bagian *staples* yang terlipat dan meluruskannya. Pembuka *Staples* yang digunakan pada *department finance* dapat dilihat pada gambar 3.9 di bawah ini:



Gambar 3.9 Pembuka Staples (*Stapler Remover*)

Sumber: *Department Finance*

4. Penjepit Kertas (*Paper Clip*)

Penjepit kertas merupakan alat untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih berdasarkan prinsip tekanan. Penjepit kertas yang digunakan *deparment finance* dapat dilihat pada gambar 3.10 di bawah ini:



Gambar 3.10 Penjepit Kertas (*Paper Clip*)

Sumber: *Department Finance*

5. Stempel

Stempel adalah alat yang permukaannya terukir tulisan, gambar, atau kombinasi keduanya. Biasanya digunakan dengan tinta untuk menghasilkan suatu cap pada dokumen. Stempel yang digunakan pada *deparment finance* dapat dilihat pada gambar 3.11 di bawah ini:



Gambar 3.11 Stempel

Sumber: *Department Finance*

6. Plastik Map Dokumen (*Clear Sheet*)

Plastik Map Dokumen adalah alat yang mempermudah dokumen-dokumen yang telah dibuat dan di arsip kedalam *bambi*. Plastik map dokumen yang digunakan *department finance* dapat dilihat pada gambar 3.12 di bawah ini:



Gambar 3.12 Plastik Map Dokumen (Clear Sheet)

Sumber: *Department Finance*

7. Binder Map File

Binder Map File merupakan map besar yang mampu menyimpan berbagai dokumen penting dan memiliki kotak berwarna yang menggunakan beban karton tebal disertai penjepit kertas di bagian tengahnya (*Ring Binder*). Binder map file yang digunakan pada *department finance* dapat dilihat pada gambar 3.13 berikut ini:



Gambar 3.13 Binder Map File

Sumber: *Department Finance*

3.6 Data-Data yang Digunakan Selama Kerja Praktik

Data-data yang digunakan dalam membuat *payment voucher* yaitu:

1. *Purchase Order (PO)*

Purchase order adalah bukti tertulis dari pembeli kepada penjual yang secara sungguh-sungguh berminat melakukan pembelian dengan adanya keterangan secara rinci mengenai barang-barang yang akan dibeli seperti jenis barang, kuantitas, harga, dan nama atau tanggal. *Purchase order* dibuat untuk memudahkan *control* perusahaan, karyawan, dan *supplier* dalam melakukan proses bisnis. (Oktivisari, 2015). *Purchase order* dapat dilihat pada gambar 3.14 berikut:

PURCHASE ORDER						
No : PO000110						
PLEASE REFER TO ABOVE NUMBER WHEN SUBMITTING INVOICE						
				Date	: 13 February 2013	
				Your Reference No :		
Company	: SAMPLE (PTE) LTD			Bill to	: PT. SAMPLE ARTHA	
Address	: ROBIN ROAD NO.23			Address	: J.I.R.S. Fatmawati No.5	
Ph/Fax	: 65-6863-3422/65-6298-33422				: Jakarta Selatan 13340, Indonesia	
Contact	: ONG LEE			Phone/Fax	: +62-21 8723 7127 / 8734 7353	
				Contact	: SRI SUNDARI	
Currency : SGD						
No	Item description / Part Number		Qty	UOM	Unit Price	Line Total
1	02-1234	SAMPLE BARANG 1	2.00	Pcs	79.65	159.30
2	02-6772	SAMPLE BARANG 3	2.00	Pcs	21.95	43.90
3	A04-3345	SAMPLE BARANG 2	2.00	Pcs	62.40	124.80
SAY : Tiga Ratus Dua Puluh Delapan Singapore Dollar Koma Sembilan Ratus Sembilan Puluh Delapan					Sub-Total	328.00
					VAT 10%	0.00
					TOTAL	328.00
Note :				Yours Faithfully,		
<ul style="list-style-type: none"> ~ Semuan Pengiriman barang harus di sertakan Nota/Faktur dan Kwitansi ~ Barang akan kami kembalikan apabila tidak sesuai pesanan ~ Nomor Purchase Order (PO) harus di cantumkan dalam Nota/Faktur/Kwitansi ~ Bila pengiriman barang akan dilaksanakan secara bertahap Setiap pengiriman barang harap disertakan photocopy Purchase Order (PO)						
DIMAS PRASETYO Director						

Gambar 3.14 *Purchase Order*

2. Invoice

Invoice adalah surat tagihan resmi dari perusahaan yang ditujukan untuk pelanggan yang berisi barang ataupun jasa, kuantitas dan jumlah harga sesuai dengan *purchase order* (Yulianto dan Ariani, 2020). Menurut Yanuar dan Fitriani (2022) mengatakan bahwa *invoice* merupakan dokumen atau bukti pembayaran yang digunakan sebagai bukti penagihan yang harus dibayar oleh *customer* yang berisi informasi tentang jumlah harga dan jatuh tempo pembayaran. *Invoice* dapat dilihat pada gambar 3.15 di bawah ini:

NO	DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT
1	Penjualan Jasa Service Periode Januari 2013	1 Unit	1,000,000.00	1,000,000.00

Luxury Sales Tax (PPn BM		Sales Amount (Harga Jual)	1,000,000.00
		Discount	0.00
		Down Payment (Uang Muka)	0.00
		DPP	1,000,000.00
		Vat (PPn)	100,000.00
		Total	1,100,000.00

TARIF	DPP	PPn BM
.....%	Rp.	Rp.
.....%	Rp.	Rp.
.....%	Rp.	Rp.
.....%	Rp.	Rp.
Jumlah	Rp.	Rp.

Jakarta, 11 February 2013

TIARA
FINANCE

Gambar 3.15 Invoice

3. Faktur Pajak


Faktur pajak merupakan dokumen yang digunakan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) dalam melakukan transaksi barang atau jasa kena pajak, ketika PKP menjual suatu barang atau jasa kena pajak, maka ia harus menerbitkan faktur pajak sebagai bukti bahwa dirinya telah memungut pajak dari orang yang membeli barang atau jasa kena pajak tersebut. Dengan adanya faktur pajak maka PKP memiliki bukti bahwa PKP telah melakukan penyetoran, pemungutan dan pelaporan SPT masa PPN sesuai dengan peraturan yang berlaku. Faktur pajak dapat dilihat pada gambar 3.16 di bawah ini:

Faktur Pajak		
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak: 070.000-22.12345678		
Pengusaha Kena Pajak		
Nama : PT ABC Alamat : Jalan Gatot Subroto No. 40A, Senayan, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12910 NPWP : 01.234.567.8-012.000		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
Nama : PT XYZ NIK/Paspor: - Alamat : Jalan Kuda Laut No. 1, Sungai Jodoh, Batu Ampar, Batam 29444 NPWP : 02.345.678.9-217.000		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Penggantian/ Uang Muka/Termin
1	KOMPUTER MERK ABC, HS Code 84714110 Rp5.000.000 x 3	15.000.000,00
Harga Jual/Penggantian/Uang Muka/Termin		15.000.000,00
Dikurangi Potongan Harga		0,00
Dikurangi Uang Muka yang Telah Diterima		0,00
Dasar Pengenaan Pajak		15.000.000,00
Total PPN		1.650.000,00
Total PPhBM		0,00
Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah diandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.		
JAKARTA SELATAN, 1 APRIL 2022		
		SLAMET AMAN SENTOSA
<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; width: fit-content;"> PAJAK PERTAMBAHAN NILAI TIDAK DIPUNGUT BERDASARKAN PP NOMOR 41 TAHUN 2021 </div>		
Nomor Invoice: 123/ABC/IV/2022		
<small>PERHATIAN: Faktur Pajak ini telah diunggah (di-upload) ke Direktorat Jenderal Pajak dan telah memperoleh persetujuan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan. Faktur Pajak ini merupakan Faktur Pajak yang tidak berlaku dengan ketentuan yang sebelumnya atau selanjutnya di mana sah-sah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan di bidang perpajakan.</small>		

Gambar 3.16 Faktur Pajak

4. Surat Jalan (*Delivery Order*)

Surat jalan merupakan dokumen yang memiliki fungsi sebagai surat pengantar atas barang yang tercantum di dalamnya yang ditujukan kepada *supplier* atau penerima yang ditentukan oleh pembeli dan memiliki legalitas. *Delivery Order* merupakan dokumen yang berfungsi sebagai surat perintah penyerahan barang kepada pembawa surat tersebut yang ditujukan pada bagian yang menyimpan barang milik perusahaan. Surat jalan dapat dilihat pada gambar 3.17 di bawah ini:

 Butik Indah Jl. Manyar Dukuh No. 28-B Telp. 0857 3010 8503 / 031-3497 3000 www.pusatict.com		SURAT JALAN		
Kepada Yth. Nama M. Basri No. Telp 085761234564 Alamat Jl. Tanah Merah 17 Surabaya		No. Invoice 201304280001 Tanggal 28 April 2013 Expedisi POS		
Nama Barang	Qty	Berat	Jml Berat	Keterangan
4ever Ink Yellow	1	0.9	0.9	
Cotton Buds Baby 100pcs	1	0.25	0.25	
Cutter	3	0.9	0.9	
Total Berat 2.05 Kg Catatan:		PERHATIAN: 1. Surat Jalan ini merupakan bukti resmi penerimaan barang 2. Surat Jalan ini bukan bukti penjualan 3. Surat Jalan ini akan dilengkapi Invoice sebagai bukti penjualan		
BARANG SUDAH DITERIMA DALAM KEADAAN BAIK DAN CUKUP oleh: (tanda tangan dan cap (stempel) perusahaan)				
Penerima / Pembeli	Bagian Pengiriman	Petugas Gudang		
_____	_____	_____		

Gambar 3.17 Surat Jalan

5. Tanda Terima Gudang

Tanda terima gudang merupakan dokumen yang berisi informasi mengenai pengiriman atau penerimaan barang dari satu pihak ke pihak lainnya. Surat ini berfungsi sebagai bukti bahwa barang telah diserahkan dan diterima dengan baik sesuai dengan spesifikasi yang telah disepakati. Tanda terima gudang dapat dilihat pada gambar 3.18 di bawah ini:



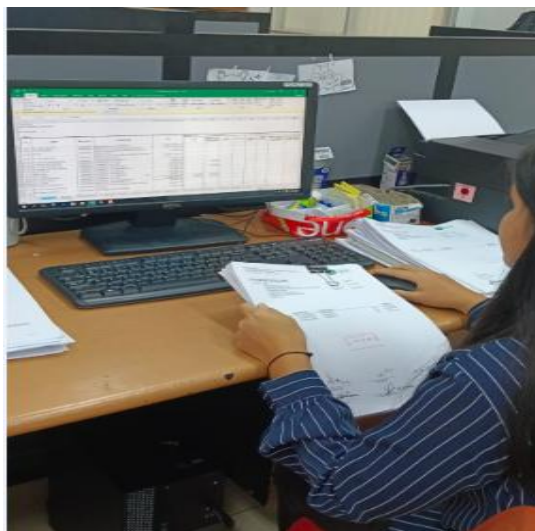
Gambar 3.18 Tanda Terima Gudang

3.7 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dalam menginput data ke dalam *payment voucher* pada PT. Kreasijaya Adhikarya sebagai berikut:

1. Menginput *Payment Voucher*

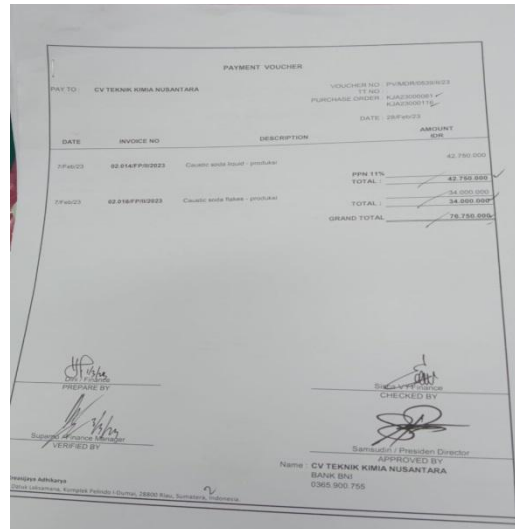
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.19 dibawah ini:



Gambar 3.19 Menginput *Payment Voucher*

2. Memvalidasi *payment voucher* yang telah dibuat

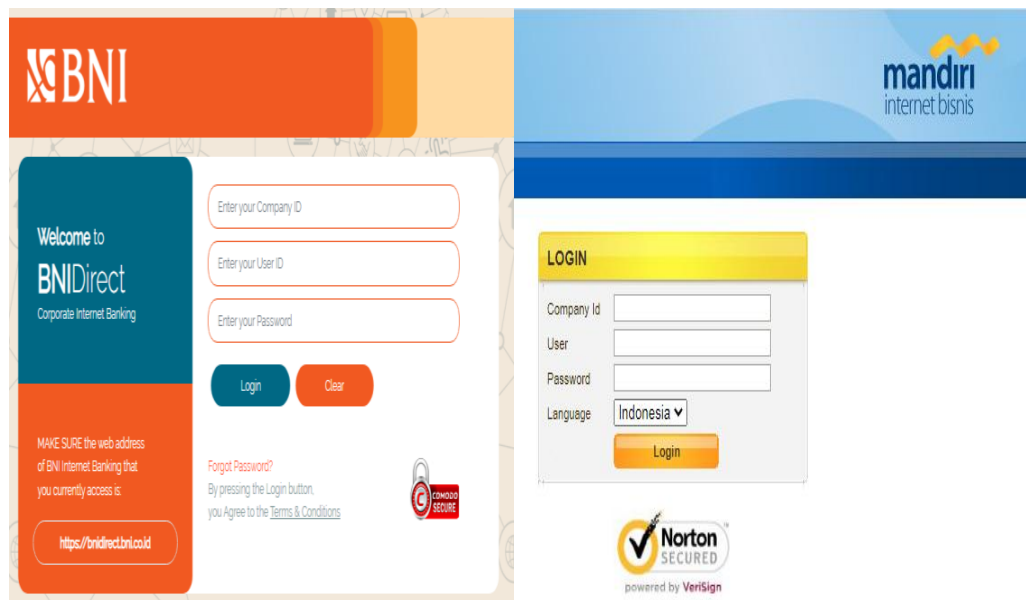
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.20 dibawah ini:



Gambar 3.20 *Payment Voucher*

3. Memasukkan *payment voucher* ke dalam sistem bank

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.21 dibawah ini:





Selamat datang di **OCTO** Clicks

Masukkan User ID di sini

Lupa User ID?



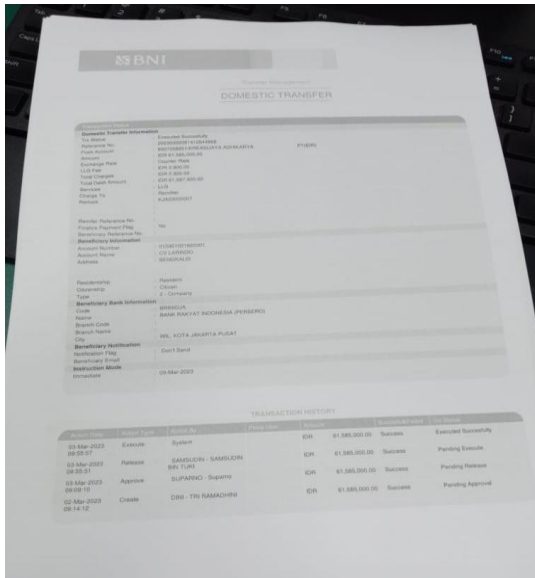
Daftar OCTO Clicks di sini >

Baca tips transaksi aman >

Gambar 3.21 Sistem Bank

4. Melampirkan bukti *transfer* pada *payment voucher*

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.22 dibawah ini:



Gambar 3.22 Bukti Transfer

5. Mengarsip *Payment voucher*

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.23 dibawah ini:



Gambar 3.23 Arsip *Payment Voucher*

6. Mengisi *form petty cash*

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.24 dibawah ini:

Amount/Jumlah	S-Rate/Nilai Tukar	Type/Jenis
30.000		

Subsidi Bulan Januari 2023 : (dikurangkan oleh)
6.450,000 Dan Pertalite Rp 1
Marti Gunakan PERTAMAX Service C
Subsidi hanya untuk yang berlisensi

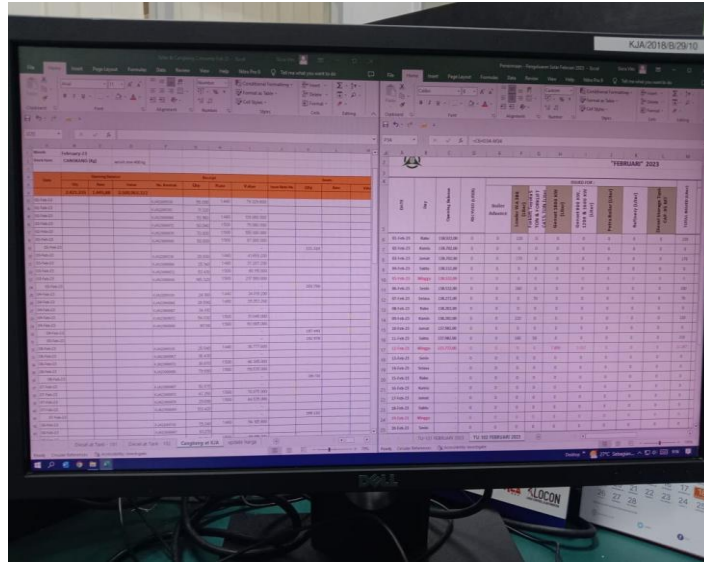
Currency/Mata Uang	Amount/Jumlah

Received By (ditulis oleh)
Name/Nama :
Date/Tanggal :

Gambar 3.24 *Petty Cash*

7. Menginput penerimaan dan pemakaian *stock item* cangkang dan solar

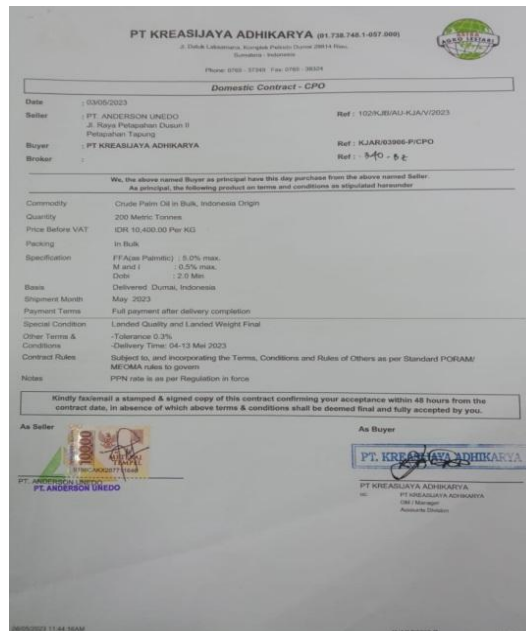
Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar 3.25 dibawah ini:



Gambar 3.25 Data penerimaan dan pemakaian cangkang dan solar

8. Materai dan Cap *Purchase contrac* dan *Sales Conrac*

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



Gambar 3.26 Dokumen Kontrak

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas Khusus yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas merupakan ringkasan pekerjaan tugas selama kerja praktik. Kerja Praktik (KP) dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 20 Februari sampai dengan tanggal 20 Juni 2023 pada *departement finance* di PT. Kreasijaya Adhikarya Dumai. Jenis Pembayaran pada PT. Kreasijaya Adhikarya terdiri dari:

1. Pembayaran untuk aktivitas perusahaan
2. Pembayaran untuk *utilitas*
3. Pembayaran untuk menjamu tamu

Langkah-langkah dalam memproses *payment voucher* untuk pembayaran terhadap *supplier* yaitu:

1. Menyusun *Purchase Order*, Kwitansi/*Invoice*, Faktur Pajak, Surat Jalan, dan dokumen pendukung lainnya,
2. Kemudian menyesuaikan *Purchase Order* dengan Tanda Terima Gudang (TTG) untuk memastikan apakah barang tersebut sudah di terima di gudang lalu membubuhkan stempel *receive* sesuai tanggal diterimanya *invoice*,
3. Setelah itu membuat dokumen *payment voucher* sesuai dengan nilai yang ada di *purchase order*,
4. Kemudian akan dilakukan pengecekan *payment voucher* oleh *staff finance*,
5. Tahap selanjutnya adalah penginputan *payment voucher* ke sistem bank yang terdiri dari Bank BNI, Bank Mandiri dan CIMB Niaga,
6. Setelah itu dokumen diserahkan pada *Manager finance* untuk di *approve* dan dilakukan pengecekan antara nilai di *payment voucher* dengan sistem bank,
7. Kemudian diserahkan kepada Presiden Direktur untuk di *release*, apabila dokumen sudah di *release* akan diperiksa kembali oleh *staff finance*,

8. Tahap selanjutnya yaitu mencetak bukti transfer sebagai lampiran pembayaran *payment voucher* dan menggabungkan bukti transfer dengan dokumen *payment voucher* sesuai dengan nama *supplier* dan nilai nominalnya.
9. Setelah itu dokumen *payment voucher* akan di stempel lunas sesuai dengan tanggal di *release* pada setiap *payment voucher* tersebut,
10. Kemudian dokumen *payment voucher* dimasukkan ke dalam *bambie file* sebagai arsip dan diurutkan sesuai dengan urutan nomor *payment voucher* dan nama bank di dalam *bambie file*,
11. Terakhir memasukkan dokumen *payment voucher* ke *bank balance* sesuai transaksi melalui Bank Mandiri, Bank BNI dan CIMB Niaga.

4.2 Kendala dan Solusi

4.2.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik

Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama kerja praktik pada bagian *finance* yaitu dokumen tanda terima gudang masih banyak yang belum lengkap sehingga proses pembayaran tertunda, proses penginputan *payment voucher* masih secara manual, serta pencatatan penerimaan *invoice* masih manual, pengarsipan dokumen kontrak penjualan dan pembelian yang belum teratur.

4.2.2 Solusi dari kendala yang dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik pada bagian *finance* yaitu:

1. Sebaiknya penerimaan *invoice* di input menggunakan *microsoft excel* agar memudahkan pekerjaan.
2. Pengarsipan dokumen kontrak penjualan dan kontrak pembelian sebaiknya di urutkan berdasarkan bulan atau tahun agar saat mencari dokumen lebih mudah.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan Kerja praktik yang dilaksanakan pada bagian *departement finance* di PT. Kreasijaya Adhikarya selama 4 (empat) bulan terhitung dari tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan yang telah dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, yang mana kegiatan tersebut bertujuan untuk mengimplementasikan teori-teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dunia kerja.
2. PT. Kreasijaya Adhikarya PT Kreasijaya Adhikarya merupakan perusahaan yang bergerak di bidang industri pengolahan minyak kelapa sawit. Produk turunan yang dihasilkan oleh PT Kreasijaya Adhikarya adalah *RBDPO, PFAD, PC2, stearin*, dan *olein*. Produk turunan utama di PT Kreasijaya Adhikarya yaitu *olein* dan *stearin*.
3. Spesifikasi pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik pada PT. Kreasijaya Adhikarya adalah Menyusun *Purchase Order*, Kwitansi/*Invoice*, Faktur Pajak, Surat Jalan, dan dokumen pendukung lainnya, kemudian menyesuaikan *Purchase Order* dengan Tanda Terima Gudang (TTG) untuk memastikan apakah barang tersebut sudah di terima di gudang lalu membubuhkan stempel *receive* sesuai tanggal diterimanya *invoice*, setelah itu membuat dokumen *payment voucher* sesuai dengan nilai yang ada di *purchase order*, kemudian akan dilakukan pengecekan *payment voucher* oleh *staff finance*, tahap selanjutnya adalah penginputan *payment voucher* ke sistem bank yang terdiri dari Bank BNI, Bank Mandiri dan CIMB Niaga, setelah itu dokumen diserahkan pada *Manager finance* untuk di *approve* dan dilakukan pengecekan antara nilai di *payment voucher* dengan sistem bank, kemudian diserahkan kepada

Presiden Direktur untuk di *release*, apabila dokumen sudah di *release* akan diperiksa kembali oleh *staff finance*, tahap selanjutnya yaitu mencetak bukti transfer sebagai lampiran pembayaran *payment voucher* dan menggabungkan bukti transfer dengan dokumen *payment voucher* sesuai dengan nama *supplier* dan nilai nominalnya. Setelah itu dokumen *payment voucher* akan di stempel lunas sesuai dengan tanggal di *release* pada setiap *payment voucher* tersebut, kemudian dokumen *payment voucher* dimasukkan ke dalam *bambie file* sebagai arsip dan diurutkan sesuai dengan urutan nomor *payment voucher* dan nama bank di dalam *bambie file*, terakhir memasukkan dokumen *payment voucher* ke *bank balance* sesuai transaksi melalui Bank Mandiri, Bank BNI dan CIMB Niaga.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan selama melakukan kerja praktik ini yaitu:

1. Sebaiknya penerimaan *invoice* di input menggunakan *microsoft excel* agar memudahkan pekerjaan.
2. Pengarsipan dokumen kontrak penjualan dan kontrak pembelian sebaiknya di urutkan berdasarkan bulan atau tahun agar saat mencari dokumen lebih mudah.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28751 Telepon : (+62766) 24566, Fax (+62766)800 1000 Laman : http://www.polbeng.ac.id , E-mail : polbeng@polbeng.ac.id	
Nomor	: 5847 /PL31/AK/2022	30 November 2022
Hal	: Permohonan Kerja Praktek (KP)	

Yth. Pimpinan PT. Kreasijaya Adhikarya
Jl. Datuk Laksamana Komplek, Pelindo 1
Buluh Kasap Dumai Timur
Di –
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk mahasiswa Program Stud Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Kantor yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 20 Februari – 20 Juni 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Evlin Juwita Sitindaon	5304191227	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Ningsih	5304191237	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi *Contact Person* dalam waktu dekat.

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


Wakil Direktur I
Armada, ST., MT
NIP.197906172014041001

Contact Person:
Novira Sartika, S.Stat., M. Ak, CGAA (0813-8732-1255)

Lampiran 2. Surat Balasan Kerja Praktik



PT. KREASIJAYA ADHIKARYA
Kawasan Pelindo I Dumai, Jalan Datuk Laksamana
Kel. Buluh Kasap Kec. Dumai Timur
Kota Dumai 28814 Riau – Indonesia
Telp. No.(0765) 37349; Fax No: (0765) 38324



Dumai, 20 Desember 2022

Nomor : 675/HRD/KJA-DMI/XII/2022
Perihal : Permohonan Penempatan Peserta Praktek Kerja

Kepada Yth.
Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis
Di
Tempat

Dengan hormat,
Menindaklanjuti surat Saudara NO: 5867/PL31/AK/2022 tanggal 30 November 2022 perihal pengajuan magang, maka dengan ini kami dapat menerima peserta tersebut untuk melakukan magang di **PT. Kreasijaya Adhikarya**. Adapun data peserta tersebut :

No.	Nama Peserta	Program Studi	Jadwal	Tempat Praktek
1.	Evlin Juwita Sitindaon	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	20 Februari – 19 Juni 2023	Finance
2.	Ningsih			

Yang bersangkutan diharapkan langsung datang ke PT.Kreasijaya Adhikarya (HR Department) Jl. Datuk Laksamana Dumai pada tanggal 20 Februari 2023 dengan membawa persyaratan administrasi sebagai berikut :

1. Fotokopi KTP dan Kartu Mahasiswa / Pelajar (masing – masing 2 lembar)
2. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari sekolah (Asli)
3. Surat Keterangan Sehat dari dokter Pemerintah (Asli) dan hasil Rapid test
4. Pas Foto 3x4 dan 2x3 (masing - masing sebanyak 2 lembar)

Perlu kami informasikan bahwa semua Biaya dan Perlengkapan **APD (Sepatu Safety & Helm)** selama melaksanakan Kerja Praktek di PT.Kreasijaya Adhikarya menjadi beban peserta magang dan penundaan waktu magang akan dianggap sebagai pembatalan Kerja Praktek.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,



Yogi Rinanda
Group HR & GA HOD

Lampiran 3. Lembar Sertifikat Kerja Praktik



PRACTICAL TRAINING PROGRAM APPRAISAL

Name : Ningsih
 School : Bengkalis State Polytechnic
 Program : Public Financial Accounting

No.	Category	Score			
		Very Good	Good	Enough	Bad
1	Ethics and Personality		85		
2	Mastery Of Job	91			
3	Discipline		90		
4	Creativity		80		
5	Team Work		87		
6	Foreign Language Skills		80		
7	Technology Skills		80		
8	Absence		90		

Range Score
 ≤50 : Bad
 51 – 70 : Enough
 71 – 90 : Good
 ≥91 : Very Good

Lampiran 4. Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. KREASIJAYA ADHIKARYA

Nama : NINGSIH
NIM : 5304191237
Program Studi : D-4 AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggung-jawab	25%	90
3.	Penyesuaian diri	10%	87
4.	Hasil kerja	30%	91
5.	Perilaku secara umum	15%	85
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	

Keterangan :

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

Catatan :

Semoga kedepannya lulus dengan nilai yang bagus.
Semoga apa yang di dapat di perusahaan ini dapat
di jadikan pembelajaran ke depannya.

Dumai, 20 Juni 2023


PT. KREASIJAYA ADHIKARYA

(Tri Ramelini)

Lampiran 5. Daftar Absensi Selama Pelaksanaan Kerja Praktik

ABSENSI PESERTA MAGANG PT.KREASIJAYA ADHIKARYA

JAMA: Ningsih

No.	Tanggal	Department	Jam Masuk	Jam Pulang	TTD / Keterangan
1	20 Feb 2023	Finance	08.00	16.30	JMA
2	21 Feb 2023	Finance	08.00	16.30	JMA
3	22 Feb 2023	Finance	07.43	16.40	JMA
4	23 Feb 2023	Finance	07.45	16.35	JMA
5	24 Feb 2023	Finance	07.53	16.30	JMA
6	25 Feb 2023	Finance	08.00	16.00	JMA
7	27 Feb 2023	Finance	08.00	16.30	JMA
8	28 Feb 2023	Finance	08.00	16.30	JMA
9	01 Mar 2023	Finance	08.00	16.30	JMA
10	02 Mar 2023	Finance	08.00	16.30	JMA
11	03 Mar 2023	Finance	08.00	16.30	JMA
12	04 Mar 2023	Finance	08.00	13.00	JMA
13	06 Mar 2023	Finance	08.00	16.30	JMA
14	07 Mar 2023	Finance	08.00	16.30	JMA
15	08 Mar 2023	Finance	08.00	16.30	JMA
16	09 Mar 2023	Finance	08.00	16.30	JMA
17	10 Mar 2023	Finance	08.00	16.30	JMA
18	11 Mar 2023	Finance	08.00	13.00	JMA
19	13 Mar 2023	Finance	08.00	16.30	JMA
20	14 Mar 2023	Finance	08.00	16.30	JMA
21	15 Mar 2023	Finance	07.40	16.30	JMA
22	16 Mar 2023	Finance	07.50	16.30	JMA
23	17 Mar 2023	Finance	-	-	izin
24	18 Mar 2023	Finance	07.53	13.00	JMA
25	20 Mar 2023	Finance	07.45	16.30	JMA
26	21 Mar 2023	Finance	08.00	16.30	JMA
27	23 Mar 2023	Finance	07.37	16.00	JMA
28	24 Mar 2023	Finance	07.49	16.30	JMA
29	25 Mar 2023	Finance	07.54	13.00	JMA
30	27 Mar 2023	Finance	07.52	16.00	JMA
31					

ABSENSI PESERTA MAGANG PT. KREASIJAYA ADHIKARYA

NAMA :

No.	Tanggal	Department	Jam Masuk	Jam Pulang	TTD / Keterangan
1	28 Mar 2023	Finance	07.52	16.00	JM
2	29 Mar 2023	finance	07.47	16.00	JM
3	30 Mar 2023	Finance	07.50	16.00	JM
4	31 Mar 2023	Finance	07.50	16.30	JM
5	01 Apr 2023	Finance	08.00	13.00	JM
6	03 Apr 2023	Finance	07.45	16.00	JM
7	04 Apr 2023	Finance	07.45	16.00	JM
8	05 Apr 2023	Finance	07.40	16.00	JM
9	06 Apr 2023	Finance	08.00	16.00	JM
10	08 Apr 2023	finance	07.40	13.00	JM
11	10 Apr 2023	finance	07.50	16.00	JM
12	11 Apr 2023	Finance	07.37	16.00	JM
13	12 Apr 2023	Finance	07.40	16.00	JM
14	13 Apr 2023	finance	07.40	16.00	JM
15	14 Apr 2023	Finance	07.50	16.30	JM
16	15 Apr 2023	Finance	07.45	13.00	JM
17	17 Apr 2023	Finance	07.50	16.00	JM
18	18 Apr 2023	Finance	07.40	16.00	JM
19	26 Apr 2023	finance	07.50	16.30	JM
20	27 Apr 2023	Finance	07.50	16.30	JM
21	28 Apr 2023	finance	07.45	16.30	JM
22	29 Apr 2023	Finance	07.50	13.00	JM
23	02 Mei 2023	Finance	07.00	16.30	JM
24	03 Mei 2023	Finance	07.20	16.30	JM
25	04 Mei 2023	Finance	07.33	16.30	JM
26	05 Mei 2023	Finance	07.35	16.30	JM
27	06 Mei 2023	Finance	07.43	13.00	JM
28	08 Mei 2023	Finance	07.21	16.30	JM
29	09 Mei 2023	Finance	07.33	16.30	JM
30	10 Mei 2023	Finance	07.40	16.30	JM
31					








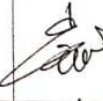

ABSENSI PESERTA MAGANG PT.KREASIJAYA ADHIKARYA

NAMA :










No.	Tanggal	Department	Jam Masuk	Jam Pulang	TTD / Keterangan
1	11/05/2023	Finance	07.33	16.30	JH
2	12/05/2023	Finance	07.40	16.30	JH
3	13/05/2023	Finance	07.48	13.00	JH
4	15/05/2023	Finance	07.27	16.30	JH
5	16/05/2023	Finance	07.37	16.30	JH
6	17/05/2023	finance	07.40	16.30	JH
7	19/05/2023	Finance	07.40	16.30	JH
8	20/05/2023	Finance	08.00	13.00	JH
9	22/05/2023	Finance	07.20	16.30	JH
10	23/05/2023	Finance	07.37	16.30	JH
11	30/05/2023	Finance	07.40	16.30	JH
12	31/05/2023	Finance	07.45	16.30	JH
13	02/06/2023	Finance	08.00	16.30	JH
14	05/06/2023	Finance	07.40	16.30	JH
15	06/06/2023	Finance	07.55	16.30	JH
16	07/06/2023	Finance	07.45	13.00	JH
17	07/06/2023	Finance	07.25	16.30	JH
18	08/06/2023	Finance	07.30	16.30	JH
19	09/06/2023	Finance	07.45	16.30	JH
20	10/06/2023	Finance	07.55	13.00	JH
21	12/06/2023	Finance	07.40	16.30	JH
22	13/06/2023	Finance	07.45	16.30	JH
23	14/06/2023	Finance	07.38	16.30	JH
24	15/06/2023	Finance	07.40	16.30	JH
25	16/06/2023	Finance	07.38	16.30	JH
26	17/06/2023	Finance	07.55	13.00	JH
27	19/06/2023	Finance	07.50	16.30	JH
28	20/06/2023	Finance	07.48	16.30	JH
29					
30					
31					

Lampiran 6. Kegiatan Harian Kerja Praktik










KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin 20/02/2023	- Perisenalan - Mengisi form petty cash	Kak Sisca	
2.	Selasa 21/02/2023	- Mencatat Invoice - Menginput data penerimaan dan pemakaian stock cangkang bulan Feb 2023	Kak Dini	
3.	Kabul 22/02/2023	- Menginput laporan penerimaan pemakaian stock item color bln Feb dan update harga cangkang	Kak Sisca	
4.	Kamis 23/02/2023	- Menginput data payment voucher	Kak Dini	
5.	Jumat 24/02/2023	- Input payment voucher	Kak Dini	
6.	Sabtu 25/02/2023	- Arsip Invoice - Catat Invoice	Kak Dini	
7.	Selasa 28/02/2023	- Arsip Invoice /dokumen	Kak Dini	
8.	Kabu 01/03/2023	- Cari tanda terima gudang - Susun PO - Input data cangkang & solar - arsip dokumen payment voucher	Kak Sisca	
9.	Kamis 02/03/2023	- Cari Kontrak - Arsip Kontrak - Input laporan utility (water) - Input data cangkang	Kak Sisca	









KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No	Hari/Fanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
10.	Jumat 03/03/2023	- Input nama-nama suplier dan no kontrak - Input laporan payment ke bank - Input payment voucher	Kak Dini	
11.	Sabtu 04/03/2023	- Input payment voucher - Input payment voucher BNI dan Mandiri - Arsip Payment voucher bln Mar 2023	Kak Dini	
12.	Selasa 07/03/2023	- Mengisi Petty cash - Mencari kontrak - Mencatat Invoice	Kak Sisca	
13.	Kam 08/03/2023	- Scan dokumen	Kak Sisca	
14.	Kamis 09/03/2023	- Catat no. PO & nama supplier	Kak Sisca	
15.	Jumat 10/03/2023	- Mencatat petty cash	Kak Sisca	
16.	Senin 13/03/2023	- Scan dokumen surat pernyataan, dokumen solar bln des & Jan	Kak Dini	
17.	Selasa 14/03/2023	- Scan dokumen - Arsip dokumen payment voucher	Kak Sisca	
18.	Kam 15/03/2023	- Menyusun bukti transaksi payment voucher - Mencatat no. PO & nama supplier	Kak Dini	








KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
19.	Kamis 16/03/2023	- Scan dokumen (rural pemataan) - Menelusuri dan mengarsip payment voucher	Kak Dini	
20	Senin 20/03/2023	- Arsip Payment Voucher - Input data cangkang bln Mar 2023	Kak Sisca	
21	Selasa 21/03/2023	- Cari tanda terima gudang (TIG) - Catat petty cash - Arsip payment voucher	Kak Sisca	
22	Kamis 23/03/2023	- Catat petty cash - Arsip payment voucher	Kak Sisca	
23	Jumat 24/03/2023	- Scan Payment voucher - Arsip pv	Kak Dini	
24	Sabtu 25/03/2023	- Scan INV, Faktur Pajak	Kak Sisca	
25	Senin 27/03/2023	- Menginput data penerimaan pemakaian Stock item cangkang bulan Mar 2023 - Scan payment voucher - Arsip payment voucher	Kak Sisca	
26	Kabu 29/03/2023	- Mencatat form petty cash	Kak Sisca	
27	Kamis 30/03/2023	- Menginput data pemakaian Stock item solar bulan Mar 2023 - Mencatat form petty cash	Kak Sisca	









KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
28	Jumat 31 Mar 2023	- Scan invoice, faktur pajak dan kwitansi.	Kak Dini	
29	Sabtu 01 Apr 2023	Susun Purchase order dan cari tanda terima gudang	Kak Dini	
30	Senin 03 Apr 2023	- Surun kontrak penjualan	Kak Sisca	
31	Selasa 04 Apr 2023	- Menginput laporan gas consump bulan Mar 2023 - Mengisi form	Kak Sisca	
32	Rabu 05 Apr 2023	- Scan kontrak pembelian - Ambil dokumen - Arsip kontrak pembelian - Catat Invoice	Kak Dian	
33	Kamis 06 Apr 2023	- Scan Kontrak - Faxs - Menyusun bukti transaksi payment voucher - Mengarsip kontrak	Kak Dini	
34	Jumat 07 Apr 2023	LIBUR		
35	Sabtu 08 Apr 2023	- Scan kontrak pembelian - Arsip payment voucher - Arsip kontrak pembelian	Kak Dini	
36	Senin 10 Apr 2023	- Surun purchase order, cari ttg - Arsip payment voucher - Cari kontrak - Matrai, cap, scan, copy kontrak	Kak Sisca	



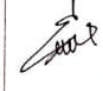





KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
37	Selasa 11 / Apr / 2023	- Scan kontrak penjualan, materi kontrak, arsip kontrak - Mencari kontrak dan tiket - Mengarsip payment voucher - Mengambil dokumen ke office	Kak Dian	
38	Kabu 12 / Apr / 2023	- Menyusun purchase order - Mencari tanda terima gudang - Copy berita acara - Menyusun bukti transaksi PV - Arsip payment voucher	Kak Sirca	
39	Kamis 13 / Apr / 2023	- Menyusun payment voucher - Scan kontrak supplier - Arsip kontrak - Faxes	Kak Dini	
40	Jum'at 14 / Apr / 2023	- Materai, cap kontrak penjualan - Scan kontrak - Copy berita acara	Kak Dian	
41	Sabtu 15 / Apr / 2023	- Materai, cap, scan kontrak penjualan - Mengisi form petty cash - Membuat form supplier & no. kontrak - mencatat invoice	Kak Dian	
42	Senin 17 / Apr / 2023	- Mencari payment voucher - Menyusun, men-cap purchase order - Scan kontrak penjualan & arsip	Kak Dini	
43	19-25 Apr 2023	LIBUR		
44	Kabu 26 / Apr / 2023	- Mengurutkan daily check		
45	Kamis 27 / Apr / 2023	- Scan surat pernyataan - Menyusun kontrak, invoice, Faktur pajak - Fotocopy kontrak penjualan - Arsip Kontrak	Kak Dian	








KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
46	Jumat 28 /Apr /2023	- Scan kontrak perjualan - Menginput data penerimaan dan pemakaian stock item cangkang bln Apr 2023	Kak Sisca	
47	Sabtu 29 /Apr /2023	- Menginput data pemakaian stock item solar bulan Apr 2023 - Menyusun PO dan mencari TTG	Kak Sisca	
48	Senin 01 /Mei /2023	LIBUR		
49	Selasa 02 /Mei /2023	- Mengisi form petty cash - Menginput data pemakaian stock item solar bulan Apr 2023 - Scan payment voucher - Scan kontrak dan arsip, Faximile	Kak Sisca	
50	Kabu 03 /Mei /2023	- Scan PO, Invoice, FP - Mengantar dokumen ke bagian timbangan	Kak Sisca	
51	Kamis 04 /Mei /2023	- Scan kontrak supplier, - Arsip kontrak - Scan invoice, delivery order - Menyusun PO, inv, faktur pajak - Materai dan cap kontrak	Kak Dian	
52	Jumat 05 /Mei /2023	- Mencari Tanda Terima Gudang - Mengarsip payment voucher - Scan Kontrak & arsip - Scan Delivery order - Menyusun petty cash	Kak Sisca	
53	Sabtu 06 /Mei /2023	- Menyusun PO, Inv, FP - Materai & Cap kontrak - Scan Kontrak	Kak Sisca	
54	Senin 08 /Mei /2023	- Menyusun PO, Inv, FP - Materai & cap kontrak - Scan & Arsip kontrak - Arsip petty cash	Kak Sisca	










KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
55	Selasa 09 / Mei / 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat penerimaan invoice - Materai & cap kontrak supplier - Scan kontrak supplier - Copy kontrak, & arsip kontrak - Arsip payment voucher Mandiri 	Kak Dian	
56	Rabu 10 / Mei / 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Mencatat penerimaan invoice - Scan purchase kontrak - Arsip purchase kontrak - Mengisi form petty cash 	Kak Dian	
57	Kamis 11 / Mei / 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap Ledger fuel Tahun 2019-2021 - Scan kontrak supplier, arsip dokumen - Minta tanda tangan terima petty cash - Copy dan arsip dokumen BE 	Kak Sisca	
58	Jumat 12 / Mei / 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Merekap data ledger fuel Tahun 2022 - Scan sales kontrak, arsip - Mencatat penerimaan invoice - Menyusun dokumen purchase order, invoice, faktur pajak, - Copy dokumen 	Kak Sisca	
59	Sabtu 13 / Mei / 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Materai dan cap sales kontrak - Scan sales kontrak - Scan delivery order & minta ttid manager finance - Arsip dokumen DO 	Kak Dian	
60	Senin 15 / Mei / 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Materai dan cap purchase kontrak - Scan & arsip purchase kontrak - Mencari Tanda Terima Gudang - Scan faktur pajak, Delivery order, invoice - Mengisi form petty cash 	Kak Dian	
61	Selasa 16 / Mei / 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Materai dan cap sales kontrak - Scan dan arsip sales, kontrak - Materai dan cap purchase kontrak - Scan dan arsip purchase kontrak - Scan, delivery order, copy kontrak, FP 	Kak Dian	
62	Rabu 17 / Mei / 2023	<ul style="list-style-type: none"> - Mengisi form petty cash - Scan, arsip, copy sales kontrak - Materai dan cap sales kontrak - Minta ttid untuk delivery order 	Kak Dian	
63	Kamis 18 / Mei / 2023	LIBUR		


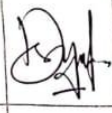
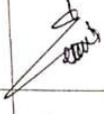
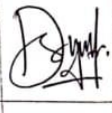
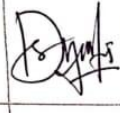
KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
64	Jumat 19 Mei /2023	- Arsip surat jalan . - Cari Purchase kontrak - Mengambil dokumen BC di office - Mengisi form petty cash	Kak Dian	
65	Sabtu 20 Mei /2023	- Menyusun purchase order, invoice, Faktur pajak - Mencari tanda terima gudang - Scan kontrak pembelian, DO - Materai, cap, dan arsip kontrak	Kak Sisca	
66	Senin 22 Mei /2023	- Materai dan cap purchase kontrak - Scan dan arsip kontrak, delivery order - Menginput stock item cangkang bulan Mei 2023	Kak Sisca	
67	Selasa 23 Mei /2023	- Materai & cap purchase kontrak - Scan & arsip kontrak, delivery order	Kak Dian	
68	24-29/05/2023	LIBUR		
69	Selasa 30 Mei /2023	- Scan kontrak penjualan & pembelian, delivery order - Arsip kontrak, FP, surat jalan - Menginput data stock item cangkang & solar bulan Mei 2023	Kak Sisca	
70	Rabu 31 Mei /2023	- Arsip surat jalan - Scan kontrak penjualan	Kak Dian	
71	Jumat 02 Jun 2023	- Scan sales kontrak & purchase kontrak - Materai kontrak - Arsip kontrak, surat jalan - Catat invoice.	Kak Dian	
72	Kamis 01 Jun /2023	LIBUR		

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
73	Sabtu 03/jun/2023	- Mengisi form petty cash - Scan delivery order	Kak Sisca	
74	Senin 05/jun/2023	- Mencari Tanda Terima Gudang (TTG) - Scan dan assip DO - Menyusun kontrak PT - Cap purchase contract	Kak Dian	
75	Selasa 06/jun/2023	- Scan dan assip purchase contract - Materai, cap, scan, dan assip purchase contract - Mencatat penitipan invoice - Mengisi form petty cash	Kak Dian	
76	Kabli 07/jun/2023	- Scan kontrak penjualan - Scan dokumen delivery order - Mengantar dokumen ke office KJA	Kak Dian	
77	Kamis 08/jun/2023	- Scan & assip kontrak penjualan - Materai, cap, scan & assip kontrak pembelian - Mencari kontrak pembelian - Copy dokumen kontrak penjualan	Kak Dian	
78	Jumat 09/jun/2023	- Mengimput tanda terima dokumen - Materai & cap kontrak - Scan DO, kontrak	Kak Dian	
79	Sabtu 10/jun/2023	- Mengisi form petty cash - Materai & cap sales contract & purchase contract - Scan berita acara - Mengarsip form petty cash bulan Mei 2023	Kak Sisca	
80	Senin 12/jun/2023	- Mencari Tanda Terima Gudang (TTG) - Mengecek kelengkapan sales kontrak Tahun 2022	Kak Dian	
81	Selasa 13/jun/2023	- Mengimput invoice sales contract Tahun 2022	Kak Dian	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
82	Kabu 14/jun/2023	- Mengecek kelengkapan dokumen sales contract Tahun 2020 - Mengecek kelengkapan dokumen purchase contract Tahun 2020 - Mengarsip sales contract	Kak Dian	
83	Kamis 15/jun/2023	- Scan surat pernyataan - Menggabungkan bukti transfer dengan payment voucher - Scan delivery order	Kak Dini	
84	Jumat 16/jun/2023	- Arsip payment voucher - Menginput data Stock Item cangkong dan solar bulan Juni 2023 - Scan dokumen - Mengisi form petty cash	Kak Sisca	
85	Sabtu 17/jun/2023	- Mengisi form petty cash - Scan purchase contract th 2020	Kak Dian	
86	Senin 19/jun/2023	- Mengisi form petty cash - Scan purchase contract tahun 2020 - Scan surat pernyataan	Kak Dian	
87	Selasa 20/jun/2023	- Scan purchase contract tahun 2021		

Lampiran 7. Surat Keterangan Praktik Kerja



PT. KREASIJAYA ADHIKARYA
Kawasan Pelindo I Dumai, Jalan Datuk Laksamana
Kel. Buluh Kasap Kec. Dumai Timur
Kota Dumai 28814 Riau – Indonesia
Telp. No.(0765) 37349; Fax No: (0765) 38324



SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA

Nomor : 251/SK/KJA-DMI/VI-2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yogi Rinanda
Jabatan : Group HR & GA HOD

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ningsih
Jurusan / NIM : Akuntansi Keuangan Publik / 534191237
Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis


Bahwa Mahasiswa/i tersebut telah melakukan aktivitas praktek kerja di PT. Kreasijaya Adhikarya selama 5 (lima) bulan, terhitung Bulan Februari sampai dengan Juni 2023.

Yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama kegiatan praktek kerja berlangsung.

Demikian surat keterangan ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



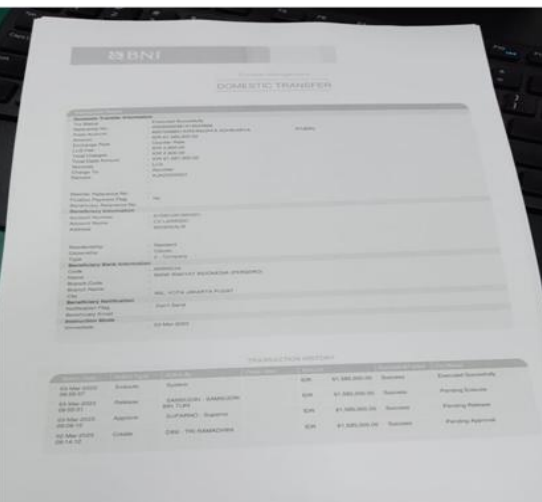
Dumai, 21 Juni 2023



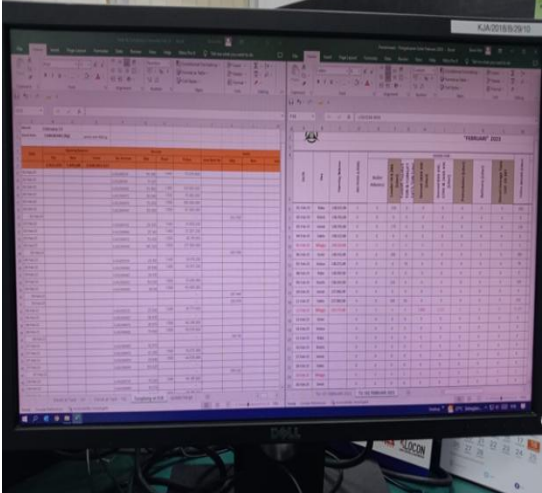
Hormat kami



Yogi Rinanda
Group HR & GA HOD

Lampiran 8. Gambar Harian Kerja Praktik

No.	Gambar Kerja	Keterangan
1.		<p>Menginput <i>payment voucher</i></p>
2.		<p><i>Payment voucher</i></p>
3.		<p>Bukti Transfer</p>

4.		Memasukkan <i>payment voucher</i> ke dalam sistem bank
5.		Mengarsip <i>payment voucher</i>
6.		Menginput stock item cangkang dan solar

<p>7.</p>		<p>Mengisi form <i>petty cash</i></p>
<p>8.</p>		<p>Materai, cap, dan arsip dokumen kontrak</p>