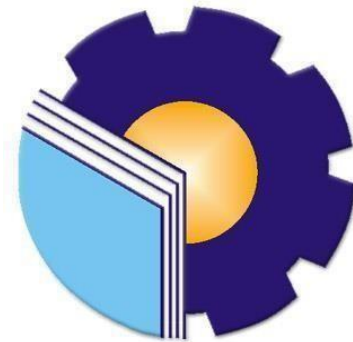


**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)**  
**CV. JASA SAHABAT ABADI DUMAI**  
**PENCATATAN KELUAR DAN MASUK PERSEDIAAN**  
**GUDANG**

**ISNADIA**  
NIM. 5304191219



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN**  
**AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**BENGKALIS – RIAU**

**2023**

**LEMBAR PENGESAHAN  
LAPORAN KERJA PRAKTEK  
CV. JASA SAHABAT ABADI (JSA)**

**Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek (KP)**

**Isnadia  
NIM.5304191219**

Dumai, 20 juni 2023

Manajer  
CV. Jasa Sahabat Abadi (JSA)



**Khustamul**

Dosen Pembimbing  
Akuntansi Keuangan Publik

**Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak  
NIP. 199005232022031010**

Disetujui Disahkan  
Ka Prodi Akuntansi Keuangan Publik

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

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTEK**  
**CV. JASA SAHABAT ABADI DUMAI**  
**PENCATATAN KELUAR DAN MASUK PERSEDIAAN**  
**GUDANG**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

**ISNADIA**  
**NIM.5304191219**

Dumai, 20 juni 2023

Dosen Pembimbing  
Akuntansi Keuangan Publik



**Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak**  
**NIP. 199005232022031010**

Disetujui/Disahkan  
Ka Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT atas rahmat dan hidayah-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 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 di Bagian Admin Gudang CV. Jasa Sahabat Abadi Cab. Dumai.

Penulis sangat berterima kasih kepada pihak-pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik dan penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

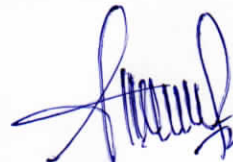
1. Kepada Allah SWT karena dengan segala kekuatan dan limpahan karunianya senantiasa diberikan kepada penulis.
2. Kepada Kedua Orang Tua yang selalu memberikan dukungan serta doa dalam pembuatan skripsi.
3. Bapak Johny Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Supriati S.ST., M.SI selaku Ketua 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 Peraktek.
7. Bapak Husnul Muttaqin, Se., M.Ak selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik
8. Bapak Aho selaku Menejer CV. Jasa Sahabat Abadi.
9. Bapak Dony Suteja selaku pembimbing dari bagian Ketua Mandor CV. Jasa Sahabat Abadi.

10. Pegawai dan Admin di CV. Jasa Sahabat Abadi tepatnya pada Bagian Admin Kantor dan Admin Gudang CV JSA. yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan Kerja Praktik di instansinya.
11. Bapak Fachroh Fiddin, S.E., M.Ak selaku Dosen Wali.
12. Seluruh Dosen dilingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
13. Teman-teman yang telah memberikan Doa dan dukungan dalam penyelesaian pembuatan laporan Kerja Peraktek khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Tahun 2019.

Penulis menyadari masih mempunyai kekurangan baik cara penulisannya maupun susunannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari para pembaca demi kesempurnaan Kerja Praktik ini. Penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 02 Agustus 2023

Penulis



ISNADIA

## DAFTAR ISI

<b>JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB 1 .....</b>	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik .....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik .....	2
1.3 Waktu Pelaksana .....	3
1.4 Tempat Kerja Praktik .....	4
<b>BAB 2 .....</b>	<b>5</b>
<b>GAMBARAN UMUM INSTANSI.....</b>	<b>5</b>
2.1 Sejarah Singkat .....	5
2.2 Visi dan Misi.....	6
2.3 Struktur Instansi .....	7
<b>BAB 3.....</b>	<b>9</b>
<b>DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP.....</b>	<b>9</b>
3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan .....	9
3.2 Peralatan dan Perlengkapan .....	25
3.3 Data yang di perlukan .....	29
3.4 Dokumen Yang Di Hasilkan .....	29
3.5 Kendala dan Solusi.....	33

<b>BAB 4 .....</b>	<b>34</b>
<b>PEKERJAAN KHUSUS.....</b>	<b>34</b>
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	34
4.2 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan.....	37
<b>BAB 5 .....</b>	<b>40</b>
<b>PENUTUP.....</b>	<b>40</b>
5.1 Kesimpulan .....	40
5.2 Saran.....	41
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>42</b>

## DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 1.1 Jadwal Kerja CV. Jasa Sahabat Abadi .....	3
Tabel 1.2 Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik .....	3
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1 .....	9
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2 .....	10
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3 .....	11
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4 .....	12
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5 .....	13
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6 .....	14
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7 .....	14
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8 .....	15
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9 .....	16
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10 .....	16
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11 .....	17
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12 .....	18
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13 .....	19
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14 .....	20
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15 .....	20
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16 .....	21
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17 .....	22
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18 .....	23



## DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 1.1 Gambar Satelit CV. Jasa Sahabat Abadi.....	4
Gambar 2.1 Kantor CV. Jasa Sahabat Abadi .....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi CV. Jasa Sahabat Abadi .....	7
Gambar 3.1 Penerimaan dan Pengeluaran .....	24
Gambar 3.2 Persediaan Stok Barang.....	24
Gambar 3.3 Input Data Manual ke Excel.....	25
Gambar 3.4 Laptop dan Mous.....	25
Gambar 3.5 printer .....	27
Gambar 3.6 <i>Flashdisk</i> .....	27
Gambar 3.7 Alat Tulis .....	28
Gambar 3.8 Buku Kas .....	28
Gambar 3.9 Inventaris Barang Gudang.....	30
Gambar 3.10 Penerimaan Barang yang Masuk ke Gudang .....	30
Gambar 3.11 Pengiriman barang-barang yang dikirimkan dari gudang .....	31
Gambar 3.12 Ketersediaan Stok Barang di Gudang JSA.....	31
Gambar 3.13 Pembaruan Stok Barang .....	32
Gambar 4.4 Daftar Stok Barang .....	38
Gambar 4.4.1 Laporan Stok .....	38
Gambar 4.4.2 Nota Barng Keluar .....	39
Gambar 4.4.3 Surat Penerimaan Barang .....	39
Gambar 4.4.4 Laporan Inventaris.....	39

## **DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1 Surat Pengantar Kerja Praktik .....	43
Lampiran 2 Surat Balasan Dari CV. Jasa Sahabat Abadi .....	44
Lampiran 3 Lembar Penilaian Kerja Praktik .....	45
Lampiran 4 Daftar Absensi Peserta Kerja Praktik .....	46
Lampiran 5 Kegiatan Harian Kerja Praktik .....	51

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

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

Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah, setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang digelutinya. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mengalami pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus bersifat statis (pada kenyataannya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan-kegiatan dalam dunia kerja yang nyata). Teori yang diperoleh belum tentu sama dengan praktik kerja di lapangan dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

Pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, kerja praktik merupakan mata kuliah wajib pada semester 8 (delapan) dengan syarat telah menyelesaikan perkuliahan mulai semester 1 (satu) hingga semester 7 (tujuh). Setiap mahasiswa diwajibkan untuk terjun langsung ke lapangan atau ke tempat kerja praktik yang telah diusulkan. Alasan kerja praktik diadakan yaitu karena kerja praktik merupakan satu-satunya program untuk mahasiswa melangkah menuju dunia kerja yang sesungguhnya, mengenal ketidaksesuaian antara teori dan praktik, bertemu dengan profesional yang ahli dibidangnya, juga sebagai pembuktian diri bahwa mahasiswa yang melakukan kerja praktik adalah berkualitas dan memiliki kompetensi yang tinggi.

Dengan diadakannya kerja praktik ini, diharapkan mahasiswa bisa mengenal langsung bagaimana dunia kerja, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, mampu bersaing dan berdaya guna yang baik untuk kedepannya. Sebagai konsekuensinya setelah menyelesaikan kerja praktik, setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah laporan pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik agar mahasiswa bisa bertanggung jawabkan hasil

yang didapat dari kegiatan kerja praktik tersebut. Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, kerja praktik ini dilakukan di Bagian Admin Gudang CV. Jasa Sahabat Abadi Cab. Dumai. yang dilaksanakan selama 4 bulan terhitung mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023.

## **1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik**

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

Adapun tujuan kerja praktik adalah sebagai berikut:

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

### **1.2.2 Tujuan Kerja Praktik**

Mata kuliah kerja praktek ini juga bertujuan sebagai berikut :

14. Memberikan gambaran dunia kerja yang sebenarnya kepada mahasiswa sebagai bekal untuk kemudian hari.
15. Untuk menambah pengetahuan, keterampilan, dan pemahaman yang tidak didapat langsung dalam perkuliahan.
16. Memperoleh pengalaman, pengalaman dan pengelolaan visual secara

langsung mengenai kondisi yang ada di apangan.

17. Memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menganalisis, mengkaji teori/konsep dengan kenyataan kegiatan penerapan ilmu pengetahuan dan keterampilan di suatu organisasi /perusahaan.
18. Menguji kemampuan mahasiswa dalam pengetahuan, keterampilan dan kemampuan dalam penerapan pengetahuan dan attitude/perilaku mahasiswa dalam bekerja.

### 1.3 Waktu Pelaksana

#### 1.3.1 Jadwal kerja praktik

Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 20 juni 2023. Adapun jadwal kerja di CV. Jasa Sahabat Abadi Cab. Dumai JL.Soekarno-Hata (Lintas Duri Dumai) Bukit Kapur (Rawa Pendek) Dumai pada Tabel 1.1 di bawah ini:

**Tabel 1.1 Jadwal Kerja Admin Gudang JSA**

No	Hari	Jam kerja	Istirahat
1	Senin s/d Rabu	09:00 s/d 17:00 WIB	12:00 s/d 13:00 WIB
2	Kamis s/d Sabtu	09:00 s/d 17:00 WIB	12:00 s/d 13:00WIB
3	Minggu	Libur	Libur

*Sumber: Data Olahan 2023*

#### 1.3.2 Pelaksanaan Kerja Praktik

Berikut adalah pelaksanaan Kerja Praktek di CV. Jasa Sahabat Abadi Cab. Dumai JL.Soekarno-Hata (Lintas Duri Dumai) Bukit Kapur (Rawa Pendek) Dumai Secara rinci dapat dilihat pada Tabel 1.2 di bawah ini:

**Tabel 1.2 Pelaksanaan Kegiatan Kerja Praktik**

No	Keterangan								
		Januari	Febuari	Maret	April	Mei	Juni	juli	Agustus
1	Pengajuan Tempat KP								
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP								
3	Persiapan KP								
4	Perlaksanaan KP								
5	Pembuatan Laporan KP								
6	Seminar KP								

*Sumber: Data Olahan 2023*

#### **1.4 Tempat Kerja Praktik**

Pelaksanaan Kerja Praktek dilakukan di bagian Gudang CV. Jasa Sahabat Abadi (JSA) bagian pencatatan barang masuk dan barang keluar. Yang beralamat di JL.Soekarno-Hata (Lintas Duri Dumai) Bukit Kapur (Rawa Pendek) Dumai.



**Gambar 1.1 Gambar Gudang JSA**

*Sumber: Data Olahan 2023*

## **BAB 2**

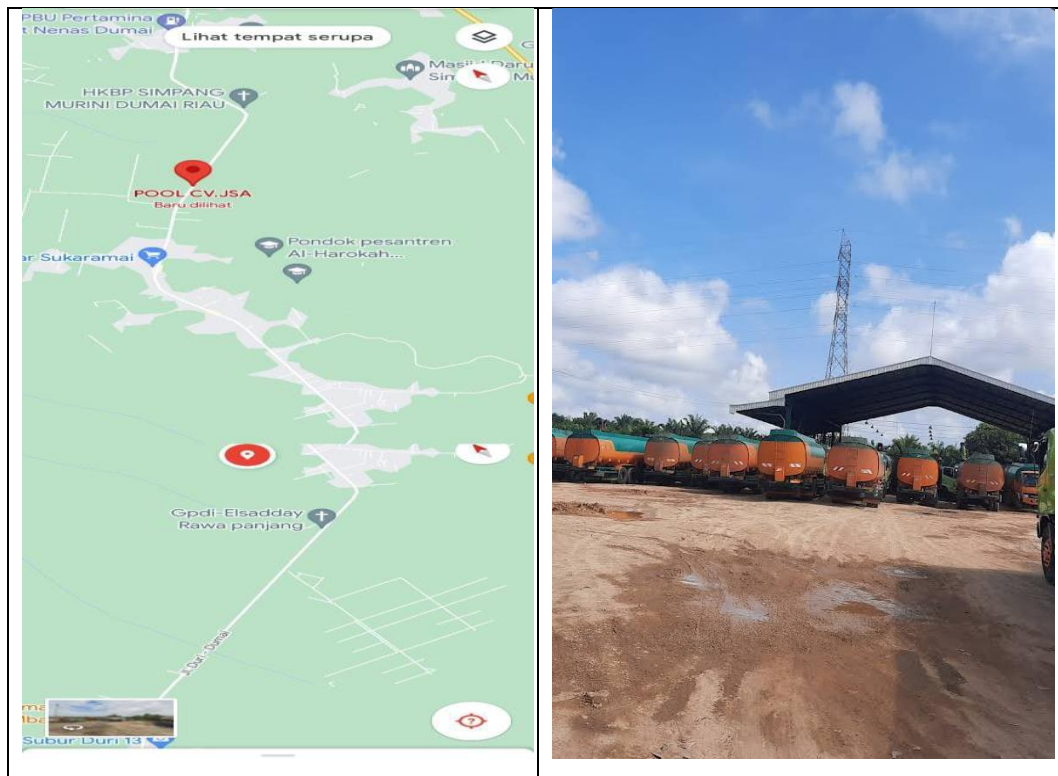
### **GAMBARAN UMUM INSTANSI**

#### **2.1 Sejarah Singkat**

CV. Jasa Sahabat Abadi (JSA) yang bergerak di bidang layanan pengangkutan minyak kelapa sawit yang berada di Indonesia CV. Jasa Sahabat Abadi atau yang disebut dengan (JSA) sudah berdiri dari tahun 2013 tepatnya berada di Kisaran Sumatra Utara. Dan membuka cabang di kota Dumai pada tahun 2015 tepatnya beralamat di JL. Soekarno-Hata (Lintas Duri Dumai) Bukit Kapur (Rawa Pendek) Dumai yang didirikan oleh Bapak Karim dan Bapak Darmin Tanujaya selaku pemilik CV. Jasa Sahabat Abadi.

CV. Jasa Sahabat Abadi cabang Dumai didirikan untuk memudahkan akses yang ada di wilayah Riau khususnya di wilayah Dumai. Fungsi utama CV. Jasa Sahabat Abadi cabang Dumai ialah untuk melakukan pengangkutan minyak kelapa sawit dari lokasi perkebunan atau pabrik pengolahan ke tempat tujuan seperti pelabuhan atau pabrik pengolahan selanjutnya. CV. Jasa Sahabat Abadi cabang Dumai memiliki armada berupa truk tangki yang digunakan untuk mengangkut minyak kelapa sawit yang berjumlah 439 unit mobil angkutan yang di siapkan oleh CV. JSA untuk memudahkan dalam transportasi.

Karyawan CV. JSA berjumlah 26 karyawan tetap yang bertugas sesuai dengan struktur kerja yang ada di perusahaan ini yang di kepalai oleh Bapak Khustamul (Aho) selaku manajer di CV. Jasa Sahabat Abadi cabang Dumai. Berikut ini adalah Gambar CV. Jasa Sahabat Abadi cabang Dumai yang beralamat di JL. Soekarno-Hata (Lintas Duri Dumai) Bukit Kapur (Rawa Pendek) Dumai, Riau 28826 Dumai.



**Gambar 2.2 CV. Jasa Sahabat Abadi cabang Dumai**

*Sumber: Google Maps*

## **2.2 Visi dan Misi**

### **2.2.1 Visi CV. JSA Dumai**

Menjadi perusahaan pengangkutan minyak sawit terkemuka yang diakui secara global, memberikan layanan yang terbaik dan berkelanjutan untuk kepuasan pelanggan dan kontribusi positif terhadap industri kelapa sawit.

### **2.2.2 Misi CV. JSA Dumai**

1. Menyediakan layanan pengangkutan minyak sawit yang handal, efisien, dan tepat waktu kepada pelanggan kami.
2. Mengutamakan keselamatan dalam operasi kami, baik untuk karyawan kami maupun untuk lingkungan di sekitar kami.
3. Menjaga integritas dan kualitas minyak sawit yang kami angkut, memastikan pengiriman yang aman dan sesuai dengan standar industri.
4. Mengembangkan dan memelihara hubungan jangka panjang dengan mitra bisnis kami, membangun kepercayaan dan kolaborasi yang saling menguntungkan.

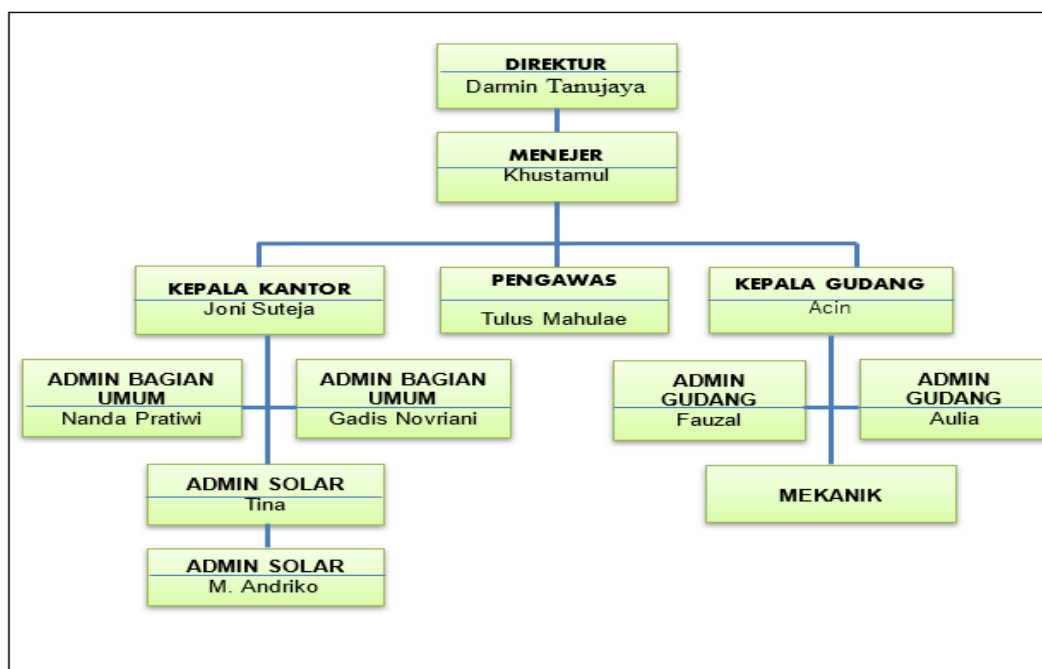


## 2.3 Struktur Instansi

### 2.3.1 Struktur Umum Instansi

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Selanjutnya struktur pada CV. Jasa Sahabat Abadi (JSA) cabang Dumai Provinsi Riau dapat dilihat pada gambar 2.2 :

**Gambar 2.3 Struktur Organisasi CV. Jasa Sahabat Abadi cabang Dumai**



*Sumber: CV. Jasa Sahabat Abadi cabang Dumai*

#### **2.4 Fungsi dan Kewajiban CV. Jasa Sahabat Abadi cabang Dumai**

Fungsi utama CV. Jasa Sahabat Abadi cabang Dumai adalah melakukan pengangkutan minyak kelapa sawit dari lokasi perkebunan atau pabrik pengolahan ke tempat tujuan seperti pelabuhan atau pabrik pengolahan selanjutnya. CV. Jasa Sahabat Abadi cabang Dumai memiliki armada truk tangki dan gerobak yang digunakan untuk mengangkut minyak kelapa sawit.

Perawatan Armada CV. Jasa Sahabat Abadi cabang Dumai harus memastikan armada yang digunakan dalam pengangkutan minyak kelapa sawit dalam kondisi yang baik. Mereka harus merawat dan memelihara truk tangki agar tetap berfungsi dengan baik dan aman digunakan. Koordinasi dengan pihak terkait CV. Jasa Sahabat Abadi cabang Dumai juga harus melakukan koordinasi dengan pihak terkait seperti perusahaan perkebunan kelapa sawit, pabrik pengolahan, pelabuhan, dan otoritas terkait seperti Kementerian Perhubungan. Hal ini diperlukan untuk memastikan kelancaran proses pengangkutan minyak kelapa sawit dan memenuhi persyaratan peraturan yang berlaku.

Kewajiban CV. Jasa Sahabat Abadi cabang Dumai dalam menjalankan kontrak dengan pihak ketiga yang harus mematuhi ketentuan kontrak yang telah disepakati dengan pihak ketiga seperti perusahaan perkebunan atau pabrik pengolahan. Mereka harus memastikan pengiriman tepat waktu dan dalam kondisi yang baik sesuai dengan kesepakatan yang telah dibuat. Keamanan dan keselamatan CV memiliki kewajiban untuk menjaga keamanan dan keselamatan selama proses pengangkutan minyak kelapa sawit. Mereka harus mematuhi aturan dan standar keselamatan yang berlaku, termasuk penggunaan peralatan keamanan, penanganan yang benar terhadap bahan berbahaya, dan memastikan kualifikasi dan pelatihan pengemudi yang memadai. Mematuhi peraturan lingkungan CV harus mematuhi peraturan lingkungan yang berlaku dalam pengangkutan minyak kelapa sawit.

## **BAB 3**

### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KP**

#### **3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan**

Tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik pada bagian admin gudang selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 adalah sebagai berikut:

1. Mencatat pemesanan barang gudang
2. Mencatat jumlah stok barang masuk dan barang keluar di gudang
3. Membuat rekapan barang masuk dan barang keluar

Selain itu ada juga tugas tambahan seperti:

1. Melakukan pencatatan untuk jadwal lembur mekanik
2. Mendokumentasikan barang dalam bentuk foto yang di ambil mekanik ataupun supir.
3. Melakukan pembelian ATK Kantor dan Gudang.
4. Membuat kode barang barang masuk ke gudang.

##### **3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik**

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada Bagian Tata usaha pimpinan dan staf ahli yang terhitung mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 selengkapnya dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP)**

**Minggu Ke-I Tanggal 20 Februari s/d 20 Juni 2023**

<b>No.</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>Kegiatan</b>	<b>Tempat Pelaksanaan</b>
1.	Senin 20 Februari 2023	1. Perkenalan Bersama Karyawan CV.JSA 2. Pembagian Tempat Magang	Kantor CV.JSA
2	Selasa 21 Februari 2023	Izin Sakit	-
3.	Rabu	Retur barang atau pengecekan	Gudang JSA

	22 februari 2023	barang yang ingin di kembalikan karna tidak sesuai dengan barang yang di pesan langsung oleh admin gudang	
4.	Kamis 23 februari 2023	Retur barang atau pengecekan barang yang ingin di kembalikan karna tidak sesuai dengan barang yang di pesan langsung oleh admin gudang	Gudang JSA
5.	Jumat 24 februari 2023	Retur barang atau pengecekan barang yang ingin di kembalikan karna tidak sesuai dengan barang yang di pesan langsung oleh admin gudang	Gudang JSA
6.	Sabtu 25 februari 2023	Pemesanan Barang Pencatatan pemesanan barang atau stok gudang CV. JSA yang dilakukan per delapan kali dalam 1 bulan dan dicatat sesuai tanggal pemesanan	Gudang JSA

*Sumber :Data Olahan 2023*

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP)**

**MingguKe-2 Tanggal 27 februari s/d 20 juli 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 februari 2023	Mengitung jumlah pendapatan lemburan mekanik, sesuai dengan absen lemburan mekanik yang dihitung setiap satu bulan sekali	Gudang JSA
2.	Selasa 28 februare 2023	Mengitung jumlah pendapatan lemburan mekanik, sesuai dengan absen lemburan mekanik yang dihitung setiap satu bulan sekali	Gudang JSA
3.	Rabu 01 maret 2023	Melakukan pengecekan stok terhadap barang gudang sesuai dengan data, jumlah barang masuk	Gudang JSA

		dan barang keluar	
4.	Kamis 02 maret 2023	Melakukan pengecekan stok terhadap barang gudang sesuai dengan data, jumlah barang masuk dan barang keluar	Gudang JSA
5.	Jumat 03 maret 2023	Pembukan barang atau pencatatan stok pengeluaran barang gudang sesuai dengan tanggal pengeluaran barang dan jumlah barang yang keluar	Gudang JSA
6.	Sabtu 04 maret 2023	Pembukan barang atau pencatatan stok pengeluaran barang gudang sesuai dengan tanggal pengeluaran barang dan jumlah barang yang keluar	Gudang JSA

*Sumber :Data Olahan 2023*

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP)**

**MingguKe-3 Tanggal 06 maret s/d 20 juli 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 06 maret 2023	Pembukan barang atau pencatatan stok pengeluaran barang gudang sesuai dengan tanggal pengeluaran barang dan jumlah barang yang keluar	Gudang JSA
2.	Selasa 07 maret 2023	Melakukan pengecekan stok terhadap barang gudang sesuai dengan data, jumlah barang masuk dan barang keluar	Gudang JSA
3.	Rabu 08 maret 2023	Melakukan pengecekan stok terhadap barang gudang sesuai dengan data, jumlah barang masuk dan barang keluar	Gudang JSA

4.	Kamis 09 maret 2023	Pengecekan barang yang ingin di kembalikan karna tidak sesuai dengan barang yang di pesan langsung oleh admin gudang	Gudang JSA
5.	Jumat 10 februari 2023	Pengecekan barang yang ingin di kembalikan karna tidak sesuai dengan barang yang di pesan langsung oleh admin gudang	Gudang JSA
6.	Sabtu 11 februari 2023	Pengecekan barang yang ingin di kembalikan karna tidak sesuai dengan barang yang di pesan langsung oleh admin gudang	Gudang JSA

Sumber :Data Olahan 2023

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP)**

**MingguKe-4 Tanggal 13 maret s/d 20 juli 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 maret 2023	Pengecekan barang yang ingin di kembalikan karna tidak sesuai dengan barang yang di pesan langsung oleh admin gudang	Gudang JSA
2.	Selasa 14 maret 2023	Pembukan barang atau pencatatan stok pengeluaran barang gudang sesuai dengan tanggal pengeluaran barang dan jumlah barang yang keluar	Gudang JSA
3.	Rabu 15 maret 2023	Pembukan barang atau pencatatan stok pengeluaran barang gudang sesuai dengan tanggal pengeluaran barang dan jumlah barang yang keluar	Gudang JSA
4.	Kamis 16 maret 2023	Pembukan barang atau pencatatan stok pengeluaran barang gudang sesuai dengan tanggal pengeluaran barang dan jumlah barang yang keluar	Gudang JSA
5.	Jumat	Pembukan barang atau pencatatan stok	Gudang JSA

	17 maret 2023	pengeluaran barang gudang sesuai dengan tanggal pengeluaran barang dan jumlah barang yang keluar	
6.	Sabtu 18 maret 2023	Pembukan barang atau pencatatan stok pengeluaran barang gudang sesuai dengan tanggal pengeluaran barang dan jumlah barang yang keluar	Gudang JSA

Sumber : Data Olahan 2023

### Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP)

Minggu Ke-5 Tanggal 20 maret s/d 20 juli 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 maret 2023	Pencatatan pemesanan barang atau stok gudang CV. JSA yang dilakukan per delapan kali dalam 1 bulan dan dicatat sesuai tanggal pemesanan	Gudang JSA
2.	Selasa 21 maret 2023	Pencatatan pemesanan barang atau stok gudang CV. JSA yang dilakukan per delapan kali dalam 1 bulan dan dicatat sesuai tanggal pemesanan	Gudang JSA
3.	Rabu 22 maret 2023	Pemencatat bukti untuk mengetahui keluar masuknya barang persediaan gudang	Gudang JSA
4.	Kamis 23 maret 2023	Pemencatat bukti untuk mengetahui keluar masuknya barang persediaan gudang	Gudang JSA
5.	Jumat 24 maret 2023	Melakukan pengecekan stok terhadap barang gudang sesuai dengan data, jumlah barang masuk dan barang keluar	Gudang JSA
6.	Sabtu 25 maret 2023	Melakukan pengecekan stok terhadap barang gudang sesuai dengan data, jumlah barang masuk dan barang keluar	Gudang JSA

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu**

**Ke-6 Tanggal 27 maret s/d 20 juli 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 maret 2023	Mengitung jumlah pendapatan lemburan mekanik, sesuai dengan absen lemburan mekanik yang dihitung setiap satu bulan sekali	Gudang JSA
2.	Selasa 28 maret 2023	Mengitung jumlah pendapatan lemburan mekanik, sesuai dengan absen lemburan mekanik yang dihitung setiap satu bulan sekali	Gudang JSA
3.	Rabu 29 maret 2023	Melakukan pengecekan stok terhadap barang gudang sesuai dengan data, jumlah barang masuk dan barang keluar	Gudang JSA
4.	Kamis 30 maret 2023	Melakukan pengecekan stok terhadap barang gudang sesuai dengan data, jumlah barang masuk dan barang keluar	Gudang JSA
5.	Jumat 31 maret 2023	Memindahkan data stok barang pada buku pencatatan ke bentuk Soft file, untuk memudahkan dalam pengecekan stok barang gudang	Gudang JSA
6.	Sabtu 1 april 2023	Memindahkan data stok barang pada buku pencatatan ke bentuk Soft file, untuk memudahkan dalam pengecekan stok barang gudang	Gudang JSA

*Sumber : Data Olahan 2023*

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP)**

**MingguKe-7 Tanggal 03 april s/d 20 juli 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 03 april 2023	Memindahkan data stok barang pada buku pencatatan ke bentuk Soft file, untuk memudahkan dalam pengecekan stok	Gudang JSA



		barang gudang	
2.	Selasa 04 april 2023	Mencatatan pemesanan barang atau stok gudang sesuai dengan jenis barang yang habis di pakai	Gudang JSA
3.	Rabu 05 april 2023	Mencatatan pemesanan barang atau stok gudang sesuai dengan jenis barang yang habis di pakai	Gudang JSA
4.	Kamis 06 april 2023	Pembukan barang atau pencatatan stok pengeluaran barang gudang sesuai dengan tanggal pengeluaran barang dan jumlah barang yang keluar	Gudang JSA
5.	Jumat 07 april 2023	Pembukan barang atau pencatatan stok pengeluaran barang gudang sesuai dengan tanggal pengeluaran barang dan jumlah barang yang keluar	Gudang JSA
6.	Sabtu 08 april 2023	Pembukan barang atau pencatatan stok pengeluaran barang gudang sesuai dengan tanggal pengeluaran barang dan jumlah barang yang keluar	Gudang JSA

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP)**

**MingguKe-8 Tanggal 10 april s/d 20 juli 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 10 april 2023	Memindahkan data barang keluar pada buku pencatatan ke bentuk Soft file	Gudang JSA
2.	Selasa 11 april 2023	Memindahkan data barang keluar pada buku pencatatan ke bentuk Soft file	Gudang JSA
3.	Rabu 12 april 2023	Izin Sakit	-

4.	Kamis 13 april 2023	Memindahkan data barang keluar pada buku pencatatan ke bentuk Soft file	Gudang JSA
5.	Jumat 14 april 2023	Menyusun barang sesuai dengan jenis dan kode seri untuk memudahkan saat pengambilan barang	Gudang JSA
6.	Sabtu 15 april 2023	Menyusun barang sesuai dengan jenis dan kode seri untuk memudahkan saat pengambilan barang	Gudang JSA

Sumber : data olahan 2023

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP)**

**MingguKe-9 Tanggal 17 april s/d 20 juli 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 17 april 2023	Libur Lebaran	-
2.	Selasa 18 april 2023	Libur Lebaran	-
3.	Rabu 19 april 2023	Libur Lebaran	-
4.	Kamis 20 april 2023	Libur Lebaran	-
5.	Jumat 21 april 2023	Libur Lebaran	-
6.	Sabtu 22 april 2023	Libur Lebaran	-

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP)**

**MingguKe-10 Tanggal 24 april s/d 20 juli 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 24 april 2023	Libur	-

		Lebaran	
2.	Selasa 25 april 2023	Libur Lebaran	-
3.	Rabu 26 april 2023	Libur Lebaran	-
4.	Kamis 27 april 2023	Libur Lebaran	-
5.	Jumat 28 april 2023	Libur Lebaran	-
6.	Sabtu 29 april 2023	Libur Lebaran	-

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP)**

**MingguKe-11 Tanggal 01 mei s/d 20 juli 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 01 mei 2023	Izin Sakit	-
2.	Selasa 02 mei 2023	penyusunsn SPB bertujuan untuk mencapai efisiensi, konsistensi, dan kualitas dalam operasional organisasi itu instansi.	Kantor Bagian Umum JSA
3.	Rabu 03 mei 2023	penyusunsn SPB bertujuan untuk mencapai efisiensi, konsistensi, dan kualitas dalam operasional organisasi itu instansi.	Kantor Bagian Umum JSA
4.	Kamis 04 mei 2023	Pencatatan SPB sesuai dengan tanggal serah terima dan mengirim data SPB ke pusat yang ada di Kisaran Sumatra Utara	Kantor Bagian Umum JSA
5.	Jumat 05 mei 2023	Pencatatan SPB sesuai dengan tanggal serah terima dan mengirim data SPB ke pusat yang ada di Kisaran Sumatra Utara	Kantor Bagian Umum JSA
6.	Sabtu	Pencatatan atau memeriksa DO dan membagi	Kantor Bagian

	06 mei 2023	Do kepada supir ke tujuan masing-masing yang telah di tentukan oleh pusat	Umum JSA
--	-------------	---	----------

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP)**

**MingguKe-12 Tanggal 08 mei s/d 20 juli 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 08 mei 2023	Pengumpulan uang susut yang di lakukan ketika terjadi penyusutan dalam mengirim CPO	Kantor Bagian Umum JSA
2.	Selasa 09 mei 2023	Pengumpulan uang susut yang di lakukan ketika terjadi penyusutan dalam mengirim CPO	Kantor Bagian Umum JSA
3.	Rabu 10 mei 2023	mencatat nama, muatan sesuai dengan BK atau BM kendaraan supir yang di pakai, yang melakukan pinjaman saldo,di bagian admin kantor guna untuk memudahkan proses pengeimputan selanjutnya.	Kantor Bagian Umum JSA
4.	Kamis 11 mei 2023	mencatat nama, muatan sesuai dengan BK atau BM kendaraan supir yang di pakai, yang melakukan pinjaman saldo,di bagian admin kantor guna untuk memudahkan proses pengeimputan selanjutnya.	Kantor Bagian Umum JSA
5.	Jumat 12 mei 2023	melakukan pengimputan pinjaman saldo atau uang jalan dimput dalam bentuk Microsoft Excel dan sistem pengimputannya sesuai dengan catatan yang telah di lakukan saat pencatatan pinjamn saldo sebelumnya.	Kantor Bagian Umum JSA
6.	Sabtu 13 mei 2023	melakukan pengimputan pinjaman saldo atau uang jalan dimput dalam bentuk Microsoft Excel dan sistem	Kantor Bagian Umum JSA

		pengimputannya sesuai dengan catatan yang telah di lakukan saat pencatatan pinjaman saldo sebelumnya.	
--	--	---	--

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP)**

**Minggu Ke-13 Tanggal 15 Mei s/d 20 Juli 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 15 Mei 2023	Pencatatan atau memeriksa DO dan membagi DO kepada supir ke tujuan masing-masing yang telah ditentukan oleh pusat	Kantor Bagian Umum JSA
2.	Selasa 16 Mei 2023	Pencatatan atau memeriksa DO dan membagi DO kepada supir ke tujuan masing-masing yang telah ditentukan oleh pusat	Kantor Bagian Umum JSA
3.	Rabu 17 Mei 2023	penyusunan SPB bertujuan untuk mencapai efisiensi, konsistensi, dan kualitas dalam operasional organisasi atau instansi.	Kantor Bagian Umum JSA
4.	Kamis 18 Mei 2023	penyusunan SPB bertujuan untuk mencapai efisiensi, konsistensi, dan kualitas dalam operasional organisasi atau instansi.	Kantor Bagian Umum JSA
5.	Jumat 19 Mei 2023	mencatat nama, muatan sesuai dengan BK atau BM kendaraan supir yang dipakai, yang melakukan pinjaman saldo, di bagian admin kantor guna untuk memudahkan proses pengimputan selanjutnya.	Kantor Bagian Umum JSA
6.	Sabtu 20 Mei 2023	mencatat nama, muatan sesuai dengan BK atau BM kendaraan supir yang dipakai, yang melakukan pinjaman	Kantor Bagian Umum JSA

		saldo, di bagian admin kantor guna untuk memudahkan proses pengeimputan selanjutnya.	
--	--	--	--

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP)**

**Minggu Ke-14 Tanggal 22 Mei s/d 20 Juli 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 22 Mei 2023	Pengarsipan data SPB sesuai tujuan pengiriman yang dilakukan seminggu 2 kali pengiriman	Kantor Bagian Umum JSA
2.	Selasa 23 Mei 2023	Pengarsipan data SPB sesuai tujuan pengiriman yang dilakukan seminggu 2 kali pengiriman	Kantor Bagian Umum JSA
3.	Rabu 24 Mei 2023	penyusunan SPB bertujuan untuk mencapai efisiensi, konsistensi, dan kualitas dalam operasional organisasi.	Kantor Bagian Umum JSA
4.	Kamis 25 Mei 2023	Pengumpulan uang susut yang dilakukan ketika terjadi penyusutan dalam	Kantor Bagian Umum JSA
5.	Jumat 26 Mei 2023	Pengumpulan uang susut yang dilakukan ketika terjadi penyusutan dalam mengirim CPO	Kantor Bagian Umum JSA
6.	Sabtu 27 Mei 2023	Pencatatan atau memeriksa DO dan membagi DO kepada supir ke tujuan masing-masing yang telah ditentukan oleh pusat	Kantor Bagian Umum JSA

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP)**

**Minggu Ke 15 Tanggal 29 Mei s/d 20 Juli 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 29 Mei 2023	Pencatatan atau memeriksa DO dan membagi DO kepada supir ke tujuan masing-masing yang telah ditentukan oleh pusat	Kantor Bagian Umum JSA

2.	Selasa 30 mei 2023	Pencatatan atau memeriksa DO dan membagi Do kepada supir ke tujuan masing-masing	Kantor Bagian Umum JSA
3.	Rabu 31 mei 2023	Mencatat nama, muatan sesuai dengan BK atau BM kendaraan supir yang di pakai, yang melakukan pinjaman saldo, di bagian admin kantor guna untuk memudahkan proses pengeimputan selanjutnya.	Kantor Bagian Umum JSA
4.	Kamis 01 juni 2023	Mencatat nama, muatan sesuai dengan BK atau BM kendaraan supir yang di pakai, yang melakukan pinjaman saldo, di bagian admin kantor guna untuk memudahkan proses pengeimputan selanjutnya.	Kantor Bagian Umum JSA
5.	Jumat 02 juni 2023	penyusunan SPB bertujuan untuk mencapai efisiensi, konsistensi, dan kualitas dalam operasional organisasi atau instansi.	Kantor Bagian Umum JSA
6.	Sabtu 03 juni 2023	penyusunan SPB bertujuan untuk mencapai efisiensi, konsistensi, dan kualitas dalam operasional organisasi atau instansi.	Kantor Bagian Umum JSA

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP)**

**Minggu Ke 16 Tanggal 05 juni s/d 20 juli 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 05 juni 2023	Libur	-
2.	Selasa 06 juni 2023	Libur	-
3.	Rabu 07 juni 2023	Libur	-

4.	Kamis 08 juni 2023	Pencatatan atau memeriksa DO dan membagi Do kepada supir ke tujuan masing-masing yang telah di tentukan oleh pusat	Kantor Bagian Umum JSA
5.	Jumat 09 juni 2023	Pencatatan atau memeriksa DO dan membagi Do kepada supir ke tujuan masing-masing yang telah di tentukan oleh pusat	Kantor Bagian Umum JSA
6.	Sabtu 10 juni 2023	Pencatatan atau memeriksa DO dan membagi Do kepada supir ke tujuan masing-masing yang telah di tentukan oleh pusat	Kantor Bagian Umum JSA

Sumber : Data Olahan 2023

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP)**

**Minggu Ke 17 Tanggal 12 juni s/d 20 juli 2023**

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 12 juni 2023	penyusunan SPB bertujuan untuk mencapai efisiensi, konsistensi, dan kualitas dalam operasional organisasi atau instansi.	Kantor Bagian Umum JSA
2.	Selasa 13 juni 2023	penyusunan SPB bertujuan untuk mencapai efisiensi, konsistensi, dan kualitas dalam operasional organisasi atau instansi.	Kantor Bagian Umum JSA
3.	Rabu 14 juni 2023	penyusunan SPB bertujuan untuk mencapai efisiensi, konsistensi, dan kualitas dalam operasional organisasi atau instansi.	Kantor Bagian Umum JSA
4.	Kamis 15 juni 2023	Mencatat nama, muatan sesuai dengan BK atau BM kendaraan supir yang di pakai, yang melakukan pinjaman saldo, di bagian admin kantor guna untuk memudahkan proses pengeimputan selanjutnya.	Kantor Bagian Umum JSA
5.	Jumat 16 juni 2023	penyusunan SPB bertujuan untuk mencapai efisiensi, konsistensi, dan kualitas dalam operasional organisasi atau instansi.	Kantor Bagian Umum JSA



6.	Sabtu 17 juni 2023	Pencatatan atau memeriksa DO dan membagi Do kepada supir ke tujuan masing-masing yang telah di tentukan oleh pusat	Kantor Bagian Umum JSA
----	-----------------------	--	------------------------

Sumber : Data Olahan 2023

### Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP)

Minggu Ke 17 Tanggal 13 juni s/d 20 juli 2023

No.	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 19 juni 2023	Mencatat nama, muatan sesuai dengan BK atau BM kendaraan supir yang di pakai, yang melakukan pinjaman saldo, di bagian admin kantor guna untuk memudahkan proses pengeimputan selanjutnya.	Kantor Bagian Umum JSA
2.	Selasa 20 juni 2023	Mencatat nama, muatan sesuai dengan BK atau BM kendaraan supir yang di pakai, yang melakukan pinjaman saldo, di bagian admin kantor guna untuk memudahkan proses pengeimputan selanjutnya.	Kantor Bagian Umum JSA

Sumber : Data Olahan 2023

#### 3.1.2 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Peraktek

Dalam melaksanakan Kerja Praktek Bagian Admin Gudang di CV. Jasa Sahabat Abadi Cabang Dumai. Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama kerja praktik akan di uraikan sebagai berikut:

##### 1. Belajar Tentang Pengimputan Barang

Pada hari pertama Kerja Praktik di awali dengan mempelajari sistem pengimputan barang sesuai dengan jenis barang, tipe barang, seri barang, dan ukuran barang yang di bimbing langsung oleh Pembimbing Lapangan beserta Kepala Admin Gudang yang ada di CV. Jasa Sahabat Abadi Cabang Dumai.

##### 2. Penerimaan dan Pengeluaran Barang

Menerima barang yang masuk dari pemasok dan mencatatnya ke dalam sistem inventaris gudang. Selain itu, mengatur dan mencatat proses

pengeluaran barang dari gudang, baik untuk dikirimkan kepada pelanggan, dipindahkan ke lokasi lain, atau untuk keperluan internal perusahaan.



**Gambar 3.1 Pencatatan barang masuk dan keluar gudang**

*Sumber: CV. Jasa Sahabat Abadi*

### 3. Persediaan Stok Barang

Bertanggung jawab untuk mengawasi stok barang dan memastikan ketersediaan persediaan yang memadai untuk memenuhi permintaan pelanggan. Ini meliputi pemantauan stok, pembaruan data inventaris, dan melakukan rekonsiliasi antara stok fisik dengan catatan persediaan.

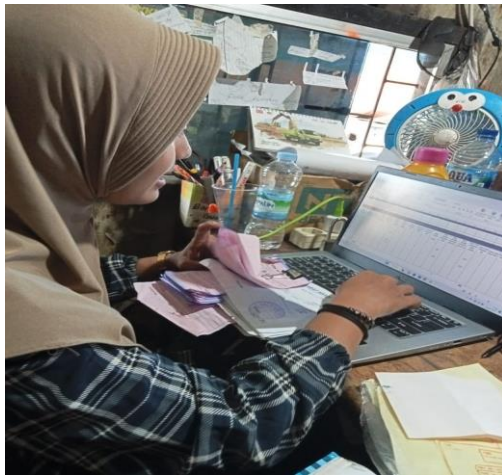


**Gambar 3.1 QC dan cek stok barang digudang**

*Sumber : CV. Jasa Sahabat Abadi*

### 4. Pelaporan

Menyusun laporan berkala tentang status inventaris, pergerakan barang, dan kinerja gudang. Laporan ini membantu CV. Jasa Sahabat Abadi dalam membuat keputusan strategis dan memantau kinerja gudang.



**Gambar 3.1 Input Data manual ke excel**

*Sumber: CV. Jasa Sahabat Abadi*

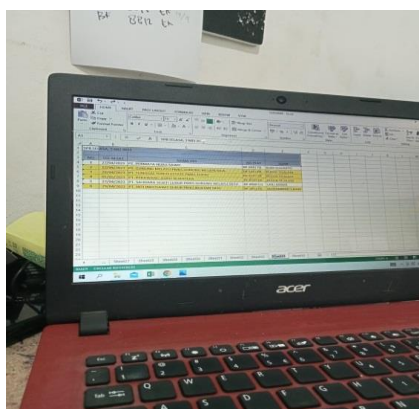
### **3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan Selama Kerja Praktek di CV. Jasa Sahabat Abadi Cabang Dumai**

#### **3.2.1 Peralatan yang Digunakan**

Peralatan yang digunakan selama kerja praktik pada bagian admin gudang yaitu :

##### **1. Seperangkat Laptop/Komputer**

Seperangkat komputer digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama. Seperangkat komputer yang digunakan Bagian Tata usaha pimpinan dan staf ahli



**Gambar 3.2 Laptop dan Mous**

*Sumber: CV. Jasa Sahabat Abadi*

## 2. Mesin Pencetak dan Pemindai Dokumen

Merupakan sebuah mesin untuk mencetak dan memindai laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Mesin ini digunakan untuk mencetak Nota dinas, surat perintah dinas, absensi staf pimpinan dan staf ahli Mesin ini juga digunakan untuk memindai dokumen dari *hardfile* ke *softfile*. Mesin pencetak dan pemindai dokumen pada Bagian Tata usaha pimpinan dan staf ahli dapat dilihat



**Gambar 3.2 Printer**

*Sumber: CV. Jasa Sahabat Abadi*

## 3. Flashdisk

Merupakan sebuah alat penyimpanan data eksternal yang dihubungkan *port* USB yang mampu menyimpan berbagai format data dan memiliki kapasitas penyimpanan yang cukup besar Selain sebagai media penyimpana *flashdisk* juga berfungsi untuk memindahkan data-data laporan dari komputer satu dengan komputer yang lainnya. *Flashdisk* yang digunakan pada bagian Tata usaha pimpinan dan staf ahli dapat dilihat



**Gambar 3.3 Flashdisk**

*Sumber: Gudang JSA*

### 3.2.2 Perlengkapan yang Digunakan

Perlengkapan-peralatan yang digunakan selama kerja praktik pada Bagian Admin gudang Yaitu :

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

Alat Tulis Kantor yang digunakan seperti: pena, pensil, spidol, stabilo, stapler dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di bagian Tata usaha pimpinan dan staf ahli dapat dilihat.



**Gambar 3.4 Alat Tulis Gudang**

*Sumber: CV. Jasa Sahabat Abadi*

#### 2. Stapler

Merupakan alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan memindai dokumen *stapler* digunakan untuk menyatukan dokumen yang akan dipindai, diganda dan dicetak. *Stapler* yang digunakan pada Bagian Tata usaha pimpinan dan staf ahli dapat dilihat.



**Gambar 3.5 Stapler**

*Sumber: Gudang JSA*

### 3. Buku Kas

Buku kas dapat membantu dalam pengendalian persediaan di gudang. Dengan mencatat setiap pembelian barang dan pengeluaran yang terkait dengan persediaan, dengan ini dapat melacak persediaan yang tersedia dan mengontrol level stok yang optimal. Dengan mengetahui berapa banyak barang yang masuk dan keluar dari gudang, agar dapat menghindari kekurangan stok atau kelebihan persediaan yang tidak perlu.



**Gambar 3.5 Buku**

*Sumber: Gudang JSA*

### **3.3 Data yang di perlukan**

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktek di bagian Admin Gudang CV. JSA Cabang Dumai adalah sebagai berikut:

1. Data Inventaris atau Informasi tentang barang yang ada di gudang, termasuk nama barang, nomor seri, jumlah, lokasi penyimpanan, tanggal penerimaan, dan catatan lainnya yang diperlukan.
2. Data Penerimaan barang yang mana barang-barang yang diterima oleh gudang, termasuk nomor faktur, tanggal penerimaan, jumlah barang, dan detail pemasok.
3. Data Pengiriman barang-barang yang dikirimkan dari gudang, termasuk nomor pengiriman, tanggal pengiriman, jumlah barang yang dikirimkan, dan detail penerima.
4. Data ketersediaan stok barang di gudang, termasuk jumlah barang yang tersedia, lokasi penyimpanan, dan tanggal terakhir pembaruan stok.
5. Data tentang pembaruan stok barang, termasuk tanggal pembaruan, jumlah stok baru, dan detail pembaruan (misalnya, pembelian baru, pengembalian, atau penyesuaian stok).
6. Data Permintaan Pengambilan Barang dari gudang oleh mandor atau pengguna lainnya, termasuk tanggal permintaan, barang yang diminta, dan alasan permintaan.

### **3.4 Dokumen Yang Di Hasilkan**

Dokumen-dokumen yang dihasilkan ketika melaksanakan kerja praktek dibagian Admin Gudang CV. JSA Cabang Dumai adalah sebagai berikut:

1. Inventaris Barang Gudang

Adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat sebagai berikut:

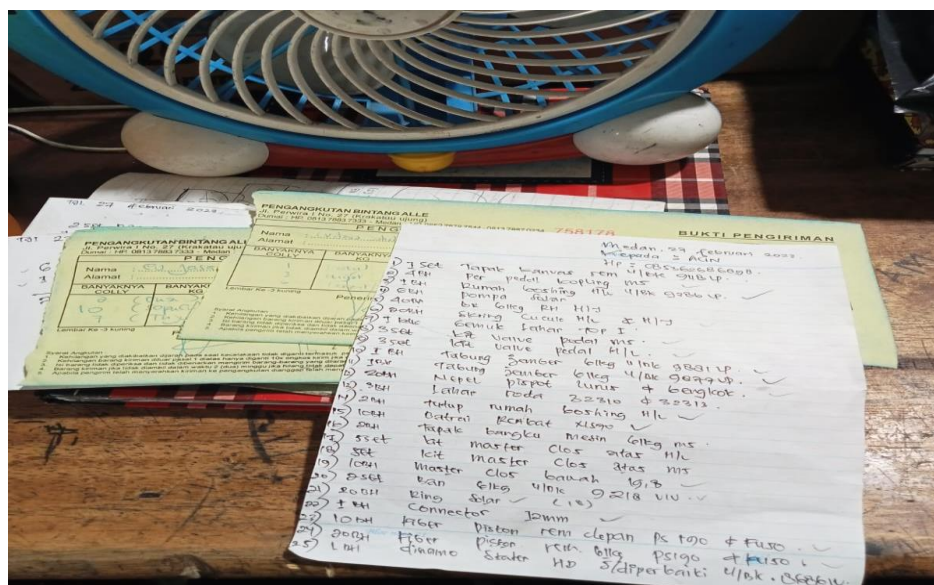
Item	Quantity	Date
KACA LAMPU SENI BUN FUSO		
KACA LAMPU SENI UN FUSO		
KACA LAMPU STOP FUSO		
KACA LAMPU STOP BELAKANG		
KACA LAMPU SENI BELAKANG HIRNO		
RUMAH BOSHING HIRNO LOHAN	1 pcs	
RUMAH BOSHING HIRNO JEMBER	1 pcs	
RUMAH BOSHING MS		
KUNINGAN BOSHING HIRNO		
KUNINGAN BOSHING MS		
RING DOKAR	4 PCS	
RING DALAM BOSHING HIRNO	1 pcs	
RING DALAM BOSHING MS UK. 8		
RING DALAM BOSHING MS UK. 10		
RING LENA BOSHING HIRNO LOHAN	3 pcs	
RING LENA BOSHING MS		
DAIRIN SAPU KACA HIRNO		
DAIRIN SAPU KACA MS		
		APRIL

Gambar 3.7 Contoh Inventaris atau Pencatatan Barang Gudang

Sumber: CV. Jasa Sahabat Abadi

2. Penerimaan Barang yang Masuk ke Gudang

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



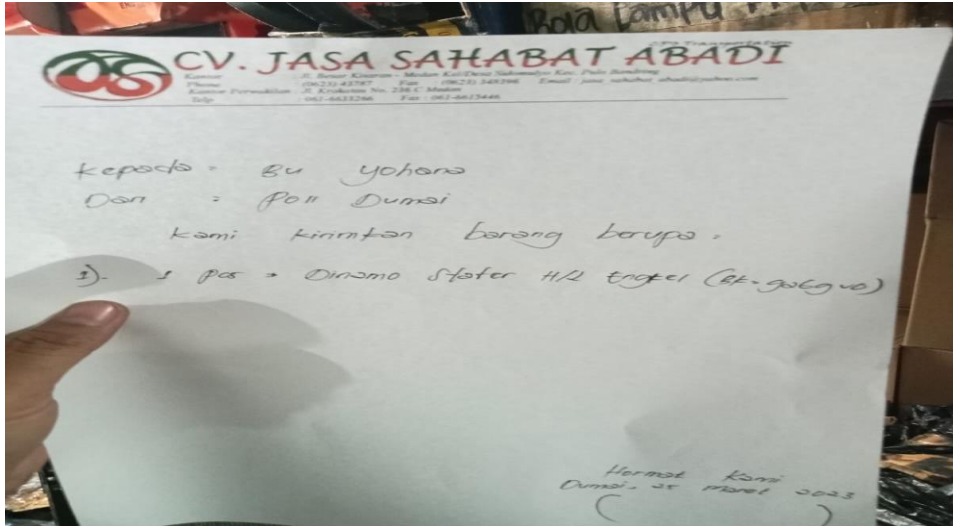
Gambar 3.8 Contoh Penerimaan Barang yang Masuk ke Gudang

Sumber: CV. Jasa Sahabat Abadi



3. Pengiriman barang-barang yang dikirimkan dari gudang

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

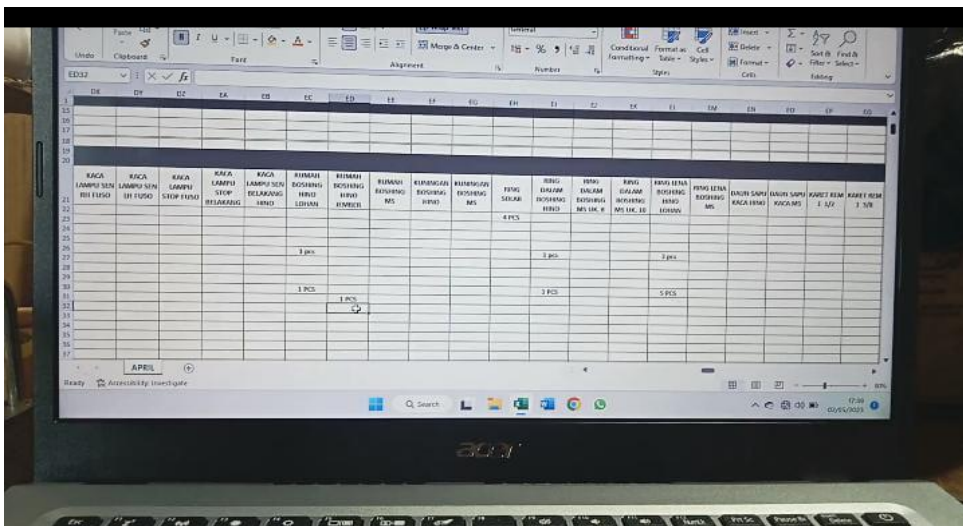


Gambar 3.9 Contoh Pengiriman barang-barang yang dikirimkan dari gudang

Sumber: CV. Jasa Sahabat Abadi

4. Ketersediaan Stok Barang di Gudang JSA

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

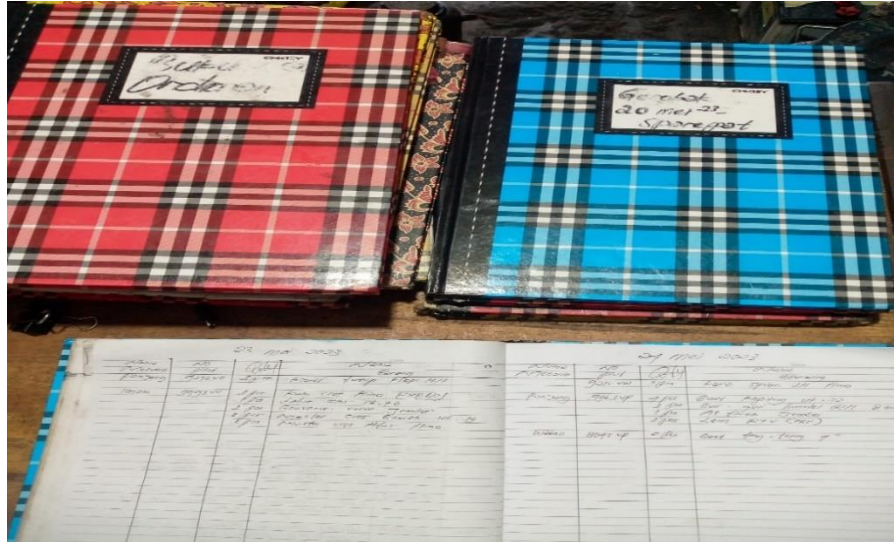


Gambar 3.10 Contoh jumlah barang yang tersedia

Sumber: CV. Jasa Sahabat Abadi

5. Pembaruan Stok Barang

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

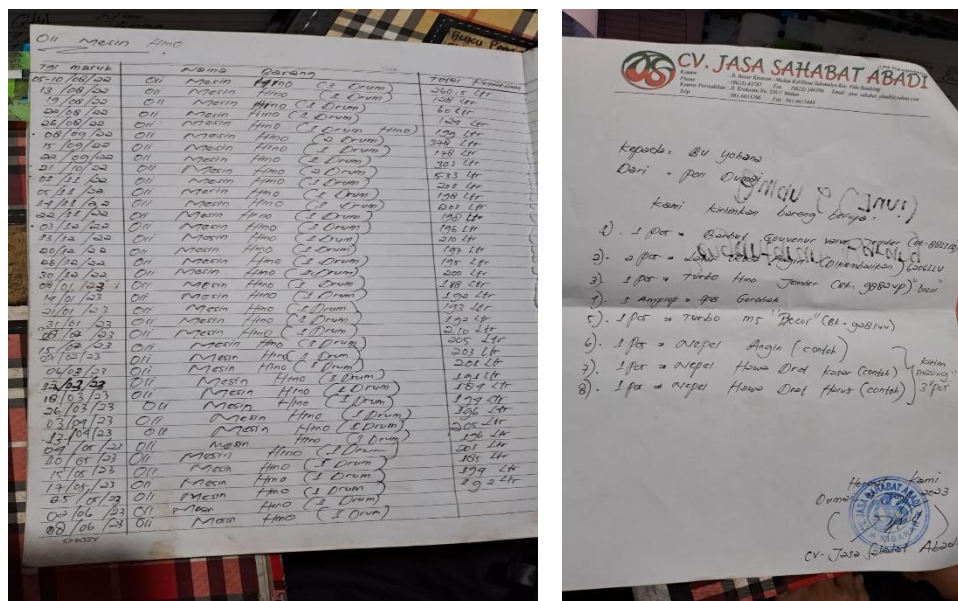


Gambar 3.11 Contoh jumlah barang yang tersedia

Sumber: CV. Jasa Sahabat Abadi

6. Data Permintaan Pengambilan Barang

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



Gambar 3.12 Contoh Permintaan Pengambilan Barang

Sumber: Gudang JSA

### **3.5 Kendala dan Solusi**

#### **3.5.1 Kendala-kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik**

Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama kerja praktik pada Bagian Admin Gudang JSA yaitu:

1. Kendala yang di temukan saat bekerja sebagai admin gudang ialah kurangnya pengalaman dan kurangnya pemahaman tentang pekerjaan yang diberikan sehingga kurang mengerti dengan apa yang akan dilakukan.
2. Kendala dalam pengoperasian gudang kesalahan yang sering dilakukan saat menghitung inventaris atau mengelola pengiriman, bisa menyebabkan ketidakakuratan data inventaris, kehilangan produk atau pengiriman yang salah, kurangnya pemahaman tentang pekerjaan yang diberikan sehingga kurang mengerti apa yang akan dilakukan. Sedangkan pada kegiatan lainnya tidak terdapat kendala apapun dalam menyelesaikan pekerjaan tersebut.

#### **3.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi**

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik Tata usaha staf pimpinan dan staf ahli:

1. Solusi dari kendala yang dihadapi sebagai admin gudang ialah dengan bertanya kembali kepada pemberi kerjaan atau tugas dengan maksud memperjelas tugas yang diberikan, selain itu juga bertanya ke rekan kerja lainnya.
2. Solusi dalam pengoperasian gudang untuk kesalahan dalam menghitung atau dalam pengeiriman barang yang salah itu bisa dilakukan dengan memperbaiki kinerja juga bisa bertanya terlebih dahulu dengan rekan kerja yang ada, untuk mengurangi kesalahan yang akan terjadi.

## **BAB 4**

### **PEKERJAAN KHUSUS**

#### **4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan**

Tugas yang rutin dilakukan selama kerja praktik pada bagian Admin Gudang mulai tanggal 20 februari 2023 sampai dengan 20 juni 2023 adalah mengelola inventaris atau stok barang yang ada di gudang. Meliputi pencatatan keluar masuknya barang pada tingkat persediaan stok gudang.

Pencatatan keluar masuknya barang pada tingkat persediaan stok gudang merupakan tugas yang sangat signifikan dalam mengelola gudang. Tugas ini mencakup pemantauan dan dokumentasi setiap pergerakan barang yang masuk dan keluar dari gudang.

Berikut adalah beberapa poin penting yang terkait dengan tugas pencatatan persediaan stok gudang:

1. **Penerimaan Barang**  
Ketika barang masuk ke gudang dari pemasok, admin gudang harus mencatat jumlah barang yang diterima, tanggal penerimaan, nomor seri atau kode unik yang terkait, serta kualitas atau kondisi barang tersebut.
2. **Pengeluaran Barang**  
Saat barang dikirimkan dari gudang ke pelanggan atau pihak lain, admin gudang harus mencatat jumlah barang yang dikeluarkan, tanggal pengeluaran, tujuan pengiriman, nomor referensi, dan data lain yang relevan.
3. **Penyimpanan dan Pengambilan**  
Ketika barang disimpan kembali setelah keluar dari gudang (misalnya, karena retur pelanggan), atau diambil kembali untuk dikirimkan ke pelanggan lain, pergerakan ini juga harus dicatat dengan tepat.
4. **Penyesuaian Persediaan**  
Kadang-kadang, ada situasi yang menyebabkan penyesuaian persediaan, seperti kerusakan barang atau kehilangan. Admin gudang harus mencatat penyesuaian persediaan ini agar inventaris tetap akurat.
5. **Pengawasan dan Rekonsiliasi Stok**

Admin gudang harus secara teratur melakukan pengawasan fisik dan rekonsiliasi stok untuk membandingkan catatan persediaan dengan stok fisik yang ada di gudang. Ini membantu mengidentifikasi perbedaan dan memastikan keakuratan data persediaan.

#### 6. Laporan Inventaris

Membuat laporan reguler tentang stok yang tersedia dan stok yang keluar adalah bagian penting dari tugas pencatatan persediaan gudang. Laporan ini membantu manajemen dalam mengambil keputusan tentang pengadaan, pengiriman, dan strategi persediaan lainnya.

Pencatatan persediaan stok gudang yang akurat sangat penting untuk menghindari kehilangan atau kelebihan stok, mengurangi risiko pencurian atau kesalahan, meningkatkan efisiensi operasional, dan memberikan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan.

##### 4.1.1 Uraian Pekerjaan Khusus

Menghitung dan Memeriksa Persediaan yang dilakukan admin gudang guna untuk melakukan penghitungan fisik secara berkala untuk memverifikasi jumlah stok yang ada dengan pencatatan inventaris. Hal ini penting untuk mendeteksi adanya kesalahan pencatatan atau kehilangan barang. Penghitungan fisik juga dapat digunakan untuk memverifikasi kondisi barang dan mengidentifikasi barang yang rusak atau tidak layak untuk di pakai.

Berikut adalah langkah-langkah dalam Pelaksanaan penghitungan fisik secara berkala untuk memverifikasi jumlah stok yang ada dengan pencatatan inventaris gudang :

#### 1. Mulai Penghitungan fisik dengan area yang telah ditentukan.

Penghitungan fisik dengan area yang telah ditentukan yang di maksud dengan menenghitung jumlah dari jeneis-jeneis barang yang ada di gudang, sesuai dengan kode dan tipe barang tanpa memindahkan posisi letak barang, sehingga bisa dengan mudah dalam sistem pembukuannya.

2. Mengambil barang satu per satu dan di catat jumlahnya secara akurat. Untuk barang yang ada di gudang harus melewati tahap pencatatan setiap barang yang akan di ambil mengikuti prosedur yang ada di CV ini. Setiap supir atau mekanik yang ingin mengambil barang wajib melaporkan jenis barang dan plat nomor kendaraan yang ingin di perbaiki, hal ini di lakukan untuk memastikan tidak adanya kecurangan antara supir dan mekanik dalam perbaikan kendaraan.
3. Menghitung jumlah barang dan memeriksa kondisi barang secara visual. Identifikasi barang yang rusak, cacat, atau tidak layak pakai. Setiap barang yang rusak atau cacat wajib di catat sesuai kode barang atau seri dari barangnya dan di catat tanggal masuk barang dan jumlah barang yang layak dan tidak layak nya sesuai dengan kondisi barangnya masing-masing. Pengecekan ini dilakukan dalam satu bulan 2 kali penecekan, untuk memeudahkan dalam pencatatan laporan perbulannya oleh admin gudang.
4. Melakukan pengecekan banding hasil penghitungan fisik dengan catatan inventaris yang ada. Periksa apakah jumlah fisik dan catatan inventaris sesuai. Pengecekan ini dilakukan berulang-ulang untuk memastikan lagi apakah sudah sesuai dengan jumlah barang yang ada di gudang dengan jumlah yang di catat dalam pengimputan admin, karna dengan adanya pengecekan ulang ini bisa lebih mengoptimalkan dalam pekerjaan admin juga bisa mengetahui dengan mudah kesalahan dalam pencatatan yang dilakukan
5. Mencatat laporan yang mencakup hasil penghitungan fisik, perbedaan antara jumlah fisik dan catatan inventaris, serta temuan barang rusak atau cacat. Hasil penghitungan dan temuan untuk mengidentifikasi penyebab perbedaan atau masalah yang mungkin terjadi dapat di input kedalam pencatan admin pertiap bulanya. Untuk pencatatan itu sendiri sangatlah penting dilakukan dan untuk memudahkan dalam pengoprasian dalam suatu instansi atau CV. JSA ini .

6. Simpan catatan hasil penghitungan fisik dan tindakan yang diambil sebagai referensi di masa mendatang. Pastikan untuk melaporkan temuan dan tindakan kepada pihak yang berwenang atau tim terkait seperti Mandor gudang dan Admin gudang. Untuk laporan atau bukti pencatatan ini di simpan langsung oleh admin atau mandor pada bagian gudang, dan hanya bagian inilah yang bisa ngengetahui atau menghendel keseluruhan gudang beserta isinya .

## **4.2 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan**

### **4.2.1 Data-data yang diperlukan dalam pencatatan stok barang gudang**

Berikut adalah beberapa data yang diperlukan memiliki peran penting dalam mengelola persediaan dengan efisien. Data yang diperlukan seperti deskripsi atau nama barang yang ada di gudang, data kode unik untuk mengidentifikasi setiap barang secara khusus, data jumlah unit atau kuantitas barang yang tersedia, satuan pengukuran yang digunakan untuk mengukur jumlah barang, tanggal pencatatan stok dilakukan, tanggal barang masuk ke gudang, tanggal barang dikeluarkan dari gudang, Harga per unit barang, Lokasi fisik barang di gudang, informasi tambahan seperti kondisi barang.

### **4.2.2 Dokumen yang Dihasilkan**

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan dalam Pelaksanaan pencatatan stok barang gudang, beberapa dokumen yang dihasilkan dan diperlukan adalah sebagai berikut:

1. Daftar Stok Barang
2. Laporan Stok
3. Nota Barng Keluar
4. Surat Penerimaan Barang
5. Laporan Inventaris
6. Laporan Pemesanan Barang

Dokumen-dokumen ini penting dalam pencatatan stok barang gudang untuk mengelola persediaan dengan efisien, untuk memudahkan dalam

melacak pergerakan barang, dan memberikan informasi yang diperlukan untuk pengambilan keputusan terkait persediaan.

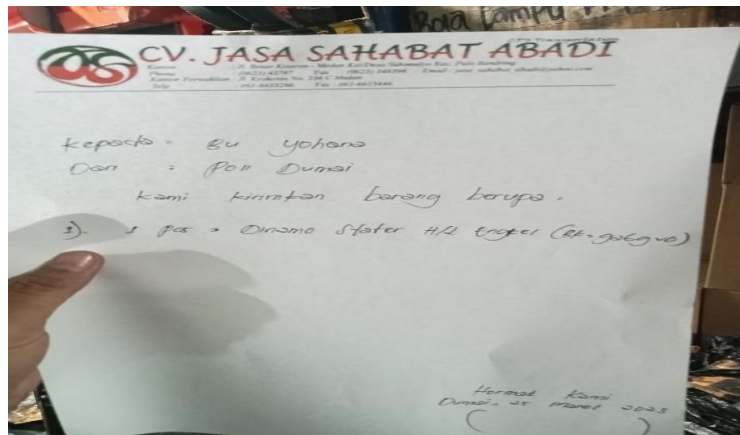
Inventory List															
KACA LAMPU SENS BEL FUSO	KACA LAMPU SENS SH FUSO	KACA LAMPU SENS SPOF FUSO	KACA LAMPU SENS BELAKANG	KACA LAMPU SENS BELAKANG HINDA	PURNAMA BONGKORO HINDA LORAN	PURNAMA BONGKORO HINDA LORAN	PURNAMA BONGKORO HINDA LORAN	PURNAMA BONGKORO HINDA LORAN	PURNAMA BONGKORO HINDA LORAN	PURNAMA BONGKORO HINDA LORAN	PURNAMA BONGKORO HINDA LORAN	PURNAMA BONGKORO HINDA LORAN	PURNAMA BONGKORO HINDA LORAN	PURNAMA BONGKORO HINDA LORAN	PURNAMA BONGKORO HINDA LORAN
					1 PCS						4 PCS				
											1 PCS				

Gambar 4.4.1 Daftar Stok Barang  
Sumber: CV. Jasa Sahabat Abadi



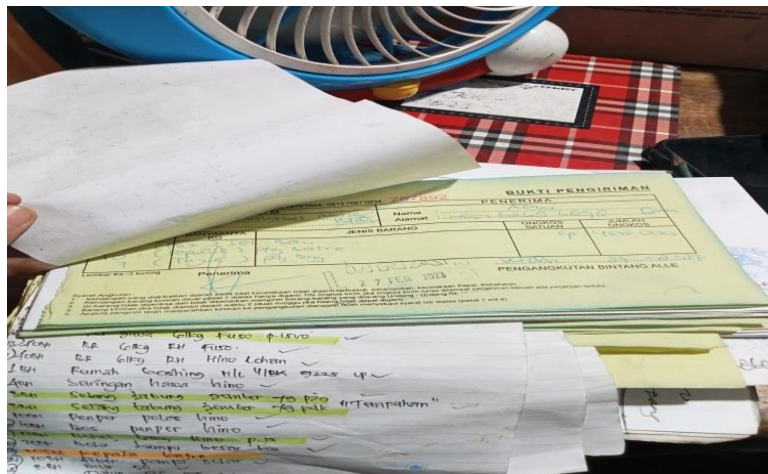
Gambar 4.4.2 Laporan Stok  
Sumber: CV. Jasa Sahabat Abadi





**Gambar 4.4.3 Nota Barng Keluar**

Sumber: CV. Jasa Sahabat Abadi



**Gambar 4.4.4 Surat Penerimaan Barang**

Sumber: CV. Jasa Sahabat Abadi



**Gambar 4.4.5 Laporan Inventaris**

Sumber: CV. Jasa Sahabat Abadi

## **BAB 5 PENUTUP**

### **5.1 Kesimpulan**

Bedasarkan kerja praktik yang telah dilakukan di Bagian Admin Gudang CV. Jasa Sahabat Abadi Cab. Dumai selama 4 (empat) bulan terhitung mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 juni 2023 maka dapat ditarik beberapa kesimpulan diantaranya yaitu:

1. Kerja Praktik (KP) merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori atau konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Pelaksanaan kerja praktik yang telah dilakukan di Bagian Admin Gudang CV. Jasa Sahabat Abadi Cab. Dumai JL.Soekarno-Hata (Lintas Duri Dumai) Bukit Kapur (Rawa Pendek) Dumai.
2. Admin gudang mengawasi dan mengoordinasikan kegiatan sehari-hari di gudang guna memastikan kelancaran dan efisiensi operasional. Sebagai admin gudang, tanggung jawabnya meliputi pengelolaan inventaris, penerimaan dan pengiriman barang, pencatatan stok, pemeliharaan gudang, penjadwalan pengiriman, dan kerja sama dengan departemen terkait seperti logistik, pembelian, dan pemasaran. Mereka juga berperan dalam menjaga kebersihan dan keamanan gudang, melakukan pemantauan stok, dan menyusun laporan inventaris.
3. Tugas yang dilakukan selama melakukan Kerja Praktik (KP) pada Bagian Admin Gudang yaitu membuat laporan terkait kegiatan gudang, seperti laporan stok barang, laporan penerimaan dan pengiriman barang, serta laporan kegiatan harian atau bulanan. Laporan ini akan membantu kantor dalam mengambil keputusan yang tepat terkait pengelolaan gudang.


## 5.2 Saran

Saran yang dapat diberikan atas kerja praktik ini yaitu:

1. Saran untuk mahasiswa yang akan melakukan kerja praktik di bagian admin gudang yaitu lebih banyak mempelajari materi tentang kearsipan, pengetahuan tentang manajemen gudang, sistem inventaris, administrasi, prosedur pengiriman dan penerimaan barang, komunikasi yang baik, kedisiplinan dan ketelitian dalam kerja. Selain itu sebaiknya mahasiswa bisa mengoperasikan *Microsoft Word* dan *Microsoft Excel* dengan baik karena hampir seluruh pekerjaan menggunakan aplikasi tersebut untuk memperbaiki sistem pengarsipan atau inventaris gudang.
2. Saran untuk Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik yaitu tempat kerja praktik jika bisa harus ditentukan, karena kebanyakan mahasiswa melakukan kerja praktik tidak sesuai dengan jurusan.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Pengantar 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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

---

Nomor : 294 /PL31/AK/2022  
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP) 10 Januari 2023

**Yth. Pimpinan CV Jasa Sahabat Abadi**  
**Jl. Duri – Dumai, Bukit Nenas, Kec. Bukit Kapur,**  
**Kota Dumai, Riau 28826**


Di –  
Tempat

Dengan hormat,  
Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk mahasiswa Program Stud Sarjana Terapani 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	Isnadia	5304191219	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Meriyu Sawella	5304191239	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**  
**Accomada, ST., MT**  
NIP.197906172014041001

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

## Lampiran 2. Surat Balasan dari CV. Jasa Sahabat Abadi



**CV. JASA SAHABAT ABADI** CPO Transportation  
Kantor : Jl. Besar Kisaran - Medan Kel/Desa Sidamulyo Kec. Pulo Bandring  
Phone : (0623) 43787 Fax : (0623) 348396 Email : jasa\_sahabat\_abadi@yahoo.com  
Kantor Perwakilan : Jl. Krakatau No. 236 C Medan  
Telp : 061-6633266 Fax : 061-6615446

Dumai, 16 Januari 2023

Nomor : -  
Lampiran : -  
Perihal : Balasan Surat Permohonan Kerja Praktek (KP)


Kepada:  
**Yth. Bapak Wakil Direktur I**  
**Politeknik Negeri Bengkalis**

Dengan hormat,  
Sehubungan dengan Surat Permohonan Kerja Praktek (KP) dengan nomor 295/PL31/AK/2022, yang diajukan kepada kami oleh Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis atas nama:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Isnadia	5304191219	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Meiyu Sawella	5304191239	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Bersama dengan surat ini kami bersedia memberi kesempatan Kerja Praktek (KP) kepada kedua mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang disebutkan diatas selama 4 (Empat) bulan di CV. Jasa Sahabat Abadi, terhitung mulai tanggal 20 Februari 2023 - 20 Juni 2023.  
Demikianlah surat balasan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Hormat kami,  
CV. Jasa Sahabat Abadi



Ditintai dengan Cap/Sampul

### Lampiran 3. Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK  
Nama Perusahaan :


Nama : Isradia  
NIM : 5404191219  
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik  
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	85
2.	Tanggung- jawab	25%	85
3.	Penyesuaian diri	10%	95
4.	Hasil Kerja	30%	95
5.	Perilaku secara umum	15%	90
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: Telah bekerja dengan baik, tanggung jawab  
atas pelajaran yang diberikan, sebagai ilmu  
yang didapat, dapat diprakeri dengan baik dan tepat lain.

Dumai, 20 Juni 2023  
Kepala Kantor



## Lampiran 4. Absen Kehadiran Selama Kerja Praktik

### DAFTAR KEHADIRAN MAHASISWA KERJA PRAKTIK

Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik

Asal Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

#### Minggu Pertama

Nama	Senin 20-Feb-23	Selasa 21-Feb-23	Rabu 22-Feb-23	Kamis 23-Feb-23	Jum'at 24-Feb-23	Sabtu 25-Feb-23
Isnadia		S				
Meiyu Sawella						

#### Minggu Kedua

Nama	Senin 27-Feb-23	Selasa 28-Feb-23	Rabu 01-Mar-23	Kamis 02-Mar-23	Jum'at 03-Mar-23	Sabtu 04-Mar-23
Isnadia						
Meiyu Sawella						

#### Minggu Ketiga

Nama	Senin 06-Mar-23	Selasa 07-Mar-23	Rabu 08-Mar-23	Kamis 09-Mar-23	Jum'at 10-Mar-23	Sabtu 11-Mar-23
Isnadia						
Meiyu Sawella						

Dumai, 11 Maret 2023  
Kepala Kantor

Jony Suteja

**Minggu Keempat**

Nama	Senin 13-Mar-23	Selasa 14-Mar-23	Rabu 15-Mar-23	Kamis 16-Mar-23	Jum'at 17-Mar-23	Sabtu 18-Mar-23
Isnadia						
Meiyu Sawella						

**Minggu kelima**

Nama	Senin 20-Mar-23	Selasa 21-Mar-23	Rabu 22-Mar-23	Kamis 23-Mar-23	Jum'at 24-Mar-23	Sabtu 25-Mar-23
Isnadia						
Meiyu Sawella						

**Minggu keenam**

Nama	Senin 27-Mar-23	Selasa 28-Mar-23	Rabu 29-Mar-23	Kamis 30-Mar-23	Jum'at 31-Mar-23	Sabtu 01-Apr-23
Isnadia						
Meiyu Sawella						

**Minggu ketujuh**

Nama	Senin 03-Apr-23	Selasa 04-Apr-23	Rabu 05-Apr-23	Kamis 06-Apr-23	Jum'at 07-Jun-23	Sabtu 08-Apr-23
Isnadia						
Meiyu Sawella						

Dumai, 8 April 2023

Kepala Kantor

Jony Suteja



Minggu Kedelapan

Nama	Senin 10-Apr-23	Selasa 11-Apr-23	Rabu 12-Apr-23	Kamis 13-Apr-23	Jum'at 14-Jun-23	Sabtu 15-Apr-23
Isnadia			S			
Meiyu Sawella			S			

Minggu Kesembilan

Nama	Senin 17-Apr-23	Selasa 18-Apr-23	Rabu 19-Apr-23	Kamis 20-Apr-23	Jum'at 21-Jun-23	Sabtu 22-Apr-23
Isnadia	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
Meiyu Sawella	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur

Minggu Kesepuluh

Nama	Senin 24-Apr-23	Selasa 25-Apr-23	Rabu 26-Apr-23	Kamis 27-Apr-23	Jum'at 28-Jun-23	Sabtu 29-Apr-23
Isnadia	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
Meiyu Sawella	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur

Minggu Kesebelas

Nama	Senin 01-May-23	Selasa 02-May-23	Rabu 03-May-23	Kamis 04-May-23	Jum'at 05-May-23	Sabtu 06-May-23
Isnadia	12in					
Meiyu Sawella	12in					

Dumai, 6 Mei 2023

Kepala Kantor

Jony Suteja

Minggu Keduabelas

Nama	Senin 08-May-23	Selasa 09-May-23	Rabu 10-May-23	Kamis 11-May-23	Jum'at 12-May-23	Sabtu 13-May-23
Isnadia						
Meiyu Sawella						

Minggu Ketigabelas

Nama	Senin 15-May-23	Selasa 16-May-23	Rabu 17-May-23	Kamis 18-May-23	Jum'at 19-May-23	Sabtu 20-May-23
Isnadia						
Meiyu Sawella						

Minggu Keempatbelas

Nama	Senin 22-May-23	Selasa 23-May-23	Rabu 24-May-23	Kamis 25-May-23	Jum'at 26-May-23	Sabtu 27-May-23
Isnadia						
Meiyu Sawella						

Minggu Kelimabelas

Nama	Senin 29-May-23	Selasa 30-May-23	Rabu 31/06/2023	Kamis 01-Jun-23	Jum'at 02-Jun-23	Sabtu 03-Jun-23
Isnadia						
Meiyu Sawella						

Dumai, 3 Juni 2023

Kepala Kantor

Jony Suteja

**Minggu Keenambelas**

Nama	Senin 05-Jun-23	Selasa 06-Jun-23	Rabu 07-Jun-23	Kamis 08-Jun-23	Jum'at 09-Jun-23	Sabtu 10-Jun-23
Isnadia	12in	12in	12in	<i>Isnadia</i>	<i>Isnadia</i>	<i>Isnadia</i>
Meiyu Sawella	12in	12in	12in	<i>Meiyu Sawella</i>	<i>Meiyu Sawella</i>	<i>Meiyu Sawella</i>

**Minggu Ketujuhbelas**

Nama	Senin 12-Jun-23	Selasa 13-Jun-23	Rabu 14-Jun-23	Kamis 15-Jun-23	Jum'at 16-Jun-23	Sabtu 17-Jun-23
Isnadia	<i>Isnadia</i>	<i>Isnadia</i>	<i>Isnadia</i>	<i>Isnadia</i>	<i>Isnadia</i>	<i>Isnadia</i>
Meiyu Sawella	<i>Meiyu Sawella</i>	<i>Meiyu Sawella</i>	<i>Meiyu Sawella</i>	<i>Meiyu Sawella</i>	<i>Meiyu Sawella</i>	<i>Meiyu Sawella</i>

**Minggu Kelapanbelas**

Nama	Senin 19-Jun-23	Selasa 20-Jun-23
Isnadia	<i>Isnadia</i>	<i>Isnadia</i>
Meiyu Sawella	<i>Meiyu Sawella</i>	<i>Meiyu Sawella</i>

Dumai, 20 Juni 2023

Kepala Kantor








Jony Suteja

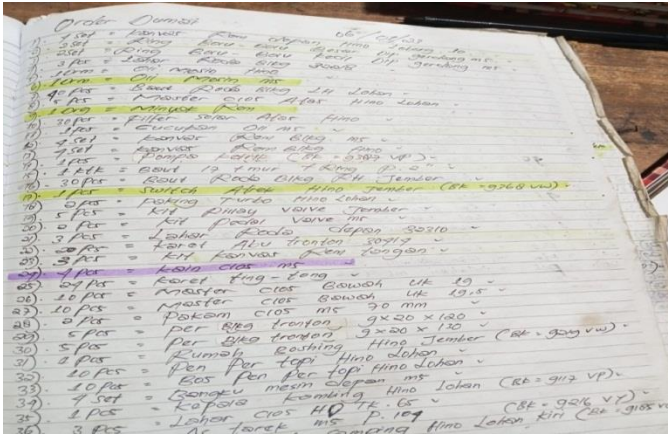
## Lampiran 5. Kegiatan Harian Kerja Praktik

### KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

HARI : Senin – Sabtu





TANGGAL : 20-25 Februari 2023



No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	1. Perkenalan Bersama Karyawan CV.JSA 2. Pembagian Tempat Magang	Joni Suteja (Mandor)	
2	Izin Sakit	-	-
3	Retur barang atau pengecekan barang yang ingin di kembalikan karna tidak sesuai dengan barang yang di pesan langsung oleh admin gudang	Acin (Mandor)	
4	Retur barang atau pengecekan barang yang ingin di kembalikan karna tidak sesuai dengan barang yang di pesan langsung oleh admin gudang	Acin (Mandor)	
5	Retur barang atau pengecekan barang yang ingin di kembalikan karna tidak sesuai dengan barang yang di pesan langsung oleh admin gudang	Acin (Mandor)	
6	Pemesanan Barang Pencatatan pemesanan barang atau stok gudang CV. JSA yang dilakukan per delapan kali dalam 1 bulan dan dicatat sesuai tanggal pemesanan	Acin (Mandor)	

No	Gambar Kerja	Keterangan
1	 <p>Order Domes  1 set = Banvit  2 set = Banvit  3 set = Banvit  4 set = Banvit  5 set = Banvit  6 set = Banvit  7 set = Banvit  8 set = Banvit  9 set = Banvit  10 set = Banvit  11 set = Banvit  12 set = Banvit  13 set = Banvit  14 set = Banvit  15 set = Banvit  16 set = Banvit  17 set = Banvit  18 set = Banvit  19 set = Banvit  20 set = Banvit  21 set = Banvit  22 set = Banvit  23 set = Banvit  24 set = Banvit  25 set = Banvit  26 set = Banvit  27 set = Banvit  28 set = Banvit  29 set = Banvit  30 set = Banvit  31 set = Banvit  32 set = Banvit  33 set = Banvit  34 set = Banvit  35 set = Banvit  36 set = Banvit  37 set = Banvit  38 set = Banvit  39 set = Banvit  40 set = Banvit  41 set = Banvit  42 set = Banvit  43 set = Banvit  44 set = Banvit  45 set = Banvit  46 set = Banvit  47 set = Banvit  48 set = Banvit  49 set = Banvit  50 set = Banvit</p>	Catatan pemesanan barang

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin – Sabtu  
TANGGAL : 27-04 Februari/Maret 2023

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengitung jumlah pendapatan lemburan mekanik, sesuai dengan absen lemburan mekanik yang dihitung setiap satu bulan sekali	Acin (Mandor)	
2	Mengitung jumlah pendapatan lemburan mekanik, sesuai dengan absen lemburan mekanik yang dihitung setiap satu bulan sekali	Acin (Mandor)	
3	Melakukan pengecekan stok terhadap barang gudang sesuai dengan data, jumlah barang masuk dan barang keluar	Acin (Mandor)	
4	Melakukan pengecekan stok terhadap barang gudang sesuai dengan data, jumlah	Acin (Mandor)	







	barang masuk dan barang keluar		
5	Pembukan barang atau pencatatan stok pengeluaran barang gudang sesuai dengan tanggal pengeluaran barang dan jumlah barang yang keluar	Acin (Mandor)	
6	Pembukan barang atau pencatatan stok pengeluaran barang gudang sesuai dengan tanggal pengeluaran barang dan jumlah barang yang keluar	Acin (Mandor)	

	Gambar Kerja	Keterangan
1		Pengecekan stok gudang

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin -Jumat

TANGGAL : 06-11 Maret 2023

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pembukan barang atau pencatatan stok pengeluaran barang gudang sesuai dengan tanggal pengeluaran barang dan jumlah barang yang keluar	Acin (Mandor)	
2	Melakukan pengecekan stok terhadap barang gudang sesuai dengan data, jumlah barang masuk dan barang keluar	Acin (Mandor)	
3	Melakukan pengecekan stok terhadap barang gudang sesuai dengan data, jumlah barang masuk dan barang keluar	Acin (Mandor)	
4	Pengecekan barang yang ingin di kembalikan karna tidak sesuai dengan barang yang di pesan langsung oleh admin gudang	Acin (Mandor)	
5	Pengecekan barang yang ingin di kembalikan karna tidak sesuai dengan barang yang di pesan langsung oleh admin gudang	Acin (Mandor)	
6	Pengecekan barang yang ingin di kembalikan karna tidak sesuai dengan barang yang di pesan langsung oleh admin gudang	Acin (Mandor)	





No	Gambar Kerja	Keterangan
----	--------------	------------

<b>1</b>		<p>Penecekan barang yang tidak sesuai dengan yang dipesan sebelumnya</p>
----------	---	--



**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**


HARI : Senin -Jumat

TANGGAL : 13-18 Maret 2023

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pengecekan barang yang ingin di kembalikan karna tidak sesuai dengan barang yang di pesan langsung oleh admin gudang	Acin (Mandor)	
2	Pembukan barang atau pencatatan stok pengeluaran barang gudang sesuai dengan tanggal pengeluaran barang dan jumlah barang yang keluar	Acin (Mandor)	
3	Pembukan barang atau pencatatan stok pengeluaran barang gudang sesuai dengan tanggal pengeluaran barang dan jumlah barang yang keluar	Acin (Mandor)	
4	Pembukan barang atau pencatatan stok pengeluaran barang gudang sesuai dengan tanggal pengeluaran barang dan jumlah barang yang keluar	Acin (Mandor)	








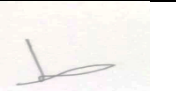
5	Pembukan barang atau pencatatan stok pengeluaran barang gudang sesuai dengan tanggal pengeluaran barang dan jumlah barang yang keluar	Acin (Mandor)	
	Pembukan barang atau pencatatan stok pengeluaran barang gudang sesuai dengan tanggal pengeluaran barang dan jumlah barang yang keluar	Acin (Mandor)	

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Pembukuan barang atau pencatatan jumlah stok yang ada di gudang

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin -Sabtu

TANGGAL : 20-25 Maret 2023

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pencatatan pemesanan barang atau stok gudang CV. JSA yang dilakukan per delapan kali dalam 1 bulan dan dicatat sesuai tanggal pemesanan	Aulia (Admin gudang)	
2	Pencatatan pemesanan barang atau stok gudang CV. JSA yang dilakukan per delapan kali dalam 1 bulan dan dicatat sesuai tanggal pemesanan	Aulia (Admin gudang)	
3	Pemencatat bukti untuk mengetahui keluar masuknya barang persediaan gudang	Aulia (Admin gudang)	
4	Pemencatat bukti untuk mengetahui keluar masuknya barang persediaan gudang	Aulia (Admin gudang)	
5	Melakukan pengecekan stok terhadap barang gudang sesuai dengan data, jumlah barang masuk dan barang keluar	Aulia (Admin gudang)	
6	Melakukan pengecekan stok terhadap barang gudang sesuai dengan data, jumlah barang masuk dan barang keluar	Aulia (Admin gudang)	

No	Gambar Kerja	Keterangan
----	--------------	------------

1

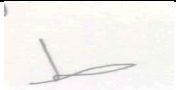







Pencatatan bukti keluar  
masuknya barang ada di  
gudang

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin -Jumat

TANGGAL : 27-01 Maret/April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengitung jumlah pendapatan lemburan mekanik, sesuai dengan absen lemburan mekanik yang dihitung setiap satu bulan sekal	Aulia (Admin gudang)	
2	Mengitung jumlah pendapatan lemburan mekanik, sesuai dengan absen lemburan mekanik yang dihitung setiap satu bulan sekal	Aulia (Admin gudang)	
3	Melakukan pengecekan stok terhadap barang gudang sesuai dengan data, jumlah barang masuk dan barang keluar	Aulia (Admin gudang)	
4	Melakukan pengecekan stok terhadap barang gudang sesuai dengan data, jumlah barang masuk dan barang keluar	Aulia (Admin gudang)	
5	Memindahkan data stok barang pada buku pencatatan ke bentuk Soft file, untuk memudahkan dalam pengecekan stok barng gudang	Aulia (Admin gudang)	
	Memindahkan data stok barang pada buku pencatatan ke bentuk Soft file, untuk memudahkan dalam pengecekan stok barng gudang	Acin (Mandor)	

No	Gambar Kerja	Keterangan
----	--------------	------------

1










Menghitung pendapatan  
lemburan mekanik

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin -Sabtu

TANGGAL : 03-08 April 2023



No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memindahkan data stok barang pada buku pencatatan ke bentuk Soft file, untuk memudahkan dalam pengecekan stok barang gudang	Acin (Mandor)	
2	Mencatatkan pemesanan barang atau stok gudang sesuai dengan jenis barang yang habis di pakai	Acin (Mandor)	
3	Mencatatkan pemesanan barang atau stok gudang sesuai dengan jenis barang yang habis di pakai	Aulia (Admin gudang)	
4	Pembukan barang atau pencatatan stok pengeluaran barang gudang sesuai dengan tanggal pengeluaran barang dan jumlah barang yang keluar	Aulia (Admin gudang)	
5	Pembukan barang atau pencatatan stok pengeluaran barang gudang sesuai dengan tanggal pengeluaran barang dan jumlah barang yang keluar	Aulia (Admin gudang)	
6	Pembukan barang atau pencatatan stok pengeluaran barang gudang sesuai dengan tanggal pengeluaran barang dan jumlah barang yang keluar	Aulia (Admin gudang)	


No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Pembukuan atau pencatatan stok gudang

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin -Sabtu

TANGGAL : 10-15 April 2022

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memindahkan data barang keluar pada buku pencatatan ke bentuk Soft file	Joni Suteja (Mandor)	
2	Memindahkan data barang keluar pada buku pencatatan ke bentuk Soft file	Joni Suteja (Mandor)	
3	Izin Sakit	-	
4	Memindahkan data barang keluar pada buku pencatatan ke bentuk Soft file	Joni Suteja (Mandor)	
5	Menyusun barang sesuai dengan jenis dan kode seri untuk memudahkan saat pengambilan barang	Joni Suteja (Mandor)	

	Menyusun barang sesuai dengan jenis dan kode seri untuk memudahkan saat pengambilan barang	Joni Suteja (Mandor)	
--	--	-------------------------	---

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Penyusunan barang sesuai kide atau tempatnya



**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin – Sabtu

TANGGAL : 17-22 April 2023

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Libur Lebaran	-	
2	Libur Lebaran	-	
3	Libur Lebaran	-	
4	Libur Lebaran	-	
5	Libur Lebaran	-	
6	Libur Lebaran	-	

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin -Sabtu

TANGGAL : 24-29 April

2023

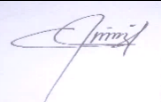
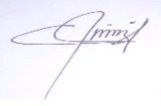
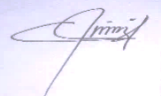


No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Libur Lebaran	-	
2	Libur Lebaran	-	
3	Libur Lebaran	-	
4	Libur Lebaran	-	
5	Libur Lebaran	-	
6	Libur Lebaran	-	

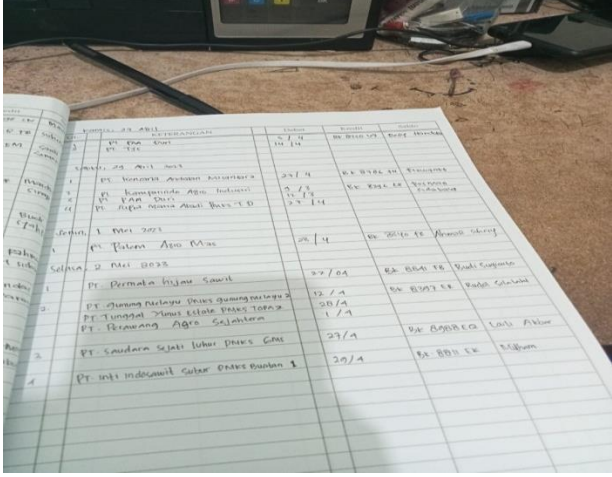
No	Gambar Kerja	Keterangan
1		

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin -Sabtu

TANGGAL : 01-06 Mei 2023




No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Izin	-	
2	penyusunsn SPB bertujuan untuk mencapai efisiensi, konsistensi, dan kualitas dalam operasional organisasi atau instansi.	Siti (Admin Kantor)	
3	penyusunsn SPB bertujuan untuk mencapai efisiensi, konsistensi, dan kualitas dalam operasional organisasi atau instansi.	Siti (Admin Kantor)	
4	Pencatatan SPB sesuai dengan tanggal serah terima dan mengirim data SPB ke pusat yang ada di Kisaran Sumatra Utara	Siti (Admin Kantor)	
5	Pencatatan SPB sesuai dengan tanggal serah terima dan mengirim data SPB ke pusat yang ada di Kisaran Sumatra Utara	Nanda (Admin Kantor)	
6	Pencatatan atau memeriksa DO dan membagi Do kepada supir ke tujuan masing-masing yang telah ditentukan oleh pusat	Nanda (Admin Kantor)	




No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Pencatatan SPB sesuai dengan tanggal serah terima pengiriman

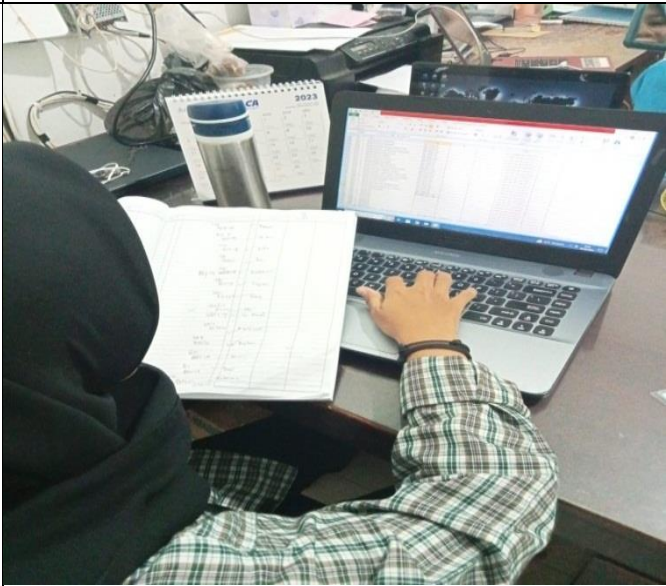
**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin – Sabtu

TANGGAL : 08-13 Mei 2023

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pengumpulan uang susut yang di lakukan ketika terjadi penyusutan dalam mengirim CPO	Nanda (Admin Kantor)	
2	Pengumpulan uang susut yang di lakukan ketika terjadi penyusutan dalam mengirim CPO	Nanda (Admin Kantor)	
3	mencatat nama, muatan sesuai dengan BK atau BM kendaraan supir yang di pakai, yang melakukan pinjaman saldo, di bagian admin kantor guna untuk memudahkan proses pengeimputan selanjutnya.	Nanda (Admin Kantor)	







4	mencatat nama, muatan sesuai dengan BK atau BM kendaraan supir yang di pakai, yang melakukan pinjaman saldo,di bagian admin kantor guna untuk memudahkan proses pengeimputan selanjutnya.	Nanda (Admin Kantor)	
5	melakukan pengimputan pinjaman saldo atau uang jalan dimput dalam bentuk Microsoft Excel dan sistem pengimputannya sesuai dengan catatan yang telah di lakukan saat pencatatan pinjamn saldo sebelumnya.	Nanda (Admin Kantor)	
6	melakukan pengimputan pinjaman saldo atau uang jalan dimput dalam bentuk Microsoft Excel dan sistem pengimputannya sesuai dengan catatan yang telah di lakukan saat pencatatan pinjamn saldo sebelumnya.	Nanda (Admin Kantor)	

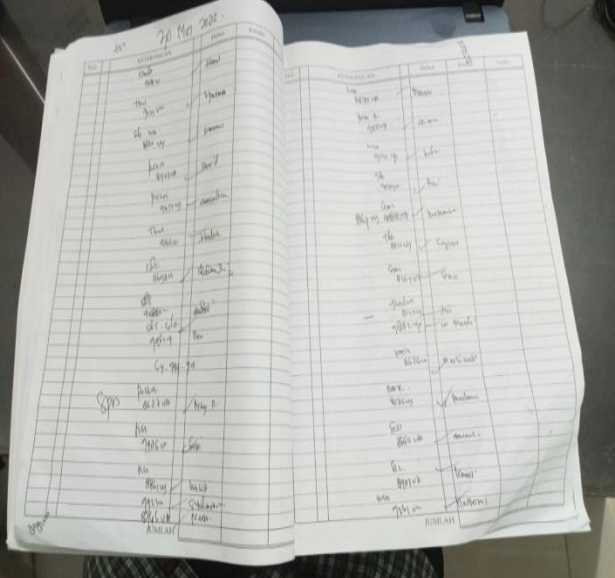
No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Pengimputan pinjaman saldo atau uang jalan supir tengki

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin – Sabtu

TANGGAL : 15-20 Mei 2023





No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pencatatan atau memeriksa DO dan membagi Do kepada supir ke tujuan masing-masing yang telah di tentukan oleh pusat	Nanda (Admin Kantor)	
2	Pencatatan atau memeriksa DO dan membagi Do kepada supir ke tujuan masing-masing yang telah di tentukan oleh pusat	Nanda (Admin Kantor)	
3	penyusunsn SPB bertujuan untuk mencapai efisiensi, konsistensi, dan kualitas dalam operasional organisasi atau instansi.	Nanda (Admin Kantor)	
4	penyusunsn SPB bertujuan untuk mencapai efisiensi, konsistensi, dan kualitas dalam operasional organisasi atau instansi.	Nanda (Admin Kantor)	
5	mencatat nama, muatan sesuai dengan BK atau BM kendaraan supir yang di pakai, yang melakukan pinjaman saldo, di bagian admin kantor guna untuk memudahkan proses pengeimputan selanjutnya.	Nanda (Admin Kantor)	
6	mencatat nama, muatan sesuai dengan BK atau BM kendaraan supir yang di pakai, yang melakukan pinjaman saldo, di bagian admin kantor guna untuk memudahkan proses pengeimputan selanjutnya.	Nanda (Admin Kantor)	



No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Mencatat nama, muatan dan BK yang melakukan peminjaman saldo

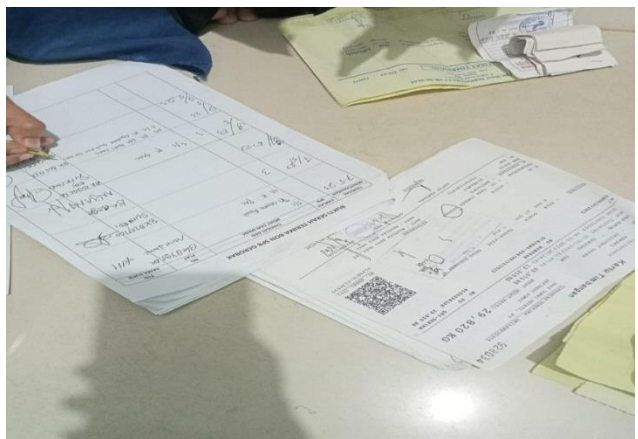
**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin -Sabtu

TANGGAL : 22-27 Mei 2023

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pengarsipan data SPB sesuai tujuan pengiriman yang dilakukan seminggu 2 kali pengiriman	Nanda (Admin Kantor)	
2	Pengarsipan data SPB sesuai tujuan pengiriman yang dilakukan seminggu 2 kali pengiriman	Nanda (Admin Kantor)	
3	Pengarsipan data SPB sesuai tujuan pengiriman yang dilakukan seminggu 2 kali pengiriman	Nanda (Admin Kantor)	
4	Pengumpulan uang susut yang di lakukan ketika terjadi penyusutan dalam mengirim CPO	Nanda (Admin Kantor)	



5	Pengumpulan uang susut yang di lakukan ketika terjadi penyusutan dalam mengirim CPO	Nanda (Admin Kantor)	
6	Pencatatan atau memeriksa DO dan membagi Do kepada supir ke tujuan masing-masing yang telah di tentukan oleh pusat	Nanda (Admin Kantor)	

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Pengumoulan SPB





**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

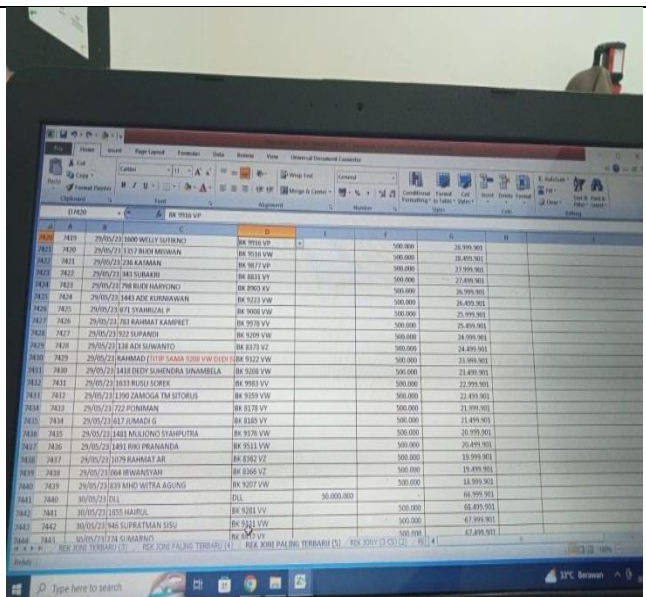
HARI : Senin –Sabtu

TANGGAL : 29-03 Mei/Juni 2023

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pencatatan atau memeriksa DO dan membagi Do kepada supir ke tujuan masing-masing yang telah di tentukan oleh pusat	Nanda (Admin Kantor)	
2	Pencatatan atau memeriksa DO dan membagi Do kepada supir ke tujuan masing-masing yang telah di tentukan	Nanda (Admin Kantor)	






	oleh pusat		
3	mencatat nama, muatan sesuai dengan BK atau BM kendaraan supir yang di pakai, yang melakukan pinjaman saldo, di bagian admin kantor guna untuk memudahkan proses pengeimputan selanjutnya.	Gadis (Admin Kantor)	
4	mencatat nama, muatan sesuai dengan BK atau BM kendaraan supir yang di pakai, yang melakukan pinjaman saldo, di bagian admin kantor guna untuk memudahkan proses pengeimputan selanjutnya.	Gadis (Admin Kantor)	
5	penyusunsn SPB bertujuan untuk mencapai efisiensi, konsistensi, dan kualitas dalam operasional organisasi atau instansi.	Nanda (Admin Kantor)	
6	penyusunsn SPB bertujuan untuk mencapai efisiensi, konsistensi, dan kualitas dalam operasional organisasi atau instansi.	Nanda (Admin Kantor)	

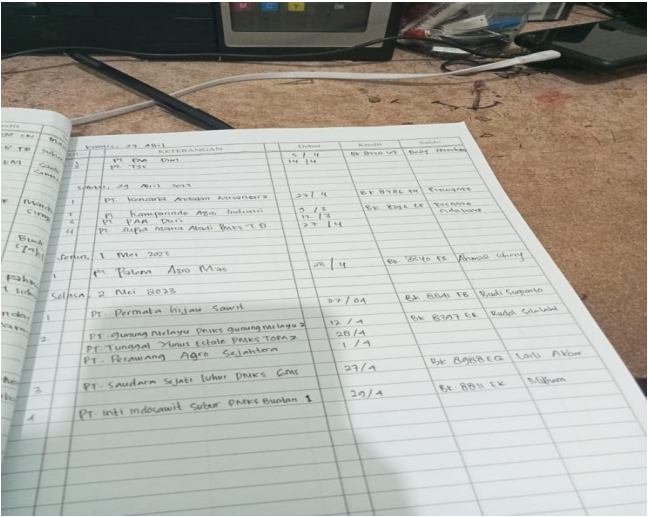
No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Mencatat nama, muatan

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin – Sabtu

TANGGAL : 05-10 juni 2023







No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Libur	-	
2	Libur	-	
3	Libur	-	
4	Pencatatan atau memeriksa DO dan membagi Do kepada supir ke tujuan masing-masing yang telah di tentukan oleh pusat	Nanda (Admin Kantor)	
5	Pencatatan atau memeriksa DO dan membagi Do kepada supir ke tujuan masing-masing yang telah di tentukan oleh pusat	Nanda (Admin Kantor)	
6	Pencatatan atau memeriksa DO dan membagi Do kepada supir ke tujuan masing-masing yang telah di tentukan oleh pusat	Nanda (Admin Kantor)	


No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Pencatatan Do

**KEGIATAN HARIAN**  
**KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin -Sabtu

TANGGAL :12-17 Juni 2023


No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	penyusunan SPB bertujuan untuk mencapai efisiensi, konsistensi, dan kualitas dalam operasional organisasi atau instansi.	Nanda (Admin Kantor)	
2	penyusunan SPB bertujuan untuk mencapai efisiensi, konsistensi, dan kualitas dalam operasional organisasi atau instansi.	Nanda (Admin Kantor)	
3	penyusunan SPB bertujuan untuk mencapai efisiensi, konsistensi, dan kualitas dalam operasional organisasi atau instansi.	Nanda (Admin Kantor)	
4	Mencatat nama, muatan sesuai dengan BK atau BM kendaraan supir yang di pakai, yang melakukan pinjaman saldo, di bagian admin kantor guna untuk memudahkan proses pengeimputan selanjutnya.	Nanda (Admin Kantor)	
5	penyusunan SPB bertujuan untuk mencapai efisiensi, konsistensi, dan kualitas dalam operasional organisasi atau instansi.	Gadis (Admin Kantor)	
6	Pencatatan atau memeriksa DO dan membagi Do kepada supir ke tujuan masing-masing yang telah di tentukan oleh pusat	Gadis (Admin Kantor)	

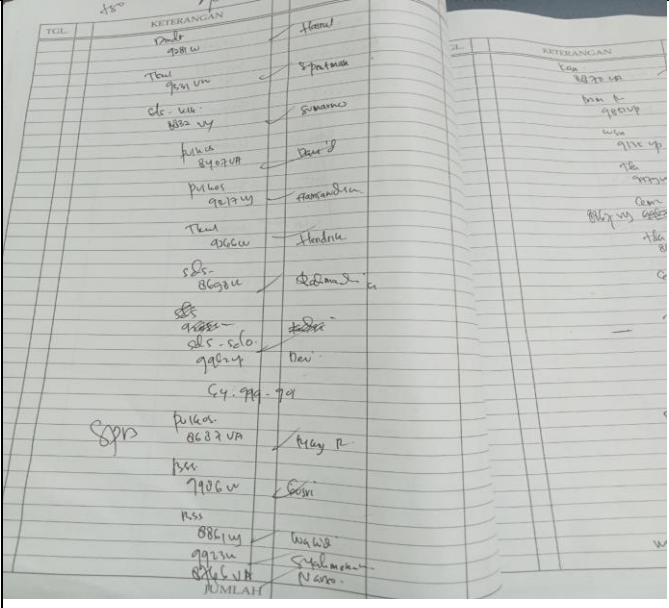
No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Menyusun SPB

**KEGIATAN HARIAN  
KERJA PRAKTEK (KP)**

HARI : Senin –Selasa

TANGGAL :19-20 Juni 2023

No.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mencatat nama, muatan sesuai dengan BK atau BM kendaraan supir yang di pakai, yang melakukan pinjaman saldo,di bagian admin kantor guna untuk memudahkan proses pengeimputan selanjutnya.	Nanda (Admin Kantor)	
2	Mencatat nama, muatan sesuai dengan BK atau BM kendaraan supir yang di pakai, yang melakukan pinjaman saldo,di bagian admin kantor guna untuk memudahkan proses pengeimputan selanjutnya.	Nanda (Admin Kantor)	

No	Gambar Kerja	Keterangan
1		Mencatat nama, muatan sesuai dengan BK atau BM kendaraan supir yang di pak

**Lampiran 6. Foto Bersama**



**Lampiran 7. Foto Bersama Kepala Kantor CV. Jasa Sahabat Abadi**



**Lampiran 8. Foto Bersama Kepala Gudang CV. Jasa Sahabat Abadi**



**Lampiran 9. Foto Bersama Kepala Kantor dan Admin Kantor CV. Jasa Sahabat Abadi**

