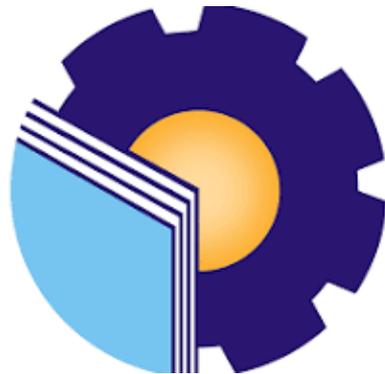


**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**PT RUMAH JAHIT LESTARI**  
**PROSEDUR PEMBUKUAN SEDERHANA**  
**BERBASIS *MICROSOFT EXCEL***

**LISKA DAMAYU BR POHAN**  
**5304211357**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN**  
**AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK**  
**JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA**  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
**2025**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**PT RUMAH JAHIT LESTARI**  
**PROSEDUR PEMBUKUAN SEDERHANA**  
**BERBASIS *MICROSOFT EXCEL***

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**Liska Damayu Br Pohan**  
**5304211357**

Bengkalis, 26 Juni 2025

Direktur  
PT Rumah Jahit Lestari



**Suci Sustari, S.Pd**

Dosen Pembimbing Kerja Praktik  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik

**Rosmida, S.E., M.Si, CGAA, BFA**  
**NIP. 198406172019032011**

Disetujui/Disahkan  
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik

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

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**  
**PT RUMAH JAHIT LESTARI**  
**PROSEDUR PEMBUKUAN SEDERHANA**  
**BERBASIS *MICROSOFT EXCEL***

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**Liska Damayu Br Pohan**  
**5304211357**

Bengkalis, 08 Juli 2025

Pembimbing Kerja Praktik  
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Rosmida, S.E., M.Si, CGAA, BFA**  
**NIP. 198406172019032011**

Ketua Prodi Akuntansi Keuangan  
Publik



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

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan Syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, karena berkat Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 13 Januari 2025 hingga 26 Juni 2025 di PT Rumah Jahit Lestari, Duri, Kabupaten Bengkalis. Kerja praktik ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VIII (delapan). Kerja Praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT Rumah Jaht Lestari.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama kegiatan Kerja Praktik baik secara langsung maupun tidak langsung. Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktik ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada:

1. Kedua orang tua, Ayah Surimin dan Ibu Waliyem atas curahan nasihat dan perhatian selama ini, yang selalu setia mendukung penulis selama proses perkuliahan serta doa yang tak pernah henti dicurahkan untuk penulis selama masa hidup.
2. Bapak Jhony Custer, S.T., M.T. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.St., M.Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis beserta seluruh stafnya.
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Husni Mubarak, SE.I., M. Acc selaku Koordinator Kerja Praktik Prodi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2025.
6. Ibu Rosmida, S.E., M.Si, CGAA, BFA Selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik Prodi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2025.

7. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
8. Ibu Suci Sustari S.pd selaku Direktur PT Rumah Jahit Lestari sekaligus Mentor Kerja Praktik, Kak Bella Sintia selaku *Finance* PT Rumah Jahit Lestari, Kak Nadila Armansya selaku Administrasi PT Rumah Jahit Lestari, Riska Fazrilia, Khairunnisa, Selma dan Sasfira selaku karyawan PT Rumah Jahit Lestari.
9. Adik Wahyu Risnanda Pohan dan Wanda Listian Pohan yang telah memberikan dukungan serta semangat untuk penulis.
10. Serta teman-teman seperjuangan program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik angkatan tahun 2021 yang senantiasa bersama menemani Penulis dalam proses belajar hingga penyelesaian laporan Kerja Praktik.

Penulis sangat bersyukur selama melaksanakan Kerja Praktik di PT Rumah Jahit Lestari, karena dengan adanya pelaksanaan Kerja Praktik ini penulis mendapatkan begitu banyak ilmu pengetahuan terkait dengan dunia Akuntansi dan Keuangan. Penulis juga mendapatkan begitu banyak pengalaman berharga dan relasi yang dapat dijadikan pegangan yang sangat berguna dan membantu di masa yang akan datang terutama di dalam dunia kerja dengan lingkup yang lebih luas. Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa laporan Kerja Praktik ini masih banyak kekurangan dan kesalahan, sehingga penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca dalam upaya penyempurnaan laporan Kerja Praktik selanjutnya. Akhir kata, semoga laporan Kerja Praktik ini dapat bermanfaat untuk ilmu pengetahuan khususnya di bidang Akuntansi Keuangan Publik.

Bengkalis, 26 Juni 2025

**Liska Damayu Br Pohan**  
**NIM. 5304211357**

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	ii
LEMBAR PERSETUJUAN .....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL .....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN .....	x
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Latar Belakang .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik .....</b>	<b>3</b>
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik .....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik .....	3
<b>1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik.....</b>	<b>4</b>
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik .....	4
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik.....	4
<b>1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik .....</b>	<b>5</b>
<b>BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>6</b>
<b>2.4 Sejarah Singkat PT Rumah Jahit Lestari .....</b>	<b>6</b>
<b>2.2 Visi dan Misi PT Rumah Jahit Lestari.....</b>	<b>7</b>
2.2.1 Visi PT Rumah Jahit Lestari .....	7
2.2.2 Misi PT Rumah Jahit Lestari.....	7
<b>2.3 Struktur Organisasi PT Rumah Jahit Lestari .....</b>	<b>7</b>
<b>2.4 Ruang Lingkup Perusahaan.....</b>	<b>10</b>
<b>2.5 Logo Perusahaan .....</b>	<b>11</b>
<b>BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP).....</b>	<b>12</b>

<b>3.1</b>	<b>Jenis Tugas yang Dilaksanakan</b> .....	12
3.1.1.	Agenda Kegiatan Kerja Praktik .....	12
3.1.2.	Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP) .....	31
<b>3.2</b>	<b>Target yang Diharapkan</b> .....	32
<b>3.3</b>	<b>Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan</b> .....	35
3.3.1.	Perangkat Lunak.....	35
3.3.2.	Perangkat Keras .....	35
3.3.3	Perlengkapan yang Digunakan.....	37
<b>3.4</b>	<b>Data – Data yang Diperlukan</b> .....	39
<b>3.5</b>	<b>Dokumen yang Dihasilkan</b> .....	40
<b>3.6</b>	<b>Kendala dan Solusi</b> .....	43
3.6.1	Kendala – kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik .....	43
3.6.2	Solusi dari kendala yang dihadapi.....	43
<b>BAB 4</b>	<b>PEKERJAAN KHUSUS</b> .....	45
<b>4.1</b>	<b>Spesifikasi Tugas yang Diberikan</b> .....	45
4.1.2	Pembukuan Sederhana Berbasis <i>Microsoft Excel</i> .....	45
<b>BAB 5</b>	<b>PENUTUP</b> .....	48
<b>5.1</b>	<b>Kesimpulan</b> .....	48
<b>5.2</b>	<b>Saran</b> .....	49
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	.....	51
<b>LAMPIRAN</b>	.....	52

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Karyawan PT Rumah Jahit Lestari .....	4
Tabel 1. 2 Time schedule kerja praktik.....	4
Tabel 3. 1 Laporan kerja praktik minggu ke – 1 (satu).....	12
Tabel 3. 2 Laporan kerja praktik minggu ke – 2 (dua) .....	13
Tabel 3. 3 Laporan kerja praktik minggu ke – 3 (tiga) .....	14
Tabel 3. 4 Laporan kerja praktik minggu ke – 4 (empat).....	15
Tabel 3. 5 Laporan kerja praktik minggu ke – 5 (lima) .....	16
Tabel 3. 6 Laporan kerja praktik minggu ke – 6 (enam).....	17
Tabel 3. 7 Laporan kerja praktik minggu ke – 7 (tujuh) .....	17
Tabel 3. 8 Laporan kerja praktik minggu ke – 8 (delapan).....	18
Tabel 3. 9 Laporan kerja praktik minggu ke – 9(sembilan).....	19
Tabel 3. 10 Laporan kerja praktik minggu ke – 10(sepuluh).....	20
Tabel 3. 11 Laporan kerja praktik minggu ke – 11(sebelas).....	21
Tabel 3. 12 Laporan kerja praktik minggu ke – 12(dua belas) .....	21
Tabel 3. 13 Laporan kerja praktik minggu ke – 13(tiga belas) .....	22
Tabel 3. 14 Laporan kerja praktik minggu ke – 14(empat belas) .....	22
Tabel 3. 15 Laporan kerja praktik minggu ke – 15(lima belas).....	23
Tabel 3. 16 Laporan kerja praktik minggu ke – 16(enam belas) .....	24
Tabel 3. 17 Laporan kerja praktik minggu ke – 17(tujuh belas).....	25
Tabel 3. 18 Laporan kerja praktik minggu ke – 18(delapan belas).....	25
Tabel 3. 19 Laporan kerja praktik minggu ke – 19(sembilan belas).....	26
Tabel 3. 20 Laporan kerja praktik minggu ke – 20(dua puluh) .....	27
Tabel 3. 21 Laporan kerja praktik minggu ke – 21(dua puluh satu) .....	28
Tabel 3. 22 Laporan kerja praktik minggu ke – 22(dua puluh dua).....	28
Tabel 3. 23 Laporan kerja praktik minggu ke – 23(dua puluh tiga) .....	29
Tabel 3. 24 Laporan kerja praktik minggu ke – 24(dua puluh empat).....	30

## **DAFTAR GAMBAR**

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT Rumah Jahit Lestari.....	8
Gambar 2. 2 Logo Perusahaan .....	11
Gambar 3. 2 Tampilan Microsoft office excel .....	35
Gambar 3. 3 Seperangkat computer .....	36
Gambar 3. 4 Mesin Print .....	37
Gambar 3. 5 Alat Tulis Kantor.....	37
Gambar 3. 6 Stapler.....	38
Gambar 3. 7 Stempel.....	39
Gambar 3. 8 Map.....	39
Gambar 3. 9 Contoh Invoice .....	40
Gambar 3. 10 Contoh faktur pajak.....	41
Gambar 3. 11 Contoh nota .....	41
Gambar 3. 12 Buku besar.....	42
Gambar 3. 13 Laporan keuangan bulanan.....	42
Gambar 4. 1 Nota pembelian barang persediaan .....	46
Gambar 4. 2 Buku besar.....	46
Gambar 4. 3 Tampilan laporan keuangan bulanan.....	47

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1. 1 Pengajuan Surat Kerja Praktik.....	53
Lampiran 2. 1 Surat Balasan Kerja Praktik.....	54
Lampiran 3. 1 Surat Pengantar Kerja Praktik .....	55
Lampiran 4. 1 Lembar Sertifikat Kerja Praktik .....	56
Lampiran 5. 1 Lembar Penilaian Kerja Praktik .....	57
Lampiran 6. 1 Kegiatan Harian Kerja Praktik .....	58
Lampiran 7. 1 Gambar Kegiatan Harian Kerja Praktik.....	61
Lampiran 8. 1 Daftar Absensi /Kehadiran Selama Pelaksanaan Kerja Praktik ....	63

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Kerja Praktik adalah proses belajar tentang lingkup dunia kerja yang sebenarnya. Setiap mahasiswa diturunkan langsung ke dunia kerja di bidang mereka. Oleh karena itu, diharapkan mahasiswa dapat menerapkan pengetahuan yang mereka pelajari di perguruan tinggi ke dunia kerja. Setiap mahasiswa harus siap untuk bekerja sebagai profesional dalam bidang yang mereka pelajari. Selain itu, melalui kerja praktik, mahasiswa dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, keahlian, dan pengalaman mereka. Mereka juga dapat meningkatkan kemampuan mereka untuk menyelesaikan masalah ilmu pengetahuan menggunakan teori yang mereka pelajari di bangku perkuliahan.

Mahasiswa akan memasuki dunia kerja melalui kerja praktik. Diharapkan mahasiswa tidak merasa asing saat bekerja setelah lulus jika mereka memegang tanggung jawab dan merasakan tekanan kerja yang sebenarnya, agar mahasiswa tidak hanya memiliki pengetahuan teoritis, tetapi juga memiliki pengalaman bekerja di tempat yang seharusnya. Semua orang tahu bahwa teori adalah suatu ilmu pengetahuan yang memiliki dasar untuk bagaimana praktik dapat diterapkan. Banyak perguruan tinggi berusaha meningkatkan sumber daya manusia mereka dengan meningkatkan kualitas pendidikan dan menyediakan fasilitas yang mendukung untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas tinggi. Ini dilakukan karena sulit untuk menghasilkan lulusan yang berkualitas tinggi.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan politeknik negeri yang berada di provinsi Riau. Kampus Politeknik Negeri Bengkalis berada di Bengkalis, Riau, Indonesia didirikan pada awal tahun 2001 oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis melalui Yayasan Gema Bahari. Awalnya Politeknik ini hanya mempunyai 3 (tiga) program studi, yaitu: Teknik Listrik Kapal, Teknik Bangunan Kapal, Teknik Permesinan Kapal. Akan tetapi, untuk saat ini Politeknik Negeri Bengkalis sudah memiliki 8 jurusan Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa, Kemaritiman.

Pada Jurusan Administrasi Niaga Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, kerja praktik merupakan mata kuliah wajib pada semester 8 (delapan) dengan syarat telah menyelesaikan perkuliahan mulai semester 1 (satu) hingga semester 7 (tujuh). Setiap mahasiswa diharuskan untuk mengunjungi lapangan atau tempat kerja praktik yang telah diusulkan secara langsung. Kerja praktik adalah satu-satunya program yang memungkinkan mahasiswa melihat dunia kerja nyata, belajar tentang perbedaan antara teori dan praktik, bertemu dengan profesional yang ahli di bidang mereka, dan memberikan pembuktian bahwa mahasiswa yang melakukan praktik adalah berkualitas tinggi dan memiliki kemampuan yang luar biasa. Diharapkan bahwa mahasiswa akan belajar langsung tentang dunia kerja dengan melakukan praktik ini. Ini juga akan menambah wawasan setiap mahasiswa untuk menjadi lebih terampil, kompetitif, dan produktif di masa depan. Setelah kerja praktik selesai, setiap mahasiswa diharuskan untuk membuat laporan pekerjaan tentang apa yang mereka lakukan. Ini dilakukan agar mahasiswa dapat bertanggung jawab atas apa yang mereka lakukan. Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, kerja praktik ini dilakukan di PT Rumah Jahit Lestari yang dilaksanakan selama 5 bulan terhitung mulai tanggal 13 Januari sampai dengan 26 Juni 2025.

Sehubungan dengan itu maka ilmu-ilmu yang dipelajari dibangku perkuliahan dapat secara langsung di praktikkan pada PT Rumah Jahit Lestari, terutama yang berhubungan di bidang Keuangan. Pada bagian ini akan melakukan pembukuan sederhana berbasis *Microsoft excel*, yaitu pencatatan transaksi keuangan perusahaan secara sistematis menggunakan lembar kerja *Excel*. Pembukuan ini mencakup pencatatan pemasukan (*income*) dan pengeluaran (*outgoing*) perusahaan selama periode tertentu, dengan *output* berupa laporan keuangan sederhana seperti laporan kas, laporan laba rugi, atau rekap transaksi harian/bulanan. Prosedur pembukuan sederhana ini sangat berkaitan dengan mata kuliah Pengantar Akuntansi 1 dan 2 yang telah dipelajari oleh penulis. Dari itu, untuk membahas lebih lanjut mengenai bagaimana proses pencatatan keuangan dilakukan secara sederhana dan efisien menggunakan *Excel*, maka penulis

mengambil judul: **“Prosedur Pembukuan Sederhana Berbasis *Microsoft Excel* pada PT Rumah Jahit Lestari”**.

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

### **1.2.1 Tujuan Kerja Praktik**

Adapun tujuan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT Rumah Jahit Lestari.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan saat melakukan kerja praktik pada PT Rumah Jahit Lestari.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan kerja praktik di PT Rumah Jahit Lestari.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktik di PT Rumah Jahit Lestari.
5. Untuk mengetahui data – data yang diperlukan selama kerja praktik di PT Rumah Jahit Lestari.
6. Untuk mengetahui dokumen yang dihasilkan selama melakukan kerja praktik di PT Rumah Jahit Lestari.
7. Untuk mengetahui kendala – kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas yang diberikan selama kerja praktik di PT Rumah Jahit Lestari.

### **1.2.2 Manfaat Kerja Praktik**

Adapun manfaat dari kerja praktik antara lain sebagai berikut:

1. Mahasiswa mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.

4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti kerja praktik di dunia pekerjaannya.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

### 1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

#### 1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan kerja praktik dilakukan selama 5 bulan terhitung mulai 13 Januari sampai dengan 26 Juni 2025. Adapun jadwal kerja di PT Rumah Jahit Lestari yaitu sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Karyawan PT Rumah Jahit Lestari

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin – Jum’at	08.00 s/d 17.00	12.00 s/d 13.00
2	Sabtu – Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT Rumah Jahit Lestari

#### 1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Berikut adalah *Time Schedule* Pelaksanaan Kerja Praktik di PT Rumah Jahit Lestari tepatnya di *finance departmen* dan *administration department* PT rumah Jahit Lestari. Secara rinci dapat dilihat pada Tabel 1. 2 dibawah ini:

Tabel 1. 2 *Time schedule* kerja praktik

No	Keterangan	Bulan							
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1	Pengajuan Tempat KP								
2	Sosialisasi & Pembekalan KP								
3	Persiapan KP								
4	Pelaksanaan KP								
5	Pembuatan Laporan KP								
6	Seminar								

Sumber : Data Olahan, 2025

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

Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan di PT Rumah Jahit Lestari pada *finance departmen* dan *administration department* yang beralamat di Jl. Hangtuah No. 04, Tambusai Batang Dui, Kec. Mandau, Kabupaten Bengkalis, Riau 28784.

## **BAB 2**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.4 Sejarah Singkat PT Rumah Jahit Lestari**

PT. Rumah Jahit Lestari adalah perusahaan yang didirikan pada tahun 2021 dan berbadan hukum sebagai perseroan terbatas dalam rangka pengembangan usaha mikro, kecil, dan menengah (UMKM) di wilayah Riau, khususnya Kecamatan Bathin Solapan, Kabupaten Bengkalis. PT Rumah Jahit Lestari lahir dari inisiatif seorang mantan guru bahasa Inggris bernama Suci Sustari, yang dengan semangat belajar dan kerja keras membangun usaha konveksi dari nol tanpa latar belakang menjahit.

Perusahaan ini mendapatkan dukungan signifikan dari program Tanggung Jawab Sosial dan Lingkungan (TJSL) PT Pertamina Hulu Rokan (PHR) sebagai bagian dari komitmen perusahaan terhadap pengembangan ekonomi masyarakat lokal. Dukungan ini termasuk pelatihan, pendampingan, serta perluasan jaringan usaha. Selain itu, PT RJI juga menjalin kerja sama strategis dengan Politeknik Negeri Bengkalis untuk meningkatkan kapasitas SDM dan mutu produksi.

Rumah Jahit Lestari awalnya hanya memiliki satu mesin jahit, namun kini telah berkembang menjadi usaha konveksi berskala besar dengan 84 orang tenaga kerja, termasuk penyandang disabilitas dan lansia. Pabriknya mampu memproduksi berbagai jenis pakaian seperti seragam perusahaan, busana muslim, pakaian sekolah, dan baju batik dalam jumlah besar.

Dengan kapasitas produksi dan manajemen yang terus berkembang, RJI mulai menjajaki potensi ekspor dan memiliki visi jangka panjang untuk menembus pasar internasional. PT Rumah Jahit Lestari menerapkan prinsip inklusif dan keberlanjutan dalam model bisnisnya, selaras dengan nilai-nilai pemberdayaan masyarakat. Seiring dengan meningkatnya permintaan pasar dan kualitas produksi, RJI menargetkan untuk menjadi pelopor industri konveksi berbasis pemberdayaan sosial di Riau. Perusahaan juga tengah merintis sistem manajemen mutu dan standarisasi produksi agar dapat bersaing di pasar nasional maupun global. Dengan semangat kewirausahaan, inovasi, dan dukungan berbagai pihak, PT Rumah Jahit

Lestari siap melangkah menuju transformasi sebagai salah satu ikon UMKM tangguh yang berkelanjutan di Indonesia.

## **2.2 Visi dan Misi PT Rumah Jahit Lestari**

### **2.2.1 Visi PT Rumah Jahit Lestari**

PT Rumah Jahit Lestari memiliki visi yaitu “Menjadi perusahaan *garment* yang berdaya saing & bermutu tinggi dengan senantiasa mengutamakan konsep berbagi”.

### **2.2.2 Misi PT Rumah Jahit Lestari**

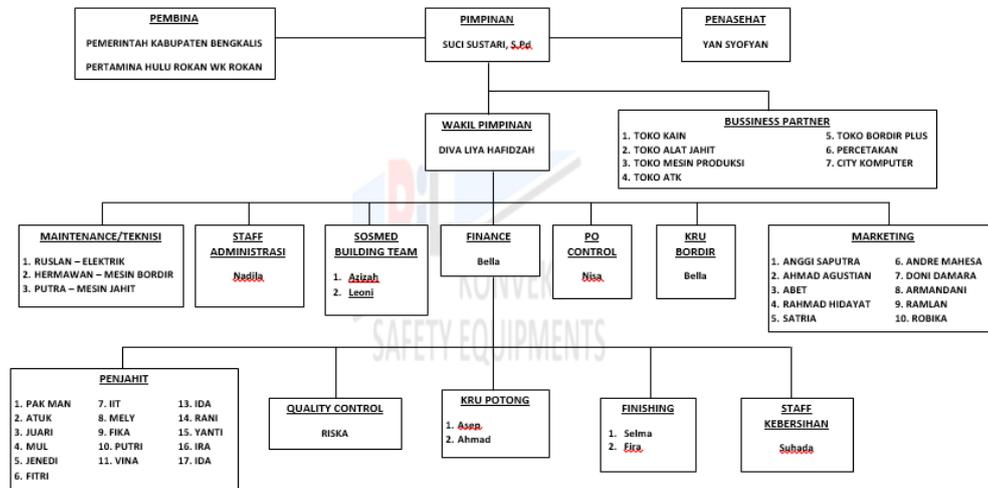
PT Rumah Jahit Lestari memiliki misi diantaranya:

1. Menjadi *garment* di Indonesia dari oleh & untuk Indonesia.
2. RJL menjadi salah satu branded FRC bersertifikat di dunia
3. Memasarkan FRC ke seluruh perusahaan migas di Indonesia.

## **2.3 Struktur Organisasi PT Rumah Jahit Lestari**

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Berikut ini adalah gambar struktur organisasi di PT Rumah Jahit Lestari:

## STRUKTUR ORGANISASI PT RUMAH JAHIT LESTARI



Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT Rumah Jahit Lestari

*Sumber: PT Rumah Jahit Lestari*

Berdasarkan Struktur Organisasi PT Rumah Jahit Lestari di atas dapat dilihat bahwa dapat diuraikan tugas dan wewenang masing-masing karyawan/pekerjaan sebagai berikut:

1. Pimpinan merupakan bagian kerja di RJL yang bertugas memimpin, mengarahkan, dan mengawasi seluruh kegiatan usaha, serta bertanggung jawab atas perencanaan strategis dan pengambilan keputusan tertinggi di perusahaan.
2. Wakil Pimpinan merupakan bagian kerja di RJL yang bertugas membantu pimpinan dalam menjalankan fungsi manajerial serta mengoordinasikan kegiatan antar bagian agar berjalan efektif. Wakil pimpinan juga berperan sebagai pengganti pimpinan bila berhalangan.
3. Penasehat merupakan bagian kerja di RJL yang bertugas memberikan masukan, pertimbangan, dan saran strategis kepada pimpinan dalam pengambilan keputusan penting demi keberlanjutan usaha.
4. *Finance* merupakan bagian kerja di RJL yang bertugas mengelola keuangan perusahaan, termasuk merencanakan anggaran, mencatat pemasukan dan pengeluaran, serta mengatur pembukuan dan pelaporan keuangan.

5. Staff Administrasi merupakan bagian kerja di RJL yang bertugas menangani urusan surat menyurat, pendataan, dokumentasi, serta mengelola arsip dan kebutuhan administrasi lainnya.
6. *PO Control* merupakan bagian kerja di RJL yang bertugas mencatat dan mengelola data pemesanan (*purchase order*), mengatur jadwal produksi, serta memastikan kesesuaian antara pesanan dan hasil produksi.
7. Kru Bordir merupakan bagian kerja di RJL yang bertugas mengoperasikan mesin bordir untuk menghasilkan desain sesuai permintaan pelanggan dan memastikan hasil bordiran berkualitas.
8. Kru Potong merupakan bagian kerja di RJL yang bertugas memotong kain sesuai pola dan ukuran produksi, serta memastikan efisiensi penggunaan bahan.
9. Penjahit merupakan bagian kerja di RJL yang bertugas menjahit bahan sesuai pola, desain, dan standar kualitas perusahaan untuk menghasilkan produk jadi.
10. *Finishing* merupakan bagian kerja di RJL yang bertugas menyelesaikan produk akhir, seperti merapikan, mengecek, menyetrika, melipat, dan mengemas produk sebelum dikirim ke pelanggan.
11. *Quality Control* merupakan bagian kerja di RJL yang bertugas memeriksa kualitas produk akhir agar sesuai standar perusahaan dan menolak produk yang tidak layak jual.
12. *Maintenance* atau Teknisi merupakan bagian kerja di RJL yang bertugas memperbaiki dan merawat mesin serta peralatan produksi agar tetap dalam kondisi optimal. Terdiri dari teknisi mesin jahit, mesin bordir, dan kelistrikan.
13. Staff Kebersihan merupakan bagian kerja di RJL yang bertugas menjaga kebersihan dan kerapian seluruh area kerja untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan higienis.
14. *Marketing* merupakan bagian kerja di RJL yang bertugas mempromosikan produk, menjalin hubungan dengan pelanggan, serta meningkatkan penjualan melalui strategi pemasaran yang tepat.

15. *Sosmed Building Team* merupakan bagian kerja di RJL yang bertugas mengelola konten media sosial, membangun branding usaha, serta menjangkau pasar yang lebih luas melalui platform digital.

#### **2.4 Ruang Lingkup Perusahaan**

PT Rumah Jahit Lestari (RJL) merupakan salah satu usaha konveksi yang berkembang pesat di Kecamatan Bathin Solapan, Kabupaten Bengkalis, Provinsi Riau. RJL bergerak di bidang produksi pakaian jadi dan perlengkapan jahit lainnya yang mencakup pakaian seragam, gorden, spreng, rompi, hingga perlengkapan safety untuk perusahaan. Sejak didirikan pada tahun 2021 oleh Suci Sustari, RJL telah menjadi bagian dari sektor Usaha Mikro Kecil dan Menengah (UMKM) yang memiliki peran strategis dalam mendukung pemberdayaan masyarakat lokal dan pengembangan ekonomi kreatif di daerah.

RJL tidak hanya berfokus pada produksi tekstil, tetapi juga mengembangkan layanan pelatihan keterampilan menjahit melalui Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) internal. Melalui program pelatihan ini, RJL berkomitmen untuk meningkatkan keterampilan masyarakat, khususnya perempuan, penyandang disabilitas, dan lansia yang masih produktif, sebagai upaya menciptakan tenaga kerja yang terampil dan mandiri. Sebagai bagian dari proses hilirisasi industri konveksi, RJL mengembangkan diversifikasi produk tekstil berbasis permintaan pasar. Dengan pendekatan penjahit serba bisa (*multi-function tailoring*), RJL tidak membatasi produksinya hanya pada pakaian, melainkan mencakup produk tekstil fungsional lain sesuai kebutuhan pelanggan, baik individu, instansi, maupun perusahaan berskala besar. Model usaha ini memungkinkan RJL untuk menyesuaikan diri dengan tren pasar sekaligus meningkatkan nilai tambah produknya.

Didukung oleh PT Pertamina Hulu Rokan (PHR) sebagai mitra utama dalam program Tanggung Jawab Sosial Perusahaan (CSR), RJL telah menerima berbagai bantuan modal, pelatihan, dan peralatan produksi, termasuk puluhan mesin jahit konveksi, mesin obras, mesin bordir komputer, hingga unit mesin potong dan pasang kancing. Dengan dukungan ini, RJL berhasil meningkatkan kapasitas produksinya secara signifikan dan mampu memenuhi permintaan pesanan dalam

skala besar. Dalam pengembangannya, RJL juga menjalin kemitraan strategis dengan Politeknik Negeri Bengkalis melalui program pendampingan dan pelatihan teknis manajemen usaha, pemasaran, hingga kualitas produksi. Kolaborasi ini bertujuan untuk memperkuat daya saing RJL, baik di pasar lokal maupun dalam mempersiapkan diri untuk menembus pasar nasional dan internasional.

Dengan fokus pada pemberdayaan masyarakat, inovasi produk, dan perluasan pasar, RJL menargetkan pencapaian standar Tingkat Komponen Dalam Negeri (TKDN) dan Standar Nasional Indonesia (SNI) sebagai bagian dari upaya strategis menuju daya saing global. Dalam visi jangka panjangnya, Rumah Jahit Lestari bercita-cita menjadi pelaku industri konveksi lokal yang mampu menembus pasar internasional, serta menjadi model UMKM berbasis pemberdayaan yang berkelanjutan di Indonesia.

## 2.5 Logo Perusahaan

Adapun logo perusahaan PT Rumah Jahit Lestari dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 2. 2 Logo Perusahaan

*Sumber: PT Rumah Jahit Lestari*

### BAB 3

#### DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

#### 3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik pada *finance departmen* dan *administration department* selama 5 (lima) bulan terhitung mulai tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 26 Juni 2025 di Kantor PT Rumah Jahit Lestari, sebagai berikut:

1. Mencatat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis *Microsoft excel*.
2. Membuat laporan laba rugi, dan neraca dalam *Microsoft excel*.
3. Melaporkan spt tahunan dan spt bulanan di laman Coretax pajak.
4. Membuat *invoice* masuk dari *customer*.
5. Memeriksa nota pembelian barang baku, maupun barang habis pakai.
6. Membuat faktur pajak keluaran di laman Coretax Pajak.
7. Membuat laporan kegiatan tahunan dan membuat laporan TKDN.
8. Membuat akun dan mendaftarkan LPK ke laman kemenaker.
9. Mengedit video untuk mengikuti lomba Pertamina UMK Academy.
10. Membantu mengerjakan soal Pertamina UMK Academy.

##### 3.1.1. Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan pekerjaan (kegiatan) yang telah dilakukan selama melaksanakan kerja praktik pada *finance departmen* dan *administration department* PT Rumah Jahit Lestari, selama 5 (lima) bulan mulai tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 26 Juni 2025 di Kantor PT Rumah Jahit Lestari, selengkapnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 1 Laporan kerja praktik minggu ke – 1 (satu)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/13 Jan 2025	<i>Training</i>	<i>Finance departmen dan administration department</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa/14 Jan 2025	<i>Training</i>	<i>Finance departmen dan administration department</i>
3	Rabu/15 Jan 2025	<i>Training</i>	<i>Finance departmen dan administration department</i>
4	Kamis/16 Jan 2025	<i>Training</i>	<i>Finance departmen dan administration department</i>
5	Jum'at/17 Jan 2025	<i>Training</i>	<i>Finance departmen dan administration department</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di *finance departmen dan administration department* PT Rumah Jahit Lestari, pada minggu ke dua tanggal 20 Januari sampai 24 Januari 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 2 Laporan kerja praktik minggu ke – 2 (dua)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/20 Jan 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> <li>3. Belajar membuat <i>invoice</i> Pelunasan dan <i>Invoice</i> DP</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>
2	Selasa/21 Jan 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> <li>3. Membuat <i>invoice</i> pelunasan, dan <i>invoice</i> DP</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>
3	Rabu/22 Jan 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> <li>3. Belajar Membuat faktur Pajak.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>
4	Kamis/23 Jan 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Menginput data karyawan ke dalam <i>excel</i> untuk keperluan data TKDN.	
5	Jum'at/24 Jan 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> <li>3. Membuat faktur pajak keluaran perusahaan.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di *finance departmen dan administration department* PT Rumah Jahit Lestari, pada minggu ke tiga tanggal 27 Januari sampai 31 Januari 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 3 Laporan kerja praktik minggu ke – 3 (tiga)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/27 Jan 2025	Libur (Isra' Mi'raj Nabi Muhammad SAW)	<i>Finance departmen dan administration department</i>
2	Selasa/28 Jan 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> <li>3. Membuat denah perusahaan untuk laporan TKDN.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>
3	Rabu/29 Jan 2025	Libur (Tahun Baru Imlek)	<i>Finance departmen dan administration department</i>
4	Kamis/30 Jan 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> <li>3. Membuat daftar asset perusahaan untuk laporan TKDN.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>
5	Jum'at/31 Jan 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.	<i>Finance departmen dan administration department</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di *finance departmen* dan *administration department* PT Rumah Jahit Lestari, pada minggu ke empat tanggal 03 Februari sampai 07 Februari 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 4 Laporan kerja praktik minggu ke – 4 (empat)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/03 Feb 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
2	Selasa/04 Feb 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> . 3. Membuat laporan neraca untuk pelaporan SPT tahunan.	<i>Finance departmen dan administration department</i>
3	Rabu/05 Feb 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> . 3. Membuat laporan neraca untuk pelaporan SPT tahunan.	<i>Finance departmen dan administration department</i>
4	Kamis/06 Feb 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> . 3. Membuat laporan neraca untuk pelaporan SPT tahunan.	<i>Finance departmen dan administration department</i>
5	Jum'at/07 Feb 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> . 3. Membuat laporan neraca untuk pelaporan SPT tahunan.	<i>Finance departmen dan administration department</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di *finance departmen* dan *administration department* PT Rumah Jahit Lestari, pada minggu ke lima tanggal 10 Februari sampai 14 Februari 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 5 Laporan kerja praktik minggu ke – 5 (lima)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/10 Feb 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> <li>3. Membuat laporan laba rugi untuk pelaporan SPT tahunan.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>
2	Selasa/11 Feb 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> <li>3. Membuat laporan laba rugi untuk pelaporan SPT tahunan.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>
3	Rabu/12 Feb 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> <li>3. Membuat laporan laba rugi untuk pelaporan SPT tahunan.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>
4	Kamis/13 Feb 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> <li>3. Membuat laporan laba rugi untuk pelaporan SPT tahunan.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>
5	Jum'at/14 Feb 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> <li>3. Membuat laporan laba rugi untuk pelaporan SPT tahunan.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di *finance departmen* dan *administration department* PT Rumah Jahit Lestari, pada minggu

ke enam tanggal 17 Februari sampai 21 Februari 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 6 Laporan kerja praktik minggu ke – 6 (enam)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/17 Feb 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
2	Selasa/18 Feb 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
3	Rabu/19 Feb 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
4	Kamis/20 Feb 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
5	Jum'at/21 Feb 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di *finance departmen dan administration department* PT Rumah Jahit Lestari, pada minggu ke tujuh tanggal 24 Februari sampai 28 Februari 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 7 Laporan kerja praktik minggu ke – 7 (tujuh)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/24 Feb 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> . 3. Membuat faktur pajak PO Perusahaan.	<i>Finance departmen dan administration department</i>
2	Selasa/25 Feb 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.	<i>Finance departmen dan administration department</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> . 3. Membuat faktur pajak PO Perusahaan.	
3	Rabu/26 Feb 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
4	Kamis/27 Feb 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
5	Jum'at/28 Feb 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di *finance departmen dan administration department* PT Rumah Jahit Lestari, pada minggu ke delapan tanggal 03 Maret sampai 07 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 8 Laporan kerja praktik minggu ke – 8 (delapan)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/03 Maret 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> . 3. Membuat invoice DP.	<i>Finance departmen dan administration department</i>
2	Selasa/04 Maret 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
3	Rabu/05 Maret 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
4	Kamis/06 Maret 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.	<i>Finance departmen dan administration department</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	
5	Jum'at/07 Maret 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di *finance departmen dan administration department* PT Rumah Jahit Lestari, pada minggu ke sembilan tanggal 10 Maret sampai 14 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 9 Laporan kerja praktik minggu ke – 9(sembilan)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/10 Maret 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> . 3. Menyusun dokumen perusahaan.	<i>Finance departmen dan administration department</i>
2	Selasa/11 Maret 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> . 3. Menyusun dokumen perusahaan.	<i>Finance departmen dan administration department</i>
3	Rabu/12 Maret 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
4	Kamis/13 Maret 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
5	Jum'at/14 Maret 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di *finance departmen dan administration department* PT Rumah Jahit Lestari, pada minggu

ke sepuluh tanggal 17 Maret sampai 21 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 10 Laporan kerja praktik minggu ke – 10(sepuluh)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/17 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> <li>3. Mendaftarkn akun LPK ke laman kemenaker.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>
2	Selasa/18 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> <li>3. Mengisis persyaratan pendaftaran akun LPK ke laman kemenaker.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>
3	Rabu/19 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> <li>3. Mengisis persyaratan pendaftaran akun LPK ke laman kemenaker.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>
4	Kamis/20 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> <li>3. Mengisis persyaratan pendaftaran akun LPK ke laman kemenaker.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>
5	Jum'at/21 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> <li>3. Mengisis persyaratan pendaftaran akun LPK ke laman kemenaker.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>

Sumber:Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di *finance departmen dan administration department* PT Rumah Jahit Lestari, pada minggu ke sebelas tanggal 24 Maret sampai 28 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 11 Laporan kerja praktik minggu ke – 11(sebelas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/24 Maret 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> . 3. Melaporkan SPT bulan maret ke laman <i>coretax</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
2	Selasa/25 Maret 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
3	Rabu/26 Maret 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
4	Kamis/27 Maret 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> . 3. Melaporkan SPT Tahunan.	<i>Finance departmen dan administration department</i>
5	Jum'at/28 Maret 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>

Sumber:Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di *finance departmen dan administration department* PT Rumah Jahit Lestari, pada minggu ke dua belas tanggal 31 Maret sampai 04 April 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 12 Laporan kerja praktik minggu ke – 12(dua belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/31 Maret 2025	Cuti Hari Raya Idul Fitri 1446	
2	Selasa/01 April 2025		
3	Rabu/02 April 2025		
4	Kamis/03 April 2025		
5	Jum'at/04 April 2025		

Sumber:Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di *finance departmen* dan *administration department* PT Rumah Jahit Lestari, pada minggu ke tiga belas tanggal 07 April sampai 11 April 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 13 Laporan kerja praktik minggu ke – 13(tiga belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/07 April 2025	Libur (Hari Raya Idul Fitri)	<i>Finance departmen dan administration department</i>
2	Selasa/08 April 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
3	Rabu/09 April 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
4	Kamis/10 April 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
5	Jum'at/11 April 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>

Sumber:Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di *finance departmen* dan *administration department* PT Rumah Jahit Lestari, pada minggu ke empat belas tanggal 14 April sampai 18 April 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 14 Laporan kerja praktik minggu ke – 14(empat belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/14 April 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> . 3. Membuat <i>invoice</i> masuk perusahaan	<i>Finance departmen dan administration department</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa/15 April 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> . 3. Membuat faktur pajak keluaran.	<i>Finance departmen dan administration department</i>
3	Rabu/16 April 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
4	Kamis/17 April 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
5	Jum'at/18 April 2025	Libur (Jum'at Agung)	<i>Finance departmen dan administration department</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di *finance departmen dan administration department* PT Rumah Jahit Lestari, pada minggu ke lima belas tanggal 21 April sampai 25 April 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 15 Laporan kerja praktik minggu ke – 15(lima belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/21 April 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
2	Selasa/22 April 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
3	Rabu/23 April 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
4	Kamis/24 April 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at/25 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di *finance departmen dan administration department* PT Rumah Jahit Lestari, pada minggu ke enam belas tanggal 28 April sampai 02 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 16 Laporan kerja praktik minggu ke – 16(enam belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/28 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> <li>3. Melaporkan SPT bulanan.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>
2	Selasa/29 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>
3	Rabu/30 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>
4	Kamis/01 Mei 2025	Libur (Hari Buruh)	<i>Finance departmen dan administration department</i>
5	Jum'at/02 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di *finance departmen dan administration department* PT Rumah Jahit Lestari, pada minggu ke tujuh belas tanggal 05 Mei sampai 09 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 17 Laporan kerja praktik minggu ke – 17(tujuh belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/05 Mei 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
2	Selasa/06 Mei 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
3	Rabu/07 Mei 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
4	Kamis/08 Mei 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> . 3. Mengedit video untuk perlombaan UMK <i>Academy</i> Pertamina.	<i>Finance departmen dan administration department</i>
5	Jum'at/09 Mei 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> . 3. Mengedit video untuk perlombaan UMK <i>Academy</i> Pertamina.	<i>Finance departmen dan administration department</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di *finance finance departmen dan administration department* PT Rumah Jahit Lestari, pada minggu ke delapan belas tanggal 12 Mei sampai 16 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 18 Laporan kerja praktik minggu ke – 18(delapan belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/12 Mei 2025	Libur ( Hari Waisak)	<i>Finance departmen dan administration department</i>
2	Selasa/13 Mei 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Mengedit video untuk perlombaan UMK <i>Academy</i> Pertamina.	
3	Rabu/14 Mei 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> . 3. Mengedit video untuk perlombaan UMK <i>Academy</i> Pertamina.	<i>Finance departmen dan administration department</i>
4	Kamis/15 Mei 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
5	Jum'at/16 Mei 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di *finance departmen dan administration department* PT Rumah Jahit Lestari, pada minggu ke sembilan belas tanggal 19 Mei sampai 23 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 19 Laporan kerja praktik minggu ke – 19(sembilan belas)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/19 Mei 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
2	Selasa/20 Mei 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
3	Rabu/21 Mei 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
4	Kamis/22 Mei 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at/23 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di *finance departmen dan administration department* PT Rumah Jahit Lestari, pada minggu ke dua puluh tanggal 26 Mei sampai 30 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 20 Laporan kerja praktik minggu ke – 20(dua puluh)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/26 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> <li>3. Membuat <i>invoice</i> pelunasan</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>
2	Selasa/27 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> <li>3. Membuat Faktur pajak keluaran.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>
3	Rabu/28 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> <li>3. Melaporkan SPT bulanan.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>
4	Kamis/29 Mei 2025	Libur (Kenaikan Isa Almasih)	<i>Finance departmen dan administration department</i>
5	Jum'at/30 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di *finance departmen dan administration department* PT Rumah Jahit Lestari, pada minggu ke dua puluh satu tanggal 02 Juni sampai 06 Juni 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 21 Laporan kerja praktik minggu ke – 21(dua puluh satu)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/02 Juni 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
2	Selasa/03 Juni 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
3	Rabu/04 Juni 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
4	Kamis/05 Juni 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
5	Jum'at/06 Juni 2025	Libur (Hari Raya Idul Adha)	<i>Finance departmen dan administration department</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di *finance departmen dan administration department* PT Rumah Jahit Lestari, pada minggu ke dua puluh dua tanggal 09 Juni sampai 13 Juni 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 22 Laporan kerja praktik minggu ke – 22(dua puluh dua)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/09 Juni 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
2	Selasa/10 Juni 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
3	Rabu/11 Juni 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.	<i>Finance departmen dan administration department</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	
4	Kamis/12 Juni 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>
5	Jum'at/13 Juni 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di *finance departmen dan administration department* PT Rumah Jahit Lestari, pada minggu ke dua puluh tiga tanggal 16 Juni sampai 20 Juni 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 23 Laporan kerja praktik minggu ke – 23(dua puluh tiga)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/16 Juni 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> . 3. Membuat <i>Invoice DP</i>	<i>Finance departmen dan administration department</i>
2	Selasa/17 Juni 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> . 3. Membuat Faktur pajak keluaran	<i>Finance departmen dan administration department</i>
3	Rabu/18 Juni 2025	1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai. 2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i> . 3. Mengerjakan soal UMK <i>Academy Pertamina</i> .	<i>Finance departmen dan administration department</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis/19 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> <li>3. Mengerjakan soal UMK <i>Academy</i> Pertamina.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>
5	Jum'at/20 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau yang telah dilaksanakan selama KP di *finance departmen dan administration department* PT Rumah Jahit Lestari, pada minggu ke dua puluh empat tanggal 123 Juni sampai 27 Juni 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3. 24 Laporan kerja praktik minggu ke – 24(dua puluh empat)

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin/23 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>
2	Selasa/24 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.6 Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2.6 Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>
3	Rabu/ 25 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>
4	Kamis/26 Juni 2025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek nota pembelian atas barang persediaan dan barang habis pakai.</li> <li>2. Membuat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis <i>excel</i>.</li> </ol>	<i>Finance departmen dan administration department</i>
5	Jum'at/27 Juni 2025	Libur (Tahun Batu Hijriyah)	

Sumber: Data Olahan, 2025

### 3.1.2. Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP)

Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama KP pada tabel tabel sebelumnya, maka kegiatan-kegiatan selama KP akan diuraikan sebagai berikut:

1. Mencatat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis *Microsoft Excel*

Setiap transaksi keuangan yang terjadi dalam satu hari kerja, baik pemasukan maupun pengeluaran, dicatat secara manual dalam buku kas dan juga ditransfer ke dalam format digital menggunakan *Microsoft Excel*. Hal ini dilakukan untuk mempermudah proses rekapitulasi dan pelaporan bulanan.

2. Membuat laporan laba rugi dan neraca dalam *Microsoft Excel*

Setelah data keuangan harian terkumpul, saya menyusunnya menjadi laporan keuangan berupa laporan laba rugi dan neraca. Penyusunan dilakukan dengan menggunakan rumus-rumus dasar *Excel* untuk menampilkan kondisi keuangan perusahaan secara periodik.

3. Melaporkan SPT tahunan dan SPT bulanan di laman Coretax Pajak

Saya dilibatkan dalam proses pelaporan pajak perusahaan secara online melalui laman resmi Coretax Direktorat Jenderal Pajak. Kegiatan ini mencakup pelaporan SPT Masa PPN bulanan dan SPT Tahunan Badan.

4. Membuat *invoice* masuk dari *customer*

*Invoice* yang berasal dari *customer* dicatat dan dibuat dalam format khusus sebagai bukti piutang usaha. Dokumen ini penting sebagai dasar penagihan dan pencatatan pendapatan perusahaan.

5. Memeriksa kuitansi pembelian barang baku maupun barang habis pakai

Setiap kuitansi pembelian yang diterima diperiksa kesesuaiannya dengan purchase order dan barang yang diterima. Pemeriksaan ini bertujuan memastikan tidak terjadi kesalahan dalam pencatatan maupun pembayaran.

6. Membuat faktur pajak keluaran di laman *Coretax* Pajak

Untuk setiap transaksi penjualan yang dikenakan PPN, saya membuat faktur pajak keluaran melalui aplikasi e-Faktur Coretax. Faktur ini kemudian dicetak dan diberikan kepada customer sebagai bukti pungutan pajak.

7. Membuat laporan kegiatan tahunan dan laporan TKDN  
Saya membantu menyusun laporan kegiatan tahunan yang berisi rangkuman aktivitas usaha selama satu tahun berjalan. Selain itu, saya juga menyusun laporan TKDN (Tingkat Komponen Dalam Negeri) sebagai salah satu persyaratan administrasi kerja sama dengan pihak eksternal.
8. Membuat akun dan mendaftarkan LPK ke laman Kemenaker  
Saya bertanggung jawab dalam proses registrasi Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) milik perusahaan melalui laman resmi milik Kementerian Ketenagakerjaan. Proses ini mencakup pembuatan akun, pengisian data profil, dan pengunggahan dokumen pendukung.
9. Mengedit video untuk mengikuti lomba Pertamina UMK *Academy*  
Dalam rangka mengikuti lomba UMK *Academy* yang diselenggarakan oleh PT Pertamina, saya mengedit video profil usaha menggunakan aplikasi edit video. Video ini berisi dokumentasi kegiatan usaha, proses produksi, hingga dampak sosial dari usaha.
10. Membantu mengerjakan soal Pertamina UMK *Academy*  
Saya turut serta dalam mengerjakan soal-soal studi kasus dan kuis yang diberikan oleh panitia lomba UMK *Academy*. Soal-soal tersebut berisi analisis usaha dari sisi keuangan, pemasaran, SDM, dan pengembangan bisnis.

### **3.2 Target yang Diharapkan**

Setiap pekerjaan yang dilakukan selalu ada hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut, begitu juga di *finance finance departmen* dan *administration department* PT Rumah Jahit Lestari. Hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut adalah untuk mengetahui sistem pekerjaan dan bagaimana prosedur pembukuan sederhana berbasis *Microsoft excel* dari tahap pembelian sampai pencatatan. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktek di *finance finance departmen* dan *administration department* PT Rumah Jahit Lestari adalah sebagai berikut:

1. Mencatat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis *Microsoft Excel*

Target yang diharapkan dalam mencatat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis *Microsoft Excel* adalah agar setiap transaksi pemasukan maupun pengeluaran perusahaan dapat terdokumentasi secara lengkap dan akurat, baik dalam buku kas fisik maupun dalam file digital, sehingga mempermudah proses rekapitulasi dan pelaporan keuangan bulanan.

2. Membuat laporan laba rugi dan neraca dalam *Microsoft Excel*

Target yang diharapkan dalam membuat laporan laba rugi dan neraca dalam *Microsoft Excel* adalah agar perusahaan memiliki laporan keuangan periodik yang tersusun secara sistematis dan dapat mencerminkan kondisi keuangan yang sebenarnya, serta mempermudah analisis oleh pihak manajemen.

3. Melaporkan SPT Tahunan dan SPT Bulanan di laman *Coretax Pajak*

Target yang diharapkan dalam melaporkan SPT Tahunan dan SPT Bulanan di laman *Coretax Pajak* adalah agar perusahaan dapat memenuhi kewajiban perpajakan secara tepat waktu dan sesuai dengan ketentuan Direktorat Jenderal Pajak, sehingga dapat menghindari denda atau sanksi administratif.

4. Membuat *invoice* masuk dari *customer*

Target yang diharapkan dalam membuat *invoice* masuk dari *customer* adalah agar setiap transaksi penjualan perusahaan tercatat dengan jelas dan sah sebagai bukti piutang usaha, yang nantinya akan menjadi dasar dalam proses penagihan dan pelaporan pendapatan.

5. Memeriksa kuitansi pembelian barang baku maupun barang habis pakai

Target yang diharapkan dalam memeriksa kuitansi pembelian barang baku maupun barang habis pakai adalah agar tidak terjadi kesalahan dalam proses pencatatan pembelian dan pembayaran, serta memastikan bahwa barang yang diterima sesuai dengan *purchase order* yang telah dibuat sebelumnya.

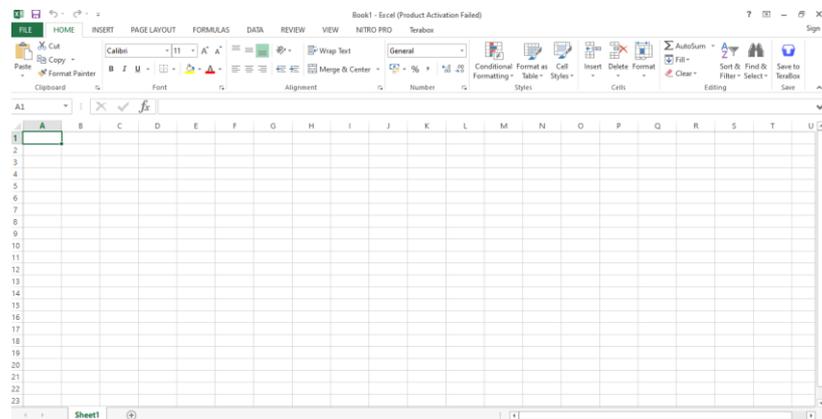
6. Membuat faktur pajak keluaran di laman *Coretax* Pajak Target yang diharapkan dalam membuat faktur pajak keluaran di laman *Coretax* Pajak adalah agar setiap transaksi penjualan yang dikenakan PPN dapat diproses sesuai aturan perpajakan dan perusahaan memiliki bukti pungutan pajak yang sah untuk dilaporkan kepada otoritas pajak.
7. Membuat laporan kegiatan tahunan dan laporan TKDN Target yang diharapkan dalam membuat laporan kegiatan tahunan dan laporan TKDN adalah agar perusahaan memiliki dokumen administratif yang lengkap sebagai bukti kinerja usaha dan pemenuhan persyaratan dalam menjalin kerja sama dengan pihak eksternal, khususnya instansi pemerintah atau mitra industri.
8. Membuat akun dan mendaftarkan LPK ke laman Kemenaker Target yang diharapkan dalam membuat akun dan mendaftarkan Lembaga Pelatihan Kerja (LPK) ke laman Kemenaker adalah agar perusahaan memiliki LPK yang terdaftar secara resmi di sistem Kementerian Ketenagakerjaan dan memperoleh legalitas dalam menjalankan program pelatihan kerja.
9. Mengedit video untuk mengikuti lomba Pertamina UMK *Academy* Target yang diharapkan dalam mengedit video untuk mengikuti lomba Pertamina UMK *Academy* adalah agar perusahaan dapat menyampaikan profil usahanya secara visual dan menarik, serta mampu menunjukkan proses produksi dan dampak sosial kepada publik maupun pihak penyelenggara lomba.
10. Membantu mengerjakan soal Pertamina UMK *Academy* Target yang diharapkan dalam membantu mengerjakan soal Pertamina UMK *Academy* adalah agar perusahaan dapat mengikuti rangkaian kegiatan lomba dengan baik, serta memperoleh wawasan dan masukan baru dalam pengelolaan usaha dari aspek keuangan, SDM, pemasaran, dan pengembangan bisnis.

### 3.3 Perangkat Lunak/Keras yang Digunakan

Perangkat yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di PT Rumah Jahit Lestari dibagi menjadi 2, yaitu perangkat lunak dan perangkat keras.

#### 3.3.1. Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama memasukkan transaksi pembelian dan laporan keuangan adalah *Microsoft Excel*, *Microsoft Excel* adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi untuk mengolah angka menggunakan *spreadsheet* yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah. *Microsoft Excel* telah menjadi *software* pengolah data/angka terbaik di dunia, selain itu *Microsoft Excel* telah didistribusikan secara *multi-platform*. *Microsoft Excel* tidak hanya tersedia dalam *platform Windows*, *Microsoft Excel* juga tersedia MacOS, Android dan Apple. *Microsoft Excel* digunakan dalam memasukkan transaksi pembelian dan penyusunan laporan keuangan. Berikut adalah tampilan aplikasi *Microsoft Office Excel*:



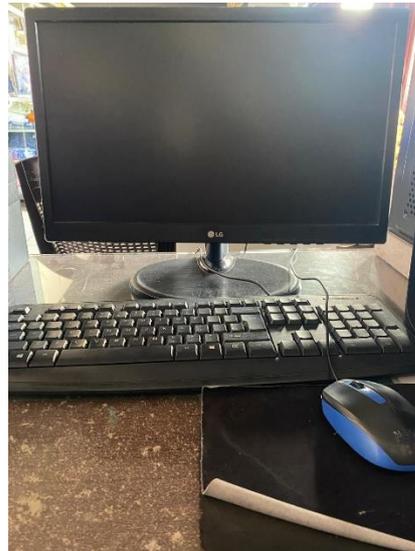
Gambar 3. 1 Tampilan Microsoft office excel

#### 3.3.2. Perangkat Keras

##### 1. Seperangkat Komputer

Seperangkat komputer yang terdiri dari perangkat *hardware* yang terpisah. Seperti gambar di bawah berikut berupa *Monitor*, *Keyboard*, *Mouse*.

Seperangkat komputer digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama. Seperangkat komputer yang digunakan pada *finance departmen* dan *administration department* dapat dilihat pada gambar di bawah ini :



Gambar 3. 2 Seperangkat computer

## 2. Mesin *Print*

Merupakan salah satu mesin yang digunakan untuk melakukan duplikasi dokumen-dokumen dimensi ke dalam kertas dengan biaya yang sangat murah dan cepat, mencetak dan memindai laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Mesin ini digunakan untuk mencetak, memfotocopy dan memindai dokumen. Mesin *fotocopy*, pencetak dan pemindai dokumen pada *finance departmen* dan *administration department* dapat dilihat di bawah ini :



Gambar 3. 3 Mesin Print

### 3.3.3 Perlengkapan yang Digunakan

#### 1. Alat Tulis Kantor

Alat Tulis Kantor yang digunakan seperti: pena, pensil, spidol, stabilo, penghapus dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pekerjaan di *Finance departmen* dan *administration department*. ATK yang digunakan pada *Finance departmen* dan *administration department* t dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3. 4 Alat Tulis Kantor

## 2. Stapler

Stapler adalah alat yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukkan staples berbentuk huruf “U” yang terlipat dibagian bawah kertas bila panjang kedua ujung melebihi tebal kertas. Sedangkan remover digunakan untuk mencabut staples berbentuk “U” yang sudah di klipkan pada kertas dokumen. Stapler yang digunakan pada *finance departmen* dan *administration department* dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3. 5 Stapler

## 3. Stempel

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



Gambar 3. 6 Stempel

#### 4. Binder Map File

Binder Map File adalah map besar yang mampu menyimpan berbagai dokumen penting dan memiliki bentuk kotak berwarna yang menggunakan bahan karton tebal disertai perjepit kertas ditengahnya (Ring Binder). Binder Map File yang digunakan *finance departmen* dan *administration department* dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3. 7 Map

### 3.4 Data – Data yang Diperlukan

Data – data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas selama kerja praktik di PT Rumah Jahit Lestari adalah sebagai berikut:

1. *Invoice* beserta dokumen pendukung (faktur pajak, surat jalan), ini diperlukan pada saat akan melakukan pembayaran kepada supplier.
2. Nota, sebagai bukti pembelian barang persediaan bahan baku maupun bahan habis pakai.

3. Bukti *transfer*, sebagai bukti bahwa telah dilakukan pembayaran sejumlah dengan tagihan.
4. Buku Besar, untuk mencatat transaksi keuangan secara manual

### 3.5 Dokumen yang Dihasilkan

Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik pada *finance departmen* dan *administration department* sebagai berikut:

1. Contoh lembar *invoice*, adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 3. 8 Contoh *Invoice*

2. Contoh lembar faktur pajak (dokumen pendukung *invoice*), adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

**Faktur Pajak**

Nama: PT. RUMAH JAHIT LESTARI  
Alamat: JL. SULTAN BETUJAH PERUM DTM L NO.04, KAB. BENGKALIS #0623572721900000000

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak: 04002500131950198

**Pengusaha Kena Pajak:**

Nama: PT. RUMAH JAHIT LESTARI  
Alamat: JL. SULTAN BETUJAH PERUM DTM L NO.04, RT.004, RW.001, PEMATANG PUKU, MANDAU, KAB. BENGKALIS, RIAU 28764  
NPWP: 06235727219000

**Pembeli Barang Kena Pajak/Penerima Jasa Kena Pajak:**

Nama: SIGMA CAKRAWALA INTERNATIONAL  
Alamat: BONA INDAH BUSINESS CENTER LANTAI 3 NO.8 J. JL. KARANG TENGAH RAYA, RT.000, RW.000, LEBAN BULLIS, CILINDAK, KOTA ADM. JAKARTA SELATAN, DKI JAKARTA 12448 #021054602401700000000  
NPWP: 0210546024017000  
NIK: -  
Nomor Paspor: -  
Identitas Lain: -  
Email: marketing@sigma.com

No.	Kode Barang/ Jasa	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin (Rp)
1	000000	COVERALL URELE MARY'S PCS Rp.300.000,00 x 2,00 Pcs Potongan Harga = Rp 0,00 PPHBM (11,00%) = Rp 60.500,00	600.000,00
Harga Jual / Penggantian / Uang Muka / Termin			600.000,00
Dikurangi Potongan Harga			0,00
Dikurangi Uang Muka yang telah diterima			
Dasar Pengenaan Pajak			559.000,00
Jumlah PPN (Pajak Pertambahan Nilai)			66.000,00
Jumlah PPhBM (Pajak Penjualan atas Barang Mewah)			60.500,00

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengatur bahwa Faktur Pajak ini telah diterbitkan secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

KAB. BENGKALIS, 13 Mei 2025  
YAN SYOFYAN

Gambar 3. 9 Contoh faktur pajak

3. Contoh Nota, adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar di bawah ini:

U/IBU SUCE  
(C BANDARA)

PT. Daya Usaha  
Jaya Makmur

Lokasi: Gudang  
No. Bon: gd-0525-29  
Tanggal: 30/05/2025 12:26

# AA - 3830  
1 pc/30yrd @52,500 1,575,000

Pis = 1

**Total : 1,575,000**

**\*\*TERIMA KASIH\*\***  
Kami Menantikan Kunjungan Anda yang Berikutnya

30 MAY 2025

Gambar 3. 10 Contoh nota

4. Conoh Buku Besar, adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit	Total
23 Mei 25	Kas pusat			
	Kas ruko			
	Kain Orlando		186.000	
	Kain 11 pc		24.175.000	
	Perjalanan bahan bakar & tol		6.327.000	
	Alat Jahit		1.500.000	
	Kepala resleting		180.000	
	Kain Orlando		5.550.000	
	Fika		100.000	
	<b>Total keseluruhan</b>			
24 Mei 25	Kas pusat			
	Kas ruko			
	Laundry		24.000	
	Travel Bordir		60.000	
	Materai		110.000	
	<b>Total keseluruhan</b>			

Gambar 3. 11 Buku besar

5. Memasukkan transaksi keuangan ke dalam excel, setelah proses pencatatan secara manual di dalam buku kas ruko dan buku besar maka seluruh transaksi tersebut dimasukkan ke dalam *Microsoft excel*, adapun dokumen yang dihasilkan pada kegiatan ini dapat dilihat pada gambar dibawah ini:

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit	Total	KET	
23-May-25	Kas pusat	38.018.000				
	Kas ruko					
	Kain Orlando		186.000		P	
	Kain 11 pc		24.175.000		P	
	Perjalanan bahan bakar & tol		6.327.000		P	
	Alat Jahit		1.500.000		P	
	Kepala resleting		180.000		P	
	Kain Orlando		5.550.000		P	
					37.918.000	
	Fika		100.000			P
				100.000		
<b>Total</b>		<b>38.018.000</b>	<b>38.018.000</b>	<b>38.018.000</b>		
24-May-25	Kas pusat	194.000				
	Kas ruko					
	Laundry		24.000		P	
	Travel Bordir		60.000		P	
	Materai		110.000		P	
					194.000	
<b>Total</b>		<b>194.000</b>	<b>194.000</b>	<b>194.000</b>		

Gambar 3. 12 Laporan keuangan bulanan

### 3.6 Kendala dan Solusi

#### 3.6.1 Kendala – kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik

Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selama kerja praktik pada *finance departmen* dan *administration department* yaitu:

1. Keterlambatan pemberian nota, Salah satu kendala utama yang dihadapi selama kerja praktik adalah keterlambatan penyerahan nota pembelian dari pihak yang melakukan transaksi pembelian barang. Seringkali nota baru diserahkan pada sore hari menjelang jam pulang kerja, sehingga tidak memungkinkan bagi pihak *finance* untuk langsung merekap atau mencatat transaksi tersebut pada hari yang sama. Akibatnya, proses pencatatan keuangan menjadi tertunda dan berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian antara catatan harian dan realisasi transaksi di lapangan.
2. Gangguan teknis pada sistem e-faktur (*coretax*), Kendala lain yang cukup sering terjadi adalah gangguan teknis pada sistem e-Faktur atau laman *Coretax* yang digunakan untuk pembuatan faktur pajak keluaran. Website tidak dapat diakses, mengalami *loading* yang lama, atau muncul error saat proses input data. Hal ini tentu menghambat proses pembuatan faktur pajak secara tepat waktu, terutama saat mendekati batas pelaporan sehingga jadwal kerja menjadi mundur .

#### 3.6.2 Solusi dari kendala yang dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik pada *finance departmen* dan *administration department* yaitu:

1. Seharusnya pihak yang melakukan pembelian barang menyerahkan nota kepada bagian finance maksimal di siang hari, agar proses pencatatan transaksi dapat dilakukan pada hari yang sama. Hal ini penting untuk menjaga ketepatan rekapitulasi laporan harian dan meminimalisir penumpukan nota di hari berikutnya yang dapat mengganggu kelancaran administrasi keuangan.
2. Untuk mengatasi gangguan teknis pada sistem e-Faktur (*Coretax*) seperti error atau laman tidak dapat diakses, sebaiknya pembuatan faktur pajak

dijadwalkan pada jam - jam dengan trafik rendah seperti pagi hari. Selain itu, data transaksi dapat disiapkan terlebih dahulu dalam file cadangan agar saat sistem kembali normal, proses input dapat dilakukan lebih cepat dan efisien.

## **BAB 4**

### **PEKERJAAN KHUSUS**

#### **4.1 Spesifikasi Tugas yang Diberikan**

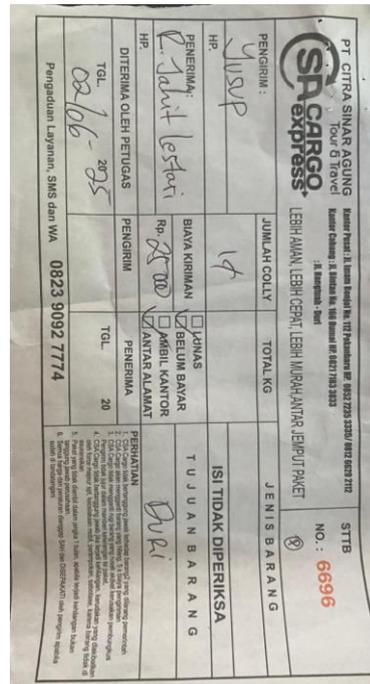
Spesifikasi tugas adalah ringkasan pekerjaan tugas yang lebih menjurus dan khusus serta berulang pengerjaannya selama kerja praktik. Kerja Praktik (KP) dilaksanakan selama 5 (lima) bulan terhitung mulai tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 26 Juni 2025 pada *finance departmen* dan *administration department* di PT Rumah Jahit Lestari.

##### 4.1.2 Pembukuan Sederhana Berbasis *Microsoft Excel*

Pada saat pembuatan laporan keuangan sederhana berbasis *Microsoft excel* dimulai dengan mengumpulkan bukti transaksi berupa nota, hal ini dilakukan setiap hari dari senin – jum'at ditiap minggunya, setelah nota terkumpulkan dilanjutkan dengan pencatatan transaksi ke buku kas ruko, dan buku besar. Transaksi dapat di proses dan dicatat ke dalam buku besar ketika transaksi tersebut memiliki bukti pembelian barang atau nota.

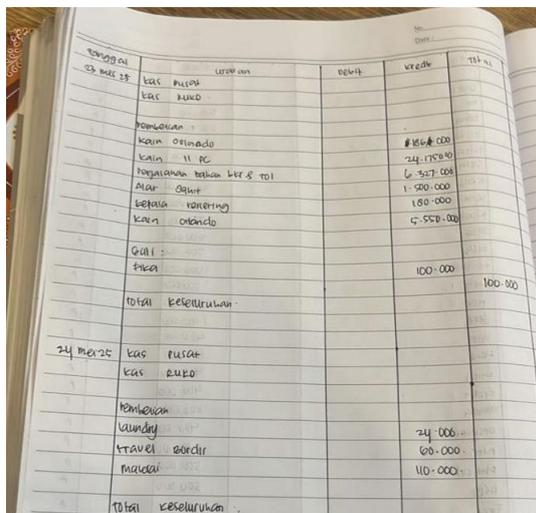
Berikut adalah langkah – langkah dalam proses pembukuan sederhana berbasis *Microsoft excel*, dari pngumpulan nota pembelian, pencatatan buku kas ruko, pencatatan buku besar setelah itu menuju pada proses penginputan ke dalam *Microsoft excel*.

1. Mengumpulkan dan mengecek nota pembelian barang persediaan bahan baku dan bahan habis pakai, adapun dokumen yang di perlukan:



Gambar 4. 1 Nota pembelian barang persediaan

2. Melakukan *double check* dari nota pembelian barang persediaan guna mengurangi kesalahan *penginputan*. Setelah kelengkapan terpenuhi, proses selanjutnya yaitu proses pencatatan ke dalam kas ruko dan buku besar.
3. Pencatatan transaksi ke dalam buku besar  
Dokumen yang diperlukan adalah buku besar. Setelah melakukan pengecekan nota, transaksi tersebut dimasukkan ke dalam buku besar sesuai dengan nota pembelian sesuai dengan transaksi yang dilakukan.



Gambar 4. 2 Buku besar

4. *Penginputan ke dalam Microsoft excel*

Dokumen yang diperlukan yaitu laporan keuangan perbulan. Selanjutnya yang harus dilakukan adalah penginputan transaksi keuangan ke dalam *Microsoft excel*, yang selanjutnya akan menjadi laporan keuangan bulanan.

Tanggal	Uraian	Debit	Kredit	Total	KET
23-May-25	Kas pusat	38.018.000			
	Kas ruko				
	Kain Orlando		186.000		P
	Kain 11 pc		24.175.000		P
	Perjalanan bahan bakar & tol		6.327.000		P
	Alat Jahit		1.500.000		P
	Kepala resleting		180.000		P
	Kain Orlando		5.550.000		P
				37.918.000	
	Fika		100.000		P
				100.000	
	<b>Total</b>	<b>38.018.000</b>	<b>38.018.000</b>	<b>38.018.000</b>	
Tanggal	Uraian	Debit	Kredit	Total	KET
24-May-25	Kas pusat	194.000			
	Kas ruko				
	Laundry		24.000		P
	Travel Bordir		60.000		P
	Materai		110.000		P
				194.000	
	<b>Total</b>	<b>194.000</b>	<b>194.000</b>	<b>194.000</b>	

Gambar 4. 3 Tampilan laporan keuangan bulanan.

## **BAB 5**

### **PENUTUP**

#### **5.1 Kesimpulan**

Kegiatan kerja praktik yang telah dilaksanakan selama 5(lima) bulan terhitung sejak 15 Januari sampai dengan 26 Juni 2025 di pada *finance departmen* dan *administration department* di PT Rumah Jahit Lestari penjelasan dari bab sebelumnya, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan, yaitu:

1. Politeknik Negeri Bengkalis merupakan institusi pendidikan vokasi yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk terjun langsung ke dunia kerja melalui kegiatan kerja praktik. Kerja praktik ini menjadi wadah pembelajaran yang menghubungkan antara teori dan praktik serta menjadi sarana untuk mengasah keterampilan mahasiswa di bidangnya. Kerja praktik ini dilaksanakan di PT Rumah Jahit Lestari terhitung sejak tanggal 13 Januari hingga 26 Juni 2025. Kegiatan utama yang dilakukan adalah mencatat laporan keuangan harian secara manual dan berbasis *Microsoft Excel*, serta menyusun laporan laba rugi dan neraca. Selain itu, penulis juga melakukan pelaporan SPT Tahunan dan Bulanan melalui laman *Coretax*, membuat *invoice* masuk dari *customer*, serta memeriksa nota pembelian barang baku maupun barang habis pakai.
2. Spesifikasi tugas yang dilakukan selama kerja praktik di *finance* dan *administration department* PT Rumah Jahit Lestari mencakup berbagai aspek keuangan dan administrasi. Di antaranya adalah membuat faktur pajak keluaran melalui laman *Coretax* Pajak, menyusun laporan kegiatan tahunan dan laporan TKDN, serta mendaftarkan LPK (Lembaga Pelatihan Kerja) perusahaan ke laman Kementerian Ketenagakerjaan. Penulis juga terlibat dalam kegiatan lomba *UMK Academy* Pertamina, termasuk mengedit video profil perusahaan dan mengerjakan soal analisis usaha. Seluruh kegiatan ini dilakukan dengan menggunakan aplikasi *Microsoft Excel* dan sistem administrasi *online*.

3. Selama melaksanakan kerja praktik, perangkat lunak (*software*) yang digunakan adalah *Microsoft Excel* sebagai alat bantu pencatatan dan pelaporan keuangan. Sementara perangkat keras (*hardware*) yang digunakan meliputi komputer/laptop, mesin fotokopi, printer, serta alat tulis kantor (ATK) seperti stapler, binder map, dan stempel sebagai pendukung aktivitas administrasi.
4. Kendala yang dihadapi selama kerja praktik antara lain keterlambatan dokumen pembelian yang menyebabkan keterlambatan pencatatan laporan keuangan harian. Selain itu, terkadang ditemukan perbedaan data antara nota pembelian, seperti kuantitas atau harga yang tidak sesuai, sehingga harus melakukan konfirmasi ulang kepada bagian terkait sebelum dilakukan pencatatan atau pelaporan lebih lanjut.

## 5.2 Saran

Saran yang dapat diberikan dari praktik kerja yang telah dilakukan di PT Rumah Jahit Lestari sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktik di bagian finance dan administration PT Rumah Jahit Lestari, disarankan untuk memahami alur pencatatan transaksi keuangan secara manual maupun digital, termasuk proses penyusunan laporan keuangan harian, laporan laba rugi, dan neraca. Mahasiswa juga diharapkan memiliki keterampilan dasar dalam penggunaan Microsoft Excel, karena hampir seluruh aktivitas pencatatan dan pelaporan keuangan dilakukan melalui aplikasi tersebut. Selain itu, pemahaman terhadap istilah dan prosedur perpajakan seperti pelaporan SPT Tahunan dan Bulanan akan sangat membantu dalam menjalankan tugas.
2. Bagi pihak kampus, khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis, diharapkan dapat membekali mahasiswa dengan materi praktis mengenai pembukuan sederhana dan aplikasi perpajakan digital (*Coretax*) sebelum melaksanakan kerja praktik. Kesiapan mental dan kedisiplinan mahasiswa juga perlu diperkuat mengingat lingkungan kerja yang dinamis dan penuh tanggung jawab. Kampus juga diharapkan dapat lebih aktif melakukan monitoring dan evaluasi dengan

mengadakan kunjungan ke lokasi kerja praktik untuk melihat perkembangan mahasiswa secara langsung. Selain itu, memperluas kerja sama dengan UMKM atau perusahaan-perusahaan lain di berbagai wilayah Indonesia melalui MOU akan membuka lebih banyak peluang kerja praktik bagi mahasiswa di masa mendatang.

## DAFTAR PUSTAKA

Kemahasiswaan Politeknik Negeri Bengkalis.(2018). *Sejarah Politeknik Negeri Bengkalis*, <https://kemahasiswaan.polbeng.ac.id/konten-20160921165631>  
Diakses pada 09 Mei 2025.

# LAMPIRAN

## Lampiran 1. 1 Pengajuan Surat Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,  
DAN TEKNOLOGI  
**POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**  
Jalan Bahin 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](mailto:polbeng@polbeng.ac.id)

Nomor : 0446 /PL31/TU/2024  
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Bengkalis, 03 Desember 2024

Yth. Pimpinan PT Rumah Jahit Lestari  
Jln. Hangtuah No.4, Tambusai Batang Dui, Kec. Mandau, Kabupaten Bengkalis, Riau  
Di-  
Tempat

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 kerjasamanya 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 2025, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Liska Damaya Br Pohan	5304211357	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

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

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

  
Wakil Direktur,  
Wakil Direktur III  
M. Sastra, ST, M.Sc  
NIP. 198903142015041001

Contact Person:  
Husni Mubarak, SE.L, M. Acc, CGAA (0812-3881-2399)

## Lampiran 2. 1 Surat Balasan Kerja Praktik



**PT. RUMAH JAHIT LESTARI**  
**KONVEKSI & SAFETY EQUIPMENTS**  
**BINAAN PERTAMINA HULU ROKAN (PHR) WK ROKAN**  
Alamat : Jln. Hang Tuah No 04, Tambusai Batang Dui, DURI - Mandau. Bengkalis - RIAU  
Telp 0853 6119 9079 / 0812 7085 8729  
Email : belititunasjaya@yahoo.com/ptrumahjahitlestari2022@gmail.com

Duri, 15/12/2024

No : 246/RJL/SBKP/XII/2024  
Lampiran : -  
Perihal : Surat Balasan Permohonan Kerja Praktek (KP)

Kepada Yth.  
PIMPINAN POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
Di Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Dengan Hormat,  
Berdasarkan Surat Nomor : 6446/PL31/TU/2024 Tanggal 03 Desember 2024 Perihal Permohonan Kerja Praktek kepada mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	NIM	Prodi
1	Liska Damayu Br Pohan	5304211357	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswa tersebut di atas dapat kami terima untuk melaksanakan kerja Praktek (KP) di PT Rumah Jahit Lestari terhitung pada bulan Januari – Juni 2025.

Atas Perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

RUMAH JAHIT LESTARI



SUCI SUSTARI, S.PI  
DIREKTUR

### Lampiran 3. 1 Surat Pengantar Kerja Praktik

	<p>KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, SAINS, DAN TEKNOLOGI <b>POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS</b> Jalan Bathin Alam, Sumpat Alam, Bengkalis, Riau 28711 Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000 Laman: <a href="http://www.polibeng.ac.id">http://www.polibeng.ac.id</a>, E-mail: <a href="mailto:polibeng@polibeng.ac.id">polibeng@polibeng.ac.id</a></p>								
Nomor: 831/PL/11/2025	07 Januari 2025								
Hal: Surat Pengantar Kerja Praktik									
Yth. Pimpinan PT Rumah Jahit Lestari Jl. Hangtuah No 04, Tambusa Batang Dui, Duri Kec. Mandau, Kabupaten Bengkalis, Riau									
Dengan hormat,									
Sehubungan balasan surat Saudara Nomor 246/RJL/SBKP/XII/2024, tanggal 15 Desember 2024 perihal Balasan Surat Permohonan Kerja Praktik, dengan ini kami sampaikan nama mahasiswa dibawah ini :									
<table border="1"><thead><tr><th>NO</th><th>NAMA</th><th>NIM</th><th>PROGRAM STUDI</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>Liska Damayu Br Polan</td><td>5304211357</td><td>D4 Akuntansi Keuangan Publik</td></tr></tbody></table>	NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI	1	Liska Damayu Br Polan	5304211357	D4 Akuntansi Keuangan Publik	
NO	NAMA	NIM	PROGRAM STUDI						
1	Liska Damayu Br Polan	5304211357	D4 Akuntansi Keuangan Publik						
Guna melaksanakan Kerja Praktik mulai dari tanggal 13 Januari 2025 s/d 27 Juni 2025 di perusahaan/instansi yang Bapak/Ibu pimpin. Demikian surat pengantar ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.									
<p style="text-align: right;"> An. Direktur, Wakil Direktur III Muliadi Sasstra, S.T., M.Sc NIP: 198903142015041001</p>									

**Lampiran 4. 1 Lembar Sertifikat Kerja Praktik**



## Lampiran 5. 1 Lembar Penilaian Kerja Praktik

### PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK PT RUMAH JAHIT LESTARI

Nama : Liska Damayu Br Pohan  
NIM : 5304211357  
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	87
2	Tanggung jawab	25%	99
3	Penyesuaian diri	10%	99
4	Hasil kerja	30%	95
5	Perilaku secara umum	15%	99
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	489

Keterangan:

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

Catatan :

Selama Magang kerja di Rumah jahit Lestari, anak kami Liska Damayu adalah anak yang sangat bertanggung jawab, ulet, tekun dan sangat pandai menyesuaikan diri, serta berkomitmen terhadap tugas yg di berikan.

Duri, 26 Juni 2025

  
**KONVEKSI &  
SAFETY EQUIPMENTS**  
Suci Susanti, S.Pd  
Direktur

## Lampiran 6. 1 Kegiatan Harian Kerja Praktik

### Kegiatan Harian Kerja Praktik (KP)

Bulan : Januari  
 Tanggal : 13 Januari s.d 31 Januari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Training	Suci Sutari, S. Pd	
2	Mengecheck nota pembelian persediaan bahan baku dan bahan habis pakai.		
3	Mencatat transaksi ke dalam buku besar dan kas riak.		
4	Menginput laporan keuangan ke dalam Microsoft excel.		
5	Membuat faktur pajak keluaran		
6	Menginput data karyawan ke dalam excel.		
7	Membuat denah penjabaran untuk laporan TKDN.		
8	Membuat daftar aset perusahaan untuk laporan TKDN.		

Bulan : Februari  
 Tanggal : 01 Februari s.d 28 Februari 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengecheck nota pembelian persediaan bahan baku dan bahan habis pakai.	Suci Sutari, S. Pd	
2	Mencatat transaksi ke dalam buku besar dan kas riak.		
3	Menginput laporan keuangan ke dalam Microsoft excel.		
4	Membuat faktur pajak keluaran		
5	Membuat laporan neraca untuk pelaporan SPT Tahunan.		
6	Membuat laporan laba rugi untuk pelaporan SPT Tahunan.		
7	Membuat faktur pajak keluaran.		

Bulan : Maret  
 Tanggal : 01 Maret s.d 31 Maret 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengecheck nota pembelian persediaan bahan baku dan bahan habis pakai.	Suci Sustari, S. Pd	
2	Mencatat transaksi ke dalam buku besar dan kas rako.		
3	Menginput laporan keuangan ke dalam Microsoft excel.		
4	Membuat faktur pajak keluaran		
5	Membuat invoice DP dan invoice pelunasan.		
6	Menyusun dokumen perusahaan.		
7	Mendaftarkan akun LPK ke laman kemaker.		
8	Mengisi persyaratan pendaftaran akun LPK ke laman kemaker.		
9	Melaporkan SPT bulanan.		
10	Melaporkan SPT Tahunan.		

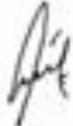
Bulan : April  
 Tanggal : 01 April s.d 30 April 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengecheck nota pembelian persediaan bahan baku dan bahan habis pakai.	Suci Sustari, S. Pd	
2	Mencatat transaksi ke dalam buku besar dan kas rako.		
3	Menginput laporan keuangan ke dalam Microsoft excel.		
4	Membuat faktur pajak keluaran		
5	Membuat invoice DP dan invoice pelunasan.		

Bulan : Mei  
Tanggal : 01 Mei s.d 30 Mei 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengecek nota pembelian persediaan bahan baku dan bahan habis pakai.	Suci Sustari, S. Pd	
2	Mencatat transaksi ke dalam buku besar dan kas ruko.		
3	Menginput laporan keuangan ke dalam Microsoft excel.		
4	Membuat faktur pajak keluaran		
5	Membuat invoice DP dan invoice pelepasan.		
6	Mengedit video profil perusahaan untuk perlombaan UMK Academy Pertamina.		
7	Melaporkan SPT bulanan.		

Bulan : Juni  
Tanggal : 01 Juni s.d 26 Juni 2025

No	Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1	Mengecek nota pembelian persediaan bahan baku dan bahan habis pakai.	Suci Sustari, S. Pd	
2	Mencatat transaksi ke dalam buku besar dan kas ruko.		
3	Menginput laporan keuangan ke dalam Microsoft excel.		
4	Membuat faktur pajak keluaran		
5	Membuat invoice DP dan invoice pelepasan.		
6	Mengedit video profil perusahaan untuk perlombaan UMK Academy Pertamina.		
7	Melaporkan SPT bulanan.		
8	Mengerjakan soal UMK Academy Pertamina.		



<p>3</p>	<p>Membuat Invoice atas PO masuk dari perusahaan customer.</p>																																																																																																																									
<p>4</p>	<p>Membuat faktur pajak atas PO dari customer.</p>																																																																																																																									
<p>5</p>	<p>Menginput laporan keuangan ke dalam Microsoft excel.</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Tanggal</th> <th>Uraian</th> <th>Debit</th> <th>Kredit</th> <th>Total</th> <th>KET</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>23-May-25</td> <td>Kas pusat</td> <td>38.018.000</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kas ruko</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kain Orlando</td> <td></td> <td>186.000</td> <td></td> <td>P</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kain 11 pc</td> <td></td> <td>24.175.000</td> <td></td> <td>P</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Perjalanan bahan bakar &amp; tol</td> <td></td> <td>6.327.000</td> <td></td> <td>P</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Alat Jahit</td> <td></td> <td>1.500.000</td> <td></td> <td>P</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kepala resleting</td> <td></td> <td>180.000</td> <td></td> <td>P</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kain Orlando</td> <td></td> <td>5.550.000</td> <td></td> <td>P</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>37.918.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Fika</td> <td></td> <td>100.000</td> <td></td> <td>P</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>100.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Total</b></td> <td><b>38.018.000</b></td> <td><b>38.018.000</b></td> <td><b>38.018.000</b></td> <td></td> </tr> <tr> <td>24-May-25</td> <td>Kas pusat</td> <td>194.000</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Kas ruko</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Laundry</td> <td></td> <td>24.000</td> <td></td> <td>P</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Travel Bordir</td> <td></td> <td>60.000</td> <td></td> <td>P</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Materai</td> <td></td> <td>110.000</td> <td></td> <td>P</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>194.000</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>Total</b></td> <td><b>194.000</b></td> <td><b>194.000</b></td> <td><b>194.000</b></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Tanggal	Uraian	Debit	Kredit	Total	KET	23-May-25	Kas pusat	38.018.000					Kas ruko						Kain Orlando		186.000		P		Kain 11 pc		24.175.000		P		Perjalanan bahan bakar & tol		6.327.000		P		Alat Jahit		1.500.000		P		Kepala resleting		180.000		P		Kain Orlando		5.550.000		P					37.918.000			Fika		100.000		P					100.000			<b>Total</b>	<b>38.018.000</b>	<b>38.018.000</b>	<b>38.018.000</b>		24-May-25	Kas pusat	194.000					Kas ruko						Laundry		24.000		P		Travel Bordir		60.000		P		Materai		110.000		P					194.000			<b>Total</b>	<b>194.000</b>	<b>194.000</b>	<b>194.000</b>	
Tanggal	Uraian	Debit	Kredit	Total	KET																																																																																																																					
23-May-25	Kas pusat	38.018.000																																																																																																																								
	Kas ruko																																																																																																																									
	Kain Orlando		186.000		P																																																																																																																					
	Kain 11 pc		24.175.000		P																																																																																																																					
	Perjalanan bahan bakar & tol		6.327.000		P																																																																																																																					
	Alat Jahit		1.500.000		P																																																																																																																					
	Kepala resleting		180.000		P																																																																																																																					
	Kain Orlando		5.550.000		P																																																																																																																					
				37.918.000																																																																																																																						
	Fika		100.000		P																																																																																																																					
				100.000																																																																																																																						
	<b>Total</b>	<b>38.018.000</b>	<b>38.018.000</b>	<b>38.018.000</b>																																																																																																																						
24-May-25	Kas pusat	194.000																																																																																																																								
	Kas ruko																																																																																																																									
	Laundry		24.000		P																																																																																																																					
	Travel Bordir		60.000		P																																																																																																																					
	Materai		110.000		P																																																																																																																					
				194.000																																																																																																																						
	<b>Total</b>	<b>194.000</b>	<b>194.000</b>	<b>194.000</b>																																																																																																																						



**ABSENSI MAHASISWA MAGANG  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
MARET 2025**

NO	NAMA MAHASISWA	PROGRAM STUDI		TANGGAL/PARAF MAHASISWA																																
				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		
1	Liska Damayu Br Pohan	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	IN																																	
			OUT																																	

Duri, 31 Maret 2025

Mengetahui,



**ABSENSI MAHASISWA MAGANG  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
APRIL 2025**

NO	NAMA MAHASISWA	PROGRAM STUDI		TANGGAL/PARAF MAHASISWA																																
				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			
1	Liska Damayu Br Pohan	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	IN																																	
			OUT																																	

Duri, 30 April 2025

Mengetahui,



**ABSENSI MAHASISWA MAGANG  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
MEI 2025**

NO	NAMA MAHASISWA	PROGRAM STUDI		TANGGAL/PARAF MAHASISWA																														
				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
1	Liska Damayu Br Pohan	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	IN	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
			OUT	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Duri, 31 Mei 2025  
Mengetahui,



**ABSENSI MAHASISWA MAGANG  
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS  
JUNI 2025**

NO	NAMA MAHASISWA	PROGRAM STUDI		TANGGAL/PARAF MAHASISWA																														
				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	
1	Liska Damayu Br Pohan	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	IN	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
			OUT	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Duri, 26 Juni 2025  
Mengetahui,

