

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. PEPUTRA MASTERINDO**

**IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTANSI KAS MASUK DAN
KELUAR SERTA PROSEDUR AUDIT KEPATUHAN
DI PT. PEPUTRA MASTERINDO**



OLEH:

VIA DWI KURNIA
NIM:5304211389

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. PEPUTRA MASTERINDO

**IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTANSI KAS MASUK DAN
KELUAR SERTA PROSEDUR AUDIT KEPATUHAN
DI PT. PEPUTRA MASTERINDO**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

VIA DWI KURNIA
NIM:5304211389

Pekanbaru, 19 Juni 2025

Mengetahui,
PT. PEPUTRA MASTERINDO



Fitrawati, SE, M.M.Ak, CA
Deputy Director

Dosen Pembimbing,
Prodi Akuntansi Keuangan Publik

Nur Anita, SE, M.Sc, CGAA
NIP. 199308152019032025

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. PEPUTRA MASTERINDO

**IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTANSI KAS MASUK DAN
KELUAR SERTA PROSEDUR AUDIT KEPATUHAN
DI PT. PEPUTRA MASTERINDO**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

VIA DWI KURNIA
NIM:5304211389

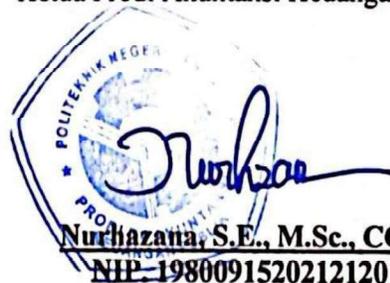
Pekanbaru, 19 Juni 2025

Dosen Pembimbing,
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nur Anita, SE, M.Sc, CGAA
NIP. 199308152019032025

Dosen Pembimbing,
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nur Hazana, S.E., M.Sc., CGAA
NIP-198009152021212011

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan hidayah-Nya serta petunjuk-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik (KP) dengan judul **“Implementasi Sistem Akuntansi Kas Masuk dan Keluar Serta Prosedur Audit Kepatuhan Di PT. Peputra Masterindo”**. Laporan KP ini merupakan salah satu tugas dan persyaratan yang harus dipenuhi dalam menyelesaikan pendidikan pada Sarjana Terapan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.

Proses penulisan laporan KP ini tidak akan terlaksana dengan baik tanpa bantuan, bimbingan, serta dukungan dari berbagai pihak yang telah berkontribusi selama proses penyusunan laporan. Oleh karena itu, penulis menghaturkan terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua, Ibu Nurbaiti dan Ayah Zailani atas curahan nasihat dan perhatian selama ini, yang selalu setia mendukung penulis selama proses perkuliahan serta doa yang tak pernah henti dicurahkan untuk penulis selama masa hidup.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Husni Mubarak SE, M.Acc, CGAA selaku koordinator Kerja Praktik Tahun 2025.
6. Ibu Nur Anita, SE, M.Sc, CGAA selaku dosen pembimbing yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam penyelesaian laporan KP ini.
7. Ibu Fitrawati, SE, MM.AK, CA selaku Deputy Director di PT. Chora Agro Resources sekaligus Pembimbing Lapangan Kerja Praktik.

8. Seluruh karyawan PT. Peputra yang selalu memberikan dukungan dan motivasi pada saat melakukan kerja praktik di PT. Peputra.
9. Seluruh staf pengajar, baik dosen maupun asistennya. Staf pegawai di lingkup Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
10. Dan yang terakhir kepada pihak-pihak yang telah bersedia membantu dan mendukung dalam penyelesaian skripsi namun tidak bisa disebutkan namanya.

Dengan adanya kontribusi yang diberikan oleh pihak yang disebutkan di atas, penulis mengungkapkan rasa terima kasih yang besar dan berharap agar Allah SWT membalas amal baik mereka dengan pahala berlipat ganda. Semoga Allah SWT senantiasa menyertai kita semua dan mencintai mereka yang mencintai ilmu sebagai sarana untuk mendekatkan diri kepada-Nya.

Penulis berharap bahwa apa yang telah disajikan dalam laporan KP ini dapat memberikan manfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan. Semoga segala upaya ini menjadi ibadah yang bernilai di sisi Allah SWT. Sekian dan terima kasih.

Bengkalis, 03 Juli 2025
Penulis

Via Dwi Kurnia
NIM.5304211389

DAFTAR ISI

| | Halaman |
|--------------------------------------------------------------------|----------------|
| LEMBAR PENGESAHAN | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN | iii |
| KATA PENGANTAR..... | iv |
| DAFTAR ISI..... | vi |
| DAFTAR GAMBAR..... | viii |
| DAFTAR TABEL | ix |
| DAFTAR LAMPIRAN | x |
| BAB 1 PENDAHULUAN | 1 |
| 1.1 Latar Belakang | 1 |
| 1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik | 3 |
| 1.3 Waktu Pelaksanaan..... | 5 |
| 1.4 Tempat Pelaksaaan Kerja Praktik | 5 |
| BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN | 7 |
| 2.1 Sejarah Singkat Perusahaan | 7 |
| 2.2 Visi dan Misi Perusahaan..... | 8 |
| 2.3 Logo PT. Peputra dan PT. Chora | 9 |
| 2.4 Struktur Organisasi dan Deskripsi Pekerjaan | 9 |
| BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK..... | 13 |
| 3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan..... | 13 |
| 3.2 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik | 13 |
| 3.3 Uraian Pekerjaan selama Melakukan Kerja Praktik | 29 |
| 3.4 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan..... | 37 |
| 3.5 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan..... | 41 |
| 3.6 Kendala Selama Kerja Praktik | 45 |
| 3.7 Solusi Menghadapi Kendala Selama Kerja Praktik | 45 |
| BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK | 47 |
| 4.1 Spesifikais Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik | 47 |
| 4.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik | 52 |

| | |
|----------------------------|-----------|
| BAB 5 PENUTUP | 53 |
| 5.1 Kesimpulan | 53 |
| 5.2 Saran | 54 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 55 |
| LAMPIRAN..... | 56 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 1.1 Alamat Kantor PT. Peputra | 6 |
| Gambar 2.1 Logo PT. Peputra..... | 9 |
| Gambar 2.2 Logo PT. Chora | 9 |
| Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT.Peputra..... | 9 |
| Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT. Peputra Masterindo..... | 10 |
| Gambar 3.1 PO PT. PSJ | 29 |
| Gambar 3.2 Kegiatan Pengarsipan SPB PT. PM | 30 |
| Gambar 3.3 TT PT. PM & PT. PSJ Serta Serah Terima PT. | 32 |
| Gambar 3.4 Dokumen Penawaran PT. PSJ serta Memo | 32 |
| Gambar 3.5 Salah Satu Dokumen Yang Ada Pada Tagihan Pembelian | 33 |
| Gambar 3.6 Salah Satu Folder Dokumen GRTT Yang Sudah di Digitalisasi . | 34 |
| Gambar 3.7 Salah Satu Dokumen GRTT Pada Halaman Pertama | 35 |
| Gambar 3.8 List Dokumen PT. Chora Agro Resources..... | 36 |
| Gambar 3.9 Kegiatan Kerja Praktik | 37 |
| Gambar 3.10 Jenis-Jenis Dokumen Yang Dipindai | 37 |
| Gambar 3.11 Logo Aplikasi Camscanner | 38 |
| Gambar 3.12 Logo Aplikasi Microsoft Excel | 39 |
| Gambar 3.13 Logo Aplikasi Microsoft Word..... | 39 |
| Gambar 3.14 Laptop Kantor Yang Digunakan | 40 |
| Gambar 3.15 Printer Kantor Yang Digunakan..... | 41 |
| Gambar 3.16 <i>staples Remover</i> | 42 |
| Gambar 3.17 Kertas 4 Ply | 43 |
| Gambar 3.18 Goby atau Map | 44 |
| Gambar 3.19 <i>Clear Book</i> dan <i>Clear Sheets</i> | 44 |
| Gambar 3.20 <i>Paper Clips</i> dan <i>Binder Clips</i> | 45 |
| Gambar 4.1 Kertas Karbon Merah Untuk Arsip | 48 |
| Gambar 4.2 Pengecekan Dokumen Serah Terima PT. PSJ..... | 51 |
| Gambar 4.3 Membuat Surat Keluar Eksternal PT. PSJ | 51 |
| Gambar 4.4 Rekap Surat Keluar Eksternal PT. PM..... | 51 |

DAFTAR TABEL

| | |
|----------------------------------------------------------|----|
| Tabel 1.1 Jadwal Magang | 5 |
| Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik..... | 5 |
| Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 1..... | 14 |
| Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 2..... | 14 |
| Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 3..... | 15 |
| Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 4..... | 16 |
| Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 5..... | 16 |
| Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 6..... | 17 |
| Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 7..... | 17 |
| Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 8..... | 18 |
| Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 9..... | 19 |
| Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 10..... | 20 |
| Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 11..... | 20 |
| Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 12..... | 21 |
| Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 13..... | 22 |
| Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 14..... | 22 |
| Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 15..... | 23 |
| Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 16..... | 24 |
| Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 17..... | 24 |
| Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 18..... | 25 |
| Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 19..... | 25 |
| Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 20..... | 26 |
| Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 21..... | 26 |
| Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 22..... | 27 |
| Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 23..... | 28 |

DAFTAR LAMPIRAN

| | |
|-------------------------------------------------|----|
| Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik | 56 |
| Lampiran 2 Surat Persetujuan Kerja Praktik..... | 57 |
| Lampiran 3 Lembaran Penilaian Instansi..... | 58 |
| Lampiran 4 Sertifikat Kerja Praktik..... | 59 |
| Lampiran 5 Kegiatan Kerja Praktik | 60 |
| Lampiran 6 Surat Pengalaman Magang | 66 |
| Lampiran 7 Foto Bersama..... | 68 |

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:

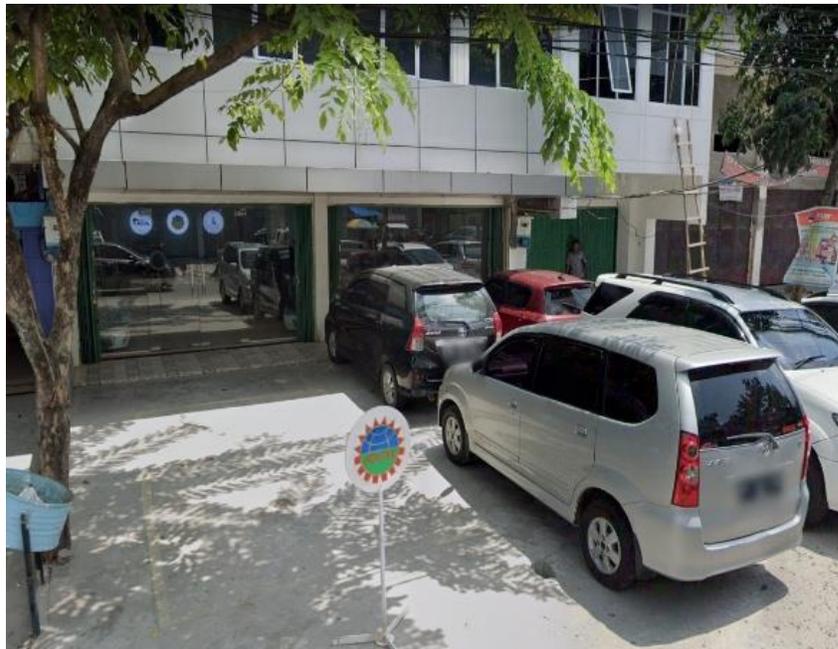
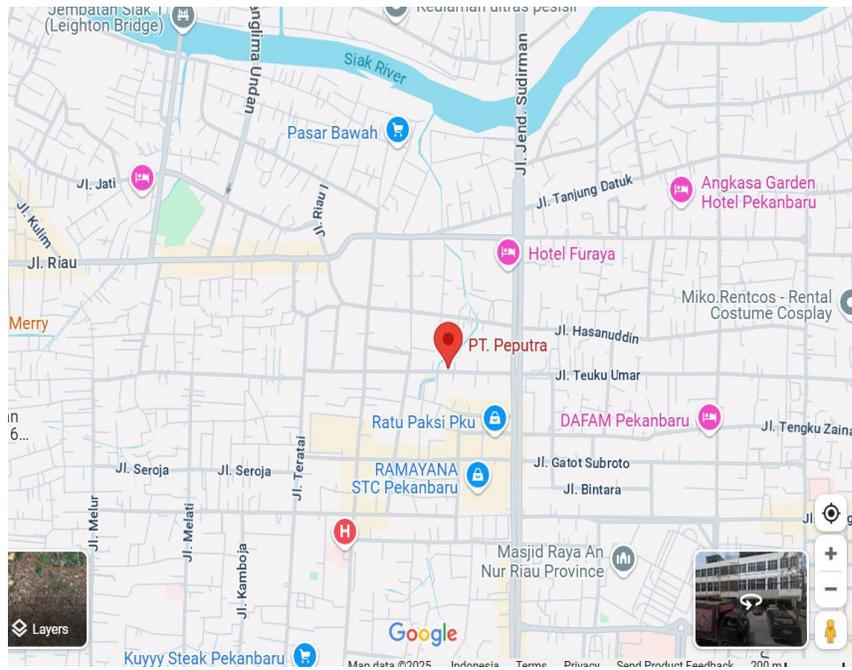
Tabel 1.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik

| 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

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

PT. Peputra merupakan grup usaha yang telah lama berdiri dan memiliki cakupan bisnis yang luas, mencakup sektor perkebunan, properti, transportasi, pusat perbelanjaan, hotel, swalayan, serta industri pabrik. Hingga saat ini, tercatat sekitar 30 perusahaan yang bernaung di bawah PT. Peputra. Dalam pelaksanaan kerja praktik, penulis ditempatkan di tiga anak perusahaan dari PT. Peputra, yaitu PT. PT. Peputra Masterindo (PM), PT. Peputra Supra Jaya (PSJ), dan PT. Chora Agro Resources.

PT. Peputra Masterindo merupakan perusahaan yang berdiri sejak tahun 1993 dan termasuk dalam kategori Penanaman Modal Asing (PMA), di mana sebagian kepemilikan sahamnya berasal dari investor asal Singapura. Perusahaan ini bergerak di bidang perkebunan dan pengolahan kelapa sawit serta menjalin kemitraan dengan KUD Sawit Jaya, yang telah berpengalaman dalam industri perkebunan kelapa sawit. PT. Peputra Masterindo turut berkontribusi dalam menggerakkan roda perekonomian lokal dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar. Dari sisi legalitas, perusahaan ini memiliki dokumen hukum yang lengkap seperti Akta Notaris Tosca Robert, SH No. 10 tanggal 22 Januari 2009, Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP) Besar No. 01/Dinas 04.01/USDAG/111/2006, Surat Izin Tempat Usaha No. 796/B/KPT/WK-2006, Tanda Daftar Perusahaan No. 040115201186, dan Nomor Pokok Wajib Pajak 01.634.091.1-216.001. PT. Peputra Masterindo memiliki dua jenis kebun, yaitu kebun inti seluas 100,41 hektar yang dimiliki langsung oleh perusahaan, serta kebun plasma yang dikelola oleh perusahaan dengan sistem kemitraan pola KKPA, di mana lahan berasal dari masyarakat.

Sementara itu, PT. Peputra Supra Jaya didirikan pada tanggal 30 September 1995 di Pekanbaru dan berkantor pusat di Jl. Prof. M. Yamin, SH No. 42, RT 02 RW 03, Kelurahan Sago, Kecamatan Senapelan, Pekanbaru 28151. Perusahaan ini

resmi berdiri berdasarkan Akta Notaris Tito Utoyo, SH dengan nomor 241, dan mengalami pembaruan akta melalui Akta Notaris Rina Hamzah, SH, MM, M.Kn dengan nomor 11 tertanggal 9 Juli 2012. PSJ bergerak di bidang perkebunan dan pengolahan minyak kelapa sawit, dengan lokasi operasional utama yang berada di Desa Gondai, Kecamatan Langgam, Kabupaten Pelalawan, Riau.

Adapun PT. Chora, yang juga dikenal sebagai PT. Chora Agro Resources, merupakan perusahaan yang didirikan pada tahun 2007 dan berbasis di Kalimantan Barat. Perusahaan ini bergerak di sektor perkebunan kelapa sawit dan memfokuskan kegiatan usahanya pada pengembangan, budidaya, serta pengolahan Tandan Buah Segar (TBS), *Crude Palm Oil* (CPO), dan *Palm Kernel* (PK). PT. Chora juga memiliki sejumlah anak perusahaan, seperti PT. Tanjung Rhu Plantation & Products (TRPP) yang memiliki konsesi lahan seluas ±50.000 hektar di Kabupaten Sintang dan Sambas, serta PT. Permata Agro Palma (PAP) dan PT. Mitra Adimas Sejahtera (MAS) yang masing-masing beroperasi di Kabupaten Sambas dengan total luas lahan mencapai sekitar 14.000 hektar.

2.2 Visi dan Misi Persahaan

Adapun Visi PT. Peputra yaitu “Tumbuh dan terus berkembang diatas pondasi yang kokoh”. Dan Misi PT. Peputra Supra Jaya Sejahtera sebagai berikut:

1. Memaksimalkan hasil produksi TBS dan meningkatkan OER/KER PMKS (*highest and best yield*).
2. Memperluas perkebunan kelapa sawit dan pabrik kelapa sawit di seluruh nusantara.
3. Mengembangkan sumber daya manusia yang profesional yang mempunyai “KITA” yaitu komitmen, integritas, tekun, apresiasi.
4. Mempunyai program kerja yang berkelanjutan dari hulu sampai hilir dengan membangun jaringan (*network*).
5. Membangun perkebunan kelapa sawit dan pabrik minyak kelapa sawit yang berorientasi kepada pelestarian lingkungan hidup.
6. *Corporate Social Rresponsibility* yang tepat sasaran (pendidikan, sosial dan budaya).

7. Lets's go green.

2.3 Logo PT Peputra dan PT Chora



Gambar 2.1 Logo PT. Peputra

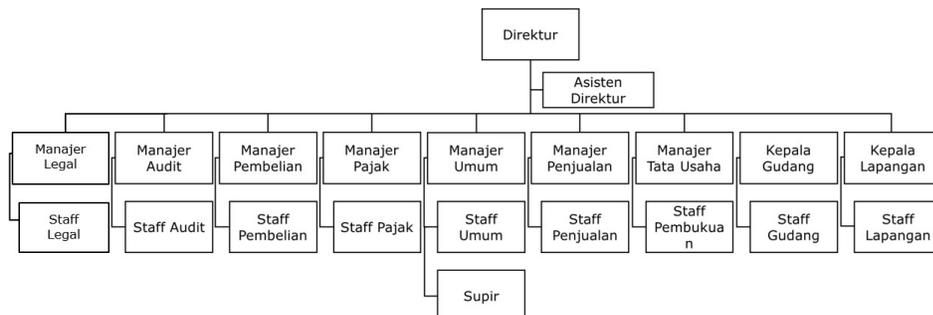
Sumber: Google, 2025



Gambar 2.2 Logo PT. Chora

Sumber: Google, 2025

2.4 Struktur Organisasi dan Deskripsi Pekerjaan

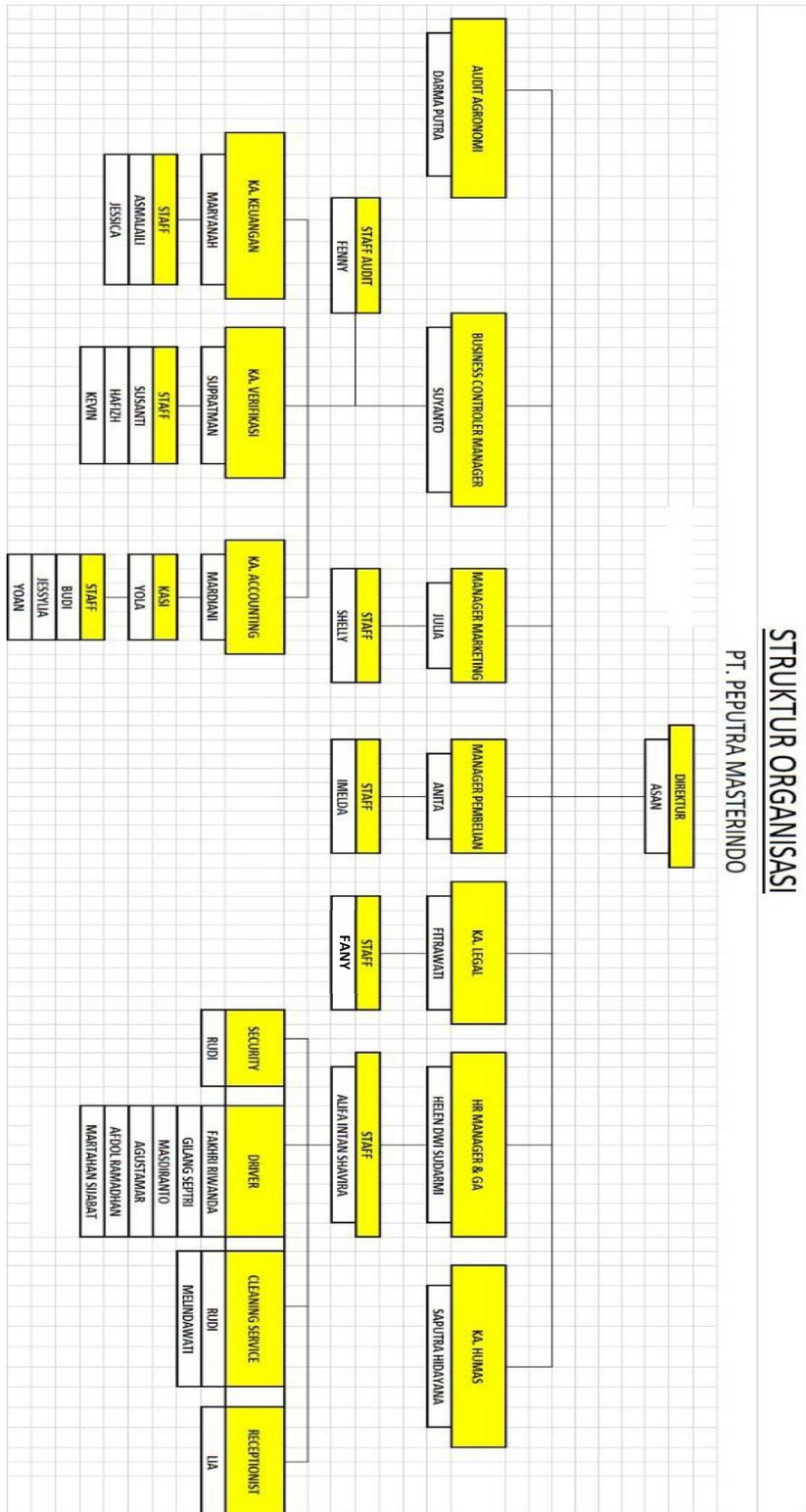


Gambar 2.3 Struktur Organisasi PT Peputra

Sumber: PT Peputra, 2025

STRUKTUR ORGANISASI

PT. PEPUTRA MASTERINDO



Gambar 2.4 Struktur Organisasi PT Peputra Masterindo

Sumber: PT Peputra, 2025

Deskripsi jabatan pada PT. Peputra dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Jabatan Direktur bertanggung jawab dalam memimpin, mengelola, serta mengarahkan perusahaan agar tujuan perusahaan dapat tercapai. Rapat bersama jajaran perusahaan secara berkala diadakan oleh Direktur, termasuk melakukan evaluasi terhadap kinerja karyawan, menyusun rancangan pengembangan perusahaan, serta menyetujui tagihan, surat kontrak, dan laporan hasil pemeriksaan staf. Gaji karyawan kantor pusat dan manajer lapangan juga ditentukan oleh Direktur.
2. Tugas Asisten Direktur difokuskan pada pengelolaan jadwal Direktur, pengecekan dokumen seperti tagihan dan kontrak sebelum disetujui, serta pelaksanaan administrasi keuangan seperti cap pada cek dan pembuatan laporan pengeluaran, saldo bank, dan penyesuaian rekening koran.
3. Manajer Legal dan Staff Legal bertanggung jawab dalam memastikan seluruh kegiatan perusahaan sesuai dengan peraturan dan hukum yang berlaku. Mereka juga menyusun, meninjau, serta menyimpan dokumen legal seperti perjanjian kerja sama dan kontrak bisnis. Selain itu, koordinasi dengan pihak notaris, instansi pemerintah, serta pengurusan izin legalitas usaha juga menjadi bagian dari tanggung jawab mereka untuk menjamin kelangsungan dan kepatuhan hukum perusahaan.
4. Bagian Pembelian (*purchasing*) bertugas melakukan proses negosiasi dan penawaran serta pembelian atas barang atau jasa yang dibutuhkan untuk kegiatan operasional perusahaan sesuai dengan permintaan pembelian, membuka *purchase order* (PO) dan membuat nota penerimaan barang ke gudang, memastikan permintaan barang atau jasa yang dibutuhkan sudah memenuhi persyaratan sesuai dengan SOP perusahaan, dan membuat laporan pembelian dan melakukan pelaporan ke atasan.
5. Pada bagian Penjualan (*marketing*), tugas mencakup melakukan negosiasi dengan customer agar penjualan dapat menguntungkan perusahaan dan sesuai dengan kesepakatan, membuat surat kontrak dan *delivery order*, menyusun strategi agar mencapai target produksi dan penjualan yang sudah ditentukan, dan membuat laporan atas penjualan dan melakukan pelaporan ke atasan.

6. Pada bagian Audit, Manajer dan Staff Audit bertanggung jawab dalam penyusunan laporan keuangan bulanan, pemeriksaan dan input tagihan serta laporan gudang, penyusunan jurnal keuangan, pembuatan invoice penjualan, serta pengecekan penginputan persediaan sesuai SOP perusahaan.
7. Manajer dan Staf Pajak diberi tugas untuk menginput dan melaporkan pajak perusahaan (seperti PPh dan PPN), membuat atau merevisi faktur pajak, mengatur PPN masukan dan keluaran, serta berkoordinasi dengan konsultan pajak.
8. Divisi Umum memiliki tanggung jawab dalam proses rekrutmen, pengelolaan kontrak dan pemberhentian karyawan, penginputan data BPJS, kontrol kehadiran, dan administrasi surat keluar.
9. Tugas Supir mencakup pengantaran staf ke lokasi yang ditentukan serta pengiriman dokumen atau barang ke ekspedisi.
10. Manajer Tata Usaha dan Staff Pembukuan bertanggung jawab merencanakan penerimaan data, menjaga keakuratan laporan, serta menangani dokumen seperti surat pengantaran dan perintah kerja lembur.
11. Divisi Gudang menjalankan tugas penerimaan, pengecekan, pencatatan stok barang, memastikan ketersediaan serta pengeluaran barang sesuai SOP.
12. Kepala dan Staff Lapangan melaksanakan perencanaan dan pengawasan aktivitas di kebun kelapa sawit, memastikan hasil produksi optimal, serta menjaga koordinasi sistem kerja lapangan.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Kerja Praktik di PT. Peputra dilaksanakan selama enam bulan, dimulai pada tanggal 14 Januari 2025 hingga 20 Juni 2025, dengan penempatan pada divisi pembelian (purchasing), penjualan (marketing), dan Legal. Selama melaksanakan Kerja Praktik, penulis memperoleh berbagai pengalaman serta keterampilan baru yang relevan dengan dunia kerja, khususnya di bidang pembelian, penjualan, dan legal. Untuk mendukung proses pelaporan, aktivitas yang dilakukan disusun dalam bentuk laporan mingguan sehingga setiap tugas yang dilaksanakan dapat tercatat secara sistematis dan terperinci.

Secara umum, bidang pekerjaan yang dilakukan oleh Penulis selama melakukan Kerja Praktik pada PT Peputra adalah:

1. Melakukan Pengarsipan *Purchase Order* (PO)
2. Melakukan Pengarsipan Surat Penerimaan Barang (SPB)
3. Membuat Laporan PO Per Bulan
4. Membuat Tanda Terima (TT) untuk SPB dan Membuat Serah Terima untuk Faktur Pajak
5. Melakukan Pengarsipan Dokumen Penawaran Harga
6. Mencantumkan PO dan SPB pada Tagihan
7. Melakukan *Crosscheck* atau Pengecekan Tagihan CPO
8. Membantu Digitalisasi Dokumen-Dokumen Yang Ada di Divisi Legal.
9. Membuat daftar/list dokumen sebagai indeks arsip agar pencarian lebih mudah
10. Membantu Admin legal dalam Menyusun Berkas & Digitalisasi Dokumen.

3.2 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

Aktivitas atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama Kerja Praktik di PT. Peputra, yang berlangsung dari tanggal 14 Januari 2025 hingga 20 Juni 2025, disajikan dalam bentuk tabel-tabel berikut.

Rincian agenda kegiatan yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu ke-1 Kerja Praktik di PT. Peputra, pada tanggal 14 hingga 17 Januari 2025, dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.1 berikut:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 1

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1 | Selasa, 14/01/2025 | - Melakukan Pengarsipan Surat Return Pembelian dan Dokumen-dokumen lainnya kedalam Map PT. PSJ | PT. Peputra |
| 2 | Rabu, 15/01/2025 | - Memasukkan PO PT. PSJ Bulan Desember kedalam Goby Khusus PO secara berurutan - Melakukan Pengarsipan Dokumen Penawaran Harga ke dalam Goby Penawaran Harga PT PSJ | PT. Peputra |
| 3 | Kamis, 16/01/2025 | - Memasukkan PO PT. PSJ Bulan Desember - Januari kedalam Goby Khusus PO secara berurutan - Melakukan Pengarsipan Dokumen Penawaran Harga ke dalam Goby Penawaran Harga PT PSJ | PT. Peputra |
| 4 | Jum'at, 17/01/2025 | - Memasukkan PO PT. PSJ Bulan Desember - Januari kedalam Goby Khusus PO secara berurutan - Mencari SPB dalam Goby untuk dimasukkan kedalam tagihan bersamaan dengan PO PT PSJ sesuai nomor yang tertera - Melakukan Pengarsipan Dokumen Penawaran Harga ke dalam Goby Penawaran Harga PT PSJ | PT. Peputra |

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu ke-2 Kerja Praktik di PT. Peputra, pada tanggal 20 hingga 24 Januari 2025, dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.2 berikut:

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 2

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1 | Senin 20/01/2025 | - Melakukan Pengarsipan Surat Return Pembelian dan Dokumen-dokumen lainnya kedalam Map PT. PSJ - Memasukkan PO PT. PSJ Bulan Desember - Januari kedalam Goby Khusus PO secara berurutan - Memasukkan PO PT. PM Bulan Desember – Januari kedalam Goby Khusus PO secara berurutan | PT. Peputra |
| 2 | Selasa, 21/01/2025 | - Memasukkan SPB PT. PSJ Bulan Desember – Januari kedalam Goby PO menyesuaikan nomor PO | PT. Peputra |

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan PO PT. PSJ Bulan Desember - Januari kedalam Goby Khusus PO secara berurutan - Melakukan Pengarsipan Dokumen Penawaran Harga ke dalam Goby Penawaran Harga PT PSJ | |
| 3 | Rabu, 22/01/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan PO PT. PSJ Bulan Desember Januari kedalam Goby Khusus PO secara berurutan - Memasukkan SPB PT. PM Bulan Desember – Januari kedalam Goby PO menyesuaikan nomor PO | PT. Peputra |
| 4 | Kamis, 23/01/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan PO PT. PM Bulan Januari kedalam Goby Khusus PO secara berurutan - Mencari SPB dalam Goby untuk dimasukkan kedalam tagihan bersamaan dengan PO PT PSJ sesuai nomor yang tertera - Melakukan Crosscheck Dokumen Tagihan Pembelian Barang atau Jasa PT PSJ | PT. Peputra |
| 5 | Jum'at, 24/01/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Crosscheck Dokumen Tagihan Pembelian Barang atau Jasa PT PSJ - Mencari SPB dalam Goby untuk dimasukkan kedalam tagihan bersamaan dengan PO PT PSJ sesuai nomor yang tertera | PT. Peputra |

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu ke-3 Kerja Praktik di PT. Peputra, pada tanggal 27 hingga 31 Januari 2025, dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.3 berikut:

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 3

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1 | Senin 27/01/2025 | Isra Mikraj Nabi Muhammad | - |
| 2 | Selasa, 28/01/2025 | Cuti Bersama Tahun Baru Imlek | - |
| 3 | Rabu, 29/01/2025 | Tahun Baru Imlek | - |
| 4 | Kamis, 30/01/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan PO PT. PSJ Bulan Januari kedalam Goby Khusus PO secara berurutan - Melakukan Pengarsipan Dokumen Penawaran Harga ke dalam Goby Penawaran Harga PT PSJ - Penyusunan Penerimaan Permintaan (PP) Barang / Jasa kedalam Goby secara berurutan - Menandai Nomor PO kedalam PP PT PM | PT. Peputra |
| 5 | Jum'at, 31/01/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Menandai Nomor PO kedalam PP PT PM - Melakukan Pengarsipan Dokumen Penawaran Harga ke dalam Goby Penawaran Harga PT PSJ | PT. Peputra |

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu ke-4 Kerja Praktik di PT. Peputra, pada tanggal 03 hingga 07 Februari 2025, dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.4 berikut:

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 4

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1 | Senin 03/02/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan SPB PT. PM Bulan Januari kedalam Goby PO menyesuaikan nomor PO - Memasukkan SPB PT. PSJ Bulan Januari kedalam Goby PO menyesuaikan nomor PO | PT. Peputra |
| 2 | Selasa, 04/02/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan PO PT. PM Bulan Januari kedalam Goby Khusus PO secara berurutan - Mencatat Laporan Tagihan PPKS/Kebun PM Bulan Januari ke dalam Buku Tanda Terima (TT) - Melakukan Pengarsipan Dokumen Penawaran Harga ke dalam Goby Penawaran Harga PT PSJ | PT. Peputra |
| 3 | Rabu, 05/02/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan PO PT. PSJ Bulan Januari – Februari kedalam Goby Khusus PO secara berurutan - Melakukan Crossceck Tagihan CPO PT PSJ Bulan Januari | PT. Peputra |
| 4 | Kamis, 06/02/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Crossceck Tagihan CPO PT PM Bulan Januari - Melakukan Pengarsipan Dokumen Penawaran Harga ke dalam Goby Penawaran Harga PT PSJ - Membuat Laporan Pupuk Bulan Januari | PT. Peputra |
| 5 | Jum'at, 07/02/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun Bukti Jangkos PT PM - Mencari SPB dalam Goby untuk dimasukkan kedalam tagihan bersamaan dengan PO PT PSJ sesuai nomor yang tertera | PT. Peputra |

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu ke-5 Kerja Praktik di PT. Peputra, pada tanggal 10 hingga 14 Februari 2025, dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.5 berikut:

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 5

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1 | Senin 10/02/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan PO PT. PM Bulan Januari – Februari kedalam Goby Khusus PO secara berurutan - Menandai Nomor PO kedalam PP PT PSJ | PT. Peputra |
| 2 | Selasa, 11/02/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat Laporan PO PMKS/Kebun PT PSJ Bulan Februari - Melakukan Pengarsipan Dokumen Penawaran Harga ke dalam Goby Penawaran Harga PT PSJ | PT. Peputra |

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 3 | Rabu, 12/02/2025 | - Memasukkan PO PT. PSJ Bulan Februari kedalam Goby Khusus PO secara berurutan - Memasukkan SPB PT. PSJ Bulan Februari kedalam Goby PO menyesuaikan nomor PO | PT. Peputra |
| 4 | Kamis, 13/02/2025 | - Melakukan Pengarsipan Dokumen Penawaran Harga ke dalam Goby Penawaran Harga PT PSJ | PT. Peputra |
| 5 | Jum'at, 14/02/2025 | - Memasukkan SPB PT. PM Bulan Februari kedalam Goby PO menyesuaikan nomor PO - Membuat TT SPB PMKS/Kebun PT PSJ | PT. Peputra |

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu ke-6 Kerja Praktik di PT. Peputra, pada tanggal 17 hingga 21 Februari 2025, dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.6 berikut:

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 6

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1 | Senin 17/02/2025 | - Mencatat Laporan Tagihan PPKS/Kebun PM Bulan Januari ke dalam Buku Tanda Terima (TT) - Melakukan Pengarsipan Dokumen Penawaran Harga ke dalam Goby Penawaran Harga PT PSJ | PT. Peputra |
| 2 | Selasa, 18/02/2025 | - Lanjut membuat Laporan PO PMKS/Kebun PT PSJ Bulan Februari - Menyusun PP PT PSJ Sesuai Urutan | PT. Peputra |
| 3 | Rabu, 19/02/2025 | - Memasukkan PO PT. PM Bulan Februari kedalam Goby Khusus PO secara berurutan - Memasukkan SPB PT. PSJ Bulan Februari kedalam Goby PO menyesuaikan nomor PO | PT. Peputra |
| 4 | Kamis, 20/02/2025 | - Melakukan Pengarsipan Dokumen Penawaran Harga ke dalam Goby Penawaran Harga PT PSJ - Melakukan Crosscheck Tagihan CPO PT PSJ & PT PM Bulan Februari | PT. Peputra |
| 5 | Jum'at, 21/02/2025 | - Membuat Laporan Pupuk Bulan Februari - Membuat Serah Terima Faktur Pajak Bulan Februari PT PM | PT. Peputra |

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu ke-7 Kerja Praktik di PT. Peputra, pada tanggal 24 hingga 28 Februari 2025, dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.7 berikut:

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 7

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|---------------------|--------------------------------------|--------------------|
| 1 | Senin 24/02/2025 | - Menandai Nomor PO kedalam PP PT PM | PT. Peputra |

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat Serah Terima Faktur Pajak Bulan Februari PT PSJ - Melakukan Pengarsipan Dokumen Penawaran Harga ke dalam Goby Penawaran Harga PT PSJ | |
| 2 | Selasa, 25/02/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Menyusun PP PT PSJ Sesuai Urutan - Memasukkan PO PT. PM Bulan Februari kedalam Goby Khusus PO secara berurutan | PT. Peputra |
| 3 | Rabu, 26/02/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan PO PT. PSJ Bulan Februari kedalam Goby Khusus PO secara berurutan - Memasukkan SPB PT. PM Bulan Februari kedalam Goby PO menyesuaikan nomor PO - Melakukan Pengarsipan Dokumen Penawaran Harga ke dalam Goby Penawaran Harga PT PSJ | PT. Peputra |
| 4 | Kamis, 27/02/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Pengarsipan Dokumen Penawaran Harga ke dalam Goby Penawaran Harga PT PSJ - Lanjut membuat Laporan PO PMKS/Kebun PT PSJ Bulan Februari | PT. Peputra |
| 5 | Jum'at, 28/02/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Crosscheck Invoice Jangkos PT PSJ | PT. Peputra |

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu ke-8 Kerja Praktik di PT. Peputra, pada tanggal 03 hingga 07 Maret 2025, dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.8 berikut:

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 8

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1 | Senin 03/03/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan SPB PT. PSJ Bulan Februari kedalam Goby PO menyesuaikan nomor PO - Mencari SPB dalam Goby untuk dimasukkan kedalam tagihan bersamaan dengan PO PT PSJ sesuai nomor yang tertera | PT. Peputra |
| 2 | Selasa, 04/03/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan SPB PT. PSJ Bulan Februari kedalam Goby PO menyesuaikan nomor PO - Melakukan Pengarsipan Dokumen Penawaran Harga ke dalam Goby Penawaran Harga PT PSJ | PT. Peputra |
| 3 | Rabu, 05/03/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan PO PT. PSJ Bulan Februari kedalam Goby Khusus PO secara berurutan - Memasukkan SPB PT. PM Bulan Februari kedalam Goby PO menyesuaikan nomor PO - Melakukan Pengarsipan Dokumen Penawaran Harga ke dalam Goby Penawaran Harga PT PSJ | PT. Peputra |
| 4 | Kamis, 06/03/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan PO PT. PSJ Bulan Februari kedalam Goby Khusus PO secara berurutan - Membuat TT SPB PMKS PT PSJ | PT. Peputra |

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| | | - Mencatat Laporan Tagihan PPKS/Kebun PM Bulan Januari ke dalam Buku Tanda Terima (TT) | |
| 5 | Jum'at, 07/03/2025 | - Menyusun Dokumen Klaim PT PSJ, PT PM, & PT Chora. | PT. Peputra |

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu ke-9 Kerja Praktik di PT. Peputra, pada tanggal 10 hingga 14 Maret 2025, dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.9 berikut:

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 9

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1 | Senin 10/03/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat Laporan PO PKS/Kebun PT PM Bulan Maret - Memasukkan PO PT. PSJ Bulan Februari - Maret kedalam Goby Khusus PO secara berurutan - Menyusun PP PT PSJ - Membuat Laporan Pupuk Bulan Maret | PT. Peputra |
| 2 | Selasa, 11/03/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan PO PT. PSJ Bulan Februari - Maret kedalam Goby Khusus PO secara berurutan - Melakukan Pengarsipan Dokumen Penawaran Harga ke dalam Goby Penawaran Harga | PT. Peputra |
| 3 | Rabu, 12/03/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan PO PT. PSJ Bulan Februari - Maret kedalam Goby Khusus PO secara berurutan - Memasukkan SPB PT. PM Bulan Februari kedalam Goby PO menyesuaikan nomor PO - Mencatat Laporan Tagihan PPKS/Kebun PM Bulan Januari ke dalam Buku Tanda Terima - Mencari SPB dalam Goby untuk dimasukkan kedalam tagihan bersamaan dengan PO PT PSJ sesuai nomor yang tertera - Lanjut membuat Laporan PO PKS/Kebun PT PM Bulan Maret | PT. Peputra |
| 4 | Kamis, 13/03/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu Sekretaris menyalin Ulang Rekap Dokumen PT. Sumber Mas Jaya Ke Excel - Memasukkan PO PT. PSJ Bulan Maret kedalam Goby Khusus PO secara berurutan - Lanjut membuat Laporan PO PKS/Kebun PT PM Bulan Maret | PT. Peputra |
| 5 | Jum'at, 14/03/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu Sekretaris Merekap Dokumen Hotel Makmur Jaya (HMJ) - Membantu Sekretaris Crosscheck Dokumen HMJ - Melakukan Crosscheck Tagihan CPO PT PSJ Bulan Maret | PT. Peputra |

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu ke-10 Kerja Praktik di PT. Peputra, pada tanggal 17 hingga 21 Maret 2025, dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.10 berikut:

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 10

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1 | Senin 17/03/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Crosscheck Tagihan CPO PT PM Bulan Maret - Memasukkan SPB PT. PM Bulan Februari kedalam Goby PO menyesuaikan nomor PO - Memasukkan SPB PT. PSJ Bulan Februari kedalam Goby PO menyesuaikan nomor PO - Lanjut membuat Laporan PO PKS/Kebun PT PM Bulan Maret | PT. Peputra |
| 2 | Selasa, 18/03/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Crosscheck Invoice Jangkos PT PSJ - Melakukan Crosscheck Rekap Penjualan Jangkos PT PSJ - Melakukan Pengarsipan Dokumen Penawaran Harga ke dalam Goby Penawaran Harga PT PSJ | PT. Peputra |
| 3 | Rabu, 19/03/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Crosscheck Tagihan CPO PT PM & PT PSJ Bulan Maret - Membuat TT SPB PMKS PT PSJ - Membantu Sekretaris dalam Menyusun Dokumen THI Bali Nusantara - Mencatat Laporan Tagihan PPKS/Kebun PM Bulan Januari ke dalam Buku Tanda Terima (TT) | PT. Peputra |
| 4 | Kamis, 20/03/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu Sektretaris dalam Menyusun dan Digitalisasi Dokumen Akta dan Dokumen Lainnya | PT. Peputra |
| 5 | Jum'at, 21/03/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Pengarsipan Dokumen Penawaran Harga ke dalam Goby Penawaran Harga PT PSJ - Mencari SPB dalam Goby untuk dimasukkan kedalam tagihan bersamaan dengan PO PT PSJ sesuai nomor yang tertera | PT. Peputra |

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu ke-11 Kerja Praktik di PT. Peputra, pada tanggal 24 hingga 28 Maret 2025, dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.11 berikut:

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 11

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1 | Senin 24/03/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Lanjut membuat Laporan PO PKS/Kebun PT PM Bulan Maret - Menandai Nomor PO kedalam PP PT PM | PT. Peputra |

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| | | - Membuat Serah Terima Faktur Pajak Bulan Maret PT PSJ | |
| 2 | Selasa, 25/03/2025 | - Membuat Serah Terima Faktur Pajak Bulan Maret PT PM - Melakukan Pengarsipan Dokumen Penawaran Harga ke dalam Goby Penawaran Harga PT PSJ | PT. Peputra |
| 3 | Rabu, 26/03/2025 | - Memasukkan PO PT. PSJ Bulan Maret kedalam Goby Khusus PO secara berurutan - Memasukkan PO PT. PM Bulan Maret kedalam Goby Khusus PO secara berurutan - Memasukkan PO PT. Chora Bulan Maret kedalam Goby Khusus PO secara berurutan - Memasukkan SPB PT. PM Bulan Maret kedalam Goby PO menyesuaikan nomor PO - Memasukkan SPB PT. PSJ Bulan Maret kedalam Goby PO menyesuaikan nomor PO - Memasukkan SPB PT. Chora Bulan Maret kedalam Goby PO menyesuaikan nomor PO - Melakukan Arsip Digital untuk Dokumen Pemerintah PT Sakti Sawit Jaya (SSJ) - Melakukan Crosscheck Faktur Pajak Kepabean Ditjen Bea dan Cukai (PEB & PIB) PT PM & PT PSJ | PT. Peputra |
| 4 | Kamis, 27/03/2025 | Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri | - |
| 5 | Jum'at, 28/03/2025 | Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri | - |

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu ke-12 Kerja Praktik di PT. Peputra, pada tanggal 31 hingga 04 April 2025, dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.12 berikut:

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 12

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|-----------------------------------|--------------------|
| 1 | Senin 31/03/2025 | Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri | - |
| 2 | Selasa, 01/04/2025 | Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri | - |
| 3 | Rabu, 02/04/2025 | Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri | - |
| 4 | Kamis, 03/04/2025 | Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri | - |
| 5 | Jum'at, 02/04/2025 | Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri | - |

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu ke-13 Kerja Praktik di PT. Peputra, pada tanggal 07 hingga 11 April 2025, dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.13 berikut:

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 13

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1 | Senin 07/04/2025 | Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri | - |
| 2 | Selasa, 08/04/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan SPB PT. PM Bulan Maret kedalam Goby PO menyesuaikan nomor PO - Memasukkan SPB PT. PM Bulan Maret kedalam Goby PO menyesuaikan nomor PO - Melakukan Arsip Digital Perjanjian Kerjasama PT PSJ - Membuat List Serah Terima PO dan SPB PT PM - Membuat Serah Terima Faktur Pajak Bulan Maret & April PT PM - Melakukan Pengarsipan Dokumen Penawaran Harga ke dalam Goby Penawaran Harga PT PSJ | PT. Peputra |
| 3 | Rabu, 09/04/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Arsip Digital PT TRPP (Chora) - Membuat Serah Terima Faktur Pajak Bulan Maret & April PT PM | PT. Peputra |
| 4 | Kamis, 10/04/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Memasukkan PO PT. PM Bulan Maret kedalam Goby Khusus PO secara berurutan - Memasukkan SPB PT. PM Bulan Maret kedalam Goby PO menyesuaikan nomor PO - Membuat TT SPB PMKS/Kebun PT PSJ | PT. Peputra |
| 5 | Jum'at, 11/04/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Arsip Digital Dokumen Pemerintah - Melakukan Crosscheck Akta, SP, dan SK PT TRPP - Melakukan Crosscheck Akta, SP, dan SK PT MAS - Melakukan Crosscheck Akta, SP, dan SK PT PAP - Mengurutkan Akta, Sp, & SK Berdasarkan Tanggal Ke dalam Goby Khusus PT TRPP, PT PAP, & PT MAS | PT. Peputra |

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu ke-14 Kerja Praktik di PT. Peputra, pada tanggal 14 hingga 18 April 2025, dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.14 berikut:

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 14

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|---------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1 | Senin 14/04/2025 | - Membuat List Dokumen Surat Masuk Internal PT PSJ Tahun 2020 dan 2021 | PT. Peputra |

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat List Dokumen Surat Masuk Eksternal PT PSJ Tahun 2020 - Membuat List Dokumen Surat Keluar Eksternal PT PSJ Tahun 2020 | |
| 2 | Selasa, 15/04/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat List Dokumen Surat Keluar Eksternal PT PSJ Tahun 2020 - Membantu <i>Owner</i> PT Peputra dalam Mensortir Dokumen yang Diperlukan dan yang Sudah Tidak Diperlukan | PT. Peputra |
| 3 | Rabu, 16/04/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Pemberian Nomor Pada Setiap Map Dokumen Per Lemari PT Chora - Melakukan Crosscheck Dokumen Akta dan Perizinan PT. Chora - Membuat List Dokumen Akta dan Perizinan PT TRPP, PT PAP, dan PT MAS | PT. Peputra |
| 4 | Kamis, 17/04/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat List Dokumen Akta dan Perizinan PT TRPP, PT PAP, dan PT MAS - Memasukkan Dokumen Akta yang baru Tiba kedalam Goby Khusus Akta PT MAS | PT. Peputra |
| 5 | Jum'at, 18/04/2025 | Tanggal Merah Wafat Isa Almasih | - |

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu ke-15 Kerja Praktik di PT. Peputra, pada tanggal 21 hingga 25 April 2025, dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.15 berikut:

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 15

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1 | Senin 21/04/2025 | - Melakukan Arsip Digital Dokumen Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT) Dusun Sempata D. Balai Gemuruh Sebanyak 2 Map | PT. Peputra |
| 2 | Selasa, 22/04/2025 | - Melakukan Arsip Digital Dokumen Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT) Dusun Sempuat D. Balai Gemuruh Sebanyak 2 Map | PT. Peputra |
| 3 | Rabu, 23/04/2025 | - Melakukan Arsip Digital Dokumen Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT) Dusun Sempuat D. Balai Gemuruh Sebanyak 2 Map | PT. Peputra |
| 4 | Kamis, 24/04/2025 | - Melakukan Arsip Digital Dokumen Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT) Dusun Kabile D. Sungai Sapa' Sebanyak 2 Map | PT. Peputra |
| 5 | Jum'at, 25/04/2025 | - Melakukan Arsip Digital Dokumen Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT) Dusun Senibuk D. Balai Gemuruh Sebanyak 2 Map | PT. Peputra |

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu ke-16 Kerja Praktik di PT. Peputra, pada tanggal 28 April hingga 02 Mei 2025, dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.16 berikut:

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 16

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1 | Senin 28/04/2025 | - Melakukan Arsip Digital Dokumen Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT) Dusun Pengapit Desa Madak Sebanyak 3 Map | PT. Peputra |
| 2 | Selasa, 29/04/2025 | - Melakukan Arsip Digital Dokumen Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT) Dusun Pengapit Desa Madak Sebanyak 2 Map | PT. Peputra |
| 3 | Rabu, 30/04/2025 | - Melakukan Arsip Digital Dokumen Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT) Dusun Pengapit Desa Madak Sebanyak 2 Map | PT. Peputra |
| 4 | Kamis, 01/05/2025 | Tanggal Merah Hari Buruh Internasional | - |
| 5 | Jum'at, 02/05/2025 | Izin | - |

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu ke-17 Kerja Praktik di PT. Peputra, pada tanggal 05 hingga 09 Mei 2025, dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.17 berikut:

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 17

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1 | Senin 05/05/2025 | - Melakukan Arsip Digital Dokumen Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT) Dusun Pengapit Desa Madak Sebanyak 2 Map - Membantu Sekretaris dalam Melakukan Arsip Digital Akta. | PT. Peputra |
| 2 | Selasa, 06/05/2025 | - Melakukan Arsip Digital Dokumen Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT) Dusun Pengapit Desa Madak Sebanyak 2 Map - Melakukan Arsip Digital Dokumen Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT) Dusun Senibuk D. Balai Gemuruh Sebanyak 1 Map | PT. Peputra |
| 3 | Rabu, 07/05/2025 | - Melakukan Arsip Digital Dokumen Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT) Dusun Sondong D. Balai Gemuruh Sebanyak 2 Map | PT. Peputra |
| 4 | Kamis, 08/05/2025 | - Melakukan Arsip Digital Dokumen Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT) Dusun Sondong D. Balai Gemuruh Sebanyak 2 Map | PT. Peputra |
| 5 | Jum'at, 09/05/2025 | - Melakukan Arsip Digital Dokumen Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT) Dusun Sondong D. Balai Gemuruh Sebanyak 2 Map | PT. Peputra |

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu ke-18 Kerja Praktik di PT. Peputra, pada tanggal 12 hingga 16 Mei 2025, dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.18 berikut:

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 18

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1 | Senin 12/05/2025 | Tanggal Merah Hari Raya Waisak | - |
| 2 | Selasa, 13/05/2025 | - Melakukan Arsip Digital Dokumen Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT) Dusun Sondong D. Balai Gemuruh Sebanyak 2 Map | PT. Peputra |
| 3 | Rabu, 14/05/2025 | - Melakukan Arsip Digital Dokumen Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT) Dusun Sondong D. Balai Gemuruh Sebanyak 1 Map - Melakukan Arsip Digital Dokumen Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT) Dusun Karangn Desa Madak Sebanyak 3 Map | PT. Peputra |
| 4 | Kamis, 15/05/2025 | - Melakukan Arsip Digital Dokumen Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT) Dusun Karangn Desa Madak Sebanyak 3 Map - Membantu Sekretaris dalam Menulis Surat. | PT. Peputra |
| 5 | Jum'at, 16/05/2025 | - Melakukan Arsip Digital Dokumen Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT) Dusun Karangn Desa Madak Sebanyak 2 Map | PT. Peputra |

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu ke-19 Kerja Praktik di PT. Peputra, pada tanggal 19 hingga 23 Mei 2025, dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.19 berikut:

Tabel 3.19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 19

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1 | Senin 19/05/2025 | - Melakukan Arsip Digital Dokumen Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT) Dusun Karangn Desa Madak Sebanyak 2 Map | PT. Peputra |
| 2 | Selasa, 20/05/2025 | - Melakukan Arsip Digital Dokumen Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT) Dusun Karangn Desa Madak Sebanyak 3 Map | PT. Peputra |
| 3 | Rabu, 21/05/2025 | - Mengikuti Kegiatan Sosialisasi Mengenai Pendanaan Replanting oleh Sucofindo, Dirjen Kehutanan, dan BPDPKS (Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit) dari KUD Sawit Jaya dan PT PM. | KUD Sawit Jaya |
| 4 | Kamis, 22/05/2025 | - Melakukan Arsip Digital Dokumen Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT) Dusun Karangn Desa Madak Sebanyak 2 Map - Melakukan Arsip Digital untuk Dokumen PT Rajawali Rimba | PT. Peputra |
| 5 | Jum'at, 23/05/2025 | - Melakukan Arsip Digital Dokumen Seperti Akta Pernyataan PT PAP dan PT. MAS - Melakukan Arsip Digital Dokumen SK Bupati Sambas untuk PT. PAP Mengenai Calon Petani dan Calon Lahan (CPCL) - Melakukan Arsip Digital Dokumen 6 Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan) | PT. Peputra |

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| | | - Melakukan Arsip Digital Perjanjian Kerjasama Kemitraan (Koperasi Produsen Mitra Lestari Abadi dengan PT. PAP) | |

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu ke-20 Kerja Praktik di PT. Peputra, pada tanggal 26 hingga 30 Mei 2025, dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.20 berikut:

Tabel 3.20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 20

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1 | Senin 26/05/2025 | - Digitalisasi Dokumen Pendamping Konsultan AMDAL - Membantu Admin Legal dalam Digitalisasi Dokumen Survei Kelapa Sawit PT PSJ kedalam Goby Surat Masuk Eksternal - Melakukan Penyimpanan Materi Sosialisasi Replanting | PT. Peputra |
| 2 | Selasa, 27/05/2025 | - Membantu Admin Legal dalam Digitalisasi Dokumen Survei Kelapa Sawit PT PSJ kedalam Goby Surat Masuk Eksternal - Membantu Admin Legal dalam Digitalisasi Dokumen Survei Kelapa Sawit PT PSJ kedalam Goby Surat Keluar Eksternal - Membantu Admin Legal dalam Digitalisasi Dokumen Survei Kelapa Sawit PT PSJ kedalam Goby Surat Keluar Internal - Melakukan Update List Dokumen untuk Pembaruan Arsip Khusus Akta dan Surat Perizinan | PT. Peputra |
| 3 | Rabu, 28/05/2025 | - Membuat Dokumen List untuk Box 13 Hingga Box 15 terkait Dokumen Perjanjian Kerjasama | PT. Peputra |
| 4 | Kamis, 29/05/2025 | Tanggal Merah Wafat Isa Almasih | - |
| 5 | Jum'at, 30/05/2025 | - Lanjut Membuat Dokumen List untuk Dokumen -Dokumen Gapoktan - Memasukkan Update List Dokumen ke dalam Goby atau Map Masing-Masing. | PT. Peputra |

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu ke-21 Kerja Praktik di PT. Peputra, pada tanggal 02 hingga 06 Juni 2025, dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.21 berikut:

Tabel 3.21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 21

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|---------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1 | Senin 02/06/2025 | - Melakukan Crosscheck Dokumen Akta Pendirian dan Perubahan PT PSJ | PT. Peputra |

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 2 | Selasa, 03/06/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Crosscheck Dokumen Akta Pendirian dan Perubahan PT PSJ - Melakukan Crosscheck Dokumen Perizinan (Legalitas Perusahaan) PT PSJ - Melakukan Crosscheck Dokumen Perizinan PT PSJ - Melakukan Crosscheck Dokumen Akta-Akta Perjanjian PT PSJ - Melakukan Crosscheck Dokumen Akta-Akta Notaris PT PSJ | PT. Peputra |
| 3 | Rabu, 04/06/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Crosscheck Dokumen Mesin-Mesin Pabrik PT PSJ - Melakukan Crosscheck Dokumen Perjanjian PT PSJ - Melakukan Crosscheck Dokumen Surat Masuk dan Keluar Instansi PT PSJ - Melakukan Crosscheck Dokumen KUD PT PSJ - Melakukan Crosscheck Dokumen Rekap Hutang KUD PT PSJ | PT. Peputra |
| 4 | Kamis, 05/06/2025 | Izin | - |
| 5 | Jum'at, 06/06/2025 | Hari Raya Idul Adha | - |

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu ke-22 Kerja Praktik di PT. Peputra, pada tanggal 09 hingga 13 Juni 2025, dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.22 berikut:

Tabel 3.22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 22

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1 | Senin 09/06/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Crosscheck Dokumen KUD Sawit Raya PT PSJ - Melakukan Crosscheck Dokumen KUD Sawit Mujur PT PSJ - Melakukan Crosscheck Dokumen Putusan Pengadilan PT PSJ - Melakukan Crosscheck Dokumen Piagam PT PSJ - Melakukan Crosscheck Dokumen-Dokumen Lain PT PSJ | PT. Peputra |
| 2 | Selasa, 10/06/2025 | - Membantu Admin Legal Dalam Digitalisasi Dokumen | PT. Peputra |
| 3 | Rabu, 11/06/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Melakukan Crosscheck di Ruangan Arsip PT PSJ - Membantu Admin Legal Dalam Digitalisasi Dokumen | PT. Peputra |
| 4 | Kamis, 12/06/2025 | - Melakukan Crosscheck di Ruangan Arsip PT PSJ | PT. Peputra |

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 5 | Jum'at, 13/06/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Membantu Admin Legal Dalam Digitalisasi Dokumen - Merapikan Dokumen di Ruangan Arsip PT. PSJ dan PT. PM - Melakukan Arsip Dokumen Surat Masuk Eksternal PT. PM Tahun 2025 | PT. Peputra |

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut adalah rincian agenda kegiatan yang telah diselesaikan oleh penulis selama minggu ke-23 Kerja Praktik di PT. Peputra, pada tanggal 16 hingga 20 Juni 2025, dapat dilihat secara lengkap pada Tabel 3.23 berikut:

Tabel 3.23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 23

| No. | Hari/Tanggal | Uraian Kegiatan | Tempat Pelaksanaan |
|-----|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| 1 | Senin 16/06/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Terkait Tutup Kontrak Untuk Divisi Marketing - Melakukan Arsip Surat Keluar Eksternal PT. PSJ - Melakukan Arsip Surat Keluar Internal PT. PSJ - Melakukan Arsip Surat Keluar Eksternal PT. PM - Melakukan Arsip Surat Keluar Internal PT. PM - Membantu Admin Legal dalam Digitalisasi Dokumen Legal Juni 2025 | PT. Peputra |
| 2 | Selasa, 17/06/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Mencatat Nomor Surat di Buku Surat Keluar Eksternal - Melakukan Arsip Dokumen Surat Keluar Internal PT. PSJ - Membuat Rekap Dokumen di Excel Terkait Surat Keluar Eksternal PT. PSJ 2025 | PT. Peputra |
| 3 | Rabu, 18/06/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Lanjut Membuat Dokumen List Surat Keluar Eksternal di Excel PT. PSJ - Mencatat Nomor Surat di Buku Surat Masuk Eksternal & Internal PT. PSJ - Mencatat Nomor Surat di Buku Surat Masuk Eksternal & Internal PT. PM - Melakukan Arsip dan Digitalisasi Dokumen - Membuat Tanda Terima Dokumen Tabungan Replanting - Membuat Serah Terima Faktur Pajak Juni | PT. Peputra |
| 4 | Kamis, 19/06/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Membuat Surat Tutup Kontrak Untuk Divisi Marketing PT. PM - Melakukan Arsip dan Digitalisasi Dokumen - Membuat Rekap Surat Keluar Eksternal PT. PM di Excel | PT. Peputra |
| 5 | Jum'at, 20/06/2025 | <ul style="list-style-type: none"> - Melanjutkan Rekap Surat Keluar Masuk Eksternal PT. PM | PT. Peputra |

Sumber: Data Olahan, 2025

3.3 Uraian Pekerjaan Selama Melakukan Kerja Praktik

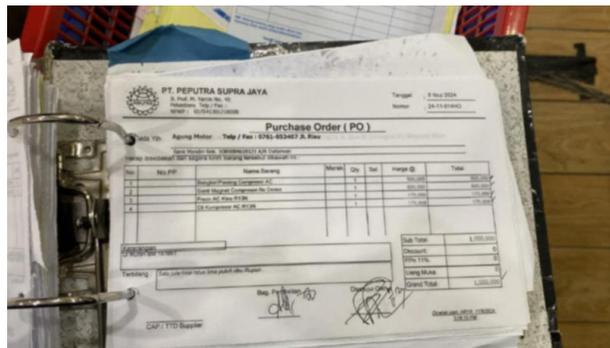
Selama pelaksanaan Kerja Praktik, berbagai ilmu pengetahuan yang sebelumnya belum pernah diperoleh selama perkuliahan berhasil dipelajari. Hal ini menimbulkan tanggung jawab yang lebih besar dalam pelaksanaan tugas-tugas yang telah diberikan, terutama di tiga divisi yang telah dipercayakan.

Berikut ini adalah berbagai jenis tugas yang telah diselesaikan oleh penulis selama Kerja Praktik di divisi pembelian, pemasaran, dan legal pada PT. Peputra, yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Melakukan Pengarsipan Purchase Order (PO)

Purchase Order (PO) merupakan dokumen penting dalam proses pembelian barang atau jasa. Selama pelaksanaan kerja praktik, pengarsipan PO dilakukan dengan hati-hati untuk memastikan dokumen tersimpan dengan rapi dan mudah ditemukan saat diperlukan. Dokumen-dokumen ini diurutkan berdasarkan nomor urut agar pengelolaan menjadi lebih efisien. PO dicetak menggunakan kertas 4 Ply yang terdiri dari empat warna: merah, kuning, hijau, dan putih. Kertas berwarna merah digunakan sebagai arsip, sedangkan kertas putih dimasukkan kedalam Goby/Map PO agar dapat memudahkan pengambilan dokumen ke dalam tagihan. Kertas kuning atau hijau diberikan kepada Divisi Pajak, sesuai dengan aturan perusahaan, kuning untuk pajak PT PSJ dan hijau untuk pajak PT PM.

Proses pengarsipan ini juga melibatkan pengecekan ulang setiap PO sebelum disimpan. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa semua informasi yang tercantum sudah lengkap dan sesuai dengan transaksi yang dilakukan. Dengan pengarsipan yang baik, risiko kehilangan atau kesalahan data dapat diminimalkan.



Gambar 3.1 PO PT.PSJ
Sumber: PT Peputra, 2025

2. Melakukan Pengarsipan Surat Penerimaan Barang (SPB)

Surat Penerimaan Barang (SPB) menjadi dokumen yang sangat penting dalam mencatat barang yang telah diterima oleh perusahaan. Proses pengarsipan dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen ini tersimpan dengan baik sebagai bukti administrasi penerimaan barang. SPB biasanya diurutkan berdasarkan nomor dokumen untuk mempermudah pencarian.

SPB dicetak menggunakan kertas 4 Ply, dengan kertas putih secara khusus dimasukkan ke dalam Goby PO sesuai nomor yang tertera sebelum dokumen tersebut diajukan ke dalam tagihan. Sebelum pengarsipan, dokumen SPB diperiksa kembali untuk memastikan kesesuaiannya dengan barang yang diterima. Langkah ini bertujuan untuk menghindari ketidaksesuaian antara dokumen dan barang fisik yang dapat memengaruhi akurasi laporan keuangan perusahaan.



Gambar 3.2 Kegiatan Pengarsipan SPB PT. PM

Sumber: PT Peputra, 2025

3. Membuat Laporan PO Per Bulan

Laporan Purchase Order (PO) bulanan adalah rangkuman transaksi pembelian yang terjadi dalam periode satu bulan. Laporan ini terdiri dari dua bagian utama, yaitu PMKS dan Kebun, yang masing-masing dihitung secara terpisah sebelum dijumlahkan untuk mendapatkan total keseluruhan. Setiap laporan mencakup informasi penting seperti nomor PO, tanggal PO, dan nama vendor yang terlibat dalam transaksi.

Proses penyusunan laporan dilakukan secara manual menggunakan pena, memastikan setiap detail dicatat dengan hati-hati dan akurat. Laporan ini kemudian digunakan oleh manajemen sebagai alat evaluasi terhadap pengeluaran perusahaan dan efektivitas proses pengadaan barang. Selain itu, laporan juga diberikan kepada pemilik perusahaan (*owner*) sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil keputusan strategis terkait pengelolaan anggaran dan operasional perusahaan.

4. Membuat Tanda Terima (TT) SPB

Tanda Terima (TT) adalah dokumen yang digunakan sebagai bukti penerimaan dokumen penting seperti SPB. Selama kerja praktik, pembuatan TT SPB dilakukan dengan mencatat informasi seperti nomor PO, nomor SPB, tanggal penerimaan, dan nama penerima untuk PT. PSJ sedangkan untuk PT. PM terdapat nama vendor. Dokumen ini bertujuan untuk memastikan setiap dokumen yang diterima dapat dilacak dengan baik.

Selain itu, serah terima untuk Faktur Pajak juga disusun sebagai bukti administrasi bahwa dokumen perpajakan telah diserahkan kepada pihak terkait, seperti bagian keuangan atau akuntansi. Proses ini melibatkan verifikasi keaslian dokumen dan pencocokan data antara faktur dan transaksi yang dilakukan. Dengan adanya tanda dan serah terima ini, perusahaan dapat menjaga akurasi dokumen dan mendukung kelancaran proses audit pajak. Dengan adanya TT dan Serah Terima, perusahaan memiliki bukti sah bahwa dokumen telah diterima oleh pihak yang berwenang.

| No. | No. SPB | NO. PO | Vendor |
|-----|--------------|------------|-------------------------------|
| 1 | SPB25-03-045 | 25-03-056K | ANUGERAH RIAU MOTOR |
| 2 | SPB25-03-063 | 25-03-077K | SEKAWAN SEMPURNA |
| 3 | SPB25-03-063 | 25-03-075K | RIAU PUDO PRAKTIK |
| 4 | SPB25-03-065 | 25-03-076K | TEKNIK FTFEEL |
| 5 | SPB25-03-066 | 25-03-076K | SELAMAT JAYA |
| 6 | SPB25-03-070 | 25-03-066K | SELAMAT JAYA |
| 7 | SPB25-03-071 | 25-03-066K | ALAM MAS MULIA |
| 8 | SPB25-03-072 | 25-03-066K | ALAM MAS MULIA |
| 9 | SPB25-03-074 | 25-03-070K | CENTRAL JAYA SERVICE |
| 10 | SPB25-03-079 | 25-03-082K | TOTAL DIESEL SELAHTERA ABADI |
| 11 | SPB25-03-088 | 25-03-084K | RIAU BERJALAN INDONESIA |
| 12 | SPB25-03-097 | 25-03-073K | NATIOTAMA PUSAKA COTRANDA |
| 13 | 25-03-071P | 25-03-082K | NATIOTAMA PUSAKA COTRANDA |
| 14 | 25-03-081P | 25-03-081K | POVIERINDO SEAVITRA |
| 15 | 25-03-093P | 25-03-093K | AGUNG AUTOMALL |
| 16 | 25-03-094P | 25-03-094K | RIZAL AC TENNIK |
| 17 | 25-03-095P | 25-03-095K | RIAU BERJALAN INDONESIA |
| 18 | 25-03-096P | 25-03-096K | SARANA HOSRINDO NIAGA |
| 19 | 25-03-097P | 25-03-097K | KARTIA ANUGERAH |
| 20 | 25-03-098P | 25-03-098K | RIAU PUDU PRAKTIK |
| 21 | 25-03-099P | 25-03-099K | ADITYA PRATAMA |
| 22 | 25-03-100P | 25-03-100K | HOSELANAR RIAU |
| 23 | 25-03-101P | 25-03-101K | ANUGERAH KARYA KREASI BESTARI |
| 24 | 25-03-102P | 25-03-102K | SIKA MEKATRONIK CAKRABALANA |
| 25 | 25-03-103P | 25-03-103K | MANUNG GAL EKADIPITA RAYATAMA |
| 26 | 25-03-104P | 25-03-104K | THEY ANDY'S BAR KENDAWA |
| 27 | 25-03-105P | 25-03-105K | SUMMERVILLE INDONESIA |
| 28 | 25-03-106K | 25-03-106K | MAJU USAHA |
| 29 | 25-03-107K | 25-03-107K | RIAU PUDO PRAKTIK |
| 30 | 25-03-108K | 25-03-108K | MIRA FINASTHKA MUSTIKA |
| 31 | 25-03-109P | 25-03-109K | KARTIA INDO MANDIRI |
| 32 | 25-03-110P | 25-03-110K | WIRAMENGENCA FURNITURE |
| 33 | 25-03-111P | 25-03-111K | F11-SAWALAN |
| 34 | 25-03-112P | 25-03-112K | HOSELANAR RIAU |
| 35 | 25-03-113P | 25-03-113K | UTAMA COMPUTER |
| 36 | 25-03-114P | 25-03-114K | RIAU INDO PRAKTIK |

TANDA TERIMA SPB KEBUN

| NO | NO PO | NO SPB |
|----|------------|-----------|
| 1 | 24-09-080K | 24-09-080 |
| 2 | 24-10-039K | 24-10-039 |
| 3 | 24-12-047K | 24-12-047 |
| 4 | 25-03-007K | 25-03-007 |
| 5 | 25-03-013K | 25-03-013 |
| 6 | 25-03-014K | 25-03-014 |
| 7 | 25-03-020K | 25-03-020 |
| 8 | 25-03-021K | 25-03-021 |
| 9 | 25-03-026K | 25-03-026 |
| 10 | 25-03-027K | 25-03-027 |
| 11 | 25-03-029K | 25-03-029 |
| 12 | 25-03-039K | 25-03-039 |
| 13 | 25-03-042K | 25-03-042 |
| 14 | 25-03-045K | 25-03-045 |
| 15 | 25-03-046K | 25-03-046 |
| 16 | 25-03-050K | 25-03-050 |

Dikirim Pada Tanggal:

Dibuat oleh:

Diterima oleh:

Diterima,

Dikirim,

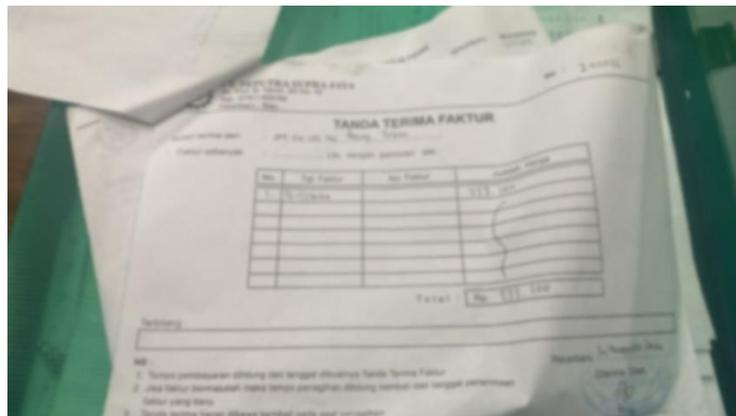
Pak Wiryanto

Imelda

6. Mencantumkan PO dan SPB pada Tagihan

Tagihan terdiri dari beberapa dokumen pendukung, yaitu tanda terima faktur, faktur penjualan, surat jalan, Purchase Order (PO), Surat Penerimaan Barang (SPB), dan faktur pajak. Semua dokumen tersebut wajib dilampirkan sebelum pembayaran tagihan dapat dilakukan. Pencantuman PO dan SPB pada tagihan dilakukan untuk mempermudah proses verifikasi dokumen selama tahap pembayaran.

Proses verifikasi dilakukan dengan mencocokkan data yang tercantum pada tagihan, PO, dan SPB untuk memastikan kesesuaiannya. Dengan adanya dokumen pendukung ini, akurasi dan transparansi dalam pengelolaan tagihan dapat ditingkatkan. Selain itu, langkah ini juga membantu menjaga kepercayaan antara perusahaan dan penyedia barang atau jasa, sehingga hubungan kerja sama dapat berjalan dengan baik dan profesional.



Gambar 3.5 Salah Satu Dokumen Yang Ada Pada Tagihan Pembelian

Sumber: PT Peputra, 2025

7. Melakukan Crosscheck atau Pengecekan Tagihan CPO

Tagihan CPO (Crude Palm Oil) diperiksa secara teliti untuk memastikan kesesuaian dengan data pembelian yang tercatat. Proses pemeriksaan dilakukan dengan mencocokkan nominal, jumlah barang, dan harga per unit, serta memastikan bahwa CPO yang diterima sesuai dengan harga unit yang disepakati dan total susut setelah proses pemindahan.

Langkah ini dilakukan untuk menghindari kesalahan dalam pembayaran yang berpotensi merugikan perusahaan. Selain itu, proses pemeriksaan juga membantu

menjaga akurasi dan transparansi dalam laporan keuangan perusahaan. Dengan menerapkan prosedur yang sistematis, perusahaan dapat memastikan bahwa semua transaksi tercatat dengan benar, sesuai ketentuan, dan mendukung pengelolaan keuangan yang lebih baik.

8. Membantu Digitalisasi Dokumen-Dokumen Yang Ada di Divisi Legal.

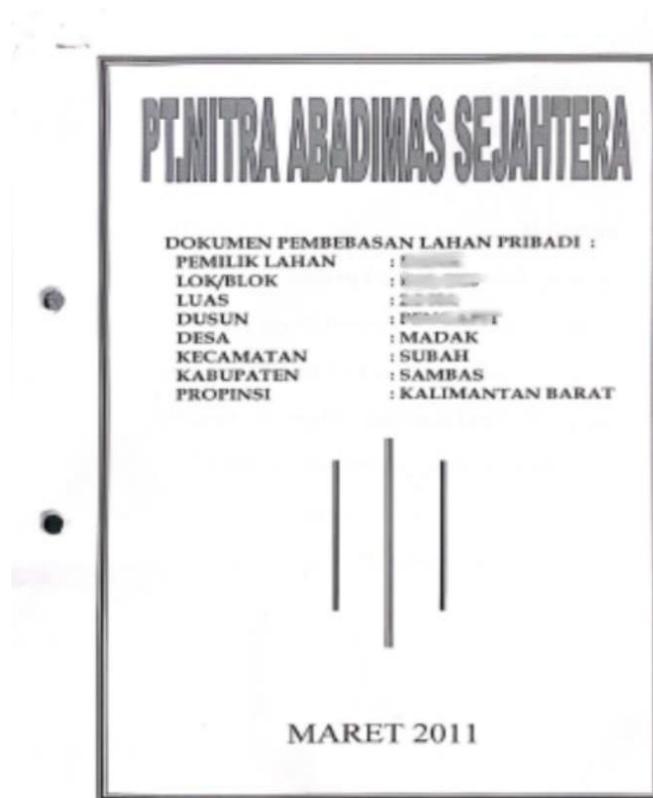
Proses digitalisasi dokumen di divisi legal dilakukan untuk mengubah dokumen fisik menjadi format digital yang tersimpan dengan rapi dalam sistem arsip elektronik. Kegiatan ini mencakup pemindaian dokumen-dokumen penting seperti perjanjian, kontrak, surat izin, dan dokumen hukum lainnya. Dokumen yang sering di Arsip Digital pada saat Kerja Praktik adalah Akta, SK, SP, dan GRTT (Ganti Rugi Tanah dan Tanaman). Setiap dokumen diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan kelengkapannya sebelum diproses.

Digitalisasi ini bertujuan untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan dokumen dan mempermudah aksesibilitas. Dokumen yang telah digitalisasi disusun dalam folder-folder terstruktur berdasarkan kategori atau tahun, sehingga memudahkan pencarian ketika dibutuhkan. Selain itu, digitalisasi juga menjadi langkah preventif untuk mengurangi risiko kerusakan atau kehilangan dokumen fisik, sekaligus mendukung penerapan sistem kerja berbasis teknologi yang lebih modern di perusahaan.



Gambar 3.6 Salah Satu Folder Dokumen GRTT Yang Sudah di Digitalisasi

Sumber: PT Peputra, 2025



Gambar 3.7 Salah Satu Dokumen GRTT Pada Halaman Pertama

Sumber: PT Putra, 2025

9. Membuat daftar/list dokumen-dokumen di Divisi Legal.

Pembuatan daftar dokumen di divisi legal dilakukan untuk mengidentifikasi dan mencatat semua dokumen penting yang dikelola oleh divisi tersebut. Setiap dokumen dicatat secara terperinci, termasuk informasi seperti nomor, jenis dokumen, nama dokumen, nomor dokumen, yang mengeluarkan atau yang menerbitkan, tanggal dokumen, dan keterangan. Proses ini bertujuan untuk membuat sistem pengelolaan dokumen menjadi lebih terorganisir.

Dengan adanya daftar dokumen, proses pencarian dokumen tertentu menjadi lebih cepat dan efisien. Selain itu, daftar ini berfungsi sebagai indeks arsip yang dapat digunakan untuk memverifikasi keberadaan dokumen atau mendukung audit internal perusahaan. Sistem ini membantu memastikan bahwa seluruh dokumen penting terdokumentasi dengan baik dan tidak ada yang terlewatkan.

| DAFTAR AKTA AKTA PT. TANJUNG RBU PLANTATION | | | | | | |
|---------------------------------------------|----------------|----------------------------------------|-------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NO | NAMA DOKUMEN | IL DAN NOMOR DOKUM YANG MENGELOMPOKKAN | PERHAL | BIDANG USHAHA | URAIAN MODAL | URAIAN PEMEGANG SAHAM DAN PENGEJUS |
| 1 | Akta Pendirian | 30 Oktober 2005 No. 48 | Stepany Hena Liliani SH | Pendirian Perusahaan | Perkebunan, Perdagangan, industri, Jasa | Modal Dasar Rp. 10.000.000,00 Modal Diempalkan Rp. 2.500.000,00 Modal Yang Diarter Rp2.500.000,00 PENEGANG SAHAM 1. Freddy Limawan, sebanyak 500.000 saham atau senilai Rp. 500.000.000 2. Dani Piaso, sebanyak 375.000 saham atau senilai Rp. 375.000.000 3. Drs. Hurni Thamin Muli, sebanyak 375.000 saham atau senilai Rp. 375.000.000 4. Andy Andriansyah, sebanyak 375.000 saham atau senilai Rp. 375.000.000 5. Yudi Budiman, sebanyak 375.000 saham atau senilai Rp. 375.000.000 6. Mandy San Budiman, sebanyak 375.000 saham atau senilai Rp. 375.000.000 7. Andy Budiman, sebanyak 375.000 saham atau senilai Rp. 375.000.000 PENGEJUS 1. Direktur Utama : Freddy Limawan 2. Direktur : Drs. Hurni Thamin Muli 3. Direktur : Dani Piaso 4. Kanselaris Utama : Yudi Budiman 5. Kanselaris : Andy Andriansyah |
| 2 | Berita Acara | 31 Mei 2006 No. 36 | Stepany Hena Liliani SH | *Perubahan Nama Perseoran | Sesuai Dengan Akta Pendirian | Modal Dasar Rp. 10.000.000,00 Modal Diempalkan Rp. 2.500.000,00 Modal Yang Diarter Rp2.500.000,00 PENEGANG SAHAM Susunan pemegang saham tidak berubah sama dengan akta sebelumnya PENGEJUS PERSEORAH Susunan pengurus tidak Berubah sama dengan akta sebelumnya |
| 3 | Berita Acara | 31 Mei 2006 No. 36 | Stepany Hena Liliani SH | *Perubahan Susunan Pengurus Perseoran | Sesuai Dengan Akta Pendirian | Modal Dasar Rp. 10.000.000,00 Modal Diempalkan Rp. 2.500.000,00 Modal Yang Diarter Rp2.500.000,00 PENEGANG SAHAM Susunan pemegang saham tidak berubah sama dengan akta sebelumnya PENGEJUS 1. Direktur Utama : Freddy Limawan 2. Direktur : Drs. Hurni Thamin Muli 3. Direktur : Dani Piaso 4. Kanselaris Utama : Yudi Budiman 5. Kanselaris : Andy Andriansyah |
| 4 | Berita Acara | 10 Agustus 2006 No. 36 | Stepany Hena Liliani SH | *Penjualan Saham dalam Perseoran | Sesuai Dengan Akta Pendirian | Modal Dasar Rp. 10.000.000,00 Modal Diempalkan Rp. 2.500.000,00 Modal Yang Diarter Rp2.500.000,00 PENEGANG SAHAM 1. Freddy Limawan, sebanyak 433.750 saham atau senilai Rp. 433.750.000 2. Dani Piaso, sebanyak 338.250 saham atau senilai Rp. 338.250.000 3. Drs. Hurni Thamin Muli, sebanyak 338.250 saham atau senilai Rp. 338.250.000 4. Andy Andriansyah, sebanyak 338.250 saham atau senilai Rp. 338.250.000 5. Yudi Budiman, sebanyak 338.250 saham atau senilai Rp. 338.250.000 6. Mandy San Budiman, sebanyak 338.250 saham atau senilai Rp. 338.250.000 7. Andy Budiman, sebanyak 338.250 saham atau senilai Rp. 338.250.000 8. Hurni San Budiman, sebanyak 338.250 saham atau senilai Rp. 338.250.000 PENGEJUS PERSEORAH Susunan pengurus tidak Berubah sama dengan akta sebelumnya |

Gambar 3.8 List Dokumen PT. Chora Agro Resources

Sumber: PT Pепutra, 2025

10. Membantu Admin legal dalam Menyusun Berkas dan Digitalisasi Dokumen.

Dalam mendukung tugas admin legal, kegiatan yang dilakukan mencakup penyusunan berkas dan digitalisasi dokumen untuk memastikan pengelolaan yang tertib dan terorganisir. Penyusunan berkas dilakukan dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan jenis, seperti kontrak kerja, surat perjanjian, dokumen perizinan, surat masuk eksternal dan internal, serta surat keluar eksternal dan internal. Setiap dokumen diberi label sesuai jenisnya untuk mempermudah pengelolaan, dan nomor dokumen dicatat ke dalam buku sebagai arsip manual.

Setelah proses pencatatan, dokumen dipindai (*scan*) untuk diarsipkan secara digital. Digitalisasi ini memastikan dokumen tersimpan aman dalam dua format, fisik dan digital, sehingga meminimalkan risiko kehilangan data. Pada tahap akhir, dokumen fisik disimpan ke dalam map khusus sesuai jenisnya, sehingga pengelolaan dokumen menjadi lebih rapi dan akses data lebih efisien.



Gambar 3.9 Kegiatan Kerja Praktik

Sumber: PT Peputra, 2025



Gambar 3.10 Jenis-Jenis Dokumen Yang Dipindai

Sumber: PT Peputra, 2025

3.4 Perangkat Lunak dan Keras yang Digunakan

Perangkat yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di PT. Peputra adalah sebagai berikut:

1. Aplikasi Camscanner

CamScanner adalah aplikasi berbasis perangkat seluler yang dirancang untuk memindai dokumen fisik dan mengonversinya menjadi file digital dengan kualitas tinggi. Dalam penggunaannya, teknologi OCR (*Optical Character Recognition*)

telah dimanfaatkan untuk mengubah teks dalam gambar menjadi teks yang dapat diedit dan dicari. Berbagai fitur, seperti pengeditan gambar, penyesuaian kontras, dan penghapusan latar belakang, telah disediakan untuk meningkatkan kualitas hasil pemindaian. Dokumen yang dipindai juga dapat disimpan dalam format PDF atau JPEG, sehingga memudahkan proses pengarsipan atau berbagi melalui berbagai platform.

Aplikasi ini telah digunakan secara luas untuk mendigitalisasi dokumen penting seperti GRTT (Ganti Rugi Tanah dan Tanaman), Akta, Surat Keputusan (SK), Surat Perjanjian (SP), serta dokumen kerja sama lainnya. Proses digitalisasi dokumen dilakukan dengan cepat sehingga pengelolaan dokumen dapat disederhanakan. Selain itu, pengarsipan digital dapat dipastikan lebih tertib, dan kondisi dokumen fisik dapat tetap terjaga karena tidak sering diakses secara manual. Hal ini telah membantu mempercepat tugas administrasi dan mendukung efisiensi kerja di berbagai bidang.



Gambar 3.11 Logo Aplikasi CamScanner

Sumber: Google, 2025

2. Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah aplikasi pengolah data yang telah digunakan secara luas untuk mendukung berbagai kebutuhan administrasi dan pengelolaan dokumen. Dalam penggunaannya, berbagai fitur seperti tabel, formula, dan fungsi otomatis telah dimanfaatkan untuk menyusun data secara sistematis dan mempercepat proses kerja. Aplikasi ini memungkinkan data untuk diatur dengan lebih terstruktur sehingga mempermudah analisis dan pencarian informasi.

Microsoft Excel telah digunakan dalam pembuatan dokumen serah terima faktur pajak, tanda terima Purchase Order (PO), dan Surat Penerimaan Barang (SPB). Proses pembuatan dokumen list juga telah dilakukan dengan memanfaatkan

fitur filter dan sort untuk mengelompokkan data sesuai kebutuhan. Dengan aplikasi ini, penghitungan otomatis telah diterapkan untuk meminimalkan kesalahan, dan penyusunan dokumen dilakukan dengan format yang lebih rapi.



Gambar 3.12 Logo Aplikasi Microsoft Excel

Sumber: Google, 2025

3. Microsoft Word

Microsoft Word adalah aplikasi pengolah kata yang telah digunakan secara luas untuk menyusun berbagai dokumen resmi dengan format yang rapi dan profesional. Dalam penggunaannya, fitur-fitur seperti template, tabel, dan pengaturan tata letak telah dimanfaatkan untuk memastikan dokumen sesuai dengan standar yang ditentukan. Selain itu, kemampuan untuk menyisipkan gambar, tanda tangan, dan elemen visual lainnya telah membantu meningkatkan kualitas dokumen yang dihasilkan.

Aplikasi ini telah digunakan untuk menyusun Tanda Terima (TT) SPB untuk Kebun dan Pabrik Minyak Kelapa Sawit (PMKS) PT. PSJ. Proses penyusunan dilakukan dengan memanfaatkan format template yang telah disiapkan, sehingga pembuatan dokumen menjadi lebih cepat dan seragam. Penyusunan tabel dan pengaturan tata letak telah diterapkan untuk memastikan informasi dalam dokumen dapat disajikan dengan jelas.



Gambar 3.13 Logo Aplikasi Microsoft Word

Sumber: Google, 2025

4. Laptop atau Komputer Kantor

Laptop atau komputer kantor telah digunakan sebagai alat utama dalam mendukung berbagai tugas selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Peputra. Perangkat ini dimanfaatkan untuk menjalankan aplikasi-aplikasi seperti Microsoft Excel dan Microsoft Word yang sangat membantu dalam proses pengelolaan data dan dokumen. Dengan adanya perangkat ini, berbagai pekerjaan administrasi dapat dilakukan dengan lebih cepat dan efisien.

Proses digitalisasi dokumen telah dilakukan dengan memanfaatkan komputer untuk memindahkan file hasil pemindaian ke dalam folder yang terorganisasi. Selain itu, penyusunan dokumen seperti serah terima faktur pajak, tanda terima PO, SPB, dan dokumen list juga telah diselesaikan dengan bantuan perangkat ini. Komputer kantor juga digunakan untuk mengakses dan mengelola data perusahaan dengan aman, sehingga pengarsipan dan penyimpanan dokumen dapat dilakukan secara rapi dan terstruktur. Peran perangkat ini sangat signifikan dalam memastikan semua tugas dapat diselesaikan sesuai target yang telah ditetapkan.



Gambar 3.14 Laptop Kantor Yang Digunakan

Sumber: Google, 2025

5. *Printer dan Scanner*

Printer dan scanner kantor telah digunakan untuk mendukung berbagai kebutuhan selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Peputra. *Printer* dimanfaatkan untuk mencetak dokumen-dokumen resmi seperti PO, SPB, PP, Tanda Terima (TT) SPB, serah terima faktur pajak, daftar dokumen, serta surat keluar eksternal dan internal PT. Peputra. Proses pencetakan dilakukan dengan memastikan format dan tata letak dokumen sudah sesuai sebelum diproses, sehingga hasil cetakan dapat digunakan langsung untuk keperluan administrasi.

Scanner telah dimanfaatkan untuk mendigitalisasi dokumen penting seperti GRTT, Akta, SK, SP, dan dokumen kerja sama lainnya. Proses pemindaian dilakukan untuk memastikan setiap dokumen fisik memiliki salinan digital yang tersimpan dengan rapi dalam folder yang telah diorganisasi. Dengan bantuan *printer* dan *scanner*, pengelolaan dokumen menjadi lebih efisien, baik untuk keperluan pencetakan maupun digitalisasi, sehingga pekerjaan administrasi dapat dilakukan dengan lebih tertib dan terstruktur.



Gambar 3.15 Printer Kantor Yang Digunakan

Sumber: Google, 2025

6. *Smartphone*

Smartphone kantor telah digunakan sebagai alat pendukung utama dalam menjalankan berbagai tugas selama kerja praktik di PT. Peputra. Perangkat ini dimanfaatkan untuk mengoperasikan aplikasi seperti CamScanner, yang berfungsi untuk mendigitalisasi dokumen penting. Proses pemindaian dilakukan langsung melalui kamera handphone, sehingga hasil dokumen digital dapat dihasilkan dengan cepat dan berkualitas tinggi. Selain untuk pemindaian, *Smartphone* kantor juga digunakan untuk mengirimkan dokumen digital melalui email atau platform komunikasi lainnya kepada pihak yang membutuhkan. Penyimpanan sementara dokumen digital juga telah dilakukan di *Smartphone* sebelum diorganisasi ke dalam komputer.

3.5 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan

Peralatan dan perlengkapan kantor yang digunakan untuk membantu dalam menunjang aktivitas selama melaksanakan kerja praktik di PT. Peputra yaitu, sebagai berikut:

1. Pelubang Kertas

Pelubang kertas digunakan untuk membuat lubang pada dokumen PO, SPB, PP, Penawaran Harga yang akan disimpan dalam Goby. Alat ini sangat membantu dalam mengorganisasi dokumen agar lebih rapi dan mudah diakses. Pelubang kertas biasanya memiliki ukuran standar sehingga cocok digunakan untuk berbagai format kertas seperti A4, F4 dan Kertas Karbon 4 ply.

2. *Staples Remover*

Staples remover adalah alat yang digunakan untuk melepas staples dari dokumen PO dan SPB tanpa merusak kertas. Alat ini dirancang dengan ujung tajam dan presisi, sehingga staples dapat dilepaskan dengan mudah. Penggunaannya sangat membantu ketika dokumen perlu dirapikan kembali atau dilakukan pengeditan.



Gambar 3.16 *Staples Remover*

Sumber: Google, 2025

3. *Stapler*

Stapler digunakan untuk menyatukan lembaran kertas dengan cara menempelkan staples. Alat ini penting untuk memastikan dokumen tidak tercecer dan tetap dalam satu kesatuan. Stapler tersedia dalam berbagai ukuran, mulai dari kecil untuk keperluan sehari-hari hingga besar untuk dokumen tebal.

4. Pena dan Pencil

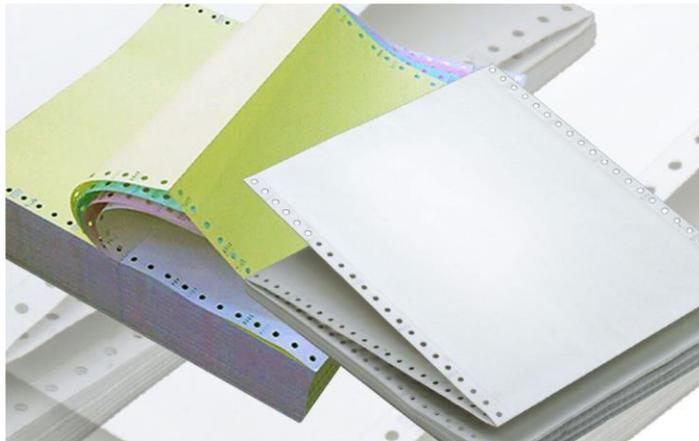
Pena digunakan untuk menulis secara permanen, sedangkan pensil digunakan untuk mencatat sementara atau membuat coretan yang dapat dihapus. Kedua alat tulis ini menjadi kebutuhan utama dalam berbagai pekerjaan administrasi, seperti membuat catatan, tanda tangan, atau menggambar sketsa dokumen.

5. *Highlighter*

Highlighter digunakan untuk menyoroti informasi penting dalam dokumen, seperti tanggal, nama, atau bagian tertentu yang perlu mendapat perhatian khusus di dalam daftar dokumen. Dengan warna-warna cerah, alat ini membantu pengguna untuk membaca dokumen dengan lebih fokus dan efisien.

6. Kertas 4 Ply

Kertas 4 ply adalah jenis kertas karbon berlapis yang sering digunakan untuk membuat salinan dokumen secara otomatis, seperti pada PO, SPB atau surat jalan. Dengan kertas ini, beberapa salinan dokumen dapat dihasilkan secara bersamaan tanpa perlu mencetak ulang.



Gambar 3.17 Kertas 4 Ply

Sumber: Google, 2025

7. Kertas A4 dan F4

Kertas A4 dan F4 adalah ukuran kertas standar yang sering digunakan dalam pekerjaan administrasi. A4 lebih sering digunakan untuk surat resmi dan laporan, sedangkan F4 cocok untuk dokumen yang membutuhkan ruang lebih panjang, seperti kontrak atau dokumen legal.

8. Goby atau Map

Goby atau map digunakan untuk menyimpan dan melindungi dokumen agar tetap rapi dan aman. Goby biasanya digunakan untuk menyimpan dokumen kecil, sedangkan map lebih cocok untuk mengorganisasi kumpulan dokumen dalam satu tempat.



Gambar 3.18 Goby atau Map

Sumber: Google, 2025

9. *Clear Book* dan *Clear Sheets*

Clear book adalah buku folder dengan kantong plastik transparan yang digunakan untuk menyimpan dan menampilkan dokumen. *Clear sheets* adalah kantong plastik individual yang melindungi dokumen dari kotoran atau kerusakan. Keduanya memastikan dokumen terlihat profesional dan tahan lama.



Gambar 3.19 Clear Book dan Clear Sheets

Sumber: Google, 2025

10. *Paper Clips* dan *Binder Clips*

Paper clips digunakan untuk menjepit beberapa lembar kertas secara sementara, sedangkan *binder clips* digunakan untuk dokumen yang lebih tebal. Keduanya memungkinkan dokumen disatukan tanpa harus merusaknya, sehingga cocok untuk kebutuhan penyusunan dokumen sementara.



Gambar 3.20 Paper Clips dan Binder Clips

Sumber: Google, 2025

3.6 Kendala Selama Kerja Praktik

Selama melaksanakan Kerja Praktik ada beberapa kendala yang penulis dapatkan di PT. Peputra yaitu, sebagai berikut:

1. Fasilitas yang memadai tidak disediakan selama kegiatan magang berlangsung, seperti meja, perangkat komputer yang sesuai, dan alat bantu yang diperlukan untuk mendukung pelaksanaan tugas. Keterbatasan fasilitas ini sering kali menjadi penghambat dalam menyelesaikan pekerjaan dengan efektif dan efisien.
2. Pekerjaan yang diberikan sering kali tidak sesuai dengan bidang ilmu yang telah dipelajari. Ketidaksesuaian ini mengurangi kesempatan untuk mengembangkan keterampilan sesuai dengan program studi dan menghadirkan tantangan dalam memahami tugas yang tidak relevan dengan latar belakang pendidikan.
3. Arahan yang jelas mengenai tanggung jawab dan prosedur kerja tidak diberikan, sehingga terdapat kebingungan dalam memahami tugas yang harus dilaksanakan. Akibatnya, waktu yang seharusnya digunakan untuk menyelesaikan pekerjaan sering kali terpakai untuk mencari informasi dan solusi secara mandiri.

3.7 Solusi Menghadapi Kendala Selama Kerja Praktik

Solusi yang dilakukan dalam menghadapi kendala selama kerja praktik di PT. Peputra adalah sebagai berikut:

1. Kebutuhan fasilitas pendukung yang kurang memadai selama pelaksanaan magang telah dikomunikasikan kepada pihak HRD dan juga pembimbing Kerja Praktik melalui diskusi. Sebagai tanggapan, beberapa fasilitas tambahan, seperti meja, kursi, serta alat bantu lainnya, telah mulai disediakan untuk mendukung kelancaran proses kerja. Langkah ini telah terbukti membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif, sehingga kendala yang sebelumnya dihadapi dalam menyelesaikan tugas secara efektif dapat diatasi dengan lebih baik.
2. Masalah ketidaksesuaian antara pekerjaan yang diberikan dengan bidang studi telah disampaikan melalui diskusi mendalam bersama pembimbing kerja praktik. Sebagai hasil dari diskusi tersebut, beberapa penyesuaian telah dilakukan, termasuk pengalihan sebagian tugas yang lebih sesuai dengan bidang Akuntansi. Hal ini memungkinkan pengaplikasian pengetahuan yang telah dipelajari di bangku perkuliahan, sekaligus memberikan kesempatan untuk tetap mempelajari hal-hal baru yang relevan dengan dunia kerja, sehingga pengalaman magang menjadi lebih bermakna dan berkontribusi terhadap pengembangan diri.
3. Kurangnya arahan yang memadai terkait tugas-tugas yang harus dilaksanakan telah diatasi dengan mengajukan permintaan penjelasan yang lebih rinci serta arahan tertulis kepada supervisor. Permintaan tersebut mendapat tanggapan yang baik, sehingga setiap tugas kini selalu disertai dengan penjelasan mendetail, termasuk keterkaitannya dengan bidang akuntansi. Selain itu, komunikasi yang lebih intensif dengan rekan kerja dan senior di PT. Peputra telah berhasil menciptakan hubungan kerja yang kolaboratif dan positif, yang memungkinkan setiap kendala yang muncul dapat didiskusikan dan diselesaikan dengan lebih efisien.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

Selama pelaksanaan Kerja Praktik, penempatan awal dilakukan di Divisi Pembelian selama tiga bulan pertama, sebelum akhirnya dialihkan ke Divisi Legal untuk tiga bulan terakhir. Dalam periode tersebut, bantuan juga diberikan kepada beberapa divisi lain, seperti Divisi Marketing atau Penjualan, serta kepada Sekretaris dan Direktur dari Marsar Group (bagian Hotel). Penempatan ini dimaksudkan untuk memberikan pengalaman yang bervariasi guna memperluas pemahaman terkait fungsi dan tanggung jawab di berbagai bagian perusahaan.

Melalui kegiatan ini, berbagai pengetahuan dan pengalaman mengenai sistem akuntansi serta alur pekerjaan di kantor perkebunan kelapa sawit telah diperoleh. Meskipun tugas untuk melakukan Purchase Order (PO) dengan klien atau vendor tidak diberikan secara langsung, karena merupakan wewenang staf tetap, kesempatan tetap diberikan untuk terlibat dalam aktivitas pendukung. Pekerjaan fisik seperti pengarsipan dokumen telah dilakukan, serta pemahaman terhadap alur kerja Divisi Pembelian, Penjualan CPO, dan penyusunan dokumen penting di Divisi Legal juga telah diberikan.

Berikut proses atau alur Divisi Pembelian di PT. Peputra yaitu sebagai berikut:

1. **Permintaan Pembelian (PP)**

Alur pembelian dimulai dengan diajukannya permintaan pembelian dari divisi terkait kepada Divisi Pembelian. Permintaan ini berisi detail kebutuhan, seperti spesifikasi barang atau jasa, jumlah, dan prioritas waktu.

2. **Verifikasi Permintaan**

Setelah diterima, permintaan diverifikasi untuk memastikan kesesuaiannya dengan kebutuhan perusahaan. Verifikasi meliputi aspek kelengkapan dokumen, kesesuaian anggaran, serta ketersediaan barang atau jasa di pasaran

3. Pemilihan Vendor

Vendor dipilih berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan perusahaan, seperti kualitas, harga yang kompetitif, dan reputasi. Vendor yang memenuhi kriteria akan diajak untuk bernegosiasi terkait syarat pembelian.

4. Penerbitan Purchase Order (PO)

Setelah negosiasi selesai, Purchase Order diterbitkan dan disampaikan kepada vendor untuk pemrosesan lebih lanjut. PO mencakup detail barang atau jasa, jumlah, harga, serta waktu pengiriman.

5. Penerimaan Barang dan Pemeriksaan

Barang atau jasa yang diterima akan diperiksa untuk memastikan kualitas dan kuantitasnya sesuai dengan yang tercantum dalam PO. Jika barang atau SPB telah memenuhi standar, proses pembayaran akan dilanjutkan yang akan dilakukan oleh Divisi Kasir.

6. Pengarsipan Dokumen

Semua dokumen yang terkait, termasuk Purchase Order, faktur, dan bukti penerimaan barang, diarsipkan untuk memastikan pencatatan yang teratur dan mempermudah proses audit.

Dalam proses pengarsipan ini, tugas-tugas dilakukan dengan menyusun Purchase Order (PO) ke dalam goby atau map secara terorganisir. PO dan Surat Penerimaan Barang (SPB) kemudian digabungkan ke dalam dokumen tagihan yang relevan. Selanjutnya, pengecekan dilakukan untuk memastikan bahwa harga, kuantitas, vendor, dan detail lainnya telah sesuai dan konsisten dengan data yang tercatat sebelumnya. Setelah semua data sesuai, dokumen-dokumen tersebut diserahkan ke Divisi Verifikasi atau Audit, serta Divisi Pajak, untuk proses pemeriksaan lebih lanjut.



Gambar 4.1 Kertas Karbon Merah Untuk Arsip

Sumber: PT Peputra, 2025

Berikut adalah alur dari Divisi Marketing (Penjualan) di PT. Peputra, yaitu:

1. Pembuatan Kontrak Penjualan
Alur penjualan dimulai dengan penawaran harga yang diberikan oleh Divisi Penjualan kepada calon pembeli. Setelah harga dan syarat penjualan disepakati, kontrak penjualan dibuat dan disetujui oleh kedua belah pihak.
2. Persiapan dan Pengiriman Barang
Setelah kontrak disetujui, Divisi Produksi bekerja sama dengan Divisi Logistik untuk memastikan barang tersedia dan siap dikirim. Pengiriman dilakukan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan dalam kontrak.
3. Penerbitan Faktur Penjualan
Faktur penjualan diterbitkan setelah barang dikirim dan diterima oleh pembeli. Faktur ini menjadi dasar untuk proses penagihan pembayaran.
4. Pengelolaan Dokumen Penjualan
Dokumen yang terkait dengan transaksi, seperti kontrak penjualan, faktur, dan bukti pengiriman, diarsipkan secara sistematis untuk memastikan transparansi dan kemudahan pelacakan transaksi.

Tugas penulis dalam membantu Divisi Marketing dilakukan dengan berperan dalam pengecekan atau *cross-check* terhadap tagihan minyak kelapa sawit mentah (CPO). Proses ini melibatkan verifikasi untuk memastikan bahwa harga yang tercantum dalam tagihan telah sesuai dengan kesepakatan awal dan tidak terdapat ketidaksesuaian. Selain itu, susut yang tercatat dari pengiriman juga diperiksa dengan saksama untuk memastikan bahwa jumlah CPO yang diterima tidak mengalami manipulasi atau kecurangan.

Selama tiga bulan di Divisi Legal, penjelasan mengenai alur kerja dan tugas utama Divisi Legal di PT. Peputra telah diberikan oleh staf sebelumnya. Alur tersebut mencakup beberapa tahapan, yaitu sebagai berikut:

1. Permintaan Dokumen Legal
Proses di Divisi Legal dimulai dengan permintaan dokumen dari berbagai divisi, seperti kontrak kerja sama, perjanjian, atau dokumen perizinan. Permintaan ini disampaikan secara tertulis kepada Divisi Legal untuk diproses sesuai kebutuhan.

2. Penyusunan atau Peninjauan Dokumen

Dokumen yang diminta disusun atau ditinjau ulang untuk memastikan kesesuaian dengan peraturan hukum yang berlaku dan kepentingan perusahaan. Peninjauan ini dilakukan untuk menghindari adanya kesalahan atau potensi pelanggaran hukum.

3. Koordinasi dengan Pihak Terkait

Setelah dokumen disusun, Divisi Legal berkoordinasi dengan pihak internal maupun eksternal, seperti notaris, konsultan hukum, atau instansi pemerintah, untuk memastikan dokumen memiliki kekuatan hukum yang sah.

4. Pengesahan Dokumen

Dokumen yang telah selesai disusun atau direvisi diajukan untuk disahkan oleh pihak berwenang di perusahaan, seperti direktur atau manajer yang berwenang. Jika diperlukan, dokumen juga dilegalisasi oleh pihak eksternal seperti notaris atau lembaga pemerintah terkait.

5. Pengarsipan Dokumen

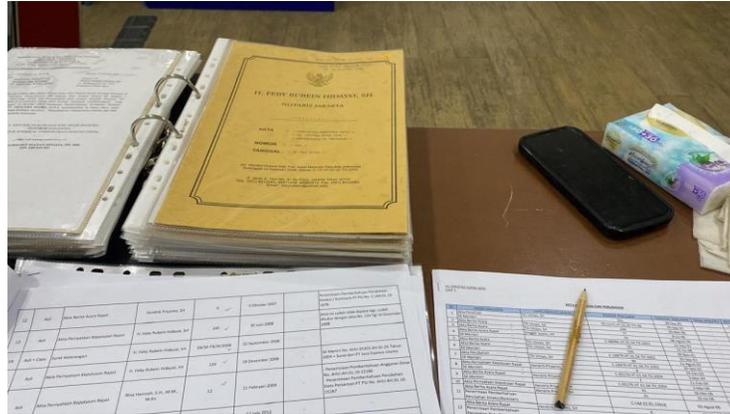
Setelah dokumen disahkan, proses pengarsipan dilakukan secara sistematis. Dokumen-dokumen legal ini disimpan dalam folder khusus, baik dalam bentuk fisik maupun digital, untuk memastikan kemudahan akses dan keamanan data.

6. Pemberian Arahan atau Konsultasi

Jika ada divisi lain yang membutuhkan pemahaman mengenai dokumen atau kebijakan hukum, Divisi Legal memberikan arahan atau konsultasi untuk memastikan semua pihak memahami tanggung jawab hukum yang berkaitan dengan dokumen tersebut.

Selama membantu Divisi Legal, tugas yang dilaksanakan meliputi pengarsipan dokumen penting, seperti Akta, Surat Keluar Eksternal, kontrak kerja, perjanjian, dan dokumen perizinan, ke dalam folder atau map sesuai kategori. Selain itu, tugas lainnya adalah membantu pengecekan kelengkapan dokumen sebelum diserahkan ke pihak terkait dan memastikan setiap dokumen telah memenuhi standar hukum yang berlaku dan mendukung administrasi Divisi Legal

dalam menyusun dokumen baru atau memperbarui dokumen yang sudah ada. Semua aktivitas ini dilakukan untuk mendukung efisiensi kerja di Divisi Legal.



Gambar 4.2 Pengecekan Dokumen Serah Terima PT. PSJ

Sumber: PT Peputra, 2025



Gambar 4.3 Membuat Surat Keluar Eksternal PT. PSJ

Sumber: PT Peputra, 2025

| SURAT KELUAR EKSTERNAL | | | | | | | |
|------------------------|----|-------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahun | NO | JENIS | NAMA DOKUMEN | TUJUAN DOKUMEN | NOMOR DOKUMEN | TANGGAL DOKUMEN | KETERANGAN |
| 2025 | 70 | Copy | Surat Perintah Penyiapan Gaj Karwanan Smpati PKS Bulan Maret 2025 | Baik BBE | 070 EXT-PM-ACC/IV/2025 | 09 April 2024 | SCAN SURAT KELUAR EKSTERNAL PM 2025070, Surat Perintah Penyiapan Gaj Karwanan Smpati PKS Bulan Maret 2025.pdf |
| | 71 | Copy | Surat Perintah Penyiapan Gaj Karwanan PKS Bulan Maret 2025 | Baik BBE | 071 EXT-PM-ACC/IV/2025 | 09 April 2024 | SCAN SURAT KELUAR EKSTERNAL PM 2025071, Surat Perintah Penyiapan Gaj Karwanan PKS Bulan Maret 2025.pdf |
| | 72 | Copy | Permohonan Pengambilan Sampel dan Pengujian Air Limbah PULS PT. PM | Pengiman UPT. Laboratorium Bahan Kimiawi Dasa Pabean timur dan Perana Bang | 072 EXT-PM-ACC/IV/2025 | 09 April 2024 | SCAN SURAT KELUAR EKSTERNAL PM 2025072, Permohonan Pengambilan Sampel dan Pengujian Air Limbah PULS, Perana Bangkara.pdf |
| | 73 | Copy | Surat Perintah Beres Gaj Karwanan Lurah Maret 2025 | Baik BBE | 073 EXT-PM-ACC/IV/2025 | 11 April 2024 | SCAN SURAT KELUAR EKSTERNAL PM 2025073, Surat Perintah Penyiapan Gaj Karwanan Lurah Maret 2025.pdf |
| | 74 | Ais | Permohonan Jadwal Sosialisasi Rencana Replating | Direktur Kelapa Sawit dan Palma Pabrikasi | 074 EXT-PM-ACC/IV/2025 | 19 April 2024 | SCAN SURAT KELUAR EKSTERNAL PM 2025074, Permohonan Jadwal Sosialisasi Rencana Replating.pdf |
| | 75 | Ais | Permohonan Jadwal Sosialisasi Rencana Replating | Pengelolaan Dasa BPCP | 075 EXT-PM-ACC/IV/2025 | 19 April 2024 | SCAN SURAT KELUAR EKSTERNAL PM 2025075, Permohonan Jadwal Sosialisasi Rencana Replating, Jadwal Direktur Pengelolaan Dasa BPCP.pdf |
| | 76 | Copy | Payroll | Baik BBE | 076 EXT-PM-ACC/IV/2025 | 30 April 2025 | SCAN SURAT KELUAR EKSTERNAL PM 2025076, Permohonan Jadwal Sosialisasi Rencana Replating atau Revisi atau Revisi.pdf |
| | 77 | Ais | Permohonan Jadwal Sosialisasi Rencana Replating | DLH | 076A EXT-PM-ACC/IV/2025 | 30 April 2025 | SCAN SURAT KELUAR EKSTERNAL PM 2025076A, Permohonan Jadwal Sosialisasi Rencana Replating, Jadwal Sosialisasi, Pengalangan PT. Surofido.pdf |

Gambar 4.4 Rekap Surat Keluar Eksternal PT. PM

Sumber: PT Peputra, 2025

4.2 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik

Target yang diharapkan selama pelaksanaan Kerja Praktik di Divisi Pembelian, Divisi Marketing/Penjualan, dan Divisi Legal di PT. Peputra adalah agar setiap tugas yang diberikan dapat diselesaikan dengan teliti, tepat, dan sesuai dengan tenggat waktu yang telah ditentukan. Dalam pelaksanaannya, tugas-tugas dilakukan dengan mengikuti arahan dan petunjuk yang diberikan oleh supervisor maupun staf yang bertanggung jawab.

Selama masa Kerja Praktik, setiap pekerjaan telah dilaksanakan secara maksimal dengan mematuhi standar operasional yang berlaku di masing-masing divisi. Penyelesaian tugas dilakukan melalui pengelolaan waktu yang baik, pemahaman mendalam terhadap instruksi yang diberikan, serta koordinasi aktif dengan rekan kerja untuk memastikan hasil yang optimal. Dengan pendekatan ini, target yang ditetapkan selama Kerja Praktik berhasil dicapai sesuai harapan.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Selama pelaksanaan kerja praktik yang dilaksanakan di PT. Peputra, telah diperoleh berbagai pengalaman dan pembelajaran yang memberikan kontribusi besar terhadap peningkatan wawasan serta keterampilan penulis dalam bidang akuntansi dan administrasi perkantoran. Kegiatan magang ini telah dilaksanakan selama enam bulan, terhitung sejak tanggal 14 Januari hingga 20 Juni 2025, dengan penempatan pada beberapa divisi, yaitu Divisi Pembelian, Divisi Marketing, dan Divisi Legal.

Melalui kerja praktik ini, telah dipelajari secara langsung mengenai proses pengelolaan dokumen pembelian, penyusunan laporan bulanan, serta prosedur pengarsipan dokumen yang sesuai dengan standar administrasi perusahaan. Selain itu, keterampilan dalam melakukan verifikasi dokumen tagihan dan digitalisasi arsip legal juga telah dikembangkan, yang secara tidak langsung meningkatkan ketelitian dan keakuratan dalam bekerja.

Selama berada di lingkungan kerja, sikap disiplin, tanggung jawab, dan profesionalisme juga telah dibentuk dan dibiasakan. Kegiatan koordinasi dengan berbagai bagian di dalam perusahaan telah mendorong peningkatan kemampuan komunikasi dan kerja sama tim. Seluruh tugas yang diberikan telah dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan ketekunan, sehingga hasil kerja dapat diterima dengan baik oleh pihak perusahaan.

Secara keseluruhan, pelaksanaan kerja praktik di PT. Peputra telah memberikan pengalaman yang berharga dan relevan dengan bidang studi yang ditekuni. Diharapkan, segala ilmu dan keterampilan yang telah diperoleh dapat dijadikan bekal untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya setelah menyelesaikan pendidikan di Politeknik Negeri Bengkalis.

5.2 **Saran**

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Peputra, berikut beberapa saran yang dapat disampaikan:

1. **Bagi Mahasiswa**

Mahasiswa disarankan untuk memilih perusahaan atau instansi tempat magang yang relevan dengan bidang studi yang diambil, sehingga ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan dapat diterapkan secara langsung. Selain itu, mahasiswa sebaiknya mempersiapkan diri dengan mempelajari profil perusahaan dan alur kerja yang berlaku agar lebih siap menghadapi tugas-tugas yang diberikan.

2. **Bagi PT. Peputra**

PT. Peputra diharapkan dapat memberikan arahan yang lebih terstruktur kepada mahasiswa magang agar tugas yang diberikan lebih jelas dan sesuai dengan bidang studinya. Selain itu, penyediaan fasilitas pendukung yang lebih memadai dan pembaruan sistem kerja, seperti pengembangan aplikasi manajemen dokumen yang terintegrasi, dapat meningkatkan efisiensi kerja dan mempermudah proses operasional di berbagai divisi.

DAFTAR PUSTAKA

- Kemahasiswaan Politeknik Negeri Bengkalis (2018). *Sejarah Politeknik Negeri Bengkalis*. <https://kemahasiswaan.polbeng.ac.id/konten20160921165631>. Diakses pada 1 Juni 2025.
- Putri Prima (2024). *Jenis Peralatan dan Perlengkapan Kantor Serta Fungsinya*. <https://www.kitalulus.com/blog/seputar-kerja/jenis-peralatan-dan-perengkapan-kantor/>. Diakses pada 10 Juni 2025.

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

Bengkalis, 27 Desember 2024

Nomor : 6888/PL31/TU/2024
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan PT Peputra

Jl. M. Yamin No.42a, Sukaramai, Kec. Pekanbaru Kota, Kota Pekanbaru, Riau 28155

Di-

Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Perusahaan yang Bapak/Tbu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai pada 20 Januari – 20 Juni 2025, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

| No | Nama | NIM | Prodi |
|----|----------------------|------------|--------------------------------|
| 1 | Juraimah | 5304211353 | D-IV Akuntansi Keuangan Publik |
| 2 | Eni Santia | 5304211355 | D-IV Akuntansi Keuangan Publik |
| 3 | Via Dwi Kurnia | 5304211389 | D-IV Akuntansi Keuangan Publik |
| 4 | Putri Hermina Sinaga | 5304211397 | D-IV Akuntansi Keuangan Publik |
| 5 | Kurnia Ayu Saputri | 5304211404 | D-IV Akuntansi Keuangan Publik |

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Tbu 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

Marhaeni Sastra, ST, M.Sc.
NIP.198903142015041001

Lampiran 2. Surat Persetujuan Kerja Praktik

| | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>PT. PEPUTRA MASTERINDO Jl. M. Yamin no. 48A Pekanbaru Riau 28151 Indonesia T. 0762 41382 F. 0761 - 44763</p> |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|

Pekanbaru, 08 Januari 2025

Nomor : 001/EXT/PM-HRD/I/2025
Lampiran :-
Perihal : Penerimaan Mahasiswa Magang

Kepada Yth

Wakil Direktur III
Politeknik Negeri Bengkalis
Bapak Marhadi Sastra, ST. M.Sc
Di –
Tempat

Dengan hormat,

Sebelumnya kami doakan Bapak senantiasa dalam lindungan Tuhan YME dalam menjalankan aktifitas sehari-hari.

Sehubungan dengan surat yang kami terima Nomor 6888/PL31/TU/2024 perihal Permohonan Praktik Kerja Lapangan tanggal 27 Desember 2024, maka bersama ini kami sampaikan bahwa siswa magang yang telah dilaporkan dengan nama tersebut di bawah ini :

| No | Nama | NIM | Jurusan |
|----|----------------------|------------|--------------------------------|
| 1 | Juraimah | 5304211353 | D-IV Akuntansi Keuangan Publik |
| 2 | Eni Santia | 5304211355 | D-IV Akuntansi Keuangan Publik |
| 3 | Via Dwi Kurnia | 5304211389 | D-IV Akuntansi Keuangan Publik |
| 4 | Putri Hermina Sinaga | 5304211397 | D-IV Akuntansi Keuangan Publik |
| 5 | Kurnia Ayu Saputri | 5304211404 | D-IV Akuntansi Keuangan Publik |

Dapat diterima untuk magang di PT. Peputra Masterindo periode tanggal 14 Januari 2025 sampai dengan 20 Juni 2025
Demikian hal ini kami sampaikan, atas kerja sama dari Bapak kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami


HELEN DWI SUDARMI
HR & GA Manager

Tembusan:
- File

Lampiran 3. Lembaran Penilaian Instansi

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK PT. PEPUTRA MASTERINDO

Nama : Via Dwi Kurnia
NIM : 5304211389
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

| No. | Aspek Penilaian | Bobot | Nilai |
|--------------------------|----------------------|-------|-------|
| 1. | Disiplin | 20% | 100 |
| 2. | Tanggung Jawab | 25% | 95 |
| 3. | Penyesuaian Diri | 10% | 95 |
| 4. | Hasil Kerja | 30% | 98 |
| 5. | Perilaku Secara Umum | 15% | 96 |
| Total Jumlah (1+2+3+4+5) | | | 97,05 |

Keterangan :

Nilai : Kriteria
81-100 : Istimewa
71-80 : Baik sekali
66-70 : Baik
61-65 : Cukup Baik
56-60 : Baik

Catatan:

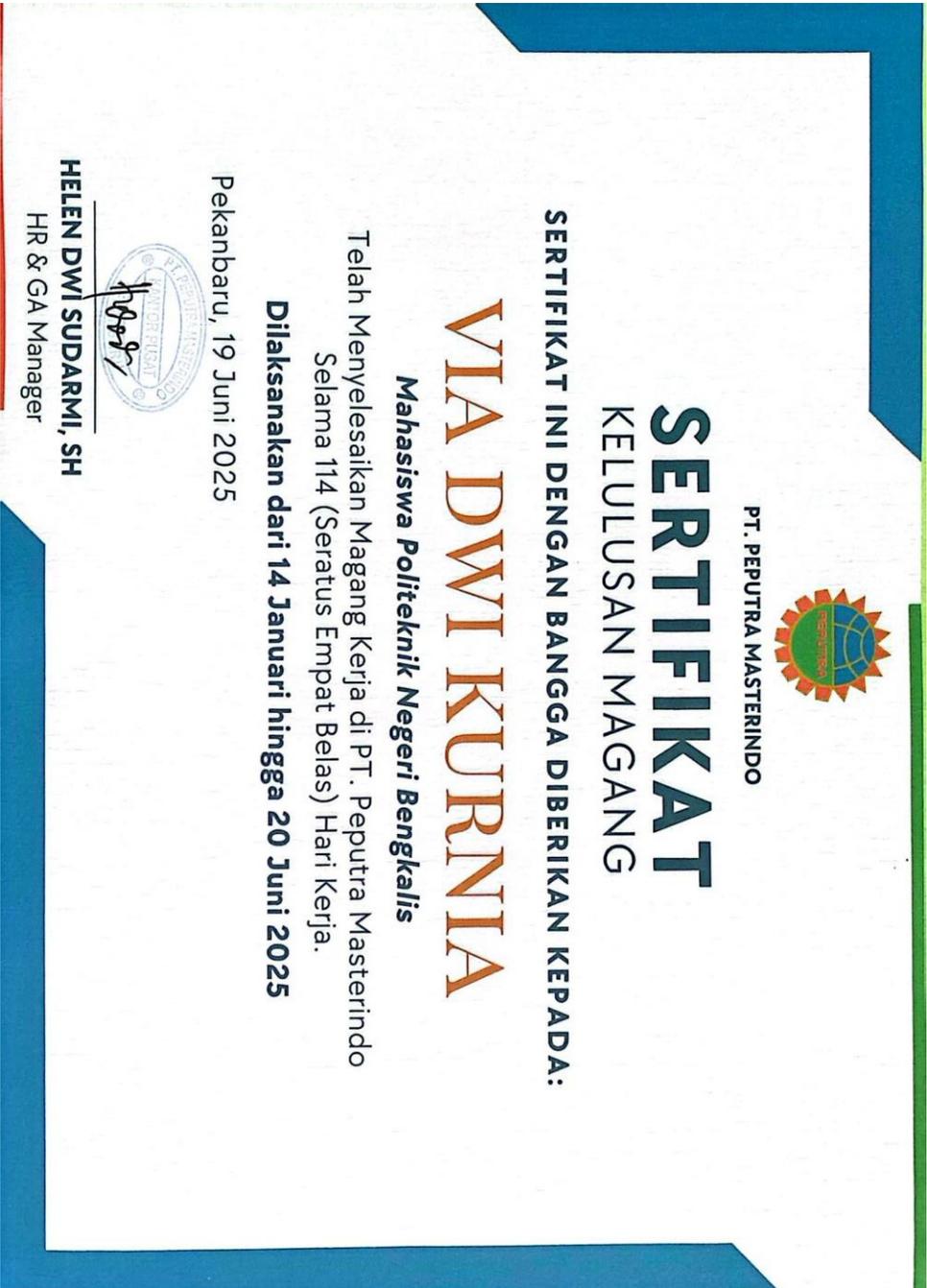
Dapat direkomendasikan untuk melamar pekerjaan
di PT. Peputra Group Pekanbaru.

Pekanbaru, 19 Juni 2025



Fitrawati, SE, MM.Ak,
Deputy Director

Lampiran 4. Sertifikat Kerja Praktik



The certificate is titled "SERTIFIKAT KERJA PRAKTIK" and is issued by PT. PEPUTRA MASTERINDO to VIA DWI KURNIA, a student at Politeknik Negeri Bengkalis. It certifies that she has completed a 114-day internship at PT. Peputra Masterindo from January 14, 2025, to June 20, 2025. The certificate is signed by Helen Dwi Sudarmi, SH, HR & GA Manager, on June 19, 2025, in Pekanbaru. The document features a blue and green border and a circular logo for PT. PEPUTRA MASTERINDO.

PT. PEPUTRA MASTERINDO

SERTIFIKAT
KERJA PRAKTIK
KELULUSAN MAGANG

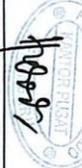
SERTIFIKAT INI DENGAN BANGGA DIBERIKAN KEPADA:

VIA DWI KURNIA
Mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis

Telah Menyelesaikan Magang Kerja di PT. Peputra Masterindo
Selama 114 (Seratus Empat Belas) Hari Kerja.

Dilaksanakan dari 14 Januari hingga 20 Juni 2025

Pekanbaru, 19 Juni 2025

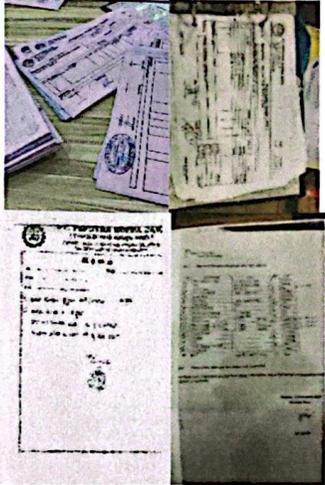

HELEN DWI SUDARMI, SH
HR & GA Manager

Lampiran 5. Kegiatan Kerja Praktik

Lampiran 5 Kegiatan Kerja Praktik

Bulan : Januari
 Tanggal : 14 Januari 2025 s/d 31 Januari 2025

| NO | URAIAN KEGIATAN | DIVISI PEMBERI TUGAS | PARAF PEMBIMBING |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Mengarsipkan surat return pembelian, penawaran harga, dan dokumen terkait lainnya ke dalam map masing-masing dokumen perusahaan. | Divisi Pembelian |  |
| 2 | Melakukan crosscheck dokumen tagihan pembelian barang/jasa. | | |
| 3 | Memasukkan PO dari PT. PSJ dan PT. PM untuk periode Januari ke dalam map secara berurutan. | | |
| 4 | Melakukan Crosscheck Dokumen Tagihan Pembelian Barang atau Jasa PT. PSJ | | |
| 5 | Mencari SPB dalam map untuk dimasukkan kedalam tagihan bersamaan dengan PO perusahaan sesuai nomor yang tertera. | | |
| 6 | Penyusunan Penerimaan Permintaan (PP) Barang / Jasa kedalam map secara berurutan. | | |
| 7 | Menandai Nomor PO kedalam PP PT. PM | | |

| GAMBAR KERJA | KETERANGAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Tugas yang dilakukan meliputi pemeriksaan, pengelompokan, dan pengarsipan dokumen seperti SPB, PO, Surat Penawaran Harga, dan lainnya. Dokumen disusun berdasarkan kategori nomor surat untuk mempermudah pencarian dan dimasukkan ke dalam map sesuai jenis dokumen.</p> |

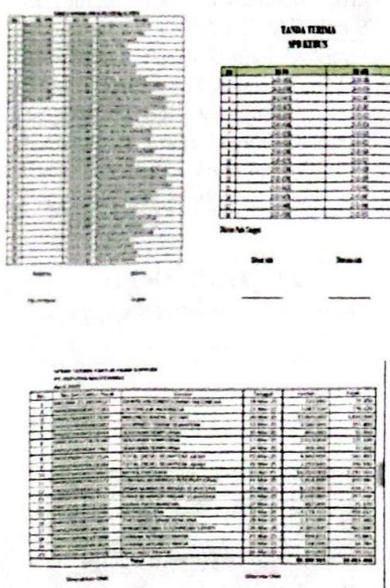
Bulan : Februari
 Tanggal : 01 Februari 2025 s/d 28 Februari 2025

| NO | URAIAN KEGIATAN | DIVISI PEMBERI TUGAS | PARAF PEMBIMBING |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Memasukkan PO dari PT. PSJ dan PT. PM untuk periode Februari ke dalam map secara berurutan. | Divisi Pembelian |  |
| 2 | Mencari SPB dalam map untuk dimasukkan kedalam tagihan bersamaan dengan PO sesuai dengan nomor yang tertera. | | |
| 3 | Melakukan pengarsipan dokumen seperti penawaran harga dan faktur pajak untuk keperluan administrasi. | | |
| 4 | Membuat serah terima Faktur Pajak Bulan Februari PT. PM | | |
| 5 | Mencatat Tagihan PT. PM Bulan Januari – Februari ke dalam Buku Tanda Terima (TT) | | |
| 6 | Penyusunan Penerimaan Permintaan (PP) Barang / Jasa kedalam map secara berurutan. | | |
| 7 | Menandai Nomor PO kedalam PP PT PM | | |
| 8 | Melakukan crosscheck dokumen seperti tagihan CPO untuk menjaga akurasi data. | Divisi Marketing | |

| GAMBAR KERJA | KETERANGAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Pekerjaan mencakup pengelolaan, pengarsipan, pencatatan, dan crosscheck dokumen seperti PO, SPB, faktur pajak, PP, dan tagihan CPO.</p> |

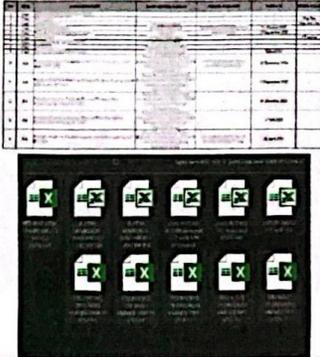
Bulan : Maret
Tanggal : 01 Maret 2025 s/d 31 Maret 2025

| NO | URAIAN KEGIATAN | DIVISI PEMBERI TUGAS | PARAF PEMBIMBING |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Memasukkan PO dan SPB dari PT. PSJ dan PT. PM untuk periode maret ke dalam map secara berurutan. | Divisi Pembelian |  |
| 2 | Melakukan Pengarsipan Dokumen Penawaran Harga ke dalam Goby Penawaran Harga PT. PSJ dan PT. PM | | |
| 3 | Membuat Tanda Terima SPB serta PO PT PSJ dan PT. PM | | |
| 4 | Mencatat Tagihan PT. PM Bulan Februari – Maret ke dalam Buku Tanda Terima | | |
| 5 | Penyusunan Penerimaan Permintaan (PP) Barang / Jasa kedalam map secara berurutan | | |
| 6 | Membuat serah terima Faktur Pajak Bulan Maret PT. PM | | |
| 7 | Menyusun Dokumen Klaim PT PSJ, PT PM, & PT Chora Secara Berurutan | Divisi Marketing | |
| 8 | Melakukan Crosscheck Rekap Penjualan Jangkos PT. PSJ dan PT. PM | Divisi Legal | |
| 9 | Melakukan Arsip Digital untuk Dokumen Pemerintah PT Sakti Sawit Jaya (SSJ) | | |

| GAMBAR KERJA | KETERANGAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Menyusun Tanda Terima untuk SPB dan PO PT. PM serta PT. PSJ, sekaligus menyiapkan Serah Terima Faktur Pajak PT. PM untuk diserahkan kepada Divisi Pajak.</p> |

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

| NO | URAIAN KEGIATAN | DIVISI PEMBERI TUGAS | PARAF PEMBIMBING |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Memasukkan PO dan SPB dari PT. PSJ dan PT. PM untuk periode maret ke dalam map secara berurutan. | Divisi Pembelian |  |
| 2 | Melakukan Pengarsipan Dokumen Penawaran Harga ke dalam Goby Penawaran Harga PT. PSJ dan PT. PM | | |
| 3 | Membuat Tanda Terima SPB serta PO PT PSJ dan PT. PM | | |
| 4 | Membuat serah terima Faktur Pajak Bulan April PT. PM | | |
| 5 | Melakukan Arsip Digital PT TRPP (Chora) | Divisi Legal | |
| 6 | Melakukan Crosscheck Dokumen List Akta, SP, dan SK PT. Chora dan Kemudian Diurutkan Berdasarkan Tanggal | | |
| 7 | Membuat List Dokumen Surat Masuk Internal & Eksternal PT PSJ dan PM Tahun 2020 dan 2021 | | |
| 8 | Membuat List Dokumen Surat Keluar Internal & Eksternal PT PSJ dan PM Tahun 2020 dan 2021 | | |
| 9 | Pemberian Nomor Pada Setiap Map Dokumen Per Lemari PT Chora | | |
| 10 | Membuat List Dokumen Akta dan Perizinan PT TRPP, PT PAP, dan PT MAS | | |
| 11 | Melakukan Arsip Digital Dokumen Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT) Dusun Sempata D. Balai Gemuruh | | |
| 12 | Melakukan Arsip Digital Dokumen Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT) Dusun Pengapit Desa Madak | | |

| GAMBAR KERJA | KETERANGAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Format Dokumen yang digunakan dan folder yang berisikan dokumen legal Excel, seperti daftar legalitas, akta, dan perizinan, dengan pembaruan hingga 30 Mei 2025.</p> |

Bulan : Mei
 Tanggal : 01 Mei 2025 s/d 31 Mei 2025

| NO | URAIAN KEGIATAN | DIVISI PEMBERI TUGAS | PARAF PEMBIMBING |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Melakukan Arsip Digital Dokumen Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT) Dusun Pengapit Desa Madak | Divisi Legal |  |
| 2 | Melakukan Arsip Digital Dokumen Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT) Dusun Sondong D. Balai Gemuruh | | |
| 3 | Melakukan Arsip Digital Dokumen Ganti Rugi Tanah dan Tanaman (GRTT) Dusun Karang Desa Madak | | |
| 4 | Mengikuti Kegiatan Sosialisasi Mengenai Pendanaan Replanting oleh Sucofindo, Dirjen Kehutanan, dan BDPKKS (Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit) dari KUD Sawit Jaya dan PT PM. | | |
| 5 | Melakukan Arsip Digital untuk Dokumen PT Rajawali Rimba | | |
| 6 | Melakukan Arsip Digital Dokumen Seperti Akta Pernyataan, SK Bupati terkait CPCL PT PAP dan PT. MAS | | |
| 7 | Melakukan Arsip Digital Dokumen 6 Gabungan Kelompok Tani (Gapoktan) | | |
| 8 | Membantu Admin Legal dalam Digitalisasi Dokumen Survei Kelapa Sawit PT PSJ kedalam Goby Surat Masuk Eksternal | | |
| 9 | Membuat Dokumen List untuk Box 13 Hingga Box 15 terkait Dokumen Perjanjian Kerjasama | | |

| GAMBAR KERJA | KETERANGAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Gambar di samping merupakan dokumentasi kegiatan Sosialisasi Replanting, serta mencakup scan halaman pertama dokumen GRTT dan folder berisi dokumen GRTT dari Desa Madak.</p> |

Bulan : Juni
 Tanggal : 01 Juni 2025 s/d 30 Juni 2025

| NO | URAIAN KEGIATAN | DIVISI PEMBERI TUGAS | PARAF PEMBIMBING |
|----|---------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Melakukan Crosscheck Dokumen List Akta Pendirian dan Perubahan PT PSJ | Divisi Legal |  |
| 2 | Melakukan Crosscheck Dokumen List Perizinan (Legalitas Perusahaan) PT PSJ | | |
| 3 | Melakukan Crosscheck Dokumen List Akta-Akta Notaris PT PSJ | | |
| 4 | Melakukan Crosscheck Dokumen List Mesin-Mesin Pabrik PT PSJ | | |
| 5 | Melakukan Crosscheck Dokumen List Perjanjian PT PSJ | | |
| 6 | Melakukan Crosscheck Dokumen List Surat Masuk dan Keluar Instansi PT PSJ | | |
| 7 | Melakukan Crosscheck Dokumen List KUD PT PSJ | | |
| 8 | Melakukan Crosscheck List Dokumen-Dokumen Lain PT PSJ | | |
| 9 | Membantu Admin Legal Dalam Digitalisasi Dokumen | | |
| 10 | Melakukan Arsip Dokumen Surat Masuk Eksternal PT. PM Tahun 2025 | | |
| 11 | Membuat Rekap Dokumen List Untuk Surat Keluar Eksternal PT. PSJ | | |

| GAMBAR KERJA | KETERANGAN |
|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <p>Dokumentasi Kerja Praktek menunjukkan aktivitas pengecekan dokumen List Serah Terima PT. PSJ serta membantu admin legal dalam menyusun berkas serta digitalisasi dokumen.</p> |

Lampiran 6. Surat Pengalaman Magang



PT. PEPUTRA MASTERINDO

Jl. M. Yamin no. 48 A
Pekanbaru Riau 28151
Indonesia
T. 0761 41382
F. 0761 - 44763



Performance-Potential-Passion

SURAT PENGALAMAN MAGANG
CERTIFICATE OF INTERNSHIP
No. 034/EXT/PM-HRD/VI/2025

Dengan ini menerangkan bahwa :
This certify that

Nama : **VIA DWI KURNIA**
Name

Jabatan : Staff Verifikasi
Job Title

Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Academic Program

Masa Kerja : 14 Januari 2025 s.d 20 Juni 2025
Contract Period

Alasan Pemberhentian : Berakhir Masa Magang
Due to Termination

Kami mengucapkan banyak terima kasih atas usaha dan dedikasi yang telah saudara berikan kepada PT. Peputra Masterindo dan berharap saudara berprestasi dan selalu sukses dimasa yang akan datang.

We would like to take this opportunity to thank your fast effort and contribution at PT. Peputra Masterindo, and wish you every success in the future.

Pekanbaru, 20 Juni 2025

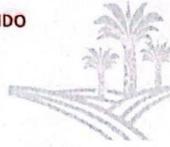


HELEN DWI SUDARMI
HR & GA Manager



PT. PEPUTRA MASTERINDO

Jl. M. Yamin no. 48A
Pekanbaru Riau 28151
Indonesia
T. 0761 41382
F. 0761 - 44763



Performance-Potential-Passion

SURAT PENGALAMAN MAGANG
CERTIFICATE OF INTERNSHIP
No. 034/EXT/PM-HRD/VI/2025

Dengan ini menerangkan bahwa :
This certify that

Nama : **VIA DWI KURNIA**
Name

Jabatan : Staff Legal
Job Title

Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Academic Program

Masa Kerja : 14 Januari 2025 s.d 20 Juni 2025
Contract Period

Alasan Pemberhentian : Berakhir Masa Magang
Due to Termination

Kami mengucapkan banyak terima kasih atas usaha dan dedikasi yang telah saudara berikan kepada PT. Peputra Masterindo dan berharap saudara berprestasi dan selalu sukses dimasa yang akan datang.

We would like to take this opportunity to thank your fast effort and contribution at PT. Peputra Masterindo, and wish you every success in the future.

Pekanbaru, 20 Juni 2025



HELEN DWI SUDARMI
HR & GA Manager

Lampiran 7. Foto Bersama

