

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi negeri yang memiliki komitmen besar dalam menghasilkan tenaga ahli yang siap memasuki dunia kerja. Melalui penyelenggaraan pendidikan vokasi pada jenjang Diploma II, Diploma III, dan Diploma IV, politeknik ini menyediakan berbagai program studi yang relevan dengan kebutuhan industri, seperti Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa, dan Kemaritiman. Dengan pendekatan yang menekankan keterpaduan antara teori dan praktik, lulusan diharapkan mampu menghadapi tantangan dunia kerja yang terus berkembang.

Sebagai salah satu wujud komitmen tersebut, program Kerja Praktik (KP) dijadikan bagian penting dari proses pembelajaran. Kerja Praktik dirancang untuk memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dengan menerapkan teori yang telah diperoleh selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja. Dalam program ini, mahasiswa diarahkan untuk berpartisipasi langsung dalam proses kerja di lingkungan industri atau perusahaan. Kegiatan ini bertujuan untuk mengembangkan kompetensi yang relevan dengan bidang studi, sekaligus melatih kemampuan teknis dan soft skills, seperti komunikasi, kerja sama tim, serta manajemen waktu, yang sangat dibutuhkan di dunia kerja. Dengan pelaksanaan Kerja Praktik, mahasiswa tidak hanya diberikan kesempatan untuk memahami mekanisme kerja profesional, tetapi juga untuk meningkatkan kepercayaan diri dalam menghadapi tantangan dunia kerja. Hal ini diharapkan dapat menjadi salah satu langkah strategis untuk mendukung visi Politeknik Negeri Bengkalis dalam mencetak lulusan yang kompeten dan siap bersaing secara global.

Salah satu bidang studi yang sangat erat kaitannya dengan dunia industri adalah akuntansi. Dalam dunia bisnis yang semakin kompleks, akuntansi tidak hanya berfungsi sebagai alat pencatatan transaksi keuangan, tetapi juga menjadi

dasar pengambilan keputusan manajerial dan evaluasi kinerja perusahaan. Peran akuntansi beririsan langsung dengan berbagai divisi di dalam perusahaan, mulai dari pembelian, pemasaran, hingga legal. Oleh karena itu, pemahaman terhadap proses bisnis secara menyeluruh menjadi penting bagi mahasiswa akuntansi untuk memahami bagaimana data keuangan terbentuk dan digunakan secara praktis di dunia kerja.

PT. Peputra memiliki struktur organisasi yang mencakup beberapa unit usaha seperti PT. Peputra Masterindo, PT. Peputra Supra Jaya, dan PT. Chora Agro Resources, yang ketiganya bergerak di bidang perkebunan kelapa sawit. Ketiga perusahaan tersebut berada dalam satu kelompok usaha dengan kepemilikan dan manajemen yang saling terhubung, meskipun masing-masing beroperasi secara independen. Penempatan kerja praktik penulis dilakukan pada beberapa divisi yang tersebar di unit-unit usaha tersebut, yaitu Divisi Pembelian, Marketing, dan Legal, yang memberikan wawasan luas terhadap proses operasional dan administrasi perusahaan.

Program kerja praktik dilaksanakan selama enam bulan, terhitung sejak 14 Januari hingga 20 Juni 2025, dengan jam kerja yang berlangsung setiap hari Senin hingga Jumat pukul 08.00–17.00 WIB. Selama pelaksanaan kerja praktik, kontribusi diberikan dalam bentuk pengelolaan dan pengarsipan dokumen pada Divisi Pembelian, seperti Purchase Order (PO), Surat Penerimaan Barang (SPB), serta faktur pajak. Selain itu, keterlibatan juga dilakukan dalam proses verifikasi tagihan dari pihak vendor, serta pengecekan tagihan penjualan produk kelapa sawit (CPO) untuk memastikan keakuratan data yang diterima. Pada Divisi Legal, kegiatan yang dilaksanakan meliputi digitalisasi dokumen dan penyusunan indeks terhadap dokumen hukum penting seperti Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT), guna memastikan dokumen-dokumen tersebut dapat diakses dengan mudah apabila dibutuhkan dalam penyelesaian sengketa atau proses audit.

Pengalaman kerja praktik ini memberikan nilai tambah yang signifikan, karena tidak hanya memperkuat pemahaman penulis terhadap konsep akuntansi secara praktis, tetapi juga membuka wawasan mengenai proses dan tantangan pengelolaan keuangan dalam dunia industri. Penulis memahami penggunaan sistem

akuntansi internal perusahaan, serta mengaplikasikan prinsip-prinsip tata kelola keuangan yang sesuai. Selain keterampilan teknis, penulis juga mengalami peningkatan dalam aspek soft skills, seperti kemampuan komunikasi, kolaborasi dalam tim, serta sikap profesional yang fleksibel terhadap dinamika lingkungan kerja. Oleh karena itu, kegiatan kerja praktik ini menjadi salah satu pengalaman penting yang menunjang perkembangan akademik sekaligus mempersiapkan penulis untuk memasuki dunia kerja secara lebih matang dan percaya diri.

1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan pelaksanaan kerja praktik di PT. Peputra ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai spesifikasi tugas dan tanggung jawab pada bagian akuntansi, khususnya terkait sistem akuntansi dan audit kepatuhan pada unit usaha kelapa sawit di PT. Peputra.
2. Untuk mengetahui alur kas masuk dan kas keluar yang mendukung proses pencatatan dan pelaporan keuangan pada perusahaan.
3. Untuk memahami proses pengelolaan dokumen pembelian, mulai dari pengarsipan *Purchase Order* (PO), Surat Penerimaan Barang (SPB), hingga penggabungan dokumen pendukung dalam sistem administrasi.
4. Untuk mengenal prosedur verifikasi tagihan dari vendor serta proses pengecekan tagihan penjualan produk CPO di divisi *Marketing* guna memastikan keakuratan transaksi.
5. Untuk mempelajari penggunaan aplikasi akuntansi yang digunakan perusahaan dalam mengelola dan mencatat transaksi keuangan secara efektif dan efisien.
6. Untuk memahami pentingnya pengarsipan dan digitalisasi dokumen legal, seperti dokumen Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT), guna memudahkan akses dan mendukung penyelesaian sengketa hukum.
7. Untuk mengembangkan keterampilan dalam membuat daftar indeks dokumen legal sebagai upaya sistematisasi pengelolaan arsip di divisi Legal.

8. Untuk meningkatkan kemampuan komunikasi dan koordinasi antar divisi dalam mendukung kelancaran proses administrasi dan akuntansi perusahaan.
9. Untuk melatih kemampuan profesionalisme, disiplin kerja, serta pengelolaan waktu selama masa kerja praktik sebagai persiapan menghadapi dunia kerja sesungguhnya.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Berikut Manfaat-manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan kerja praktik di PT. Peputra meliputi yaitu, sebagai berikut:

1. Meningkatkan pemahaman praktis terhadap teori akuntansi yang telah dipelajari di perkuliahan, khususnya terkait sistem akuntansi dan audit kepatuhan.
2. Memperoleh pengalaman langsung dalam pengelolaan dokumen pembelian dan tagihan, sehingga mampu memahami alur administrasi dan proses verifikasi secara nyata.
3. Memperdalam wawasan mengenai prosedur pengarsipan dan digitalisasi dokumen legal, yang penting dalam mendukung proses hukum dan audit perusahaan.
4. Meningkatkan kemampuan cross-check dan pengecekan data, khususnya dalam verifikasi tagihan penjualan dan pembelian, guna memastikan akurasi dan keabsahan dokumen transaksi.
5. Mengembangkan keterampilan manajemen waktu dan organisasi, terutama dalam mengelola berbagai dokumen dan tugas administrasi dari beberapa divisi sekaligus.
6. Melatih kemampuan komunikasi dan koordinasi antar divisi, yang esensial untuk kelancaran operasional dan administrasi perusahaan.
7. Menumbuhkan sikap profesionalisme dan disiplin kerja, sebagai persiapan menghadapi tuntutan dunia kerja yang sesungguhnya.
8. Memberikan wawasan mengenai dinamika dan tantangan di lingkungan kerja profesional, sehingga dapat mempersiapkan diri lebih matang dalam memasuki dunia kerja setelah lulus.

1.3 Waktu Pelaksanaan

Adapun jadwal pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan penulis di kantor PT. Peputra adalah sebagai berikut:

1.3.1. Jadwal Magang

Jadwal pelaksanaan kerja praktik dilakukan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan oleh kampus Politeknik Negeri Bengkalis yaitu selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal 14 Januari sampai dengan 20 Juni 2025. Adapun jadwal pelaksanaan kerja praktik di PT. Peputra dapat dilihat pada Tabel 1.1 dibawah ini:

Tabel 1.1 Jadwal Magang

No.	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1	Senin - Kamis	08.00 s/d 17.00	12.00 s/d 13.30	Masuk Kerja
2	Jumat	08.00 s/d 16.30	11.45 s/d 13.45	Masuk Kerja
3	Sabtu - Minggu	Libur		

Sumber: Data Olahan, 2025

1.3.2. Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik

Jadwal pelaksanaan kerja praktik dimulai dari bulan Januari sampai dengan bulan Juni tahun 2025. Sebelum melaksanakan kegiatan kerja praktik, mahasiswa diwajibkan untuk terlebih dahulu mengajukan permohonan tempat pelaksanaan kerja praktik. Rincian jadwal pelaksanaan kerja praktik secara lengkap dapat dilihat pada Tabel 1.2 berikut:

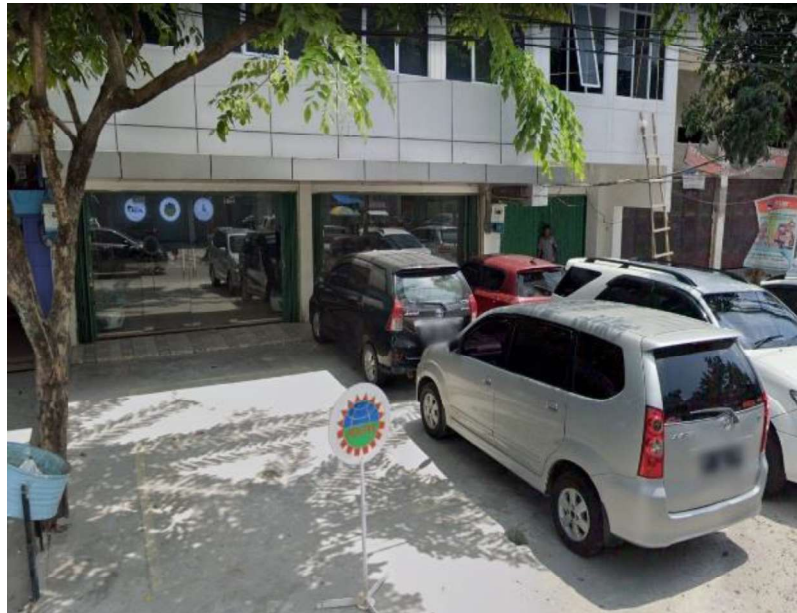
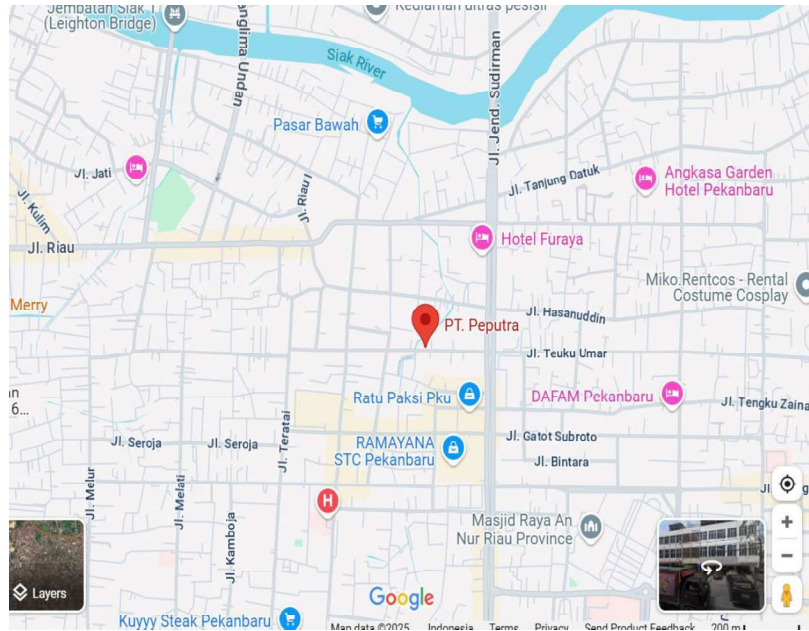
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik

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

Sumber: Data Olahan, 2025

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

Kegiatan kerja praktik dilaksanakan di PT Peputra yang berlokasi di Jl. M. Yamin No.42a, Sukaramai, Kec. Pekanbaru Kota, Kota Pekanbaru, Riau 28155. Alamat PT. Peputra dapat dilihat pada Gambar 1.1 berikut:



Gambar 1.1 Alamat Kantor PT. Peputra
Sumber: Google Maps, 2025