

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. RIFANSI DWI PUTRA
PROSES PENGINPUTAN PETTYCASH PADA PERUSAHAAN
MELALUI SISTEM AKUNTANSI (PIMS) di PT. RIFANSI DWI
PUTRA

WINDI JUITA OKTAVIA
5304211390



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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK PT. RIFANSI DWI PUTRA

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

WINDI JUITA OKTAVIA
5304211390

Duri, 17 Juni 2025

HRD OFFICER



Toni Amson Simanjuntak
No. Pekerja

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan

A stylized signature in blue ink, featuring a large 'R' and 'S'.

Rosmida, SE., M.Si., CGAA
NIP. 198406172019032011

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

LEMBAR PERSETUJUAN

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK PT. RIFANSI DWI PUTRA

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

WINDI JUITA OKTAVIA
5304241390

Bengkalis, 08 Juli 2025

Dosen pembimbing Program Studi
Akuntansi Keuangan Publik



Rosmida, SE., M.Si., CGAA
Nip. 198406172019032011

Disetujui/Disahkan Ka. Prodi
Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA
Nip. 198009152021212011

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya kegiatan dan laporan Kerja Praktek (KP) ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Kerja praktek ini merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis Program Studi Akuntansi Keuangan Publik dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VIII (delapan) dan mempunyai makna besar bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Rifansi Dwi Putra. Penulis sangat berterima kasih kepada pihak- pihak tertentu yang banyak membantu dan memberikan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP). Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktek ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepada Tuhan Yang Maha Esa dengan mengucapkan syukur atas rahmat, karunia dan juga nikmat kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek ini
2. Kedua Orang Tua tercinta, dan kakak saya Frisna Yani Silalahi, serta seluruh keluarga yang tiada hentinya memberikan dukungan moril serta materil dalam kelancaran penyusunan laporan Kerja Praktek (KP) ini
3. Bapak Johny Custer, ST., MT. selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
4. Ibu Supriati, S.TM.Si selaku ketua Jurusan Administrasi Niaga
5. Ibu Nurhazana, SE, M.Sc., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik
6. Bapak Husni Mubarak, SE.I., M.Acc., CGAA selaku Koordinator Kerja Praktek Program Studi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2025
7. Ibu Rosmida, S.E., M.Si., CGAA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktek (KP) yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingannya selama penulisan laporan kerja praktek ini berlangsung

7. Kepada seluruh Bapak/Ibu dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu, saran dan arahan yang diberikan selama perkuliahan
8. Kakak Rini Meriana, Amd selaku pembimbing penulis selama melakukan Kerja Praktek (KP) di PT. Rifansi Dwi Putra yang sudah banyak memberikan pelajaran dan bimbingan selama penulis melaksanakan Kerja Praktek
9. Kakak Ruth Hapekosta, Kakak Debora Manullang, Ibu Lenny, Pak Sandi, Pak Toni, Pak Irwan, Kakak Dian yang telah membantu mengajarkan dan membimbing penulis selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT. Rifansi Dwi Putra
10. Seluruh team FINANCE dan HRD PT. Rifansi Dwi Putra yang telah banyak memberikan arahan dan mengajarkan penulis selama melaksanakan kerja praktek (KP)
11. Seluruh Staff dan Karyawan PT. Rifansi Dwi Putra yang telah membantu, mengajarkan, dan membimbing penulis selama melaksanakan kerja praktek (KP)
12. Kepada teman-teman seperjuangan yang banyak membantu serta saling memberikan dukungan dalam penulisan laporan Kerja Praktek (KP) ini
13. Serta kepada pihak-pihak lain yang tidak mungkin disebutkan satu per satu yang telah memberikan dorongan, motivasi dan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung atas kelancaran penyusunan laporan Kerja Praktek (KP) ini

Penulis juga mengucapkan banyak terimakasih atas dukungan dan kesempatan yang diberikan selama melaksanakan Kerja Praktek (KP) di PT. Rifansi Dwi Putra. Penulis mohon maaf apabila ada kesalahan dan tingkah laku yang kurang berkenan selama penulis melaksanakan Kerja Praktek (KP) dibagian FINANCE PT. Rifansi Dwi Putra. Penulis menyadari bahwa penulisan laporan Kerja Praktek (KP) ini masih terdapat banyak kekurangan-kekurangan. Sehingga penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dalam penulisan laporan

Kerja Praktek (KP) ini agar dapat menjadi lebih baik. Besar harapan penulis laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang menggunakannya.

Bengkalis, 17 Juni 2025

Penulis

Windi Juita Oktavia
NIM. 5304211390

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	3
1.2.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik	4
1.2.4 Lokasi Kerja Praktik.....	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM INSTANSI	6
2.1 Sejarah Singkat Instansi	6
2.2 Visi dan Misi Instansi	7
2.3 Struktur Organisasi Perusahaan	7
2.4 Ruang Lingkup Instansi	22
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK.....	23
3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan.....	23
3.2 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktik	23
3.3 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik.....	32
3.4 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktik....	34
3.4.1 Perangkat Lunak (Software).....	34
3.4.2 Perangkat Keras (Hardware)	36
3.5 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktik....	38

3.5.1 Peralatan yang digunakan.....	38
3.6 Kendala Selama Kerja Praktik.....	39
3.7 Solusi Menghadapi Kendala Selama Kerja Praktik.....	40
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK	42
4.1 Spesifikasi Tugas Khusus Selama Kerja Praktik.....	42
4.2 Target yang Diharapka Selama Kerja Praktik	44
4.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan.....	44
4.3.1 Perangkat Lunak (Software).....	44
4.3.2 Perangkat Keras (Hardware)	45
4.4 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan	46
4.4.1 Data-Data yang Diperlukan.....	46
4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan	46
BAB 5 PENUTUP.....	48
5.1 Kesimpulan	48
5.2 Saran	48
DAFTAR PUSTAKA.....	50
LAMPIRAN.....	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek	4
Gambar 1. 2 Tempat Kerja Praktik	5
Gambar 2. 1 Struktur Organisasi PT. Rifansi Dwi Putra	8
Gambar 3. 1 PIMS.....	32
Gambar 3. 2 Printer dan voucher PIMS	33
Gambar 3. 3 Excel <i>Petty Cash Project</i>	33
Gambar 3. 4 Bon BBM	34
Gambar 3. 5 Microsoft Excel	35
Gambar 3. 6 Microsoft PDF	35
Gambar 3. 7 Microsoft <i>Outlook</i>	36
Gambar 3. 8 PIMS.....	36
Gambar 3. 9 Laptop.....	37
Gambar 3. 10 Mouse	37
Gambar 3. 11 Printer	37
Gambar 3. 12 Alat Tulis Kantor.....	38
Gambar 3. 13 <i>Stapler</i>	38
Gambar 3. 14 Proferator.....	39
Gambar 3. 15 Bantex.....	39
Gambar 3. 16 Gunting.....	39
Gambar 4. 1 PIMS.....	45
Gambar 4. 2 Laptop.....	45
Gambar 4. 3 Mouse	46
Gambar 4. 4 Dokumen Voucher Kas Masuk dan Kas Keluar	47

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal jam kerja PT Rifansi Dwi Putra	5
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan kerja Praktik (KP)	5
Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -1 (Pertama).....	23
Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -2 (Kedua).....	23
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -3 (Ketiga)	24
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -4 (Keempat).....	24
Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -5 (Kelima)	25
Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -6 (Keenam).....	25
Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -7 (Ketujuh)	25
Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -8 (Kedelapan).....	26
Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -9 (Kesembilan).....	26
Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -10 (Kesepuluh).....	27
Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -11 (Sebelas).....	27
Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -12 (Kedua Belas)....	27
Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -13 (Ketiga Belas)....	28
Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -14 (Keempat Belas).....	28
Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -15 (Kelima Belas) ...	28
Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -16 (Keenam Belas)..	29
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -17 (Ketujuh Belas).....	29
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -18 (Kedelapan Belas).....	29
Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -19 (Kesembilan Belas).....	30
Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -20 (Kedua Puluh) ...	30
Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -21 (Kedua Puluh Satu)	31

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -22 (Kedua Puluh Dua).....	31
Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -23 (Kedua Puluh Tiga)	31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik	51
Lampiran 2. Surat Persetujuan Kerja Praktik.....	52
Lampiran 3. Lembar Penilaian Instansi	52
Lampiran 4. Surat Keterangan Kerja Praktik	54
Lampiran 5. Daftar Absensi Kerja Praktik.....	54
Lampiran 6. Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktik	61

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Di zaman globalisasi ini, di lingkungan kerja dibutuhkan individu dengan keterampilan, daya kreasi, dan pengalaman. Selain itu, perusahaan juga mengharapkan karyawan yang dapat berkolaborasi secara efektif untuk mencapai tujuan optimal. Kolaborasi ini menjadi kunci bagi perusahaan, baik itu Lembaga pemerintah maupun swasta. Perkembangan ini menekankan kebutuhan akan sumber daya manusia yang terampil dan berkualitas. Bagi perusahaan, karyawan berkualitas menjadi faktor penting dalam mencapai tujuan bisnis. Oleh karena itu, setiap individu diharapkan untuk terus meningkatkan kualitas diri guna bersaing dan berkembang di era ini. Bagi perusahaan, memiliki sumber daya manusia berkualitas merupakan aset utama untuk menjalankan operasi bisnis. Semakin banyak sumber daya manusia berkualitas yang dimiliki, semakin baik kinerja perusahaan dan pencapaian tujuan bisnis.

Sebagai calon pekerja, mahasiswa perlu memiliki keterampilan atau keahlian yang baik dalam bidangnya untuk berhasil bersaing di dunia kerja, di mana lapangan kerja terbatas dan persaingan semakin ketat. Pengembangan kemampuan ini dapat dicapai oleh mahasiswa melalui proses pembelajaran di perguruan tinggi. Oleh karena itu, Politeknik Negeri Bengkalis, Jurusan Administrasi Niaga, Prodi Akuntansi Keuangan Publik, bertujuan untuk mempersiapkan mahasiswanya agar mampu bersaing dalam dunia global saat ini dengan memberikan pengetahuan dan keterampilan yang relevan untuk menghadapi era globalisasi ini.

Kerja Praktik (KP) adalah rangkaian kegiatan yang mencakup pemahaman konsep dan teori ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam praktik sesuai dengan profesi dalam bidang studi. Tujuan dari kerja praktik adalah untuk memperluas pengetahuan, keterampilan, dan wawasan mahasiswa. Pengalaman ini penting bagi setiap mahasiswa sebagai persiapan untuk masuk ke dunia kerja setelah

menyelesaikan kuliah, karena teori yang dipelajari di bangku kuliah tidak selalu sama dengan situasi praktik di lapangan. Kerja Praktik memungkinkan mahasiswa untuk berinteraksi langsung dengan industri atau instansi, sehingga dapat menghubungkan teori dengan praktik secara lebih konkret. Dengan program kerja praktik ini, diharapkan bahwa mahasiswa, masyarakat secara luas, dan pihak-pihak terkait dapat secara langsung mengamati objek, perkembangan teknologi, dan pengetahuan yang diperoleh di perusahaan, yang akan meningkatkan pengalaman serta pengetahuan kurikuler yang diperoleh oleh mahasiswa selama belajar di Politeknik Negeri Bengkalis. Secara keseluruhan, kerja praktik dianggap sebagai kesempatan untuk melatih diri dalam mendapatkan pengalaman di dunia industri atau usaha.

Tujuan utama pelaksanaan kerja praktik adalah untuk memungkinkan mahasiswa memahami dan menerapkan dengan baik konsep-konsep yang dipelajari dalam bidang ilmunya. Selain itu, kerja praktik juga bertujuan agar mahasiswa dapat memahami berbagai profesi dan atmosfer pekerjaan yang sesuai dengan program studinya. Kerja Praktik merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh mahasiswa jenjang Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik, Politeknik Negeri Bengkalis. Setelah mahasiswa menjalani Kerja Praktik (KP), mereka diwajibkan untuk menyusun laporan sebagai dokumentasi kegiatan mereka selama 5 bulan tersebut. Laporan tersebut tidak hanya berfungsi sebagai bukti pelaksanaan KP, tetapi juga sebagai pengalaman yang dapat dijadikan referensi di dunia kerja setelah lulus nanti. Berdasarkan dari uraian di atas dan setelah melewati proses pencarian tempat KP, akhirnya praktikan berkesempatan untuk merasakan dunia kerja dengan melaksanakan Kerja praktik (KP) di PT Rifansi Dwi Putra Duri selama kurang lebih lima bulan. Praktikan selama melaksanakan kerja praktik ditempatkan di departemen *FINANCE*.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan dilakukannya kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

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

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Dalam menjalankan Kerja Praktik (KP), diharapkan bahwa mahasiswa dapat mencapai hasil yang optimal serta memberikan manfaat yang signifikan bagi diri mereka sendiri, Perguruan Tinggi, dan perusahaan tempat mereka melaksanakan Kerja Praktik. Adapun manfaat melakukan kerja praktik (KP) adalah sebagai berikut:

- 1 Bagi Mahasiswa
 - a. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
 - b. Mahasiswa memiliki kesempatan untuk belajar dan terjun langsung dalam dunia pekerjaan.
 - c. Mahasiswa mendapatkan ilmu baru dan pengalaman seperti kedisiplinan dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk memasuki dunia kerja.
- 2 Bagi Politeknik Negeri Bengkalis

- a. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti kerja praktik (KP) di dunia pekerjaannya.
 - b. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.
- 3 Bagi perusahaan
- a. Dapat berkontribusi dalam menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu sehingga mengurangi beban kerja karyawan.
 - b. Mendukung tanggung jawab sosial perusahaan dengan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan Kerja Praktik (KP).
 - c. Membangun hubungan yang teratur, sehat, dan dinamis antara instansi dan lembaga perguruan tinggi, serta memperkuat kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat.

1.2.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

Kegiatan KP ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari PT. Rifansi Dwi Putra jangka waktu KP yaitu selama 5 (lima) bulan, terhitung mulai tanggal 17 Januari 2025 s.d. 17 Juni 2025. Berikut adalah waktu pelaksanaan kerja praktik yang disajikan dalam Gambar 1.1 sebagai berikut:

JANUARI							FEBRUARI							MARET						
M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S
				1	2	3							1							1
5	6	7	8	9	10	11	2	3	4	5	6	7	8	2	3	4	5	6	7	8
12	13	14	15	16	17	18	9	10	11	12	13	14	15	9	10	11	12	13	14	15
19	20	21	22	23	24	25	16	17	18	19	20	21	22	16	17	18	19	20	21	22
26	27	28	29	30	31		23	24	25	26	27	28		23	24	25	26	27	28	29
														30	31					
APRIL							MEI							JUNI						
M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S	M	S	S	R	K	J	S
		1	2	3	4	5					1	2	3	1	2	3	4	5	6	7
6	7	8	9	10	11	12	4	5	6	7	8	9	10	8	9	10	11	12	13	14
13	14	15	16	17	18	19	11	12	13	14	15	16	17	15	16	17	18	19	20	21
20	21	22	23	24	25	26	18	19	20	21	22	23	24	22	23	24	25	26	27	28
27	28	29	30				25	26	27	28	29	30	31	29	30					

Kegiatan KP

Tidak KP / Libur

Gambar 1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

Sumber: Data Olahan, 2025

Adapun jadwal jam kerja di PT Rifansi Dwi Putra disajikan dalam Tabel 1.1 sebagai berikut:

Tabel 1.1 Jadwal jam kerja PT Rifansi Dwi Putra

Hari	Jam Mulai	Jam Pulang	Keterangan
Senin s/d Kamis	07:30	11:30	Jam Kerja
	11:30	13:00	Istirahat
	13:00	16:30	Jam Kerja
Jumat	07.30	11.30	Jam Kerja
	11.30	13.30	Istirahat
	13.30	17.30	Jam Kerja

Sumber : PT. Rifansi Dwi Putra

Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan kerja Praktik (KP)

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

Sumber: Data Olahan, 2025

1.2.4 Lokasi Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) dilakukan di PT Rifansi Dwi Putra yang beralamat di Jl. Lintas Duri-Dumai Km 4,5 Kulim-Riau, tepat nya di bagian *Department Financial dan Accounting*. Berikut lokasi KP, yang dapat dilihat pada gambar di bawah ini sebagai berikut:



Gambar 1. 2 Tempat Kerja Praktik

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

BAB 2

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat Instansi

Perusahaan ini didirikan pada tahun 1997 dan dipimpin oleh Bapak Ricky Sinambela sebagai Presiden, PT. Rifansi Dwi Putra (PT RDP) telah meraih rekam jejak yang mengesankan di industri minyak dan gas Indonesia dan melakukan Rekayasa Teknik, Pengadaan, Konstruksi and Instalasi proyek untuk PT. Chevron Pacific Indonesia dan klien lainnya. Dengan antusiasme dan semangat dalam mencapai yang terbaik, personil-personil RDP siap memenuhi spesifikasi ketat klien dalam proyek apapun yang dipercayakan kepada RDP. RDP memiliki fasilitas & peralatan komprehensif untuk Design Engineering, Suplai/Pengadaan, Konstruksi, Inspeksi & Pengetesan dan Instalansi Pabrik-Pabrik Industri dalam basis *Turnkey EPCI*.

Profil perusahaan mencakup semua data dan ditel utama organisasi RDP, fasilitas, personil, lingkup layanan, lapangan aktivitas dan referensi yang memberikan pelanggan sebuah ide yang komprehensif tentang kemampuan RDP dalam mengeksekusi sebuah proyek untuk kepuasan penuh pelanggan. PT Rifansi juga merupakan kontraktor yang menangani urusan limbah dan transportasi PT CPI. Ia memenangi dua kali kontrak untuk kegiatan *Waste Handling and Transportation* pada 2016 hingga 2021 lalu.

Profil perusahaan mencakup semua data dan ditel utama organisasi RDP, fasilitas, personil, lingkup layanan, lapangan aktivitas dan referensi yang memberikan pelanggan sebuah ide yang komprehensif tentang kemampuan RDP dalam mengeksekusi sebuah proyek untuk kepuasan penuh pelanggan. Dewan direksi, Manajer dan personil-personil pendukung lainnya selalu siap berdiskusi dengan pelanggan kapanpun sebagai implementasi keseriusan dalam memberikan layanan optimal.

RDP meyakini kesuksesan yang bisa kita berikan kepada klien sebagai langkah perubahan kinerja terhadap operasi saat ini yang akan menciptakan sebuah tingkatan integritas, produksi dan standar HES yang lebih tinggi. Selain di

atas, RDP memiliki fasilitas komprehensif, peralatan untuk teknik desain, pasokan pengadaan, konstruksi, pemeriksaan dan pengujian serta instalasi:

- a. Struktur baja dan pipa
- b. Struktur pekerjaan tanah
- c. Fasilitas produksi Minyak dan Gas
- d. Industri, petrokimia dan pembangkit listrik

2.2 Visi dan Misi Instansi

Adapun visi dan misi perusahaan perusahaan PT. Rifansi Dwi Putra adalah sebagai berikut:

1. Visi

Dikenal dan dihormati sebagai satu dari perusahaan Teknik, Pengadaan, Konstruksi, Instalasi dan Transpotasi Limbah di Indonesia.

2. Misi

Memenuhi ekspektasi stakeholder:

- a. Kami akan memenuhi kebutuhan pelanggan dengan respek tinggi.
- b. Karyawan akan bangga bekerja di PT Rifansi Dwi Putra
- c. Komunitas akan mengenal kami sebagai patner pengembangan komunitas. Struktur Organisasi Perusahaan

3. Nilai – Nilai Perusahaan

- a. Etika, Integritas, Kejujuran dan Keadilan adalah jantung perusahaan.
- b. Keunggulan, kami menetapkan standar hasil yang tinggi, dan kami terus menerus berinovasi dan berimprovisasi.
- c. Keselamatan, ketiadaan kecelakaan adalah tujuan akhir kami-setiap kecelakaan bisa dicegah
- d. Saling menghormati, mendorong kepercayaan, kerjasama tim , keterbukaan dan menghormati keberagaman budaya

2.3 Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur organisasi merupakan salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

[illegible]

Sumber: PT. Rifansi Dwi Putra, 2025

1. Direktur Utama

- a. Mengesahkan perumusan pokok-pokok kebijakan dan strategi umum perusahaan yang akan menjadi acuan dalam penyusunan kebijakan operasional dan strategi fungsi-fungsi organisasi perusahaan.
- b. Mengkoordinasikan anggota Direksi yang lain sebagai suatu keterkaitan fungsional serta semangat yang kuat untuk memimpin unit-unit bawahan yang berada dibawah.
- c. Menyusun strategi bisnis dan membuat perusahaan. rencana
- d. Melakukan evaluasi kesuksesan

- e. Mengelola bidang administrasi keuangan, kepegawaian, dan kesekretariatan
 - f. Mengembangkan sumber-sumber pendapatan kekayaan perusahaan serta
 - g. Menentukan target-target yang harus diperoleh perusahaan
2. Corporate Representatif
- Adapun beberapa tugas dan tanggung jawabnya adalah sebagai berikut:
- a. Mencari dan mengembangkan peluang bisnis baru, teknik promosi dan cara menjual produk yang dapat meningkatkan penghasilan perusahaan.
 - b. Bekerja sama dengan divisi lain untuk memberikan solusi terhadap kebutuhan pelanggan.
 - c. Melakukan analisis penjualan, berusaha untuk mencapai target, mempelajari taktik bisnis dengan cara membaca trend pasar.
 - d. Membangun hubungan baik dengan para klien, mitra, dan divisi lain yang ada pada perusahaan.
 - e. Mempresentasikan segala aktivitas marketing kepada principal dan juga melakukan analisis data yang dibutuhkan oleh perusahaan.
3. Direktur Marketing & Business Development
- a. Merancang dan menerapkan strategi pemasaran yang komprehensif untuk menciptakan kesadaran akan aktivitas bisnis perusahaan
 - b. Mengawasi departemen dan memberikan panduan dan umpan balik kepada profesional pemasaran lainnya
 - c. Menghasilkan ide untuk acara atau kegiatan promosi dan mengaturnya secara efisien
 - d. Memantau kemajuan dan mengirimkan laporan kinerja
 - e. Memonitor perkembangan pasar
 - f. Menyusun dan mempresentasikan strategi pengembangan bisnis
4. Direktur Operasional
- Berikut ini tugas dan tanggung jawab direktur operasional:
- a. Merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan

- b. Membuat standar perusahaan mengenai semua proses operasional dan proyek
 - c. Membuat strategi dalam pemenuhan target perusahaan dan cara mencapai target tersebut
 - d. Membantu tugas-tugas direktur utama
 - e. Mengecek, mengawasi, dan menentukan semua kebutuhan operasional perusahaan
 - f. Merencanakan, menentukan, mengawasi, mengambil keputusan, dan mengkoordinasi dalam hal keuangan untuk kebutuhan operasional perusahaan
 - g. Membuat laporan kegiatan untuk diberikan kepada direktur utama
5. Direktur Keuangan dan Umum
- a. Merencanakan, mengkoordinir, dan mengevaluasi seluruh proses kegiatan departemen keuangan
 - b. Mengarahkan dan mengontrol sistem pencatatan arus kas yang terdiri pencatatan kas, piutang, rekonsiliasi bank, aset tetap, dan utang
 - c. Mengawasi laporan perpajakan
 - d. Mengontrol dan mengevaluasi penyajian laporan keuangan perusahaan
 - e. Bertanggung jawab atas pengambilan keputusan di bidang finansial berdasarkan hasil analisis laporan keuangan yang ada
6. Sekretaris
- a. Membantu memproses penyelesaian surat, faks, atau telegram
 - b. Menerima telepon dan menelepon, menyampaikan pesan kepada pimpinan dan menerima pesan dari luar
 - c. Pengaturan dan pemeliharaan alat-alat kantor dan pemeliharaan ruangan
 - d. Menyusun rencana perjalanan pimpinan baik yang menyangkut tiket ataupun akomodasinya
 - e. Pengaturan dan penggunaan kas kecil
 - f. Pengaturan jadwal janji pertemuan pimpinan
 - g. Mencari dan menyusun informasi yang tepat untuk Pimpinan

- h. Mengajukan kebutuhan perlengkapan kantor, mesin kantor, dan perlengkapan kantor lainnya
- i. Mengatur pertemuan, rapat pimpinan dengan pihak yang terkait.
- j. Mengikuti seminar, rapat, pertemuan yang berhubungan dengan kepentingan instansi atau perusahaannya
- k. Menyampaikan ucapan selamat, mengirim kado, atau hadiah bagi relasi atau mitra kerja perusahaan
- l. Mengurus dokumen bank, asuransi atau pajak pimpinannya
- m. Penyusunan jadwal perjalanan
- n. Persiapan dan penyelenggaraan rapat.

7. *Assistant Maintenance*

- a. Melaksanakan seluruh program kegiatan/pekerjaan pemeliharaan dan perawatan unit mesin-mesin utama serta mesin pendukung
- b. Mengawasi/mengendalikan seluruh aspek pelaksanaan perawatan dan perbaikan un mesin termasuk pengawasan dan pengendalian waktu dan biaya dengan tetap memperhatikan aspek teknis (*kehandalan & Lifetime*).
- c. Mengawasi pengoperasian Deluruh mesin dengan tetap memperhatikan perlakuan yang baik dan benar agar diperoleh efisiensi mesin yang optimal dengan tetap memperhatikan standar perlakuan yang telah ditentukan.
- d. Membuat perencanaan perawatan dan perbaikan mesin secara periodik
- e. Membuat perencanaan kerja dan kebutuhan material/*spare part* sesuai dengan anggaran yang telah disetujui.
- f. Membuat perencanaan kerja (perawatan dan perbaikan) harian dengan informasi teknis memperhatikan/mempertimbangkan
- g. Mengkoordinir bawahan langsung (Mekanik) dalam melakukan/elaksanakan perawatan/perbaikan mesin dengan menempatkan mekanik yang tepat dan sesuai
- h. Melaksanakan monitoring kondisi kerja mesin secara seksama dengan memperhatikan perlakuan beban operasi

- i. Melakukan kegiatan administratif terhadap seluruh kegiatan perawatan dan perbaikan
 - j. Membuat Permintaan Pembelian material/*spare parts* dengan tetap memperhatikan posisi stok gudang dan waktu pengadaan.
 - k. Mengevaluasi kerja tahunan Mekanik.
8. *Manager Business Development*
- a. Meriset pasar, mencari konsep pengembangan bisnis, dan melakukan engagement program terhadap pasar yang sudah ada maupun yang baru
 - b. Menyusun rencana pengembangan bisnis usaha
 - c. Melaporkan tiap pengembangan yang telah dilakukan kepada pimpinan
 - d. Menghubungi klien potensial melalui email atau telepon untuk menjalin hubungan dan mengatur pertemuan
 - e. Melakukan riset untuk mengidentifikasi pelanggan baru dan pasar baru yang potensial
 - f. Melakukan evaluasi terhadap program yang diciptakan
 - g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kinerja tim
 - h. Memberikan motivasi dalam bekerja kepada tim
9. *Marketing Manager (Manajer Pemasaran)*
- a. Menyusun strategi pemasaran berdasarkan kondisi pasar dan kemampuan perusahaan.
 - b. Menganalisis peluang usaha.
 - c. Mengarahkan departemen pemasaran untuk mencapai produktivitas maksimal seefisien dan seefektif mungkin.
 - d. Membangun interaksi dan kerjasama dengan konsumen atau pelanggan dengan sebaik-baiknya.
 - e. Melakukan pengesahan terkait *Standard Operational Procedure* (SOP) di departemen pemasaran.
 - f. Menjamin perencanaan strategi pemasaran yang telah disusun dilaksanakan secara efektif dan efisien.

10. *Manager Engineering*

- a. Mengembangkan dan menerapkan kebijakan, standar, dan prosedur untuk departemen teknik
- b. Mengarahkan dan mengkoordinasikan proyek, membuat rencana terperinci untuk mencapai tujuan dan mengarahkan integrasi kegiatan teknis
- c. Menganalisis teknologi, sumber daya, dan permintaan pasar untuk merencanakan dan menilai kelayakan proyek
- d. Memantau kemajuan terhadap jadwal dan anggaran proyek, merekomendasikan alokasi sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan
- e. Merencanakan dan merumuskan program teknik dan mengatur staf proyek sesuai dengan kebutuhan proyek
- f. Mengkoordinasikan semua pelanggan dan perubahan teknik internal
- g. Mengevaluasi dan menyetujui semua peralatan yang diperlukan untuk program

11. *Manager HRD, Asset & IT*

- a. Merencanakan, mengatur dan memantau aktivitas dan tindakan dari bagian HR.
- b. Bertanggung jawab atas pengembangan dan perencanaan tujuan bagian HR, tujuan serta sistem atau prosedur pelaksanaannya.
- c. Melakukan survei gaji tahunan.
- d. Pengelolaan standar operasional perusahaan beserta segala prosedur yang terkait dengan SDM.
- e. Merekomendasikan kebijakan baru, pendekatan baru, serta prosedur baru yang bertujuan perusahaan. mengembangkan
- f. Membangun, memelihara, dan memperbarui inventaris perangkat keras dan perangkat lunak perusahaan secara teratur.
- g. Membangun strategi manajemen aset yang komprehensif untuk organisasi.

12. Manager Proyek
 - a. Mengidentifikasi dan menyelesaikan potensi masalah yang akan timbul agar dapat diantisipasi sejak dini
 - b. Menyiapkan rencana kerja operasi proyek, meliputi aspek teknis, waktu, administrasi dan keuangan proyek
 - c. Melakukan koordinasi ke dalam (team proyek, manajemen, dll) dan keluar
 - d. Melaksanakan dan mengontrol operasional proyek sehingga operasi proyek dapat berjalan sesuai dengan rencana
 - e. Mengontrol proyek yang ditangani (proyek harus selesai sesuai dengan budget, spesifikasi, dan waktu)
13. Manager HES-Corp
 - a. Menyusun *Safety Plan* untuk *Corporate*
 - b. Memastikan seluruh kebijakan mengenai *safety* dijalankan
 - c. Menangani HES untuk *Protect, Factory, dan Head Office*
 - d. Mampu berkoordinasi dengan bagian lain dalam 1 Tim
 - e. Membuat laporan mingguan, laporan bulanan, dan laporan triwulan
14. Manager SCM
 - a. Membuat strategi dibidang *Supply Chain*
 - b. Mengawasi dan mengontrol operasional Gudang
 - c. Melakukan pengecekan pada barang yang diterima sesuai SOP
 - d. Membuat kebijakan atau prosedur untuk kegiatan *supply chain*
 - e. Melakukan negosiasi tarif transportasi dan semua vendor untuk mendapatkan kesepakatan yang menguntungkan lebih
 - f. Mengembangkan dan menerapkan pedoman keselamatan di semua aspek *supply chain*

15. Manager FAD
 - a. Memimpin *unit finance*
 - b. Mempersiapkan laporan keuangan yang diperlukan dan masalah *finance* lainnya
 - c. Mengambil keputusan penting dalam investasi dan berbagai pembiayaan
 - d. Bekerja sama dengan manajer lainnya untuk merencanakan serta meramalkan beberapa aspek dalam perusahaan termasuk perencanaan umum keuangan perusahaan.
 - e. Mengelola fungsi akuntansi dalam memproses data dan informasi keuangan untuk menghasilkan laporan akuntansi keuangan yang dibutuhkan perusahaan secara akurat.
 - f. Merencanakan, mengkoordinasi, dan mengontrol arus kas perusahaan (*cash flow*), terutama pengelolaan piutang dan utang.
 - g. Mengkoordinasikan dan mengontrol perencanaan, pelaporan, serta pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu
16. *Superintendent CEM*
 - a. Mengkoordinir seluruh pekerjaan di lapangan
 - b. Bertanggung jawab atas seluruh pelaksanaan proyek sampai dengan selesai
 - c. Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan ketentuan kontrak
17. *Supervisor*
 - a. Mengatur rekan kerja yang menjadi bawahannya
 - b. Menjelaskan deskripsi pekerjaan dengan baik
 - c. Memberikan pengarahan kepada rekan kerja bawahannya
 - d. Melakukan kontrol dan evaluasi kinerja karyawan
 - e. Memotivasi rekan-rekan kerja bawahannya atau timnya
18. *Cost Control*
 - a. Mengatur dan melaksanakan proses *inventory* setiap bulan.
 - b. Menerapkan semua kebijakan dan prosedur *Cost control* kepada semua *department* dan memastikan semua penghitungan *inventory* beserta bakti atau *document* pendukungnya.

- c. *Reviewer Comprehensive*. Memastikan kebenaran dari setiap transaksi (terutama transaksi pengeluaran/Pembelian)
 - d. Membandingkan setiap data yang ada
 - e. Melakukan pemeriksaan secara berulang.
19. *Coordinator Asset*
- a. Bertanggung jawab atas kelengkapan dan keamanan aset
 - b. Pelaksanaan koordinasi perencanaan, pengendalian, dan pemberdayaan aset
 - c. Melakukan pengecekan aset secara berkala
20. IT
- a. Bertanggung jawab atas kelengkapan dan keamanan *asset*
 - b. Pelaksanaan koordinasi perencanaan, pengendalian, dan pemberdayaan asset
 - c. Melakukan pengecekan aset secara berkala
 - d. Memeriksa dan memastikan semua komputer yang dipakai user dapat digunakan
 - e. Memeriksa dan memastikan semua komputer terhubung ke jaringan
 - f. Memeriksa dan memastikan bahwa aplikasi yang digunakan user dapat berjalan sebagaimana mestinya
 - g. Memperbaiki komputer *user* yang rusak
21. HRD Superintendant
- a. Perencanaan SDM, rekrutmen dan seleksi karyawan, manajemen kerja dan evaluasi, pengembangan karyawan, perencanaan karir staf, pengurusan administrasi BPJS
 - b. Melakukan identifikasi serta pemetaan dari potensi bahaya yang berpeluang terjadi pada lingkungan kerja
 - c. Melakukan evaluasi kemungkinan atau peluang insiden kecelakaan yang dapat terjadi.
22. *Procurement Coordinator*
- a. Merencanakan Pembelian atau Penyediaan
 - b. Membuat prosedur standar untuk Barang atau Jasa

- c. Menganalisa Perbandingan Biaya Pembelian dari *Supplier* atau Vendor
 - d. Menerima Tagihan Pembayaran dari Vendor atau *Supplier*
23. *Supervisor Accounting*
- a. Membuat laporan analisa keuangan perusahaan secara periodik.
 - b. Membuat proyeksi dan mengontrol arus kas penerimaan dan pengeluaran dan membuat perbandingannya.
 - c. Bertanggung jawab atas pelaksanaan sistem informasi keuangan perusahaan
 - d. Menyusun laporan perpajakan sesuai peraturan perpajakan
 - e. Membuat susunan anggaran tahunan perusahaan dan kegiatannya
24. *Supervior Maintenance*
- a. Melakukan koordinasi kegiatan *maintenance* kepada bawahannya untuk mengecek kondisi peralatan dan mesin, memastikan peralatan selalu dalam kondisi baik
 - b. Memastikan dengan tanggung jawab bahwa mesin selalu dalam keadaan aman dan stabil
 - c. Merencanakan perawatan, mengawasi dan memantau pelaksanaan perawatan mesin dan peralatan
 - d. Memantau kegiatan terkait mesin
 - e. Membuat evaluasi, analisis dan laporan pemeliharaan mesin produksi
25. *Estimator*
- a. Menganalisis rencana, tagihan jumlah dan dokumentasi proyek lainnya untuk memperkirakan biaya
 - b. Meneliti, mencari sumber, menegosiasikan, *Cam* mendapatkan harga dan penawaran terbaik dan pemasok dan subkontraktor.
 - c. Menilai risiko keuangan, teknis dan operasional proyek
 - d. Mengunjungi lokasi proyek untuk mengumpulkan informasi.
 - e. Bekerja dengan anggota kunci tim proyek (seperti manajer penawaran) dan berhubungan dengan klien dan pemasok.
26. Admin
- a. Memasukkan segala data perusahaan dalam dokumen di komputer.

- b. Pembuatan laporan keuangan atau laporan kas bank proyek, laporan pergudangan, laporan bobot prestasi proyek, daftar hutang dan lain-lain.
- c. Membuat laporan akuntansi proyek dan menyelesaikan perpajakan serta retribusi.
- d. Membantu *project* manager terutama dalam hal keuangan dan sumber daya manusia sehingga kegiatan pelaksanaan proyek dapat berjalan dengan baik.
- e. Mencatat aktiva proyek meliputi inventaris, kendaraan dinas, alat-alat proyek dan sejenisnya
- f. Menerima dan memproses tagihan dari sub kontraktor

27. *Civil & Mechanical Engineer*

- a. Melakukan pengawasan ke setiap *site* proyek MCP serta pengawasan kinerja dan kerapian pekerjaan dilapangan oleh kontraktor
- b. Memeriksa hasil pekerjaan kontraktor untuk memastikan dimensi sesuai dengan gambar rencana
- c. Melakukan koordinasi dengan pelaksanaan pekerjaan di lapangan kontraktor dalam
- d. Melakukan dokumentasi terkait progress pekerjaan yang terjadi di lapangan
- e. Membuat laporan progress pekerjaan setiap harinya

28. *Legal, Insurance*

- a. Mengelola/memproses seluruh dokumen penyelesaian. Kontrak, surat perjanjian, sertifikat saham dan dokumen lainnya
- b. Mengidentifikasi risiko masalah sejak dini
- c. Menangani masalah hukum, baik secara internal maupun eksternal.

29. *HRD Officer*

- a. Menyelenggarakan Rekrutmen dan Seleksi karyawan
- b. Memberikan *Training and Development*
- c. Menyediakan kompensasi dan memberikan keuntungan bagi karyawan.
- d. Menghimpun Administrasi Data
- e. Mengadakan Evaluasi Karyawan

30. *Mechanic-Maintenance*
- a. Melakukan pemeliharaan preventif terhadap peralatan mekanik
 - b. Menjalankan tes diagnostik untuk memastikan
 - c. Melakukan perawatan berkala pada mesin produksi dan mesin pendukung
31. *Foreman*
- a. Menyiapkan Rencana Kerja dan Syarat-Syarat (RKS) serta dokumen-dokumen kontrak yang berhubungan dengan pekerjaan pemboran
 - b. Menyiapkan Rencana Kebutuhan Material (RKM) sumur pemboran.
 - c. Memonitor dan mengevaluasi pelaksanaanpemboran dengan aktif sehingga program pemboran dilaksanakan dengan baik
32. *Mekanik*
- a. Bertanggung jawab dalam proses merawat, membangun sampai memperbaiki mesin
 - b. Membuat diagnosis penyebab kerusakan pada kendaraan
 - c. Melakukan eksekusi perbaikan yang sesuai dengan tingkat
 - d. Melakukan eksekusi perbaikan yang sesuai dengan tingkat serta jenis kerusakan mesin.
 - e. Memesan bagian serta perlengkapan yang diperlukan pada supplier peralatan otomotif, agar dapat dilakukan perbaikan
 - f. Membuat laporan mengenai kondisi kendaraan sesudah dilakukan perawatan, serta menyusun jadwal rutin untuk melakukan pengecekan.
33. *Admin Asset & Time Sheet*
- a. Melakukan inspeksi berkala daftar asset lapangan
 - b. Melakukan inspeksi secara berkala daftar aset di lapangan
 - c. Melakukan manajemen dokumen pengadaan, aset baru, mutasi aset dan disposal serta perbaikan
 - d. Membuat dan mengumpulkan daftar time sheet karyawan lapangan
34. *Payroll*
- a. Menghitung besar upah karyawan.
 - b. Memperbarui data karyawan.

- c. Memeriksa absensi atau kehadiran karyawan.
 - d. Menyiapkan slip gaji karyawan
 - e. Membayarkan gaji karyawan
35. *Admin Maintenance*
- a. Mengelola semua dokumen dan data proyek *Maintenance*
 - b. Bertanggung jawab untuk mengembangkan prosedur perawatan dan memastikan prosedur tersebut sudah dilaksanakan
 - c. Memantau inventaris peralatan dan melakukan pemesanan jika diperlukan
 - d. Memantau pengeluaran dan mengendalikan anggaran untuk pemeliharaan (*maintenance*)
 - e. Mengalokasikan beban kerja dan mengawasi *staff maintenance*
36. *Materialman*
- a. Mengurus material proyek di lapangan, termasuk mengecek, mengatur dan mensuplai material ke lokasi bidang pekerjaan masing-masing.
37. *Admin Procurement*
- a. Membuat perencanaan pembelian atau pengadaan, mencatat dan mempersiapkan barang atau jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan
 - b. Menyesuaikan spesifikasi barang atau jasa yang dibutuhkan perusahaan
 - c. Mencari vendor atau *supplier* yang dapat menyediakan barang atau jasa yang diperlukan oleh perusahaan
 - d. Menerima barang, tagihan pembayaran dan melakukan transaksi dengan para vendor dan *supplier*
38. *Warehouse Coordinator*
- a. Mengawasi dan mengontrol semua barang yang masuk dan keluar, serta memastikan pekerjaan dilakukan sesuai prosedur
 - b. Mengawasi dan mengontrol semua dokumen dan laporan Gudang
 - c. Melakukan pemesanan kebutuhan Gudang
 - d. Mengkoordinasi dan melakukan perbaikan atas barang yang ada di Gudang

39. *Warehouse Maintenance*

- a. Mengawasi penggunaan alat pada proses operasional di *warehouse* agar dapat digunakan berdasarkan sistem sesuai standar
- b. Memeriksa secara periodikal kondisi aktual peralatan sesuai dengan periode yang telah ditentukan
- c. Menjalankan sistem kesehatan dan keselamatan kerja diseluruh area dan lingkungan kerja gudang Merencanakan agenda perawatan dan perbaikan peralatan operasional gudang sesuai dengan periode yang ditentukan

40. *Finance & Accounting*

- a. Melakukan pembayaran tagihan
- b. Membuat laporan keuangan
- c. Membayar untuk kebutuhan pengembangan perusahaan
- d. Mengelola berbagai dokumen perusahaan
- e. Melakukan manajemen keuangan perusahaan.
- f. Membuat pembukuan keuangan kantor
- g. Melakukan verifikasi terhadap kelengkapan dokumen keuangan
- h. Melakukan *filling* dokumen ke dalam sistem perusahaan
- i. Membuat laporan mengenai perpajakan perusahaan.
- j. Melakukan rekonsiliasi dan penyesuaian data finansial

41. *Tax & Treasury*

- a. Menghitung Pajak yang Harus Dibayar Perusahaan Dalam Periode Tertentu
- b. Membayar dan Melapor Pajak Tepat Waktu
- c. Membuat Perencanaan Pajak
- d. Membuat Laporan Keuangan Fiskal dan Komersial
- e. Mengelola dan membuat keputusan mengenal aktivitas investasi perusahaan
- f. Membantu pengembangan strategi finansial
- g. Menyiapkan anggaran dan memantau pengeluaran
- h. Menerapkan undang-undang dan kebijakan yang relevan
- i. Menyiapkan laporan dan perkiraan keuangan perusahaan saat ini

42. OB

- a. Membersihkan serta merapikan kursi, meja kerja, komputer, dan beberapa perlengkapan kerja lainnya
- b. Menyiapkan minum untuk para karyawan.
- c. Membereskan gelas minum dan juga perlengkapan lain setelah karyawan pulang.
- d. Membuang sampah di area yang menjadi bagian tanggungjawabnya.
- e. Mencuci perlengkapan makan dan minum karyawan
- f. Pembersihan ruangan dan merawat tanaman ketika menjelang liburan.

43. *Driver*

- a. Menjaga kebersihan dan merawat kendaraan serta memastikan kelengkapan kendaraan
- b. Mengantar dan menjemput sesuai permintaan user (direksi)
- c. Bertanggung jawab atas kelengkapan dan keamanan aset
- d. Pelaksanaan koordinasi perencanaan, pengendalian, dan pemberdayaan aset
- e. Melakukan pengecekan aset secara berkala

2.4 Ruang Lingkup Instansi

PT Rifansi Dwi Putra (PT RDP) bergerak di bidang minyak dan gas serta konstruksi, dengan ruang lingkup yang mencakup rekayasa, pengadaan, konstruksi, dan instalasi (*EPCI*) untuk proyek-proyek industri. Mereka juga menyediakan jasa manajemen proyek, suplai sumber daya, dan suplai barang. PT RDP memiliki pengalaman dalam proyek turnkey dan subkontrak, serta menerapkan sistem manajemen proyek untuk efisiensi.

.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Kerja Praktik (KP) dilaksanakan di PT. Rifansi Dwi Putra di Jl. Duri-Dumai KM 4,5 Kulim. Dimulai pada tanggal 17 Januari 2025 s/d 17 Juni 2025, dengan jam kerja 07.30 -16.30 WIB. Adapun jenis pekerjaan yang dilaksanakan selama kerja praktik di PT. Rifansi Dwi Putra bagian Finance dan Accounting, antara lain sebagai berikut:

1. Menyalin Bon Pengeluaran BBM
2. Menginput *Petty Cash Project* Apical di PIMS (Kas Kecil Apical)
3. Menginput Pengeluaran BBM di PIMS (Bank Kas Kecil)
4. Mereview kembali Laporan Keuangan di PIMS (Bank Kas Kecil)
5. Melengkapi Laporan Keuangan yang ada di Bank Kas Kecil
6. Mereview kembali kwitansi gaji karyawan project Wur EW
7. Menginput *Petty Cash Project* Pertagas di PIMS (Kas Kecil Pertagas)
8. Menginput *Petty Cash Project* Wur EW di PIMS (Kas Kecil Wur EW)
9. Menginput Pengeluaran Perusahaan di Bank Kopra Mandiri

3.2 Agenda Kegiatan Selama Kerja Praktik

Laporan pekerjaan kegiatan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) PT. Rifansi Dwi Putra selama 5 bulan terhitung mulai pada tanggal 17 Januari 2025 s/d 17 Juni 2025 Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Rifansi Dwi Putra di minggu pertama dapat dilihat pada tabel 3.1 berikut ini

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -1 (Pertama)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Jumat / 17 Januari 2025	Meriviu kembali Laporan Keuangan dan Menyalin Bon pengeluaran BBM PT. Rifansi Dwi Putra	<i>FINANCE</i>

Sumber : Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Rifansi Dwi Putra di minggu kedua dapat dilihat pada tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -2 (Kedua)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin / 20 Januari 2025	Menginput pengeluaran <i>Project Apical</i> di PIMS (Kas Kecil Apic)	FINANCE
Selasa / 21 Januari 2025	Menginput pengeluaran BBM Perusahaan di PIMS (Bank Kas Kecil)	FINANCE
Rabu / 22 Januari 2025	Menginput pengeluaran Perusahaan di PIMS (Bank Kas Kecil)	FINANCE
Kamis / 23 Januari 2025	Meriviu kembali Laporan <i>Petty Cash</i> di Bank Kas Kecil Periode 10 Jan – 23 Jan 2025	FINANCE
Jumat / 24 Januari 2025	Pencatatan dokumen PKWT dan registrasi PKWT Disnaker	HRD

Sumber : Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Rifansi Dwi Putra di minggu ketiga dapat dilihat pada tabel 3.3 berikut ini:

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -3 (Ketiga)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin / 27 Januari 2025	Libur Hari Isra Mikraj Nabi Muhhammad	FINANCE
Selasa / 28 Januari 2025	Meriviu kembali Laporan pengeluaran Perusahaan di Bank Kas Kecil Periode 24 Jan 2025	FINANCE
Rabu / 29 Januari 2025	Libur Hari Imlek	FINANCE
Kamis / 30 Januari 2025	Meriviu dan melengkapi Laporan pengeluaran Perusahaan di Bank Kas Kecil Periode 23 Jan – 28 Jan 2025	FINANCE
Jumat / 31 Januari 2025	Mereviu kembali laporan <i>Petty Cash</i> di Bank Kas Kecil Periode 30 – 31 Jan 2025	FINANCE

Sumber : Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Rifansi Dwi Putra di minggu keempat dapat dilihat pada tabel 3.4 berikut ini:

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -4 (Keempat)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin / 03 Februari 2025	Melengkapi Laporan <i>Petty Cash</i> di Bank Kas Kecil Periode 21 Jan 2025 dan meriview kembali Kwitansi gaji Karyawan	FINANCE
Selasa / 04 Februari 2025	Meriviu kembali laporan <i>Petty Cash</i> di Bank Kas Kecil Periode 03 Feb 2025	FINANCE
Rabu / 05 Februari 2025	Menginput <i>Petty Cash Project</i> Pertagas di PIMS (Kas Kecil Pertagas)	FINANCE
Kamis / 06 Februari 2025	Meriviu kembali Laporan <i>Petty Cash</i> di Bank Kecil Periode 05 Feb 2025	FINANCE
Jumat / 07 Februari 2025	Menginput pengeluaran di Bank Kas Kecil dan di Kas Kecil Weo 16	FINANCE

Sumber : Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Rifansi Dwi Putra di minggu kelima dapat dilihat pada tabel 3.5 berikut ini:

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -5 (Kelima)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin / 10 Februari 2025	Menginput Laporan <i>Petty Cash</i> dan meriviu kembali laporan tersebut periode 06-10 Feb 2025	<i>FINANCE</i>
Selasa / 11 Februari 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) periode 10 Feb 2025 dan Menginput Pengeluaran BBM di Bank Kopra Mandiri.	<i>FINANCE</i>
Rabu / 12 Februari 2025	Menginput pengeluaran Perusahaan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 11- 12 Feb 2025	<i>FINANCE</i>
Kamis /13 Februari 2025	Menginput Pengeluaran di PIMS (Pembayaran <i>Invoice Vendor</i>) dan di Bank Kas Kecil Periode 13 Feb 2025	<i>FINANCE</i>
Jumat / 14 Februari 2025	Menginput Pengeluaran Perusahaan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 14 Feb 2025	<i>FINANCE</i>

Sumber : Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Rifansi Dwi Putra di minggu keenam dapat dilihat pada tabel 3.6 berikut ini:

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -6 (Keenam)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin / 17 Februari 2025	Menginput Pengeluaran <i>Project</i> Pertamina di PIMS (Kas Keci Pertamina) Periode 18 – 28 Nov 2024, Jan- Feb 2025	<i>FINANCE</i>
Selasa / 18 Februari 2025	Menginput pengeluaran Perusahaan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 17 – 18 Feb 2025)	<i>FINANCE</i>
Rabu / 19 Februari 2025	Menginput pengeluaran Perusahaan di PIMS (Kas Kecil) Weo 16 Periode 12 Feb 2025	<i>FINANCE</i>
Kamis /20 Februari 2025	Menginput pengeluaran <i>Project</i> Apical di PIMS (Kas Kecil Apical) dan Menginput pengeluaran BBM di Bank Kopra Mandiri	<i>FINANCE</i>
Jumat / 21 Februari 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) dan Menginput dana masuk di PIMS (<i>Overbooking</i>) Periode 20- 21 Feb 2025.	<i>FINANCE</i>

Sumber : Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Rifansi Dwi Putra di minggu ketujuh dapat dilihat pada tabel 3.7 berikut ini:

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -7 (Ketujuh)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin / 24 Februari 2025	Menginput <i>Petty Cash Project</i> Wur EW Paket 3 di PIMS (Kas Kecil Wur EW Paket 3) Periode 20 feb 2025	<i>FINANCE</i>
Selasa / 25 Februari 2025	Menginput pengeluaran Perusahaan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 24 Feb 2025	<i>FINANCE</i>
Rabu / 26 Februari 2025	Menginput pengeluaran Perusahaan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 26 Feb 2025	<i>FINANCE</i>
Kamis /27 Februari 2025	Menginput <i>Petty Cash Project</i> Pertamina di PIMS (Kas Kecil Pertamina) dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 27 Feb 2025	<i>FINANCE</i>

Jumat / 28 Februari 2025	Menginput pengeluaran Perusahaan di Bank Kopra Mandiri dan Menginput dana masuk di PIMS (<i>Overbooking</i>) Periode 28 Feb 2025	<i>FINANCE</i>
--------------------------	--	----------------

Sumber : Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Rifansi Dwi Putra di minggu kedelapan dapat dilihat pada tabel 3.8 berikut ini:

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -8 (Kedelapan)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin /03 Maret 2025	Menginput <i>Petty Cash Project</i> Apical di PIMS (Kas Kecil Apic) Periode 03 Maret 2025	<i>FINANCE</i>
Selasa/04 Maret 2025	Menginput <i>Petty Cash Project</i> Wur EW Paket 3 di PIMS (Kas Kecil Wur Paket 3) Periode July dan Juni 2024	<i>FINANCE</i>
Rabu / 05 Maret 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 05 Maret 2025	<i>FINANCE</i>
Kamis/06 Maret 2025	Menginput dana masuk di PIMS (<i>Overbooking</i>) Periode 05 Maret 2025 dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 06 Maret 2025	<i>FINANCE</i>
Jumat /07 Maret 2025	Menginput <i>Petty Cash Project</i> Apical di PIMS (Kas Kecil Apic) Periode 04 Maret 2025	<i>FINANCE</i>

Sumber : Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Rifansi Dwi Putra di minggu kesembilan dapat dilihat pada tabel 3.9 berikut ini:

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -9 (Kesembilan)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin /10 Maret 2025	Menginput <i>Petty Cash Project</i> Pertamina di PIMS (Kas Kecil Pertamina) Periode 05 Maret 2025.	<i>FINANCE</i>
Selasa/11 Maret 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 11 Maret 2025.	<i>FINANCE</i>
Rabu / 12 Maret 2025	Menginput <i>Petty Cash Project</i> Apical di PIMS (Kas Kecil Apic) Periode 11 Maret 2025 dan Menginput pengeluaran <i>Project</i> Pertamina di PIMS (Kas Kecil Pertamina) Periode 10 Maret 2025	<i>FINANCE</i>
Kamis/13 Maret 2025	Menginput pengeluaran BBM di Bank Kopra Mandiri dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 13 Maret 2025	<i>FINANCE</i>
Jumat /14 Maret 2025	Menginput <i>Petty Cash Project</i> Wur EW Paket 3 di PIMS (Kas Kecil Wur Paket 3) Periode 22 Juli 2024 dan Menginput pengeluaran Perusahaan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 14 Maret 2025.	<i>FINANCE</i>

Sumber : Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Rifansi Dwi Putra di minggu kesepuluh dapat dilihat pada tabel 3.10 berikut ini:

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -10 (Kesepuluh)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin /17 Maret 2025	Menginput dana masuk di PIMS (<i>Overbooking</i>) Periode 14 Maret 2025 dan Menginput pengeluaran BBM di Bank Kopra Mandiri	<i>FINANCE</i>
Selasa/18 Maret 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) dan di Bank Kopra Mandiri Periode 17 Maret 2025	<i>FINANCE</i>
Rabu /19 Maret 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 19 Maret 2025	<i>FINANCE</i>
Kamis/20 Maret 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 20 Maret 2025	<i>FINANCE</i>
Jumat /21 Maret 2025	Menginput dana masuk di PIMS (<i>Overbooking</i>) dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 21 Maret 2025	<i>FINANCE</i>

Sumber : Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Rifansi Dwi Putra di minggu kesebelas dapat dilihat pada tabel 3.11 berikut ini:

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -11 (Sebelas)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin /24 Maret 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 24 Maret 2025 dan Menginput Pengeluaran di Bank Kopra Mandiri	<i>FINANCE</i>
Selasa/25 Maret 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 25 Maret 2025	<i>FINANCE</i>
Rabu / 26 Maret 2025	Menginput Pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 26 Maret 2025	<i>FINANCE</i>
Kamis/27 Maret 2025	Menginput <i>Petty Cash Project</i> Pertagas di PIMS (Kas Kecil Pertagas), Menginput <i>Petty Cash Project</i> Apical di PIMS (Kas Kecil Apic) Periode 26 Maret 2025	<i>FINANCE</i>
Jumat /28 Maret 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 27 Maret 2025	<i>FINANCE</i>

Sumber : Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Rifansi Dwi Putra di minggu kedua belas dapat dilihat pada tabel 3.12 berikut ini:

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -12 (Kedua Belas)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin /31 Maret 2025	Hari Raya Idhul Fitri	<i>FINANCE</i>
Selasa /01 April 2025	Hari Raya Idhul Fitri	<i>FINANCE</i>
Rabu / 02 April 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 29 Maret 2025	<i>FINANCE</i>
Kamis /03 April 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 03 April 2025	<i>FINANCE</i>
Jumat / 04 April 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 04 April 2025	<i>FINANCE</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Rifansi Dwi Putra di minggu ketiga belas dapat dilihat pada tabel 3.13 berikut ini:

Tabel 3. 13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -13 (Ketiga Belas)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin / 07 April 2025	Menginput dana masuk dan pengeluaran di PIMS (<i>Overbooking</i> dan Bank Kas Kecil) Periode 05 dan 07 April 2025	<i>FINANCE</i>
Selasa /08 April 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 08 April 2025	<i>FINANCE</i>
Rabu / 09 April 2025	Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 09 April 2025	<i>FINANCE</i>
Kamis /10 April 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 10 April 2025	<i>FINANCE</i>
Jumat / 11 April 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 11 April 2025	<i>FINANCE</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Rifansi Dwi Putra di minggu keempat belas dapat dilihat pada tabel 3.14 berikut ini:

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -14 (Keempat Belas)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin / 14 April 2025	Menginput <i>Petty Cash Projec</i> Pertagas di PIMS (Kas Kecil Pertagas) Periode 08 April 2025	<i>FINANCE</i>
Selasa /15 April 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 08 April 2025	<i>FINANCE</i>
Rabu / 16 April 2025	Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 16 April 2025	<i>FINANCE</i>
Kamis /17 April 2025	Menginput dana masuk di PIMS (<i>Overbooking</i>) Periode 17 April 2025	<i>FINANCE</i>
Jumat / 18 April 2025	Libur Jumat Agung	<i>FINANCE</i>

Sumber : Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Rifansi Dwi Putra di minggu kelima belas dapat dilihat pada tabel 3.15 berikut ini:

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -15 (Kelima Belas)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin / 21 April 2025	Sakit	<i>FINANCE</i>
Selasa /22 April 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 22 April 2025	<i>FINANCE</i>
Rabu / 23 April 2025	Menginput <i>Petty Cash Project</i> Apical di PIMS (Kas Kecil Apic) Periode 22 April 2025	<i>FINANCE</i>
Kamis /24 April 2025	Menginput <i>Petty Cash Project</i> Wur EW di PIMS (Kas Kecil Wur Paket 3) Periode 24 April 2025	<i>FINANCE</i>
Jumat / 25 April 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 25 April 2025	<i>FINANCE</i>

Sumber : Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Rifansi Dwi Putra di minggu keenam belas dapat dilihat pada tabel 3.16 berikut ini:

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -16 (Keenam Belas)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin / 28 April 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 28 April 2025	<i>FINANCE</i>
Selasa / 29 April 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 29 April 2025	<i>FINANCE</i>
Rabu / 30 April 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 30 April 2025	<i>FINANCE</i>
Kamis / 01 Mei 2025	Libur Hari Buruh Internasional	<i>FINANCE</i>
Jumat / 02 Mei 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 02 Mei 2025	<i>FINANCE</i>

Sumber : Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Rifansi Dwi Putra di minggu ketujuh belas dapat dilihat pada tabel 3.17 berikut ini:

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -17 (Ketujuh Belas)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin / 05 Mei 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 05 Mei 2025	<i>FINANCE</i>
Selasa / 06 Mei 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 06 Mei 2025	<i>FINANCE</i>
Rabu / 07 Mei 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 07 Mei 2025	<i>FINANCE</i>
Kamis / 08 Mei 2025	Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 08 Mei 2025	<i>FINANCE</i>
Jumat / 09 Mei 2025	Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 09 Mei 2025	<i>FINANCE</i>

Sumber : Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Rifansi Dwi Putra di minggu kedelapan belas dapat dilihat pada tabel 3.18 berikut ini:

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -18 (Kedelapan Belas)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin / 12 Mei 2025	Libur Hari Raya Waisak	<i>FINANCE</i>
Selasa / 13 Mei 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 10 Mei 2025 dan Menscan Sertifikat Damkar	<i>FINANCE</i>
Rabu / 14 Mei 2025	Menginput Pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 14 Mei 2025, Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan Menyalin Bon BBM	<i>FINANCE</i>
Kamis / 15 Mei 2025	Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan	<i>FINANCE</i>

	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 15 Mei 2025	
Jumat / 16 Mei 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil), di Bank Kopra Mandiri dan menginput uang masuk Periode 16 Mei 2025	<i>FINANCE</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Rifansi Dwi Putra di minggu kesembilan belas dapat dilihat pada tabel 3.19 berikut ini:

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -19 (Kesembilan Belas)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin / 19 Mei 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 19 Mei 2025	<i>FINANCE</i>
Selasa / 20 Mei 2025	Menginput Pengeluaran di Bank Kopra Mandiri, Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 20 Mei 2025 dan Menginput Petty Cash Project Wur Ew Periode 13 Mei 2025	<i>FINANCE</i>
Rabu / 21 Mei 2025	Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 21 Mei 2025	<i>FINANCE</i>
Kamis / 22 Mei 2025	Menginput dana masuk di PIMS (Overbooking), Menginput pengeluaran di Bank Kopra mandiri Periode 22 Mei 2025	<i>FINANCE</i>
Jumat / 23 Mei 2025	Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 23 Mei 2025	<i>FINANCE</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Rifansi Dwi Putra di minggu kedua puluh dapat dilihat pada tabel 3.20 berikut ini:

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -20 (Kedua Puluh)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin / 26 Mei 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 26 Mei 2025 dan Menginput <i>Pettycash</i> Apical di PIMS (Kas Kecil Apic) Periode 20 Mei 2025	<i>FINANCE</i>
Selasa / 27 Mei 2025	Menginput Pengeluaran PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 27 Mei 2025	<i>FINANCE</i>
Rabu / 28 Mei 2025	Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 28 Mei 2025	<i>FINANCE</i>
Kamis / 29 Mei 2025	Kenaikan Isa Al Masih	<i>FINANCE</i>
Jumat / 30 Mei 2025	Menginput Pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 30 Mei 2025	<i>FINANCE</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Rifansi Dwi Putra di minggu kedua puluh satu dapat dilihat pada tabel 3.21 berikut ini:

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -21 (Kedua Puluh Satu)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin / 02 Juni 2025	Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 31 Mei- 02 Juni 2025	<i>FINANCE</i>
Selasa / 03 Juni 2025	Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 03 Juni 2025	<i>FINANCE</i>
Rabu / 04 Juni 2025	Meriview kembali Kwitansi Gaji Karyawan Harian Wur Paket 3 dan Menginput Pengeluaran di Bank Kopra Mandiri Periode 04 Juni 2025	<i>FINANCE</i>
Kamis / 05 Juni 2025	Menginput dana masuk di PIMS (<i>Overbooking</i>) dan Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri Periode 05 Juni 2025	<i>FINANCE</i>
Jumat / 06 Juni 2025	Hari Raya Idhul Adha	<i>FINANCE</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Rifansi Dwi Putra di minggu kedua puluh dua dapat dilihat pada tabel 3.22 berikut ini:

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -22 (Kedua Puluh Dua)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin / 09 Juni 2025	Menginput dana masuk di PIMS (<i>Overbooking</i>) Periode 09 Juni 2025 dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 09 Juni 2025	<i>FINANCE</i>
Selasa / 10 Juni 2025	Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 10 Juni 2025	<i>FINANCE</i>
Rabu / 11 Juni 2025	Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 11 Juni 2025	<i>FINANCE</i>
Kamis / 12 Juni 2025	Menginput <i>Pettycash Project</i> Apical di PIMS (Kas Kecil Apic) Periode 27 Mei 2025 dan Menginput <i>Pettycash Project</i> Wur Paket 3 di PIMS (Kas Kecil Wur Paket 3) Periode 11 Juni 2025	<i>FINANCE</i>
Jumat / 13 Juni 2025	Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 13 Juni 2025	<i>FINANCE</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan pada PT. Rifansi Dwi Putra di minggu kedua puluh tiga dapat dilihat pada tabel 3.23 berikut ini:

Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu Ke -23 (Kedua Puluh Tiga)

Hari / Tanggal	Uraian Kegiatan	Devisi
Senin / 16 Juni 2025	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 16 Juni 2025	<i>FINANCE</i>
Selasa / 17 Juni 2025	Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 17 Juni 2025	<i>FINANCE</i>

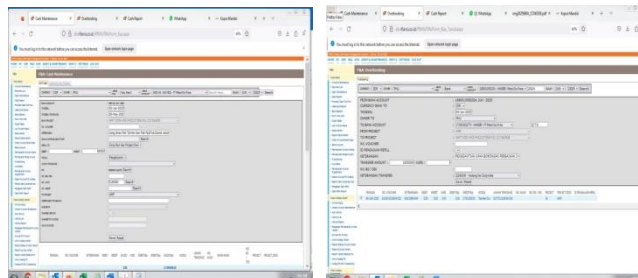
Sumber: Data Olahan, 2025

3.3 Uraian Pekerjaan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan kerja praktik (KP) di PT. Rifansi Dwi Putra mulai tanggal 17 Januari s/d 17 Juni 2025, untuk selengkapnya dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Menginput Dana Masuk dan Pengeluaran di PIMS

Dalam kegiatan ini, penulis bertanggung jawab melakukan pencatatan dana masuk dan pengeluaran perusahaan melalui sistem PIMS (*Project Information Management System*). Proses ini melibatkan penginputan data transaksi keuangan harian yang diterima dari bagian keuangan, seperti pemasukan dari klien, pembayaran proyek, serta pengeluaran operasional perusahaan. Setiap transaksi dicatat secara rinci dengan mencantumkan tanggal, jenis transaksi, jumlah nominal, serta keterangan tambahan untuk memastikan akurasi dan transparansi laporan keuangan. Kegiatan ini bertujuan untuk mendukung pengelolaan keuangan yang tertib, memudahkan proses monitoring *cash flow*, serta menjadi dasar dalam penyusunan laporan keuangan perusahaan secara periodik. Untuk lebih rinci bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 1 PIMS
Sumber: PT. Rifansi Dwi Putra

2. Memprint dan Memasukan Voucher PIMS ke Bantex

Selain menginput data transaksi keuangan ke dalam sistem PIMS, penulis juga melakukan pencetakan (print) voucher dari sistem tersebut sebagai bukti fisik atas transaksi yang telah dicatat. Setelah dicetak, voucher-voucher tersebut disusun dan dimasukkan ke dalam map arsip Bantex sesuai dengan kategori dan urutan tanggal transaksi. Proses pengarsipan ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh dokumen pendukung transaksi dapat diakses dengan mudah apabila diperlukan dalam proses audit maupun rekonsiliasi data keuangan.

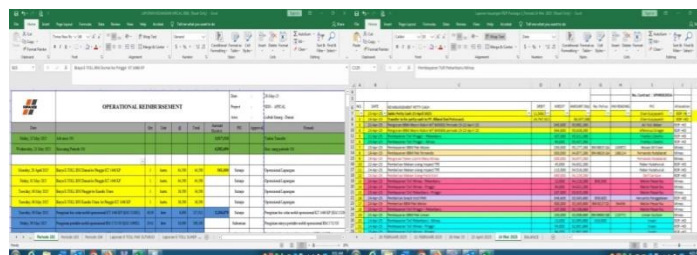
Dengan demikian, kegiatan ini turut berperan dalam menjaga kerapian administrasi dan mendukung sistem dokumentasi yang terstruktur di lingkungan kerja PT Rifansi Dwi Putra. Untuk lebih rinci bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 2 Printer dan voucher PIMS
Sumber: PT. Rifansi Dwi Putra

3. Meriview Laporan *Petty Cash Project*

Penulis juga turut serta dalam kegiatan meriview laporan *petty cash* untuk proyek-proyek yang sedang berjalan di PT Rifansi Dwi Putra. Kegiatan ini meliputi pemeriksaan atas kelengkapan dan keakuratan bukti transaksi yang digunakan dalam pengeluaran *petty cash*, mencocokkan antara jumlah yang dilaporkan dengan dokumen pendukung seperti nota atau kwitansi, serta memastikan bahwa penggunaan dana sesuai dengan anggaran dan kebijakan perusahaan. Proses review ini bertujuan untuk meminimalkan kesalahan pencatatan, mendeteksi potensi penyimpangan, dan memastikan bahwa setiap pengeluaran tercatat dengan benar sebelum laporan diajukan ke bagian keuangan untuk proses reimbursement atau pengesahan lebih lanjut. Untuk lebih rinci bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 3 Excel *Petty Cash Project*
Sumber: PT. Rifansi Dwi Putra

4. Menyalin Bon Minyak

Penulis juga bertugas menyalin bon minyak yang diperoleh dari kegiatan operasional proyek. Fotokopi dilakukan sebagai bentuk cadangan atau salinan arsip, guna mengantisipasi kemungkinan tulisan pada bon asli memudar atau

hilang seiring waktu. Dengan adanya salinan tersebut, bukti transaksi tetap tersedia dan dapat digunakan sebagai referensi dalam proses pelaporan keuangan, audit, maupun pertanggungjawaban dana proyek. Kegiatan ini penting untuk menjaga keutuhan dokumentasi dan menjamin tersedianya data yang valid dalam jangka panjang. Untuk lebih rinci bisa dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3. 4 Bon BBM
Sumber: PT. Rifansi Dwi Putra

3.4 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan Selama Kerja Praktik

Selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Rifansi Dwi Putra, penulis menggunakan berbagai perangkat keras dan perangkat lunak yang disediakan oleh perusahaan maupun milik pribadi. Penggunaan perangkat-perangkat ini sangat menunjang dalam pelaksanaan tugas-tugas yang diberikan serta mendukung efisiensi kerja selama masa praktik. PT. Rifansi Dwi Putra sendiri merupakan perusahaan yang bergerak di bidang penyediaan jasa konstruksi dan pengadaan barang di sektor industri, sehingga penggunaan teknologi informasi dan sistem pendukung kerja menjadi bagian penting dalam mendukung kegiatan operasional perusahaan. Adapun perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik (KP) di PT. Rifansi Dwi Putra adalah sebagai berikut:

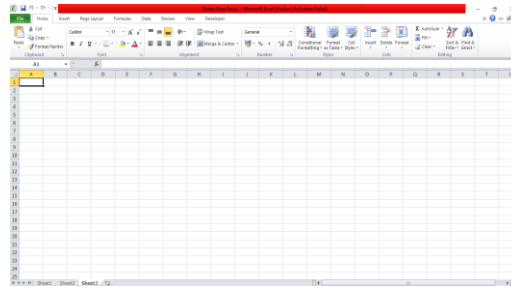
3.4.1 Perangkat Lunak (Software)

Adapun perangkat lunak yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Rifansi Dwi Putra yaitu, sebagai berikut:

1. Microsoft Excel

Selama pelaksanaan kerja praktik di PT Rifansi Dwi Putra, Microsoft Excel merupakan salah satu perangkat lunak yang paling sering digunakan dan memiliki peran penting dalam mendukung berbagai aktivitas kerja, terutama

yang berkaitan dengan pengolahan data, perhitungan teknis, dan penyusunan laporan.



Gambar 3. 5 Microsoft Excel
Sumber: PT. Rifansi Dwi Putra

2. PDF (*Portable Document Format*)

PDF (*Portable Document Format*) adalah format berkas digital yang digunakan untuk menyimpan dokumen secara elektronik dengan tampilan yang konsisten di berbagai perangkat. Format ini memungkinkan dokumen berupa teks, gambar, dan grafik untuk dilihat dan dicetak tanpa kehilangan format asli. Pada pekerjaan ini penulis menggunakan aplikasi pdf sebagai media penyimpanan dan distribusi laporan audit serta dokumen resmi lainnya untuk memudahkan akses dan menjaga integritas isi dokumen. Berikut tampilan PDF yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3.6 dibawah ini:



Gambar 3. 6 Microsoft PDF
Sumber: PT. Rifansi Dwi Putra

3. Microsoft Outlook

Selama melaksanakan kerja praktik di PT Rifansi Dwi Putra, penulis menggunakan Microsoft Outlook sebagai salah satu perangkat lunak utama untuk mendukung komunikasi profesional di lingkungan perusahaan. Microsoft Outlook merupakan aplikasi manajemen email yang terintegrasi dengan fitur kalender, penjadwalan, kontak, serta tugas harian, dan menjadi standar komunikasi resmi

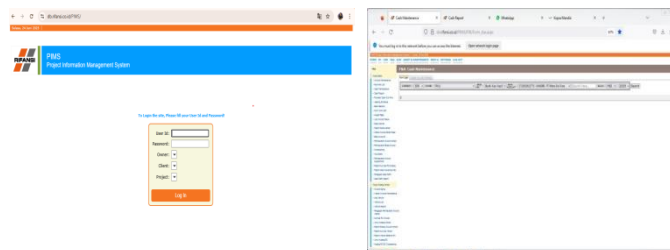
perusahaan. Berikut tampilan *Outlook* yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3.7 dibawah ini:



Gambar 3. 7 Microsoft Outlook
Sumber: PT. Rifansi Dwi Putra

4. PIMS (*Project Information Management System*)

PIMS (*Project Information Management System*), yaitu sistem manajemen informasi proyek berbasis digital yang dirancang untuk mengelola seluruh data, dokumen, dan alur kerja dalam proyek konstruksi maupun rekayasa teknis. Penggunaan sistem ini sangat penting untuk menjaga keteraturan administrasi proyek, menjamin transparansi proses, dan meningkatkan efisiensi komunikasi antar divisi. Berikut tampilan PIMS yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3.8 dibawah ini:



Gambar 3. 8 PIMS
Sumber: PT. Rifansi Dwi Putra

3.4.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

1. Laptop

Laptop merupakan perangkat utama yang digunakan penulis selama kerja praktik. Laptop ini digunakan untuk berbagai keperluan, mulai dari mengetik dokumen, menyusun laporan kerja praktik, membuat rekapitulasi data, hingga membuka *software* pendukung seperti Microsoft Excel, *Outlook*, dan PIMS. Berikut tampilan laptop yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 9 Laptop
Sumber: PT. Rifansi Dwi Putra

2. Mouse

Mouse adalah salah satu perangkat keras (*hardware*) komputer yang berfungsi sebagai alat penunjuk (*pointing device*) yang digunakan untuk mengoperasikan antarmuka grafis pada komputer. Mouse memungkinkan pengguna untuk menggerakkan kursor di layar monitor, memilih objek, membuka file, menjalankan perintah, serta melakukan berbagai interaksi lainnya dengan sistem operasi dan aplikasi. Berikut tampilan mouse yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3.10 dibawah ini:



Gambar 3. 10 Mouse
Sumber: PT. Rifansi Dwi Putra

3. Printer

Printer merupakan salah satu perangkat penting yang digunakan di lingkungan kantor PT Rifansi Dwi Putra, terutama dalam hal pengarsipan dokumen fisik dan distribusi dokumen teknis kepada berbagai pihak. Penulis menggunakan printer jenis multifungsi (print, scan, copy) yang tersedia di bagian administrasi proyek. Berikut tampilan printer yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar 3.11 dibawah ini:



Gambar 3. 11 Printer
Sumber: PT. Rifansi Dwi Putra

3.5 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktik

Peralatan dan perlengkapan yang sering digunakan selama kerja praktik di PT. Rifansi Dwi Putra adalah sebagai berikut:

3.5.1 Peralatan yang digunakan

1. Alat Tulis Kantor

Alat tulis kantor (ATK) merupakan sekumpulan peralatan kerja yang digunakan untuk menunjang kegiatan administrasi, dokumentasi, komunikasi, dan pencatatan di lingkungan perkantoran. Alat tulis kantor yang digunakan seperti pena, stabilo, dan lain sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan dibagian Finance. ATK yang digunakan pada bagian Finance PT. Rifansi Dwi Putra dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3. 12 Alat Tulis Kantor

Sumber: PT. Rifansi Dwi Putra

2. Stapler

Stapler merupakan alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan memindai dokumen *stapler* digunakan untuk menyatukan dokumen yang akan dipindai, diganda dan dicetak. *Stapler* yang digunakan pada bagian *Finance* dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3. 13 Stapler

Sumber: PT. Rifansi Dwi Putra

3. Proferator

Proferator merupakan alat untuk membolongi atau melubangi kertas juga untuk melubangi arsip dokumen Voucher Pengeluaran dan dana masuk yang dari PIMS dan dokumen penting lainnya. Perforator yang digunakan pada bagian Finance dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3. 14 Proferator
Sumber: PT. Rifansi Dwi Putra

4. Bantex

Bantex merupakan salah satu perlengkapan alat tulis kantor (ATK) yang digunakan untuk mengarsipkan dan menyimpan dokumen-dokumen penting secara rapi dan sistematis. Bantex untuk divisi *Finance* dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 3. 15 Bantex
Sumber: PT. Rifansi Dwi Putra

5. Gunting

Gunting digunakan untuk menggunting bahan yang tipis seperti kertas dokumen-dokumen data. Gunting pada divisi *Finance* dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. 16 Gunting
Sumber: PT. Rifansi Dwi Putra

3.6 Kendala Selama Kerja Praktik

Selama melaksanakan kerja praktik di PT. Rifansi Dwi Putra, kendala-kendala dalam menyelesaikan pekerjaan adalah sebagai berikut:

1. Masalah Jaringan yang Rusak

Akses internet yang kurang stabil menjadi penghambat pada saat melakukan penginputan data ke dalam sistem PIMS, dikarenakan kita membuka PIMS tersebut menggunakan *software Chrome* yang pastinya membutuhkan network.

2. Penggunaan Aplikasi PIMS (*Project Information Management System*)

PIMS adalah perangkat lunak yang dimanfaatkan perusahaan untuk mengatur berbagai informasi yang berhubungan dengan proyek. Akan tetapi, dalam pelaksanaannya, penulis menghadapi tantangan dalam memahami beberapa fungsi tertentu dalam aplikasi itu, khususnya pada fase awal kerja praktik. Kurangnya pelatihan khusus atau dokumentasi yang ada menyebabkan proses adaptasi menjadi lebih lambat. Sebagai dampaknya, beberapa pekerjaan administratif atau entri data membutuhkan waktu lebih lama dari yang seharusnya.

3. Waktu Adaptasi

Di awal pelaksanaan magang, penulis membutuhkan waktu untuk menyesuaikan diri dengan lingkungan serta budaya kerja yang terdapat di PT. Rifansi Dwi Putra. Budaya kerja di perusahaan industri semacam ini memiliki tempo kerja yang cepat dan memerlukan tingkat ketelitian yang tinggi, khususnya dalam aktivitas lapangan dan penerapan sistem manajemen proyek. Selain itu, penulis juga harus mengerti struktur organisasi, sistem pelaporan, dan prosedur kerja yang ada. Proses penyesuaian ini membutuhkan waktu, terutama untuk memahami rutinitas harian, interaksi antar divisi, serta harapan dari mentor lapangan. Akibatnya, dalam beberapa minggu awal, efektivitas kerja belum mencapai tingkat optimal.

3.7 Solusi Menghadapi Kendala Selama Kerja Praktik

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik (KP) di PT. Rifansi Dwi Putra sebagai berikut:

1. Kurangi membuka halaman pada google, agar tidak terjadinya lemot pada jaringan dan teknisi memeriksa jaringan, serta melakukan pengecekan langsung terhadap login yang ada di dalam server.
2. Mengadakan pelatihan atau pendampingan teknis untuk mahasiswa kerja praktik yang baru pertama kali memakai sistem itu. Bantuan dari staf atau

pengawas yang sudah familiar dengan PIMS sangat memudahkan dalam mempercepat penguasaan terhadap fungsi-fungsi utama aplikasi. Selain itu, penyediaan panduan tertulis atau video tutorial dasar tentang cara menggunakan PIMS juga dapat berfungsi sebagai referensi mandiri bagi pengguna baru. Mahasiswa juga dianjurkan untuk menggunakan waktu di luar jam kerja praktik guna mencoba dan memahami sistem secara mandiri, agar lebih cepat beradaptasi dengan prosedur kerja berbasis PIMS yang diterapkan oleh perusahaan.

3. Untuk mengurangi masalah waktu adaptasi, langkah pertama yang dapat dilakukan adalah dengan memperbanyak pengamatan terhadap lingkungan kerja, jalur aktivitas. Mahasiswa yang melakukan kerja praktik juga harus aktif berkomunikasi, baik dengan mentor lapangan maupun kolega, agar dapat memahami dengan lebih cepat terkait tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Di samping itu, merekam prosedur kerja dan instruksi yang diterima setiap hari dapat mempercepat proses penyesuaian. Pengelolaan waktu yang efektif juga sangat krusial bagi mahasiswa agar mampu beradaptasi dengan baik terhadap pola kerja di perusahaan. Dengan ketekunan dan semangat belajar yang tinggi, proses penyesuaian ini akan berlangsung lebih mudah dan membantu kelancaran pelaksanaan kerja praktek secara keseluruhan.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK

4.1 Spesifikasi Tugas Khusus Selama Kerja Praktik

Menginput pengeluaran harian perusahaan ke dalam sistem PIMS melalui fitur Bank Kas Kecil. Proses ini mencakup pencatatan semua transaksi kas kecil yang terjadi dalam satu hari, seperti pembelian perlengkapan kantor, BBM, biaya operasional harian, serta pengeluaran tak terduga. Setiap pengeluaran harus didukung oleh bukti transaksi seperti nota, kuitansi, atau formulir pengeluaran yang sudah disetujui. Penulis harus memastikan seluruh data yang diinput sesuai dengan bukti fisik yang ada, baik dari segi nominal, tanggal transaksi, maupun deskripsi pengeluarannya.

Melakukan input dana masuk ke dalam sistem PIMS melalui fitur *Overbooking*. Fitur ini digunakan untuk mencatat pemindahan dana antar akun internal perusahaan, misalnya dari rekening pusat ke proyek-proyek tertentu atau antar divisi yang saling mendukung pendanaan. Proses ini penting untuk memastikan setiap unit kerja memiliki dana operasional yang cukup dan tercatat dengan benar. Penginputan *overbooking* memerlukan pemahaman yang baik terhadap struktur keuangan perusahaan dan kode-kode akun yang berlaku dalam sistem PIMS. Sebelum menginput, penulis harus terlebih dahulu memastikan bahwa transaksi tersebut telah mendapatkan persetujuan resmi dari pihak yang berwenang, serta mencocokkan jumlah dana yang masuk dengan dokumen transfer atau memo internal perusahaan.

Pada proyek Apical, penulis bertugas mencatat semua transaksi kas kecil yang berkaitan dengan kegiatan proyek tersebut menggunakan menu Kas Kecil Apic dalam sistem PIMS. Proyek Apical memiliki berbagai kebutuhan operasional harian, seperti pembelian peralatan ringan, konsumsi rapat, transportasi lokal, hingga biaya tak terduga lainnya. Setiap transaksi kas kecil yang terjadi harus dicatat secara rinci, termasuk nama penerima, jumlah uang yang dikeluarkan, tanggal, dan keperluan transaksi. Penulis juga harus

memverifikasi bahwa pengeluaran tersebut sesuai dengan anggaran proyek yang telah disetujui sebelumnya. Dalam menjalankan tugas ini, penulis belajar untuk mengelola transaksi dengan disiplin administrasi yang tinggi, serta mengembangkan kemampuan dalam memeriksa dan mengarsipkan bukti transaksi agar dapat dipertanggungjawabkan jika sewaktu-waktu diaudit.

Untuk proyek WUR EW Paket 3, penulis bertanggung jawab mencatat pengeluaran kas kecil melalui fitur Kas Kecil WUR Paket 3 pada aplikasi PIMS. Proyek ini mencakup aktivitas teknis dan logistik di lapangan yang membutuhkan pengeluaran cepat dan praktis. Beberapa jenis transaksi yang sering diinput antara lain adalah biaya pengangkutan, pembelian peralatan kerja, serta akomodasi teknisi lapangan. Pencatatan ini tidak hanya mencakup nominal transaksi, tetapi juga rincian lengkap seperti nama kegiatan, lokasi penggunaan dana, serta pihak yang menerima dana. Penulis harus memastikan bahwa setiap pengeluaran memiliki dokumentasi pendukung yang lengkap dan sah, serta melakukan pengecekan kesesuaian antara dokumen fisik dengan data yang diinput. Proses ini mengajarkan pentingnya akurasi dan tanggung jawab dalam pengelolaan dana proyek agar pelaksanaan kegiatan di lapangan tidak terganggu.

Pada proyek Pertagas, penulis juga diberikan tugas untuk mencatat seluruh pengeluaran yang termasuk dalam kas kecil menggunakan fitur Kas Kecil Pertagas di dalam PIMS. Proyek ini memiliki karakteristik operasional yang kompleks dan melibatkan beberapa tim yang tersebar di lapangan. Oleh karena itu, transaksi kas kecil cukup sering terjadi, baik untuk pembelian barang habis pakai, pengiriman logistik ringan, hingga kebutuhan konsumsi tim kerja. Penulis harus mencatat setiap transaksi berdasarkan data yang dikumpulkan dari bagian keuangan proyek dan memastikan setiap item pengeluaran tercatat secara lengkap dan akurat. Selain menginput data, penulis juga terlibat dalam mengatur urutan transaksi berdasarkan waktu kejadian untuk menjaga kronologi keuangan yang konsisten. Tugas ini memberikan pengalaman langsung dalam pengelolaan keuangan proyek berskala besar dan pentingnya transparansi dalam pelaporan keuangan.

4.2 Target yang Diharapka Selama Kerja Praktik

Selama melakukan kerja praktik di PT. Rifansi Dwi Putra, penulis menetapkan sejumlah sasaran yang ingin diraih untuk mendukung pengembangan pribadi, baik dalam aspek akademis maupun kemampuan kerja. Sasaran utama yang diharapkan adalah mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang sistem administrasi dan pengelolaan keuangan proyek, terutama melalui penerapan aplikasi PIMS (*Project Information Management System*). Di samping itu, penulis juga berupaya meningkatkan keterampilan dalam beroperasi secara profesional di sektor industri, mencakup aspek kedisiplinan, ketelitian, serta interaksi antar tim. Penulis ingin mengetahui proses kerja yang sebenarnya di perusahaan, agar pengetahuan yang didapatkan selama perkuliahan bisa diterapkan langsung di lapangan. Melalui pengalaman ini, penulis berharap dapat memperluas pemahaman praktis dan meningkatkan kesiapan untuk menghadapi dunia kerja setelah menuntaskan studi.

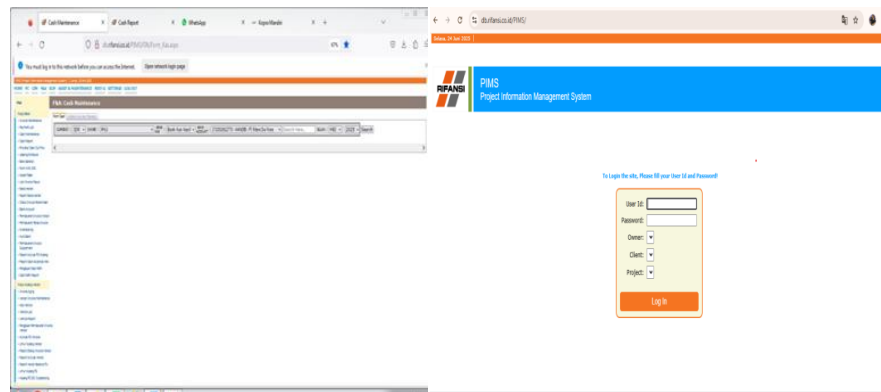
4.3 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

Adapun perangkat lunak yang digunakan dalam Menginput dana masuk dan pengeluaran di PIMS di PT. Rifansi Dwi Putra di Divisi *Finance* ialah sebagai berikut:

4.3.1 Perangkat Lunak (*Software*)

1. PIMS (*Project Information Management System*)

PIMS (*Project Information Management System*), yaitu sistem manajemen informasi proyek berbasis digital yang dirancang untuk mengelola seluruh data, dokumen, dan alur kerja dalam proyek konstruksi maupun rekayasa teknis. Penggunaan sistem ini sangat penting untuk menjaga keteraturan administrasi proyek, menjamin transparansi proses, dan meningkatkan efisiensi komunikasi antar divisi.



Gambar 4. 1 PIMS
Sumber: PT. Rifansi Dwi Putra

4.3.2 Perangkat Keras (*Hardware*)

1. Laptop

Laptop merupakan perangkat utama yang digunakan penulis selama kerja praktik. Laptop ini digunakan untuk berbagai keperluan, mulai dari mengetik dokumen, menyusun laporan kerja praktik, membuat rekapitulasi data, hingga membuka *software* pendukung seperti Microsoft Excel, Outlook, dan PIMS. Berikut tampilan laptop yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 4. 2 Laptop
Sumber: PT. Rifansi Dwi Putra

2. Mouse

Mouse adalah salah satu perangkat keras (*hardware*) komputer yang berfungsi sebagai alat penunjuk (*pointing device*) yang digunakan untuk mengoperasikan antarmuka grafis pada komputer. Mouse memungkinkan pengguna untuk menggerakkan kursor di layar monitor, memilih objek, membuka file, menjalankan perintah, serta melakukan berbagai interaksi lainnya dengan sistem operasi dan aplikasi. Berikut tampilan mouse yang digunakan dalam pengerjaan kerja praktik dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 4. 3 Mouse

Sumber: PT. Rifansi Dwi Putra

4.4 Data-Data dan Dokumen yang Dihasilkan

4.4.1 Data-Data yang Diperlukan

Dalam melakukan penginputan dana masuk (*overbooking*) maupun pengeluaran (kas kecil) di sistem PIMS (*Project Information Management System*), diperlukan sejumlah data yang harus tersedia secara lengkap dan akurat agar proses pencatatan dapat dilakukan dengan benar berupa tanggal transaksi, nama proyek atau departemen, nominal dana, deskripsi transaksi atau keterangan, bukti transaksi, nama penerima atau pengirim dana.

4.4.2 Dokumen yang Dihasilkan

Selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Rifansi Dwi Putra, khususnya dalam tugas penginputan dana masuk dan pengeluaran melalui sistem PIMS (*Project Information Management System*), terdapat beberapa dokumen yang dihasilkan sebagai bukti dan pelaporan dari aktivitas pencatatan transaksi keuangan. Dokumen-dokumen ini penting untuk keperluan dokumentasi internal perusahaan, audit, serta sebagai pertanggungjawaban administratif. Adapun dokumen yang dihasilkan antara lain:

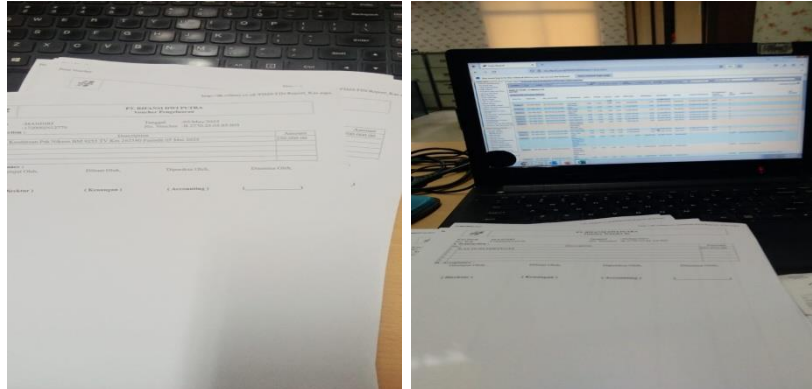
1. Voucher Kas Keluar

Dokumen ini berfungsi sebagai bukti resmi atas pengeluaran dana tunai dari kas kecil. VKK memuat informasi penting seperti tanggal transaksi, nama proyek, jumlah dana yang dikeluarkan, nama penerima, serta keperluan pengeluaran.

2. Voucher Kas Masuk

Dokumen ini sebagai bukti transaksi dana masuk, baik yang berasal dari *overbooking* maupun pemasukan lain ke rekening proyek. Dokumen ini menunjukkan tanggal, sumber dana, jumlah yang diterima, dan proyek tujuan

dana. Berikut dokumen yang dihasilkan dalam membuat prosedur vouching atas akun pendapatan dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 4. 4 Dokumen Voucher Kas Masuk dan Kas Keluar
Sumber: PT. Rifansi Dwi Putra

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan dibagian *Finance* pada PT. Rifansi Dwi Putra selama 5 bulan yang terhitung dari tanggal 17 Januari 2025 sampai dengan 17 Juni 2025 maka dapat ditarik kesimpulan berikut:

1. Perusahaan ini didirikan pada tahun 1997 dan dipimpin oleh Bapak Ricky Sinambela sebagai Presiden, PT. Rifansi Dwi Putra (PT RDP) telah meraih rekam jejak yang mengesankan di industri minyak dan gas Indonesia dan melakukan Rekayasa Teknik, Pengadaan, Kostruksi and Instalasi proyek untuk PT. Chevron Pacific Indonesia dan klien lainnya.
2. Tugas yang dilakukan selama kerja praktik di PT. Rifansi Dwi Putra yaitu menyalin bon pengeluaran BBM, menginput *petty cash project* apical di pims (kas kecil apical), menginput pengeluaran BBM di pims (bank kas kecil), mereview kembali laporan keuangan di pims (bank kas kecil), melengkapi laporan keuangan yang ada di bank kas kecil, mereview kembali kwitansi gaji karyawan *project* wur ew, menginput *petty cash project* pertagas di pims (kas kecil pertagas), menginput *petty cash project* wur ew di pims (kas kecil wur ew), menginput pengeluaran perusahaan di bank kopra mandiri.
3. Selama praktik di PT. Rifansi Dwi Putra, tugas yang rutin dilakukan adalah menginput pengeluaran dan dana masuk *project*.
4. Perangkat keras (*hardware*) yang digunakan di PT. Rifansi Dwi Putra adalah laptop, Mouse, dan printer. Sedangkan perangkat lunak (*software*) yang digunakan yaitu *microsoft excel*, pdf, *microsoft outlook*, dan PIMS.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Rifansi Dwi Putra, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Diharapkan agar kerja sama perusahaan dengan pihak kampus lebih ditingkatkan dengan memberikan peluang kepada mahasiswa/i untuk melakukan kerja praktik.
2. Hubungan karyawan dengan mahasiswa/i harap selalu terjaga keharmonisannya agar dapat tercipta suasana kerja sama yang baik.
3. Pada saat diberikan tugas hendaknya melaksanakan tugas tersebut dengan penuh tanggung jawab dan jangan sampai tugas tersebut dilalaikan.
4. Bersikaplah ramah terhadap orang-orang dilingkungan kantor dan terapkan 3S (senyum, sapa dan salam).
5. Saran penulis pada perusahaan tidak perlu sungkan terhadap anak kerja praktik, usahakan berikan tugas asalkan dengan bimbingan terlebih dahulu sebelum tugas dilaksanakan, agar hasilnya menjadi efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- PT. Rifansi Dwi Putra. (1997). *Sejarah PT. Rifansi Dwi Putra*, <https://rifansi.co.id/ind/tentang.html>. Diakses pada 20 Mei 2025.
- Politeknik Negeri Bengkalis. (2025). *Sejarah Politeknik Negeri Bengkalis dan Panduan Penulisan Laporan Kerja Praktik*. Bengkalis: (<http://kemahasiswaan.polbeng.ac.id/konten-20160921165631.htm>). (online).

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

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

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

Nomor : 6302/PL31/TU/2024
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

25 November 2024

Yth. Pimpinan PT Rifansi Dwi Putra
Raya Dumai, Jl. Duri 4, Balai Makam, Kec. Mandau, Kabupaten Bengkalis.

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	Windi Juita Oktavia	5304211390	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.

An. Direktur,
Wakil Direktur III

Mardani Sastra, S.T., M.Sc
NIP.198907142015041001

Contact Person:
Husni Mubarak, SE.I., M.Acc., CGAA (081238812399)

Lampiran 2. Surat Persetujuan Kerja Praktik



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

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : C.501/PL31/TU/2024
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

25 November 2024

Yth. Pimpinan PT Rifansi Dwi Putra
Raya Dumai, Jl. Duri 4, Balai Makam, Kec. Mandau, Kabupaten Bengkalis.

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	Windi Juita Oktavia	5304211390	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.


Lunny Mandani

An. Direktur,
Wakil Direktur III

Mardani Sastra, S.T., M.Sc
NIP.198007142015041001

Contact Person:
Husni Mubarak, SE.I., M.Acc., CGAA (081238812399)

Lampiran 3. Lembar Penilaian Instansi



PT. RIFANSI DWI PUTRA
Head Office
Jl. Palapa Ujung No. 145, Pekanbaru, Riau
Phone: 0761-66288, Fax: 0761-62453
Email: mailbox@rifansi.co.id

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK PT. RIFANSI DWI PUTRA

Nama : Windi Juita Oktavia
NIM : 5304211390
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	98
2	Tanggung Jawab	25%	98
3	Penyesuaian Diri	10%	98
4	Hasil Kerja	30%	98
5	Perilaku Secara Umum	15%	98
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	98

Keterangan :

Nilai :

81 – 100 : Istimewa

71 – 80 : Baik Sekali

66 – 70 : Baik

61 – 65 : Cukup baik

56 – 60 : Cukup

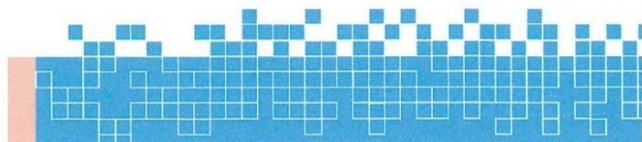
Catatan:

Selama magang yang bersangkutan dapat menyelesaikan Tugas dan tanggung jawabnya mampu menyesuaikan diri dan cepat dalam bekerja dan memiliki kepribadian yang baik dalam dunia pekerjaan.

Duri, 17 Juni 2025

Rini Meriana, And
ADMIN FINANCE

Branch Office :
The Kensington Office Tower, Floor 85
Jl. Boulevard Raya, Kelapa Gading
Jakarta, Indonesia



Lampiran 4. Surat Keterangan Kerja Praktik



PT. RIFANSI DWI PUTRA

Head Office
Jl. Palapa Ujung No. 145, Pekanbaru, Riau
Phone: 0761-66288, Fax: 0761-62453
Email: mailbox@rifansi.co.id

SURAT KETERANGAN NO: RDP/HRD/002/06/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah HRD PT. Rifansi Dwi Putra Jl. Duri Dumai KM 4,5 Kulim, menerangkan bahwa :

Nama : Windi Juita Oktavia
Tempat / Tgl lahir : Marjanji Pisang, 05 Oktober 2003
Alamat : Jl. Selamat Km 5 Kulim RT/RW 002/007 Kel. Balai Makam Kec. Bathin Solapan

Mahasiswa tertera diatas telah melakukan kerja praktek di PT. Rifansi Dwi Putra dimulai tanggal 17 Januari 2025 s/d 17 Juni 2025 sebagai tenaga Kerja Praktek (KP).

Selama bekerja di perusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan ketekunan dan kesungguhan bekerja dengan baik.

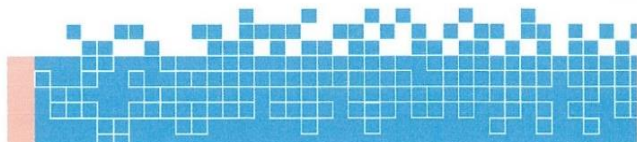
Demikianlah Surat Keterangan ini kami perbuat agar dipergunakan sebagaimana mestinya.

Duri, 17 Juni 2025



Toni Amson Simanjuntak
HRD OFFICER

Branch Office :
The Kensington Office Tower, Floor 05
Jl. Boulevard Raya, Kelapa Gading
Jakarta, Indonesia



Lampiran 5. Daftar Absensi Kerja Praktik



ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Windi Juita Oktavia
NIM : 5304211390
Tempat Praktik : PT Rifansi Dwi Putra
Tgl/Bln/Thn : 17 s.d 31 Januari 2025

No	Hari/ Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1	Jumat, 17 Jan 2025	07.30	17.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
2	Senin, 20 Jan 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
3	Selasa, 21 Jan 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
4	Rabu, 22 Jan 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
5	Kamis, 23 Jan 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
6	Jumat, 24 Jan 2025	07.30	17.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
7	Senin, 27 Jan 2025	07.30	16.30	Isra Mikraj Nabi Muhammad	-
8	Selasa, 28 Jan 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
9	Rabu, 29 Jan 2025	07.30	16.30	Tahun Baru Imlek	-
10	Kamis, 30 Jan 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
11	Jumat, 31 Jan 2025	07.30	17.30	Hadir	<i>[Signature]</i>

Duri, 31 Januari 2025
Pembimbing KP

[Signature]

Rini Meriana, Amd



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Windi Juita Oktavia
NIM : 5304211390
Tempat Praktik : PT Rifansi Dwi Putra
Tgl/Bln/Thn : 03 s.d 28 Februari 2025

No	Hari/ Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1	Senin, 03 Feb 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
2	Selasa, 04 Feb 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
3	Rabu, 05 Feb 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
4	Kamis, 06 Feb 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
5	Jumat, 07 Feb 2025	07.30	17.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
6	Senin, 10 Feb 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
7	Selasa, 11 Feb 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
8	Rabu, 12 Feb 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
9	Kamis, 13 Feb 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
10	Jumat, 14 Feb 2025	07.30	17.00	Hadir	<i>[Signature]</i>
11	Senin, 17 Feb 2025	07.30	17.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
12	Selasa, 18 Feb 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
13	Rabu, 19 Feb 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
14	Kamis, 20 Feb 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
15	Jumat, 21 Feb 2025	07.30	17.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
16	Senin, 24 Feb 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
17	Selasa, 25 Feb 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
18	Rabu, 26 Feb 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
19	Kamis, 27 Feb 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
20	Jumat, 28 Feb 2025	07.30	17.30	Hadir	<i>[Signature]</i>

Duri, 28 Februari 2025
Pembimbing KP

Rini Meriana, Amd



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Windi Juita Oktavia
NIM : 5304211390
Tempat Praktik : PT Rifansi Dwi Putra
Tgl/Bln/Thn : 03 s.d 31 Maret 2025

No	Hari/ Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1	Senin, 03 Mar 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
2	Selasa, 04 Mar 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
3	Rabu, 05 Mar 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
4	Kamis, 06 Mar 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
5	Jumat, 07 Mar 2025	07.30	17.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
6	Senin, 10 Mar 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
7	Selasa, 11 Mar 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
8	Rabu, 12 Mar 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
9	Kamis, 13 Mar 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
10	Jumat, 14 Mar 2025	07.30	17.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
11	Senin, 17 Mar 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
12	Selasa, 18 Mar 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
13	Rabu, 19 Mar 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
14	Kamis, 20 Mar 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
15	Jumat, 21 Mar 2025	07.30	17.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
16	Senin, 24 Mar 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
17	Selasa, 25 Mar 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
18	Rabu, 26 Mar 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
19	Kamis, 27 Mar 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
20	Jumat, 28 Mar 2025	07.30	17.30	Hadir Hadir	<i>[Signature]</i>
21	Senin, 31 Mar 2025	07.30	16.30	Hari Idul Fitri	<i>[Signature]</i>

Duri, 31 Maret 2025
Pembimbing KP

[Signature]

Rini Meriana, Amd



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Windi Juita Oktavia
NIM : 5304211390
Tempat Praktik : PT Rifansi Dwi Putra
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 30 April 2025

No	Hari/ Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1	Selasa, 01 Apr 2025	07.30	16.30	Hari Idul Fitri	-
2	Rabu, 02 Apr 2025	07.30	16.30	Hadir	Pung
3	Kamis, 03 Apr 2025	07.30	16.30	Hadir	Pung
4	Jumat, 04 Apr 2025	07.30	17.30	Hadir	Pung
5	Senin, 07 Apr 2025	07.30	16.30	Hadir	Pung
6	Selasa, 08 Apr 2025	07.30	16.30	Hadir	Pung
7	Rabu, 09 Apr 2025	07.30	16.30	Hadir	Pung
8	Kamis, 10 Apr 2025	07.30	16.30	Hadir	Pung
9	Jumat, 11 Apr 2025	07.30	17.30	Hadir	Pung
10	Senin, 14 Apr 2025	07.30	16.30	Hadir	Pung
11	Selasa, 15 Apr 2025	07.30	16.30	Hadir	Pung
12	Rabu, 16 Apr 2025	07.30	16.30	Hadir	Pung
13	Kamis, 17 Apr 2025	07.30	16.30	Hadir	Pung
14	Jumat, 18 Apr 2025	07.30	17.30	Wafat Isa Almasih	-
15	Senin, 21 Apr 2025	07.30	16.30	Sakit	-
16	Selasa, 22 Apr 2025	07.30	16.30	Hadir	Pung
17	Rabu, 23 Apr 2025	07.30	16.30	Hadir	Pung
18	Kamis, 24 Apr 2025	07.30	16.30	Hadir	Pung
19	Jumat, 25 Apr 2025	07.30	17.30	Hadir	Pung
20	Senin, 28 Apr 2025	07.30	16.30	Hadir	Pung
21	Selasa, 29 Apr 2025	07.30	16.30	Hadir	Pung
22	Rabu, 30 Apr 2025	07.30	16.30	Hadir	Pung

Duri, 30 April 2025
Pembimbing KP

Rini Meriana, Amd



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Windi Juita Oktavia
NIM : 5304211390
Tempat Praktik : PT Rifansi Dwi Putra
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 30, Mei, 2025

No	Hari/ Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1	Kamis, 01 Mei 2025	07.30	16.30	Hari Buruh	-
2	Jumat, 02 Mei 2025	07.30	17.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
3	Senin, 05 Mei 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
4	Selasa, 06 Mei 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
5	Rabu, 07 Mei 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
6	Kamis, 08 Mei 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
7	Jumat, 09 Mei 2025	07.30	17.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
8	Senin, 12 Mei 2025	07.30	16.30	Hari Waisak	-
9	Selasa, 13 Mei 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
10	Rabu, 14 Mei 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
11	Kamis, 15 Mei 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
12	Jumat, 16 Mei 2025	07.30	17.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
13	Senin, 19 Mei 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
14	Selasa, 20 Mei 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
15	Rabu, 21 Mei 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
16	Kamis, 22 Mei 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
17	Jumat, 23 Mei 2025	07.30	17.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
18	Senin, 26 Mei 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
19	Selasa, 27 Mei 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
20	Rabu, 28 Mei 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
21	Kamis, 29 Mei 2025	07.30	16.30	Kenaikan Isa Al Masih	-
22	Jumat, 30 Mei 2025	07.30	17.30	Hadir	<i>[Signature]</i>

Duri, 30 Mei 2025
Pembimbing KP

[Signature]

Rini Meriana, Amd



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

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

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

ABSENSI HARIAN KERJA PRAKTIK (KP)

Nama : Windi Juita Oktavia
NIM : 5304211390
Tempat Praktik : PT Rifansi Dwi Putra
Tgl/Bln/Thn : 02 s.d 17 Juni 2025

No	Hari/ Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1	Senin, 02 Jun 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
2	Selasa, 03 Jun 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
3	Rabu, 04 Jun 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
4	Kamis, 05 Jun 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
5	Jumat, 06 Jun 2025	07.30	17.30	Hari Raya Idul Adha	<i>[Signature]</i>
6	Senin, 09 Jun 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
7	Selasa, 10 Jun 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
8	Rabu, 11 Jun 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
9	Kamis, 12 Jun 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
10	Jumat, 13 Jun 2025	07.30	17.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
11	Senin, 16 Jun 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>
12	Selasa, 17 Jun 2025	07.30	16.30	Hadir	<i>[Signature]</i>

Duri, 17 Juni 2025
Pembimbing KP

Rini Meriana, Amd

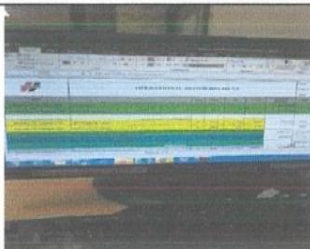
Lampiran 6. Lembar Kegiatan Harian Kerja Praktik

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari: Jumat

Tanggal: 17 Januari 2025

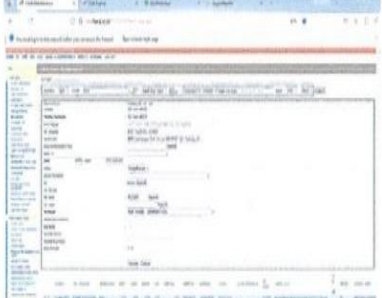
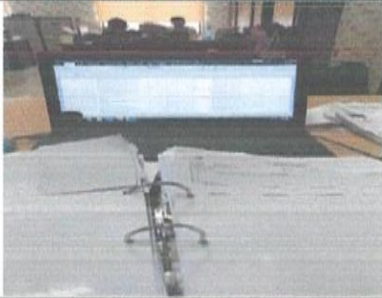
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mereview kembali Laporan Keuangan dan Memfotokopi Bon pengeluaran BBM PT. Rifansi Dwi Putra	Buk Rini Meriana	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		Mereview kembali Laporan Keuangan dan Memfotokopi Bon pengeluaran BBM PT. Rifansi Dwi Putra

Hari: Senin - Jumat

Tanggal: 20 - 24 Januari 2025

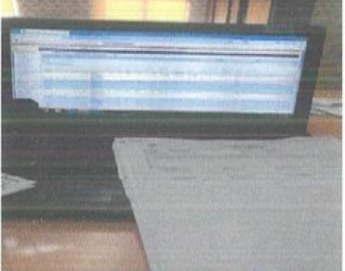
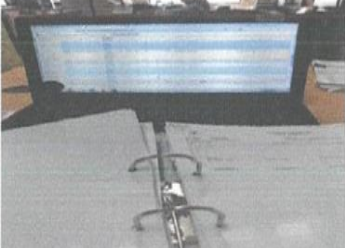
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput Petty Cash Project Apical di PIMS (Kas Kecil Apic)	Buk Rini Meriana	
2	Menginput pengeluaran BBM Perusahaan di PIMS (Bank Kas Kecil)	Buk Rini Meriana	
3	Menginput pengeluaran Perusahaan di PIMS (Bank Kas Kecil)	Buk Rini Meriana	
4	Mereview kembali Laporan Petty Cash di Bank Kas Kecil Periode 10 Jan – 23 Jan 2025	Buk Rini Meriana	
5	Pencatatan dokumen PKWT dan registrasi PKWT Disnaker	Buk Dian	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menginput pengeluaran Project Apical di PIMS (Kas Kecil Apic)
2		Menginput pengeluaran BBM Perusahaan di PIMS (Bank Kas Kecil)
3		Menginput pengeluaran Perusahaan di PIMS (Bank Kas Kecil)
4		Mereview kembali Laporan Petty Cash di Bank Kas Kecil Periode 10 Jan – 23 Jan 2025
5		Pencatatan dokumen PKWT dan registrasi PKWT Disnaker

Hari: Senin - Jumat

Tanggal: 27 - 31 Januari 2025

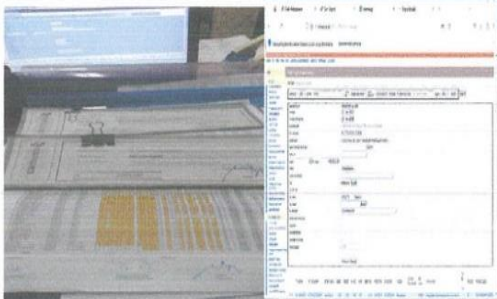
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mereview kembali Laporan pengeluaran Perusahaan di Bank Kas Kecil Periode 24 Jan 2025	Buk Rini Meriana	
2	Meriview dan melengkapi Laporan pengeluaran Perusahaan di Bank Kas Kecil Periode 23 Jan – 28 Jan 2025	Buk Rini Meriana	
3	Mereview kembali laporan Petty Cash di Bank Kas Kecil Periode 30 – 31 Jan 2025	Buk Rini Meriana	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Mereview kembali Laporan pengeluaran Perusahaan di Bank Kas Kecil Periode 24 Jan 2025
2		Meriview dan melengkapi Laporan pengeluaran Perusahaan di Bank Kas Kecil Periode 23 Jan – 28 Jan 2025
3		Mereview kembali laporan Petty Cash di Bank Kas Kecil Periode 30 – 31 Jan 2025

Hari: Senin - Jumat

Tanggal: 03 - 07 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melengkapi Laporan Petty Cash di Bank Kas Kecil Periode 21 Jan 2025 dan Meriview kembali Kwitansi gaji Karyawan Harian Wur Paket 3	Buk Rini Meriana	
2	Meriview kembali laporan Petty Cash di Bank Kas Kecil Periode 03 Feb 2025	Buk Rini Meriana	
3	Menginput Petty Cash Project Pertagas di PIMS (Kas Kecil Pertagas)	Buk Rini Meriana	
4	Meriview kembali Laporan Petty Cash di Bank Kecil Periode 05 Feb 2025	Buk Rini Meriana	
5	Menginput pengeluaran di Bank Kas Kecil dan di Kas Kecil Weo 16	Buk Rini Meriana	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Melengkapi Laporan Petty Cash di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 21 Jan 2025 dan Meriview kembali Kwitansi gaji Karyawan
2		Meriview kembali laporan Petty Cash di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 03 Feb 2025
3		Menginput Petty Cash Project Pertagas di PIMS (Kas Kecil Pertagas)

4		Meriview kembali Laporan Petty Cash di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 05 Feb 2025
5		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 06 Feb 2025

Hari: Senin - Jumat

Tanggal: 10 - 14 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput Laporan Petty Cash dan meriview kembali laporan tersebut periode 06-10 Feb 2025	Buk Rini Meriana	
2	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) periode 10 Feb 2025 dan Menginput Pengeluaran BBM di Bank Kopra Mandiri.	Buk Rini Meriana	
3	Menginput pengeluaran Perusahaan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 11- 12 Feb 2025	Buk Rini Meriana	
4	Menginput Pengeluaran di PIMS (Pembayaran Invoice Vendor) dan di Bank Kas Kecil Periode 13 Feb 2025	Buk Rini Meriana	
5	Menginput Pengeluaran Perusahaan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 14 Feb 2025	Buk Rini Meriana	
	Catatan Pembimbing Industri:		

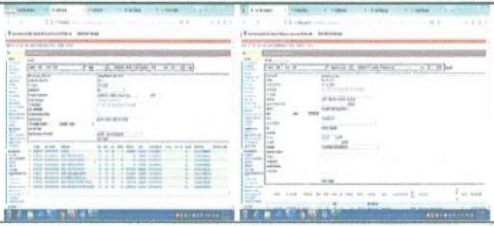
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menginput Laporan Petty Cash dan meriview kembali laporan tersebut periode 06-10 Feb 2025
2		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) periode 10 Feb 2025 dan Menginput Pengeluaran BBM di Bank Kopra Mandiri.
3		Menginput pengeluaran Perusahaan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 11- 12 Feb 2025
4		Menginput Pengeluaran di PIMS (Pembayaran Invoice Vendor) dan di Bank Kas Kecil Periode 13 Feb 2025
5		Menginput Pengeluaran Perusahaan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 14 Feb 2025

Hari: Senin - Jumat

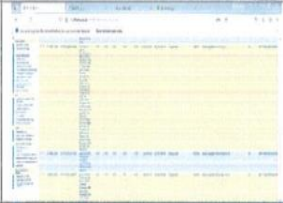
Tanggal: 17 - 21 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput Pengeluaran Project Pertagas di PIMS (Kas Keci Pertagas) Periode 18 – 28 Nov 2024, Jan- Feb 2025	Buk Rini Meriana	

2	Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 10 Juni 2025	Buk Rini Meriana	24
3	Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 11 Juni 2025	Buk Rini Meriana	24
4	Menginput Pettycash Project Apical di PIMS (Kas Kecil Apic) Periode 27 Mei 2025 dan Menginput Pettycash Project Wur Paket 3 di PIMS (Kas Kecil Wur Paket 3) Periode 11 Juni 2025	Buk Rini Meriana	24
5	Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 13 Juni 2025	Buk Rini Meriana	24
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menginput dana masuk di PIMS (Overbooking) Periode 09 Juni 2025 dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 09 Juni 2025
2		Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 10 Juni 2025
3		Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 11 Juni 2025
4		Menginput Pettycash Project Apical di PIMS (Kas Kecil Apic) Periode 27 Mei 2025 dan Menginput Pettycash Project Wur Paket 3 di PIMS (Kas Kecil Wur Paket 3) Periode 11 Juni 2025

2	Menginput pengeluaran Perusahaan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 17 – 18 Feb 2025)	Buk Rini Meriana	24
3	Menginput pengeluaran Perusahaan di PIMS (Kas Kecil) Weo 16 Periode 12 Feb 2025	Buk Rini Meriana	24
4	Menginput pengeluaran Project Apical di PIMS (Kas Kecil Apical) dan Menginput pengeluaran BBM di Bank Kopra Mandiri	Buk Rini Meriana	24
5	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) dan Menginput dana masuk di PIMS (Overbooking) Periode 20- 21 Feb 2025.	Buk Rini Meriana	24
Catatan Pembimbing Harian:			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menginput Pengeluaran Project Pertagas di PIMS (Kas Kecil Pertagas) Periode 28 Nov 2024 dan Jan 2025
2		Menginput pengeluaran Perusahaan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 17 – 18 Feb 2025)
3		Menginput pengeluaran Perusahaan di PIMS (Kas Kecil) Weo 16 Periode 12 Feb 2025
4		Menginput pengeluaran Project Apical di PIMS (Kas Kecil Apical) Periode 18 Feb 2025

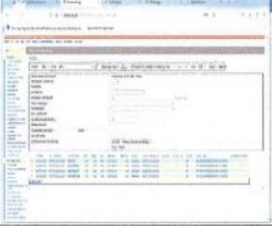
5		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) dan Menginput dana masuk di PIMS (Overbooking) Periode 20- 21 Feb 2025.
---	---	--

Hari: Senin - Jumat

Tanggal: 24 - 28 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput Petty Cash Project Wur EW Paket 3 di PIMS (Kas Kecil Wur EW Paket 3) Periode 20 feb 2025	Buk Rini Meriana	
2	Menginput pengeluaran Perusahaan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 24 Feb 2025	Buk Rini Meriana	
3	Menginput pengeluaran Perusahaan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 26 Feb 2025	Buk Rini Meriana	
4	Menginput Petty Cash Project Pertagas di PIMS (Kas Kecil Pertagas) dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 27 Feb 2025	Buk Rini Meriana	
5	Menginput pengeluaran Perusahaan di Bank Kopra Mandiri dan Menginput dana masuk di PIMS (Overbooking) Periode 28 Feb 2025	Buk Rini Meriana	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menginput Petty Cash Project Wur EW Paket 3 di PIMS (Kas Kecil Wur EW Paket 3) Periode 20 Feb 2025

2		Menginput pengeluaran Perusahaan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 24 Feb 2025
3		Menginput pengeluaran Perusahaan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 26 Feb 2025
4		Menginput Petty Cash Project Pertagas di PIMS (Kas Kecil Pertagas) dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 27 Feb 2025
5		Menginput pengeluaran Perusahaan di Bank Kopra Mandiri dan Menginput dana masuk di PIMS (Overbooking) Periode 28 Feb 2025

Hari: Senin - Jumat

Tanggal: 03 - 07 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput Petty Cash Project Apical di PIMS (Kas Kecil Apic) Periode 03 Maret 2025	Buk Rini Meriana	
2	Menginput Petty Cash Project Wur EW Paket 3 di PIMS (Kas Kecil Wur Paket 3) Periode July dan Juni 2024	Buk Rini Meriana	
3	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 05 Maret 2025	Buk Rini Meriana	
4	Menginput dana masuk di PIMS (Overbooking) Periode 05 Maret 2025 dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 06 Maret 2025	Buk Rini Meriana	

5	Menginput Petty Cash Project Apical di PIMS (Kas Kecil Apic) Periode 04 Maret 2025	Buk Rini Meriana	24
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menginput Petty Cash Project Apical di PIMS (Kas Kecil Apic)
2		Menginput Petty Cash Project Wur EW Paket 3 di PIMS (Kas Kecil Wur Paket 3) Periode July dan Juni 2024
3		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 05 Maret 2025
4		Menginput dana masuk di PIMS (Overbooking) Periode 05 Maret 2025 dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 06 Maret 2025
5		Menginput Petty Cash Project Apical di PIMS (Kas Kecil Apic) Periode 04 Maret 2025

Hari: Senin - Jumat

Tanggal: 10 - 14 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput Petty Cash Project Pertagas di PIMS (Kas Kecil Pertagas) Periode 05 Maret 2025.	Buk Rini Meriana	
2	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 11 Maret 2025.	Buk Rini Meriana	
3	Menginput Petty Cash Project Apical di PIMS (Kas Kecil Apic) Periode 11 Maret 2025 dan Menginput pengeluaran Project Pertagas di PIMS (Kas Kecil Pertagas) Periode 10 Maret 2025	Buk Rini Meriana	
4	Menginput pengeluaran BBM di Bank Kopra Mandiri dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 13 Maret 2025	Buk Rini Meriana	
5	Menginput Petty Cash Project Wur EW Paket 3 di PIMS (Kas Kecil Wur Paket 3) Periode 22 Juli 2024 dan Menginput pengeluaran Perusahaan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 14 Maret 2025.	Buk Rini Meriana	
	Catatan Pembimbing Industri:		

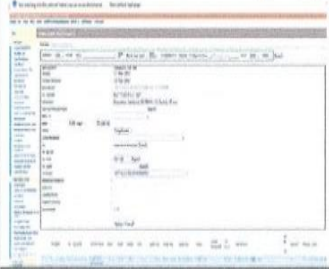
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menginput Petty Cash Project Pertagas di PIMS (Kas Kecil Pertagas) Periode 05 Maret 2025.
2		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 11 Maret 2025.

3		Menginput Petty Cash Project Apical di PIMS (Kas Kecil Apic) Periode 11 Maret 2025 dan Menginput pengeluaran Project Pertagas di PIMS (Kas Kecil Pertagas) Periode 10 Maret 2025
4		Menginput pengeluaran BBM di Bank Kopra Mandiri dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 13 Maret 2025
5		Menginput Petty Cash Project Wur EW Paket 3 di PIMS (Kas Kecil Wur Paket 3) Periode 22 Juli 2024 dan Menginput pengeluaran Perusahaan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 14 Maret 2025.

Hari: Senin - Jumat

Tanggal: 17 - 21 Maret 2025

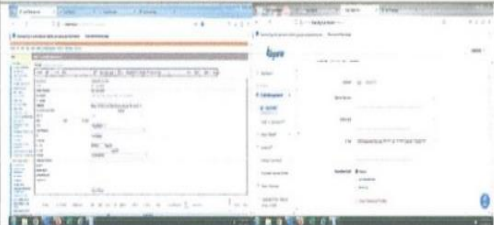
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput dana masuk di PIMS (Overbooking) Periode 14 Maret 2025 dan Menginput pengeluaran BBM di Bank Kopra Mandiri	Buk Rini Meriana	
2	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) dan di Bank Kopra Mandiri Periode 17 Maret 2025	Buk Rini Meriana	
3	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 19 Maret 2025	Buk Rini Meriana	
4	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 20 Maret 2025	Buk Rini Meriana	
5	Menginput dana masuk di PIMS (Overbooking) dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 21 Maret 2025	Buk Rini Meriana	
	Catatan Pembimbing Industri:		

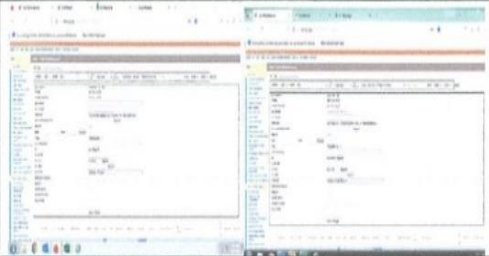
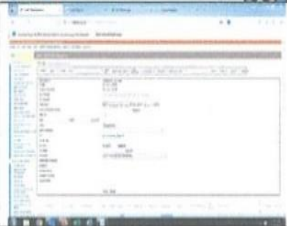
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menginput dana masuk di PIMS (Overbooking) Periode 14 Maret 2025 dan Menginput pengeluaran BBM di Bank Kopra Mandiri
2		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) dan di Bank Kopra Mandiri Periode 17 Maret 2025
3		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 19 Maret 2025
4		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 20 Maret 2025
5		Menginput dana masuk di PIMS (Overbooking) dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 21 Maret 2025

Hari: Senin - Jumat

Tanggal: 24 - 28 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 24 Maret 2025 dan Menginput Pengeluaran di Bank Kopra Mandiri	Buk Rini Meriana	
2	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 25 Maret 2025	Buk Rini Meriana	
3	Menginput Pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 26 Maret 2025	Buk Rini Meriana	
4	Menginput Petty Cash Project Pertagas di PIMS (Kas Kecil Pertagas), Menginput Petty Cash Project Apical di PIMS (Kas Kecil Apic) Periode 26 Maret 2025	Buk Rini Meriana	
5	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 27 Maret 2025	Buk Rini Meriana	
	Catatan Pembimbing Industri:		

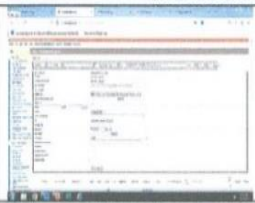
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 24 Maret 2025 dan Menginput Pengeluaran di Bank Kopra Mandiri
2		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 25 Maret 2025
3		Menginput Pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 26 Maret 2025

4		Menginput Petty Cash Project Pertagas di PIMS (Kas Kecil Pertagas), Menginput Petty Cash Project Apical di PIMS (Kas Kecil Apical) Periode 26 Maret 2025
5		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 27 Maret 2025

Hari: Senin - Jumat

Tanggal: 31 Maret – 04 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 29 Maret 2025	Buk Rini Meriana	
2	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 03 April 2025	Buk Rini Meriana	
3	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 04 April 2025	Buk Rini Meriana	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 29 Maret 2025
2		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 03 April 2025

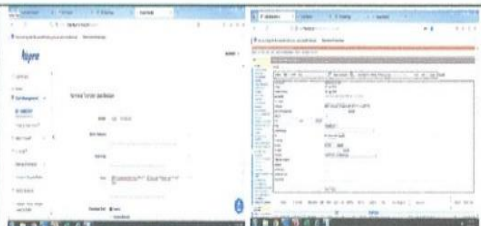
3		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 04 April 2025
---	---	--

Hari: Senin - Jumat

Tanggal: 07 – 11 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput dana masuk dan pengeluaran di PIMS (Overbooking dan Bank Kas Kecil) Periode 05 dan 07 April 2025	Buk Rini Meriana	
2	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 08 April 2025	Buk Rini Meriana	
3	Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 09 April 2025	Buk Rini Meriana	
4	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 10 April 2025	Buk Rini Meriana	
5	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 11 April 2025	Buk Rini Meriana	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menginput dana masuk dan pengeluaran di PIMS (Overbooking dan Bank Kas Kecil) Periode 05 dan 07 April 2025
2		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 08 April 2025

3		Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 09 April 2025
4		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 10 April 2025
5		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 11 April 2025

Hari: Senin - Jumat

Tanggal: 14 – 18 April 2025

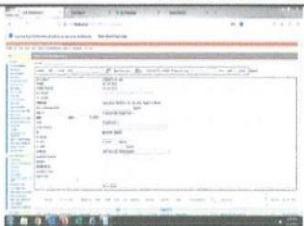
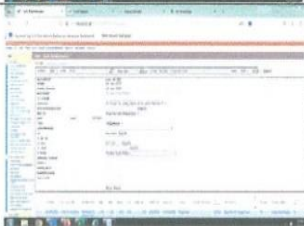
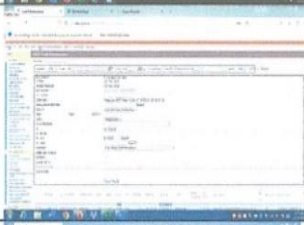
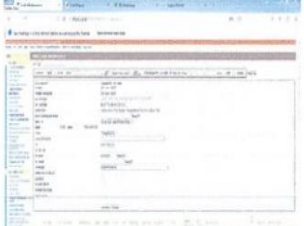
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput Petty Cash Projece Pertagas di PIMS (Kas Kecil Pertagas) Periode 08 April 2025	Buk Rini Meriana	
2	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 08 April 2025	Buk Rini Meriana	
3	Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 16 April 2025	Buk Rini Meriana	
4	Menginput dana masuk di PIMS (Overbooking) Periode 17 April 2025	Buk Rini Meriana	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menginput Petty Cash Project Pertagas di PIMS (Kas Kecil Pertagas) Periode 08 April 2025
2		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 15 April 2025
3		Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 16 April 2025
4		Menginput dana masuk di PIMS (Overbooking) Periode 17 April 2025

Hari: Senin - Jumat

Tanggal: 21 – 25 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 22 April 2025	Buk Rini Meriana	
2	Menginput Petty Cash Project Apical di PIMS (Kas Kecil Apic) Periode 22 April 2025	Buk Rini Meriana	
3	Menginput Petty Cash Project Wur EW di PIMS (Kas Kecil Wur Paket 3) Periode 24 April 2025	Buk Rini Meriana	
4	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 25 April 2025	Buk Rini Meriana	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 22 April 2025
2		Menginput Petty Cash Project Apical di PIMS (Kas Kecil Apic) Periode 22 April 2025
3		Menginput Petty Cash Project Wur EW di PIMS (Kas Kecil Wur Paket 3) Periode 24 April 2025
4		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 25 April 2025

Hari: Senin - Jumat

Tanggal: 28 April – 02 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 28 April 2025	Buk Rini Meriana	
2	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 29 April 2025	Buk Rini Meriana	
3	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 30 April 2025	Buk Rini Meriana	
4	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 02 Mei 2025	Buk Rini Meriana	
	Catatan Pembimbing Industri:		

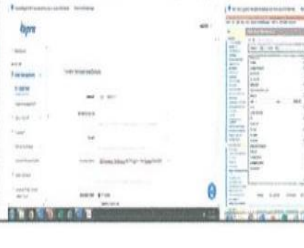
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 28 April 2025
2		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 29 April 2025
3		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 30 April 2025
4		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 02 Mei 2025

Hari: Senin - Jumat

Tanggal: 05 – 09 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 05 Mei 2025	Buk Rini Meriana	
2	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 06 Mei 2025	Buk Rini Meriana	
3	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 07 Mei 2025	Buk Rini Meriana	
4	Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 08 Mei 2025	Buk Rini Meriana	
5	Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan Menginput pengeluaran di	Buk Rini Meriana	

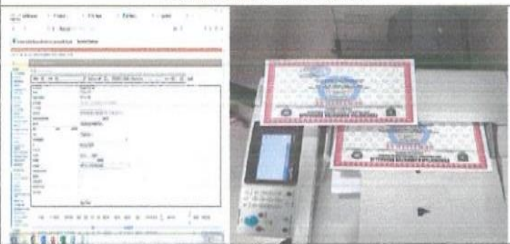
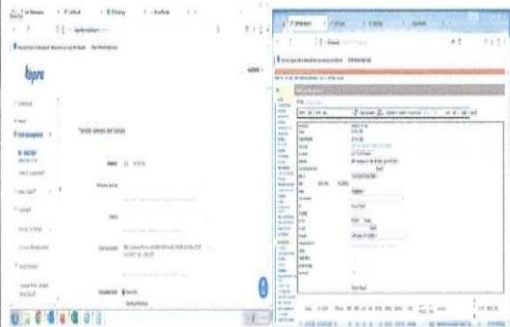
	PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 09 Mei 2025		24
	Catatan Pembimbing Industri:		

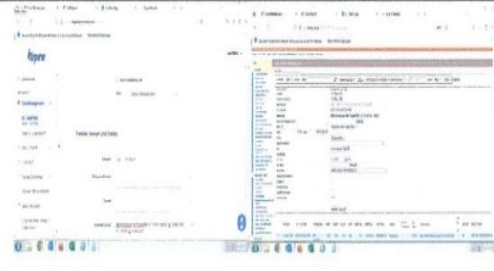
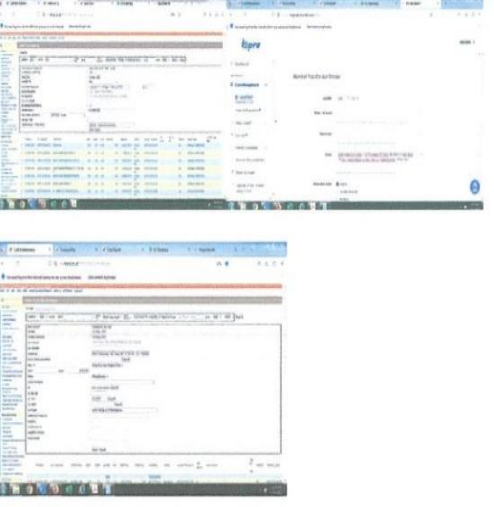
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 05 Mei 2025
2		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 06 Mei 2025
3		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 07 Mei 2025
4		Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 08 Mei 2025
5		Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 09 Mei 2025

Hari: Senin - Jumat

Tanggal: 12 – 16 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 10 Mei 2025 dan Menscan Sertifikat Damkar	Buk Rini Meriana dan Bu Lenny	
2	Menginput Pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 14 Mei 2025, Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan Memfotokopi Bon BBM	Buk Rini Meriana	
3	Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 15 Mei 2025	Buk Rini Meriana	
4	Menginput dana masuk di PIMS (Overbooking), Menginput pengeluaran di Bank Kopra mandiri dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 16 Mei 2025	Buk Rini Meriana	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 10 Mei 2025 dan Menscan Sertifikat Damkar
2		Menginput Pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 14 Mei 2025, Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan Memfotokopi Bon BBM

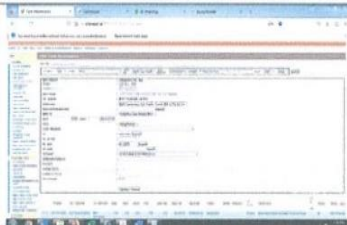
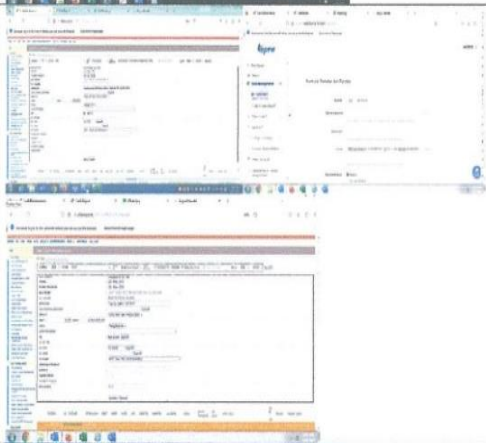
3		Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 15 Mei 2025
4		Menginput dana masuk di PIMS (Overbooking), Menginput pengeluaran di Bank Kopra mandiri dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 16 Mei 2025

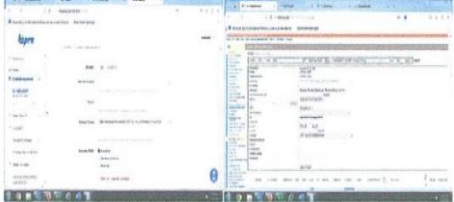
Hari: Senin - Jumat

Tanggal: 19 – 23 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 19 Mei 2025	Buk Rini Meriana	
2	Menginput Pengeluaran di Bank Kopra Mandiri, Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 20 Mei 2025 dan Menginput Petty Cash Project Wur Ew Periode 13 Mei 2025	Buk Rini Meriana	
3	Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 21 Mei 2025	Buk Rini Meriana	

4	Menginput dana masuk di PIMS (Overbooking), Menginput pengeluaran di Bank Kopra mandiri Periode 22 Mei 2025	Buk Rini Meriana	
5	Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 23 Mei 2025	Buk Rini Meriana	
	Catatan Pembimbing Industri:		

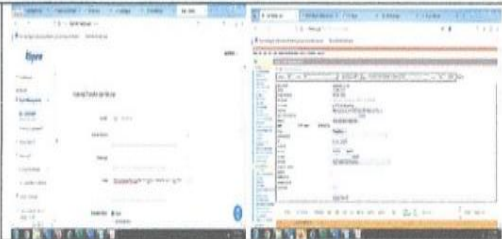
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 19 Mei 2025
2		Menginput Pengeluaran di Bank Kopra Mandiri, Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 20 Mei 2025 dan Menginput Petty Cash Project Wur Ew Periode 13 Mei 2025
3		Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 21 Mei 2025

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 26 Mei 2025 dan Menginput Pettycash Apical di PIMS (Kas Kecil Apic) Periode 20 Mei 2025
2		Menginput Pengeluaran PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 27 Mei 2025
3		Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 28 Mei 2025
4		Menginput Pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 30 Mei 2025

Hari: Senin - Jumat

Tanggal: 02 – 06 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 31 Mei-02 Juni 2025	Buk Rini Meriana	
2	Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 03 Juni 2025	Buk Rini Meriana	
3	Meriview kembali Kwitansi Gaji Karyawan Harian Wur Paket 3 dan Menginput Pengeluaran di Bank Kopra Mandiri Periode 04 Juni 2025	Buk Rini Meriana	
4	Menginput dana masuk di PIMS (Overbooking) dan Menginput	Buk Rini Meriana	

5		Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 13 Juni 2025
---	---	---

Hari: Senin - Jumat

Tanggal: 16 – 17 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 16 Juni 2025	Buk Rini Meriana	
2	Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri dan di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 17 Juni 2025	Buk Rini Meriana	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		Menginput pengeluaran di PIMS (Bank Kas Kecil) Periode 16 Juni 2025
2		Menginput pengeluaran di Bank Kopra Mandiri Periode 17 Juni 2025