

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL III
PROSEDUR ATAS TRANSAKSI SURAT
PERMINTAAN PEMBAYARAN

AGUS SUHADI
NIM. 5304211351



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

2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL III

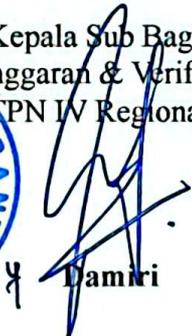
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

AGUS SUHADI
NIM. 5304211351

Pekanbaru, 30 Juni 2025



Kepala Sub Bagian
Anggaran & Verifikasi
PTPN IV Regional III


Damiri

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik


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

Disetujui/Disahkan

Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik


Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA
NIP.198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. PERKEBUNAN NUSANTARA IV REGIONAL III**

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

AGUS SUHADI
NIM. 5304211351

Bengkalis, 18 Juni 2025

Dosen Pembimbing

Akuntansi Keuangan Publik



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

Disetujui/Disahkan

Koord. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA
NIP.198009152021212011

KATA PENGANTAR

Dengan penuh rasa syukur, penulis menyampaikan terima kasih atas segala kebijaksanaan, dukungan, dan kesempatan yang telah memungkinkan terselesaikannya penyusunan laporan Kerja Praktik yang telah dilaksanakan dari tanggal 20 Januari hingga 27 Juni 2025.

Kerja Praktik Lapangan ini merupakan salah satu kegiatan mahasiswa program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.

1. Kepada Ibu saya tersayang, Suryanti, dan kepada keluarga saya yang selalu memberikan dukungan, bantuan, doa, pengorbanan, dan semangat yang tiada henti kepada saya.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Husni Mubarak, SE., M.Acc., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis
6. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak selaku dosen pembimbing Kerja Praktik.
7. Ibu Rosmida, S.E., M.Si, CGAA, BFA selaku Dosen Wali Akuntansi Keuangan Publik 21A Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Bapak Syubanul Khair, SE., QIA selaku Kepala Bagian Akuntansi dan Keuangan di PT Perkebunan Nusantara IV Regional III, yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik di lingkungan perusahaan.
9. Bapak Damiri selaku Kepala Sub Bagian Anggaran di PT Perkebunan Nusantara IV Regional III, yang telah banyak membantu dalam

memberikan informasi serta penjelasan terkait proses anggaran di perusahaan.

10. Ibu Insyirah, A.Md.HJ selaku Kepala Sub Bagian Keuangan & HPS di PT Perkebunan Nusantara IV Regional III, atas segala bimbingan dan kesempatan yang diberikan selama kegiatan kerja praktik berlangsung.
11. Bapak Khaidirsyah Amin Ginting selaku Pembimbing Kerja Praktik di PT Perkebunan Nusantara IV Regional III, atas bimbingan, arahan, serta motivasi yang sangat berarti dalam menyelesaikan kegiatan kerja praktik ini.
12. Ibu Setyani, S.E. selaku Asisten Kas & Bank, Bapak M. Herlan Nasution selaku Asisten Anggaran, dan Bapak Dharma Hidayat, S.T. selaku Asisten Akuntansi, yang telah banyak membantu serta memberikan wawasan praktis selama saya menjalani kerja praktik di lingkungan perusahaan.
13. Tidak lupa, saya juga menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Alam Sempurna, Bapak M. Zulfan, S.E., Bapak Karmalis, Ibu Singgar Ahsani Br. Lubis, Bapak Charles Purba, Ibu Imelda Batubara, Bapak Armia Yusuf, Ibu Arni Yusuf, Bapak Tunggal Fitriady, Bapak Suardi, Bapak Ricky, Bapak Yudi, Ibu Siti Sarah, serta seluruh pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu. Atas segala bantuan, bimbingan, dan dukungan yang diberikan selama saya menjalani kerja praktik, saya ucapkan terima kasih yang tulus.
14. Teruntuk Ibu Dian Safitri dan Ibu Tasya Nabila, saya menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya atas segala kebaikan, kebersamaan, dan semangat yang telah diberikan. Kehadiran mereka menjadikan pengalaman kerja praktik ini terasa lebih menyenangkan, sekaligus memberikan banyak pelajaran berharga yang tidak terlupakan bagi penulis.
15. Seluruh staf pengajar, baik Dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
16. Kepada teman-teman saya yaitu Ayu Bestari Sianturi dan Nur Indah Sari, yang ikut serta dalam kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III.

17. Kepada teman-teman yang saya temui dan jalani kebersamaan selama masa Kerja Praktik, yaitu Azramora Viennialissya Lubis, Della Puspita, Devny Artesa, Nurhidayah, Dek Dea, Riyan Fathur Friansyah, Salsabila, Mutiara Qolbi, dan Adinda Natashya Simbolon. Terima kasih atas kebersamaan, dukungan, dan semangat yang senantiasa menjadi bagian dari perjalanan kerja praktik ini.
18. Kepada seluruh teman seperjuangan Angkatan 2021 Politeknik Negeri Bengkalis dan dari berbagai angkatan, Prodi, serta jurusan atas dukungan dan cerita yang akan selalu membekas dalam memori penuh kenangan.
19. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan laporan kerja praktik yang tidak bisa saya sebut satu persatu.
20. Kepada diri saya sendiri di masa lalu, di masa kini, dan di masa depan yang telah berjuang tanpa menyerah, tidak kalah dengan rasa takut, tetap kuat menghadapi segala tantangan hidup hingga mampu menyelesaikan setiap kesulitan yang ada hingga sampai pada titik ini.

Penulis menyadari bahwa laporan kerja praktik ini masih memiliki kekurangan, baik dari segi isi maupun penyusunan, yang tak lepas dari keterbatasan pengalaman dan pengetahuan. Oleh karena itu, penulis sangat mengapresiasi setiap saran dan kritik yang membangun sebagai bahan evaluasi ke depan.

Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat, khususnya bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktik maupun pihak lain yang memerlukan informasi terkait kegiatan ini. Semoga pengalaman yang tertuang di dalamnya dapat menjadi referensi yang bernilai secara akademik maupun praktis.

Pekanbaru, 30 Juni 2025

Penulis

Agus Suhadi
NIM. 5304211351

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	3
1.3 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	4
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik	4
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik	4
1.4 Lokasi Kerja Praktik	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM ISTANSI	6
2.1 Sejarah Singkat Instansi	6
2.2 Visi dan Misi PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III	7
2.2.1 Visi PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III	7
2.2.2 Misi PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III	7
2.3 Logo Perusahaan	7
2.4 Struktur Organisasi Instansi	8
2.5 Ruang Lingkup Instansi	10
2.5.1 Kegiatan Umum Perusahaan	10

2.5.2 Produk Perusahaan.....	10
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK.....	10
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan selama KP	10
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik.....	10
3.1.2 Kegiatan Kerja Praktik.....	11
3.1.3 Uraian Kegiatan kerja Praktik.....	22
3.2 Target yang Diharapkan	37
3.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan.....	39
3.3.1 Perangkat Lunak.....	39
3.3.2 Perangkat Keras	41
3.4 Dokumen yang diperlukan	42
3.5 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan.....	55
3.6 Kendala Selama Kerja Praktik dan Solusi	60
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS.....	62
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	62
4.1.1 Prosedur Atas Transaksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	63
4.2 Uraian Pekerjaan Khusus	64
4.2.1 Penerimaan dari Bagian Bidang.....	65
4.2.2 Dibukukan & dicetak KPA oleh Krani Urusan Anggaran.....	65
4.2.3 Verifikasi Awal oleh Staf Urusan Anggaran.....	80
4.2.4 Verifikasi oleh Kepala Sub Bagian Anggaran.....	80
4.2.5 Persetujuan (<i>Approval</i>) oleh Kepala Bagian Akuntansi & Keuangan	81
4.2.6 Diteruskan ke Sub Bagian Akuntansi.....	81
4.2.7 Dibayarkan oleh Sub Bagian Keuangan & HPS	82
4.2.8 Pengarsipan Bukti Pembayaran.....	82

4.3 Target yang Diharapkan	82
4.4 Dokumen yang diperlukan	83
BAB 5 PENUTUP.....	84
5.1 Kesimpulan	84
5.2 Saran.....	85
DAFTAR PUSTAKA.....	87
LAMPIRAN.....	88

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1. Lokasi PTPN IV	5
Gambar 1.2. Logo PT. Perkebunan Nusantara IV	7
Gambar 1.3. Struktur Organisasi Perusahaan PTPN IV Region Office	9
Gambar 1.4. Struktur Organisasi Bagian Akuntansi & Keuangan	9
Gambar 3.5. Kegiatan pertama	23
Gambar 3.6. Kegiatan kedua	23
Gambar 3.7. Kegiatan ketiga	24
Gambar 3.8. Kegiatan keempat	25
Gambar 3.9. Kegiatan kelima	26
Gambar 3.10. Kegiatan keenam	26
Gambar 3.11. Kegiatan tujuh	27
Gambar 3.12. Kegiatan kedelapan	28
Gambar 3.13. Kegiatan kesembilan	29
Gambar 3.14. Kegiatan kesepuluh	29
Gambar 3.15. kegiatan kesebelas	30
Gambar 3.16. Kegiatan kedua belas	31
Gambar 3.17. Kegiatan ketiga belas	32
Gambar 3.18. Kegiatan keempat belas	32
Gambar 3.19. Kegiatan kelima belas	33
Gambar 3.20. Kegiatan keenam belas	34
Gambar 3.21. Kegiatan ketujuh belas	34
Gambar 3.22. Kegiatan kedelapan belas	35
Gambar 3.23. Kegiatan kesembilan belas	36
Gambar 3.24. Kegiatan kedua puluh	36
Gambar 3.25. Logo Microsoft Excel	39
Gambar 3.26. Logo Google Sheet	40
Gambar 3.27. Aplikasi Pemindai Gambar	40
Gambar 3.28. Perangkat lunak SAP	41
Gambar 3.29. Laptop	41

Gambar 3.30. Printer	42
Gambar 3.31. Perlengkapan kantor	42
Gambar 3.32. Dokumen SPP	43
Gambar 3.33. Dokumen PP	45
Gambar 3.34. Dokumen BAST	46
Gambar 3.35. Bukti timbang	47
Gambar 3.36. Faktur Pajak	48
Gambar 3.37. Tanda Terima Faktur Pajak	48
Gambar 3.38. Bukti pembayaran bank garansi	50
Gambar 3.39. Surat Perjanjian Kontrak	50
Gambar 3.40. Lembar <i>Statement Advice Bank</i>	51
Gambar 3.41. Bukti Kas Keluar	52
Gambar 3.42. Resume Rekap Pembayaran	53
Gambar 3.43. Rincian Rekap Pembayaran	54
Gambar 3.44. Dokumen siap arsip	55
Gambar 3.45. Rekapitulasi SPP	56
Gambar 3.46. Kartu Pengawas Anggaran (KPA)	57
Gambar 3.47. Rekapitulasi pergerakan dokumen	58
Gambar 3.48. Bukti Kas Keluar	58
Gambar 3.49. Buku <i>Bath</i>	59
Gambar 3.50. Diagram alur persetujuan SPP	64
Gambar 3.51. Kegiatan Khusus	66
Gambar 4.52. Menu input rekapan	67
Gambar 4.53. Ouput KPA	74
Gambar 4.54. Lembar SPP	83

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1. Jadwal jam kerja magang di PTPN IV Regional III.....	4
Tabel 1.2. Time Schedule	5
Tabel 3.3. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke I.....	11
Tabel 3.4. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke II.....	11
Tabel 3.5. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke III	12
Tabel 3.6. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke IV	12
Tabel 3.7. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke V	13
Tabel 3.8. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke VI	14
Tabel 3.9. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke VII.....	14
Tabel 3.10. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke VIII	14
Tabel 3.11. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke IX	15
Tabel 3.12. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke X	16
Tabel 3.13. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke XI	16
Tabel 3.14. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke XII.....	16
Tabel 3.15. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke XIII	17
Tabel 3.16. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke XIV	18
Tabel 3.17. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke XV.....	18
Tabel 3.18. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke XVI	19
Tabel 3.19. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke XVII.....	19
Tabel 3.20. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke XVIII.....	19
Tabel 3.21. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke XIX.....	20
Tabel 3.22. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke XX.....	20
Tabel 3.23. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke XXI	21
Tabel 3.24. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke XXII.....	21
Tabel 3.25. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke XXIII.....	22

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik (KP)	88
Lampiran 2. Surat Balasan dari PTPN IV Regional III	89
Lampiran 3. Surat Pengantar Kerja Praktik	90
Lampiran 4. Penilaian dari perusahaan tempat magang.....	91
Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktik dari Perusahaan	91
Lampiran 6. Foto Bersama dengan Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi	92
Lampiran 7. Foto bersama Sub Bagian Keuangan & HPS	92
Lampiran 8. Foto bersama Sub Bag Pajak & Asuransi, dan Sub Bag Akuntansi	93
Lampiran 9. Foto bersama staf urusan anggaran.	93
Lampiran 10. Foto bersama dengan anak magang lainnya.....	94
Lampiran 11. Absensi.....	95
Lampiran 12. Laporan Kegiatan Harian.....	102

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Kerja praktik merupakan salah satu bentuk pengalaman langsung yang memungkinkan mahasiswa untuk menerapkan teori yang telah dipelajari di perkuliahan ke dalam dunia kerja. Melalui kegiatan ini, mahasiswa diharapkan dapat memahami dinamika lingkungan kerja, mengasah keterampilan teknis maupun non-teknis, serta membangun wawasan yang lebih luas mengenai bidang keahlian yang ditekuni.

Kerja praktik merupakan bagian dari kurikulum Program Studi Akuntansi Keuangan Publik di Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk memberikan pengalaman nyata di lingkungan industri atau instansi terkait. Dalam era globalisasi dan perkembangan teknologi yang pesat, dunia industri semakin menuntut tenaga kerja yang tidak hanya memiliki pengetahuan akademik, tetapi juga keterampilan praktis yang sesuai dengan kebutuhan pasar. Oleh karena itu, kerja praktik menjadi sarana penting bagi mahasiswa untuk mengasah kompetensi profesional serta memperkaya pengalaman sebelum memasuki dunia kerja yang sesungguhnya.

Jurusan Administrasi Niaga, khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, menuntut mahasiswa untuk memahami pengelolaan keuangan di sektor publik serta pelaporan keuangan yang transparan dan akuntabel. Selain itu, mahasiswa juga perlu memahami prinsip tata kelola yang baik dalam keuangan publik, termasuk pengawasan dan evaluasi keuangan di instansi pemerintah atau organisasi non-profit. Kerja praktik menjadi kesempatan bagi mahasiswa untuk mengenal lebih dalam sistem keuangan publik dan mekanisme akuntansi yang diterapkan di lembaga pemerintahan, BUMN, maupun sektor lainnya yang berkaitan.

Kerja praktik juga memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk membangun jaringan profesional, mengenal budaya kerja di suatu perusahaan atau instansi, serta mengidentifikasi tantangan yang mungkin dihadapi dalam dunia

kerja. Dengan mengikuti kerja praktik, mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan keterampilan teknis dalam bidang akuntansi keuangan publik, memahami standar regulasi yang berlaku, serta mengembangkan *soft skills* seperti komunikasi, kerja sama tim, dan *problem-solving*.

Oleh sebab itu, dalam menentukan lokasi kerja praktik, terdapat beberapa pertimbangan penting yang harus diperhatikan agar kegiatan tersebut dapat memberikan manfaat yang optimal bagi mahasiswa. Pertimbangan tersebut antara lain mencakup kesesuaian antara bidang industri dengan program studi yang ditempuh, ketersediaan ruang lingkup kerja yang relevan dengan kompetensi yang ingin dikembangkan, sistem manajemen keuangan yang terstruktur, serta lingkungan kerja yang mendukung proses pembelajaran secara langsung. Selain itu, faktor seperti skala operasional perusahaan, reputasi dan integritas institusi, serta akses terhadap data dan informasi yang dibutuhkan dalam proses pembelajaran juga menjadi hal yang tidak kalah penting.

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tersebut, penulis memilih PT. Perkebunan Nusantara IV (PTPN IV) REGIONAL III dipilih sebagai lokasi pelaksanaan kerja praktik. Perusahaan ini merupakan salah satu Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak di sektor perkebunan kelapa sawit dan telah menjadi bagian dari subholding PalmCo. PTPN IV memiliki skala operasional yang besar dan mencakup berbagai aspek pengelolaan keuangan yang kompleks, mulai dari pencatatan hasil produksi, perencanaan biaya operasional, hingga pelaporan keuangan perusahaan secara menyeluruh. Hal ini menjadikan PTPN IV sebagai tempat yang sangat relevan untuk mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik dalam memahami bagaimana teori-teori yang dipelajari di bangku kuliah diterapkan secara nyata di lapangan.

Selain itu, sistem administrasi dan pengelolaan keuangan di PTPN IV telah berjalan secara profesional dan akuntabel, sesuai dengan standar dan regulasi yang berlaku, terutama karena perusahaan ini berada di bawah pengawasan langsung negara. Mahasiswa berkesempatan untuk mengamati dan terlibat dalam proses kerja yang sistematis, memahami struktur organisasi, serta mempelajari alur dokumentasi dan pelaporan keuangan dalam konteks industri perkebunan. Dengan

mengikuti kerja praktik di PTPN IV, mahasiswa diharapkan dapat memperoleh pengalaman yang tidak hanya bersifat teknis, tetapi juga membentuk karakter kerja yang disiplin, teliti, dan bertanggung jawab, sebagai bekal dalam menghadapi dunia kerja di masa depan.

Sebagai langkah awal dalam memasuki dunia kerja, kerja praktik memberikan pengalaman berharga yang dapat meningkatkan kesiapan mahasiswa dalam menghadapi tantangan di sektor akuntansi keuangan publik. Dengan bekal yang diperoleh selama program ini, diharapkan mahasiswa dapat mengembangkan kompetensi yang lebih baik dan memiliki daya saing tinggi dalam industri terkait.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

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

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III
4. Untuk mengetahui dokumen yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III
5. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III
6. Untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi dan cara menghadapi kendala-kendala dalam menyelesaikan kerja selama Kerja Praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Berikut ini merupakan manfaat dari Kerja Praktik yang dilakukan pada PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III, yaitu :

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan

yang dilakukan di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

2. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III
3. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III
4. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui dokumen yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III
5. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III
6. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi dan cara menghadapi kendala-kendala dalam menyelesaikan kerja selama Kerja Praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

1.3 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Jadwal kerja praktik yang dilakukan pada PT Perkebunan Nusantara IV Regional III, dilaksanakan dari tanggal 20 Januari 2025 hingga 27 Juni 2025. Adapun jadwal pelaksanaan kerja praktik tersebut dapat dilihat melalui tabel berikut ini:

Tabel 1.1. Jadwal jam kerja magang di PTPN IV Regional III

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1	Senin – Kamis	07.30 s/d 17.00	12.00 s/d 13.30	Masuk Kerja
2	Jumat	07.00 s/d 12.00	-	Masuk Kerja
3	Sabtu - Minggu	-	-	Libur

Sumber: Data Olahan, 2025

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Kegiatan kerja praktik di PT Perkebunan Nusantara IV Regional III dilaksanakan selama kurang lebih 5 bulan, mulai dari 20 Januari hingga 27 Juni

2025, berikut ini adalah *Time Schedule* kerja praktik dari pengajuan tempat hingga pelaksanaan kerja praktik dilakukan:

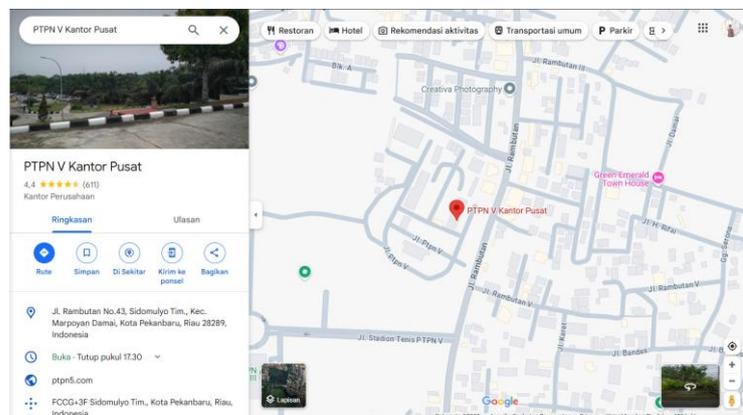
Tabel 1.2. Time Schedule

No.	Keterangan	Bulan							
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1	Pengajuan Tempat								
2	Perbekalan KP								
3	Pelaksanaan KP								
4	Laporan KP								
5	Seminar KP								

Sumber: Data Olahan, 2025

1.4 Lokasi Kerja Praktik

PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III beralamat di Jl. Rambutan No.43, Sidomulyo Tim., Kec. Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru, Riau 28289, Indonesia, sebagaimana terlihat pada gambar yang diambil dari Google Map berikut ini:



Gambar 1.1. Lokasi PTPN IV

Sumber: Google Map (2025)

BAB 2

GAMBARAN UMUM ISTANSI

2.1 Sejarah Singkat Instansi

PTPN IV Regional III, sebelumnya dikenal sebagai PTPN V, merupakan perusahaan yang bergerak di bidang agroindustri kelapa sawit dan karet yang berkantor pusat di Pekanbaru, Riau. Awalnya didirikan pada tahun 1996 sebagai hasil penggabungan aset-aset milik PTP II, PTP IV, dan PTP V yang terletak di Riau. Pada tahun 2014, pemerintah Indonesia resmi menyerahkan mayoritas saham perusahaan ini ke PTPN III, sebagai bagian dari upaya untuk membentuk *holding* BUMN di bidang perkebunan. Pada akhir tahun 2023, Holding Perkebunan Nusantara PTPN III (Persero) mengumumkan penggabungan 13 perusahaan di bawah Holding Perkebunan Nusantara menjadi dua Subholding. Keduanya yakni PalmCo dan SupportingCo.

Subholding PalmCo dibentuk melalui penggabungan PT. Perkebunan Nusantara (PTPN) V, VI dan XIII ke dalam PTPN IV sebagai *surviving entity* dan pemisahan tidak murni PTPN III (Persero) ke dalam PTPN IV. Sedangkan Subholding SupportingCo dibentuk melalui penggabungan PTPN II, VII, VIII, IX, X, XI, XII, dan XIV ke dalam PTPN I. Perusahaan per November 2019 memiliki kebun inti sawit dengan total luas areal tanaman seluas 78.340,09 Ha dengan komposisi TM seluas 57.419,60 ha, TBM seluas 17.540,09 ha, TB/TU/TK seluas 2.736, areal bibitan seluas 127,40 ha dan areal non-produktif seluas 517 ha. Perusahaan juga memiliki kebun inti karet dengan total luas areal 8.184 ha dengan komposisi TM seluas 5.215 ha, TBM seluas 2.898 ha, TB/TU/TK seluas 68 ha dan bibitan seluas 3 ha.

Untuk mengolah komoditi kelapa sawit, Perusahaan memiliki 12 unit Pabrik Kelapa Sawit (PKS) dengan total kapasitas olah terpasang sebesar 570 ton TBS per jam dengan hasil olahan berupa minyak sawit dan inti sawit. Kemudian untuk mengolah lanjut komoditi inti sawit, Perusahaan memiliki 1 unit Pabrik Palm

Kernel Oil dengan kapasitas terpasang sebesar 400 ton inti sawit/hari dengan hasil olahan berupa Palm Kernel Oil (PKO) dan Palm Kernel Meal (PKM).

2.2 Visi dan Misi PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

2.2.1 Visi PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

Menjadi Perusahaan Agribisnis Terintegrasi yang Berkelanjutan dan Berwawasan Lingkungan

2.2.2 Misi PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III

1. Pengelolaan agro industri kelapa sawit dan karet secara efisien bersama mitra untuk kepentingan *stakeholder*.
2. Penerapan prinsip-prinsip *Good Corporate Governance*, kriteria minyak sawit berkelanjutan, penerapan standar industri dan pelestarian lingkungan guna menghasilkan produk yang dapat diterima oleh pelanggan.
3. Penciptaan keunggulan kompetitif di bidang SDM dan Teknologi 4.0 melalui pengelolaan SDM berdasarkan praktik-praktik terbaik, sistem manajemen SDM serta teknologi informasi terkini guna meningkatkan kompetensi inti perusahaan.

2.3 Logo Perusahaan



Gambar 1.2. Logo PT. Perkebunan Nusantara IV
Sumber: PTPN IV Regional III

Dalam gambaran ini, bentuk pohon atau buah yang menyerupai tumbuhan digambarkan dengan pelepah di atas yang melambangkan perkebunan kelapa sawit dan perkebunan teh. Sementara itu, dua pelepah di bawah mewakili wadah pengelola komoditi kelapa sawit dan teh, yang dalam hal ini adalah PTPN IV.

Empat bidang lengkung di bawah melambangkan landasan yang mendukung komoditi kelapa sawit dan teh. Mereka dibuat secara masif dan kokoh, mengirimkan pesan kuat. Lengkungan yang menuju ke kiri dan kanan mencerminkan arah pengembangan dan pemasaran, sekaligus mempresentasikan industri PTPN IV.

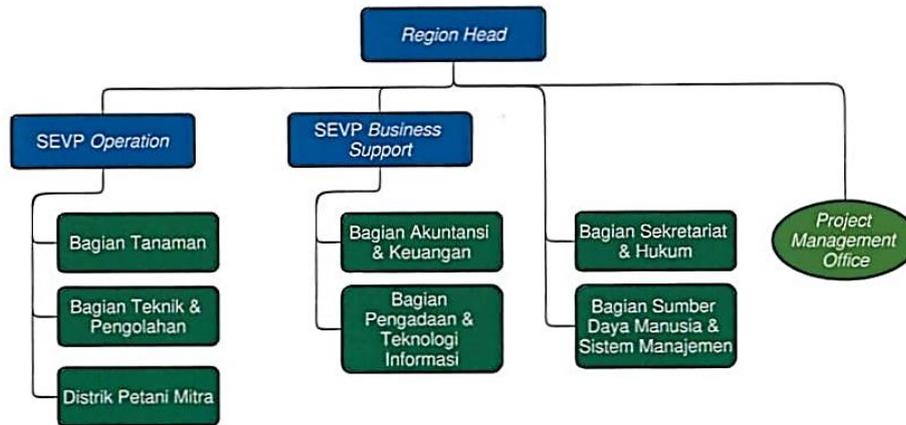
Empat bidang lengkung menganalogikan angka 4 dari PTPN IV, maka disebutlah PTPN IV Secara keseluruhan, bentuk logo ini mengarah ke atas kalau diambil garis Jurus menuju atau memusat ke suatu titik, yang berarti ketajaman fokus usaha dalam mencapai tujuan demi kesejahteraan bersama.

Warna dalam logo tidak hanya menjadi lambang, tetapi juga unsur estetika yang penting. Hijau mewakili kesegaran dan keyakinan yang tenang. Jingga melambangkan semangat, keberanian, dan kehangatan. Hijau pada empat bidang lengkung mencerminkan ketenangan dan keyakinan dalam manajemen yang memberikan keuntungan dan kesejahteraan bagi perusahaan dan karyawan. Juga menunjukkan kerukunan dan keakraban dalam kerja tim di PTPN IV. Jingga pada wadah dan tiga pelepah menandakan semangat untuk meningkatkan kualitas produksi dan bersaing di pasar. Dengan keyakinan, semangat, dan kerja keras, kesuksesan dapat dicapai dengan berkat dari Tuhan Yang Maha Esa, yang merupakan sumber segala hal.

2.4 Struktur Organisasi Instansi

Struktur organisasi berfungsi sebagai kerangka kerja yang menentukan peran, tanggung jawab, dan hubungan antar individu dalam suatu perusahaan atau institusi. Dengan struktur yang jelas, alur koordinasi dan komunikasi menjadi lebih efektif, sehingga setiap bagian dapat menjalankan tugasnya sesuai dengan tujuan organisasi. Selain itu, struktur organisasi membantu dalam pengambilan keputusan, pembagian wewenang, serta penciptaan lingkungan kerja yang teratur dan produktif. Berikut ini adalah struktur organisasi PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Region Office:

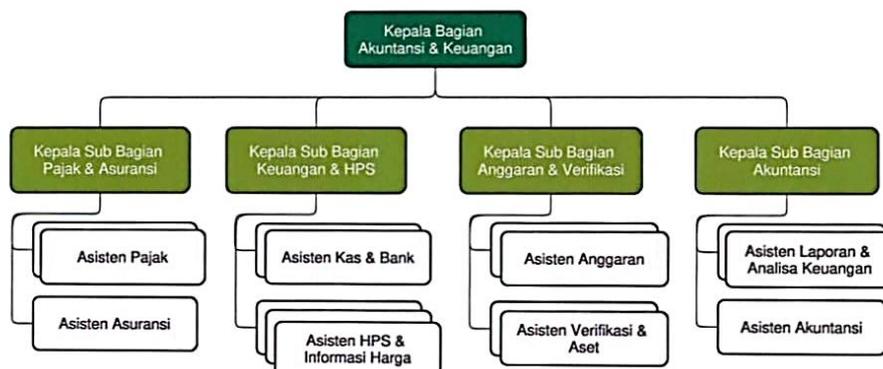
**STRUKTUR ORGANISASI REGIONAL III
PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV
REGION OFFICE**



Gambar 1.3. Struktur Organisasi Perusahaan PTPN IV Region Office
Sumber: PTPN IV Regional III

Penulis saat ini menjalani program magang di PTPN pada bagian Akuntansi & Keuangan, khususnya di Sub Bagian Anggaran & Verifikasi. Namun demikian, penulis juga memperoleh pengalaman, arahan, dan bimbingan dari Sub bagian Keuangan & HPS serta dari bagian-bagian lainnya. Selama magang, penulis berfokus pada berbagai aspek pengelolaan keuangan, seperti pencatatan transaksi, pemeriksaan kontrak, pengarsipan, serta administrasi keuangan lainnya. Sub bagian ini memiliki peran penting dalam memastikan kelancaran arus kas serta akurasi data keuangan perusahaan. Berikut adalah struktur organisasi Bagian Akuntansi & Keuangan:

**STRUKTUR ORGANISASI REGIONAL III
PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV
BAGIAN AKUNTANSI & KEUANGAN**



Gambar 1.4. Struktur Organisasi Bagian Akuntansi & Keuangan
Sumber: PTPN IV Regional III

2.5 Ruang Lingkup Instansi

2.5.1 Kegiatan Umum Perusahaan

Kegiatan umum PT. Perkebunan Nusantara mencakup berbagai aktivitas yang berkaitan dengan perkebunan dan pengolahan hasil tanaman, kegiatan yang dimaksud meliputi pengelolaan kebun, pengolahan hasil perkebunan, pemasaran dan distribusi, penelitian dan pengembangan, pelestarian lingkungan, serta pelatihan dan pengembangan SDM.

2.5.2 Produk Perusahaan

Sebagai Perkebunan Kelapa Sawit terbesar dari sisi luas lahan, PTPN IV memiliki produk utama tidak hanya kelapa sawit dan turunannya, tetapi juga berbagai produk dari komoditas karet dan lainnya, seperti:

a. Palm

- | | |
|--------------------------|-------------------------|
| 1) Crude Palm Oil | 5) Nusakita Cooking Oil |
| 2) Palm Kernel | 6) Salvaco Cooking Oil |
| 3) Crude Palm Kernel Oil | 7) INL Cooking Oi |
| 4) Palm Kernel Meal | |

b. Karet

- | | |
|------------------------|-----------------|
| 1) Ribbed Smoked Sheet | 3) SIR 20 |
| 2) SIR 10 | 4) Lateks Pekat |

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan selama KP

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Secara Garis besar, tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik pada bagian Keuangan PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III, selama 5 (lima) bulan terhitung dari tanggal 20 Januari 2025 sampai dengan 27 Juni 2025 adalah sebagai berikut:

1. Mencatat dokumen pada Buku Registrasi Anggaran.
2. Mengolah data transaksi registrasi anggaran di *Spreadsheet*.
3. Mengembangkan aplikasi pemasukan data SPP.
4. Mengikuti Rapat Rencana Kerja Operasional
5. Mendata Pergerakan Dokumen.
6. Membukukan cek dokumen pembayaran ke Buku Kontrak, Intern, Pengadaan, Pemeliharaan, dan Retensi 5 %.
7. Mengunggah catatan serta bukti transaksi ke Google Drive dan IPS.
8. Memindai dokumen menjadi berkas PDF.
9. Mengarsip faktur pajak dan menyesuaikannya dengan dokumen transaksi pelanggan.
10. Mendata faktur pajak ke Excel.
11. Memasukkan data transaksi di *Systems, Applications, and Products in Data Processing (SAP)*.
12. Melakukan pemeriksaan penerimaan uang beras.
13. Memeriksa pembayaran bank garansi klien perusahaan.
14. Memeriksa nomor rekening pada dokumen perjanjian pekerjaan.
15. Melakukan pengecekan pembayaran (validasi nominal, tanggal, dan bukti transfer).

16. Memeriksa, dan mere-konsiliasi *Statement advice bank* dengan bukti kas keluar.
17. Mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran pada buku kas & bank perusahaan.
18. Memisah dan mengelompokkan dokumen pembayaran.
19. Membubuhkan stempel pada dokumen-dokumen.
20. Menyimpan dan menelusuri kembali dokumen yang tersimpan pada ruang arsip khusus.

3.1.2 Kegiatan Kerja Praktik

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 20 Januari 2025 sampai dengan 24 Januari 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.3. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke I

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 Januari 2025	1) Pengenalan diri 2) Membubuhkan stempel pada dokumen-dokumen. 3) Memisah dan mengelompokkan dokumen pembayaran.	Bagian Keuangan
2	Selasa, 21 Januari 2025	1) Membubuhkan stempel pada dokumen-dokumen. 2) Memisah dan mengelompokkan dokumen pembayaran.	Bagian Keuangan
3	Rabu, 22 Januari 2025	1) Membubuhkan stempel pada dokumen-dokumen. 2) Memisah dan mengelompokkan dokumen pembayaran.	Bagian Keuangan
4	Kamis, 23 Januari 2025	1) Membubuhkan stempel pada dokumen-dokumen. 2) Memisah dan mengelompokkan dokumen pembayaran.	Bagian Keuangan
5	Jumat, 24 Januari 2025	Senam Pagi	Lapangan

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 27 Januari 2025 sampai dengan 31 Januari 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.4. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke II

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Januari 2025	Libur Isra Mikraj Nabi Muhammad	-

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa, 28 Januari 2025	Libur Cuti Bersama Tahun Baru Imlek	-
3	Rabu, 29 Januari 2025	Libur Tahun Baru Imlek	-
4	Kamis, 30 Januari 2025	1) Membubuhkan stempel pada dokumen-dokumen. 2) Memisah dan mengelompokkan dokumen pembayaran.	Bagian Keuangan
5	Jumat, 31 Januari 2025	Memisah dan mengelompokkan dokumen pembayaran.	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 03 Februari 2025 sampai dengan 07 Februari 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.5. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke III

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 03 Februari 2025	1) Membubuhkan stempel pada dokumen-dokumen. 2) Memisah dan mengelompokkan dokumen pembayaran. 3) Melakukan cek dokumen pembayaran ke Buku Kontrak, Intern, Pengadaan, Pemeliharaan, dan Retensi 5%	Bagian Keuangan
2	Selasa, 04 Februari 2025	1) Membubuhkan stempel pada dokumen-dokumen. 2) Menyimpan dan menelusuri kembali dokumen yang tersimpan pada ruang arsip khusus	Bagian Keuangan
3	Rabu, 05 Februari 2025	1) Membubuhkan stempel pada dokumen-dokumen. 2) Mengarsip faktur pajak dan menyesuaikannya dengan dokumen transaksi pelanggan	Bagian Keuangan
4	Kamis, 06 Februari 2025	Membubuhkan stempel pada dokumen-dokumen.	Bagian Keuangan
5	Jumat, 07 Februari 2025	Mendata data faktur pajak	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 10 Februari 2025 sampai dengan 14 Februari 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.6. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke IV

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 Februari 2025	1) Melakukan pembukuan pada Check Dokumen Pembayaran ke dalam Buku Kontrak,	Bagian Keuangan

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Pemeliharaan, Intern, Pengadaan, dan Retensi 5%; 2) Mendata data faktur pajak; 3) Mengarsip faktur pajak dan menyesuaikannya dengan dokumen transaksi pelanggan	
2	Selasa, 11 Februari 2025	Membubuhkan stempel pada dokumen-dokumen.	Bagian Keuangan
3	Rabu, 12 Februari 2025	1) Membubuhkan stempel pada dokumen-dokumen; 2) Memisah dan mengelompokkan dokumen pembayaran; 3) Mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran pada buku kas & bank perusahaan	Bagian Keuangan
4	Kamis, 13 Februari 2025	1) Membubuhkan stempel pada dokumen-dokumen; 2) Mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran pada buku kas & bank perusahaan	Bagian Keuangan
5	Jumat, 14 Februari 2025	Membubuhkan stempel pada dokumen-dokumen.	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 17 Februari 2025 sampai dengan 21 Februari 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.7. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke V

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17 Februari 2025	Melakukan cek dokumen pembayaran ke Buku Kontrak, Intern, Pengadaan, Pemeliharaan, dan Retensi 5%	Bagian Keuangan
2	Selasa, 18 Februari 2025	1) Melakukan cek dokumen pembayaran ke Buku Kontrak, Intern, Pengadaan, Pemeliharaan, dan Retensi 5% 2) Mengunggah catatan serta bukti transaksi ke Google Drive dan IPS	Bagian Keuangan
3	Rabu, 19 Februari 2025	1) Melakukan cek dokumen pembayaran ke Buku Kontrak, Intern, Pengadaan, Pemeliharaan, dan Retensi 5%; 2) Mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran pada buku kas & bank perusahaan	Bagian Keuangan
4	Kamis, 20 Februari 2025	1) Membubuhkan stempel pada dokumen-dokumen; 2) Melakukan pencocokan faktur pajak	Bagian Keuangan
5	Jumat, 21 Februari 2025	Membubuhkan stempel pada dokumen-dokumen.	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 24 Februari 2025 sampai dengan 28 Februari 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.8. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke VI

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 Februari 2025	Memisah dan mengelompokkan dokumen pembayaran.	Bagian Keuangan
2	Selasa, 25 Februari 2025	Memisah dan mengelompokkan dokumen pembayaran.	Bagian Keuangan
3	Rabu, 26 Februari 2025	Memindai dokumen menjadi berkas PDF	Bagian Keuangan
4	Kamis, 27 Februari 2025	Memindai dokumen menjadi berkas PDF	Bagian Keuangan
5	Jumat, 28 Februari 2025	Membubuhkan stempel pada dokumen-dokumen.	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 03 Maret 2025 sampai dengan 07 Maret 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.9. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke VII

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 03 Maret 2025	1) Membubuhkan stempel pada dokumen-dokumen. 2) Melakukan pengecekan pembayaran (validasi nominal, tanggal, dan bukti transfer)	Bagian Keuangan
2	Selasa, 04 Maret 2025	Mencatat dokumen pada Buku Registrasi Anggaran	Bagian Keuangan
3	Rabu, 05 Maret 2025	Memisah dan mengelompokkan dokumen pembayaran	Bagian Keuangan
4	Kamis, 06 Maret 2025	Memisah dan mengelompokkan dokumen pembayaran	Bagian Keuangan
5	Jumat, 07 Maret 2025	Melakukan Pemeriksaan Pembayaran Bank Garansi klien Perusahaan	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 10 Maret 2025 sampai dengan 14 Maret 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.10. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke VIII

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 Maret 2025	1) Melakukan Pemeriksaan Pembayaran Bank Garansi klien Perusahaan	Bagian Keuangan

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2) Memisah dan mengelompokkan dokumen pembayaran	
2	Selasa, 11 Maret 2025	Melakukan Pemeriksaan Pembayaran Bank Garansi klien Perusahaan	Bagian Keuangan
3	Rabu, 12 Maret 2025	Melakukan pengecekan pembayaran (validasi nominal, tanggal, dan bukti transfer)	Bagian Keuangan
4	Kamis, 13 Maret 2025	1) Membubuhkan stempel pada dokumen-dokumen. 2) Melakukan pengecekan pembayaran (validasi nominal, tanggal, dan bukti transfer)	Bagian Keuangan
5	Jumat, 14 Maret 2025	Mencatat dokumen pada Buku Registrasi Anggaran	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 17 Maret 2025 sampai dengan 21 Maret 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.11. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke IX

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17 Maret 2025	1) Memeriksa dan mere-konsiliasi <i>Statement Advice Bank</i> dengan bukti pengeluaran kas keluar 2) Memeriksa nomor rekening pada dokumen perjanjian pekerjaan	Bagian Keuangan
2	Selasa, 18 Maret 2025	1) Memeriksa dan mere-konsiliasi <i>Statement Advice Bank</i> dengan bukti pengeluaran kas keluar 2) Melakukan pengecekan pembayaran (validasi nominal, tanggal, dan bukti transfer)	Bagian Keuangan
3	Rabu, 19 Maret 2025	Memeriksa nomor rekening pada dokumen perjanjian pekerjaan	Bagian Keuangan
4	Kamis, 20 Maret 2025	1) Mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran pada buku kas & bank perusahaan 2) Mencatat dokumen pada Buku Registrasi Anggaran 3) Memeriksa nomor rekening pada dokumen perjanjian pekerjaan	Bagian Keuangan
5	Jumat, 21 Maret 2025	Memeriksa dan mere-konsiliasi <i>Statement Advice Bank</i> dengan bukti pengeluaran kas keluar	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 24 Maret 2025 sampai dengan 28 Maret 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.12. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke X

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 Maret 2025	1) Memeriksa dan mere-konsiliasi <i>Statement Advice Bank</i> dengan bukti pengeluaran kas keluar 2) Memisah dan mengelompokkan dokumen pembayaran	Bagian Keuangan
2	Selasa, 25 Maret 2025	1) Melakukan pencarian dokumen transaksi 2) Mencatat dokumen pada Buku Registrasi Anggaran	Bagian Keuangan
3	Rabu, 26 Maret 2025	1) Memeriksa dan mere-konsiliasi <i>Statement Advice Bank</i> dengan bukti pengeluaran kas keluar 2) Melakukan pengecekan pembayaran (validasi nominal, tanggal, dan bukti transfer) 3) Mencatat dokumen pada Buku Registrasi Anggaran	Bagian Keuangan
4	Kamis, 27 Maret 2025	Izin	-
5	Jumat, 28 Maret 2025	Cuti Bersama Hari Suci Nyepi	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang dihitung mulai dari tanggal 31 Maret 2025 sampai dengan 04 April Maret 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.13. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke XI

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 31 Maret 2025	Cuti Lebaran	-
2	Selasa, 01 April 2025	Cuti Lebaran	-
3	Rabu, 02 April 2025	Cuti Lebaran	-
4	Kamis, 03 April 2025	Cuti Lebaran	-
5	Jumat, 04 April 2025	Cuti Lebaran	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang dihitung mulai dari tanggal 07 April 2025 sampai dengan 11 April 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.14. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke XII

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 07 April 2025	Cuti Lebaran	-

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa, 08 April 2025	1) Memisah dan mengelompokkan dokumen pembayaran. 2) Melakukan pengecekan pembayaran (validasi nominal, tanggal, dan bukti transfer)	Bagian Keuangan
3	Rabu, 09 April 2025	1) Memisah dan mengelompokkan dokumen pembayaran. 2) Mencatat dokumen pada Buku Registrasi Anggaran	Bagian Keuangan
4	Kamis, 10 April 2025	1) Mencatat dokumen pada Buku Registrasi Anggaran 2) Melakukan Pengecekan Pembayaran	Bagian Keuangan
5	Jumat, 11 April 2025	Melakukan Pengecekan Pembayaran	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang dihitung mulai dari tanggal 14 April 2025 sampai dengan 18 April 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.15. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke XIII

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 14 April 2025	1) Melakukan pengecekan pembayaran (validasi nominal, tanggal, dan bukti transfer) 2) Mengembangkan aplikasi pemasukan data SPP	Bagian Keuangan
2	Selasa, 15 April 2025	1) Melakukan pengecekan pembayaran (validasi nominal, tanggal, dan bukti transfer) 2) Mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran pada buku kas & bank perusahaan 3) Memeriksa dan mere-konsiliasi <i>Statement Advice Bank</i> dengan bukti pengeluaran kas keluar 4) Mengembangkan aplikasi pemasukan data SPP	Bagian Keuangan
3	Rabu, 16 April 2025	1) Mencatat dokumen pada Buku Registrasi Anggaran 2) Memisah dan mengelompokkan dokumen pembayaran 3) Mengembangkan aplikasi pemasukan data SPP	Bagian Keuangan
4	Kamis, 17 April 2025	1) Mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran pada buku kas & bank perusahaan 2) Mengembangkan aplikasi pemasukan data SPP	Bagian Keuangan
5	Jumat, 18 April 2025	Libur Wafat Yesus Kristus	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang dihitung mulai dari tanggal 21 April 2025 sampai dengan 25 April 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.16. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke XIV

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 21 April 2025	Mengembangkan aplikasi pemasukan data SPP	Bagian Keuangan
2	Selasa, 22 April 2025	1) Mengembangkan aplikasi pemasukan data SPP 2) Memeriksa dan mere-konsiliasi <i>Statement Advice Bank</i> dengan bukti pengeluaran kas keluar 3) Mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran pada buku kas & bank perusahaan	Bagian Keuangan
3	Rabu, 23 April 2025	1) Melakukan pemeriksaan penerimaan uang beras 2) Mengembangkan aplikasi pemasukan data SPP	Bagian Keuangan
4	Kamis, 24 April 2025	1) Mengolah data transaksi registrasi anggaran di <i>Spreadsheet</i> 2) Melakukan Pencocokan Bukti Pengeluaran dan Pemasukan Kas Bank 3) Melakukan pemeriksaan penerimaan uang beras	Bagian Keuangan
5	Jumat, 25 April 2025	1) Melakukan pemeriksaan penerimaan uang beras 2) Mengembangkan aplikasi pemasukan data SPP	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 28 April 2025 sampai dengan 02 Mei 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.17. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke XV

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 28 April 2025	Mengembangkan aplikasi pemasukan data SPP	Bagian Keuangan
2	Selasa, 29 April 2025	1) Melakukan pemeriksaan penerimaan uang beras 2) Mencatat dokumen pada Buku Registrasi Anggaran	Bagian Keuangan
3	Rabu, 30 April 2025	1) Mengembangkan aplikasi pemasukan data SPP 2) Melakukan pemeriksaan penerimaan uang beras	Bagian Keuangan
4	Kamis, 01 Mei 2025	Hari Buruh Internasional	-
5	Jumat, 02 Mei 2025	1) Mengembangkan aplikasi pemasukan data SPP 2) Melakukan pemeriksaan penerimaan uang beras 3) Mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran pada buku kas & bank perusahaan	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 05 Mei 2025 sampai dengan 09 Mei 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.18. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke XVI

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 05 Mei 2025	Melakukan pemeriksaan penerimaan uang beras	Bagian Keuangan
2	Selasa, 06 Mei 2025	1) Melakukan pemeriksaan penerimaan uang beras 2) Mendata Pergerakan Dokumen	Bagian Keuangan
3	Rabu, 07 Mei 2025	1) Melakukan pengecekan pembayaran (validasi nominal, tanggal, dan bukti transfer) 2) Mendata Pergerakan Dokumen	Bagian Keuangan
4	Kamis, 08 Mei 2025	1) Mencatat dokumen pada Buku Registrasi Anggaran 2) Memeriksa dan mere-konsiliasi <i>Statement Advice Bank</i> dengan bukti kas keluar	Bagian Keuangan
5	Jumat, 09 Mei 2025	Melakukan Scan Pada Dokumen	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 12 Mei 2025 sampai dengan 16 Mei 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.19. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke XVII

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 12 Mei 2025	Hari Raya Waisak	-
2	Selasa, 13 Mei 2025	Cuti Bersama Waisak	-
3	Rabu, 14 Mei 2025	Melakukan pengecekan pembayaran (validasi nominal, tanggal, dan bukti transfer)	Bagian Keuangan
4	Kamis, 15 Mei 2025	Mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran pada buku kas & bank perusahaan	Bagian Keuangan
5	Jumat, 16 Mei 2025	-	Bagian Keuangan

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 19 Mei 2025 sampai dengan 23 Mei 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.20. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke XVIII

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 19 Mei 2025	1) Memeriksa dan mere-konsiliasi <i>Statement Advice Bank</i> dengan bukti kas keluar 2) Memisah dan mengelompokkan dokumen pembayaran.	Bagian Keuangan
2	Selasa, 20 Mei 2025	1) Memisah dan mengelompokkan dokumen pembayaran. 2) Mencatat dokumen pada Buku Registrasi Anggaran	Bagian Keuangan

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu, 21 Mei 2025	Membuat salinan dokumen	Bagian Keuangan
4	Kamis, 22 Mei 2025	Mencatat dokumen pada Buku Registrasi Anggaran	Bagian Keuangan
5	Jumat, 23 Mei 2025	Senam Pagi	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang dihitung mulai dari tanggal 26 Mei 2025 sampai dengan 30 Mei 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.21. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke XIX

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 26 Mei 2025	1) Melakukan Desain Grafik 2) Membuat Salinan Dokumen	Bagian Keuangan
2	Selasa, 27 Mei 2025	Memisah dan mengelompokkan dokumen pembayaran.	Bagian Keuangan
3	Rabu, 28 Mei 2025	Memeriksa nomor rekening pada dokumen perjanjian pekerjaan	Bagian Keuangan
4	Kamis, 29 Mei 2025	Kenaikan Yesus Kristus	-
5	Jumat, 30 Mei 2025	Cuti Bersama Yesus Kristus	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang dihitung mulai dari tanggal 02 Juni 2025 sampai dengan 06 Juni 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.22. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke XX

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 02 Juni 2025	1) Memeriksa nomor rekening pada dokumen perjanjian pekerjaan 2) Mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran pada buku kas & bank perusahaan	Bagian Keuangan
2	Selasa, 03 Juni 2025	Memisah dan mengelompokkan dokumen pembayaran.	Bagian Keuangan
3	Rabu, 04 Juni 2025	1) Memisah dan mengelompokkan dokumen pembayaran. 2) Menyimpan dan menelusuri kembali dokumen yang tersimpan pada ruang arsip khusus 3) Mamasukkan data transaksi di <i>Systems, Applications, and Products in Data Processing (SAP)</i>	Bagian Keuangan
4	Kamis, 05 Juni 2025	-	-

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jumat, 06 Juni 2025	Libur Idul Adha	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang dihitung mulai dari tanggal 09 Juni 2025 sampai dengan 13 Juni 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.23. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke XXI

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 09 Juni 2025	Cuti Bersama Idul Adha	-
2	Selasa, 10 Juni 2025	Memeriksa dan mere-konsiliasi Statement Advice Bank dengan bukti kas keluar	Bagian Keuangan
3	Rabu, 11 Juni 2025	1) Memeriksa nomor rekening pada dokumen perjanjian pekerjaan 2) Memisah dan mengelompokkan dokumen pembayaran.	Bagian Keuangan
4	Kamis, 12 Juni 2025	Memisah dan mengelompokkan dokumen pembayaran.	Bagian Keuangan
5	Jumat, 13 Juni 2025	-	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang dihitung mulai dari tanggal 16 Juni 2025 sampai dengan 20 Juni 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.24. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke XXII

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 16 Juni 2025	Mendata pergerakan dokumen	Bagian Keuangan
2	Selasa, 17 Juni 2025	1) Melakukan Scanning dokumen ke dalam bentuk file PDF 2) Mendata pergerakan dokumen	Bagian Keuangan
3	Rabu, 18 Juni 2025	Memisah dan mengelompokkan dokumen pembayaran.	Bagian Keuangan
4	Kamis, 19 Juni 2025	Mengikuti Rapat Rencana Kegiatan Operasional	Gedung Anggrek
5	Jumat, 20 Juni 2025	Mengikuti Rapat Rencana Kegiatan Operasional	Gedung Anggrek

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Keuangan yang terhitung mulai dari tanggal 23 Juni 2025 sampai dengan 27 Juni 2025 dapat terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 3.25. Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke XXIII

No.	Hari/Tanggal	Aktivitas/Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 23 Juni 2025	Mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran pada buku kas & bank perusahaan	Bagian Keuangan
2	Selasa, 24 Juni 2025	1) Melakukan pengecekan pembayaran (validasi nominal, tanggal, dan bukti transfer) 2) Mencatat dokumen pada Buku Registrasi Anggaran	Bagian Keuangan
3	Rabu, 25 Juni 2025	-	-
4	Kamis, 26 Juni 2025	1) Memisah dan mengelompokkan dokumen pembayaran. 2) Menginput transaksi di SAP 3) Mencatat dokumen pada Buku Registrasi Anggaran	-
5	Jumat, 27 Juni 2025	Tahun Baru Islam	-

Sumber: Data Olahan, 2025

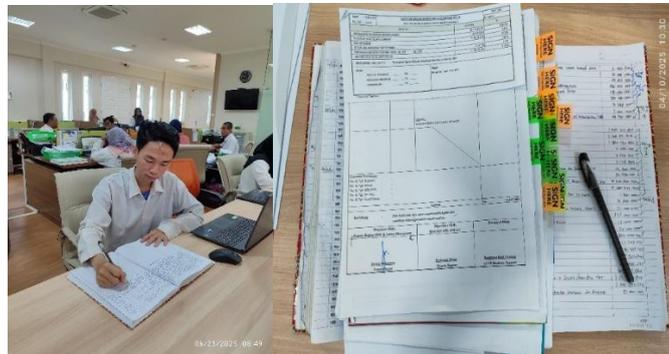
3.1.3 Uraian Kegiatan kerja Praktik

Dalam pelaksanaan kerja praktik ini, penulis menjalankan berbagai tugas dan tanggung jawab sesuai dengan arahan yang diberikan. Setiap kegiatan yang saya lakukan memiliki peran penting dalam mendukung operasional serta memberikan pengalaman langsung dalam lingkungan kerja profesional. Berikut ini, penulis akan menguraikan secara rinci setiap pekerjaan yang telah dilakukan selama masa kerja praktik.

1. Mencatat dokumen pada Buku Registrasi Anggaran.

Pencatatan transaksi ke dalam Buku Registrasi Anggaran merupakan langkah paling awal dari kegiatan, dan menjadi bagian penting dalam manajemen anggaran karena berfungsi untuk mendokumentasikan setiap alokasi dan penggunaan dana secara tertib dan akurat. Kegiatan ini dilakukan untuk mencatat setiap transaksi yang berkaitan dengan anggaran, termasuk pemasukan dan pengeluaran, sehingga memudahkan proses pemantauan serta analisis keuangan. Dengan pencatatan yang akurat dan sistematis, perusahaan dapat mengontrol penggunaan anggaran, menghindari ketidaksesuaian dalam laporan

keuangan, serta meningkatkan transparansi dalam pengelolaan dana. Selain itu, pencatatan yang rapi juga berkontribusi dalam perencanaan keuangan yang lebih efektif dan strategis.



Gambar 3.5. Kegiatan pertama
Sumber: Data Olahan, 2025

2. Mengolah data transaksi registrasi anggaran di *Spreadsheet*.

Setelah selesai dibukukan, dokumen SPP juga diolah melalui file *Spreadsheet* yang nantinya menjadi Kartu Pengawasan Anggaran. Pengolahan data transaksi registrasi anggaran di Excel dilakukan untuk memastikan akurasi dan keamanan informasi keuangan yang telah dicatat. Setiap transaksi yang telah dibukukan dalam Buku Registrasi Anggaran kemudian diketik ulang ke dalam file *spreadsheet*, sehingga terdapat cadangan digital yang dapat diakses dengan lebih mudah. Proses ini membantu dalam meminimalkan risiko kehilangan data, meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan anggaran, serta mendukung kelancaran proses audit atau verifikasi keuangan. Dengan sistem pencatatan yang terstruktur, data keuangan dapat dikelola dengan lebih rapi dan transparan, mendukung pengambilan keputusan yang lebih akurat.



Gambar 3.6. Kegiatan kedua
Sumber: Data Olahan, 2025

3. Mengembangkan aplikasi pemasukan data SPP.

Dalam upaya meningkatkan efisiensi pengelolaan data, pengembangan aplikasi pemasukan data SPP menjadi langkah penting dalam memodernisasi sistem administrasi. Aplikasi ini dirancang untuk mempermudah proses pencatatan dan pengelolaan data SPP secara digital, sehingga dapat mengurangi kesalahan manual dan meningkatkan akurasi dalam pencatatan, dan dapat dengan cepat mencetak Kartu Pengawasan Anggaran (KPA). Selain itu, dengan adanya aplikasi ini, akses dan pemantauan data dapat dilakukan dengan lebih cepat dan terstruktur, memungkinkan pihak terkait untuk mengelola informasi dengan lebih efektif. Pengembangan aplikasi ini juga berkontribusi dalam menciptakan sistem yang lebih transparan dan mudah digunakan, mendukung kemajuan dalam proses administrasi keuangan.

PT Perkebunan Nusantara IV Regional III		CATATAN BAGIAN AKUNTANSI & KEUANGAN		RKAP 2025	
BADIAN :	Akuntansi & Keuangan	-A11-31-1-A11-31-2(A11-31-3-A11-31-4(A11-31-3)SPP)PPAD-DPBB*)		No. Agenda :	13
NO. REK. :	425			Bulan :	Mei 2025
		BULAN INI		S/D BULAN INI	
		NILAI (Rp)	%	NILAI (Rp)	%
ANGGARAN BULAN INI PADA REKENING 425		Rp -	0,00%	Rp -	0,00%
ANGGARAN YANG TELAH DIGUNAKAN DALAM BULAN		Rp -	0,00%	Rp -	0,00%
SISA ANGGARAN DALAM BULAN		Rp -	0,00%	Rp -	0,00%
PENGALIHAN ANGGARAN DARI REKENING			0,00%		0,00%
PENGALIHAN ANGGARAN REKENING 428, NO. SPP		28 * 2025 =	Rp -	Rp -	0,00%
SISA ANGGARAN SETELAH PENGALIHAN (DALAM BULAN)		Rp -	0,00%	Rp -	0,00%
ANGGARAN 1 TAHUN :		Rp -		Rp -	0,00%
		SISA ANGGARAN S/D 1 TAHUN :		Rp -	0,00%
JENIS BARANG YANG DIMINTA :					
PARAF :					
STAF URS ANGGARAN		TGL	Catatan:		
KA SUBSIS ANGGARAN		TGL	Dianggarkan Dalam RKAP 2025		
KA BAGIAN AKN		TGL	Bilaya Dalam ini dalam 0,00%		
			Bilaya s.d Bulan ini masih dibawah 0,00%		
			Secara keseluruhan terhadap anggaran setahun masih dibawah 0,00%		

Gambar 3.7. Kegiatan ketiga
Sumber: Data Olahan, 2025

4. Mengikuti Rapat Rencana Kerja Operasional Perusahaan

Salah satu pengalaman berharga yang penulis peroleh selama menjalani kerja praktik adalah kesempatan untuk mengikuti Rapat Rencana Kerja Operasional (RKO) yang diselenggarakan oleh perusahaan. Rapat ini merupakan forum penting yang bertujuan untuk menyelaraskan arah kegiatan operasional perusahaan dengan target strategis yang telah ditetapkan untuk tahun 2025. Dalam rapat tersebut, berbagai unit kerja memaparkan rencana, capaian, serta tantangan yang mereka hadapi, sehingga memungkinkan terciptanya sinergi antarbagian dalam menjalankan strategi yang holistik dan terukur. Penulis turut menyimak secara langsung arahan dan kebijakan dari Senior Executive Vice President Business Support (SEVP BS), yang memberikan wawasan mendalam mengenai fokus perusahaan ke depan,

terutama dalam hal efisiensi kerja, ketepatan anggaran, serta penguatan tata kelola operasional. Melalui kegiatan ini, penulis tidak hanya mendapatkan pemahaman mengenai pentingnya perencanaan dan evaluasi dalam lingkup korporasi, tetapi juga menyaksikan secara nyata bagaimana peran koordinasi strategis dijalankan oleh para pemimpin perusahaan dalam menentukan arah kebijakan. Pengalaman ini sangat bermanfaat bagi penulis dalam memahami dinamika manajerial di dunia kerja profesional yang sebenarnya. Dalam mengikuti kegiatan ini, penulis tidak memerlukan data maupun menghasilkan data apapun.



Gambar 3.8. Kegiatan keempat
Sumber: Data Olahan, 2025

5. Mendata pergerakan dokumen

Dalam kegiatan administrasi keuangan, penulis turut dilibatkan dalam proses pendataan pergerakan dokumen yang masuk dari berbagai unit, baik dari kebun maupun dari bidang atau bagian tertentu di kantor pusat. Setiap dokumen yang diterima akan melalui tahapan pemeriksaan awal untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaiannya dengan kebutuhan pengolahan selanjutnya. Setelah diperiksa, status pergerakan dokumen tersebut dicatat secara sistematis, guna memantau apakah dokumen tersebut masih perlu disisipkan ke dalam aplikasi Olidos, masih harus diproses melalui sistem Kasubag, atau jika

ditemukan adanya kekurangan, maka akan ditandai sebagai dokumen yang perlu diperbaiki kembali oleh pihak pengirim. Proses ini tidak hanya berfungsi sebagai alat kontrol, tetapi juga menjadi dasar penelusuran apabila suatu dokumen tertahan atau belum dapat diproses lebih lanjut.

No	Nomor Transaksi	Nama Perusahaan	Keterangan	Tanggal Input
1	43-3 KTA/PP/IV/2025	PT. DELQIS SUKSES BERSAMA	Menunggu Sistem Pak Mail	Jumat, 13 Juni 2025
2	3KA1/AFR/PT.DSB/32/IV/2025	PT. DELQIS SUKSES BERSAMA	Menunggu Kebun Sisip	Jumat, 13 Juni 2025
3	3KA1/AFR/PT.DSB/31/IV/2025	PT. DELQIS SUKSES BERSAMA	Menunggu Sistem Pak Mail	Jumat, 13 Juni 2025
4	3KA1/AFR/PT.DSB/31/IV/2025	PT. DELQIS SUKSES BERSAMA	Menunggu Kebun Sisip	Jumat, 13 Juni 2025
5	3KA1/AFR/PT.PAS./35/IV/2025	PT. PUTRI AISYAH SANDYNA	Menunggu Sistem Pak Mail	Jumat, 13 Juni 2025
6	3KA1/AFR/PT.PAS/41/IV/2025	PT. PUTRI AISYAH SANDYNA	Menunggu Sisip Oligos	Jumat, 13 Juni 2025
7	3KA1/AFR/PT.PAS/41/IV/2025	PT. PUTRI AISYAH SANDYNA	Menunggu Status Pembayaran	Jumat, 13 Juni 2025
8	3KA1/AFR/PT.PAS/41/IV/2025	PT. PUTRI AISYAH SANDYNA	Menunggu Sisip Oligos	Jumat, 13 Juni 2025
9	3KA1/AFR/PT.PAS/41/IV/2025	PT. PUTRI AISYAH SANDYNA	Menunggu Status Pembayaran	Jumat, 13 Juni 2025
10	3KA1/AFR/PT.PAS/41/IV/2025	PT. PUTRI AISYAH SANDYNA	Menunggu Status Pembayaran	Jumat, 13 Juni 2025
11	6 KA1/AFR/PT.PAS/41/IV/2025	CV. NIKMAT ILLAHI	Menunggu Sisip Oligos	Jumat, 13 Juni 2025
12	6 KA1/AFR/PT.PAS/41/IV/2025	CV. NIKMAT ILLAHI	Menunggu Status Pembayaran	Jumat, 13 Juni 2025
13	7 KA1/AFR/PT.APC/38/IV/2025	PT. ANINDYA PRATAMA CEMERLANG	Menunggu Sisip Oligos	Jumat, 13 Juni 2025
14	7 KA1/AFR/PT.APC/38/IV/2025	PT. ANINDYA PRATAMA CEMERLANG	Menunggu Sistem Pak Mail	Jumat, 13 Juni 2025
15	8 KA1/AFR/PT.DPM/40/IV/2025	PT. DILA PRATAMA MANDIRI	Menunggu Sisip Oligos	Jumat, 13 Juni 2025
16	8 KA1/AFR/PT.DPM/40/IV/2025	PT. DILA PRATAMA MANDIRI	Menunggu Sistem Pak Mail	Jumat, 13 Juni 2025
17	9 KSI/PP/24/IV/2025	PT. DILA PRATAMA MANDIRI	Menunggu Sisip Oligos	Jumat, 13 Juni 2025
18	9 KSI/PP/24/IV/2025	PT. DILA PRATAMA MANDIRI	Menunggu Sistem Pak Mail	Jumat, 13 Juni 2025
19	10 KSI/PP/25/IV/2025	PT. DILA PRATAMA MANDIRI	Menunggu Sisip Oligos	Jumat, 13 Juni 2025
20	10 KSI/PP/25/IV/2025	PT. DILA PRATAMA MANDIRI	Menunggu Sistem Pak Mail	Jumat, 13 Juni 2025
21	11 KA1/AFR/PT.YPB/33/IV/2025	PT. IMAN YAKIN BISA	Menunggu Sisip Oligos	Jumat, 13 Juni 2025
22	11 KA1/AFR/PT.YPB/33/IV/2025	PT. IMAN YAKIN BISA	Menunggu Sistem Pak Mail	Jumat, 13 Juni 2025
23	12 KSI/PP/26/IV/2025	PT. WIRATAMA DHARMA ABADI	Menunggu Sisip Oligos	Jumat, 13 Juni 2025

Gambar 3.9. Kegiatan kelima
Sumber: Data Olahan, 2025

6. Membukukan cek dokumen pembayaran ke Buku Kontrak, Intern, Pengadaan, dan Retensi 5 %.

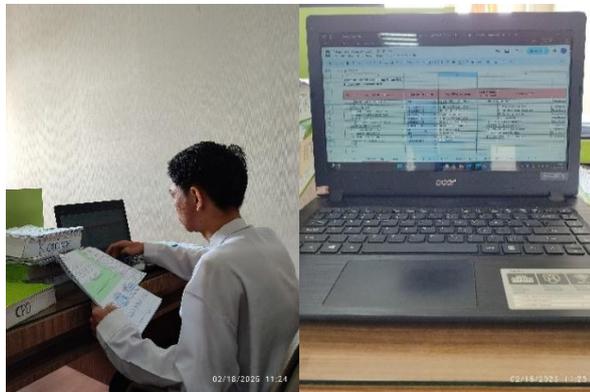
Setelah dokumen SPP di validasi oleh Kepala Bagian, dokumen tersebut diteruskan ke Bagian Akuntansi. Selama menjalankan kerja praktik, salah satu tugas yang penulis lakukan adalah membukukan cek dokumen pembayaran ke berbagai buku pencatatan, termasuk Buku Kontrak, Intern, Pengadaan, dan Retensi 5%. Proses ini memerlukan ketelitian dalam mencocokkan data pembayaran dengan jenis buku yang terkait serta memastikan bahwa setiap transaksi tercatat dengan akurat sesuai dengan prosedur yang berlaku. Kegiatan ini tidak hanya membantu kelancaran administrasi keuangan, tetapi juga memberikan pemahaman yang lebih dalam mengenai sistem pencatatan keuangan yang diterapkan di lingkungan kerja profesional.



Gambar 3.10. Kegiatan keenam
Sumber: Data Olahan, 2025

7. Mengunggah catatan serta bukti transaksi ke Google Drive dan IPS.

Mengunggah catatan serta bukti transaksi ke Google Drive dan IPS dilakukan untuk memastikan bahwa data keuangan tersimpan dengan aman dan mudah diakses kapan pun diperlukan dan mempermudah bagi tim untuk melakukan pengecekan progres dokumen. Transaksi seperti BAST, SPP, Surat Perjanjian Kontrak, dan dokumen lainnya yang telah diajukan sebelumnya dikumpulkan, kemudian diunggah ke sistem penyimpanan *cloud* agar memiliki cadangan yang terstruktur. Langkah ini tidak hanya mendukung efisiensi dalam pengelolaan dokumen, tetapi juga mempercepat proses pencarian serta verifikasi informasi. Selain itu, penyimpanan berbasis digital membantu dalam menjaga keamanan data dan memastikan aksesibilitas bagi pihak-pihak yang berkepentingan.



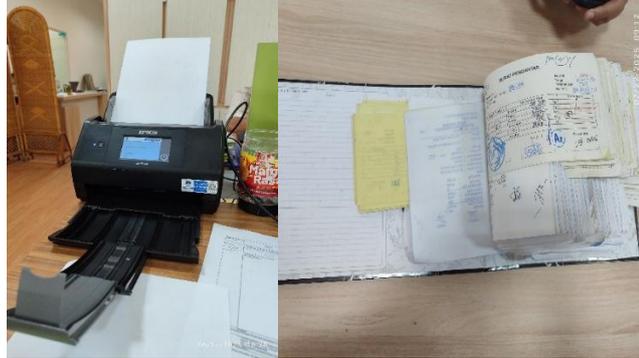
Gambar 3.11. Kegiatan tujuh

Sumber: Data Olan, 2025

8. Memindai dokumen menjadi berkas PDF.

Dalam era digitalisasi, memindai dokumen menjadi berkas PDF atau pemindaian merupakan langkah penting dalam pengelolaan arsip dan dokumentasi. Proses ini memungkinkan dokumen fisik untuk dikonversi ke format digital, sehingga lebih mudah diakses, disimpan, dan dibagikan. Selain itu, digitalisasi dokumen membantu dalam menjaga keamanan data, mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan dokumen fisik, serta meningkatkan efisiensi dalam pengolahan informasi. Dengan arsip yang tersimpan dalam bentuk PDF, pencarian dan pengelolaan dokumen menjadi lebih praktis, mendukung sistem

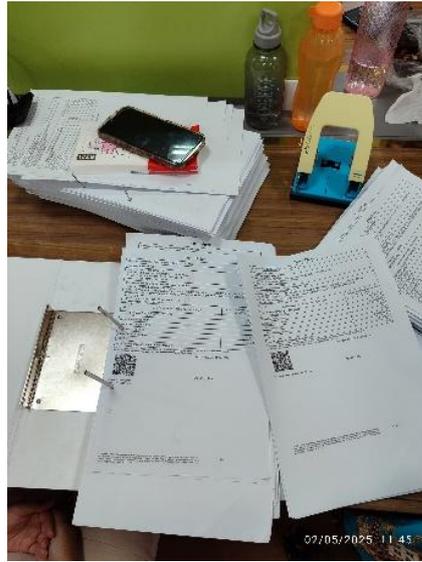
kerja yang lebih modern dan terorganisir. Dengan mendigitalisasikan dokumen, ini juga akan mempermudah mengirimkan ke bagian bidang terkait.



Gambar 3.12. Kegiatan kedelapan
Sumber: Data Olahan, 2025

9. Mengarsip faktur pajak dan menyesuaikannya dengan dokumen transaksi pelanggan.

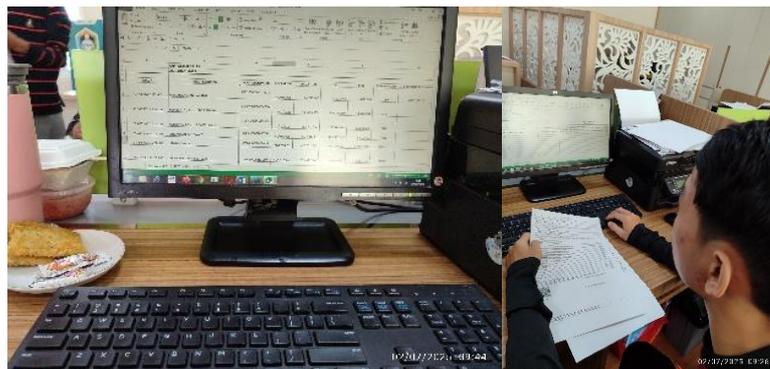
Dalam proses pengelolaan dokumen perpajakan, kegiatan mencocokkan faktur pajak dengan data pendukung menjadi langkah krusial untuk memastikan kesesuaian informasi antara dokumen pajak dan jenis transaksi, baik yang dilakukan oleh perusahaan maupun pelanggan perorangan. Verifikasi dilakukan dengan mencocokkan detail dalam faktur pajak terhadap dokumen transaksi lainnya, seperti invoice, bukti pembayaran, atau kontrak yang terkait. Setelah proses pencocokan selesai, faktur pajak disatukan dengan dokumen transaksi pelanggan yang sama dan diarsipkan secara alfabetis untuk menjaga keteraturan serta mempermudah pencarian data di kemudian hari. Dengan sistem pengarsipan yang terstruktur dan verifikasi dokumen yang akurat, proses pencarian serta validasi dapat dilakukan dengan lebih efisien, sehingga meminimalkan potensi kesalahan dalam pelaporan keuangan dan perpajakan. Langkah ini juga berperan dalam meningkatkan transparansi, efisiensi kerja, serta memastikan kepatuhan terhadap regulasi perpajakan yang berlaku.



Gambar 3.13. Kegiatan kesembilan
Sumber: Data Olahan, 2025

10. Mendata faktur pajak ke Excel.

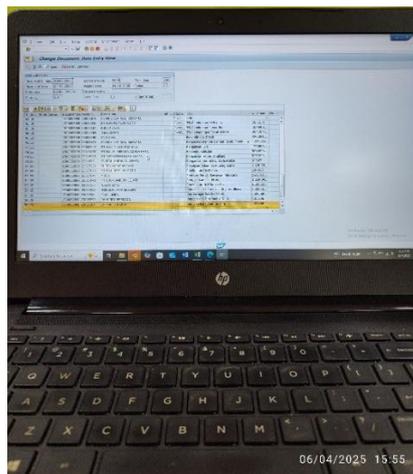
Dalam administrasi perpajakan, mendata faktur pajak ke Excel merupakan langkah yang penting untuk memastikan pencatatan yang rapi dan mudah dianalisis. Kegiatan ini mencakup pemindahan informasi dari faktur pajak, seperti nomor faktur, tanggal transaksi, nilai pajak, dan nama pihak terkait, ke dalam format *spreadsheet* yang terstruktur. Dengan penggunaan Excel, data faktur pajak dapat dikelola dengan lebih efisien, memungkinkan perusahaan untuk melakukan rekonsiliasi pajak, memantau pembayaran, serta menyusun laporan yang akurat. Selain itu, pencatatan digital ini juga memudahkan proses audit dan memastikan kepatuhan terhadap regulasi perpajakan yang berlaku.



Gambar 3.14. Kegiatan kesepuluh
Sumber: Data Olahan, 2025

11. Memasukkan data transaksi di *Systems, Applications, and Products in Data Processing (SAP)*

Salah satu tugas yang penulis lakukan selama kerja praktik adalah menginput rincian data pada sistem SAP, khususnya melalui menu pergantian data dokumen. Kegiatan ini mencakup proses pergantian informasi deskripsi pada dokumen-dokumen tertentu yang sebelumnya telah terinput, namun memerlukan penyesuaian agar lebih sesuai dengan kondisi transaksi aktual atau kebutuhan verifikasi. Proses ini penting dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh informasi yang tercantum dalam sistem benar-benar akurat dan mencerminkan keadaan terkini dari dokumen tersebut, baik dari segi keterangan pembayaran, identitas pihak terkait, maupun catatan khusus yang perlu disertakan. Dalam pelaksanaannya, penulis belajar untuk lebih teliti dan memahami alur kerja sistem SAP, sekaligus menyadari pentingnya konsistensi data dalam sistem informasi perusahaan yang berskala besar. Dengan melakukan input yang tepat dan hati-hati, risiko kesalahan pencatatan dapat ditekan, dan integritas data perusahaan dapat tetap terjaga dengan baik.

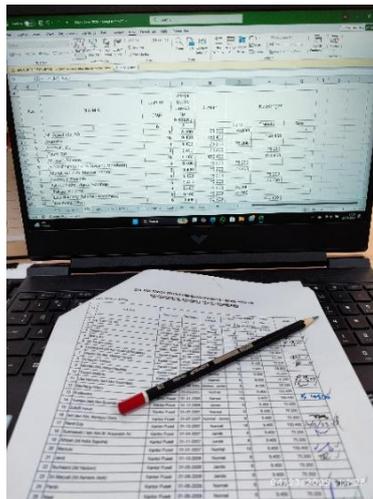


Gambar 3.15. kegiatan kesebelas
Sumber: Data Olahan, 2025

12. Melakukan pemeriksaan penerimaan uang beras.

Dalam administrasi keuangan, melakukan pemeriksaan penerimaan uang beras bagi pensiunan merupakan langkah penting untuk memastikan ketepatan dan transparansi dalam distribusi dana. Kegiatan ini mencakup verifikasi

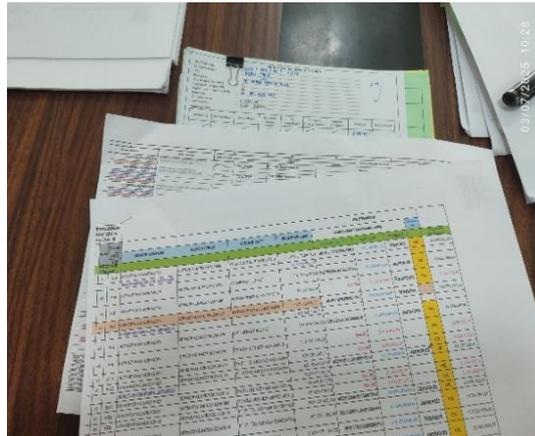
jumlah penerimaan, kesesuaian dengan daftar penerima, serta tanda bukti penerima. Dengan pemeriksaan yang teliti, pihak terkait dapat memastikan bahwa dana tersalurkan sesuai ketentuan, menghindari potensi ketidaksesuaian, serta meningkatkan akurasi dalam laporan keuangan. Selain itu, proses ini juga berkontribusi dalam menjaga kepercayaan penerima manfaat terhadap sistem administrasi keuangan yang berjalan.



Gambar 3.16. Kegiatan kedua belas
Sumber: Data Olahan, 2025

13. Memeriksa pembayaran bank garansi klien perusahaan.

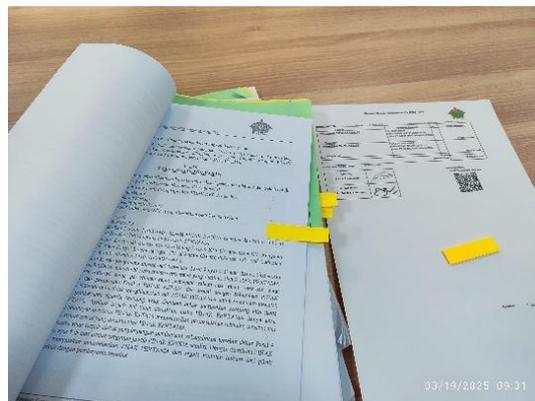
Sama halnya seperti memeriksa nomor rekening klien, melakukan pemeriksaan apakah klien memiliki bank garansi merupakan langkah krusial dalam menjaga keamanan transaksi dan mengurangi risiko keuangan. Bank garansi berfungsi sebagai jaminan bahwa klien mampu memenuhi kewajiban pembayaran atau penyelesaian proyek sesuai dengan kesepakatan. Dengan adanya bank garansi, perusahaan atau pihak terkait dapat memiliki kepastian bahwa jika terjadi wanprestasi, pihak bank akan menjamin pembayaran sesuai dengan nilai yang telah ditentukan. Selain itu, verifikasi bank garansi juga membantu dalam menilai kredibilitas dan stabilitas finansial klien, sehingga keputusan bisnis dapat dilakukan dengan lebih bijak dan terhindar dari potensi kerugian yang tidak diinginkan.



Gambar 3.17. Kegiatan ketiga belas
Sumber: Data Olahan, 2025

14. Memeriksa nomor rekening pada dokumen perjanjian pekerjaan

Berikutnya, penulis diberikan tugas untuk melakukan pemeriksaan kembali nomor rekening milik klien yang terdapat pada dokumen kontrak perjanjian sebagai tujuan pembayaran. Pembayaran kontrak kerja perusahaan telah menggunakan sistem yang membantu pembayaran kontrak kerja kepada klien perusahaan yang banyak, dapat dilakukan dalam satu waktu. Pemeriksaan ini sangat penting untuk menghindari terjadinya kesalahan pembayaran di saat hendak melakukan pelunasan.

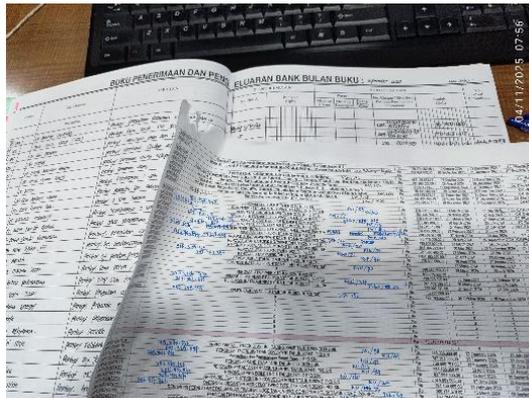


Gambar 3.18. Kegiatan keempat belas
Sumber: Data Olahan, 2025

15. Melakukan pengecekan pembayaran (validasi nominal, tanggal, dan bukti transfer).

Berikutnya dalam proses administrasi keuangan, melakukan pengecekan pembayaran merupakan langkah penting untuk memastikan keakuratan

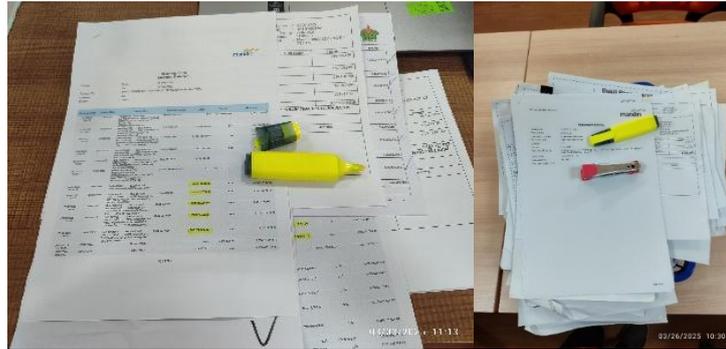
transaksi yang telah dilakukan. Validasi mencakup pemeriksaan nominal pembayaran, kesesuaian tanggal transaksi, serta keabsahan bukti transfer yang diberikan. Dengan melakukan verifikasi ini, kesalahan dalam pencatatan keuangan dapat diminimalkan, serta memastikan bahwa setiap pembayaran telah sesuai dengan perjanjian yang telah ditetapkan. Selain itu, validasi yang cermat juga berkontribusi dalam menjaga transparansi serta kredibilitas dalam pengelolaan keuangan perusahaan.



Gambar 3.19. Kegiatan kelima belas
Sumber: Data Olahan, 2025

16. Memeriksa, dan mere-konsiliasi *Statement advice bank* dengan bukti kas keluar.

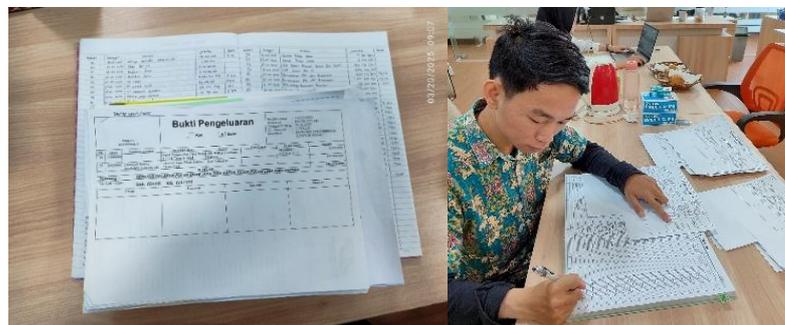
Pemeriksaan dan rekonsiliasi *Statement advice bank* dengan bukti kas keluar diperlukan untuk memastikan bahwa pencatatan transaksi sejalan dengan pembayaran yang telah dilakukan. Langkah ini berfungsi untuk menjaga keakuratan data keuangan serta memastikan bahwa setiap transaksi tercatat dengan benar sesuai dengan realisasi pembayaran. Kegiatan ini melibatkan pencocokan setiap transaksi yang tertera dalam laporan bank dengan dokumen kas keluar, serta memberikan tanda sebagai verifikasi bahwa transaksi tersebut telah diperiksa dengan benar. Dengan melakukan rekonsiliasi secara berkala, perusahaan dapat mengidentifikasi potensi kesalahan atau ketidaksesuaian dalam laporan keuangan, sehingga transparansi dan akurasi data keuangan dapat terjaga. Selain itu, langkah ini juga berperan dalam mencegah risiko keuangan dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arus kas.



Gambar 3.20. Kegiatan keenam belas
Sumber: Data Olahan, 2025

17. Mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran pada buku kas & bank perusahaan.

Dalam pengelolaan keuangan perusahaan, pencatatan bukti penerimaan dan pengeluaran pada buku kas dan bank memiliki peran yang sangat penting. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa setiap transaksi keuangan terdokumentasi dengan baik, sehingga memudahkan proses audit serta analisis keuangan. Dengan pencatatan yang akurat dan sistematis, perusahaan dapat menjaga transparansi keuangan, mengontrol arus kas, serta menghindari potensi kesalahan dalam pelaporan keuangan. Selain itu, pencatatan yang baik juga berkontribusi dalam pengambilan keputusan finansial yang lebih tepat dan berbasis data.



Gambar 3.21. Kegiatan ketujuh belas
Sumber: Data Olahan, 2025

18. Memisah dan mengelompokkan dokumen pembayaran.

Agar pencatatan dan analisis keuangan berjalan lebih efisien, pengelompokan serta pemisahan bukti-bukti pengeluaran kas perlu dilakukan secara sistematis. Langkah ini membantu menjaga kerapihan data serta

memudahkan dalam menelusuri setiap transaksi yang terjadi. Kegiatan ini dilakukan dengan menyortir dokumen berdasarkan kategori pengeluaran, seperti operasional, atau investasi, sehingga memudahkan proses pelaporan serta audit keuangan. Dengan sistem pengelompokan yang terstruktur, perusahaan dapat memastikan bahwa setiap transaksi terdokumentasi dengan baik, meminimalkan risiko kesalahan pencatatan, dan meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan keuangan. Selain itu, hal ini juga berkontribusi dalam mempercepat proses pemantauan arus kas serta perencanaan keuangan yang lebih akurat.



Gambar 3.22. Kegiatan kedelapan belas

Sumber: Data Olahan, 2025

19. Membubuhkan stempel pada dokumen-dokumen.

Pembubuhan stempel cap lunas pada dokumen-dokumen menjadi langkah penting untuk menandai bahwa proses telah selesai dan kewajiban terkait telah terpenuhi dan siap untuk dipindah ke bagian pengarsipan. Tindakan ini berfungsi sebagai verifikasi yang memudahkan identifikasi dokumen yang telah diproses, sekaligus menjaga keteraturan arsip. Dengan adanya cap lunas, pihak terkait dapat dengan cepat memastikan status transaksi atau penyelesaian suatu dokumen tanpa perlu melakukan pengecekan ulang secara mendetail. Selain itu, prosedur ini membantu meningkatkan efisiensi administrasi serta transparansi dalam pengelolaan dokumen.



Gambar 3.23. Kegiatan kesembilan belas
Sumber: Data Olahan, 2025

20. Menyimpan dan menelusuri kembali dokumen yang tersimpan pada ruang arsip khusus.

Kegiatan menyimpan dan menelusuri kembali dokumen dalam ruang arsip khusus berperan penting dalam memastikan keteraturan serta kemudahan akses terhadap informasi yang diperlukan. Dengan sistem penyimpanan yang terstruktur, dokumen dapat diorganisir berdasarkan kategori, tanggal, atau jenis transaksi, sehingga mempermudah pencarian saat diperlukan. Selain itu, penelusuran kembali dokumen yang tersimpan membantu dalam kebutuhan akan verifikasi data, audit keuangan, maupun kebutuhan administrasi lainnya tanpa harus mengalami kesulitan dalam menemukan arsip yang relevan. Proses ini mendukung efisiensi kerja serta menjaga keamanan dokumen penting agar tetap terjaga dari risiko kehilangan atau kerusakan.



Gambar 3.24. Kegiatan kedua puluh
Sumber: Data Olahan, 2025

3.2 Target yang Diharapkan

Melanjutkan uraian kerja praktik yang telah dijabarkan sebelumnya, target yang diharapkan dari program magang ini adalah peningkatan pemahaman terhadap proses administrasi dan pengelolaan keuangan di PT Perkebunan Nusantara IV Regional III Bagian Akuntansi & Keuangan, khususnya di sub bagian Keuangan & HPS. Berikut beberapa capaian yang diharapkan dari uraian yang telah dijabarkan sebelumnya:

1. Tersusunnya catatan anggaran secara sistematis dan aktual untuk memantau realisasi anggaran perusahaan.
2. Meningkatkan efisiensi dan ketepatan analisis data anggaran dengan menggunakan alat pengolahan data digital.
3. Menyediakan solusi digital untuk mempercepat dan mempermudah input data Surat Permintaan Pembayaran secara sistematis.
4. Meningkatkan pemahaman terhadap kebijakan dan arah kerja perusahaan melalui keterlibatan dalam rapat operasional.
5. Mempermudah pelacakan posisi dan status dokumen dengan melakukan pendataan pergerakan dokumen secara berkala.
6. Terciptanya pencatatan keuangan yang rapi, akurat, dan terdokumentasi dengan baik sesuai klasifikasi pembayaran, sehingga mempermudah proses audit dan pertanggungjawaban keuangan perusahaan.
7. Meningkatkan efisiensi penyimpanan dan akses dokumen keuangan secara daring oleh pihak terkait.
8. Digitalisasi dokumen agar lebih mudah diakses, dibagikan, dan disimpan dengan aman.
9. Tersedianya arsip pajak yang sistematis dan terorganisir untuk memudahkan proses pelacakan data saat dibutuhkan.
10. Tersusunnya daftar faktur pajak yang lengkap dan terdokumentasi untuk kebutuhan pelaporan pajak dan pemeriksaan.
11. Memperbarui sistem keuangan perusahaan dengan data transaksi yang akurat dan terkini.

12. Memastikan seluruh dana yang berkaitan dengan distribusi uang beras diterima sesuai ketentuan dan tercatat dengan baik.
13. Menjamin bahwa bank garansi yang dibayarkan oleh klien telah diterima dan sesuai dengan ketentuan kontrak kerja.
14. Mencegah terjadinya kesalahan transfer dana dengan memastikan nomor rekening penerima dana sesuai dengan perjanjian kerja.
15. Memastikan transaksi pembayaran yang dilakukan valid dan sesuai dengan dokumen pendukung, sehingga tidak terjadi kekeliruan dalam pengeluaran kas perusahaan.
16. Terwujudnya rekonsiliasi bank yang tepat dan akurat sebagai dasar pencocokan saldo kas perusahaan dengan pihak bank.
17. Tersedianya data arus kas yang akurat dan terkini, guna menunjang pengelolaan keuangan perusahaan yang transparan.
18. Terciptanya pengelompokan dokumen yang terklasifikasi sesuai jenis transaksi untuk mendukung keteraturan administrasi.
19. Memastikan bahwa setiap dokumen memiliki tanda bukti yang menandakan bahwa dokumen sudah selesai diproses dan siap untuk di arsip.
20. Menjaga keamanan dan keteraturan dokumen fisik agar mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan untuk keperluan audit atau verifikasi data.

Berdasarkan seluruh target yang telah dirinci dari berbagai jenis kegiatan tersebut, dapat disimpulkan bahwa setiap aktivitas yang dilakukan dalam proses administrasi keuangan dan pengarsipan bertujuan untuk menciptakan sistem kerja yang tertib, akuntabel, dan efisien. Kegiatan-kegiatan seperti pencatatan, pemeriksaan, pengelompokan, hingga digitalisasi data dan pengembangan aplikasi tidak hanya menjadi bagian dari rutinitas administratif semata, melainkan juga merupakan langkah strategis dalam menjaga integritas data perusahaan, memperkuat akurasi laporan keuangan, serta memastikan kelancaran proses operasional. Melalui keterlibatan langsung dalam tugas-tugas tersebut, diharapkan setiap individu yang terlibat, termasuk mahasiswa magang, dapat memahami pentingnya ketelitian, tanggung jawab, serta pemanfaatan teknologi dalam

mendukung pengelolaan keuangan yang profesional. Dengan tercapainya target-target ini, maka perusahaan dapat lebih siap dalam menghadapi proses audit, pelaporan, serta pengambilan keputusan keuangan yang berlandaskan data yang valid dan terdokumentasi dengan baik.

3.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

3.3.1 Perangkat Lunak

1. Microsoft Excel

Dalam menyelesaikan tugas selama kerja praktik, penulis menggunakan Microsoft Excel sebagai alat bantu utama dalam pengelolaan dan analisis data. Perangkat lunak ini menawarkan berbagai fitur seperti pembuatan tabel, penggunaan rumus matematika, serta visualisasi data dalam bentuk grafik, sehingga memudahkan penulis dalam mengolah informasi dengan lebih efisien dan akurat. Kemampuan Excel dalam mengelola data secara sistematis sangat membantu penulis dalam meningkatkan produktivitas dan ketelitian dalam pekerjaan.



Gambar 3.25. Logo Microsoft Excel
Sumber: <https://commons.wikimedia.org/>

2. Google Sheet

Google Sheet merupakan salah satu perangkat lunak pengolah data berbasis cloud yang sangat efektif dalam menunjang pekerjaan administrasi dan pengolahan data secara kolaboratif. Berbeda dengan aplikasi *spreadsheet* konvensional, Google Sheet menawarkan kemudahan akses dan penggunaan langsung melalui browser tanpa perlu instalasi perangkat lunak tambahan. Salah satu keunggulan utamanya terletak pada fitur kolaborasi real-time yang memungkinkan banyak pengguna

untuk mengakses, mengedit, dan memberikan komentar dalam satu file yang sama secara bersamaan. Hal ini tentu sangat memudahkan koordinasi tim, mempercepat proses kerja, serta meminimalisir risiko terjadinya duplikasi data atau kesalahan pencatatan. Google Sheet juga mendukung berbagai fungsi dan formula layaknya Microsoft Excel, termasuk pemanfaatan data dinamis, validasi data, serta pembuatan grafik atau visualisasi informasi yang dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Dengan kemampuan yang lebih baik dalam mengolah data berukuran besar, Google Sheet menjadi solusi modern yang sangat mendukung efisiensi kerja praktik, khususnya dalam pengelolaan data yang bersifat kolaboratif dan membutuhkan fleksibilitas tinggi.

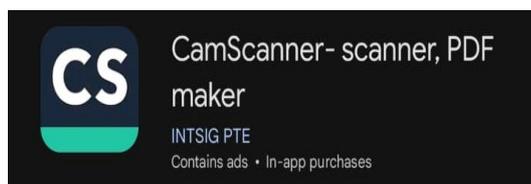


Gambar 3.26. Logo Google Sheet

Sumber: <https://commons.wikimedia.org/>

3. Aplikasi Pemindai foto ke PDF

Kemudian penulis juga memanfaatkan aplikasi pemindai foto ke PDF untuk mengubah dokumen fisik menjadi format digital. Aplikasi ini memungkinkan penulis untuk melakukan pemindaian dokumen dengan cepat dan mengonversinya menjadi file PDF yang lebih mudah disimpan dan dibagikan. Fitur seperti peningkatan kualitas gambar serta deteksi teks otomatis turut mendukung kelancaran proses digitalisasi dokumen, memastikan hasil pemindaian yang jelas dan mudah dibaca. Dalam tugas kali ini, penulis menggunakan aplikasi yang bernama CamScanner.



Gambar 3.27. Aplikasi Pemindai Gambar

Sumber: Google Playstore

4. *Systems, Applications, and Products in Data Processing (SAP)*

Systems, Applications, and Products in Data Processing (SAP) merupakan sistem informasi yang digunakan perusahaan untuk membantu proses pencatatan, pengelolaan, dan pelaporan data secara terintegrasi. SAP digunakan untuk mempermudah pekerjaan di berbagai bagian, seperti keuangan, pengadaan, dan administrasi. Dalam kegiatan kerja praktik, penulis menggunakan SAP untuk memasukkan data transaksi keuangan, seperti pengeluaran dana, pembuatan Bukti Kas Keluar (BKK), dan pelacakan pembayaran berdasarkan dokumen yang tersedia. Dengan adanya sistem SAP, proses kerja menjadi lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik.



Gambar 3.28. Perangkat lunak SAP

Sumber: <https://www.sap.com/>

3.3.2 Perangkat Keras

1. Laptop/Komputer

Dalam mendukung pelaksanaan kerja praktik, penulis menggunakan berbagai perangkat keras yang berperan penting dalam menunjang produktivitas dan efisiensi kerja. Laptop/komputer menjadi perangkat utama dalam mengolah data, menyusun laporan, serta menjalankan berbagai aplikasi yang diperlukan selama praktik. Keberadaan perangkat ini memungkinkan penulis untuk bekerja secara fleksibel dengan akses terhadap berbagai perangkat lunak pendukung.



Gambar 3.29. Laptop

Sumber: Data Olahan, 2025

2. Printer

Penulis juga memanfaatkan printer, baik untuk mencetak maupun memindai dokumen fisik menjadi format digital. Fitur pemindaian sangat berguna dalam mengonversi dokumen kertas menjadi file elektronik, sehingga mempermudah penyimpanan dan distribusi dokumen secara lebih praktis.



Gambar 3.30. Printer
Sumber: Data Olahan, 2025

3. Alat Tulis Kantor

Tidak kalah penting, alat tulis kantor seperti pena, heker, spidol, kertas, sticky note (catatan tempel), pisau cutter, stempel, marker, dan penjepit kertas digunakan dalam keperluan administrasi serta penyusunan dokumen. Peralatan ini membantu penulis dalam mencatat informasi penting, mengorganisir dokumen, serta memberikan tanda pada berkas yang membutuhkan perhatian khusus.



Gambar 3.31. Perlengkapan kantor
Sumber: Data Olahan, 2025

3.4 Dokumen yang diperlukan

1. Mencatat dokumen pada Buku Registrasi Anggaran.

Dalam melakukan kegiatan ini, Dokumen yang diperlukan adalah Surat permintaan Pembayaran. Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

memiliki fungsi utama sebagai dasar pengajuan dana atas kebutuhan operasional yang timbul di setiap unit kerja. Dalam sistem administrasi keuangan perusahaan, SPP berperan penting untuk memastikan bahwa setiap pengeluaran dilakukan berdasarkan permintaan yang sah, terdokumentasi, dan telah melalui proses verifikasi yang sesuai prosedur. Fungsi lainnya adalah sebagai alat kontrol anggaran, karena melalui SPP, bagian anggaran dapat mencatat, memantau, dan mengevaluasi penggunaan dana pada setiap kode rekening. Selain itu, SPP juga menjadi penghubung antara unit pelaksana kegiatan di lapangan dengan bagian keuangan di kantor pusat atau regional, sehingga proses pencairan dana dapat dilakukan secara tertib dan akuntabel. Selama kegiatan kerja praktik, saya melihat bahwa keberadaan SPP sangat membantu dalam menjaga keteraturan proses keuangan, menghindari pengeluaran di luar rencana, serta mendukung kelancaran operasional perusahaan secara keseluruhan.

Kode Rekening	Keterangan	Jumlah
1111
1112
1113
1114
1115
1116
1117
1118
1119
1120
1121
1122
1123
1124
1125
1126
1127
1128
1129
1130
1131
1132
1133
1134
1135
1136
1137
1138
1139
1140
1141
1142
1143
1144
1145
1146
1147
1148
1149
1150
1151
1152
1153
1154
1155
1156
1157
1158
1159
1160
1161
1162
1163
1164
1165
1166
1167
1168
1169
1170
1171
1172
1173
1174
1175
1176
1177
1178
1179
1180
1181
1182
1183
1184
1185
1186
1187
1188
1189
1190
1191
1192
1193
1194
1195
1196
1197
1198
1199
1200

Gambar 3.32. Dokumen SPP
Sumber: Data Olahan, 2025

2. Mengolah data transaksi registrasi anggaran di *spreadsheet*.

Dokumen yang diperlukan pada kegiatan ini sama seperti pada kegiatan sebelumnya, namun pada kegiatan ini, pencatatan dilakukan pada lembar kerja digital yang disebut juga sebagai *spreadsheet*. Selain dapat mempermudah, menghitung, dan menganalisis data-data dengan sangat cepat, *spreadsheet* dapat menyediakan cadangan data yang akan meningkatkan keamanan dari kehilangan data maupun pencurian data.

3. Mengembangkan aplikasi pemasukan SPP.

Kegiatan ini hanya memfokuskan pada pengumpulan informasi yang diperlukan dalam proses pengembangan, yang bersumber dari berbagai bagian terkait dalam Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Oleh karena itu, data yang dikumpulkan dibatasi hanya pada informasi tersebut saja.

4. Mengikuti Rapat Rencana Kerja Operasional.

Mengikuti Rapat Rencana Kerja Operasional adalah kegiatan dilakukan untuk memahami bagaimana perusahaan merencanakan dan mengatur kerja sehari-hari. Dalam rapat ini, penulis tidak perlu mengumpulkan data khusus, tapi kegiatan ini membantu penulis melihat langsung bagaimana tim bekerja sama untuk mencapai tujuan perusahaan.

5. Mendata Pergerakan Dokumen .

Dalam pendataan pergerakan dokumen, dokumen yang dimaksud salah satunya adalah Permintaan Pembayaran. Dokumen Permintaan Pembayaran (PP) berfungsi sebagai kelanjutan dari SPP yang telah disetujui dan diverifikasi. PP menjadi dasar untuk proses pencairan dana secara lebih rinci dan teknis, karena memuat informasi spesifik terkait pembayaran yang akan dilakukan, termasuk pihak penerima, jenis kegiatan, serta jumlah dana yang disetujui. Dalam kegiatan kerja praktik, saya membantu melakukan pengecekan dokumen PP yang masuk, mencocokkan dengan data yang ada pada SPP, serta memastikan bahwa tidak ada perbedaan nominal atau kekeliruan identitas penerima. Keberadaan dokumen ini penting karena menjadi bukti permintaan lanjutan yang siap diproses lebih lanjut oleh bagian akuntansi untuk realisasi pembayaran.

PERMINTAAN PEMBAYARAN
PT. PERSADA TELEKOMUNIKASI
Jl. Raya ...
No. ...

No	Uraian	Saldo	Saldo	Saldo	Saldo
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Gambar 3.33. Dokumen PP
Sumber: Data Olahan, 2025

6. Membukukan cek dokumen pembayaran ke Buku Kontrak, Intern, Pengadaan, Pemeliharaan, dan Retensi 5%.

Dalam kegiatan ini, penulis melakukan pembukuan cek dokumen pembayaran ke dalam beberapa buku pencatatan, yaitu Buku Kontrak, Intern, Pengadaan, Pemeliharaan, dan Retensi 5%. Data yang digunakan dalam proses pembukuan ini berupa dokumen pembayaran yang terdiri dari Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Berita Acara Serah Terima (BAST), serta Surat Perjanjian Kontrak yang akan dijelaskan pada bagian selanjutnya.

Berita Acara Serah Terima (BAST) memiliki fungsi sebagai dokumen legal yang menyatakan bahwa suatu pekerjaan atau pengadaan barang/jasa telah selesai dilaksanakan dan diserahkan sesuai dengan kontrak. Dalam sistem pembayaran, BAST menjadi dokumen pendukung penting yang harus dilampirkan sebelum pembayaran dapat diproses, sebagai bentuk bukti bahwa pekerjaan benar-benar telah selesai. Selama kerja praktik, saya terlibat dalam pengecekan dan pengarsipan BAST untuk memastikan dokumen tersebut telah ditandatangani oleh pihak terkait dan sesuai dengan nomor kontrak yang tertera pada dokumen pengajuan pembayaran.

Dokumen ini juga digunakan untuk mencocokkan progres kegiatan lapangan dengan dokumen administrasi yang diajukan ke bagian keuangan.



Gambar 3.34. Dokumen BAST
Sumber: Data Olahan, 2025

7. Mengunggah catatan serta bukti transaksi ke Google Drive dan IPS.

Pada kegiatan ini, penulis mengunggah catatan serta bukti-bukti BAST, SPP, Surat Perjanjian Kontrak, dan dokumen lainnya yang berasal dari kegiatan sebelumnya ke dalam Google Drive dan IPS.

8. Memindai dokumen menjadi berkas PDF.

Pada kegiatan ini, penulis melakukan pemindaian dokumen fisik menjadi berkas digital berformat PDF. Jenis dokumen yang dipindai dapat bervariasi, tergantung pada kebutuhan dan situasi tertentu. Namun, secara umum, dokumen yang diperlukan dalam kegiatan ini masih berkaitan dengan kegiatan sebelumnya, seperti Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Berita Acara Serah Terima (BAST), Surat Perjanjian Kontrak, serta dokumen pendukung lainnya, termasuk bukti timbangan. Pemindaian ini bertujuan untuk mendukung proses pengarsipan digital dan mempermudah akses data saat dibutuhkan.



Gambar 3.35. Bukti timbang
Sumber: Data Olahan, 2025

9. Mengarsip faktur pajak dan menyesuaikannya dengan dokumen transaksi pelanggan.

Faktur Pajak merupakan dokumen penting yang berfungsi sebagai bukti pemungutan dan pelaporan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) oleh pihak rekanan kepada perusahaan atas transaksi barang atau jasa yang dikenakan pajak. Dokumen ini harus dilampirkan dalam setiap transaksi pengadaan yang bersifat kena pajak, dan menjadi dasar pencatatan dalam administrasi perpajakan perusahaan. Selama kegiatan kerja praktik, saya terlibat dalam proses pengecekan faktur pajak yang diterima, mencocokkan identitas penjual, nilai transaksi, dan nomor faktur dengan data yang tercantum dalam dokumen pengajuan pembayaran, guna memastikan bahwa kewajiban perpajakan perusahaan telah dipenuhi dengan benar dan sesuai ketentuan yang berlaku.

Faktur Pajak			
Nama: SIGMA CPTA CARAKA Alamat: GORAH TELUKRUMAH I, JI. CIRD LOT VII NO 8, KOTA TANGERANG SELATAN KOTA TANGERANG SELATAN 15111 NPWP: 00127073000000			
Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak: 0492050015436306			
Pengusaha Kena Pajak Nama: SIGMA CPTA CARAKA Alamat: GORAH TELUKRUMAH I, JI. CIRD LOT VII NO 8, RT 006, RW 006, LINGKONG GUSANG, SERPONG, KOTA TANGERANG SELATAN, BANTEN 15111 NPWP: 00127073000000			
Pemilik Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak Nama: PERKEBUNAN NUSANTARA IV Alamat: GEDUNG AGRO PLAZA LANTAI II, JL. HR. HASJUNA SAUD KUALUNG KJ NO 1, RT 007, RW 006, KURUKUNTA TANGUR, SET TAMBUK, KOTA ACEH, JAWABTA SELATAN, DKI JAWABTA 11900 NPWP: 00101121910100000000 NIK: 001011219101000000 Nomor Paspor: - Identitas Lain: - Email: -			
No.	Kode Barang Jasa	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin (Rp)
1	160100	PENYEWAAN MANAGED SERVICES SYSTEM ENTERPRISE RESOURCE PLANNING (ERP) SAP PADA PFPFN GROUP - PEMBAYARAN LAYANAN UNTUK PFPFN IV REGIONAL III PERIODE DESEMBER 2024 Rp. 324.561.878,00 + 1,00 Lainnya Potongan Harga = Rp 0,00 PPhBM (0,20%) = Rp 0,00	324.561.878,00
2	160100	PENYEWAAN MANAGED SERVICES SYSTEM ENTERPRISE RESOURCE PLANNING (ERP) SAP PADA PFPFN GROUP - PEMBAYARAN LAYANAN UNTUK PFPFN IV REGIONAL III PERIODE JANUARI 2025 Rp. 322.493.619,00 + 1,00 Lainnya Potongan Harga = Rp 0,00 PPhBM (0,20%) = Rp 0,00	322.493.619,00
3	160100	PENYEWAAN MANAGED SERVICES SYSTEM ENTERPRISE RESOURCE PLANNING (ERP) SAP PADA PFPFN GROUP - PEMBAYARAN LAYANAN UNTUK PFPFN IV REGIONAL III PERIODE FEBRUARI 2025 Rp. 325.469.679,00 + 1,00 Lainnya Potongan Harga = Rp 0,00 PPhBM (0,20%) = Rp 0,00	325.469.679,00
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin			972.525.176,00
Dengan Potongan Harga			0,00
Dengan Uang Muka yang telah diterima			0,00
Dasar Pengenaan Pajak			891.481.411,00
Jumlah PPhN (Pajak Pertambahan Nilai)			156.977.789,99
Jumlah PPhBM (Pajak Pertambahan atas Barang Mewah)			0,00

Gambar 3.36. Faktur Pajak
 Sumber: Data Olahan, 2025

Selain itu, akan dibuat Tanda Terima Faktur Pajak, yang berfungsi sebagai bukti bahwa faktur pajak telah diterima secara resmi oleh Sub Bagian Pajak & Asuransi perusahaan. Dokumen ini mencatat tanggal penerimaan, nomor faktur, serta pihak yang menerima, sehingga menjadi bagian penting dari arsip perpajakan perusahaan. Dalam kegiatan kerja praktik, saya turut membantu dalam mendokumentasikan dan mengarsipkan tanda terima ini, serta mencocokkannya dengan faktur pajak dan dokumen pembayaran lainnya. Fungsi utamanya adalah untuk memperkuat aspek legalitas dan akuntabilitas dalam pencatatan transaksi, serta memudahkan pelacakan jika diperlukan dalam audit internal.

NAMA WAJIB PAJAK		TANGGA TERIMA FAKTUR PAJAK		2				
TANGGAL APPROVE		24 June 2025		*Lembar Rekening				
NO. SERI	NOMOR BUKUMERK	URAIAN KODEBUKUMERK	NOMOR FAKTUR PAJAK	HARGA JUAL	DPP	PPN	TANGGAL FAKTUR PAJAK	KETERANGAN
1	001/001/01/000000	RENTY MANAGED SERVICE ERP SAP PFPN	0492050015436306	972.525.176	891.481.411	156.977.789	01/06/2025	DDK
2	-	-	-	-	-	-	01/06/2025	-
3	-	-	-	-	-	-	01/06/2025	-
4	-	-	-	-	-	-	01/06/2025	-
5	-	-	-	-	-	-	01/06/2025	-
6	-	-	-	-	-	-	01/06/2025	-
7	-	-	-	-	-	-	01/06/2025	-
8	-	-	-	-	-	-	01/06/2025	-
9	-	-	-	-	-	-	01/06/2025	-
10	-	-	-	-	-	-	01/06/2025	-
11	-	-	-	-	-	-	01/06/2025	-
12	-	-	-	-	-	-	01/06/2025	-
13	-	-	-	-	-	-	01/06/2025	-
14	-	-	-	-	-	-	01/06/2025	-
15	-	-	-	-	-	-	01/06/2025	-
16	-	-	-	-	-	-	01/06/2025	-
17	-	-	-	-	-	-	01/06/2025	-
18	-	-	-	-	-	-	01/06/2025	-
19	-	-	-	-	-	-	01/06/2025	-
Jumlah				972.525.176	891.481.411	156.977.789	01/06/2025	-

* Dokumen eNFA terlampir pada Dilatir

REKAMAN RECEIVER

Gambar 3.37. Tanda Terima Faktur Pajak
 Sumber: Data Olahan, 2025

10. Mendata Faktur Pajak Ke Excel.

Pada kegiatan ini tidak diperlukan data lainnya, pendataan masih menggunakan data yang sama seperti pada kegiatan sebelumnya, yaitu Faktur Pajak.

11. Memasukkan data transaksi di *System, Applications, and Products in Data Processing (SAP)*.

Pada kegiatan ini, penulis bertugas memasukkan data transaksi ke dalam sistem SAP (System, Applications, and Products in Data Processing). Dokumen yang diperlukan masih sama seperti kegiatan sebelumnya, yaitu Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Permintaan Pembayaran (PP). Proses input dilakukan dengan mengacu pada rincian pengeluaran, nominal pembayaran, tanggal transaksi, serta akun yang digunakan, agar pencatatan keuangan dalam sistem berjalan akurat dan sesuai prosedur.

12. Melakukan pemeriksaan penerimaan uang beras

Pada kegiatan ini, penulis melakukan pemeriksaan atas penerimaan uang beras yang diberikan kepada karyawan. Pemeriksaan dilakukan dengan mencocokkan data penerimaan dengan bukti fisik berupa tanda terima yang telah ditandatangani oleh penerima dengan data yang ada dimiliki perusahaan. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh proses penyaluran berjalan sesuai dengan data dan tidak terjadi kekeliruan dalam pencatatan maupun penyaluran dana.

13. Memeriksa Pembayaran Bank Garansi Perusahaan

Data yang diperlukan adalah dokumen yang berisikan daftar nama-nama perusahaan yang telah membayar jaminan bank garansi mereka dalam waktu yang disepakati, ini bertujuan agar perusahaan dapat menghindari kerugian apabila terjadinya perusahaan yang bekerja sama tidak dapat membayar utang atas transaksi yang telah terjadi, maka jaminan yang telah dibayarkan dapat menutup kerugian yang terjadi.



Gambar 3.38. Bukti pembayaran bank garansi
Sumber: Data Olahan, 2025

14. Memeriksa nomor rekening pada dokumen perjanjian pekerjaan

Surat Perjanjian Kontrak merupakan dokumen utama yang mendasari hubungan kerja sama antara perusahaan dengan pihak ketiga dalam pelaksanaan suatu kegiatan atau pengadaan barang dan jasa. Fungsi utama dokumen ini adalah menjadi landasan hukum atas seluruh transaksi dan kegiatan yang berkaitan dengan kontrak tersebut, termasuk syarat pembayaran, waktu pelaksanaan, serta tanggung jawab masing-masing pihak. Dalam kegiatan kerja praktik, saya ikut mencatat nomor kontrak dan memastikan bahwa dokumen tersebut dilampirkan dalam setiap pengajuan pembayaran terkait. Saya juga mencocokkan isi kontrak dengan data di dalam SPP dan PP, guna memastikan tidak ada ketidaksesuaian yang dapat menghambat proses pencairan dana.



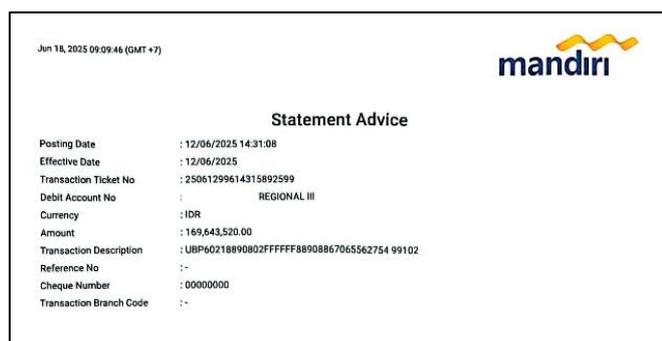
Gambar 3.39. Surat Perjanjian Kontrak
Sumber: Data Olahan, 2025

15. Melakukan pengecekan pembayaran (validasi nominal, tanggal, dan bukti transfer).

Pada kegiatan ini, penulis melakukan pengecekan pembayaran dengan memvalidasi kesesuaian nominal, tanggal pembayaran, dan bukti transfer. Dokumen yang digunakan berupa lembar daftar nama perusahaan yang telah melakukan pembayaran dan disandingkan dengan buku catatan penerimaan dan pengeluaran kas. Langkah ini penting untuk memastikan bahwa seluruh transaksi tercatat dengan benar dan sesuai dengan data yang ada, serta untuk mendukung akurasi laporan keuangan perusahaan.

16. Memeriksa, dan mere-konsiliasi *Statement advice bank* dengan bukti kas keluar

Lembar *Statement Advice bank* adalah dokumen resmi dari bank yang mencatat detail transaksi keuangan yang telah dilakukan perusahaan melalui rekening tertentu, khususnya terkait pengeluaran dana. Dokumen ini digunakan sebagai alat kontrol dan konfirmasi bahwa pembayaran kepada pihak ketiga benar-benar telah dilakukan, sesuai dengan permintaan yang diajukan melalui SPP dan PP. Dalam pelaksanaan kerja praktik, saya membantu mencocokkan informasi yang tertera di *Statement advice bank* (seperti tanggal transfer, nama penerima, dan nominal pembayaran) dengan dokumen pengajuan yang ada di bagian anggaran. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan bahwa tidak terjadi kesalahan atau selisih antara data internal perusahaan dengan data aktual dari pihak bank.



Gambar 3.40. Lembar *Statement Advice Bank*
Sumber: Data Olahan, 2025

17. Mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran pada buku kas & bank perusahaan

Bukti Kas Keluar (BKK) dan Bukti Masuk Kas berfungsi sebagai dokumen resmi yang mencatat realisasi pengeluaran dana perusahaan dan pemasukan dana perusahaan untuk pembayaran/pelunasan kegiatan atau transaksi tertentu. Dokumen ini diterbitkan oleh bagian keuangan sebagai bukti bahwa sejumlah uang telah dibayarkan kepada pihak yang berhak menerima. Selama kerja praktik, saya membantu dalam pencatatan dan pengarsipan dokumen BKK dan BKM. Dokumen ini juga menjadi bahan penting dalam penyusunan laporan keuangan, karena berisi informasi waktu, jumlah uang, serta peruntukan dana yang telah dicairkan.

BF/09 MH/VI/2025

PK		Akun	Vendor/Customer	Deskripsi Akun	Uraian	Cost Center	Profit Center	Jumlah
40		21050009	-	BPJS-KS Yang Masih Harus Dibayar	Dyuran BPJS Kesehatan Karyawan Aktif Bln Juni/25	-	3R00000001 REGIONAL.3	1.366.722.632
JUMLAH								1.366.722.632
Terbilang :		SATU MILYAR TIGA RATUS ENAM PULUH ENAM JUTA TUJUH RATUS DUA PULUH DUA RIBU ENAM RATUS TIGA PULUH DUA RUPIAH						
No. Cek / Giro :		REF. 250605938784 0030 106						
Dibuat		Diperiksa		Disetujui		Diterima		

No Dokumen : 113190460	
Referensi : 3SDM/417/VI/25	
Tanggal Posting : 10.09.2025	
GL Account : 11205229	
Deskripsi : MANDIRI KANTOR PUSAT	

Gambar 3.41. Bukti Kas Keluar
Sumber: Data Olahan, 2025

18. Memisahkan dan mengelompokkan dokumen pembayaran

Dalam kegiatan ini, ada 2 dokumen tambahan selain SPP, PP, BAST, Surat Perjanjian Kontrak, BKK, yakni Resume Rekap Pembayaran, dan Rincian Rekap Pembayaran. Resume Rekap Pembayaran merupakan dokumen rekapitulasi yang berisi ringkasan dari seluruh pembayaran yang telah dilakukan dalam periode tertentu, biasanya disusun untuk mempermudah pemantauan realisasi anggaran. Dokumen ini sangat penting dalam proses evaluasi anggaran, karena dapat menunjukkan persentase penggunaan dana, kegiatan yang telah dibayarkan, serta saldo anggaran yang tersisa. Selama kerja praktik, saya dilibatkan dalam proses penyusunan

dan pembaruan resume ini, di mana saya mencatat rincian pembayaran dari berbagai dokumen SPP dan BKK yang telah selesai diproses, agar data yang ditampilkan tetap akurat dan terkini.

Resume Rekap Pembayaran Via MCM - SPP



Raih-0002063 Tanggal : 26/Mar/2025 Tanggal Approve SEVP BS : 28/Mar/2025

Vendor	Payment Remark	prf	Total Amount
BENGKALIS KUDA LAUT, PT			
Eksploitasi			1,566,879,369
DUO CAMPING SEJATI, PT			
Eksploitasi			29,645,448
MAXI UTAMA ENERGY, PT			
Eksploitasi			530,407,604
Jumlah Total			2,126,932,410

Dicetak dari OldSS Tanggal 26-March-2025

Kasubag Kas & Pendaan	
Kepala Bagian Akuntansi & Keuangan	

Diestujui Oleh,
SEVP Bussiness Support



Catatan : Exclude SPP KP No :- 3SKH3AKN/SPP/40/II/2025— 3TEP/SPP/04/II/2025— 3TEP/SPP/08/II/2025— 3TEP/SPP/09/II/2025— 3.PT/3.AKN/87/II/2025— 3TEP/SPP/42/II/2025— 3TEP/SPP/095/II/2025— 3.SDM/SPP/11/II/2025— 3TEP/SPP/373/II/2025— (9 Item)

Gambar 3.42. Resume Rekap Pembayaran
Sumber: Data Olahan, 2025

Rincian Rekap Pembayaran adalah dokumen pelengkap yang berisi detail transaksi pembayaran berdasarkan masing-masing unit kerja, kegiatan, dan tanggal transaksi. Fungsi dokumen ini adalah memberikan gambaran menyeluruh namun terperinci mengenai pengeluaran dana yang telah dilakukan, sehingga lebih mudah untuk ditelusuri kembali saat dibutuhkan, baik untuk keperluan internal maupun audit eksternal. Dalam kegiatan praktik, saya membantu menyusun data-data dalam rekap ini dengan merujuk pada dokumen-dokumen pendukung seperti PP, BKK, dan BAST, untuk memastikan bahwa setiap rincian sesuai dengan realisasi yang telah terjadi.

Rincian Pembayaran Via MCM - SPP



Bath-0002063 Tanggal : 26Mar2025 Tanggal Asumsi SEVP BS : 26Mar2025

No. Doc	Uraian	Nbr	PPH	PPH	DendaRet	Audit	Jml_2ytr		
Ekapital									
3TEPSP08182025	Biaya Jasa Konsultan Ombudsman, Kaskab, Monev, Akademi Pool 48.000.000 (Periode Nov-2024)				0	0	522.243.130		
Tgl Input/Tran Faktur Pajak : 3/10/2025 / 3/10/2025									
3TEPSP08182025	Biaya Jasa Konsultan Ombudsman, Kaskab, Monev, Akademi Pool 48.000.000 (Periode Jan-2025)				0	0	602.263.120		
Tgl Input/Tran Faktur Pajak : 3/10/2025 / 3/10/2025									
3TEPSP08182025	Biaya Jasa Konsultan Ombudsman, Kaskab, Monev, Akademi Pool 48.000.000 (Periode Okt-2024)				0	0	602.263.120		
Tgl Input/Tran Faktur Pajak : 3/10/2025 / 3/10/2025									
Jumlah							0	0	1.566.879.369
Ekapital									
3TEPSP0718102025	Konsep Pemeliharaan Level Aplikasi di PPS Cel Gajah				0	0	26.645.440		
Tgl Input/Tran Faktur Pajak : 3/10/2025 / 3/10/2025									
Jumlah							0	0	26.645.440
Ekapital									
3TEPSP08092025	Perbaikan Fasilitas Sprayer Dufino di K. SRO				0	0	13.170.894		
Tgl Input/Tran Faktur Pajak : 3/10/2025 / 3/10/2025									
3TEPSP08182025	Perbaikan Fasilitas Sprayer Dufino di K. TER				0	0	5.578.335		
Tgl Input/Tran Faktur Pajak : 3/10/2025 / 3/10/2025									
3TEPSP0820102025	Perbaikan Fasilitas Sprayer Dufino di K. SLI				0	0	14.731.165		
Tgl Input/Tran Faktur Pajak : 3/10/2025 / 3/10/2025									
3TEPSP08092025	Perbaikan Fasilitas Sprayer Dufino di K. KANGI				0	0	31.266.706		
Tgl Input/Tran Faktur Pajak : 3/10/2025 / 3/10/2025									

Halaman 1 dari 3

Gambar 3.43. Rincian Rekap Pembayaran
Sumber: Data Olahan, 2025

19. Membubuhkan stempel pada dokumen-dokumen

Pada kegiatan ini, penulis membubuhkan stempel pada dokumen-dokumen yang telah melalui seluruh proses verifikasi dan pembayaran dari kegiatan sebelumnya. Stempel “Lunas” diberikan sebagai tanda bahwa dokumen tersebut telah selesai diproses dan tidak ada kewajiban lanjutan. Pemberian stempel ini juga berfungsi sebagai penanda administrasi agar dokumen mudah dikenali statusnya dalam proses pengarsipan.

20. Menyimpan dan menelusuri kembali dokumen yang tersimpan pada ruang arsip khusus.

Pada kegiatan ini, penulis menyimpan dokumen-dokumen yang telah dibubuhi stempel “Lunas” ke dalam ruang arsip khusus sebagai bagian dari proses pengarsipan akhir. Dokumen-dokumen tersebut disusun secara rapi dan diikat sesuai kategori agar mudah ditelusuri kembali apabila dibutuhkan di kemudian hari, seperti untuk keperluan audit atau pemeriksaan internal. Proses ini memastikan bahwa seluruh dokumen penting tersimpan dengan aman dan dapat diakses kembali dengan cepat saat diperlukan.



Gambar 3.44. Dokumen siap arsip

Sumber: Data Olahan, 2025

3.5 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

1. Mencatat dokumen pada Buku Registrasi Anggaran

Dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini tidak hanya terbatas pada pencatatan pada Buku Registrasi Anggaran, namun juga pada pencatatan ke dalam file digital. Rekapitulasi SPP merupakan dokumen hasil rekap data yang bersumber langsung dari seluruh Surat Permintaan Pembayaran (SPP) yang diajukan oleh masing-masing unit kerja dalam periode tertentu. Dokumen ini disusun untuk memudahkan bagian anggaran dalam melihat jumlah, jenis, dan status pengajuan SPP secara menyeluruh. Selama kerja praktik, penulis terlibat dalam proses penyusunan rekap ini dengan menginput data-data penting seperti nomor SPP, nama unit pengusul, kode rekening, dan nominal anggaran yang diminta. Fungsi dari dokumen ini adalah sebagai alat monitoring pengajuan anggaran, sekaligus membantu dalam pengambilan keputusan terkait pencairan dana dan alokasi anggaran berikutnya. Dengan adanya rekapitulasi SPP, proses evaluasi terhadap pola dan frekuensi pengajuan anggaran menjadi lebih tertib dan terstruktur.

KARTU PENGAWASAN ANGGARAN										
Q	TBL PROSES	KODE BAGIAN	Kode Akun	NO. PERMINTAAN BARANG/JASA	PENGALIHAN ANGG DARI (KE)	JUMLAH PERMINTAAN	SISA ANGGARAN DLM BULAN	SISA ANGGARAN SID BULAN	KETERANGAN	Ada Duplikat
28	1	22-Jan	SUM & SM	403	SPP	18	2025	0	0	
29	2	22-Jan	SUM & SM	403	SPP	68	2025	0	0	
30	3	22-Jan	SUM & SM	403	SPP	98	2025	0	0	
31	4	22-Jan	SUM & SM	403	SPP	70	2025	0	0	
32	5	22-Jan	Administrasi & Keuangan	426	SPP	45	2025	0	0	
33	6	23-Jan	SUM & SM	445	SPP	65	2025	0	0	
34	7	23-Jan	SUM & SM	445	SPP	77	2025	0	0	
35	8	23-Jan	SUM & SM	463	SPP	22	2025	0	0	
36	9	23-Jan	SUM & SM	463	SPP	23	2025	0	0	
37	10	23-Jan	SUM & SM	403	SPP	24	2025	0	0	
38	11	23-Jan	SUM & SM	403	SPP	25	2025	0	0	
39	12	23-Jan	SUM & SM	406-401	SPP	36	2025	0	0	
40	13	30-Jan	SUM & SM	403	SPP	58	2025	0	0	
41	14	30-Jan	Administrasi & Keuangan	426	SPP	47	2025	0	0	
42	15	30-Jan	SUM & SM	441	SPP	79	2025	0	0	
43	16	30-Jan	Sekretariat & Hukum	423	SPP	15	2025	0	0	
44	17	30-Jan	Sekretariat & Hukum	441	SPP	14	2025	0	0	
45	18	30-Jan	SUM & SM	403	SPP	83	2025	0	0	
46	19	30-Jan	SUM & SM	403	SPP	82	2025	0	0	
47	20	30-Jan	SUM & SM	406	SPP	78	2025	0	0	
48	21	30-Jan	Sekretariat & Hukum	529	SPP	9	2025	0	0	
49	22	30-Jan	Sekretariat & Hukum	529	SPP	7	2025	0	0	
50	23	30-Jan	SUM & SM	406-401	SPP	49	2025	0	0	
51	24	30-Jan	SUM & SM	406-401	SPP	76	2025	0	0	
52	25	31-Jan	Demik Puteri Mitra	441	SPP	1	2025	0	0	
53	26	31-Jan	Sekretariat & Hukum	441	SPP	19	2025	0	0	
54	27	4 Feb	Sekretariat & Hukum	529	SPP	9	2025	0	0	
55	28	4 Feb	Sekretariat & Hukum	529	SPP	9	2025	0	0	
56	29	27 Feb	Administrasi & Keuangan	426	SPP	44	2025	0	0	

Gambar 3.45. Rekapitulasi SPP
Sumber: Data Olahan, 2025

2. Mengolah data transaksi registrasi anggaran di *spreadsheet*

Pada kegiatan ini akan menghasilkan Kartu Pengawasan Anggaran. Kartu Pengawasan Anggaran (KPA) adalah dokumen pengawasan yang digunakan untuk memantau realisasi penggunaan anggaran oleh masing-masing unit atau kegiatan, khususnya yang berhubungan dengan pengajuan SPP. Dokumen ini mencatat setiap transaksi berdasarkan SPP yang telah disetujui dan dicairkan, serta membandingkannya dengan pagu anggaran yang tersedia. Dalam kegiatan kerja praktik, saya membantu dalam memperbarui data pada kartu ini dengan mencatat rincian pengajuan seperti tanggal SPP, nomor akun, jumlah dana yang digunakan, serta sisa anggaran setelah realisasi. Melalui kartu ini, bagian anggaran dapat memastikan bahwa setiap pengeluaran tidak melebihi batas yang telah ditetapkan, serta mengetahui secara real-time perkembangan pemakaian dana di tiap kegiatan.

No	Nomor Transaksi	Nama Perusahaan	Keterangan	Tanggal Input
1	43-3 KTA/PP/IV/2025	PT. DELQIS SUKSES BERSAMA	Menunggu Sistem Pak Mail	Jumat, 13 Juni 2025
2	3KA1/AFR/PT.DSB/32/IV/2025	PT. DELQIS SUKSES BERSAMA	Menunggu Kebun Sisip	Jumat, 13 Juni 2025
3	3KA1/AFR/PT.DSB/31/IV/2025	PT. DELQIS SUKSES BERSAMA	Menunggu Sistem Pak Mail	Jumat, 13 Juni 2025
4	3KA1/AFR/PT.PAS./35/IV/2025	PT. PUTRI AISYAH SANDYNA	Menunggu Sisip Oidlos	Jumat, 13 Juni 2025
5	3KA1/AFR/PT.PAS/41/IV/2025	PT. PUTRI AISYAH SANDYNA	Menunggu Status Pembayaran	Jumat, 13 Juni 2025
6	3KA1/AFR/CV.NI 36/IV/2025	CV. NIKMAT ILLAHI	Menunggu Sisip Oidlos	Jumat, 13 Juni 2025
7	3KA1/AFR/PT.APC/38/IV/2025	PT. ANINDYA PRATAMA CEMERLANG	Menunggu Sisip Oidlos	Jumat, 13 Juni 2025
8	3KA1/AFR/PT.DPM/40/IV/2025	PT. DILA PRATAMA MANDIRI	Menunggu Sisip Oidlos	Jumat, 13 Juni 2025
9	3KSI/PP/24/IV/2025	PT. DILA PRATAMA MANDIRI	Menunggu Sisip Oidlos	Jumat, 13 Juni 2025
10	3KSI/PP/25/IV/2025	PT. DILA PRATAMA MANDIRI	Menunggu Sisip Oidlos	Jumat, 13 Juni 2025
11	3KA1/AFR/PT.YPB/33/IV/2025	PT. IMAN YAKIN BISA	Menunggu Sisip Oidlos	Jumat, 13 Juni 2025
12	3KSI/PP/26/IV/2025	PT. WIRATAMA DHARMA ABADI	Menunggu Sisip Oidlos	Jumat, 13 Juni 2025
13	3KTE/AFR/40/IV/2025	PT. IMAN YAKIN BISA	Menunggu Sistem Pak Mail	Jumat, 13 Juni 2025
14	3KTE/AFR/39/IV/2025	PT. ERA SUKSES ANTONIUS	Menunggu Sistem Pak Mail	Jumat, 13 Juni 2025
15	3KTE/AFR/37/IV/2025	PT. IMAN YAKIN BISA	Menunggu Sistem Pak Mail	Jumat, 13 Juni 2025

Gambar 3.47. Rekapitulasi pergerakan dokumen
 Sumber: Data Olahan, 2025

4. Memasukkan data transaksi di *Systems, Applications, and Products in Data Processing (SAP)*.

Dari proses ini, akan dihasilkan dokumen Bukti Kas Keluar (BKK), yang merupakan dokumen resmi sebagai bukti pencatatan atas realisasi pengeluaran dana perusahaan. BKK diterbitkan oleh bagian keuangan sebagai tanda bahwa sejumlah dana telah dibayarkan kepada pihak yang berhak menerima. Dokumen ini berisi informasi penting seperti waktu transaksi, jumlah dana yang dikeluarkan, serta tujuan atau peruntukan dana tersebut. Selain berfungsi sebagai bukti transaksi, BKK juga menjadi salah satu komponen penting dalam penyusunan laporan keuangan perusahaan.

BK/19 MH/VI/2025

Bukti Pengeluaran							
Palm Co REGIONAL 3		<input type="checkbox"/> Kas <input checked="" type="checkbox"/> Bank			No Dokumen : 113190460 Referensi : 3SDM/417/VI/25 Tanggal Posting: 10.06.2025 GL Account : 11205229 Deskripsi : MANDIRI KANTOR PUSAT		
PK	Akun	Vendor/Customer	Deskripsi Akun	Urutan	Cust Center	Profit Center	Jumlah
40	21830009	-	BPPS-KS Yang Masih Harus Dibayar	Isyran BPPS Keabsahan Karyawan Aktif Bkn Jember25	-	3R0000001 REGIONAL 3	1.366.722.632
JUMLAH							1.366.722.632
Terbilang :		SATU MILYAR TIGA RATUS ENAM PULUH ENAM JUTA TUJUH RATUS DUA PULUH DUA RIBU ENAM RATUS TIGA PULUH DUA RUPIAH					
No. Cck / Giro :		Ref. 20600932 196 4830 106					
Dibuat		Diperiksa		Disetujui		Diterima	

Gambar 3.48. Bukti Kas Keluar
 Sumber: Data Olahan, 2025

5. Mencatat bukti penerimaan dan pengeluaran pada buku kas & bank perusahaan

Dokumen dari kegiatan sebelumnya, kemudian akan dibukukan ke dalam Buku BATH. Buku BATH merupakan catatan pengeluaran keuangan yang berisi informasi terkait transaksi pembayaran yang telah dilakukan, dan disusun berdasarkan dokumen pendukung utama yaitu Lembar *Statement Advice bank* dan Bukti Kas Keluar. Buku ini berfungsi sebagai dokumentasi harian atas realisasi pengeluaran dana perusahaan, sekaligus menjadi alat bantu dalam menyusun laporan keuangan yang akurat dan terdokumentasi. Selama kegiatan kerja praktik, penulis terlibat dalam pencatatan ke dalam Buku BATH, di mana penulis mencocokkan data dari lembar *advice bank* dengan bukti kas keluar, serta memastikan bahwa seluruh transaksi telah dicatat sesuai tanggal dan nomor dokumen. Hasil yang diperoleh dari kegiatan ini adalah tersusunnya catatan dalam buku pencatatan yang rapi dan sistematis. Buku ini berperan penting dalam membantu proses pelacakan pembayaran serta menjadi salah satu sumber referensi utama dalam evaluasi keuangan pada akhir periode. Keberadaan catatan ini mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan dana perusahaan.



Gambar 3.49. Buku Bath
Sumber: Data Olahan, 2025

3.6 Kendala Selama Kerja Praktik dan Solusi

Selama pelaksanaan kerja praktik, saya mengalami langsung adanya kendala dalam proses administrasi keuangan, khususnya saat menangani dokumen yang berkaitan dengan pengajuan pembayaran. Salah satu hambatan yang muncul adalah tidak ditemukannya dokumen pendukung yang diperlukan untuk melanjutkan proses pembayaran. Dokumen tersebut bisa berupa bukti transaksi, laporan kegiatan, surat perjanjian atau kontrak, maupun dokumen administratif lainnya yang menjadi dasar untuk pencairan dana. Ketidakhadiran dokumen ini berdampak cukup signifikan, karena menyebabkan proses verifikasi dan pencatatan tidak dapat dilanjutkan. Akibatnya, proses pembayaran menjadi tertunda dan berpotensi mengganggu kelancaran kegiatan operasional yang sedang berjalan. Melalui kejadian ini, saya menyadari bahwa kelengkapan dan keteraturan dokumen memiliki peran penting dalam menjaga efisiensi dan keteraturan alur kerja, terutama dalam pengelolaan anggaran dan pencairan dana.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, langkah-langkah berikut dilakukan untuk menyelesaikannya:

1. Permasalahan:
 - a. Tidak ditemukannya dokumen pendukung yang diperlukan untuk proses pembayaran.
 - b. Dokumen bisa berupa bukti transaksi, laporan kegiatan, kontrak/perjanjian, atau dokumen administratif lainnya.
 - c. Menghambat proses verifikasi dan pencatatan, yang berdampak langsung pada keterlambatan pembayaran.
2. Solusi:
 - a. Melakukan koordinasi langsung dengan bagian terkait, seperti bagian Kas & HPS maupun unit pengusul.
 - b. Memastikan keberadaan dokumen: apakah sudah diserahkan ke bagian kas atau masih berada di unit asal.
 - c. Menindaklanjuti pencarian dokumen secara aktif untuk mencegah tertundanya pekerjaan lainnya.

Pengalaman ini memberikan pemahaman yang lebih luas kepada saya mengenai pentingnya pengelolaan dokumen yang terorganisir dan pentingnya komunikasi yang baik antar bagian. Sinergi tersebut sangat berperan dalam menciptakan efisiensi dan mendukung kelancaran proses administrasi di lingkungan kerja.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Selama menjalani masa Kerja Praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III, penulis ditempatkan di Bagian Keuangan. Dalam penempatan tersebut, penulis bertanggung jawab untuk mendukung berbagai kegiatan operasional, khususnya yang berkaitan dengan proses pembukuan, pengarsipan dokumen, pencarian data, pengorganisasian berkas keuangan, serta pendataan administrasi yang relevan.

Di Bagian Keuangan, aktivitas sehari-hari cukup dinamis. Penulis terlibat langsung dalam membantu staf keuangan memeriksa kelengkapan dokumen transaksi, memproses SPP, mencocokkan data fisik dengan sistem digital, serta menyusun arsip agar mudah diakses kembali. Selain itu, penulis juga diberikan kesempatan untuk memahami sistem akuntansi internal perusahaan, seperti bentuk perjanjian kerja sama antar perusahaan, rekapitulasi transaksi, dan pencatatan transaksi keluar dan masuknya kas. Melalui kegiatan ini, penulis tidak hanya memperoleh pengalaman teknis, tetapi juga belajar mengenai pentingnya ketelitian, keteraturan, dan akurasi dalam pengelolaan keuangan perusahaan.

Spesifikasi tugas selama menjalani Kerja Praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III berlangsung selama lebih dari lima bulan, dimulai dari tanggal 20 Januari hingga 27 Juni 2025. Pada minggu pertama, penulis mengikuti pengarahan awal berupa pengenalan terkait sistem kerja, struktur organisasi, dan alur administrasi yang berlaku di lingkungan perusahaan, khususnya di Bagian Keuangan. Penulis juga diperkenalkan kepada para staf dan diberikan gambaran umum mengenai peran serta tanggung jawab yang akan dijalankan selama masa praktik.

Setelah masa pengenalan, penulis mulai diberi tanggung jawab secara bertahap, termasuk peran aktif di bagian anggaran. Sebelum menjalankan tugas, penulis mendapatkan arahan teknis dan pelatihan dasar terkait proses pembukuan

serta pengarsipan yang dilakukan perusahaan. Salah satu pelatihan awal yang diterima adalah mengenai prosedur pencatatan dan pengelompokan dokumen berkas dan data keuangan, khususnya yang berhubungan dengan pengelolaan anggaran perusahaan. Di antara tugas-tugas utama yang dilaksanakan, penulis turut berperan dalam pencatatan transaksi anggaran, verifikasi dokumen pengajuan dana seperti Surat Permintaan Pembayaran (SPP), pengarsipan dokumen keuangan, penataan data berdasarkan kategori anggaran, serta pencarian arsip untuk mendukung kebutuhan audit internal dan eksternal. Aktivitas ini menjadi bagian penting dalam menjaga keteraturan serta akurasi administrasi keuangan dan anggaran perusahaan.

4.1.1 Prosedur Atas Transaksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP)

Pada bagian ini, penulis akan membahas secara mendalam mengenai prosedur yang berlaku dalam pengelolaan transaksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) di lingkungan perusahaan. Proses rekapitulasi atas transaksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) memiliki peranan penting dalam menjaga keteraturan dan akuntabilitas pengelolaan anggaran di lingkungan perusahaan. Setiap dokumen yang diajukan oleh bagian bidang kerja bukan hanya sekadar permintaan dana, melainkan merupakan bagian dari sistem pengendalian keuangan yang harus melewati tahapan verifikasi dan pencatatan secara cermat dan terstruktur. Prosedur ini menjadi fondasi utama untuk memastikan kelancaran pencairan dana, pengendalian anggaran yang efektif, serta pelaporan keuangan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, perusahaan menerapkan prosedur yang jelas dan sistematis agar seluruh proses pengajuan dan pengelolaan SPP berjalan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai alur kerja tersebut, berikut ini disajikan diagram proses yang mengilustrasikan tahapan penting dalam rekapitulasi transaksi SPP.



Gambar 3.50. Diagram alur persetujuan SPP

Sumber: Data Olahan, 2025

4.2 Uraian Pekerjaan Khusus

Dalam pelaksanaan kerja praktik di bagian keuangan, salah satu aktivitas penting yang menjadi fokus utama adalah proses rekap atas transaksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP). Prosedur ini merupakan rangkaian kegiatan administratif yang bertujuan untuk memastikan setiap pengajuan dana dari bagian bidang kerja dapat dikelola secara sistematis, akurat, dan sesuai dengan ketentuan anggaran yang berlaku. Penulis secara langsung terlibat dalam memahami dan mendampingi proses kerja yang berlangsung mulai dari tahap awal pengajuan oleh bagian bidang, hingga tahapan akhir yang melibatkan pencatatan dan pelimpahan dokumen ke bagian akuntansi. Melalui kegiatan ini, penulis tidak hanya memperoleh gambaran menyeluruh mengenai alur pengelolaan anggaran internal perusahaan, tetapi juga memahami pentingnya koordinasi antar bidang dan ketelitian dalam menjalankan setiap tahap verifikasi. Oleh karena itu, uraian pekerjaan ini akan dijabarkan secara bertahap sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan, guna memberikan gambaran yang utuh dan terstruktur mengenai proses rekap transaksi SPP. Berikut penjelasan alur yang lebih rinci mengenai pekerjaan khusus yang penulis lakukan:

4.2.1 Penerimaan dari Bagian Bidang

Proses rekap transaksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) diawali dengan diterimanya dokumen pengajuan dari masing-masing bagian bidang. Pada tahap ini, setiap bagian bidang yang memiliki kebutuhan anggaran akan menyusun dokumen SPP sebagai bentuk permintaan resmi terhadap alokasi dana yang telah direncanakan sebelumnya. Dokumen tersebut biasanya disusun berdasarkan realisasi kebutuhan operasional lapangan, baik yang bersifat rutin maupun yang mendesak. Setelah selesai disusun, SPP akan diajukan langsung kepada Bagian Anggaran di kantor pusat atau regional untuk diproses lebih lanjut. Tahap penerimaan ini menjadi dasar penting dalam keseluruhan proses pengelolaan anggaran, karena keakuratan dan ketepatan dokumen SPP yang diajukan akan memengaruhi kelancaran proses verifikasi dan pencairan anggaran.

4.2.2 Dibukukan & dicetak KPA oleh Krani Urusan Anggaran

Krani Urusan Anggaran merupakan pihak pertama yang menerima dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dari Bagian Bidang. Pada tahap ini, dilakukan pemeriksaan awal untuk memastikan kelengkapan dan kesesuaian dokumen. Jika terdapat kekurangan atau ketidaksesuaian, dokumen akan dikembalikan untuk diperbaiki terlebih dahulu. Setelah dinyatakan lengkap, SPP dicatat secara resmi ke dalam Buku Registrasi Anggaran sebagai bentuk dokumentasi sekaligus alat kontrol internal dalam memantau penggunaan anggaran. Pencatatan ini memuat informasi penting seperti tanggal penerimaan, nomor agenda, nama bagian bidang pengusul, kode rekening, dan jumlah dana yang diminta. Tata kelola yang sistematis memudahkan pelacakan data untuk audit maupun evaluasi keuangan, serta membantu mengetahui sisa anggaran yang tersedia. Pada tahap ini, tulis bertugas untuk membantu membukukan SPP tersebut.



Gambar 3.51. Kegiatan Khusus
Sumber: Data Olahan, 2025

Setelah dokumen Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dicatat dalam Buku Registrasi Anggaran, data tersebut juga diinput ke dalam file *spreadsheet* sebagai bentuk pencatatan digital. Langkah ini dilakukan untuk mengantisipasi kehilangan data serta mempermudah proses pelacakan dan pemantauan anggaran. Selain sebagai cadangan, pencatatan digital ini juga memberikan gambaran jelas mengenai kondisi anggaran, seperti dana yang telah digunakan, yang masih tersedia, serta sisa pagu anggaran pada masing-masing akun. Dari hasil rekapitulasi ini, sistem secara otomatis menghasilkan Kartu Pengawas Anggaran (KPA) yang kemudian dicetak untuk disahkan. KPA harus tersebut ditandatangani oleh Staf Urusan Anggaran, Kepala Sub Bagian Anggaran, dan Kepala Bagian Akuntansi sebagai bukti bahwa pengajuan SPP telah diverifikasi dan disetujui sesuai prosedur untuk diproses ke tahap berikutnya. Berikut adalah tahapan dan cara penulis untuk memasukkan data tersebut beserta penjelasan dari rumus yang penulis gunakan di file *spreadsheet*.

Q	TGL PROSES	KODE BAGIAN	Kode Akun	NO. PERMINTAAN BARANG/JASA	PENGALIHAN ANGG DARI (KE)	JUMLAH PERMINTAAN	SISA ANGGARAN DLM BULAN	SISA ANGGARAN S/D BULAN	KETERANGAN	Ada Duplikat
1	0-Jan	Sekretariat & Hukum	441	SPP	1/2025	0	0	0	-	
2	10-Mai	Tanaman	404	SPP	19/2025	100.000	100.000	1.100.000	-	
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										

Gambar 4.52. Menu input rekapan

Sumber: Data Olahan, 2025

a. Kolom Q

Kolom Q merupakan kolom yang digunakan sebagai nomor agenda dari dokumen yang diinput. Terkhusus untuk kolom ini, formula mulai dijalankan pada cell B7. Perlu di perhatikan, agar bisa menyederhanakan formula yang dapat menambah nomor agenda secara otomatis, maka sebuah kata atau lebih tepatnya alphabet tidak boleh berada di dalam sebuah cell. Dikarenakan pada cell B5 terdapat sebuah kata “TRI –“ sebelum angka 1, maka cel B6 lah yang dijadikan parameter, dan formula dimulai pada cell B7.

Formula yang digunakan adalah:

$$= IF (C7 <> "" ; B6 + 1 ; "")$$

Formula ini digunakan untuk memeriksa kondisi pada sel C7, yang berisi tanggal transaksi. Logika dari rumus tersebut adalah: apabila C7 tidak kosong, maka sel B7 akan mengisi dirinya dengan hasil penjumlahan dari nilai di B6 ditambah angka 1. Dengan kata lain, jika nilai pada B6 adalah 2, maka B7 akan berisi angka 3. Namun, jika C7 masih kosong atau belum diisi, maka B7 juga akan dibiarkan kosong agar tidak terjadi perhitungan yang tidak diperlukan. Tujuan dari rumus ini adalah untuk

memberikan penomoran otomatis yang bergantung pada keberadaan data tanggal di kolom C. Setelah rumus ini diterapkan di B7, rumus yang sama kemudian disalin atau *drag* ke seluruh baris di bawahnya sesuai panjang tabel, agar proses penomoran bisa berjalan otomatis untuk setiap entri data baru yang dimasukkan.

b. Kolom No. Permintaan Barang/Jasa (bagian SPP dan Tahun)

Kolom ini digunakan sebagai tempat input untuk nomor dokumen yang diperlukan dalam proses pencatatan. Mengingat bahwa penomoran dokumen pada dasarnya mengikuti format tertentu yang terdiri dari beberapa bagian tetap, penulis memanfaatkan formula Excel untuk mempermudah proses pengisian bagi pengguna. Dalam hal ini, bagian yang bersifat tetap adalah teks “SPP” sebagai kode dokumen, serta tahun terbit dokumen. Oleh karena itu, hanya bagian-bagian tersebut yang dibuat otomatis melalui formula, sedangkan sisanya tetap diisi secara manual sesuai dengan nomor urut atau kode unik lainnya. Pendekatan ini tidak hanya membantu menjaga konsistensi format penomoran, tetapi juga mempercepat proses input data sekaligus meminimalkan kesalahan pengetikan yang mungkin terjadi jika seluruh bagian dimasukkan secara manual.

Formula yang digunakan untuk kedua bagian ini adalah:

Untuk bagian SPP: = IF (ISBLANK (C5) ; "" ; "SPP")

Untuk bagian tahun: = IF (ISBLANK (C5) ; "" ; 2025)

Rumus ini digunakan untuk memeriksa apakah sel C5 berisi tanggal transaksi atau masih kosong. Jika kosong, fungsi ISBLANK akan menghasilkan TRUE, dan rumus IF akan mengembalikan hasil kosong. Namun jika C5 terisi, maka ISBLANK akan bernilai FALSE, dan IF akan menampilkan nilai tertentu, seperti teks “SPP” atau tahun. Logika ini digunakan agar elemen penomoran hanya muncul jika data transaksi telah diisi.

c. Kolom Sisa Anggaran dalam Bulan

Kolom ini berfungsi untuk menghitung sisa anggaran pada bulan transaksi setelah dikurangi dengan jumlah pengajuan dan/atau pemindahan anggaran dari bagian lain. Tujuan dari kolom ini adalah untuk membantu pengguna mengetahui secara cepat berapa anggaran yang masih tersedia, sehingga dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan dan alokasi kegiatan selanjutnya. Selain itu, kolom ini juga berperan sebagai alat monitoring untuk mengontrol penggunaan anggaran setiap bulan. Nilai untuk kolom ini didapatkan dari Nilai anggaran awal dikurangi dengan Total permintaan anggaran (difilter berdasarkan kode bagian, kode akun, dan bulan transaksi), kemudian ditambah dengan Total pemindahan anggaran masuk (dengan kriteria yang sama). Persamaannya sebagai berikut:

$$\text{Sisa Anggaran dalam Bulan} = \text{Nilai Anggaran Bulan} - \text{Total Permintaan Anggaran Bulan} + \text{Total Pemindahan Anggaran Bulan}$$

Formula perhitungan ini pada dasarnya cukup sederhana dan hanya memerlukan penggunaan fungsi dasar seperti SUM untuk menjumlahkan nilai-nilai tertentu. Namun, jika hanya mengandalkan SUM secara langsung, maka hasil yang diperoleh tidak akan dinamis dan tidak mampu menyesuaikan dengan kebutuhan spesifik dari aplikasi yang sedang dikembangkan. Hal ini disebabkan karena nilai anggaran awal, total permintaan anggaran, dan total pemindahan anggaran dapat berbeda-beda tergantung pada bulan, kode bagian, dan kode akun yang terlibat. Oleh karena itu, penulis perlu menambahkan beberapa fungsi tambahan seperti INDEX, MATCH, SUMIFS, serta IFERROR agar perhitungan dapat dilakukan secara otomatis dan tepat sasaran. Dengan kombinasi rumus yang lebih kompleks ini, hasil perhitungan menjadi jauh lebih fleksibel, akurat, dan sesuai dengan kondisi riil yang dihadapi oleh pengguna aplikasi.

Formula yang digunakan untuk kolom ini:

```
= ARRAY_CONSTRAIN ( ARRAYFORMULA ( IFERROR ( SUM ( INDEX ( DA ; MATCH ( 1 ; ( Bagian_DA = D5 ) * ( Bulan_DA = P5 ) ; 0 ) ; MATCH ( TEXT ( E5 ; 0 ) ; Kode_DA ; 0 ) ) - SUMIFS ( $J$5:J5 ; $D$5:D5 ; D5 ; $E$5:E5 ; E5 ; $P$5:P5 ; P5 ) + SUMIFS ( $I$5:I5 ; $D$5:D5 ; D5 ; $E$5:E5 ; E5 ; $P$5:P5 ; P5 ) ) ; "" ) ) ; 1 ; 1 )
```

Rumus mengambil nilai anggaran dari tabel DA menggunakan kombinasi :

Bagian_DA = D5 → Kode bagian.

Bulan_DA = P5 → Bulan transaksi.

Kode_DA = E5 → Kode akun.

Formula ini bekerja dengan melakukan perhitungan menggunakan fungsi SUM pada rentang data yang bersifat dinamis. Nilai anggaran bulanan diperoleh melalui fungsi INDEX, yang digunakan untuk menemukan besaran anggaran pada bulan tertentu berdasarkan kecocokan nama bagian, bulan, dan kode akun. Setelah itu, total permintaan anggaran dalam bulan yang sama dihitung menggunakan fungsi SUMIFS pertama, yang menyaring data berdasarkan bagian, akun, dan bulan. Sedangkan fungsi SUMIFS kedua digunakan untuk menjumlahkan nilai pemindahan anggaran yang masuk pada bulan tersebut. Dengan menggabungkan ketiga komponen ini—anggaran awal, total permintaan, dan pemindahan—formula ini mampu memberikan hasil perhitungan sisa anggaran bulanan secara otomatis, akurat, dan sesuai konteks transaksi yang sedang berlangsung.

d. Kolom Sisa Anggaran sampai dengan Bulan

Kolom ini berfungsi untuk membantu pengguna maupun staf dalam memantau total penggunaan anggaran yang telah dilakukan sejak awal tahun hingga saat transaksi terjadi. Formula yang digunakan memiliki prinsip kerja yang mirip dengan formula pada kolom Sisa Anggaran dalam

Bulan, namun terdapat beberapa penyesuaian penting. Penyesuaian ini terutama dilakukan pada referensi pertama dari fungsi SUM, karena posisi data anggaran bulan Januari hingga bulan-bulan berikutnya tidak selalu berada pada baris atau kolom yang sama di setiap bagian, serta nilai anggarannya pun bisa berbeda-beda. Oleh karena itu, penulis menggunakan kombinasi beberapa fungsi tambahan, yaitu INDIRECT, CHAR, dan MOD. Ketiga fungsi ini digunakan untuk membentuk referensi sel secara dinamis, sehingga formula dapat menjangkau dan menjumlahkan data anggaran dari bulan Januari hingga bulan terjadinya transaksi, meskipun susunan tabel tidak seragam.

Nilai untuk kolom ini didapatkan dari Total Nilai anggaran dari awal tahun dikurangi dengan Total permintaan anggaran (difilter berdasarkan kode bagian, kode akun, dan bulan transaksi), kemudian ditambah dengan Total pemindahan anggaran masuk (dengan kriteria yang sama). Persamaannya sebagai berikut:

$$\text{Sisa Anggaran s/d Bulan} = \text{Total Nilai Anggaran s/d Bulan} - \text{Total Permintaan Anggaran Bulan} + \text{Total Pemindahan Anggaran Bulan}$$

Agar sistem ini berjalan dengan tepat, diperlukan juga kolom bantu yang menunjukkan posisi awal (bulan Januari) dari setiap bagian, dan dalam hal ini, penulis menggunakan kolom T sebagai kolom bantu tersebut. Pendekatan ini sangat membantu dalam menghasilkan perhitungan yang akurat, serta mempermudah proses pelacakan anggaran secara berkelanjutan.

Formula:

$$= \text{IF}(\text{ISBLANK}(C5); "" ; \text{SUM}(\text{INDIRECT}("DA!" & \text{IF}(Q5 <= 26 ; \text{CHAR}(Q5 + 64) ; \text{CHAR}(\text{INT}((Q5 - 1) / 26) + 64) & \text{CHAR}(\text{MOD}(Q5 - 1 ; 26) + 65)) & T5) : \text{INDIRECT}("DA!" & \text{IF}(Q5 <= 26 ; \text{CHAR}(Q5 + 64) ; \text{CHAR}(\text{INT}((Q5 - 1) / 26) + 64) &$$

$$\text{CHAR}(\text{MOD}(\text{Q5} - 1; 26) + 65) \& \text{R5}) - \text{SUMIFS}(\text{\$J\$5:J5}; \text{\$E\$5:E5}; \text{E5}; \text{\$D\$5:D5}; \text{D5}) + \text{SUMIFS}(\text{\$I\$5:I5}; \text{\$E\$5:E5}; \text{E5}; \text{\$D\$5:D5}; \text{D5})$$

Formula pendukung (Kolom T):

$$= \text{ARRAY_CONSTRAIN}(\text{ARRAYFORMULA}(\text{IF}(\text{ISBLANK}(C5); \text{""}; \text{MATCH}(1; (\text{DA! B:B} = \text{TEXT}(D5; 0)) * (\text{DA! C:C} = \text{TEXT}(\text{"Januari"}; 0)); 0)); 1; 1)$$

Rumus ini diawali dengan fungsi IF(ISBLANK(C5), "", ...), yang berarti jika sel tanggal transaksi (C5) kosong, maka hasilnya juga akan dikosongkan. Namun, jika C5 terisi dengan tanggal, maka rumus akan dijalankan. Bagian inti dari rumus ini adalah SUM(INDIRECT(...):INDIRECT(...)), yang berfungsi untuk menjumlahkan nilai dari rentang sel tertentu pada sheet DA. Rentang ini ditentukan secara dinamis, berdasarkan posisi kolom yang mewakili bulan Januari hingga bulan saat transaksi dilakukan.

Untuk membentuk referensi kolom dalam format Excel seperti A, B, Z, AA, AB, dan seterusnya, digunakan kombinasi fungsi CHAR, INT, dan MOD yang mengubah angka kolom menjadi huruf Excel. Rentang kolom yang dihitung akan dimulai dari kolom yang ditunjuk oleh T5 (posisi awal bulan Januari untuk bagian tertentu), hingga R5 (posisi bulan saat transaksi terjadi), sehingga total anggaran yang dijumlahkan benar-benar mencerminkan periode waktu dari awal tahun hingga bulan berjalan.

Formula pendukung sebelumnya, yang digunakan pada kolom T, akan mencari posisi baris dari bulan Januari untuk setiap bagian berdasarkan kecocokan antara kode bagian (D5) dan teks "Januari" pada kolom B dan C di sheet DA. Hasil dari pencarian ini berupa angka baris yang kemudian digunakan sebagai dasar dalam fungsi INDIRECT.

Setelah nilai anggaran tersebut diperoleh, dilakukan pengurangan terhadap total permintaan anggaran melalui fungsi SUMIFS, yang menjumlahkan seluruh nilai pengajuan pada kolom J dengan syarat

kesamaan kode akun dan kode bagian hingga baris aktif. Di sisi lain, fungsi SUMIFS yang kedua akan menambahkan nilai pemindahan anggaran dari kolom I dengan kriteria yang sama. Hasil akhirnya adalah jumlah sisa anggaran secara kumulatif dari bulan Januari hingga bulan transaksi berjalan. Dengan menggunakan formula ini, pengguna dapat melihat dengan jelas sisa anggaran tahunan yang masih tersedia secara otomatis dan akurat, sehingga sangat memudahkan dalam proses pengambilan keputusan, pengendalian anggaran, dan monitoring keuangan secara keseluruhan.

e. Kolom “Ada Duplikat”

Kolom duplikat untuk memastikan bahwa tidak ada SPP yang sama terinput ulang tanpa sengaja. Formula ini digunakan untuk memberikan tanda khusus pada transaksi tertentu berdasarkan kondisi tertentu. Rumus utama bekerja dengan menggunakan fungsi IF dan COUNTIFS. Pertama, formula akan memeriksa apakah nilai pada kolom O5 adalah "Dikembalikan". Jika iya, maka hasilnya akan menampilkan simbol  sebagai penanda bahwa transaksi tersebut merupakan pengembalian. Namun, jika bukan, maka formula akan melanjutkan dengan memeriksa apakah terdapat data duplikat berdasarkan kombinasi beberapa kolom, yaitu kolom D (kode bagian), E (kode akun), G (nomor permintaan), H (pengalihan dari/ke), dan S (bulan). Jika ada lebih dari satu baris dengan kombinasi data yang sama, maka hasilnya akan menampilkan simbol , yang menunjukkan adanya duplikasi data. Jika tidak memenuhi kedua kondisi tersebut, maka sel akan dikosongkan.

Formula:

```
= IF ( O5 = "Dikembalikan" ; " " ; IF ( COUNTIFS ( $D$5:$D$1599 ; D5 ; $E$5:$E$1599 ; E5 ; $G$5:$G$1599 ; G5 ; $H$5:$H$1599 ; H5 ; $$$5:$$$1599 ; S5 ) > 1 ; " " ; "" ) )
```

Formula untuk Format Bersyarat (*Conditional Formatting*):

= \$O5 = "Dikembalikan"

Sementara itu, formula format bersyarat (= \$O5 = "Dikembalikan") digunakan untuk memberikan efek visual tambahan pada baris data yang memiliki status “Dikembalikan”. Biasanya, formula ini digunakan dalam *Conditional Formatting* untuk mengubah warna latar, teks, atau menambahkan penekanan visual lainnya, sehingga data dengan status dikembalikan dapat dikenali dengan mudah oleh pengguna. Kombinasi antara simbol dan format bersyarat ini sangat membantu dalam meningkatkan keterbacaan dan akurasi saat membaca data transaksi yang banyak.

		BULAN INI		S/D BULAN INI	
		NILAI (Rp)	%	NILAI (Rp)	%
ANGGARAN BULAN INI PADA REKENING 404	Rp	200.000	100,00%	Rp 1.200.000	100,00%
ANGGARAN YANG TELAH DIGUNAKAN DALAM BULAN	Rp	-	0,00%	Rp 100.000	8,33%
SISA ANGGARAN (DALAM BULAN)	Rp	200.000	100,00%	Rp 1.100.000	91,67%
PENGALIHAN ANGGARAN DARI REKENING.....			0,00%		0,00%
PENGALIHAN ANGGARAN REKENING 404, NO. SPP.....	Rp	100.000	50,00%		0,00%
SISA ANGGARAN SETELAH PENGALIHAN (DALAM BULAN)	Rp	100.000	50,00%	Rp 1.100.000	91,67%
ANGGARAN 1 TAHUN :	Rp	1.200.000		SISA ANGGARAN S.D 1 TAHUN :	Rp 1.100.000 91,67%

Gambar 4.53. Ouput KPA

Sumber: Data Olahan, 2025

Setelah data SPP selesai diinput ke dalam Sheet Rekap, tahap selanjutnya adalah mencetak Kartu Pengawas Anggaran (KPA). Dokumen ini berfungsi untuk menampilkan rincian anggaran yang digunakan serta menjadi bukti bahwa permintaan tersebut telah melalui proses verifikasi. KPA akan ditandatangani oleh Staf Urusan Anggaran, Kepala Sub Bagian Anggaran, dan Kepala Bagian Akuntansi sebagai bentuk pengesahan resmi sebelum dilanjutkan ke tahap berikutnya. Pada Sheet Interface ini, User hanya perlu memilih Bulan, Bagian, No. Rekening, dan Nomor SPP untuk mencetak KPA yang diperlukan.

Berikut merupakan formula yang penulis gunakan untuk mengotomatiskan Kartu Pengawas Anggaran pada *Spreadsheet*:

a. Anggaran Bulan ini Pada Rekening

Formula:

```
= SUM ( INDEKS ( DA ; MATCH ( 1 ; ( Bagian_DA = TEXT ( Interface!$C$4 ; 0 ) ) * ( Bulan_DA = TEXT ( Interface!$M$3 ; 0 ) ) ; 0 ) ; MATCH ( TEXT ( Interface!$C$5 ; 0 ) ; Kode_DA ; 0 ) ) ) )
```

Formula ini digunakan untuk mengambil nilai anggaran spesifik dari lembar kerja DA berdasarkan tiga kriteria, yaitu nama bagian, bulan, dan kode akun. Formula dimulai dengan fungsi INDEX yang digunakan untuk mengambil nilai dari tabel berdasarkan posisi baris dan kolom tertentu. Posisi baris ditentukan oleh fungsi MATCH pertama yang mencari kecocokan antara nama bagian (yang diambil dari cell Interface!\$C\$4) dan nama bulan (Interface!\$M\$3) terhadap kolom Bagian_DA dan Bulan_DA. Sementara itu, posisi kolom ditentukan oleh fungsi MATCH kedua yang mencocokkan kode akun (Interface!\$C\$5) dengan kolom Kode_DA. Kombinasi dari kedua pencocokan ini memungkinkan sistem mengambil nilai anggaran yang tepat sesuai konteks.

b. Pengajuan Anggaran Rekening

Agar bagian ini dapat mengambil nilai SPP yang diajukan dari menu Sheet Rekap yang telah didata sebelumnya, digunakan rumus berikut ini:

```
= IFERROR ( INDEKS ( Rekap!J5:J1606 ; MATCH ( 1 ; ( Rekap!P5:P1606 = Interface!$M$3 ) * ( Rekap!E5:E1606 = Interface!C5 ) * ( Rekap!A5:A1606 = Interface!F12&Interface!G12 ) * ( Rekap!D5:D1606 = Interface!$C$4 ) ; 0 ) ) ; 0 ) )
```

Formula ini digunakan untuk mengambil satu nilai tertentu dari sheet Rekap berdasarkan beberapa kriteria yang spesifik. Formula diawali dengan fungsi INDEX, yang digunakan untuk mengambil nilai dari kolom

J (J5:J1606) di sheet Rekap, berdasarkan posisi baris yang dicari menggunakan fungsi MATCH. Fungsi MATCH di sini bekerja dengan mencocokkan empat kriteria sekaligus: kolom P harus sama dengan nilai bulan pada Interface!\$M\$3, kolom E harus cocok dengan kode akun dari Interface!C5, kolom A harus sesuai dengan gabungan teks dari Interface!F12 dan Interface!G12 (misalnya nomor atau jenis dokumen), serta kolom D harus cocok dengan kode bagian dari Interface!\$C\$4. Jika keempat kriteria ini terpenuhi pada satu baris data, maka formula akan mengambil nilai dari kolom J pada baris tersebut.

Fungsi IFERROR digunakan untuk menghindari kesalahan jika data yang dicari tidak ditemukan, dengan memberikan nilai 0 sebagai pengganti error. Sementara itu, fungsi ARRAYFORMULA dan ARRAY_CONSTRAIN digunakan untuk memastikan bahwa hasil dari formula tetap terbatas pada satu sel saja (1 baris × 1 kolom), meskipun formula tersebut dirancang untuk bekerja secara dinamis. Dengan menggunakan formula ini, penulis dapat secara otomatis menampilkan nilai tertentu dari data rekap berdasarkan input yang dimasukkan oleh pengguna pada lembar interface, sehingga proses pelacakan dan verifikasi data menjadi jauh lebih efisien dan akurat.

c. Anggaran S/D Bulan ini pada Rekening

Formula:

```
= IFERROR ( SUM ( INDIRECT ( "DA!" & IF ( MATCH ( TEXT (
Interface!C5 ; 0 ) ; DA!2:2 ; 0 ) <= 26 ; CHAR ( MATCH ( TEXT (
Interface!C5 ; 0 ) ; DA!2:2 ; 0 ) + 64 ) ; CHAR ( INT ( ( MATCH (
TEXT ( Interface!C5 ; 0 ) ; DA!2:2 ; 0 ) - 1 ) / 26 ) + 64 ) & CHAR (
MOD ( MATCH ( TEXT ( Interface!C5 ; 0 ) ; DA!2:2 ; 0 ) - 1 ; 26 ) +
65 ) ) & MATCH ( 1 ; ( DA!B:B = Interface!C4 ) * ( DA!C:C =
"Januari" ) ; 0 ) ) : INDIRECT ( "DA!" & IF ( MATCH ( TEXT (
Interface!C5 ; 0 ) ; DA!2:2 ; 0 ) <=26 ; CHAR ( MATCH ( TEXT (
Interface!C5 ; 0 ) ; DA!2:2 ; 0 ) + 64 ) ; CHAR ( INT ( ( MATCH (
```

TEXT (Interface!C5 ; 0) ; DA!2:2 ; 0) - 1) / 26) + 64) & CHAR (MOD (MATCH (TEXT (Interface!C5 ; 0) ; DA!2:2 ; 0) - 1 ; 26) + 65)) & MATCH (1 ; (DA!B:B = TEXT (Interface!C4 ; 0)) * (DA!C:C = TEXT (Interface!M3 ; 0)) ; 0)) ; "Tidak Ditemukan"))

Formula ini digunakan untuk menghitung total anggaran dari bulan Januari hingga bulan tertentu berdasarkan bagian dan kode akun yang dipilih melalui sheet Interface. Perhitungan dilakukan dengan menjumlahkan nilai-nilai dari sheet DA, mulai dari baris anggaran bulan Januari hingga baris anggaran pada bulan yang dimaksud. Untuk mencapainya, formula menggunakan kombinasi INDIRECT, MATCH, dan CHAR, yang membentuk referensi sel secara dinamis berdasarkan posisi kolom dari kode akun, serta baris dari nama bagian dan bulan.

Langkah awalnya, formula mencari posisi kolom dari kode akun (Interface!C5) di baris ke-2 sheet DA, kemudian mengonversinya ke format huruf kolom Excel (A, B, ..., AA, AB, dst) menggunakan CHAR, INT, dan MOD. Setelah itu, posisi baris dihitung dengan mencocokkan nama bagian (Interface!C4) dan bulan Januari, lalu untuk batas akhirnya menggunakan bulan yang dipilih pada Interface!M3. Rentang sel yang terbentuk ini kemudian dijumlahkan dengan fungsi SUM. Apabila data yang dicari tidak ditemukan, maka formula akan menampilkan teks "Tidak Ditemukan" sebagai hasil, berkat penggunaan fungsi IFERROR Formula ini sangat berguna dalam menghitung sisa anggaran tahunan berdasarkan input dinamis dari antarmuka pengguna, dan menjadi bagian penting dalam sistem pemantauan anggaran secara otomatis.

d. Anggaran yang telah digunakan S/D Bulan

Formula ini dirancang agar proses pelacakan nilai anggaran yang telah digunakan dapat dilakukan secara otomatis dan akurat, tanpa perlu menelusuri data secara manual, sehingga sangat membantu efisiensi dalam pemantauan dan pengendalian anggaran.

Formula:

```
= IFERROR ( SUMIFS ( INDIRECT ( "Rekapan!J5:J" & MATCH ( 1 ; (
    Rekapan!P5:P1606 = Interface!$M$3 ) * ( Rekapan!E5:E1606 =
    Interface!C5 ) * ( Rekapan!A5:A1606 = Interface!F12 & Interface!G12
    ) * ( Rekapan!D5:D1606 = Interface!$C$4 ) ; 0 ) + 4 ) ; INDIRECT (
    "Rekapan!D5:D" & MATCH ( 1 ; ( Rekapan!P5:P1606 =
    Interface!$M$3 ) * ( Rekapan!E5:E1606 = Interface!C5 ) * (
    Rekapan!A5:A1606 = Interface!F12 & Interface!G12 ) * (
    Rekapan!D5:D1606 = Interface!$C$4 ) ; 0 ) + 4 ) ; $C$4 ; INDIRECT
    ( "Rekapan!E5:E" & MATCH ( 1 ; ( Rekapan!P5:P1606 =
    Interface!$M$3 ) * ( Rekapan!E5:E1606 = Interface!C5 ) * (
    Rekapan!A5:A1606 = Interface!F12 & Interface!G12 ) * (
    Rekapan!D5:D1606 = Interface!$C$4 ) ; 0 ) + 4 ) ; $C$5 ) ; 0 ) )
```

Formula ini digunakan untuk menghitung total nilai pengajuan anggaran secara otomatis berdasarkan kriteria yang telah ditentukan melalui sheet Interface. Formula bekerja dengan memanfaatkan fungsi SUMIFS untuk menjumlahkan nilai-nilai dari kolom J di sheet Rekapan, namun dengan pendekatan dinamis. Rentang data yang dijumlahkan tidak ditentukan secara tetap, melainkan dihitung hingga baris tertentu menggunakan fungsi MATCH yang mencari kombinasi data yang cocok.

Secara khusus, MATCH digunakan untuk menemukan baris pertama yang memenuhi empat syarat: bulan (Interface!\$M\$3), kode akun (Interface!C5), nomor dokumen (gabungan antara Interface!F12 dan Interface!G12), serta kode bagian (Interface!\$C\$4). Hasil dari fungsi MATCH kemudian ditambahkan dengan angka 4 untuk memperluas cakupan data yang akan dijumlahkan dalam SUMIFS.

Setelah rentang dinamis ini terbentuk menggunakan fungsi INDIRECT, fungsi SUMIFS akan menjumlahkan hanya nilai-nilai yang sesuai dengan kode bagian dan kode akun yang dimasukkan melalui

antarmuka. Jika tidak ditemukan kecocokan data, fungsi IFERROR akan mencegah munculnya error dan menggantinya dengan nilai 0.

5) Anggaran Setahun

Dengan menggunakan formula ini, pengguna bisa mendapatkan total anggaran satu tahun penuh secara otomatis berdasarkan bagian dan akun yang dipilih dari antarmuka, tanpa perlu menghitung secara manual, yang tentunya sangat membantu efisiensi dan ketepatan dalam pengelolaan anggaran.

Formula:

```
= IFERROR ( SUM ( INDIRECT ( "DA!" & IF ( MATCH ( TEXT ( Interface!C5 ; 0 ) ; DA!2:2 ; 0 ) <= 26 ; CHAR ( MATCH ( TEXT ( Interface!C5 ; 0 ) ; DA!2:2 ; 0 ) + 64 ) ; CHAR ( INT ( ( MATCH ( TEXT ( Interface!C5 ; 0 ) ; DA!2:2 ; 0 ) - 1 ) / 26 ) + 64 ) & CHAR ( MOD ( MATCH ( TEXT ( Interface!C5 ; 0 ) ; DA!2:2 ; 0 ) - 1 ; 26 ) + 65 ) ) & MATCH ( 1 ; ( DA!B:B = Interface!C4 ) * ( DA!C:C = "Januari" ) ; 0 ) ) : INDIRECT ( "DA!" & IF ( MATCH ( TEXT ( Interface!C5 ; 0 ) ; DA!2:2 ; 0 ) <= 26 ; CHAR ( MATCH ( TEXT ( Interface!C5 ; 0 ) ; DA!2:2 ; 0 ) + 64 ) ; CHAR ( INT ( ( MATCH ( TEXT ( Interface!C5 ; 0 ) ; DA!2:2 ; 0 ) - 1 ) / 26 ) + 64 ) & CHAR ( MOD ( MATCH ( TEXT ( Interface!C5 ; 0 ) ; DA!2:2 ; 0 ) - 1 ; 26 ) + 65 ) ) & MATCH ( 1 ; ( DA!B:B = Interface!C4 ) * ( DA!C:C = "Januari" ) ; 0 ) + 11 ) ) ; "Tidak Ditemukan" ) )
```

Formula ini digunakan untuk menghitung total anggaran tahunan untuk satu bagian dan satu akun tertentu yang diambil dari sheet DA. Perhitungan dimulai dari bulan Januari hingga bulan Desember, atau lebih tepatnya sepanjang 12 bulan ke depan dari baris yang menandai posisi bulan Januari. Formula memanfaatkan MATCH untuk mencari posisi kolom dari kode akun (yang diambil dari Interface!C5) pada baris ke-2 sheet DA, dan posisi baris dari bagian tertentu (dari Interface!C4) untuk

bulan Januari pada sheet yang sama. Posisi kolom yang ditemukan kemudian diubah menjadi format huruf kolom Excel (A, B, ..., AA, AB, dst) dengan kombinasi fungsi CHAR, INT, dan MOD, karena Excel menggunakan huruf sebagai penunjuk kolom. Setelah posisi awal (bulan Januari) ditemukan, rumus menggunakan INDIRECT untuk membentuk referensi sel dari bulan Januari hingga 11 baris setelahnya (total 12 bulan), lalu menjumlahkan seluruh nilainya menggunakan SUM. Jika data tidak ditemukan atau ada kesalahan dalam proses pencarian, maka fungsi IFERROR akan menampilkan teks "Tidak Ditemukan" sebagai hasil akhir.

4.2.3 Verifikasi Awal oleh Staf Urusan Anggaran

Setelah SPP diterima, tahap berikutnya adalah proses verifikasi awal yang dilakukan oleh Staf Urusan Anggaran. Di tahap ini, staf akan memeriksa dokumen secara menyeluruh untuk memastikan bahwa seluruh data yang tercantum sudah lengkap dan sesuai ketentuan. Pemeriksaan yang dilakukan mencakup kesesuaian antara jenis kegiatan yang diajukan dengan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), validitas kode akun yang digunakan, serta ketepatan jumlah dana yang diminta. Selain itu, staf juga mengecek apakah pengajuan sebelumnya dari bagian bidang yang sama sudah diproses atau belum, guna menghindari duplikasi transaksi. Verifikasi ini bersifat administratif dan teknis, serta menjadi tahap krusial untuk memastikan bahwa hanya dokumen yang layak yang dapat dilanjutkan ke tahap otorisasi berikutnya. Jika didapati ketidaksesuaian, maka dokumen tersebut akan dikembalikan guna untuk diperbaiki kembali.

4.2.4 Verifikasi oleh Kepala Sub Bagian Anggaran

Jika dokumen SPP telah dinyatakan lengkap dan sesuai oleh staf urusan anggaran, maka proses selanjutnya adalah verifikasi oleh Kepala Sub Bagian (Kasubag). Dalam tahap ini, Kasubag melakukan pengecekan lanjutan dengan pendekatan yang lebih strategis dan menyeluruh. Ia akan meninjau kembali keakuratan data yang disampaikan, mempertimbangkan urgensi kebutuhan dari bagian bidang pengusul, serta menilai kesesuaian permintaan anggaran dengan

prioritas kegiatan yang sedang berjalan. Peran Kasubag sangat penting dalam menjembatani antara permintaan teknis dari lapangan dengan pertimbangan kebijakan internal perusahaan, sehingga keputusan yang diambil tetap sejalan dengan prinsip efisiensi dan efektivitas anggaran. Jika terdapat hal-hal yang belum sesuai, Kasubag memiliki wewenang untuk meminta revisi atau penjelasan tambahan sebelum dokumen diproses lebih lanjut.

4.2.5 Persetujuan (*Approval*) oleh Kepala Bagian Akuntansi & Keuangan

Setelah melewati proses verifikasi berlapis, dokumen SPP akan diajukan untuk mendapatkan persetujuan akhir dari Kepala Bagian (Kabag). Tahap ini merupakan bentuk otorisasi tertinggi dalam prosedur internal sebelum dokumen dicatat dan diteruskan ke bagian akuntansi. Kabag akan meninjau hasil verifikasi dari staf dan Kasubag, serta memastikan bahwa semua ketentuan prosedural telah dilaksanakan dengan benar. Selain itu, Kabag juga mempertimbangkan kondisi anggaran secara keseluruhan dan menghindari terjadinya pemborosan atau penggunaan dana yang tidak sesuai prioritas. Persetujuan dari Kabag menjadi tanda bahwa permintaan anggaran telah memenuhi semua aspek administratif, teknis, dan strategis. Dengan adanya *approval* ini, maka dokumen SPP resmi dinyatakan sah dan dapat dilanjutkan ke proses pencatatan dan pencairan.

4.2.6 Diteruskan ke Sub Bagian Akuntansi

Tahap selanjutnya dalam prosedur pengelolaan Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah meneruskan dokumen yang telah selesai melalui proses verifikasi dan pencatatan ke Sub Bagian Akuntansi. Setelah semua tahapan verifikasi administratif oleh Staf Urusan Anggaran, Kasubag, dan *approval* dari Kabag selesai dilakukan, dokumen SPP kemudian diserahkan kepada bagian akuntansi untuk diproses lebih lanjut. Di sini, Sub Bagian Akuntansi akan memastikan bahwa seluruh rincian anggaran telah sesuai dan siap untuk dilanjutkan ke tahap pencairan dana.

4.2.7 Dibayarkan oleh Sub Bagian Keuangan & HPS

Setelah melalui pemeriksaan akhir oleh Sub Bagian Akuntansi, dokumen SPP diteruskan ke Sub Bagian Keuangan & HPS untuk dilaksanakan proses pembayaran. Pembayaran dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Keuangan & HPS berdasarkan jumlah dana yang tercantum dalam SPP dan telah disetujui sebelumnya. Proses pencairan ini umumnya dilakukan melalui transfer ke rekening yang dituju sesuai peruntukannya. Seluruh transaksi yang dilakukan dicatat secara resmi sebagai bentuk tanggung jawab dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan perusahaan.

4.2.8 Pengarsipan Bukti Pembayaran

Setelah pembayaran selesai dilaksanakan, seluruh bukti transaksi, seperti bukti transfer dan dokumen pendukung lainnya, akan dibukukan dan diarsipkan oleh Sub Bagian Keuangan & HPS. Dokumen-dokumen ini dicatat ke dalam Buku Pengeluaran Kas sebagai dokumentasi atas pengeluaran dana yang telah dilakukan. Selanjutnya, dokumen disimpan secara sistematis dan terklasifikasi agar mudah ditemukan kembali apabila diperlukan, khususnya dalam proses audit maupun evaluasi anggaran. Penulis turut berperan dalam kegiatan pengarsipan ini, mulai dari menyusun dokumen hingga memastikan kelengkapan berkas sesuai dengan prosedur yang berlaku.

4.3 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan dari kegiatan Prosedur Atas Transaksi Surat Permintaan Pembayaran (SPP) adalah:

- 1) Memastikan dokumen SPP disampaikan ke bagian akuntansi secara utuh dan akurat.
- 2) Menjamin proses verifikasi dan pencatatan oleh tim anggaran telah selesai tanpa kendala.
- 3) Mencegah terjadinya kesalahan data sebelum pencairan dana dilakukan.
- 4) Memastikan pencairan dana dilakukan tepat waktu sesuai kebutuhan kegiatan operasional.

- 5) Mendukung penyusunan laporan keuangan yang tertib, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

4.4 Dokumen yang diperlukan

1. SPP

Seperti yang penulis sudah jelaskan pada bab sebelumnya, Surat Permintaan Pembayaran (SPP) merupakan dokumen penting yang digunakan untuk mengajukan dana sesuai kebutuhan operasional unit kerja. SPP memastikan bahwa setiap pengeluaran telah melalui proses permintaan yang sah dan sesuai prosedur. Selain sebagai dasar pencairan dana, SPP juga berfungsi untuk memantau penggunaan anggaran pada setiap akun dan menjaga agar proses keuangan berjalan tertib.

PT Perkebunan Nusantara IV Regional III		SURAT PERMINTAAN PEMBAYARAN (S P P)		No. : 35KIVSPV/G2/VI/2025 Tgl. : 13 Juni 2025
Dibayarkan Kepada	Rekg.	URAIAN		Jumlah
Bank Mandiri Cabang Pekanbaru	014	Pembayaran tahap 1 (satu) biaya pengurusan perizinan teknis pertanahan		
		Nilai	= 393.513.514	
		PPH 21	= 23.913.514	
		Jumlah	= 370.000.000	
		Biaya diambil dari RKAP Tahun 2025 Rekg. 014		Rp - 370.000.000
Dokumen Pendukung : No. & Tgl. Kuotasi : No. & Tgl. Faktur : No. & Tgl. C/LO/PK : No. & Tgl. S. Pengajuan :				Jumlah dibayar : Rp - 370.000.000
Terbilang : Tiga ratus tujuh puluh juta rupiah				
Dibuat oleh : KEPALA BAGIAN SEKTOR HUKUM		Diperiksa oleh : BAGIAN AKUNTANSI & KEUANGAN		Ditandatangani oleh : SEVP BUSINESS SUPPORT
Andriyati Hamdani Kepala Bagian				

HLA - Amanah, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaborasi

Gambar 4.54. Lembar SPP

Sumber: Data Olahan, 2025

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan kerja praktik yang telah dilaksanakan di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III, khususnya pada Bagian Keuangan, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kerja praktik ini memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi penulis. Adapun kesimpulan yang dapat diambil dari kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Penulis memperoleh pemahaman secara langsung mengenai spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di lingkungan Bagian Akuntansi dan Keuangan. Seluruh kegiatan yang dilaksanakan mencerminkan proses nyata dalam pengelolaan keuangan perusahaan, mulai dari pencatatan transaksi hingga pengarsipan dokumen.
2. Penulis mengetahui target kerja dari setiap tugas yang diberikan selama kerja praktik, seperti terciptanya pencatatan keuangan yang akurat, tersusunnya dokumen pembayaran yang rapi, dan dukungan terhadap kelancaran proses audit internal perusahaan.
3. Selama kerja praktik, penulis berkesempatan untuk menggunakan berbagai perangkat kerja, baik perangkat keras seperti komputer, mesin pemindai dokumen, dan alat pencetak, maupun perangkat lunak seperti sistem SAP (Systems, Applications, and Products in Data Processing) yang menjadi sistem utama dalam pengelolaan data transaksi keuangan.
4. Penulis mengetahui jenis dokumen yang diperlukan dalam proses administrasi keuangan, seperti Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Permintaan Pembayaran (PP), Berita Acara Serah Terima (BAST), Surat Perjanjian Kontrak, serta bukti pendukung lainnya seperti faktur pajak dan bukti pengeluaran kas.
5. Penulis juga memahami dokumen-dokumen yang dihasilkan dari kegiatan kerja praktik, di antaranya Kartu Pengawas Anggaran, Bukti Kas Keluar (BKK),

rekap pembayaran, daftar pengeluaran kas, serta dokumen pengarsipan yang telah dibubuhi stempel lunas sebagai tanda dokumen telah selesai diproses.

6. Selama kerja praktik, penulis menghadapi kendala berupa kurangnya dokumen pendukung pembayaran yang menghambat proses verifikasi dan pencatatan, sehingga berpotensi menunda pembayaran. Untuk mengatasi hal ini, penulis berkoordinasi dengan bagian terkait dan aktif menelusuri dokumen yang dibutuhkan. Dengan bimbingan dari pembimbing dan staf, kendala tersebut dapat diatasi secara bertahap dan pekerjaan berjalan lancar.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan kerja praktik di PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III, penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat memberikan masukan konstruktif bagi perusahaan maupun institusi pendidikan.

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktik, disarankan untuk mempersiapkan diri dengan baik, baik dari segi pengetahuan maupun keterampilan teknis yang relevan dengan bidang pekerjaan yang akan dijalani. Selain itu, kemampuan komunikasi juga sangat penting, mengingat banyaknya proses koordinasi yang harus dilakukan dengan berbagai bagian. Mahasiswa juga harus proaktif dalam mencari informasi, tidak ragu bertanya jika menemui kesulitan, serta mampu mengelola waktu dan tanggung jawab dengan baik. Penting juga bagi mahasiswa untuk selalu menjaga sikap profesional dan menghargai budaya kerja di lingkungan perusahaan agar dapat menyesuaikan diri dengan baik dan memperoleh pengalaman yang maksimal selama masa kerja praktik.
2. Bagi perusahaan, khususnya bagian keuangan, diharapkan agar sistem pencatatan dan rekapitulasi data keuangan yang sudah berjalan baik dapat terus ditingkatkan dengan memanfaatkan teknologi yang terintegrasi, sehingga proses pelacakan anggaran dan validasi dokumen dapat dilakukan dengan lebih efisien dan minim kesalahan.

3. Sementara itu, bagi pihak kampus, disarankan agar kegiatan kerja praktik ini selalu terus didorong dan diarahkan pada instansi yang relevan dengan program studi, sehingga kompetensi yang diperoleh di lingkungan akademik dapat benar-benar diterapkan dan dikembangkan di dunia kerja. Dengan adanya sinergi antara dunia pendidikan dan dunia industri, diharapkan mahasiswa dapat lebih siap menghadapi tantangan profesi setelah menyelesaikan masa studi.

DAFTAR PUSTAKA

Politeknik Negeri Bengkalis. (2025, Februari 2). *Profil Polbeng*. Diambil kembali dari Politeknik Negeri Bengkalis: <https://www.polbeng.ac.id/profil-polbeng/>

PTPN 4. (2025, Februari 2). *Profil Perusahaan*. Diambil kembali dari PT Perkebunan Nusantara 4: <https://www.ptpn4.co.id/main/profil>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktek (KP)



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 6014/PL.31/TU/2024

28 November 2024

Hal : **Permohonan Kerja Praktek (KP)**

Yth. Pimpinan PT. Perkebunan Nusantara IV Regional 3

Jl. Rambutan No.43, Sidomulyo Tim., Kec. Marpoyan Damai, Kota Pekanbaru, Riau 28289

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasama Bapak/Ibu untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada bulan Januari – Juni 2024, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Muhammad As'Ad Hayyan Zahuri	3204221518	D-IV Teknik Listrik
2	Abyan Ahmad Ramadhan	3204221490	D-IV Teknik Listrik
3	Kasdianto S. Pandia	3204221474	D-IV Teknik Listrik
4	Arif Rahman Hakim	3204221472	D-IV Teknik Listrik
5	Febi Ruzaila	3204221476	D-IV Teknik Listrik
6	Agus Subadi	5304211351	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
7	Ayu Bestari Sianturi	5304211344	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
8	Nur Indah Sari	5304201316	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
9	Darni Kurniawati Tafanao	6304211397	D-IV Rekayasa Perangkat Lunak
10	Tio Marsauli Tamba	6304211404	D-IV Rekayasa Perangkat Lunak
11	Jenny Konirlir BR Tarigan	6304211406	D-IV Rekayasa Perangkat Lunak

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

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.


Marhadi Sastra., S.T., M.Sc
NIP.198903142015041001

Koordinator KP:
Rezki Kurniati, S.Kom., M.Kom (0852-6551-6425)

Lampiran 2. Surat Balasan dari PTPN IV Regional III



Nomor : 3SDM/X-980/XII/2024
Lamp : Ada

Pekanbaru, 30 Desember 2024

Kepada Yth.
Wakil Direktur III
Politeknik Negeri Bengkalis
di **Tempat**

Hal : **Kerja Praktek**

Menjawab Surat Saudara No: 6014/PL31/TU/2024 tanggal 28 November 2024 perihal Surat tersebut di atas, dengan ini kami sampaikan sebagai berikut:

1. Pada prinsipnya Manajemen PTPN IV Regional III menyetujui Mahasiswa tersebut di bawah ini untuk melakukan Kerja Praktek di PTPN IV Regional III pada tanggal 20 Januari sampai dengan 20 Juni 2025 sebagai berikut:

No	Nama	Program Studi	Penempatan	Tanggal Magang
1	Agus Suhadi	Akuntansi Keuangan Publik	Bagian Akuntansi dan Keuangan	20 Januari s/d 20 Juni 2025
2	Ayu Bestari Sianturi			
3	Nur Indah Sari			
4	Tio Marsauli Tamba	DIV Rekayasa Perangkat Lunak	Bagian Pengadaan dan TI	1 Maret s/d 30 Juni 2025
5	Jenny Konirlir Br Tarigan			
6	Darni Kurniawati Tafanao			
7	Kasdianto S Pandia	DIV Teknik Listrik	PKS Sei Pagar	1 Februari s/d 30 Juni 2025
8	Febi Ruzaila			
9	Arif Rahman Hakim		PKS Tandun	
10	Abian Ahmad Ramadhan			
11	Muhammad As'ad Hayyan Zahuri			

2. Mahasiswa tersebut agar melapor kepada Kepala Bagian Sumber Daya Manusia dan Sistem Manajemen PTPN IV Regional III sebelum dan sesudah melaksanakan Kerja Praktek serta menjamin bahwa data yang diperoleh hanya digunakan untuk kepentingan ilmiah pada Politeknik Bengkalis.
3. Segala biaya yang timbul dan apabila terjadi kecelakaan pada saat melakukan Kerja Praktek menjadi tanggung jawab Mahasiswa yang bersangkutan.
4. Setelah melakukan Kerja Praktek Mahasiswa yang bersangkutan wajib mengirimkan 1 (satu) set laporan kepada PTPN IV Regional III.

Demikian disampaikan dan terima kasih atas perhatian yang diberikan.

**Kepala Bagian Sumber Daya
Manusia dan Sistem Manajemen**



Jarwa Rahmanta

Tembusan:
- Peninggal

Lampiran 3. Surat Pengantar Kerja Praktik



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI**
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 190 /PL31/TU/2025

06 Januari 2025

Hal : Surat Pengantar Kerja Praktik

Yth. Pimpinan PT. Perkebunan Nusantara IV Regional III
Jl. Rambutan No. 43 Pekanbaru, 28294

di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan balasan surat Saudara Nomor: 3SDM/X-980/XII/2024, tanggal 30 Desember 2024 perihal Balasan Surat Permohonan Kerja Praktik, dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :

NO	NAMA	NIM	JURUSAN
1.	Nur Indah Sari	5304201316	D4 Akuntansi Keuangan Publik
2.	Ayu Bestari Sianturi	5304211344	D4 Akuntansi Keuangan Publik
3.	Agus Suhadi	5304211351	D4 Akuntansi Keuangan Publik

Guna melaksanakan Kerja Praktik mulai dari tanggal 20 Januari 2025 s/d 20 Juni 2025. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

An. Direktur,
Wakil Direktur III

Marbadi Sastra, S.T., M. Sc
NIP: 1989031420150410001

Lampiran 4. Penilaian dari perusahaan tempat magang

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG
PTPN IV REGIONAL III PEKANBARU

Nama : Agus Suhadi
NIM : 5304211351
Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	98
2	Tanggung-jawab	25%	97
3	Penyesuaian diri	10%	97
4	Hasil kerja	30%	97
5	Perilaku secara umum	15%	96
Total jumlah (1 + 2 + 3 + 4 + 5)		100%	97

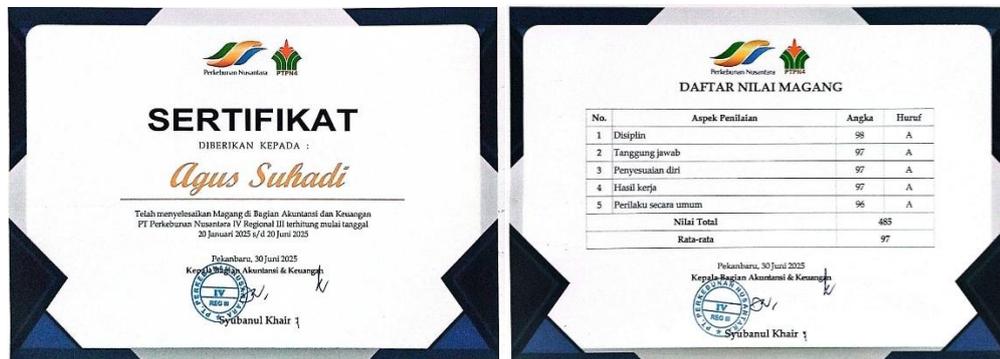
Keterangan
Nilai : Kriteria
85 - 100 : Istimewa
75 - 84 : Baik Sekali
65 - 74 : Baik
61 - 64 : Cukup Baik
56 - 60 : Cukup

Catatan:

Pekanbaru, 30 Juni 2025


Dumir
Kepala Sub Bagian Anggaran & Verifikasi
PTPN IV Regional III

Lampiran 5. Sertifikat Kerja Praktik dari Perusahaan



Lampiran 6. Foto Bersama dengan Sub Bagian Anggaran dan Verifikasi



Lampiran 7. Foto bersama Sub Bagian Keuangan & HPS



Lampiran 8. Foto bersama Sub Bag Pajak & Asuransi, dan Sub Bag Akuntansi



Lampiran 9. Foto bersama staf urusan anggaran.



Lampiran 10. Foto bersama dengan anak magang lainnya



Lampiran 11. Absensi

**DAFTAR HADIR KERJA PRAKTIK
PT. PERKEBUNANAN NUSANTARA IV REGIONAL 3
PEKANBARU
PRIODE 20 JANUARI s/d 20 JUNI 2025**

Nama : Agus Suhadi

NIM : 5304211351

Tempat KP : PT. Perkebunan Nusantara IV Regional 3 Pekanbaru.

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf
1.	Senin, 20 Januari 2025	07.30	16.30	ks
2.	Selasa, 21 Januari 2025	07.30	16.30	ks
3.	Rabu, 22 Januari 2025	07.30	16.30	ks
4.	Kamis, 23 Januari 2025	07.30	16.30	ks
5.	Jumat, 24 Januari 2025	07.10	12.10	ks
6.	Senin, 27 Januari 2025	07.30	16.30	Isra Mikraj Nabi Muhammad
7.	Selasa, 28 Januari 2025	07.30	16.30	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek
8.	Rabu, 29 Januari 2025	07.30	16.30	Tahun Baru Imlek
9.	Kamis, 30 Januari 2025	07.30	16.30	ks
10.	Jumat, 31 Januari 2025	07.10	12.10	ks
11.	Senin, 3 Februari 2025	07.30	16.30	ks
12.	Selasa, 04 Februari 2025	07.30	16.30	ks
13.	Rabu, 05 Februari 2025	07.30	16.30	ks
14.	Kamis, 06 Februari 2025	07.30	16.30	ks
15.	Jumat, 07 Februari 2025	07.10	12.10	ks

DAFTAR HADIR KERJA PRAKTIK
PT. PERKEBUNANAN NUSANTARA IV REGIONAL 3
PEKANBARU
PRIODE 20 JANUARI s/d 20 JUNI 2025

Nama : Agus Suhadi
 NIM : 5304211351
 Tempat KP : PT. Perkebunan Nusantara IV Regional 3 Pekanbaru.

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf
16.	Senin, 10 Februari 2025	07.30	16.30	ks
17.	Selasa, 11 Februari 2025	07.30	16.30	ks
18.	Rabu, 12 Februari 2025	07.30	16.30	ks
19.	Kamis, 13 Februari 2025	07.30	16.30	ks
20.	Jumat, 14 Februari 2025	07.10	12.10	ks
21.	Senin, 17 Februari 2025	07.30	16.30	gs
22.	Selasa, 18 Februari 2025	07.30	16.30	gs
23.	Rabu, 19 Februari 2025	07.30	16.30	ks
24.	Kamis, 20 Februari 2025	07.30	16.30	ks
25.	Jumat, 21 Februari 2025	07.10	12.10	ks
26.	Senin, 24 Februari 2025	07.30	16.30	gs
27.	Selasa, 25 Februari 2025	07.30	16.30	gs
28.	Rabu, 26 Februari 2025	07.30	16.30	gs
29.	Kamis, 27 Februari 2025	07.30	16.30	ks
30.	Jumat, 28 Februari 2025	07.10	12.10	ks

DAFTAR HADIR KERJA PRAKTIK
PT. PERKEBUNANAN NUSANTARA IV REGIONAL 3
PEKANBARU
PRIODE 20 JANUARI s/d 20 JUNI 2025

Nama : Agus Suhadi

NIM : 5304211351

Tempat KP : PT. Perkebunan Nusantara IV Regional 3 Pekanbaru.

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf
31.	Senin, 03 Maret 2025	07.30	16.30	ks
32.	Selasa, 04 Maret 2025	07.30	16.30	ks
33.	Rabu, 05 Maret 2025	07.30	16.30	ks
34.	Kamis, 06 Maret 2025	07.30	16.30	ks
35.	Jumat, 07 Maret 2025	07.10	12.10	ks
36.	Senin, 10 Maret 2025	07.30	16.30	ks
37.	Selasa, 11 Maret 2025	07.30	16.30	ks
38.	Rabu, 12 Maret 2025	07.30	16.30	ks
39.	Kamis, 13 Maret 2025	07.30	16.30	ks
40.	Jumat, 14 Maret 2025	07.10	12.10	ks
41.	Senin, 17 Maret 2025	07.30	16.30	ks
42.	Selasa, 18 Maret 2025	07.30	16.30	ks
43.	Rabu, 19 Maret 2025	07.30	16.30	ks
44.	Kamis, 20 Maret 2025	07.30	16.30	ks
45.	Jumat, 21 Maret 2025	07.10	12.10	ks

DAFTAR HADIR KERJA PRAKTIK
PT. PERKEBUNANAN NUSANTARA IV REGIONAL 3
PEKANBARU
PRIODE 20 JANUARI s/d 20 JUNI 2025

Nama : Agus Suhadi
 NIM : 5304211351
 Tempat KP : PT. Perkebunan Nusantara IV Regional 3 Pekanbaru.

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf
46.	Senin, 24 Maret 2025	07.30	16.30	↳
47.	Selasa, 25 Maret 2025	07.30	16.30	↳
48.	Rabu, 26 Maret 2025	07.30	16.30	↳
49.	Kamis, 27 Maret 2025	07.30	16.30	izin
50.	Jumat, 28 Maret 2025	07.10	12.10	Cuti Bersama Hari Suci Nyepi
51.	Senin, 31 Maret 2025	07.30	16.30	Cuti Lebaran Idul Fitri
52.	Selasa, 01 April 2025	07.30	16.30	Cuti Lebaran Idul Fitri
53.	Rabu, 02 April 2025	07.30	16.30	Cuti Lebaran Idul Fitri
54.	Kamis, 03 April 2025	07.30	16.30	Cuti Lebaran Idul Fitri
55.	Jumat, 04 April 2025	07.10	12.10	Cuti Lebaran Idul Fitri
56.	Senin, 07 April 2025	07.30	16.30	Cuti Lebaran Idul Fitri
57.	Selasa, 08 April 2025	07.30	16.30	↳
58.	Rabu, 09 April 2025	07.30	16.30	↳
59.	Kamis, 10 April 2025	07.30	16.30	↳
60.	Jumat, 11 April 2025	07.10	12.10	↳

DAFTAR HADIR KERJA PRAKTIK
PT. PERKEBUNANAN NUSANTARA IV REGIONAL 3
PEKANBARU
PRIODE 20 JANUARI s/d 20 JUNI 2025

Nama : Agus Suhadi
 NIM : 5304211351
 Tempat KP : PT. Perkebunan Nusantara IV Regional 3 Pekanbaru.

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf
61.	Senin, 14 April 2025	07.30	17.00	ks
62.	Selasa, 15 April 2025	07.30	17.00	ks
63.	Rabu, 16 April 2025	07.30	17.00	ks
64.	Kamis, 17 April 2025	07.30	17.00	ks
65.	Jumat, 18 April 2025	07.10	12.10	Wafat Yesus Kristus
66.	Senin, 21 April 2025	07.30	17.00	ks
67.	Selasa, 22 April 2025	07.30	17.00	ks
68.	Rabu, 23 April 2025	07.30	17.00	ks
69.	Kamis, 24 April 2025	07.30	17.00	ks
70.	Jumat, 25 April 2025	07.10	12.10	ks
71.	Senin, 28 April 2025	07.30	17.00	ks
72.	Selasa, 29 April 2025	07.30	17.00	ks
73.	Rabu, 30 April 2025	07.30	17.00	ks
74.	Kamis, 01 Mei 2025	07.30	17.00	Hari Buruh Internasional
75.	Jumat, 02 Mei 2025	07.10	12.10	ks

DAFTAR HADIR KERJA PRAKTIK
PT. PERKEBUNANAN NUSANTARA IV REGIONAL 3
PEKANBARU
PRIODE 20 JANUARI s/d 20 JUNI 2025

Nama : Agus Suhadi
 NIM : 5304211351
 Tempat KP : PT. Perkebunan Nusantara IV Regional 3 Pekanbaru.

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf
76.	Senin, 05 Mei 2025	07.30	17.00	ks
77.	Selasa, 06 Mei 2025	07.30	17.00	ks
78.	Rabu, 07 Mei 2025	07.30	17.00	ks
79.	Kamis, 08 Mei 2025	07.30	17.00	ks
80.	Jumat, 09 Mei 2025	07.10	12.10	ks
81.	Senin, 12 Mei 2025	07.30	17.00	Hari Raya Waisak
82.	Selasa, 13 Mei 2025	07.30	17.00	Cuti Bersama Waisak
83.	Rabu, 14 Mei 2025	07.30	17.00	ks
84.	Kamis, 15 Mei 2025	07.30	17.00	ks
85.	Jumat, 16 Mei 2025	07.10	12.10	ks
86.	Senin, 19 Mei 2025	07.30	17.00	ks
87.	Selasa, 20 Mei 2025	07.30	17.00	ks
88.	Rabu, 21 Mei 2025	07.30	17.00	ks
89.	Kamis, 22 Mei 2025	07.30	17.00	ks
90.	Jumat, 23 Mei 2025	07.10	12.10	ks

DAFTAR HADIR KERJA PRAKTIK
PT. PERKEBUNANAN NUSANTARA IV REGIONAL 3
PEKANBARU
PRIODE 20 JANUARI s/d 20 JUNI 2025

Nama : Agus Suhadi

NIM : 5304211351

Tempat KP : PT. Perkebunan Nusantara IV Regional 3 Pekanbaru.

No.	Hari/Tanggal	Jam Masuk	Jam Keluar	Paraf
91.	Senin, 26 Mei 2025	07.30	17.00	↳
92.	Selasa, 27 Mei 2025	07.30	17.00	↳
93.	Rabu, 28 Mei 2025	07.30	17.00	↳
94.	Kamis, 29 Mei 2025	07.30	17.00	Kenaikan Yesus Kristus
95.	Jumat, 30 Mei 2025	07.10	12.10	Cuti Bersama Yesus Kristus
96.	Senin, 02 Juni 2025	07.30	17.00	↳
97.	Selasa, 03 Juni 2025	07.30	17.00	↳
98.	Rabu, 04 Juni 2025	07.30	17.00	↳
99.	Kamis, 05 Juni 2025	07.30	17.00	↳
100.	Jumat, 06 Juni 2025	07.10	12.10	Idul Adha
101.	Senin, 09 Juni 2025	07.30	17.00	Cuti Bersama Idul Adha
102.	Selasa, 10 Juni 2025	07.30	17.00	↳
103.	Rabu, 11 Juni 2025	07.30	17.00	↳
104.	Kamis, 12 Juni 2025	07.30	17.00	↳
105.	Jumat, 13 Juni 2025	07.10	12.10	↳

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin/Minggu Ke-1

TANGGAL : 20 Januari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pengenalan diri	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
2	Melakukan stempel pada dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
3	Mengelompokkan dan mencocokkan dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pencocokan Surat Permintaan Pembayaran pada dokumen-dokumen yang tepat.
2		Melakukan cap stempel "LUNAS" pada dokumen-dokumen seperti: Tanda Terima Faktur Pajak, Monitoring Dokumen Afrekening, Check Dokumen Pembayaran, Permintaan Pinjaman terakhir, BAST, BAST Pekerjaan, Surat Perjanjian Pelaksanaan Kontrak, dan Bukti-bukti Pembayaran Pelunasan Lainnya.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu Ke-1

TANGGAL : 21 Januari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan stempel pada dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	⚡
2	Mengelompokkan dan mencocokkan dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	⚡
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memberikan stempel "LUNAS" pada setiap dokumen transaksi.
2		Melakukan pengelompokan dokumen berdasarkan kode <i>Batch</i> , lembar Permintaan Pembayaran (SPP), Afrekening, PP dan dokumen bukti transaksi lainnya.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu Ke-1

TANGGAL : 22 Januari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan stempel pada dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	↳
2	Mengelompokkan dan mencocokkan dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	↳
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memberi cap "LUNAS" pada semua dokumen transaksi yang telah dilunasi oleh bagian keuangan.
2		Mengelompokkan dokumen-dokumen berdasarkan kode Batch, surat Permintaan Pembayaran (SPP), Afrekening, PP, dan bukti transaksi lainnya.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu Ke-1

TANGGAL : 23 Januari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan stempel pada dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
2	Mengelompokkan dan mencocokkan dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Membubuhkan cap stempel pada dokumen yang telah dilunasi.
2		Kemudian melakukan pengelompokan pada dokumen-dokumen untuk diarsip.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu Ke-1

TANGGAL : 25 Januari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Senam Pagi	-	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1	-	Kegiatan senam pagi bersama.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu Ke-2

TANGGAL : 30 Januari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan stempel pada dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	↳
2	Mengelompokkan dan mencocokkan dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	↳
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Meberikan cap stempel pada dokumen-dokumen seperti surat pengantar barang, <i>invoice</i> pembelian, daftar harga barang, BAST, bukti pelaksanaan, dokumen perjanjian, dan lain sebagainya.
2		Melakukan pengelompokan dan sortir sesuai dengan kode <i>Batch</i> pembayaran transaksi.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu Ke-2

TANGGAL : 31-Januari-2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Senam Pagi	-	↳
2	Mengelompokkan dan mencocokkan dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	↳
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Kegiatan senam pagi bersama.
2		Kemudian melanjutkan tugas sebelumnya, yakni menyusun dan mengelompokkan berkas-berkas.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin/Minggu Ke-3

TANGGAL : 3 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan stempel pada dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
2	Mengelompokkan dan mencocokkan dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
3	Melakukan Pembukuan pada <i>Check</i> Dokumen Pembayaran ke dalam Buku Kontrak.	Bu Tasya	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pembubuhan cap stempel pada dokumen-dokumen bulanan.
2		Melakukan pencatatan pada Buku Kontrak yang berisikan segala daftar nama kontrak dan peruntukannya, beserta nomor dan nominal transaksinya.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu Ke-3

TANGGAL : 04 Februari 2025

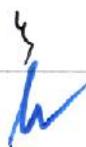
NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan stempel pada dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
2	Menyimpan dokumen-dokumen dalam ruang yang khusus untuk arsip	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
	Catatan Pembimbing Industri:		

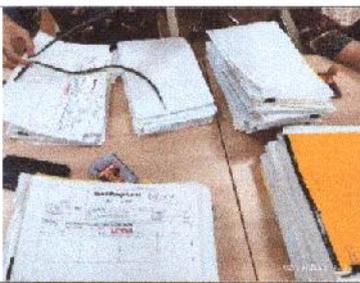
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Membubuhkan cap stempel pada dokumen-dokumen seperti surat pengantar barang, faktur pembelian, daftar harga barang, Berita Acara Serah Terima (BAST), bukti pelaksanaan, dokumen perjanjian, dan lain sebagainya.
		Kegiatan ini dilakukan dengan mengumpulkan, memberi label, dan menyimpan dokumen-dokumen yang selesai diproses ke dalam ruang penyimpanan arsip.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu Ke-3

TANGGAL : 05 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan stempel pada dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
2	Mengarsip faktur pajak sesuai abjad dan mencocokkan faktur pajak dengan dokumen transaksi pelanggan	Pak Charles	
	Catatan Pembimbing Industri:		

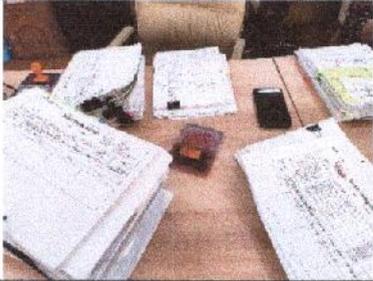
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Membubuhkan cap stempel pada dokumen-dokumen seperti surat pengantar barang, faktur pembelian, daftar harga barang, Berita Acara Serah Terima (BAST), bukti pelaksanaan, dokumen perjanjian, dan lain sebagainya.
2		Melakukan pencocokan Faktur pajak agar sesuai dengan jenis perusahaan maupun pelanggan perorangan. Kemudian menyatukan faktur pajak dengan dokumen-dokumen transaksi lainnya dari pelanggan yang sama.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu Ke-3

TANGGAL : 06 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan stempel pada dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
	Catatan Pembimbing Industri:		

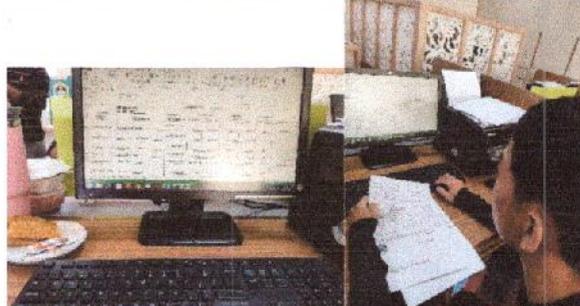
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Membubuhkan cap stempel pada dokumen-dokumen seperti surat pengantar barang, faktur pembelian, daftar harga barang, Berita Acara Serah Terima (BAST), bukti pelaksanaan, dokumen perjanjian, dan lain sebagainya.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu Ke-3

TANGGAL : 07 Februari 2025

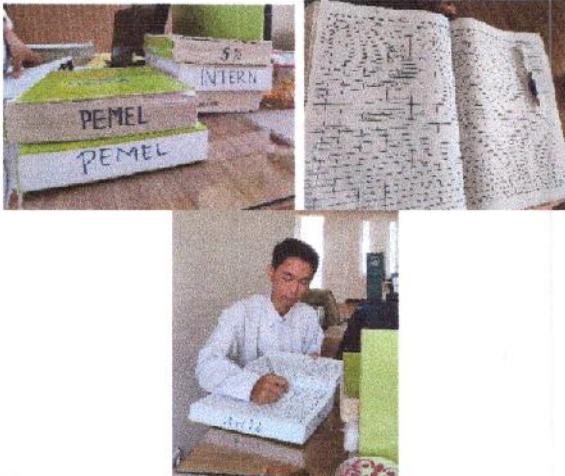
NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Senam Pagi	-	
2	Menginput data faktur pajak	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
	Catatan Pembimbing Industri:		

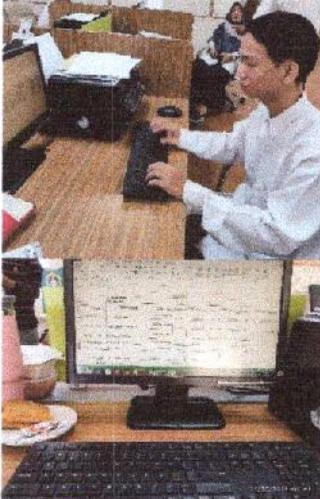
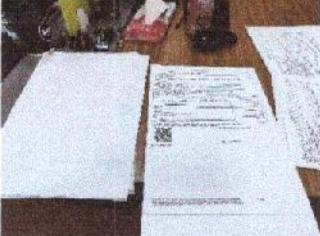
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Senam pagi bersama karyawan PTPN IV Regional 3
2		Melakukan input data faktur pajak pelanggan ke dalam Microsoft Excel dan melakukan perubahan/perbaikan data.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin/Minggu Ke-4
TANGGAL : 10 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pembukuan pada <i>Check</i> Dokumen Pembayaran ke dalam Buku Kontrak, Pemeliharaan, Intern, Pengadaan, dan Retensi 5%.	Bu Tasya	
2	Melakukan pengimputan faktur pajak ke dalam Excel.	Pak Charles	
3	Mengurutkan faktur pajak sesuai dengan kriteria yang ada.	Pak Charles	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pencatatan dari dokumen transaksi yang ada ke dalam setiap Buku sesuai jenis dokumen tersebut, dengan tujuan memiliki catatan dan informasi terkait transaksi yang telah dilakukan.

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
2		<p>Menginput faktur pajak ke dalam Excel dengan tujuan agar memiliki catatan mengenai data wajib pajak pelanggan dan kaitannya dengan transaksi yang dilakukan.</p>
3		<p>Mengurutkan faktur pajak agar tersip dengan rapi dan mudah untuk ditelusuri.</p>

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu Ke-4

TANGGAL : 11 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan stempel pada dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Membubuhkan cap stempel pada dokumen-dokumen seperti surat pengantar barang, faktur pembelian, daftar harga barang, Berita Acara Serah Terima (BAST), bukti pelaksanaan, dokumen perjanjian, dan lain sebagainya.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu Ke-4

TANGGAL : 12 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan stempel pada dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
2	Mengelompokkan dan mencocokkan dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
3	Melakukan Pencatatan Transaksi pada Buku Penerimaan dan Pengeluaran Bank	Pak Tunggal	
	Catatan Pembimbing Industri:		

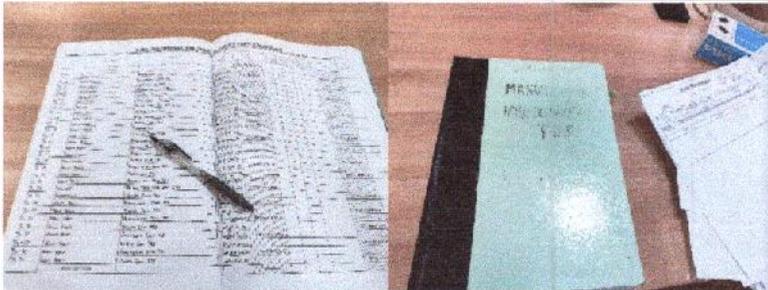
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan stempel pelunasan pada dokumen transaksi perusahaan beserta melakukan pemeriksaan dan pengelompokkan dokumen berdasarkan kode batch pembayarannya.
2		Melakukan Pencatatan Transaksi mengenai pengeluaran dan penerimaan uang pada Buku Penerimaan dan Pengeluaran Bank Mandiri perusahaan.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu Ke-4

TANGGAL : 13 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan stempel pada dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
2	Melakukan Pencatatan Transaksi pada Buku Penerimaan dan Pengeluaran Bank	Pak Tunggul	
	Catatan Pembimbing Industri:		

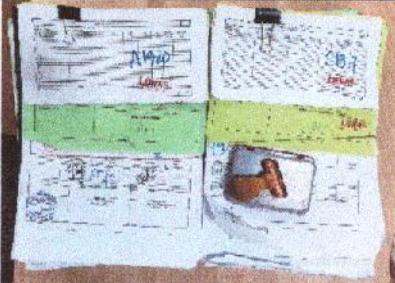
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan stempel pelunasan pada dokumen transaksi perusahaan beserta melakukan pemeriksaan dan pengelompokkan dokumen berdasarkan kode batch pembayarannya.
2		Melakukan Pencatatan Transaksi mengenai pengeluaran dan penerimaan uang pada Buku Penerimaan dan Pengeluaran Bank BRI dan Bank Mandiri perusahaan.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu Ke-4

TANGGAL : 14 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Senam Pagi	-	
2	Melakukan stempel pada dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Senam pagi bersama
2		Membubuhkan cap stempel pada dokumen-dokumen seperti surat pengantar barang, faktur pembelian, daftar harga barang, Berita Acara Serah Terima (BAST), bukti pelaksanaan, dokumen perjanjian, dan lain sebagainya.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin/Minggu Ke-5

TANGGAL : 17 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pencatatan pada Buku PEMEL	Bu Tasya	
	Catatan Pembimbing Industri:		

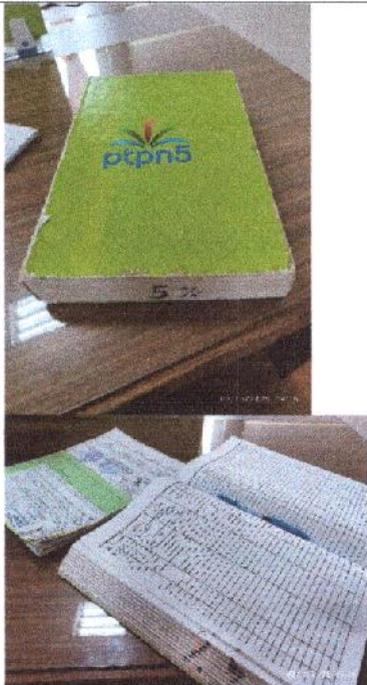
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Mencatat bukti transaksi pada Buku Pemeliharaan.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

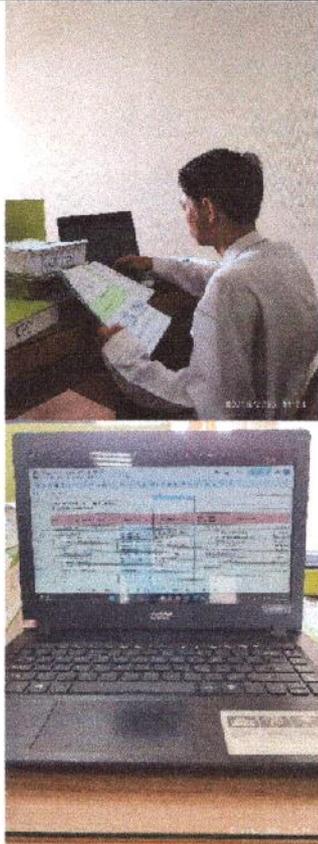
HARI/MINGGU : Selasa/Minggu Ke-5

TANGGAL : 18 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pencatatan pada buku PEMEL dan 5%	Bu Tasya	
2	Melakukan penginputan catatan dan bukti transaksi ke GD dan IPS	Bu Tasya	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pencatatan dari dokumen transaksi yang ada ke dalam setiap Buku sesuai jenis dokumen tersebut yakni buku retensi 5%, dengan tujuan memiliki catatan dan informasi terkait transaksi yang telah dilakukan.

2



Menginput transaksi-transaksi seperti BAST, SPP, Perjanjian, dan lainnya yang telah di ajukan sebelumnya ke dalam Google Drive.

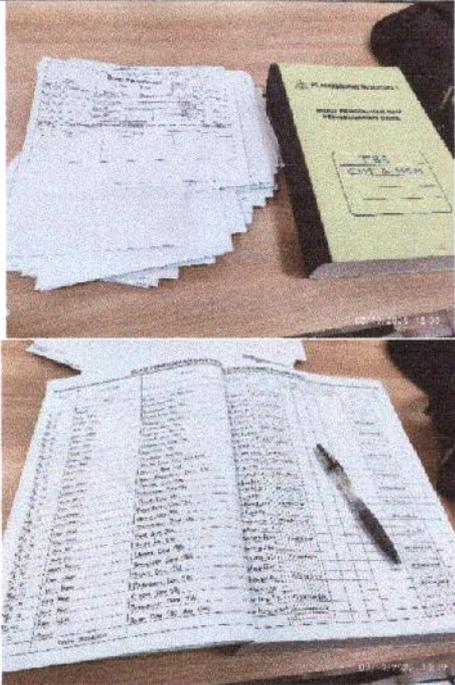
KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu Ke-5
TANGGAL : 19 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pencatatan pada Buku PEMEL	Bu Tasya	
2	Melakukan Pencatatan Transaksi pada Buku Penerimaan dan Pengeluaran Bank	Pak Tunggal	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Mencatat bukti-bukti transaksi mengenai rincian pengeluaran pada Buku Pemeliharaan.

2



Melakukan Pencatatan Transaksi mengenai pengeluaran dan penerimaan uang pada Buku Penerimaan dan Pengeluaran Bank BRI dan Bank Mandiri perusahaan.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu ke-5
TANGGAL : 20 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan stempel pada dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
2	Melakukan pencocokan fatur pajak	Pak Charles	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Membubuhkan cap stempel pada dokumen-dokumen seperti surat pengantar barang, faktur pembelian, daftar harga barang, Berita Acara Serah Terima (BAST), bukti pelaksanaan, dokumen perjanjian, dan lain sebagainya.
2		Melakukan pencocokan fatur pajak dengan bukti dokumen pembayaran yang telah dilakukan untuk setiap pelanggan perusahaan.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu ke-5

TANGGAL : 21 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan stempel pada dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Membubuhkan cap stempel pada dokumen-dokumen seperti surat pengantar barang, faktur pembelian, daftar harga barang, Berita Acara Serah Terima (BAST), bukti pelaksanaan, dokumen perjanjian, dan lain sebagainya.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-6

TANGGAL : 24 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengelompokkan dan mencocokkan dokumen-dokumen	Buk Sani	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pengelompokan dokumen berdasarkan kode <i>Batch</i> , lembar Permintaan Pembayaran (SPP), Afrekening, PP dan dokumen bukti transaksi lainnya.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu ke-6

TANGGAL : 25 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengelompokkan dan mencocokkan dokumen-dokumen	Buk Sani	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pengelompokan dokumen berdasarkan kode <i>Batch</i> , lembar Permintaan Pembayaran (SPP), Afrekening, PP dan dokumen bukti transaksi lainnya.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu ke-6

TANGGAL : 28 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan stempel pada dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	4
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Membubuhkan cap stempel pada dokumen-dokumen seperti surat pengantar barang, faktur pembelian, daftar harga barang, Berita Acara Serah Terima (BAST), bukti pelaksanaan, dokumen perjanjian, dan lain sebagainya.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu ke-6

TANGGAL : 26-Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan <i>Scanning</i> dokumen ke dalam bentuk file pdf	Pak Charles	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengiriman dan penerimaan buah di scanning ke dalam bentuk file pdf.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu ke-6
TANGGAL : 27 Februari 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan <i>Scanning</i> dokumen ke dalam bentuk file pdf	Pak Charles	
	Catatan Pembimbing Industri:		

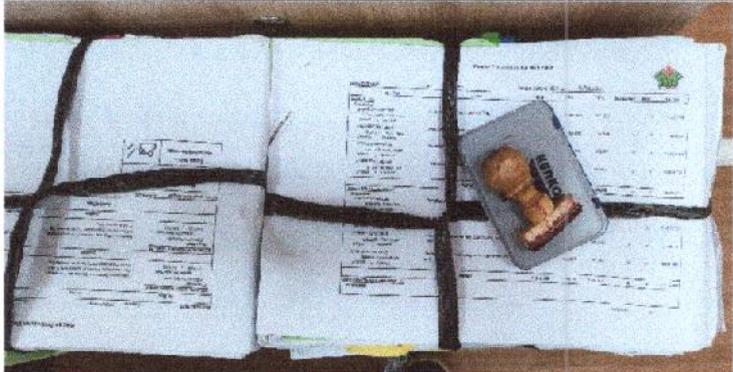
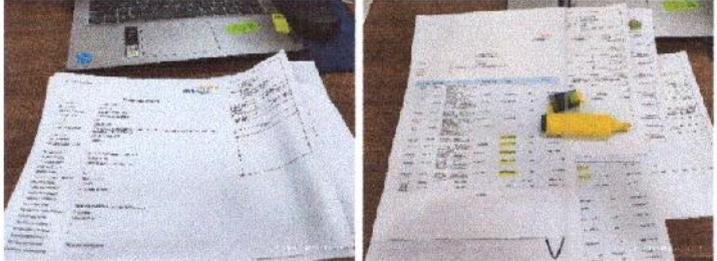
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melanjutkan pekerjaan sebelumnya, dimana dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pengiriman dan penerimaan buah di scanning ke dalam bentuk file pdf.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-7

TANGGAL : 03 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan stempel pada dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
2	Memeriksa dan mencocokkan bukti pembayaran dengan bukti pengeluaran kas	Bu Arni	
	Catatan Pembimbing Industri:		

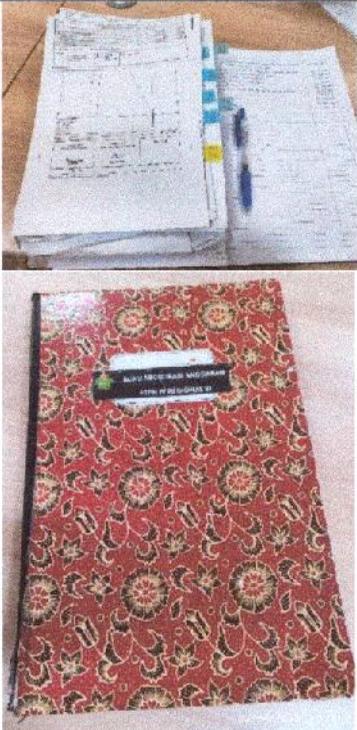
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Membubuhkan cap stempel pada dokumen-dokumen seperti surat pengantar barang, faktur pembelian, daftar harga barang, Berita Acara Serah Terima (BAST), bukti pelaksanaan, dokumen perjanjian, dan lain sebagainya.
2		Memeriksa bukti pembayaran dan pengeluaran kas pada <i>Statement Advice</i> dan bukti pengeluaran kas kemudian memberikan tanda pada jumlah tersebut.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu ke-7

TANGGAL : 04 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pencatatan transaksi pada buku Registrasi Anggaran	Kak Dian Safitri	<i>Dian</i>
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas dan SPP pada Buku Registrasi Anggaran.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu ke-7

TANGGAL : 05 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pemisahan dan pengelompokan bukti-bukti pengeluaran kas	Buk Sani	✍
	Catatan Pembimbing Industri:		

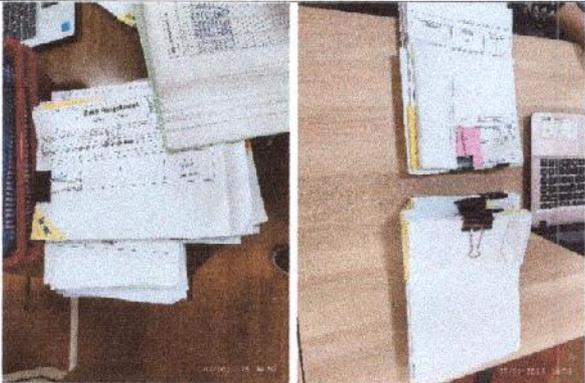
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Bukti-bukti transaksi dipisahkan dan di kelompokkan berdasarkan tanggal transaksi dilakukan.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu ke-7

TANGGAL : 06 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pemisahan dan pengelompokan bukti-bukti pengeluaran kas	Buk Sani	
	Catatan Pembimbing Industri:		

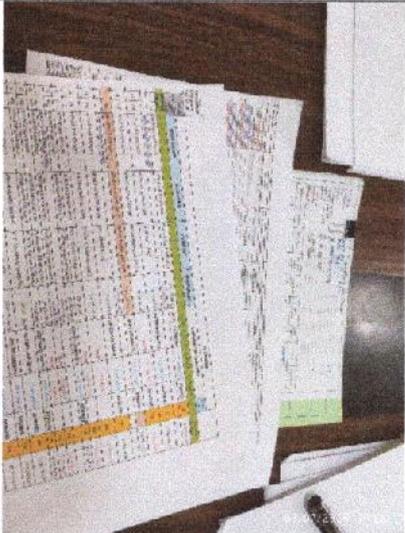
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Bukti-bukti transaksi dipisahkan dan di kelompokkan berdasarkan tanggal transaksi dilakukan.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu ke-7

TANGGAL : 07 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan Pemeriksaan Pembayaran BG klient Perusahaan	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pemeriksaan kembali pembayaran BG (Bank Garansi) klient yang melaksanakan hubungan kerja bisnis (Mitra) dengan perusahaan.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-8

TANGGAL : 10 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan Pemeriksaan Pembayaran BG klient Perusahaan	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
2	Melakukan pemisahan dan pengelompokan bukti-bukti pengeluaran kas	Buk Sani	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pemeriksaan kembali pembayaran BG (Bank Garansi) klient yang melaksanakan hubungan kerja bisnis (Mitra) dengan perusahaan.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu ke-8

TANGGAL : 11 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan Pemeriksaan Pembayaran BG klient Perusahaan	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
	Catatan Pembimbing Industri:		

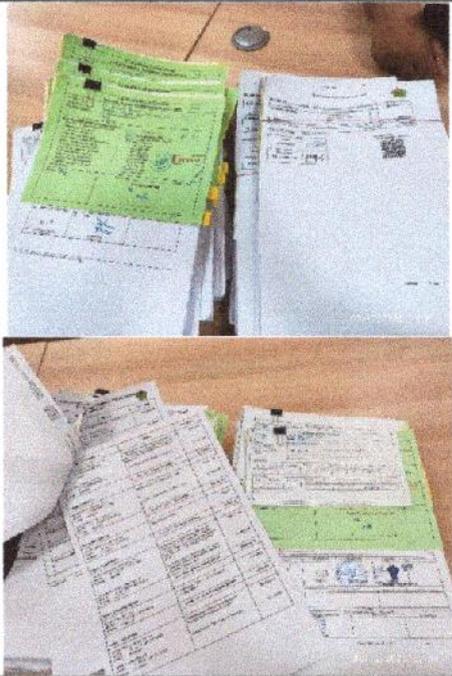
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pemeriksaan kembali pembayaran BG (Bank Garansi) klient yang melaksanakan hubungan kerja bisnis (Mitra) dengan perusahaan.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu ke-8

TANGGAL : 12 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memeriksa dan mencocokkan bukti pembayaran dengan bukti pengeluaran kas	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	⚡
	Catatan Pembimbing Industri:		

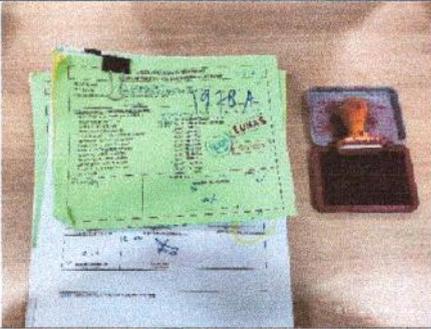
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pengelompokan dokumen berdasarkan kode <i>Batch</i> , lembar Permintaan Pembayaran (SPP), Afrekening, PP dan dokumen bukti transaksi lainnya.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu ke-8

TANGGAL : 13 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan stempel pada dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	✍
2	Memeriksa dan mencocokkan bukti pembayaran dengan bukti pengeluaran kas	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	✍
	Catatan Pembimbing Industri:		

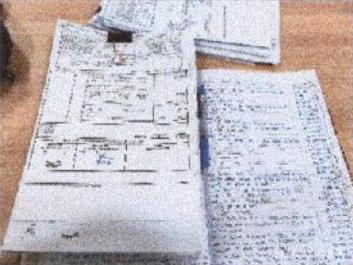
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Membubuhkan cap stempel pada dokumen-dokumen seperti surat pengantar barang, faktur pembelian, daftar harga barang, Berita Acara Serah Terima (BAST), bukti pelaksanaan, dokumen perjanjian, dan lain sebagainya.
2		Melakukan pengelompokan dokumen berdasarkan kode <i>Batch</i> , lembar Permintaan Pembayaran (SPP), Afrekening, PP dan dokumen bukti transaksi lainnya.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu ke-8

TANGGAL : 14 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pencatatan transaksi pada buku Registrasi Anggaran	Kak Dian Safitri	
	Catatan Pembimbing Industri:		

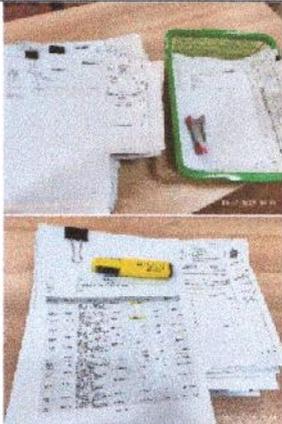
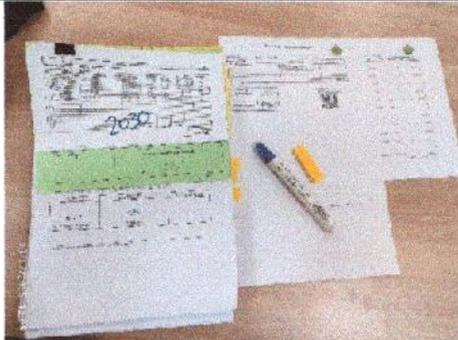
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas dan SPP pada Buku Registrasi Anggaran.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-9

TANGGAL : 17 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pencocokan dan <i>Marking Statement Advice Bank</i> dengan Bukti Kas Keluar	Bu Arni	
2	Melakukan pengecekan nomor rekening pada Dokumen Perjanjian Pekerjaan	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
	Catatan Pembimbing Industri:		

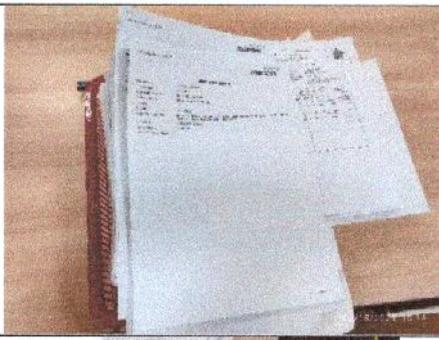
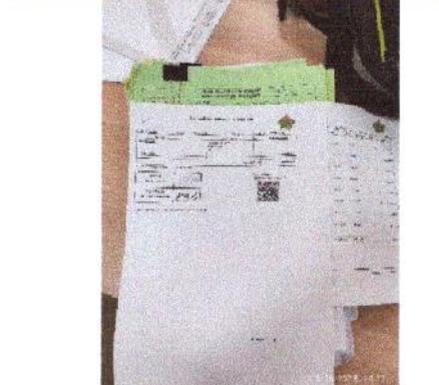
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memeriksa bukti pembayaran dan pengeluaran kas pada <i>Statement Advice</i> dan bukti pengeluaran kas kemudian memberikan tanda pada jumlah tersebut.
2		Memastikan kesesuaian nomor rekening pembayaran pada rekapan pembayaran telah sesuai dengan nomor rekening yang tertera di dalam kontrak.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu ke-9

TANGGAL : 18 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pencocokan dan <i>Marking Statement Advice Bank</i> dengan Bukti Kas Keluar	Buk Arni	
2	Memeriksa dan mencocokkan bukti pembayaran dengan bukti pengeluaran kas	Buk Sani	
	Catatan Pembimbing Industri:		

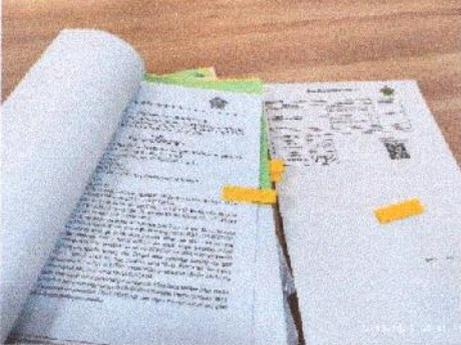
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memeriksa bukti pembayaran dan pengeluaran kas pada Statement Advice dan bukti pengeluaran kas kemudian memberikan tanda pada jumlah tersebut.
2		Melakukan pengelompokan dokumen berdasarkan kode <i>Batch</i> , lembar Permintaan Pembayaran (SPP), Afrekening, PP dan dokumen bukti transaksi lainnya.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu ke-9

TANGGAL : 19 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pengecekan nomor rekening pada Dokumen Perjanjian Pekerjaan	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
	Catatan Pembimbing Industri:		

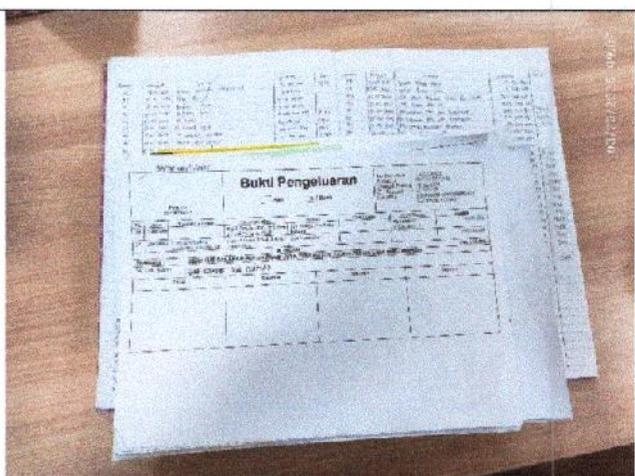
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memastikan kesesuaian nomor rekening pembayaran pada rekapan pembayaran telah sesuai dengan nomor rekening yang tertera di dalam kontrak.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

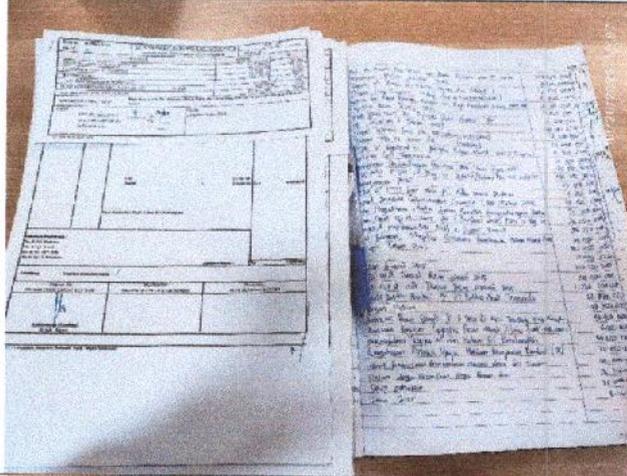
HARI/MINGGU : Kamis/Minggu ke-9

TANGGAL : 20 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pencatatan Bukti Pengeluaran pada Buku Kas	Buk Sani	
2	Melakukan pencatatan transaksi pada buku Registrasi Anggaran	Buk Dian Safitri	
3	Melakukan pengecekan nomor rekening pada Dokumen Perjanjian Pekerjaan	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
	Catatan Pembimbing Industri:		

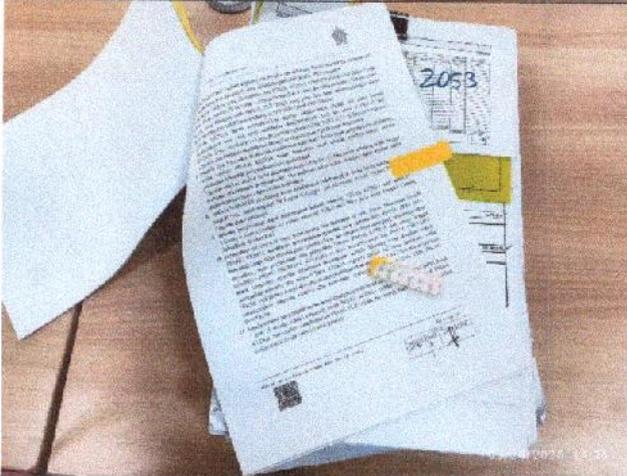
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pencatatan Bukti Pengeluaran Kas pada Buku Kas Perusahaan.

2



Melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas dan SPP pada Buku Registrasi Anggaran.

3



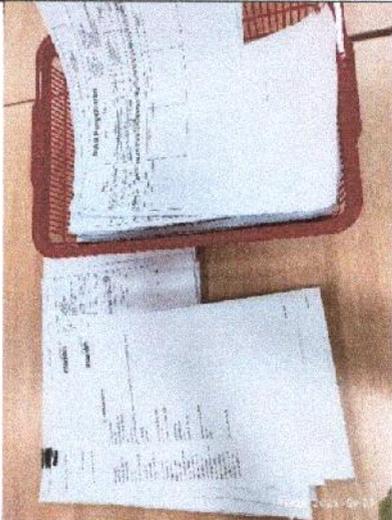
Memastikan kesesuaian nomor rekening pembayaran pada rekapan pembayaran telah sesuai dengan nomor rekening yang tertera di dalam kontrak.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu ke-9

TANGGAL : 21 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pencocokan dan <i>Marking Statement Advice Bank</i> dengan Bukti Kas Keluar	Buk Arni	f
	Catatan Pembimbing Industri:		

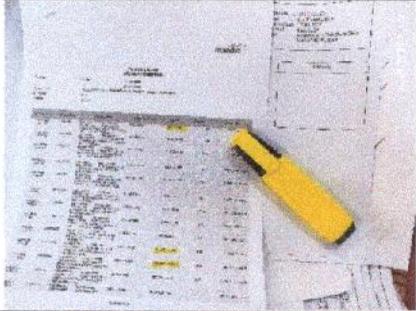
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memeriksa bukti pembayaran dan pengeluaran kas pada <i>Statement Advice</i> dan bukti pengeluaran kas kemudian memberikan tanda pada jumlah tersebut.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-10

TANGGAL : 24 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pencocokan dan <i>Marking Statement Advice Bank</i> dengan Bukti Kas Keluar	Buk Arni	
2	Melakukan pemisahan dan pengelompokan bukti-bukti pengeluaran kas	Buk Sani	
	Catatan Pembimbing Industri:		

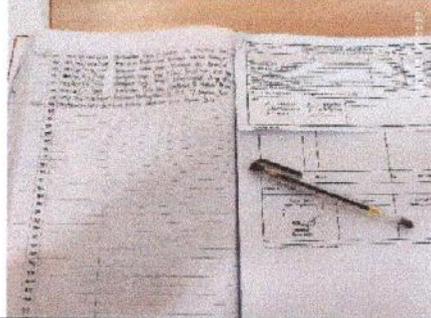
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memeriksa bukti pembayaran dan pengeluaran kas pada <i>Statement Advice</i> dan bukti pengeluaran kas kemudian memberikan tanda pada jumlah tersebut.
2		Bukti-bukti transaksi dipisahkan dan di kelompokkan berdasarkan tanggal transaksi dilakukan.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu ke-10

TANGGAL : 25 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pencarian dokumen transaksi	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
2	Melakukan pencatatan transaksi pada buku Registrasi Anggaran	Buk Dian Safitri	
	Catatan Pembimbing Industri:		

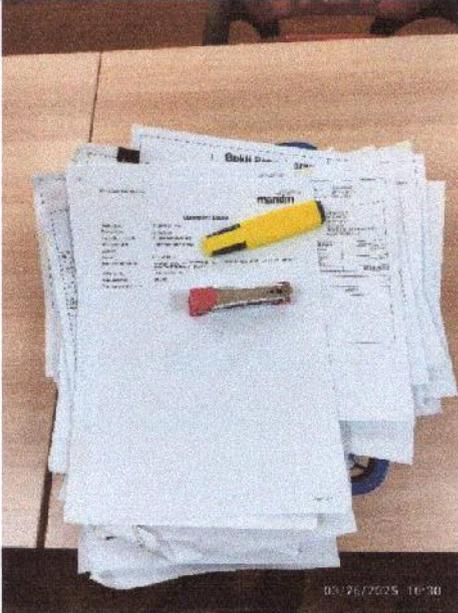
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Mencari kembali dokumen transaksi yang tersimpan di dalam gudang penyimpanan dokumen.
2		Melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas dan SPP pada Buku Registrasi Anggaran.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu ke-10

TANGGAL : 26 Maret 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pencocokan dan Marking Statement Advice Bank dengan Bukti Kas Keluar	Buk Arni	<i>[Signature]</i>
2	Memeriksa dan mencocokkan bukti pembayaran dengan bukti pengeluaran kas	Buk Sani	<i>[Signature]</i>
3	Melakukan pencatatan transaksi pada buku Registrasi Anggaran	Buk Dian Safitri	<i>[Signature]</i>
	Catatan Pembimbing Industri:		

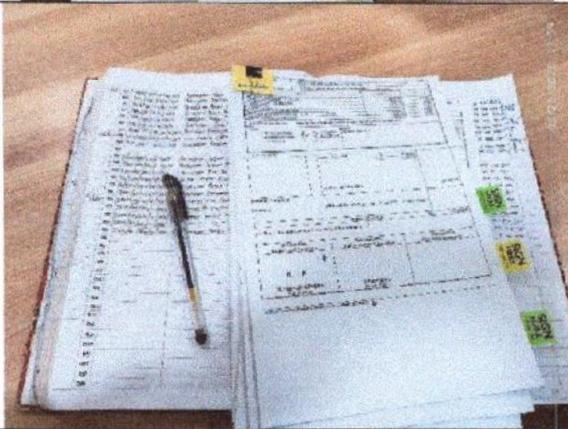
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memeriksa bukti pembayaran dan pengeluaran kas pada Statement Advice dan bukti pengeluaran kas kemudian memberikan tanda pada jumlah tersebut.

2



Melakukan pengelompokan dokumen berdasarkan kode Batch, lembar Permintaan Pembayaran (SPP), Afrekening, PP dan dokumen bukti transaksi lainnya.

3



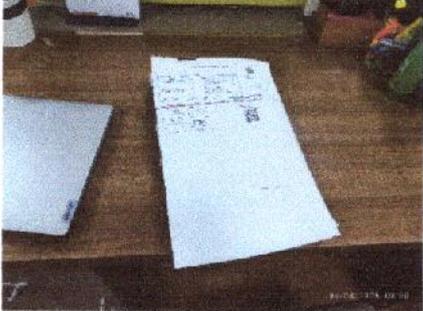
Melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas dan SPP pada Buku Registrasi Anggaran.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu ke-13

TANGGAL : 8 April 2025

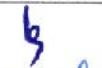
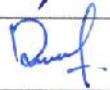
NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengelompokkan dan mencocokkan dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
2	Memeriksa dan mencocokkan bukti pembayaran dengan bukti pengeluaran kas	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
	Catatan Pembimbing Industri:		

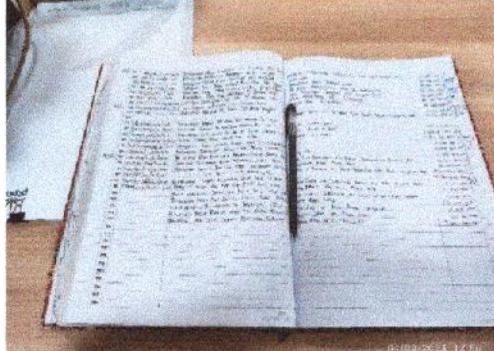
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menyusun dokumen-dokumen pembayaran yang berdasarkan pada lokasi kebun, jenis transaksi, dan kode <i>Batch</i> .
2		Melakukan pengelompokan dokumen berdasarkan kode <i>Batch</i> , lembar Permintaan Pembayaran (SPP), Afrekening, PP dan dokumen bukti transaksi lainnya.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu ke-13

TANGGAL : 9 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengelompokkan dan mencocokkan dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
2	Melakukan pencatatan transaksi pada buku Registrasi Anggaran	Buk Dian Safitri	
	Catatan Pembimbing Industri:		

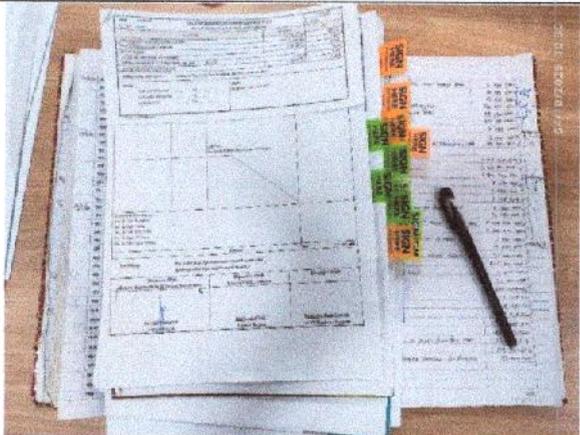
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menyusun dokumen-dokumen pembayaran yang berdasarkan pada lokasi kebun, jenis transaksi, dan kode <i>Batch</i> .
2		Melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas dan SPP pada Buku Registrasi Anggaran.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu ke-13

TANGGAL : 10 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pencatatan transaksi pada buku Registrasi Anggaran	Buk Dian Safitri	<i>Danf.</i>
2	Melakukan Pengecekan Pembayaran	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	<i>kg</i>
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas dan SPP pada Buku Registrasi Anggaran.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu ke-13

TANGGAL : 11 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan Pengecekan Pembayaran	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	4
	Catatan Pembimbing Industri:		

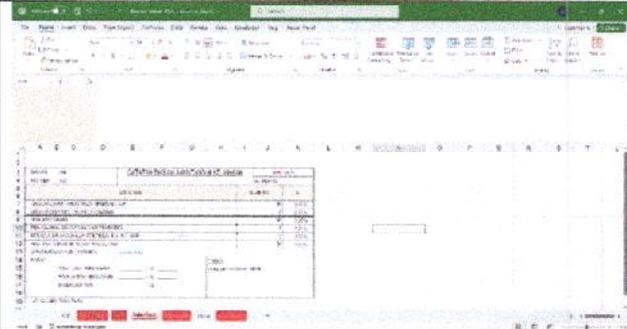
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pemeriksaan kode batch pada transaksi yang tercatat pada Buku Kas Bank Mandiri.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-14

TANGGAL : 14 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memeriksa dan mencocokkan bukti pembayaran dengan bukti pengeluaran kas	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
2	Membuat Aplikasi Pemasukan Data SPP	Buk Dian Safitri	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pengelompokan dokumen berdasarkan kode <i>Batch</i> , lembar Permintaan Pembayaran (SPP), Afrekening, PP dan dokumen bukti transaksi lainnya.
2		Membuat desain bentuk format dokumen yang akan di panggil dan di cetak.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu ke-14

TANGGAL : 15 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memeriksa dan mencocokkan bukti pembayaran dengan bukti pengeluaran kas	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
2	Melakukan pencatatan Bukti Pengeluaran pada Buku Kas	Buk Sani	
3	Melakukan pencocokan dan <i>Marking Statement Advice Bank</i> dengan Bukti Kas Keluar	Buk Arni	
4	Membuat Aplikasi Pemasukan Data SPP	Buk Dian Safitri	
	Catatan Pembimbing Industri:		

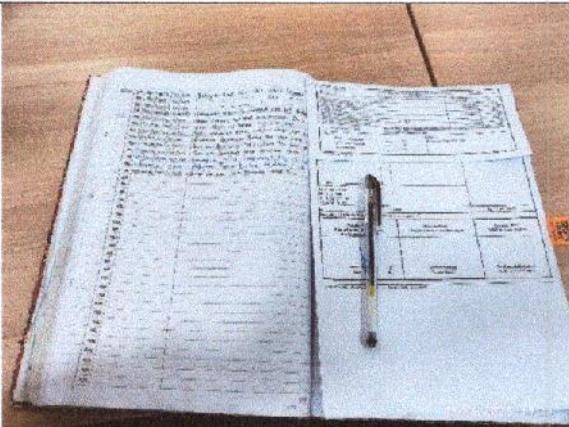
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pengelompokan dokumen berdasarkan kode <i>Batch</i> , lembar Permintaan Pembayaran (SPP), Afrekening, PP dan dokumen bukti transaksi lainnya.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu ke-14

TANGGAL : 16 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pencatatan transaksi pada buku Registrasi Anggaran	Buk Dian Safitri	<i>Danf</i>
2	Melakukan pemisahan dan pengelompokan bukti-bukti pengeluaran kas	Buk Sani	<i>S</i>
3	Membuat Aplikasi Pemasukan Data SPP	Buk Dian Safitri	<i>Danf.</i>
	Catatan Pembimbing Industri:		

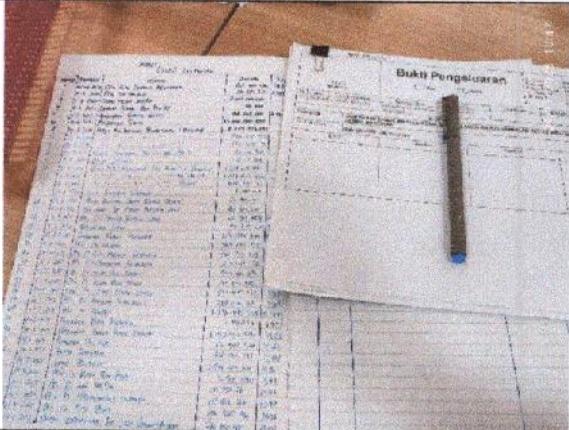
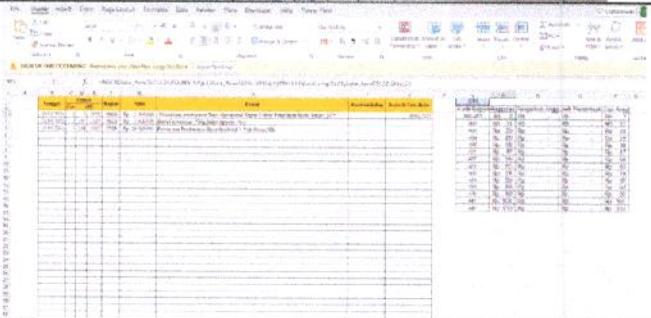
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas dan SPP pada Buku Registrasi Anggaran.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu ke-14

TANGGAL : 17 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pencatatan Bukti Pengeluaran pada Buku Kas	Buk Sani	X
2	Membuat Aplikasi Pemasukan Data SPP	Buk Dian Safitri	Dian
	Catatan Pembimbing Industri:		

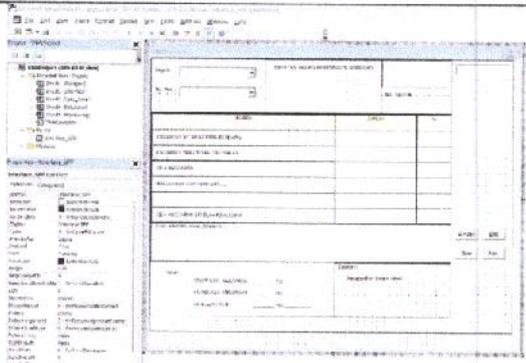
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pencatatan Bukti Pengeluaran pada Buku Kas Bank perusahaan.
2		Menambah menu baru yakni, monitoring, serta memperbaiki masalah rumus tidak kompatibel pada versi excel yang lebih lama.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-15

TANGGAL : 21 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Aplikasi Pemasukan Data SPP	Buk Dian Safitri	<i>Buk Dian Safitri</i>
	Catatan Pembimbing Industri:		

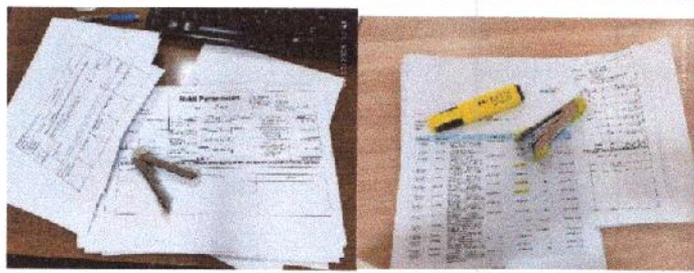
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Membuat Form Pengisian SPP

KEGIATAN HARIAN MAGANG

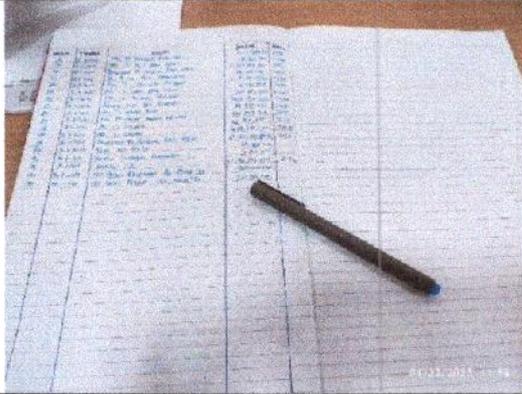
HARI/MINGGU : Selasa/Minggu ke-15

TANGGAL : 22 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Aplikasi Pemasukan Data SPP	Buk Dian Safitri	<i>Danf.</i>
2	Melakukan pencocokan dan <i>Marking Statement Advice Bank</i> dengan Bukti Kas Keluar	Buk Arni	<i>P</i>
3	Melakukan pencatatan Bukti Pengeluaran pada Buku Kas	Buk Sani	<i>S</i>
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan Peng-codingan untuk program Form Input SPP
2		Memeriksa bukti pembayaran dan pengeluaran kas pada Statement Advice dan bukti pengeluaran kas kemudian memberikan tanda pada jumlah tersebut.

3



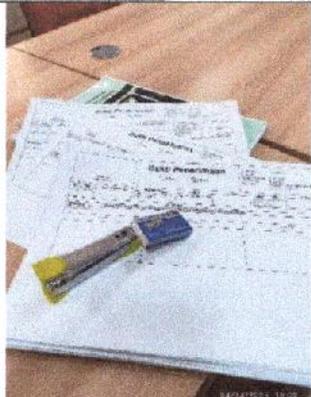
Melakukan pencatatan
Bukti Pengeluaran pada
Buku Kas Bank
perusahaan.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu ke-15

TANGGAL : 24 April 2025

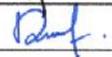
NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan Pendataan Transaksi Registrasi Anggaran	Buk Dian Safitri	<i>Dian</i>
2	Melakukan Pencocokan Bukti Pengeluaran dan Pemasukan Kas Bank	Buk Arni	<i>A</i>
3	Pemeriksaan Penerimaan Uang Beras	Buk Sani	<i>S</i>
	Catatan Pembimbing Industri:		

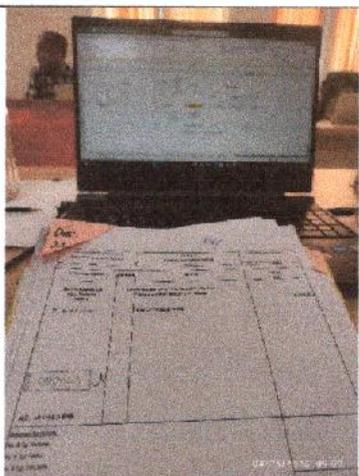
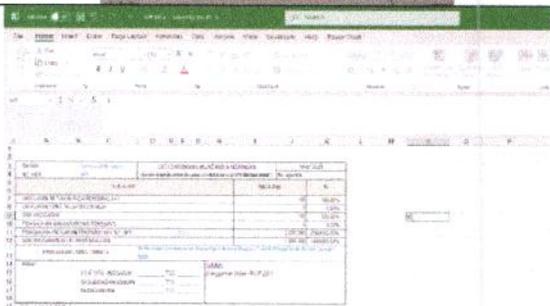
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Setiap transaksi yang telah dicatat pada buku Registrasi Anggaran, diketik kembali pada file Spreadsheet.
2		Bukti Pengeluaran dan Pemasukan Kas Bank pada Bukti Transfer.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu ke-15

TANGGAL : 25 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pemeriksaan Penerimaan Uang Beras	Buk Sani	
2	Membuat Aplikasi Pemasukan Data SPP	Buk Dian Safitri	
	Catatan Pembimbing Industri:		

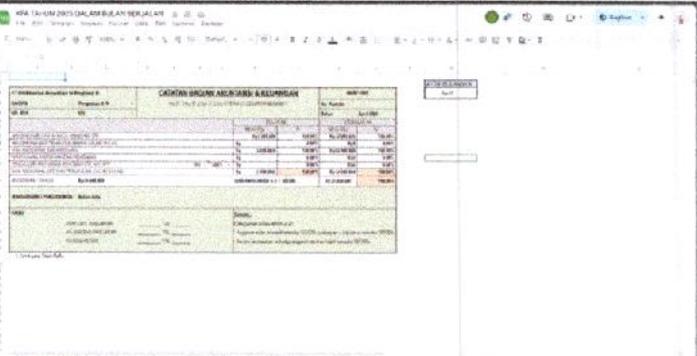
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pemeriksaan nama-nama penerima uang beras karyawan PTPN IV Regional III Tahun 2023.
2		Melakukan penyempurnaan Aplikasi Input SPP

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-16

TANGGAL : 28 April 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Aplikasi Pemasukan Data SPP	Buk Dian Safitri	<i>Banf.</i>
	Catatan Pembimbing Industri:		

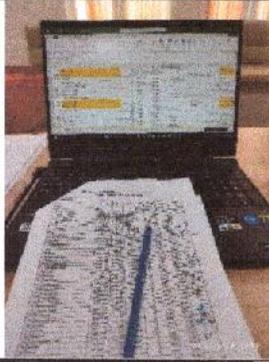
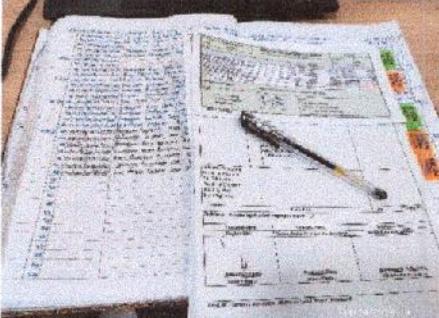
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan Penambahan Menu perhitungan baru di Interface.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu ke-16

TANGGAL : 29 April 2025

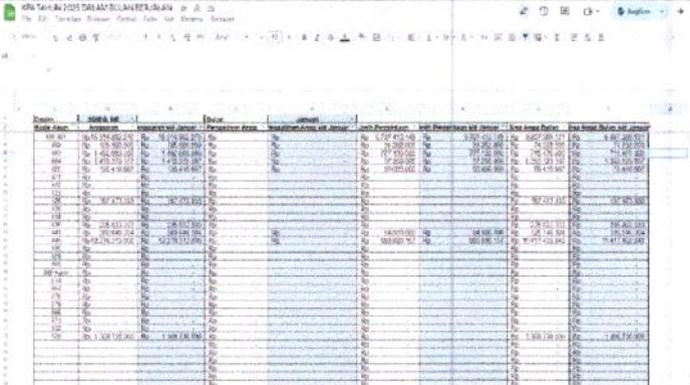
NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pemeriksaan Penerimaan Uang Beras	Buk Sani	
2	Melakukan pencatatan transaksi pada buku Registrasi Anggaran	Buk Dian Safitri	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pemeriksaan nama-nama penerima uang beras karyawan PTPN IV Regional III Tahun 2022.
2		Melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas dan SPP pada Buku Registrasi Anggaran.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu ke-16
TANGGAL : 30 April 2025

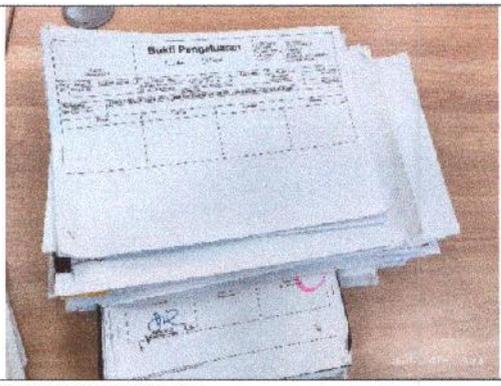
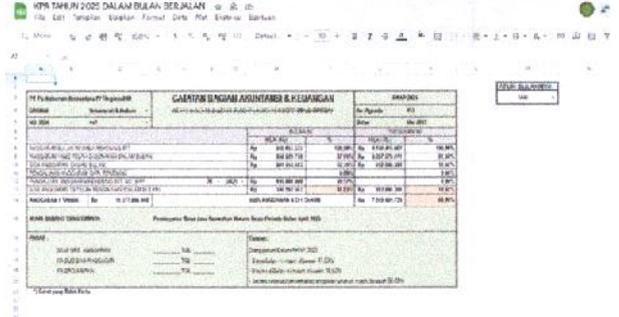
NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Aplikasi Pemasukan Data SPP	Buk Dian Safitri	<i>Buk Dian</i>
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menambah Kolom baru dan rumus perhitungan baru pada menu monitoring.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu ke-16
TANGGAL : 2 Mei 2025

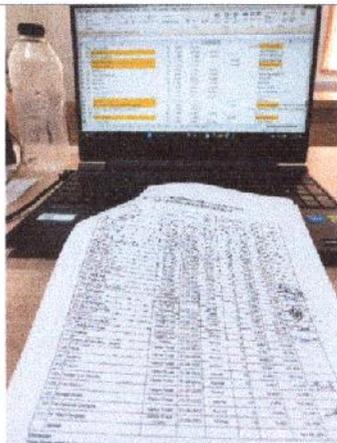
NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pemeriksaan Penerimaan Uang Beras	Bu Sani	<i>[Signature]</i>
2	Mencatat Rekap Pembayaran	Bu Sani	<i>[Signature]</i>
3	Membuat Aplikasi Pemasukan Data SPP	Bu Dian Safitri	<i>[Signature]</i>
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pembukuan dari rekapan pembayaran selama bulan Maret.
2		Penyesuaian kecil di beberapa bagian.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-17
TANGGAL : 5 Mei 2025

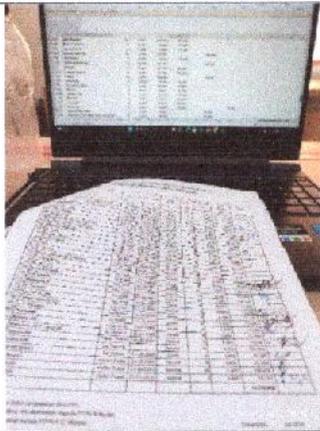
NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pemeriksaan Penerimaan Uang Beras	Bu Sani	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pemeriksaan nama-nama penerima uang beras karyawan PTPN IV Regional III Tahun 2022.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu ke-17
TANGGAL : 6 Mei 2025

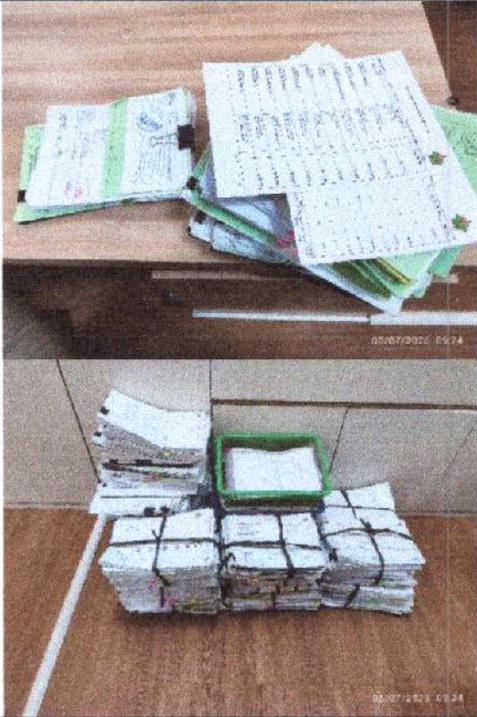
NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Pemeriksaan Penerimaan Uang Beras	Bu Sani	
2	Mendata Posisi Dokumen SPP	Bu Dian Safitri	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pemeriksaan nama-nama penerima uang beras karyawan PTPN IV Regional III Tahun 2022.
2		Melakukan pendataan pergerakan dokumen yang berada di "Posisi di Tata Buku".

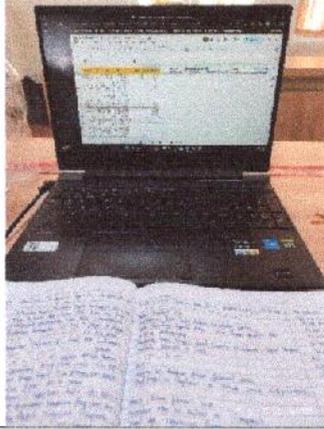
KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu ke-17
TANGGAL : 7 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memeriksa dan mencocokkan bukti pembayaran dengan bukti pengeluaran kas	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
2	Mendata Posisi Dokumen SPP	Bu Dian Safitri	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pengelompokan dokumen berdasarkan Kepala batch, kode Batch, lembar Permintaan Pembayaran (SPP), Afrekening, PP dan dokumen bukti transaksi lainnya.

2

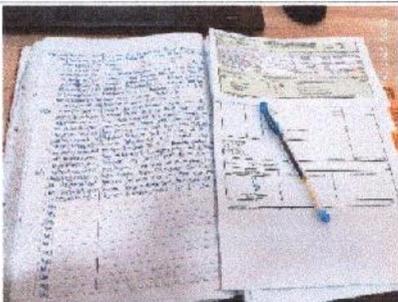


Melakukan pendataan pergerakan dokumen yang berada di "Posisi di Tata Buku".

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu ke-17
TANGGAL : 8 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pencatatan transaksi pada buku Registrasi Anggaran	Bu Dian Safitri	
2	Melakukan pencocokan dan <i>Marking Statement Advice Bank</i> dengan Bukti Kas Keluar	Bu Arni	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas dan SPP pada Buku Registrasi Anggaran.
2		Memeriksa bukti pembayaran dan pengeluaran kas pada Statement Advice dan bukti pengeluaran kas kemudian memberikan tanda pada jumlah tersebut.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu ke-17
TANGGAL : 9 Mei 2025

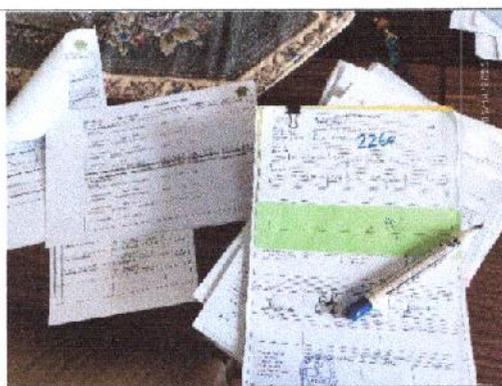
NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan Scan Pada Dokumen	Bu Dian Safitri	<i>Daf.</i>
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1	-	Melakukan <i>Scanning</i> dokumen dan mendigitalisasi file Kajian Aspek Hukum Penghapusan Aset TU.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu ke-18
TANGGAL : 14 Mei 2025

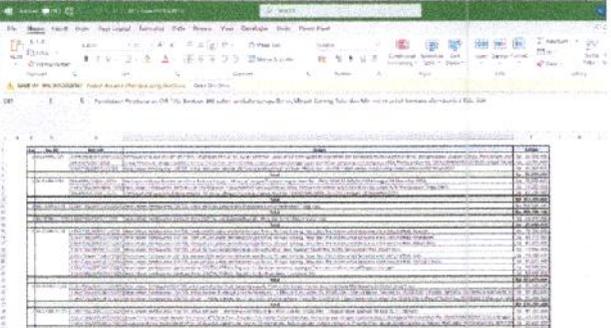
NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memeriksa dan mencocokkan bukti pembayaran dengan bukti pengeluaran kas	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pengelompokan dokumen berdasarkan Kepala batch, kode Batch, lembar Permintaan Pembayaran (SPP), Afrekening, PP dan dokumen bukti transaksi lainnya.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu ke-18
TANGGAL : 15 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan Pendataan Bukti Keluar Kas	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan Pendataan Dokumen BK dari Bulan Januari hingga Mei 2025 di Excel.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu ke-18
TANGGAL : 16 Mei 2025

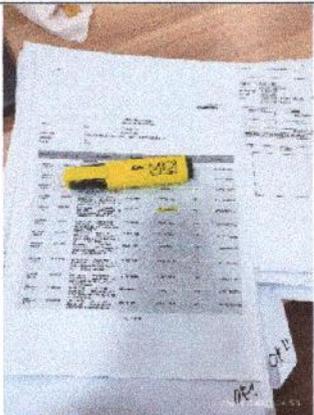
NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Senam Pagi	-	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-19
TANGGAL : 19 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pencocokan dan <i>Marking Statement Advice Bank</i> dengan Bukti Kas Keluar	Bu Arni	P
2	Mengelompokkan dan mencocokkan dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	K
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memeriksa bukti pembayaran dan pengeluaran kas pada <i>Statement Advice</i> dan bukti pengeluaran kas kemudian memberikan tanda pada jumlah tersebut.
2		Menyusun dokumen-dokumen pembayaran yang berdasarkan pada lokasi kebun, jenis transaksi, dan kode <i>Batch</i> .

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu ke-19
TANGGAL : 20 Mei 2025

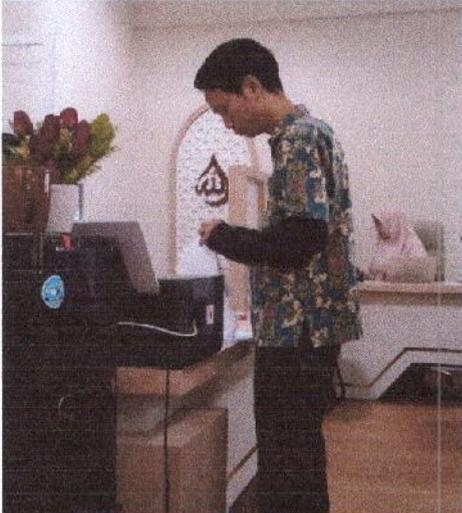
NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengelompokkan dan mencocokkan dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
2	Melakukan pencatatan transaksi pada buku Registrasi Anggaran	Bu Dian Safitri	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menyusun dokumen-dokumen pembayaran yang berdasarkan pada lokasi kebun, jenis transaksi, dan kode <i>Batch</i> .
2		Melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas dan SPP pada Buku Registrasi Anggaran.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu ke-19
TANGGAL : 21 Mei 2025

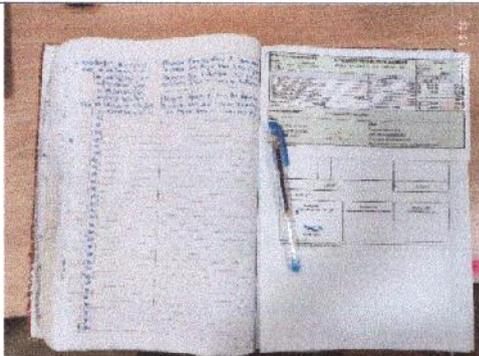
NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat salinan dokumen	Bu Sani	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Membuat salinan lembar payroll gaji karyawan.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu ke-19
TANGGAL : 22 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pencatatan transaksi pada buku Registrasi Anggaran	Bu Dian Safitri	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas dan SPP pada Buku Registrasi Anggaran.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu ke-19

TANGGAL : 23 Mei 2025

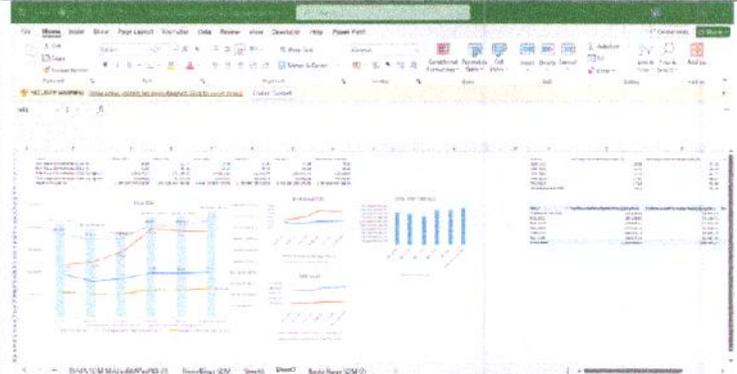
NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Senam Pagi	-	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-20
TANGGAL : 26 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan Desain Grafik	Bu Dian Safitri	
2	Membuat Salinan Dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
	Catatan Pembimbing Industri: <i>Good Job!</i>		

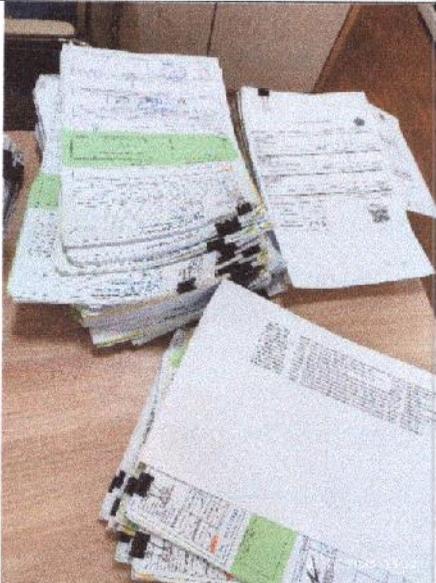
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menyiapkan diagram untuk keperluan pemaparan.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu ke-20

TANGGAL : 27 Mei 2025

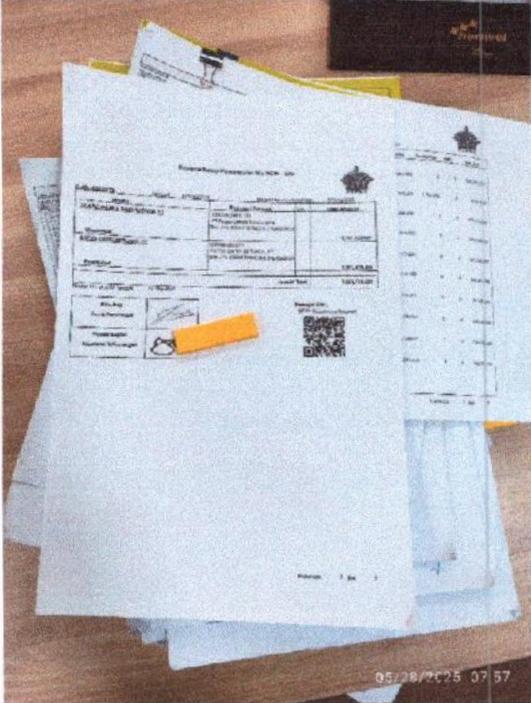
NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengelompokkan dan mencocokkan dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menyusun dokumen-dokumen pembayaran yang berdasarkan pada lokasi kebun, jenis transaksi, dan kode Bath.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu ke-20
TANGGAL : 28 Mei 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pengecekan nomor rekening pada Dokumen Perjanjian Pekerjaan	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	✍
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memastikan kesesuaian nomor rekening pembayaran pada rekapan pembayaran telah sesuai dengan nomor rekening yang tertera di dalam kontrak.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-21

TANGGAL : 02 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pengecekan nomor rekening pada Dokumen Perjanjian Pekerjaan	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
2	Melakukan pencatatan Bukti Pengeluaran pada Buku Kas	Bu Sani	
	Catatan Pembimbing Industri:		

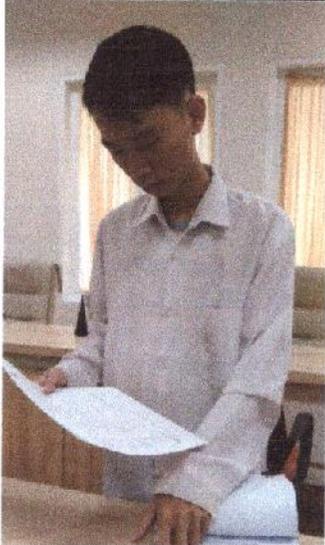
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memastikan kesesuaian nomor rekening pembayaran pada rekapan pembayaran telah sesuai dengan nomor rekening yang tertera di dalam kontrak.
2		Melakukan pencatatan Bukti Pengeluaran Kas pada Buku Kas Perusahaan.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu ke-21

TANGGAL : 03 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengelompokkan dan mencocokkan dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	✍
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menyusun dokumen-dokumen pembayaran yang berdasarkan pada lokasi kebun, jenis transaksi, dan kode Bath.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

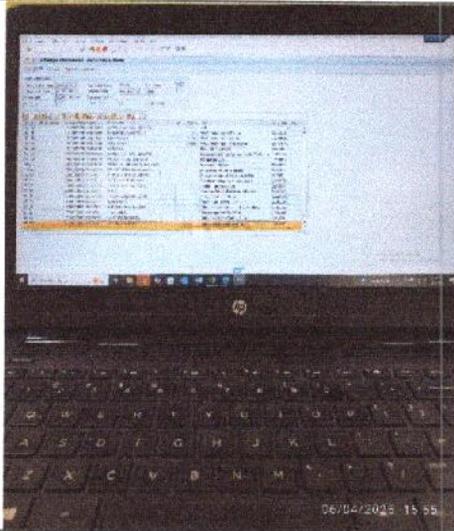
HARI/MINGGU : Rabu/Minggu ke-21

TANGGAL : 04 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengelompokkan dan mencocokkan dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	↳
2	Melakukan Pencarian Dokumen Transaksi	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	↳
3	Input Rincian Transaksi di SAP.	Pak Karmalis	↳
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menyusun dokumen-dokumen pembayaran yang berdasarkan pada lokasi kebun, jenis transaksi, dan kode Bath.
2		Mencari kembali dokumen transaksi yang tersimpan di dalam gudang penyimpanan dokumen.

3



Melakukan pergantian informasi deskripsi pada menu pergantian data dokumen di SAP.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu ke-21

TANGGAL : 05 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	-	-	
	Catatan Pembimbing Industri:		

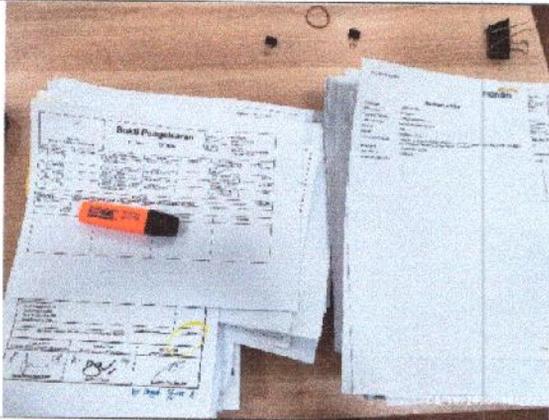
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu ke-22

TANGGAL : 10 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pencocokan dan <i>Marking Statement Advice Bank</i> dengan Bukti Kas Keluar	Bu Arni	P
	Catatan Pembimbing Industri:		

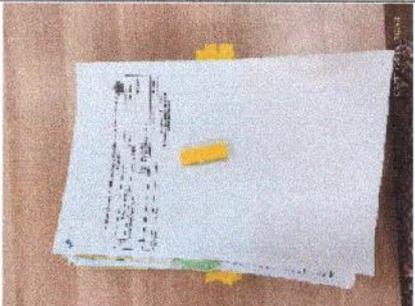
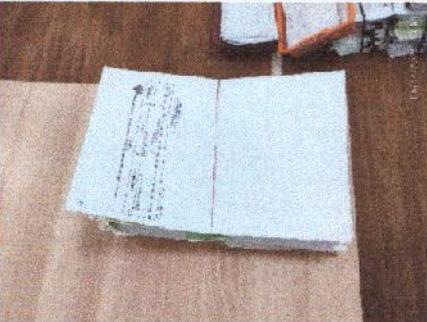
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		<p>Memeriksa bukti pembayaran dan pengeluaran kas pada <i>Statement Advice</i> dan bukti pengeluaran kas kemudian memberikan tanda pada jumlah tersebut.</p>

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu ke-22

TANGGAL : 11 Juni 2025

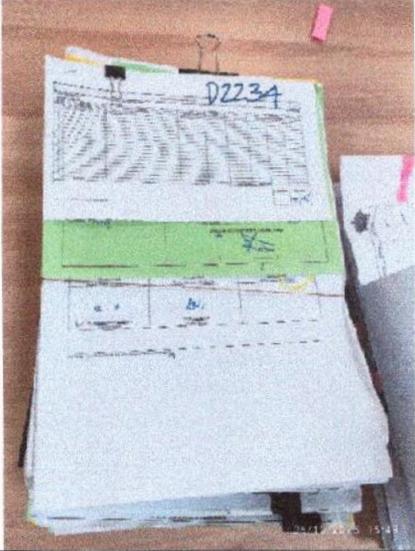
NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pengecekan nomor rekening pada Dokumen Perjanjian Pekerjaan	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	↳
2	Mengelompokkan dan mencocokkan dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	↳
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memastikan kesesuaian nomor rekening pembayaran pada rekapan pembayaran telah sesuai dengan nomor rekening yang tertera di dalam kontrak.
2		Menyusun dokumen-dokumen pembayaran yang berdasarkan pada lokasi kebun, jenis transaksi, dan kode Bath.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu ke-22
TANGGAL : 12 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengelompokkan dan mencocokkan dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
	Catatan Pembimbing Industri:		

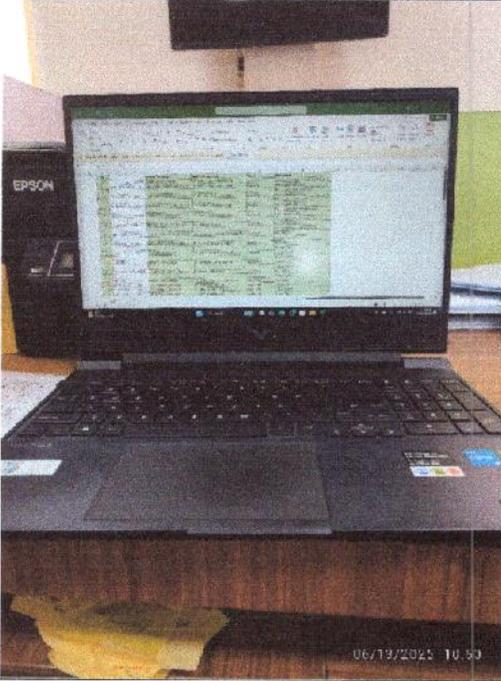
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menyusun dokumen-dokumen pembayaran yang berdasarkan pada lokasi kebun, jenis transaksi, dan kode Bath.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-23

TANGGAL : 16 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mendata pergerakan dokumen	Bu Tasya	
	Catatan Pembimbing Industri:		

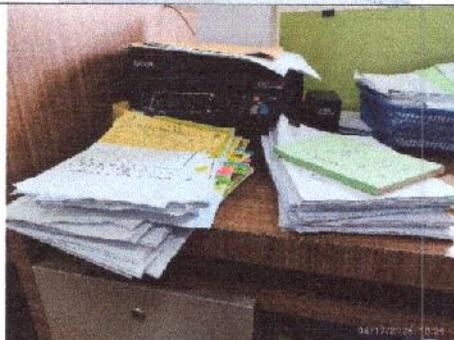
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Untuk setiap dokumen yang diterima dari kebun maupun bidang bagian tertentu, diperiksa dan kemudian didatakan status pergerakan dokumen tersebut.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu ke-23

TANGGAL : 17 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan <i>Scanning</i> dokumen ke dalam bentuk file pdf	Bu Tasya	
2	Mendata pergerakan dokumen	Bu Tasya	
	Catatan Pembimbing Industri:		

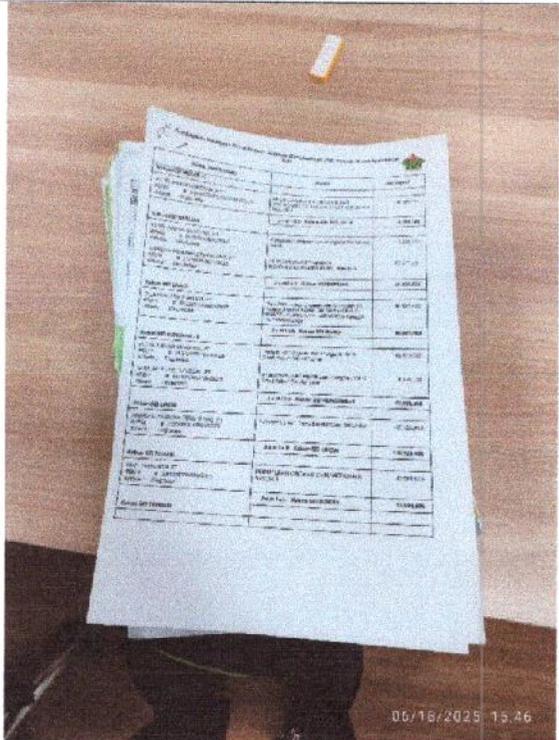
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pemindaian dokumen dan kemudian menyimpannya ke dalam bentuk pdf dengan tujuan tersedianya dokumen dalam bentuk digital dalam rangka pengamanan data, dan bertujuan agar dokumen mudah untuk dikirim.
2		Untuk setiap dokumen yang diterima dari kebun maupun bidang bagian tertentu, diperiksa dan kemudian didatakan status pergerakan dokumen tersebut.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu ke-23

TANGGAL : 18 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengelompokkan dan mencocokkan dokumen-dokumen	Pak Khaidirsyah Amin Ginting	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menyusun dokumen-dokumen pembayaran yang berdasarkan pada lokasi kebun, jenis transaksi, dan kode Bath.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Kamis/Minggu ke-23
TANGGAL : 19 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengikuti Rapat RKO	Pak Armia Yusup	
	Catatan Pembimbing Industri:		

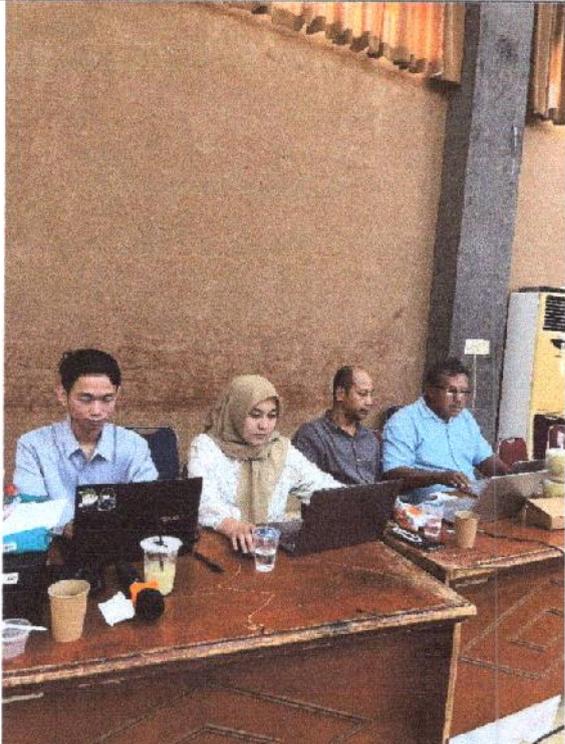
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Rapat Rencana Kerja Operasional diadakan untuk menyelaraskan kegiatan operasional perusahaan dengan target strategis perusahaan tahun 2025, dan beberapa pengarahan dari Senior Executive Vice President Business Support (SEVP BS).

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Jumat/Minggu ke-23

TANGGAL : 20 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengikuti Rapat RKO	Pak Armia Yusup	<i>f.</i>
	Catatan Pembimbing Industri:		

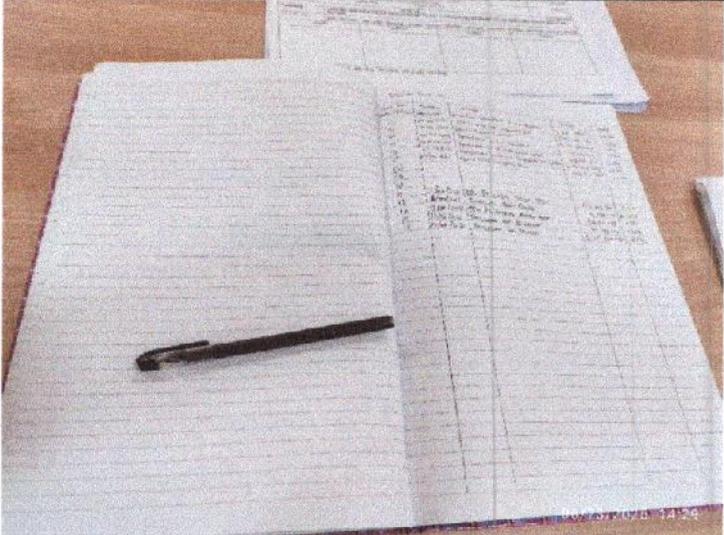
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melanjutkan kegiatan sehari sebelumnya, di mana bersama tim Bagian Anggaran menyelesaikan RKO tahun 2025.

**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Senin/Minggu ke-24

TANGGAL : 23 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melakukan pencatatan Bukti Pengeluaran pada Buku Kas	Bu Sani	
	Catatan Pembimbing Industri:		

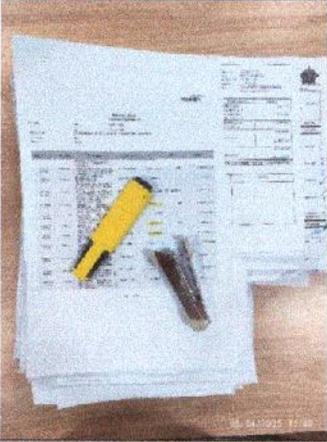
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melakukan pencatatan Bukti Pengeluaran Kas pada Buku Kas Perusahaan.

KEGIATAN HARIAN MAGANG

HARI/MINGGU : Selasa/Minggu ke-24

TANGGAL : 24 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memeriksa dan mencocokkan bukti pembayaran dengan bukti pengeluaran kas	Bu Arni	
2	Melakukan pencatatan transaksi pada buku Registrasi Anggaran	Bu Dian Safitri	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Memeriksa bukti pembayaran dan pengeluaran kas pada Statement Advice dan bukti pengeluaran kas kemudian memberikan tanda pada jumlah tersebut.
2		Melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas dan SPP pada Buku Registrasi Anggaran.

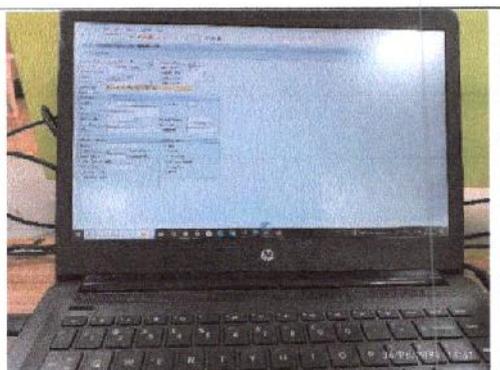
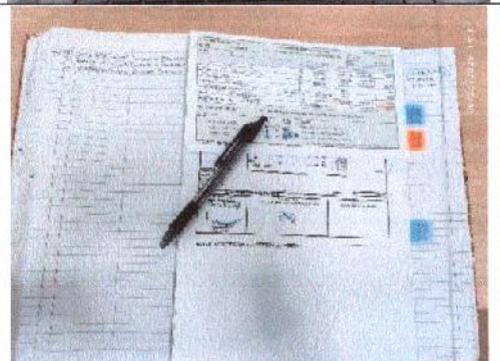
**KEGIATAN HARIAN
MAGANG**

HARI/MINGGU : Rabu/Minggu ke-24

TANGGAL : 25 Juni 2025

NO.	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	-	-	-
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		

2		Menginput dokumen transaksi pada SAP.
3		Melakukan pencatatan transaksi pengeluaran kas dan SPP pada Buku Registrasi Anggaran.