

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. BESMINDO MATERI SEWATAMA**

MENGINPUT *INVOICE* PEMBELIAN BARANG PERSEDIAAN

WITHA SASTRIANA PANJAITAN

5304211345



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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. BESMINDO MATERI SEWATAMA
INPUTING INVOICE PEMBELIAN BARANG PERSEDIAAN
Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

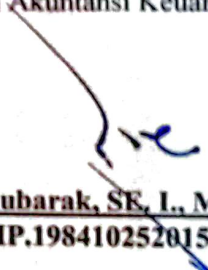
WITHA SASTRIANA PANJAITAN
5304211345

Duri, 13 Juni 2025

Finance Supervisor
PT. Besmindo Materi Sewatama


Ida Fronika

Pembimbing Kerja Praktik
Prodi Akuntansi Keuangan Publik


Husni Mubarak, SE, I., M.Acc., CGAA
NIP.198410252015041001

Disetujui/Disahkan
Ketua Prodi Akuntansi keuangan Publik



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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP) PT. BESMINDO MATERI SEWATAMA

MENGINPUT *INVOICE* PEMBELIAN BARANG PERSEDIAAN

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

WITHA SASTRIANA PANJAITAN
5304211345

Bengkalis, 18 Juni 2025

Dosen Pembimbing

Akuntansi Keuangan Publik



Husni Mubarak, SE., I., M.Acc., CGAA
NIP.198410252015041001

Disetujui/disahkan

Koord. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan kepada Tuhan Yang Maha Esa sungguh perjuangan yang cukup panjang yang telah penulis lalui sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir magang ini dengan lancar dan tepat waktu. Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan magang yang penulis lakukan selama enam bulan di PT. Besmindu Materi Sewatama.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis banyak memperoleh bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih kepada :

1. Orang Tua yang telah memberikan dukungan materi dan non materi kepada penulis dalam menyelesaikan kegiatan kerja praktik/magang.
2. Bapak Johny Custer., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku ketua Jurusan Administrasi Niaga
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Husni Mubarak Mukhtar sebagai pembimbing dan Koordinator Kerja Praktik (KP)
6. Bapak Saido, selaku General Manager yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melaksanakan magang.
7. Ibu Ida Fronika, selaku Supervissior Accounting yang telah membimbing penulis selama melaksanakan magang di PT. Besmindu Materi Sewatama.
8. Ibu Amelia Desra yang telah memberikan kesempatan dan membimbing penulis selama melaksanakan magang di PT. Besmindu Materi Sewatama.
9. Seluruh karyawan PT. Besmindu Materi Sewatama yang ikut berpartisipasi dalam memudahkan penulis untuk menyelesaikan program magang.

Penulis menyadari bahwa dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan magang ini terdapat banyak kesalahan. Oleh karena itu, penulis mohon maaf atas

segala kekurangan yang ada serta penulis sangat mengharapkan kritik dan saran untuk perbaikan penyusunan laporan selanjutnya agar laporan yang penulis buat menjadi lebih baik.

Bengkalis, 13 Juni 2025
Penulis

Witha Sastriana Panjaitan
5304211345

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik	3
1.3 Manfaat Kerja Praktik	3
1.4 Waktu dan Lama Kerja Praktik.....	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah Singkat PT Besmindo Materi Sewatama	7
2.2 Profil PT Besmindo Materi Sewatama	8
2.3 Logo PT Besmindo Materi Sewatama	10
2.4 Visi dan Misi PT Besmindo Materi Sewatama.....	10
2.5 Struktur Organisasi PT Besmindo Materi Sewatama	11
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA MAGANG	18
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan	18
3.1.1Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik	19
3.3 Hardware dan Software yang Digunakan.....	30
3.4 Perlengkapan kantor yang digunakan saat melakukan kegiatan kerja praktik di PT. Besmindo Materi Sewatama	32
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS	43
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	43
4.2 Target yang Diharapkan.....	55
BAB V PENUTUP	58
5.1.1 Kesimpulan	56
5.1.2 Saran.....	56
LAMPIRAN	59

1. Penilaian Dari Tempat Kerja Praktik	59
2. Sertifikat Kerja Praktik.....	60
3. Sertifikat Mengikuti Traning Pelatihan Pemadam Kebakaran.....	60
4. Logbook Kegiatan Harian Kerja Praktik	61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi PT. Besmindo Materi Sewatama	6
Gambar 2.1 Kantor Utama PT. Besmindo Materi Sewatama	9
Gambar 2.2 Lokasi Pengeboran Minyak Dan Gas	9
Gambar 2.3 Rig PT. Besmindo Materi Sewatama	10
Gambar 2.4 Logo PT. Besmindo Materi Sewatama	10
Gambar 2.5 Struktur Organisasi PT. Besmindo Materi Sewatama.....	12
Gambar 3.1 Tampilan Microsoft Excel.....	31
Gambar 3.2 Tampilan Microsoft Word.....	31
Gambar 3.3 Perangkat Keras.....	32
Gambar 3.4 Printer	33
Gambar 3.5 Staples	33
Gambar 3.6 Gunting.....	34
Gambar 3.7 Pelubang Kertas.....	34
Gambar 3.8 Lakban	34
Gambar 3.9 Alat Tulis Kantor.....	35
Gambar 3.10 Kalkulator	35
Gambar 3.11 Binder Clips	36
Gambar 3.12 File Holder.....	36
Gambar 3.13 Kertas HVS	37
Gambar 3.14 Stampel.....	38
Gambar 3.15 Nomor Faktur Pajak	38
Gambar 3.16 Kupon Pengisian BBM.....	39
Gambar 3.17 Standar Operating Procedure (SOP)	40

Gambar 3.18 Invoice.....	41
Gambar 4.1 Form Invoice Penjualan	44
Gambar 4.2 Form Bukti Pengeluaran Kas	45
Gambar 4.3 Kupon Pengisian BBM.....	47
Gambar 4.4 Scan Dokumen	48
Gambar 4.5 Mengikuti Ujian SWP	49
Gambar 4.6 Voucher Konsumsi.....	50
Gambar 4.7 Buku Rekap Purchase Order	52
Gambar 4.8 Buku Rekap PPH 23.....	53
Gambar 4.9 Buku Rekap PPH 21.....	54

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan	5
Tabel 1.2 Jadwal Jam Kerja PT. Besmindo Materi Sewatama	5
Tabel 3.1 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-1	19
Tabel 3.2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-2	20
Tabel 3.3 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-3	20
Tabel 3.4 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-4	21
Tabel 3.5 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-5	21
Tabel 3.6 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-6	22
Tabel 3.7 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-7	22
Tabel 3.8 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-8	23
Tabel 3.9 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-9	24
Tabel 3.10 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-10	24
Tabel 3.11 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-11	25
Tabel 3.12 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-12	25
Tabel 3.13 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-13	26
Tabel 3.14 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-14	26
Tabel 3.15 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-15	27
Tabel 3.16 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-16	27
Tabel 3.17 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-17	28
Tabel 3.18 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-18	28
Tabel 3.19 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-19	28
Tabel 3.20 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-20	29
Tabel 3.21 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu Ke-21	29

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik	59
Lampiran 2. Lembar Penilaian Kerja Praktik	60
Lampiran 3. Lembar Sertifikat Kerja Praktik	61
Lampiran 4. Lembar Sertifikat Traning Pelatihan Pemadam Kebakaran	61
Lampiran 5. Kegiatan Harian Kerja Praktik	62
Lampiran 6. Daftar Absensi Selama Pelaksanaan Kerja Praktik	76
Lampiran 7. Surat Keterangan Kerja Praktik.....	78
Lampiran 8. Gambar Harian Kerja Praktik.....	79

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pemerintah Daerah Bengkalis bersama Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia telah menyepakati pendirian sebuah institusi pendidikan tinggi yang berfokus pada bidang teknik dan kejuruan. Dari hasil kerja sama ini lahirlah Politeknik Negeri Bengkalis, yang kini menjadi salah satu perguruan tinggi favorit di Provinsi Riau. Politeknik Negeri Bengkalis adalah institusi pendidikan vokasi yang didirikan oleh Pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dengan fokus utama pada bidang teknologi informasi, bisnis, bahasa, manufaktur, dan kemaritiman. Pada awalnya, lembaga ini dikenal dengan nama Politeknik Perkapalan Bengkalis, hasil kerja sama antara Pemerintah Kabupaten Bengkalis dan Yayasan Gema Bahari. Saat pertama kali berdiri, Politeknik Negeri Bengkalis membuka tiga program studi, yakni Teknik Listrik Kapal, Teknik Bangunan Kapal, dan Teknik Permesinan Kapal. Seiring waktu, institusi ini mengalami perubahan nama menjadi Politeknik Bengkalis dan berada di bawah naungan Yayasan Bangun Insani Bengkalis (YBI Bengkalis). Pada masa tersebut, jumlah program studi bertambah menjadi lima, yaitu Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, dan Administrasi Bisnis.

Pada tahun 2001, Politeknik Bengkalis resmi menerima mahasiswa angkatan pertamanya. Perkembangan institusi terus berlanjut, ditandai dengan penambahan dua program studi baru pada tahun 2006, yakni Bahasa Inggris untuk Bisnis dan Teknik Informatika. Kemudian, pada awal tahun 2008, pihak Politeknik Bengkalis mengajukan permohonan kepada Yayasan Bangun Insani Bengkalis, Pemerintah Kabupaten Bengkalis, serta DPRD Kabupaten Bengkalis untuk mengubah status lembaga dari Perguruan Tinggi Swasta (PTS) menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN) dengan nama Politeknik Negeri Bengkalis melalui Peraturan Menteri, Menteri

Pendidikan Nasional (Permendiknas) No. 28 Tahun 2011 tentang Pendirian, Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis dan Kebudayaan Republik Indonesia.

Pada periode tahun 2013 hingga 2016, Politeknik Negeri Bengkalis menambahkan 11 program studi baru. Program-program tersebut meliputi: D4 Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, D4 Teknik Listrik, D4 Rekayasa Perangkat Lunak, D4 Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, D4 Administrasi Bisnis Internasional, D4 Akuntansi Keuangan Publik, serta program D3 meliputi Nautika, Teknik, dan Ketatalaksanaan Pelabuhan Niaga. Selain itu, ditambahkan juga program D2 Teknik Pengelasan, D2 Teknik Sistem Pembangkit Tenaga Listrik, dan D2 Komputer Akuntansi. Kemudian, pada tahun 2021, Politeknik Negeri Bengkalis kembali menambah tiga program studi baru, yaitu: D4 Teknologi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, D4 Keamanan Sistem Informasi, dan D4 Bahasa Inggris untuk Komunikasi Profesional. Dengan perkembangan tersebut, sejak tahun 2000 hingga saat ini, Politeknik Negeri Bengkalis telah memiliki delapan jurusan dengan total dua puluh program studi.

Sebagai institusi pendidikan vokasi, Politeknik Negeri Bengkalis berkomitmen mencetak lulusan yang kompeten di berbagai bidang. Salah satu bentuk pembelajaran praktis yang diwajibkan adalah program kerja praktik (KP) yang harus diikuti oleh mahasiswa pada semester akhir. Program ini dirancang sebagai wadah penerapan teori dan konsep ilmiah yang telah dipelajari di perkuliahan ke dalam dunia kerja yang relevan dengan bidang studi masing-masing. Melalui kegiatan magang ini, mahasiswa diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta kemampuan dalam menyelesaikan permasalahan secara ilmiah. Tidak ada batasan waktu yang ketat dalam pelaksanaannya, sehingga mahasiswa benar-benar dapat memahami serta mengimplementasikan kompetensinya secara langsung di lapangan. Selain itu, program ini juga bertujuan agar mahasiswa memiliki pemahaman lebih dalam tentang profesi yang akan mereka jalani serta suasana dunia

kerja sesungguhnya. Pengalaman ini sangat berguna sebagai bekal dalam mencari pekerjaan setelah lulus, bahkan menjadi salah satu syarat dalam pengajuan surat lamaran kerja. Secara khusus, untuk mahasiswa program studi D4 Akuntansi Keuangan Publik semester 8, program magang ini dilaksanakan selama kurang lebih enam bulan. Mahasiswa diberi kebebasan memilih lokasi magang sendiri, namun sebelumnya mereka akan diberikan beberapa pilihan tempat magang oleh koordinator program magang. Dari sejumlah pilihan tersebut, penulis memutuskan untuk melaksanakan kerja praktik di bidang Penjualan, Penyewaan dan, peralatan Pengeboran Minyak dan Gas tepatnya di PT. Besmindu Materi Sewatama.

1.2 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan dari Kerja Praktek Mahasiswa Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik adalah untuk mengetahui dan mempelajari hal-hal sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui proses Administrasi di PT. Besmindu Materi Sewatama
2. Untuk mempelajari penerapan sistem manajemen Akuntansi Keuangan yang dijalankan PT. Besmindu Materi Sewatama
3. Sistem informasin Akuntansi dan Analisis Laporan Keuangan pada PT. Besmindu Materi Sewatama
4. Mengembangkan kemampuan dalam mengambil keputusan
5. Membentuk mental agar mampu bersikap dewasa dan bertanggungjawab dalam menyelesaikan setiap tugas yang diberikan.

1.3 Manfaat Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja Praktik memberikan banyak manfaat bagi berbagai pihak, termasuk Mahasiswa, Perusahaan, dan Politeknik Negeri Bengkalis. Adapun manfaat Kerja Praktik yaitu sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa

Pelaksanaan kerja praktik memberikan sejumlah keuntungan bagi mahasiswa, di antaranya:

- a. Mahasiswa mendapatkan peluang untuk mengaplikasikan teori dan konsep yang telah dipelajari selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja secara nyata.
- b. Mahasiswa dapat memperluas wawasan serta meningkatkan keterampilan dengan berpartisipasi langsung dalam berbagai aktivitas kerja praktik, khususnya di PT Besmindo Materi Sewatama
- c. Mahasiswa memperoleh pengalaman kerja yang berharga sebagai persiapan untuk menghadapi dunia profesional setelah lulus.
- d. Mahasiswa memiliki kesempatan untuk mengidentifikasi dan menganalisis permasalahan yang berkaitan dengan bidang ilmu yang ditekuni sesuai dengan program studi masing-masing.

2. Bagi Perusahaan

Perusahaan atau lembaga yang menerima mahasiswa kerja praktik juga mendapatkan manfaat, antara lain:

- a. Perusahaan memperoleh bantuan tenaga kerja tambahan dari mahasiswa yang sedang melakukan kerja praktik, sehingga dapat meringankan beban kerja.
- b. Perusahaan menjadi lebih dikenal di kalangan akademisi dan institusi pendidikan.
- c. Instansi dapat memperkerjakan mahasiswa magang yang dianggap berpotensi bergabung di dalam instansi tersebut.

3. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis

Manfaat kerja praktik bagi institusi pendidikan, dalam hal ini Politeknik Negeri Bengkalis, meliputi:

- a. Terjalinnya hubungan kerja sama yang baik antara pihak kampus dan perusahaan.

- b. Politeknik Negeri Bengkalis menerima masukan atau umpan balik dari perusahaan terkait performa mahasiswa selama kerja praktik.
- c. Politeknik Negeri Bengkalis juga memperoleh informasi dari dunia industri yang dapat digunakan untuk menyempurnakan kurikulum dan proses pembelajaran agar lebih relevan dengan kebutuhan dunia kerja.

1.4 Waktu dan Lama Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai 13 Januari sampai dengan 13 Juni 2025. Dapat dilihat pada tabel 1.1 dibawah ini:

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan Kegiatan								
		Nov	Des	Jan	Feb	Mar	April	Mei	Juni	Juli
1	Pengajuan Surat KP									
2	Sosialisasi dan Pembekalan									
3	Pelaksanaan KP									
4	Pembuatan Laporan KP									
5	Seminar KP									

Sumber: Data Olahan 2025

Dalam pelaksanaan Kerja Praktik adapun jam kerja yang dilaksanakan pada PT. Besmindu Materi Sewatama dapat dilihat pada tabel 1.2 dibawah ini:

Tabel 1.2 Jadwal Jam kerja PT. Besmindu Materi Sewatama

No	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1	Senin	08.00	12.00 – 13.00	17.00
2	Selasa	08.00	12.00 – 13.00	17.00
3	Rabu	08.00	12.00 – 13.00	17.00
4	Kamis	08.00	12.00 – 13.00	17.00
5	Jum'at	08.00	12.00 – 14.00	17.00

Sumber: PT Besmindu Materi Sewatama

1.5 Tempat Kerja Praktik

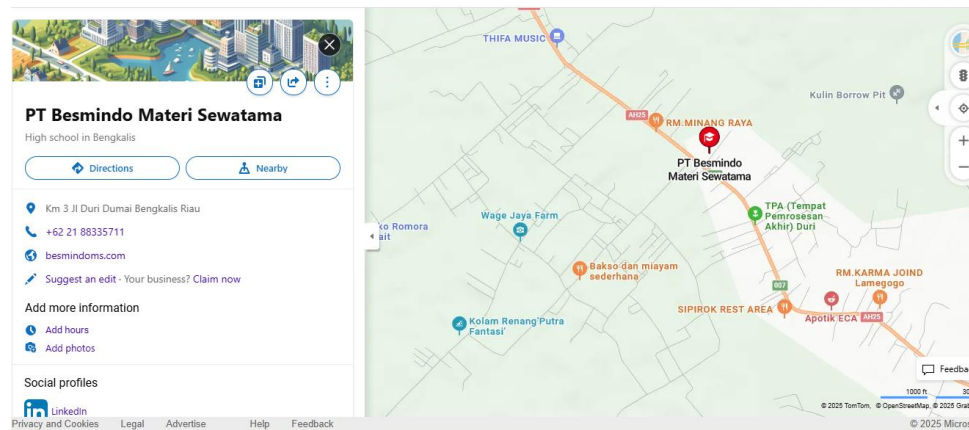
Pelaksanaan magang atau Kerja Praktik (KP) dilaksanakan pada sebuah perusahaan swasta. Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama Perusahaan : PT. Besmindo Materi Sewatama

Alamat : Jl. Duri-Dumai No. Km9. Balai Makam, Kec.
Mandau, Kabupaten Bengkalis, Riau

Telepon : (0765) 5620049

1.6 Gambar Peta Lokasi Perusahaan PT. Besmindo Materi Sewatama



Gambar 1.1 Lokasi google maps PT. Besmindo Materi Sewatama

Sumber: Google Maps

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT Besmindo Materi Sewatama

PT Besmindo Materi Sewatama (BMS) berdiri pada tahun 1998, dengan tujuan penyediaan “*One-Step Center*” bagi pelanggan dalam usaha pemberian jasa “Pengadaan dan Jasa Penyewaan mobil rig dan peralatan yang berhubungan dengan operasional sumur-sumur MIGAS dan *Geothermal*”. Seiring waktu, BMS mengembangkan layanannya ke sektor pengeboran dan kerja ulang sumur secara menyeluruh. Ini mencakup pengelolaan dan penyediaan fasilitas pengeboran (*drilling*), unit kerja ulang (*workover unit*), peralatan, material, serta tenaga kerja yang dibutuhkan dalam proyek-proyek energi tersebut di berbagai wilayah di Indonesia.

Sebagai bagian dari Besmindo Group, perusahaan juga menjadi pemimpin dalam penyediaan sambungan alat baru, perbaikan sambungan, pup, pipa bor, serta ulir untuk peralatan dan pipa OCTG. Misinya adalah terus menghadirkan layanan berkualitas tinggi dengan menjunjung reputasi keunggulan dan nilai tambah, sambil memahami dan memenuhi ekspektasi pelanggan. BMS berkomitmen memberikan pelayanan terbaik kepada pelanggan, mitra, dan investor melalui pengakuan akan pentingnya setiap proses dalam bisnis mereka. Tujuan utama perusahaan adalah menciptakan kepuasan pelanggan secara menyeluruh melalui kinerja yang handal dan tepat waktu. Fasilitas pendukung operasional BMS mencakup: kantor, *Workshop*, *Yard*, gudang (*Warehouse*), *Toolhouse*, dan area kerja lainnya yang tersebar di Jakarta, Bekasi, dan Riau. Perusahaan juga terus menjaga kepercayaan dari pelanggan utama seperti Pertamina Jambi, Pertamina EP Aset III *Field* Jati barang, Vico, Semco, dan PT Chevron Pacific Indonesia.

Dalam rangka mencapai visi sebagai perusahaan terpercaya dan terkemuka dalam layanan pengeboran, kerja ulang sumur, serta pengadaan dan penyewaan peralatan terkait industri MIGAS dan *Geothermal*, BMS terus berinovasi dan meningkatkan kualitas layanannya. Saat ini, operasional rig BMS dengan kapasitas 250 HP dan 350 HP didukung oleh tenaga kerja sekitar 40 karyawan di kantor pusat, 720 karyawan PT Besmindu Materi Sewatama Duri, serta sejumlah karyawan lainnya di berbagai proyek. BMS juga telah membangun sistem manajemen berbasis “standar” untuk meningkatkan kinerja perusahaan, dengan pendekatan efisien dan efektif, serta berorientasi pada perbaikan berkelanjutan demi mencapai kepuasan pelanggan.

2.2 Profil PT Besmindu Materi Sewatama

PT. Besmindu Materi Sewatama adalah perusahaan terkemuka di Indonesia yang mengkhususkan diri dalam penjualan, penyewaan, dan layanan Peralatan Ladang Minyak, Perusahaan ini bertujuan menjadi Pusat Layanan Terpadu (*One-Stop Service Center*) yang mampu menjawab kebutuhan para klien. PT Besmindu menawarkan berbagai jenis peralatan pengeboran dan perawatan sumur (*work over*), seperti Rig Pengeboran/*Work Over*, Pompa Lumpur, *Blowout Preventer (BOP)*, serta peralatan permukaan dan tubular bawah tanah (*down-hole*), termasuk *Drill Pipe (DP)*, *Heavy Weight Drill Pipe (HWDP)*, *Drill Collar (DC)*, *Stabilisator*, *Pup Joint*, dan *Tubing*.

Perusahaan menyediakan berbagai peralatan tubular siap pakai yang tersedia di gudang dengan beragam jenis, ukuran, dan negara asal. Semua peralatan tubular ini memiliki sistem pelacakan, dirawat secara rutin, dan dijaga dengan standar operasional tinggi. Layanan perawatan ini didukung oleh jaringan perusahaan afiliasi berupa bengkel bersertifikasi *API (API-Machine Shop)* yang tersebar di tujuh negara: Indonesia, Malaysia, Brunei, Tiongkok, Australia, Thailand, dan Mozambik.



Gambar 2.1 Kantor Utama PT. Besmindo Materi Sewatama
Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama



Gambar 2.2 Lokasi Pengeboran Minyak dan Gas
Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama



Gambar 2.3 RIG PT. Besmindo Materi Sewatama

Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

PT Besmindo Materi Sewatama cabang Yard Duri-Riau ini beralamatkan di Jl, Duri-Dumai No. Km.9, Balai Makam, Kec. Mandau, Kabupaten Bengkalis, Riau.

2.3 Logo PT Besmindo Materi Sewatama



Gambar 2.4 Logo PT Besmindo Materi Sewatama

Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

2.4 Visi dan Misi PT Besmindo Materi Sewatama

1. Visi

Menjadikan perusahaan yang terpercaya dan terbaik di dalam Pemberi Jasa Pengeboran dan Kerja Ulang Sumur serta pengadaan dan Penyewaan

Peralatan yang berhubungan dengan operasional sumur-sumur MIGAS dan *Geothermal*.

2. Misi

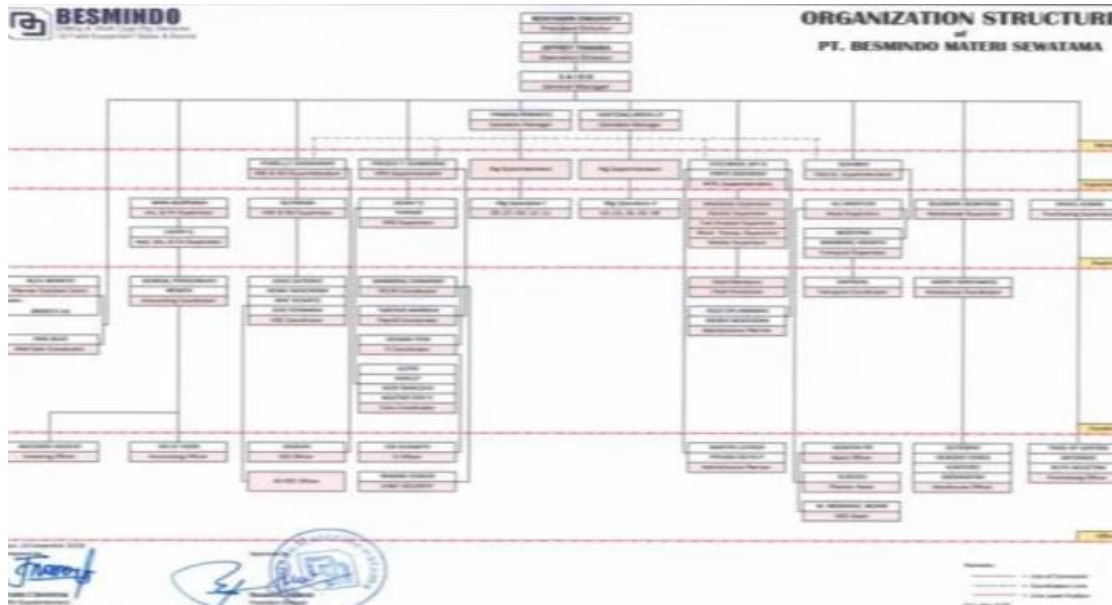
- a. Mematuhi seluruh peraturan dan persyaratan yang berlaku serta relevan dengan kegiatan usaha perusahaan, termasuk aspek Mutu dan K3L (Keselamatan dan Kesehatan Kerja serta Lingkungan).
- b. Mengembangkan dan melaksanakan kegiatan operasional berupa jasa pengeboran dan kerja ulang sumur, serta pengadaan dan penyewaan peralatan yang berkaitan dengan operasional sumur-sumur Migas dan *Geothermal* secara profesional dan berkualitas, didukung oleh sumber daya manusia yang kompeten dan andal.
- c. Melakukan pemeliharaan, inspeksi, dan kalibrasi secara berkala terhadap seluruh peralatan kerja untuk memastikan keandalan dan keselamatan operasional.
- d. Menjaga dan meningkatkan kinerja perusahaan secara berkelanjutan melalui kegiatan inspeksi, audit, penilaian, dan risk assessment serta perbaikan berkesinambungan di seluruh aspek operasional.

2.5 Struktur Organisasi PT Besmindu Materi Sewatama

Struktur organisasi di PT. Besmindu Materi Sewatama tidak terlalu kompleks. Meskipun begitu, perusahaan tetap membentuk struktur organisasi yang bertujuan untuk memastikan pelaksanaan tugas serta pendelegasian wewenang dan tanggung jawab secara jelas. Struktur ini menjadi elemen penting karena memungkinkan pembagian kerja dan tugas berlangsung secara teratur, serta memperjelas tanggung jawab dan wewenang setiap individu dalam perusahaan. Dengan demikian, potensi terjadinya tumpang tindih tugas antar karyawan dapat diminimalisir.

Dalam praktiknya, setiap individu yang diberi tugas bertanggung jawab penuh terhadap pekerjaannya sesuai dengan pembagian peran dalam struktur organisasi.

Apabila ada pelanggaran atau kelalaian terhadap tugas yang telah ditetapkan, maka individu tersebut akan dimintai pertanggungjawaban oleh perusahaan. Untuk informasi lebih lanjut, struktur organisasi PT. Besmindu Materi Sewatama Duri dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 2.5 Struktur Organisasi PT. Besmindu Materi Sewatama

Sumber: PT. Besmindu Materi Sewatama

2.6 Bentuk-bentuk Kegiatan

Department di PT Besmindu Materi Sewatama. Adapun urutan tugas masing-masing jabatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Direktur Operasi bertugas sebagai:
 - a. Memastikan tercapainya sasaran jangka pendek (objective) dan jangka Panjang (goal & Target) dari perusahaan.
 - b. Memastikan setiap proses tender berjalan dengan baik, sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku, guna menjamin transparansi dan efektivitas.

- c. Mewakili perusahaan atau manajemen dalam pelaksanaan tugas-tugas di luar perusahaan, baik dalam forum formal maupun informal, untuk menjaga citra dan kepentingan perusahaan
 - d. Melaksanakan kontrak yang telah disepakati serta melakukan perhitungan dan kalkulasi tender bersama General Manager guna memastikan akurasi dan kesesuaian dengan rencana anggaran perusahaan.
2. General Manager bertugas sebagai:
- a. Mengawasi pelaksanaan tugas seluruh departemen/bagian dalam perusahaan, menyusun anggaran biaya operasional, serta melakukan evaluasi terhadap efisiensi penggunaan anggaran operasional.
 - b. Memastikan perencanaan dan pengembangan Rig dapat berjalan sesuai dengan timeline yang telah ditetapkan.
 - c. Mengawasi anggaran pengadaan dan pengesetan proyek Rig baru serta pelaksanaan pemeliharaan (*maintenance*) tahunan untuk setiap Rig, guna menjamin keberlangsungan dan performa operasional Rig.
 - d. Berpartisipasi aktif dalam proses pelaksanaan tender, baik dalam tahap persiapan, pengajuan dokumen, hingga evaluasi akhir, sesuai dengan kebijakan dan prosedur perusahaan.
3. Operation Manager bertugas sebagai:
- a. Membantu pelaksanaan tugas-tugas General Manager dalam menjalankan fungsi manajerial dan operasional perusahaan secara keseluruhan.
 - b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas seluruh karyawan/karyawati agar kegiatan operasional berjalan efektif, efisien, dan selaras dengan tujuan perusahaan.
 - c. Bertindak sebagai perpanjangan tangan manajemen dalam menjalin dan menjaga hubungan baik dengan pelanggan, guna memastikan kepuasan pelanggan dan kelangsungan kerja sama.

4. *Rig Superintendent* bertugas:

- a. Melakukan monitoring atas pemenuhan kebutuhan *personel/crew* dalam operasional Rig (SSE), guna memastikan ketersediaan tenaga kerja yang memadai dan sesuai dengan standar operasional.
- b. Bertanggung jawab terhadap pencatatan inventory bulanan, termasuk memastikan akurasi data dan pelaporan tepat waktu untuk mendukung kebutuhan logistik Rig.
- c. Membina dan melatih tim kerja Rig yang berada di bawah tanggung jawabnya, serta mengambil alih tugas dan tanggung jawab bawahannya apabila yang bersangkutan tidak hadir, demi kelangsungan operasional tanpa hambatan.
- d. Melakukan monitoring terhadap seluruh aktivitas yang berlangsung di Rigsite untuk menjamin keselamatan kerja, kepatuhan terhadap prosedur, dan efisiensi pelaksanaan operasional.

5. *Accounting dan Finance Superintendent* bertugas:

- a. Mengelola setiap pemasukan dan pengeluaran dana perusahaan secara tertib dan sesuai prosedur yang berlaku.
- b. Membuat dan menyusun catatan keuangan perusahaan secara sistematis untuk mendukung keakuratan data akuntansi.
- c. Menyusun laporan keuangan perusahaan secara berkala sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan manajemen.
- d. Mengelola penggajian karyawan perusahaan, termasuk perhitungan, distribusi, dan dokumentasi terkait pembayaran gaji.

6. *Koordinator Accounting* bertugas:

- a. Membantu dan bekerja sama dengan *Accounting & Finance Superintendent (Acc & Finn Supt)* dalam menyusun dan menyelesaikan laporan keuangan bulanan.
- b. Mengkoordinasikan pembuatan dan pengelolaan catatan keuangan perusahaan agar tetap akurat dan *up to date*.

- c. Mengelola proses penggajian karyawan secara keseluruhan dengan memperhatikan akurasi, ketepatan waktu, dan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan.
 - d. Memonitor pembayaran kepada *supplier/vendor*, termasuk verifikasi dokumen, jadwal pembayaran, dan kelengkapan administrasi.
7. *Yard Superintendent* bertugas:
- a. Mengkomunikasikan serta memberikan arahan yang jelas kepada seluruh staf terkait tugas dan tanggung jawab masing-masing, guna memastikan kelancaran pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan target perusahaan.
 - b. Mengawasi dan memperhatikan secara langsung segala kebutuhan operasional di lapangan, serta memastikan ketersediaannya guna mendukung kelancaran proses kerja dan pencapaian hasil yang optimal.
8. *Pembelian (Purchase) Supervisor* bertugas:
- a. Melakukan pembelian atas kebutuhan-kebutuhan yang diperlukan di lapangan atau proyek, berdasarkan *Request Order* (RO) yang telah disetujui, dengan memperhatikan kualitas, harga, dan waktu pengiriman.
 - b. Melakukan evaluasi dan penilaian terhadap kinerja supplier setiap 6 bulan sekali, guna memastikan kualitas layanan, ketepatan waktu pengiriman, dan kepatuhan terhadap kesepakatan yang berlaku.
9. *Iso Supervisor* bertugas:
- a. Melakukan inventori terkait barang-barang aset perusahaan baik kantor maupun lapangan/proyek minimal 3 bulan sekali
 - b. Mengawasi pergerakan barang-barang aset internal maupun external
 - c. Membuat laporan rutin terkait barang aset
 - d. Mempersiapkan barang kebutuhan rig sesuai dengan spect kontrak
10. *Logistik/ Gudang Supervisor* bertugas:
- a. Mengelola masalah lapangan/proyek. logistik dalam pelaksanaan tugas
 - b. Mengawasi dan memperhatikan segala kebutuhan yang dibutuhkan di lapangan.

- c. Membuat perkiraan-perkiraan kebutuhan yang dibutuhkan dilapangan.

11. Transport Supervisor bertugas:

- a. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan kerja operasi transportasi.
- b. Bertanggung jawab untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan safety meeting, training atau program keselamatan.
- c. Jika Anda menjumpai kondisi dan sikap kerja yang tidak memenuhi standar keselamatan, Anda berhak dan berkewajiban untuk melakukan *STOP WORKING OTORITY*.
- d. Mengelola surat-surat kendaraan perusahaan.

12. HSE Supertendent bertugas:

- a. Membantu General Manager dalam membuat HSE Plan dan anggaran HSE.
- b. Mengelola proses dokumentasi internal maupun eksternal.
- c. Bertanggung jawab untuk berpartisipasi aktif dalam kegiatan konferensi keselamatan, pelatihan atau program keselamatan.
- d. Mampu membina karyawan umumnya dalam hal kepatuhan keselamatan kerja.
- e. Membuat agenda rapat tahunan (rapat tinjauan manajemen) dan melakukan evaluasi.

13. Personalia/ HRD Supertendent bertugas:

- a. Melakukan persiapan-persiapan untuk melakukan rekrutmen karyawan baru.
- b. Membantu mengatasi permasalahan para karyawan perusahaan terkait ketenagakerjaan.
- c. Melakukan evaluasi karyawan setiap tahunnya.
- d. Membuat dan memonitor jalannya program kesehatan (MCU) tahunan.

14. *Maintenance (MTC) Superintendent* bertugas:

- a. Memonitor kineja alat/mesin yang berpotensi dilapangan sehingga tidak terjadi pinalti / down time.

- b. Melakukan pengawasan terhadap bawahannya.
- c. Meningkatkan keilmuan sesuai dengan spesifikasi mesin/peralatan yang digunakan.
- d. Memberikan laporan secara lisan dan tertulis kepada pimpinan jika terjadi down time / pinalti terkait kerusakan mesin peralatan rig.

15. *MTC Planner* bertugas:

- a. Membuat perencanaan service mesin sesuai target operasi mesin (tentarif MTC).
- b. membantu membuat laporan bulanan terkait mesin dan anggaran yang sudah berjalan maupun yang akan direncanakan.
- c. Membuat *time line yearly maintenance*.
- d. Melakukan pengawasan dan evaluasi kinerja karyawan khusus maintenance.
- e. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dilapangan / penyelesaian proyek.

16. Koordinator bertugas sebagai:

- a. Mengkoordinasikan kinerja bawahan sesuai dengan lingkup kerja yang menjadi tanggung jawab pengawasan.
- b. Membuat laporan hasil kerja secara berkala dan melaporkannya kepada atasan.
- c. Mempersiapkan *time sheet* serta memastikan kehadiran pekerja sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

17. Staff bertugas sebagai:

- a. Bekerja sama dan membantu atasan sesuai dengan lingkup kerja serta keahlian yang dimiliki.
- b. Mendokumentasikan seluruh file dan dokumen yang berkaitan dengan tugas administrasi.
- c. Membantu dalam pembuatan surat-surat, baik untuk keperluan internal maupun eksternal.

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA MAGANG

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Di PT Besmindu Materi Sewatama, penulis ditempatkan pada divisi *Finance* dan *Accounting*. Bagian *Finance* dan *Accounting* memiliki peran strategis dalam mendukung operasional dan pengambilan keputusan manajerial perusahaan melalui pengelolaan data keuangan yang akurat, sistematis, dan sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku. Secara umum, fungsi utama bagian ini adalah melakukan pencatatan, pengklasifikasian, dan pelaporan seluruh transaksi keuangan perusahaan. Di PT Besmindu Materi Sewatama penulis diberikan tugas di divisi *Accounting* selama kegiatan divisi *Accounting* sebagai berikut:

1. Mengecek Invoice
2. Mencatat PO, PPh 21 dan PPh 23
3. Melakukan pengecekan kas masuk dan kas keluar
4. Membuat nomor faktur pajak.
5. Mempacking dokumen yang dikirim rutin setiap hari jum'at
6. Membantu Pelaksanaan Ujian SWP
7. Mencetak Badge karyawan PT. Besmindu Materi Sewatama
8. Mencatat odometer pengisian BBM
9. Melakukan pengecekan voucher konsumsi karyawan PT. Besmindu Materi Sewatama
10. Mengecek hasil *medical check up (MCU)* karyawan PT. Besmindu Materi Sewatama.
11. Menginput KTP karyawan PT. Besmindu Materi Sewatama.
12. Membantu HRD coordinator mengclose BPJS Ketenagakerjaan
13. Ikut serta dalam observasi internal CCTV bersama HSE *Departement*

14. Membantu *department* HSE untuk menyusun dan merapikan kotak P3K
15. Membantu pelaksanaan seminar traning karyawan baru PT Besmindo Materi Sewatama dan berpartisipasi dalam pelatihan *First Aid* dan penggunaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) sebagai bagian dari upaya peningkatan keselamatan

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

Tabel 1 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1 Tanggal 13 Januari s/d 17 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Divisi
1	Senin, 13 Januari 2025	1. Pengenalan Mahasiswa magang ke perusahaan, menerima penjelasan terkait cara kerja di perusahaan, tata tertib, serta registrasi kelengkapan identitas sebagai anak magang.	Accounting
2	Selasa, 14 Januari 2025	1. Melaksanakan senam rutin yang diadakan PT Besmindo Materi Sewatama 2. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPh 21 dan, PPh 23 3. Memilah dan memilih invoice lalu disusun secara berurutan sesuai dengan tanggalnya	Accounting
3	Rabu, 15 Januari 2025	1. Melakukan pengecekan invoice, lalu mencatat kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23 2. Menghitung kas masuk dan kas keluar 3. Mengecek voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 4. Melakukan Scan kupon pengisian BBM	Accounting
4	Kamis, 16 Januari 2025	1. Melakukan pengecekan invoice dan mencatat kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23 2. Selanjutnya mengecek voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama	Accounting
5	Jum'at, 17 Januari 2025	1. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23 2. Menginput Nomor Faktur Pajak 3. Mempacking dokumen yang dikirim rutin setiap hari Jum'at	Accounting

Tabel 2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2 Tanggal 20 Januari s/d 24 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Divisi
1	Senin, 20 Januari 2025	1. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23	Accounting

		- Melakukan pengecekan voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama - Mengikuti acara syukuran Natal yang dilakukan oleh PT Besmindo Materi Sewatama	
2	Selasa, 21 Januari 2025	- Mengikuti agenda rutin yang diadakan setiap hari selasa dimana senam bersama sebelum memulai aktivitas kerja - Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 22 Januari 2025	- Mengecek tagihan Rumah Sakit - Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 23 Januari 2025	Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23	<i>Accounting</i>
5	Jum'at, 24 Januari 2025	- Mencatat invoice kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23 - Mencatat odometer pengisian BBM, kemudian melakukan scan kupon pengisian BBM - Mempacking dokumen yang dikirim rutin setiap hari jum'at	<i>Accounting</i>

Tabel 3 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3 Tanggal 27 Januari s/d 31 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Divisi
1	Senin, 27 Januari 2025	Cuti Isra Mikraj Nabi Muhammad	
2	Selasa, 28 Januari 2025	- Mengecek invoice voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama - Merapikan invoice voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama	<i>Accounting</i>
3	Rabu, 29 Januari 2025	Tahun Baru Imlek	
4	Kamis, 30 Januari 2025	- Melakukan pengecekan hasil <i>medical check up (MCU)</i> karyawan PT Besmindo Materi Sewatama. - Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23	<i>Accounting</i>
5	Jum'at, 31 Januari 2025	- Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23 - Mempacking dokumen yang akan dikirim rutin setiap hari jum'at	<i>Accounting</i>

Tabel 4 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 Tanggal 03 Februari s/d 07 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Divisi
1	Senin, 03 Februari 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23 2. Mengecek voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama	Accounting
2	Selasa, 04 Februari 2025	1. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23	Accounting
3	Rabu, 05 Februari 2025	1. Melakukan Scan kupon pengisian BBM 2. Serta melakukan pengecekan tagihan pemeriksaan <i>medical check up</i> karyawan PT Besmindo Materi Sewatama	Accounting
4	Kamis, 06 Februari 2025	1. Melakukan pengecekan kas masuk dan kas keluar 2. Mengecek voucher konsumsi karyawan PT. Besmindo Materi Sewatama	Accounting
5	Jum'at, 07 Februari 2025	1. Melakukan pengecekan invoice kemudian mencatat kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23 2. Mengecek voucher konsumsi karyawan PT. Besmindo Materi Sewatama 3. Mengecek tagihan Rumah Sakit 4. Mempacking dokumen yang dikirim rutin setiap hari jum'at 5. Mengikuti seminar traning karyawan baru PT Besmindo Materi Sewatama dan berpartisipasi dalam pelatihan <i>First Aid</i> dan penggunaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) sebagai bagian dari upaya peningkatan keselamatan	Accounting & HSE

Tabel 5 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-5 Tanggal 10 Februari s/d 14 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Divisi
1	Senin, 10 Februari 2025	1. Mengecek voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 2. Mengecek invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23	Accounting
2	Selasa, 11 Februari 2025	1. Mengikuti senam rutin yang diadakan PT Besmindo Materi Sewatama 2. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23	Accounting
3	Rabu, 12 Februari 2025	1. Melakukan pengecekan voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 2. Melakukan Scan terkait surat pernyataan ganti kerugian	Accounting
4	Kamis, 13 Februari 2025	1. Mengecek daftar tagihan piutang penjualan 2. Mencatat invoice kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23	Accounting

No	Hari/Tanggal	Uraian	Divisi
		3. Mencatat odometer pengisian BBM, kemudian melakukan scan kupon pengisian BBM	
5	Jum'at, 14 Februari 2025	1. Mempacking dokumen yang akan dikirim rutin setiap hari jum'at	Accounting

Tabel 6 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6 Tanggal 17 Februari s/d 21 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Divisi
1	Senin, 17 Februari 2025	Izin sakit	
2	Selasa, 18 Februari 2025	Izin sakit	
3	Rabu, 19 Februari 2025	1. Melakukan pengecekan voucher konsumsi karyawan PT Besmindu Materi Sewatama 2. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23	Accounting
4	Kamis, 20 Februari 2025	1. Mengecek invoice voucher konsumsi karyawan PT Besmindu Materi Sewatama 2. Merapikan invoice voucher konsumsi karyawan PT Besmindu Materi Sewatama	Accounting
5	Jum'at, 21 Februari 2025	1. Mengecek invoice pembelian isi ulang air minum 2. Stempel kupon pengisian kupon BBM 3. Mempacking dokumen yang akan dikirim rutin pada hari jum'at	Accounting

Tabel 7 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7 Tanggal 24 Februari s/d 28 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Divisi
1	Senin, 24 Februari 2025	1. Melakukan pengecekan voucher konsumsi karyawan PT Besmindu Materi Sewatama 2. Melakukan pengecekan hasil <i>medical check up (MCU)</i> karyawan PT Besmindu Materi Sewatama.	Accounting
2	Selasa, 25 Februari 2025	1. Membantu dalam mencari invoice dalam file holder kemudian melakukan scan pada beberapa invoice tersebut. 2. Mengecek daftar distribusi air minum isi ulang karyawan PT	Accounting
3	Rabu, 26 Februari 2025	1. Mengecek voucher konsumsi karyawan PT Besmindu Materi Sewatama 2. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23	Accounting
4	Kamis, 27 Februari 2025	1. Membantu dalam penyusunan invoice yang baru dikirim ke PT Besmindu Materi Sewatama kemudian diurutkan sesuai dengan	Accounting

No	Hari/Tanggal	Uraian	Divisi
		tanggalnya 2. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH 21, dan PPH 23 3. Melakukan input KTP karyawan PT Besmindo Materi Sewatama	
5	Jum'at, 28 Februari 2025	1. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23 2. Melakukan pengecekan voucher konsumsi karyawan mess/rig PT Besmindo Materi Sewatama, lalu merapikan voucher makan tersebut 3. Mengikuti kegiatan pembukaan bulan puasa ramadhan yang diadakan oleh PT Besmindo Materi Sewatama 4. Mempacking dokumen yang dikirim rutin setiap hari jum'at	Accounting

Tabel 8 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8 Tanggal 03 Maret s/d 07 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Divisi
1	Senin, 03 Maret 2025	1. Melakukan input KTP karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 2. Scan Kupon pengisian BBM	Accounting
2	Selasa, 04 Maret 2025	1. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23 2. Membantu mencari invoice dalm file holder kemudian melakukan Scan pada beberapa invoice tersebut	Accounting
3	Rabu, 05 Maret 2025	1. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23 2. Melakukan pengecekan voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 3. Membantu dalam mencari invoice dalam file holder kemudian melakukan scan pada beberapa invoice tersebut.	Accounting
4	Kamis, 06 Maret 2025	1. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23 2. Membantu dalam mencari invoice dalam file holder kemudian melakukan scan pada beberapa invoice tersebut.	Accounting
5	Jum'at, 07 Maret 2025	1. Mempacking dokumen yang dikirim rutin setiap hari jum'at	Accounting

Tabel 9 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9 Tanggal 10 Maret s/d 14 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Divisi
1	Senin, 10 Maret 2025	Izin Sakit	
2	Selasa, 11 Maret 2025	1. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23 2. Melakukan pengecekan hasil <i>medical check up (MCU)</i> karyawan PT Besmindo Materi Sewatama. 3. Melakukan Scan Invoice	Accounting
3	Rabu, 12 Maret 2025	1. Mengecek <i>invoice service order</i> 2. Mengecek daftar distribusi air minum isi ulang karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 3. Mengecek voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 4. Mencatat odometer kupon pengisian BBM kemudian melakukan scan kupon pengisian BBM.	Accounting
4	Kamis, 13 Maret 2025	1. Mengecek invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23 2. Mengecek voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama	Accounting
5	Jum'at, 14 Maret 2025	1. Membantu merapikan voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 2. Mengecek tagihan rumah sakit <i>medical check up (MCU)</i> karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 3. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO, PPh 21 dan PPh 23 4. Membantu dalam packing dokumen yang rutin dikirim setiap hari jum'at.	Accounting

Tabel 10 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10 Tanggal 17 Maret s/d 21 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Divisi
1	Senin, 17 Maret 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23 2. Stampel Kupon pengisian BBM	Accounting
2	Selasa, 18 Maret 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23 2. Mengecek voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama	Accounting
3	Rabu, 19 Maret 2025	1. Melanjutkan mengecek voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 2. Merapikan invoice voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 3. Mengecek invoice isi ulang air minum PT Besmindo Materi Sewatama	Accounting
4	Kamis, 20	1. Mengecek invoice, kemudian mencatat	Accounting

No	Hari/Tanggal	Uraian	Divisi
	Maret 2025	kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23 2. Mengecek invoice voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 3. Merapikan invoice voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama	
5	Jum'at, 21 Maret 2025	Izin Pulang Kampung	

Tabel 11 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11 Tanggal 24 Maret s/d 28 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Divisi
1	Senin, 24 Maret 2025	Izin Pulang Kampung	
2	Selasa, 25 Maret 2025	Izin Pulang Kampung	
3	Rabu, 26 Maret 2025	1. Mengecek invoice <i>medical check up (MCU)</i> karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 2. Mencatat odometer kupon pengisian BBM 3. Scan kupon pengisian BBM	<i>Accounting</i>
4	Kamis, 27 Maret 2025	1. Mencatat invoice <i>medical check up (MCU)</i> kedalam buku PO 2. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO, PPh 21 dan PPh 23	
5	Jum'at, 28 Maret 2025	1. Membantu department HSE untuk menyusun dan merapikan kotak P3K	<i>Accounting & HSE</i>

Tabel 12 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12 Tanggal 04 April s/d 11 April 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Divisi
1	Senin, 31 Maret s/d 03 April	Cuti Bersama Idul Fitri	
2	Jum'at, 04 April 2025	1. Mencatat odometer kupon pengisian BBM 2. Scan kupon pengisian BBM	<i>Accounting</i>
3	Senin, 07 April 2025	1. Mencatat odometer pengisian BBM 2. Scan kupon pengisian BBM 3. Mengecek invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23 4. Mengecek invoice voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama	<i>Accounting</i>
4	Selasa, 08 April 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO, PPh 21, dan PPh 23 2. Mengecek invoice voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama	<i>Accounting</i>
5	Rabu, 09 April 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPh 21 2. Mengecek dan merapikan voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama	<i>Accounting</i>

No	Hari/Tanggal	Uraian	Divisi
		3. Mengecek invoice pembelian isi ulang air minum 4. Stempel kupon pengisian kupon BBM	
6	Kamis, 10 April 2025	1. Mengecek invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPh 23 2. Membantu Iso Supervisor Scan surat keterangan PT Besmindo Materi Sewatama	Accounting & HSE
7	Jum'at, 11 April 2025	1. Mengecek invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPh 23 2. Mempacking dokumen yang dikirim rutin setiap hari jum'at	Accounting
8	Sabtu, 12 April 2025	1. Membantu HRD coordinator ngeclose BPJS Ketenagakerjaan	Accounting & HRD

Tabel 13 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13 Tanggal 14 April s/d 18 April 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Divisi
1	Senin, 14 April 2025	1. Mencatat odometer kupon pengisian BBM 2. Scan kupon pengisian BBM 3. Menyusun dan mengurutkan pemabayaran invoice	Accounting
2	Selasa, 15 April 2025	1. Merapikan invoice voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama	Accounting
3	Rabu, 16 April 2025	1. Scan invoice voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama	Accounting
4	Kamis, 17 April 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPH 23	Accounting
5	Jum'at, 18 April 2025	Cuti Bersama Wafat Isa Almasih	

Tabel 14 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14 Tanggal 21 April s/d 25 April 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Divisi
1	Senin, 21 April 2025	Izin Sakit	
2	Selasa, 22 April 2025	Izin Sakit	
3	Rabu, 23 April 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPh 23 2. Mencatat odometer kupon pengisian BBM 3. Scan kupon pengisian BBM	Accounting
4	Kamis, 24 April 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO 2. Mengecek invoice voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama	Accounting
5	Jum'at, 25 April 2025	1. Melanjutkan mengecek invoice voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 2. Mengecek invoice kemudian mencatat	Accounting

No	Hari/Tanggal	Uraian	Divisi
		kedalam buku PO dan PPh 23 3. Mempacking dokumen yang akan dikirim rutin setiap hari jum'at	

Tabel 15 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15 Tanggal 28 April s/d 02 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Divisi
1	Senin, 28 April 2025	1. Mengecek invoice <i>medical check up (MCU)</i> karyawan PT Besmindu Materi Sewatama, kemudian mencatat kedalam buku PO 2. Mengecek invoice isi ulang air minum	Accounting
2	Selasa, 29 April 2025	1. Mengecek invoice kemudian memncatat kedalam buku PO dan PPh 23 2. Mengecek dan merapikan voucher konsumsi karyawan PT Besmindu Materi Sewatama	Accounting
3	Rabu, 30 April 2025	Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPh 23	Accounting
4	Kamis, 01 Mei 2025	Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPh 23	Accounting
5	Jum'at, 02 Mei 2025	Mempacking dokumen yang akan dikirim rutin setiap hari Jum'at	Accounting

Tabel 16 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16 Tanggal 05 Mei s/d 09 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Divisi
1	Senin, 05 Mei 2025	Izin Sakit	
2	Selasa, 06 Mei 2025	1. Mengecek kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPh 23 2. Mengecek invoice isi ulang air minum	Accounting
3	Rabu, 07 Mei 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPh 23 2. Mengecek invoice pengisian BBM 3. Scan kupon pengisian BBM	Accounting
4	Kamis, 08 Mei 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPh 23 2. Mengikuti Ujian SWP	Accounting
5	Jum'at, 09 Mei 2025	1. Mengecek invoice voucher konsumsi karyawan PT Besmindu Materi Sewatama 2. Mengecek invoice piutang penjualan 3. Merapikan voucher konsumsi karyawan PT Besmindu Materi Sewatama	Accounting

Tabel 17 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17 Tanggal 12 Mei s/d 16 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Divisi
1	Senin, 12 Mei 2025	Cuti Bersama Hari Raya Waisak	
2	Selasa, 13 Mei 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPh 23	Accounting
3	Rabu, 14 Mei 2025	1. Mengecek invoice voucher konsumsi k 2. arya PT Besmindo Materi Sewatama	Accounting
4	Kamis, 15 Mei 2025	1. Melanjutkan mengecek invoice voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 2. Cetak Badge karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 3. Mengikuti Ujian SWP	Accounting
5	Jum'at, 16 Mei 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPh 23 2. Mencatat odometer pengisian BBM 3. Scan kupon pengisian BBM 4. Mempacking dokumen yang dikirim rutin setiap hari jum'at	Accounting

Tabel 18 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18 Tanggal 19 Mei s/d 23 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Divisi
1	Senin, 19 Mei 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPh 23	Accounting
2	Selasa, 20 Mei 2025	Izin Sakit	
3	Rabu, 21 Mei 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPh 23	Accounting
4	Kamis, 22 Mei 2025	1. Stempel kupon pengisian BBM	Accounting
5	Jum'at, 23 Mei 2025	1. Memilah dokumen 2. Mencatat odometer pengisian BBM 3. Scan kupon pengisian BBM 4. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPh 23 5. Merapikan invoice voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama	Accounting

Tabel 19 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-19 Tanggal 26 Mei s/d 30 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Divisi
1	Senin, 26 Mei 2025	1. Membantu HRD cetak Badge	Accounting & HRD
2	Selasa, 27 Mei 2025	1. Mengikuti agenda rutin senam pagi sebelum memulai aktivitas kerja 2. Mencatat PO dan PPh 23	Accounting
3	Rabu, 28 Mei 2025	Libur Kenaikan Isa Almasih	

No	Hari/Tanggal	Uraian	Divisi
4	Kamis, 29 Mei 2025	Mengerjakan laporan akhir magang	Accounting
5	Jum'at, 30 Mei 2025	Melanjutkan mengerjakan laporan akhir magang	Accounting

Tabel 20 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-20 Tanggal 02 Juni s/d 06 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Divisi
1	Senin, 02 Juni 2025	1. Menyusun dokumen sesuai dengan urutan tanggal transaksinya 2. Mengecek dan mencatat <i>invoice medical check up</i> (MCU) karyawan PT. Besmindo Materi Sewatama 3. Membantu Iso Supervisor Melakukan Scan <i>standard operating procedure (SOP)</i>	Accounting & HSE
2	Selasa, 03 Juni 2025	Melanjutkan mengerjakan laporan akhir magang	Accounting
3	Rabu, 04 Juni 2025	1. Mengecek daftar tagihan piutang penjualan 2. Mencatat invoice kedalam buku PO 3. Mencatat odometer pengisian BBM, kemudian melakukan scan kupon pengisian BBM	Accounting
4	Kamis, 05 Juni 2025	1. Mengecek voucher konsumsi karyawan PT. Besmindo Materi Sewatama, kemudian merapikan voucher tersebut (RM. Kapau) 2. Mengecek voucher konsumsi karyawan PT. Besmindo Materi Sewatama (RM. Gunung Tigo) 3. Mengecek invoice stok barang tersedia 4. Membantu Iso Supervisor Melakukan scan perintah pelaksanaan sewa 5. Mempacking dokumen yang dikirim rutin setiap hari jum'at	Accounting & HRD
5	Jum'at, 06 Juni 2025	Libur Idul Adha	

Tabel 21 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-21 Tanggal 09 Juni s/d 13 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Divisi
1	Senin, 09 Juni 2025	1. Mengecek invoice 2. Memilah dokumen BS 3. Mengecek invoice voucher konsumsi karyawan PT. Besmindo Materi Sewatama, kemudian merapikan voucher konsumsi tersebut 4. Melakukan pengecekan invoice kemudian mencatat ke dalam buku PO, dan PPh 23	Accounting
2	Selasa, 10 Juni 2025	1. Mengikuti agenda senam rutin yang dilakukan pada hari selasa 2. Mengecek invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, dan PPh 23 3. Mengecek invoice voucher konsumsi karyawan	Accounting

No	Hari/Tanggal	Uraian	Divisi
		PT. Besmindo Materi Sewatama, kemudian merapkannya 4. Merapikan <i>invoice IADC Wellsharp well servicing workover level</i>	
3	Rabu, 11 Juni 2025	Izin ke Bank	
4	Kamis, 12 Juni 2025	1. Mengecek invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, dan PPh 23 2. Mencatat Odometer kupon pengisian BBM	Accounting
5	Jum'at, 13 Juni 2025	1. Melanjutkan scan kupon pengisian BBM	Accounting

3.3 Hardware dan Software yang Digunakan

Perangkat lunak adalah perangkat yang ada di dalam komputer yang disimpan secara digital guna mengolah dan menyimpan data. Adapun perangkat lunak yang digunakan saat melakukan kerja praktik sebagai berikut:

a. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel adalah *software* pengolah data yang paling populer di dunia. *Software* ini digunakan oleh berbagai kalangan, mulai dari pelajar, mahasiswa, hingga pekerja kantoran karena sangat efektif digunakan untuk menyelesaikan berbagai permasalahan yang berhubungan dengan data dan angka. *Microsoft Excel* telah dilengkapi dengan berbagai rumus atau formula yang memudahkan kita dalam mengolah data. Dengan rumus-rumus ini, kita bisa menyelesaikan berbagai persoalan administratif, seperti membuat laporan keuangan, membuat analisa data, membuat berbagai macam grafik, dan lain sebagainya. Fungsi bagi Penulis membuat faktur pajak, membuat quantity material karyawan dan pekerjaan lainnya yang menggunakan *Microsoft Excel*. Penulis menggunakan *Microsoft Excel* ini untuk membuat nomor faktur pajak, membuat data rincian karyawan PT. Besmindo Materi Sewatama.

NO.	CODE	CUSTOMER	RPWP	F. PAJAK	NO. PO/CONTRACT	Invoice
99		Pajak Keluaran				
100		Pajak Masukan		4.789.626.62		
101						
102		MASUKAN JANUARI 2024				
NO.	CODE	SUPPLIER	RPWP	Lokasi	Project	Invoice
103						
104						
105						
106						
107	1	GUJ CV. GUCIMAS MANDIRI	01.7552886219000 / 001.7552886219000	RIAU		27/STOCK WAREHOUSE 13.2e
108	2	GUJ CV. GUCIMAS MANDIRI	01.7552886219000 / 001.7552886219000	RIAU		28/IRMS 11/ JOK/24 13.2e
109	3	GUJ CV. GUCIMAS MANDIRI	01.7552886219000 / 001.7552886219000	RIAU		29/IRMS 18 JOK/24 13.2e
110	4	GUJ CV. GUCIMAS MANDIRI	01.7552886219000 / 001.7552886219000	RIAU		30/IRMS 16 JOK/24 13.2e
111	5	GUJ CV. GUCIMAS MANDIRI	01.7552886219000 / 001.7552886219000	RIAU		31/IRMS 16 JOK/24 13.2e
112	6	GUJ CV. GUCIMAS MANDIRI	01.7552886219000 / 001.7552886219000	RIAU		32/IRMS 16 JOK/24 13.2e
113	7	GUJ CV. GUCIMAS MANDIRI	01.7552886219000 / 001.7552886219000	RIAU		34/IRMS 16 JOK/24 13.2e
114	8	GUJ CV. GUCIMAS MANDIRI	01.7552886219000 / 001.7552886219000	RIAU		35/STOCK WAREHOUSE JOK/24 13.2e
115	9	GUJ CV. GUCIMAS MANDIRI	01.7552886219000 / 001.7552886219000	RIAU		37/IRMS 16 JOK/24 13.2e
116	10	GUJ CV. GUCIMAS MANDIRI	01.7552886219000 / 001.7552886219000	RIAU		38/STOCK WAREHOUSE JOK/24 13.2e
117	11	GUJ CV. GUCIMAS MANDIRI	01.7552886219000 / 001.7552886219000	RIAU		40/IRMS 16 JOK/24 13.2e
118	12	GUJ CV. GUCIMAS MANDIRI	01.7552886219000 / 001.7552886219000	RIAU		41/IRMS 16 JOK/24 13.2e
119	13	PT. CHAKRA JAWARA	02.025.721.8.002.000	JKT		7200149903 16.2e
120	14	CV DELTA DIESEL SERVICE	01.529.838.3-219.000	DURI		001.005/025 15.2e
121	15	CV DELTA DIESEL SERVICE	01.529.838.3-219.000	DURI		003.005/025 16.2e
122	16	CV DELTA DIESEL SERVICE	01.529.838.3-219.000	DURI		002.005/025 17.2e

Gambar: 3.1 Tampilan Microsoft Excel
Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

b. Microsoft Word

Microsoft word adalah perangkat lunak pengolah kata (*word processor*) yang dikembangkan oleh Microsoft. Program ini digunakan untuk membuat, mengedit, memformat, dan mencetak dokumen teks seperti surat, laporan, makalah, dan lainnya. Fungsi bagi penulis untuk membuat surat keterangan, membuat surat permintaan, dan membuat rekapan surat tanah.

c. Politeknik Negeri Bengkalis juga memperoleh informasi dari dunia industri yang dapat digunakan untuk menyempurnakan kurikulum dan proses pembelajaran agar lebih relevan dengan kebutuhan dunia kerja.

1.4 Waktu dan Lama Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis jangka waktu kerja praktik yaitu selama 6 (enam) bulan, terhitung mulai 13 Januari sampai dengan 13 Juni 2025. Adapun jadwal kerja PT Besmindo Materi Sewatama sebagai Berikut:

Tabel 1.1 Jadwal Jam kerja PT. Besmindo Materi Sewatama

NO	Hari	Jam Operasional
1	Senin	08.00 – 17.00
2	Selasa	08.00 – 17.00
3	Rabu	08.00 – 17.00
4	Kamis	08.00 – 17.00
5	Jum'at	08.00 – 17.00

Sumber: PT Besmindo Materi Sewatama

1.5 Tempat Kerja Praktik

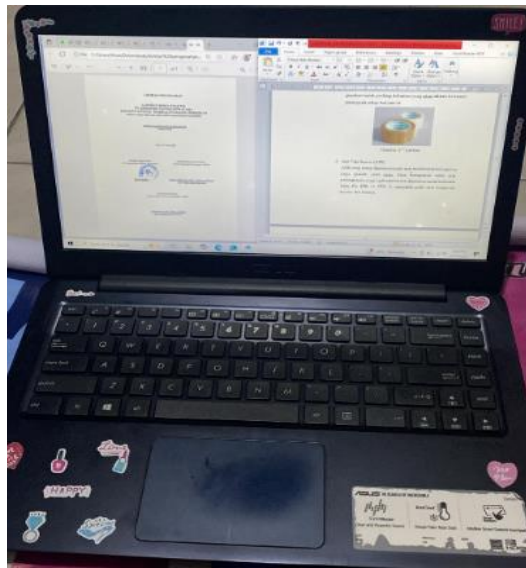
Pelaksanaan magang atau Kerja Praktik (KP) dilaksanakan pada sebuah perusahaan swasta. Berikut nama perusahaan beserta alamat lengkapnya:

Nama Perusahaan : PT. Besmindo Materi Sewatama
 Alamat : Jl. Duri-Dumai No. Km9 Balai Makam, Kec. Mandau, Kabupaten Bengkalis, Riau

Gambar: 3.2 Tampilan Microsoft Word
Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

c. Perangkat Keras

Adapun perangkat keras yang digunakan untuk melakukan praktik di PT. Besmindo Materi Sewatama berupa Laptop dan smarphone yang bisa digunakan dalam hal kerja praktik tersebut. Laptop digunakan untuk pembuatan pengerjaan yang dilakukan dalam kerja praktik seperti memasukkan data, Sedangkan Smarphone berguna untuk menscan berkas berkas untuk dijadikan PDF.



Gambar: 3.3 Perangkat Keras
Sumber: Data Olahan 2025

3.4 Perlengkapan kantor yang digunakan saat melakukan kegiatan kerja praktik di PT. Besmindo Materi Sewatama

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Besmindo Materi Sewatama sebagai berikut:

1. *Printer*

Printer adalah sebuah peralatan untuk mencetak laporan-laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Selain digunakan untuk mencetak, printer juga digunakan untuk mendukung dalam

membuat dokumen seperti draf surat dan surat permintaan, selain itu *printer* juga membantu dalam scan berkas dalam jumlah banyak.



Gambar: 3.4 *Printer*

Sumber: PT. Besmindu Materi Sewatama

2. *Staples*

Staples adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan dokumen dokumen seperti surat surat yang mempunyai banyak halaman.



Gambar: 3.5 *Staples*

Sumber: PT. Besmindu Materi Sewatama

3. *Gunting*

Gunting digunakan untuk memotong kertas hasil print dokumen atau gambar



Gambar: 3.6 Gunting
Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

4. Pelubang kertas

Pelubang kertas memiliki fungsi dalam melubangi kertas atau dokumen, seperti melubangi dokumen seperti *invoice* dan dokumen lainnya



Gambar: 3.7 Pelubang Kertas
Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

5. Lakban

Lakban digunakan sebagai penanganan darurat untuk menutup sobekan kecil atau retakan di permukaan ban luar (bukan pengganti tambalan atau vulkanisir permanen). Lakban ini penulis gunakan untuk packing dokumen yang akan dikirim ke kantor pusat pada setiap hari jum'at



Gambar: 3.8 Lakban
Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

6. Alat Tulis Kantor (ATK)

ATK yang sering digunakan pada saat melaksanakan kegiatan kerja praktik yaitu pena. Pena merupakan salah satu perlengkapan yang wajib ada karena digunakan untuk mencatat buku PO, PPH 21, PPH 23, menceklis pada saat mengecek invoice dan lainnya



Gambar: 3.9 Alat Tulis Kantor
Sumber: PT. Besmindu Materi Sewatama

7. Kalkulator

Kalkulator adalah alat elektronik atau mekanik yang digunakan untuk melakukan perhitungan matematika, baik yang sederhana seperti penjumlahan dan pengurangan, maupun yang kompleks seperti fungsi trigonometri, logaritma, dan statistik. Kalkulator sangat membantu penulis dalam menjumlahkan jumlah tagihan *invoice*, voucher, dan yang lainnya.



Gambar: 3.10 Kalkulator
Sumber: PT. Besmindu Materi Sewatama

8. *Binder Clips*

Binder Clips (Penjepit kertas) adalah alat kantor yang berguna untuk menjepit sejumlah kertas dalam jumlah banyak agar tetap rapih dan tidak tercecer. Fungsinya agar menjaga dokumen tetap tersusun tanpa perlu *staples* atau lubang punch, kemudian bisa menjepit puluhan lembar kertas sekaligus, tergantung ukuran clip.



Gambar:3.11 Binder Clips
Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

9. *File Holder*

File Holder adalah alat atau perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyimpan dokumen penting, mengelola, dan mengorganisir dokumen atau kertas agar rapi dan mudah diakses. File holder ini bisa berupa map, folder, atau rak dokumen. Fungsinya agar mencegah dokumen tercecer atau rusak, dan menjaga dokumen agar tidak mudah hilang. Dengan adanya file holder dapat memudahkan pengelompokan dokumen berdasarkan kategori, tanggal, atau keperluan lainnya. Dengan file holder yang teratur, dokumen bisa ditemukan dengan cepat saat dibutuhkan.



Gambar: 3.12 File Holder
Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

10. Kertas HVS

Kertas HVS adalah jenis kertas putih polos yang umum digunakan dalam berbagai kegiatan, terutama dibidang perkantoran, pendidikan, dan percetakan. Fungsinya dapat digunakan untuk mencetak dokumen seperti surat, mencetak isi buku dan lain-lain. Kertas HVS ini banyak digunakan dikantor untuk membuat dokumen yang diarsipkan seperti memo, kontrak, dan surat resmi.



Gambar: 3.13 Kertas HVS

Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

11. Stampel

Stampel atau cap adalah alat yang digunakan untuk meninggalkan tanda resmi atau simbol tertentu pada dokumen atau barang lainnya. Fungsinya yaitu untuk menunjukkan bahwa dokumen tersebut sah, resmi, dan diakui oleh pihak yang mengeluarkan stampel. Stampel pada umumnya berisi nama, logo, alamat, atau informasi lain yang menunjukkan identitas lembaga atau pemilik. Stampel juga membantu dalam menertibkan tata kelola administrasi dan arsip dokumen. Penulis biasanya menggunakan stampel ini pada saat melakukan stam voucher pengisian BBM karyawan PT. Besmindo Materi Sewatama.



Gambar: 3.14 Stempel
Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

3.5 Data-data yang Diperlukan

Adapun data-data yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Menginput Nomor Faktur Pajak

Nomor Faktur Pajak adalah identitas unik yang diberikan pada setiap faktur pajak yang diterbitkan oleh Pengusaha Kena Pajak (PKP) saat melakukan penyerahan Barang Kena Pajak (BKP) atau Jasa Kena Pajak (JKP). Nomor ini sangat penting karena menjadi bukti pemungutan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan digunakan untuk keperluan pelaporan serta pengkreditan pajak masukan.

NO	CODE	CUSTOMER	NPWP	F.PAJAK	NO. PO/CONTRACT	TGL	Invoice No	HATE
1	0000	PT. CHANDRA JASABARA	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000
2	0000	PT. CHANDRA JASABARA	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000
3	0000	PT. CHANDRA JASABARA	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000
4	0000	PT. CHANDRA JASABARA	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000
5	0000	PT. CHANDRA JASABARA	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000
6	0000	PT. CHANDRA JASABARA	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000
7	0000	PT. CHANDRA JASABARA	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000
8	0000	PT. CHANDRA JASABARA	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000
9	0000	PT. CHANDRA JASABARA	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000
10	0000	PT. CHANDRA JASABARA	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000
11	0000	PT. CHANDRA JASABARA	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000
12	0000	PT. CHANDRA JASABARA	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000
13	0000	PT. CHANDRA JASABARA	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000
14	0000	PT. CHANDRA JASABARA	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000
15	0000	PT. CHANDRA JASABARA	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000
16	0000	PT. CHANDRA JASABARA	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000
17	0000	PT. CHANDRA JASABARA	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000
18	0000	PT. CHANDRA JASABARA	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000
19	0000	PT. CHANDRA JASABARA	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000
20	0000	PT. CHANDRA JASABARA	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000
21	0000	PT. CHANDRA JASABARA	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000
22	0000	PT. CHANDRA JASABARA	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000	01.529.838.3-218.000

Gambar: 3.15 Nomor Faktur Pajak
Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

3.6 Dokumen-dokumen yang Dihasilkan

Adapun dokumen-dokumen yang dihasilkan dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Kupon Pengisian BBM Karyawan PT. Besmindo Materi Sewatama

Kupon pengisian BBM adalah bentuk dokumen atau tanda bukti yang digunakan sebagai alat transaksi non-tunai untuk memperoleh bahan bakar minyak di stasiun pengisian bahan bakar (SPBU). Kupon ini biasanya diterbitkan oleh instansi pemerintah, perusahaan, atau lembaga tertentu sebagai fasilitas kepada karyawan, mitra kerja, atau kendaraan operasional untuk mendapatkan BBM dalam jumlah atau nilai tertentu.

[illegible]

Gambar: 3.16 Kupon Pengisian BBM
Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

2. Dokumen *Standar Operating Procedure* (SOP)

Dokumen *Standar Operating Procedure* adalah panduan tertulis yang menjelaskan langkah-langkah yang harus diikuti untuk menjalankan suatu proses kerja secara konsisten dan efektif. SOP biasanya digunakan dalam organisasi, perusahaan, atau instansi pemerintahan untuk memastikan bahwa pekerjaan dilakukan dengan cara yang benar dan seragam.

Page 1 of 2



BESMINDO
Drilling & Work Over Rig Services
Oil Field Equipment Sales & Rental

No. Formule	BMSD/01-SOP/HSE/02/17
Revisi	#04
Tanggal efektif	03 Februari 2017
Keterangan	Dokumen ini dapat dilakukan kaj ulang berkala jika ada perubahan

STANDARD OPERATING PROCEDURE
WORK OVER JOB :
MENANGKAT PUP JOINT

No. SOP	BMSD/7.21/SOP/OPS/10/23		Tim Penyusun	Hamonangan, Joko, Hidayat, Sukardi, Rahmat H.	
SOP Number			Prepared by Team :		
No. Revisi	#08	SOP PIC : OPS	Diketahui Pimpinan PIC	(R. Supri)	
Revision No.			Attestation by PIC Head		
Tgl Efektif	24 Oktober 2023		Disetujui	(Dprt. Manager)	
Effective Date			Approved by		

Lingkup / Scope

- SOP ini digunakan untuk menetapkan proses Mengangkat Pup Joint, yang berlangsung di rigsite.
- Proses ini harus dilakukan secara baik dan benar, serta setiap personel tim memahami dan menjalankan fungsi tugasnya masing-masing.

APD/ PPE :

- Work Cloth
- Safety Helmet
- Safety Shoes
- Ear Plug
- Safety glasses
- Hand gloves (HCH)

Personel yang terkait

Tool Pusher, Driller, Derrickman, Floorman, Roustabout

Referensi

UU No. 1 Tahun 1970, Permen No. 8 Tahun 2010, SOP Pelanggan

Izin Kerja :

- Permit to Work
- Hot work
- Excavation
- Confined space
- SIMOP
- By Pass Critical
- Energy Electric permit

Paparan Bahaya, peringatan, persetujuan
Highlight Job Environmental Safety Hazards, Warnings, Obtain Approval

- Noise - Rotating part - Radiation - Chemical hazards	- Hazardous voltage - Unstable wall - High Pressure - Potential Slips	- Confined Spaces - Fall protection - Waste disposal Process - High Temperature
---	--	--

Identifikasi Risiko
Risk Level

Tingkat Kemungkinan	Tingkat Keparahan	Risiko / Risk
2	3	M

Identifikasi peralatan, tool dan atau material yang digunakan / Identify Specialized Tooling, Equipment and/or Material

- Cat line
- Tag line
- Pup

Instruksi Pekerjaan / Job Instructions:

A. Perencanaan dan Persiapan Pekerjaan / Plan and Prepare for the Job:

- Crew yang bekerja dalam kondisi Fit / Sehat
- Melakukan PJM dan membahas SOP, JSA dan ketahui bahaya dan membuat mitigasi bahaya pada pekerjaan
- Lakukan inspeksi kelengkapan APD Standard dalam keadaan baik.
- Lakukan assessment peralatan kerja yang dipergunakan.

Note :

PIC Pekerjaan	Pengawas Pekerjaan	Delegasi (DOA)
Driller	Tool pusher	HFO

- Jika Tool pusher yang mengawasi pekerjaan meninggalkan area kerja, maka harus di delegasikan kepada HFO serta di komunikasikan kepada WSR.
- Jika tidak ada pengawas pekerjaan, hentikan pekerjaan dan komunikasikan ke WSR, untuk penerapan (SWA).

B. Perform Job Procedure:

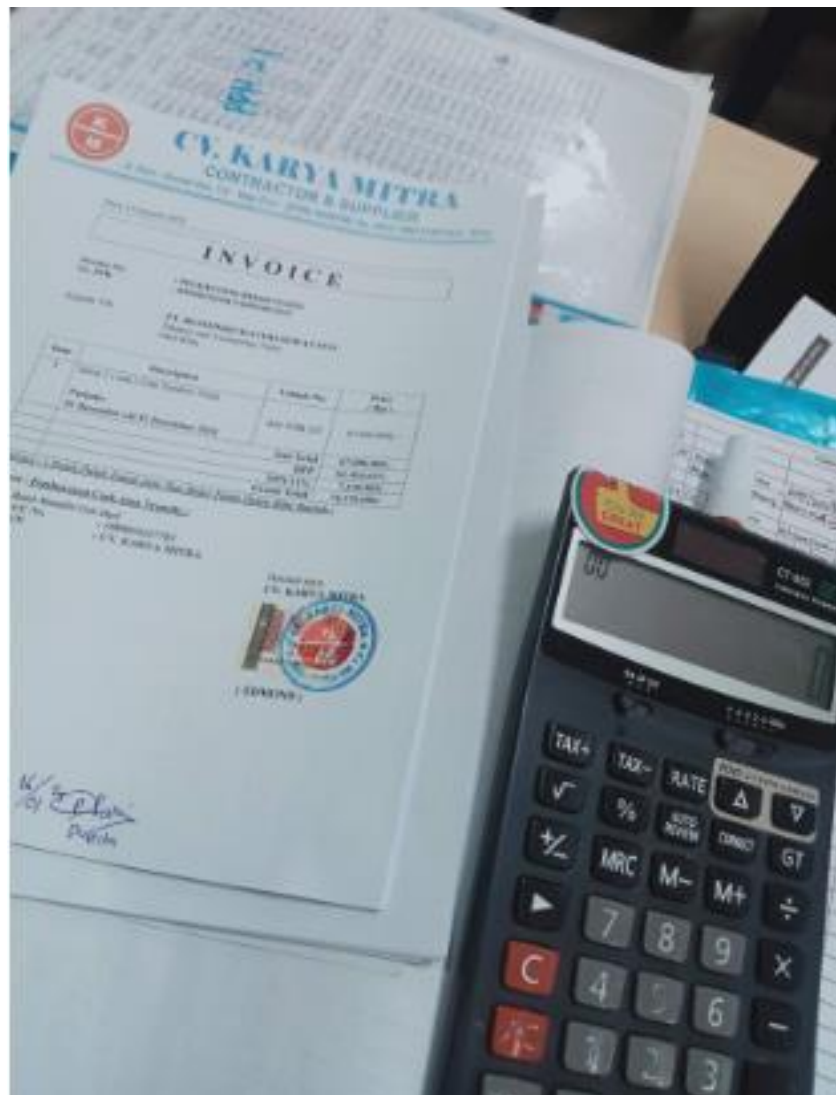
B.1. Menggunakan foco truck :

- Posisikan crane/foco truck sesuai dengan jangkauan lintasan dengan dipandu signalman menggunakan tag line (Hand of tool).
- Pasangkan Sling Chocker/Lifting Cap pada Pup joint
- Pasangkan Sling Chocker/Lifting Cap pada Hook TMC/Crane
- Angkat dan arahkan ke rotary table / WPF sambil di pandu dengan tag line
- Turunkan pup joint di lantai rotary / WPF, arahkan menggunakan tag line / Hand of tool

Gambar: 3.17 *Standar Operating Procedure* (SOP)
Sumber: PT. Besmondo Materi Sewatama

3. Dokumen *Invoice*

Dokumen *Invoice* adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli sebagai tagihan atas barang atau jasa yang telah diberikan. Invoice berisi rincian transaksi, termasuk jumlah yang harus dibayar, daftar barang atau jasa, harga satuan, total biaya, pajak (jika ada), serta informasi jatuh tempo pembayaran.



Gambar: 3.18 *Invoice*
Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

3.7 Kendala dan Solusi

Penulis dalam menjalankan kegiatan kerja praktik pada PT. Besmindu Materi Sewatama tentu saja diawali dengan berbagai permasalahan dan kendala yang diperoleh. Hal ini terjadi karena ini merupakan pengalaman pertama bagi penulis untuk terjun langsung kedalam dunia kerja sebuah perusahaan. Sebuah lingkungan baru yang tentu perlu pengenalan dan adaptasi terlebih dahulu bagi penulis, sehingga membuat penulis mengalami kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan. Adapun tantangan yang dihadapi selama melaksanakan kegiatan kerja praktik diantaranya:

1. Pada minggu pertama penulis masih kesulitan dalam memahami proses kerja pada bagian keuangan dan akuntansi, seperti prosedur kerja yang dilakukan seperti apa, namun penulis mencoba untuk terus memahami dan terus belajar bagaimana proses bidang pekerjaan yang diberikan oleh pembimbing.
2. Selain memahami proses kerja, penulis juga kesulitan dalam membedakan invoice service order antara PPh 21 dan PPh 23 sehingga sering salah dalam pencatatan kedalam buku tersebut. Untuk itu penulis mencoba berkomunikasi dengan pembimbing mengenai kendala yang dihadapi oleh penulis agar menemukan solusi atas masalah tersebut.
3. Kesulitan lain yaitu sering keliru dan kurang percaya diri dalam menghitung tagihan yang ada dalam invoice, sehingga penulis harus menghitung berulang kali. Tetapi karena sudah terbiasa penulis akhirnya sudah mahir dan lebih fokus dan tidak terburu-buru lagi agar tidak perlu untuk menghitung berulang kali.
4. Penulis juga mengalami kesulitan saat melakukan Scan dokumen/ voucher BBM karena ruang penyimpanan *handphone* penuh.
5. Dan yang terakhir kesulitan ketika ingin berangkat kerja. Selama melaksanakan kegiatan magang ini penulis sangat kesulitan pada saat ingin berangkat kerja karena penulis menggunakan transportasi ojek *online* dan harus menggunakan transportasi umum lagi yaitu oplet. Sehingga penulis sesekali datang terlambat karena orderan susah diterima oleh drivernya.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

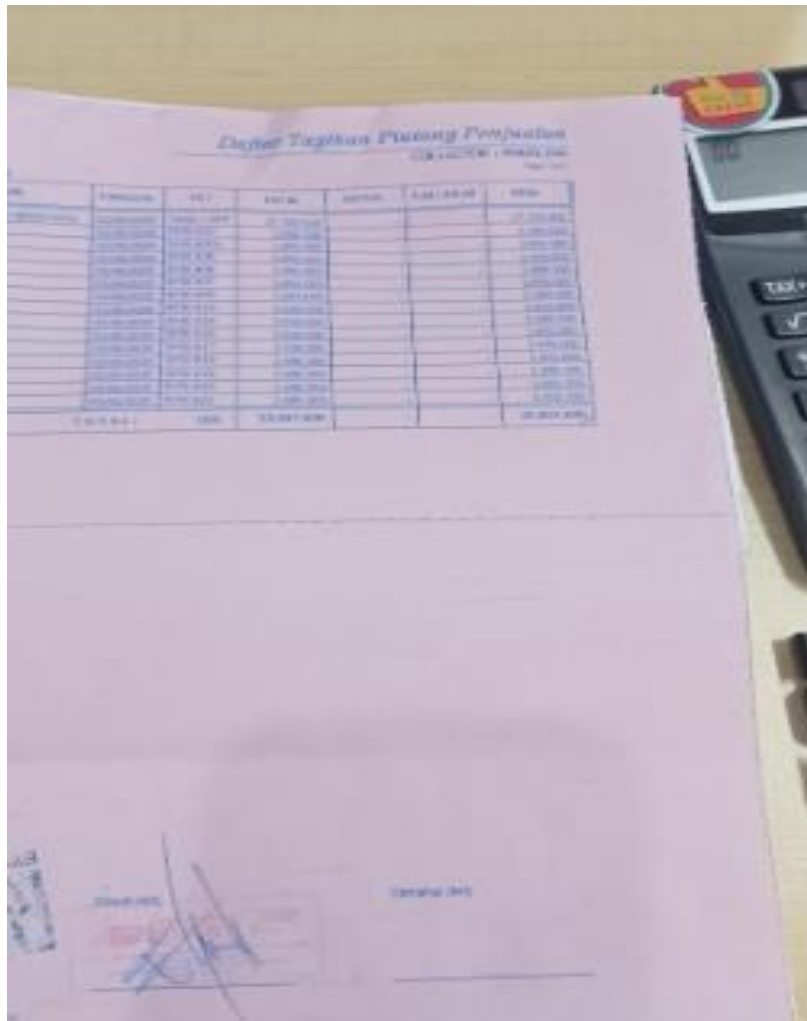
Dalam pelaksanaan kegiatan praktik kerja di hari pertama diawali dengan pengenalan diri kepada seluruh karyawan PT. Besmindu Materi Sewatama. Setelah pengenalan diri dilakukan, kemudian Kak Fitri Sahata Hasibuan memberikan pengarahan dan pembekalan kepada penulis guna kelancaran selama kegiatan magang. Pembekalan yang diberikan berupa pengenalan perusahaan secara singkat baik kilas balik tentang berdirinya perusahaan hingga kegiatan operasional perusahaan.

Setelah pengenalan dan pembekalan selesai dilakukan, penulis diberikan pengarahan dan pengenalan tentang tugas-tugas yang harus dikerjakan dan dilaksanakan selama kegiatan kerja praktik di bagian *Accounting*. Hal ini diperlukan dengan tujuan nantinya penulis dapat memahami dan menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan arahan yang diberikan. Sebelum penulis mengerjakan tugas-tugas yang diberikan, terlebih dahulu penulis diperkenalkan beberapa form yang nantinya akan dikerjakan oleh penulis. Form-form diantaranya adalah:

1. *Invoice*

Invoice merupakan suatu dokumen yang diterbitkan oleh suatu perusahaan selaku penjual untuk dikirimkan kepada PT. Besmindu Materi Sewatama atau pembeli yang berguna sebagai surat tagihan atas transaksi penjualan barang yang terjadi. Faktur penjualan ini mencantumkan beberapa hal yang berguna sebagai informasi bagi PT. Besmindu Materi Sewatama, seperti nomor *invoice*, tanggal penerbitan *invoice*, nama customer, alamat customer, nomor referensi dari customer, tanggal order customer, detail barang yang di order,

kualitas barang, total tagihan, pajak keluaran, nomor rekening perusahaan, serta tanda tangan direktur yang disertai dengan materai untuk menyatakan kalau dokumen tersebut sah dan telah disetujui oleh pihak yang memiliki otorisasi.



Gambar: 4.1 Form *Invoice* Penjualan
Sumber: PT. Besmindu Materi Sewatama

2. Form Bukti Pengeluaran Kas

Form ini digunakan sebagai bukti bahwa perusahaan akan mengeluarkan sejumlah uang secara transfer yang menyebabkan uang kas pada perusahaan berkurang. Form ini berisikan informasi seperti tanggal pengeluaran, nomor

 BESMINDO Drilling & Work Over Rig Services Oil Field Equipment Sales & Service	No. Formulir BMSD/001/Faktur/2025 No. Revisi #04 Tgl. Efektif 09 Februari 2017	
	BUKTI BAHK KELUAR	
	DIBAYAR KEPADA : KARYA SEMBADA ENERGI	

No.		4319			
Tanggal		22 Mei 2025			
PERKARAAN	KETERANGAN	NO. FAKTUR	TGL FAKTUR	JUMLAH	
	PENGISIAN SOLAR DEXLITE PER 12 - 20 MEI 2025	003/KSE-BMS/V-2025	21-May-25	30.909.312	
	PENGISIAN PERTAMAX PER 12 - 28 MEI 2025	004/KSE-BMS/V-2025	21-May-25	3.942.809	
BANK :	No. AC :	NO. Cek / GB :	Tgl Jatuh Tempo :	Total Rp.	42.011.914
MANDIRI	172-000-285-4026	KARYA SEMBADA ENERGY			
PREPARE BY :	CHECKED BY :	APPROVE BY :	Keterangan :		
 AMELIA DESRA	 IDA FRONIKA	 NAMA IDA FRONIKA			

3. Form Bukti Penerimaan Bank

4. Form Tanda Terima

45

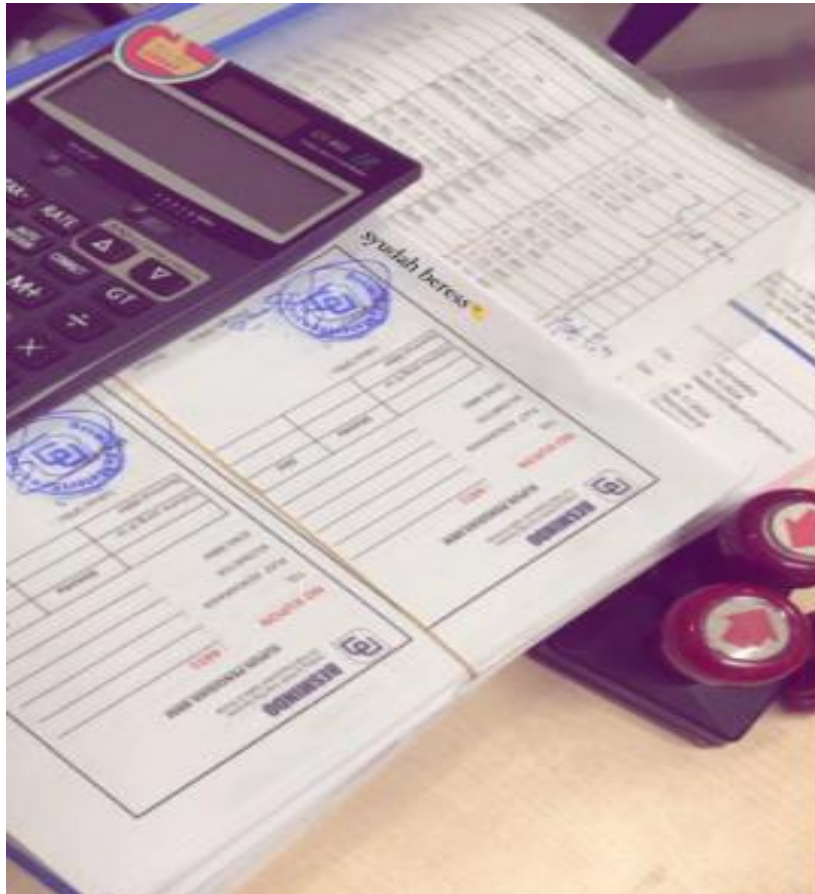
costumer sebagai bukti sah bahwa costumer sudah menerima dokumen yang ada di dalam daftar form.

5. Laporan Kas

Laporan kas merupakan laporan yang dibuat setiap akhir bulan oleh bagian keuangan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan kas perusahaan selama periode bulan berjalan. Laporan kas ini dibuat berdasarkan form bukti penerimaan dan pengeluaran kas yang dibuat selama periode bulan berjalan. Laporan ini digunakan sebagai informasi aktual tentang ketersediaan kas perusahaan serta penggunaan kas perusahaan selama bulan berjalan dalam kegiatan operasional perusahaan. Laporan ini juga digunakan untuk menyusun anggaran penggunaan kas perusahaan kedepan.

6. Kupon Pengisian BBM

Kupon pengisian BBM adalah bentuk dokumen atau tanda bukti yang digunakan sebagai alat transaksi non-tunai untuk memperoleh bahan bakar minyak di stasiun pengisian bahan bakar (SPBU). Kupon ini biasanya diterbitkan oleh instansi pemerintah, perusahaan, atau lembaga tertentu sebagai fasilitas kepada karyawan, mitra kerja, atau kendaraan operasional untuk mendapatkan BBM dalam jumlah atau nilai tertentu. Dalam pelaksanaannya, kupon BBM dapat berbentuk fisik seperti kertas dengan nominal yang tertera, maupun dalam bentuk digital yang diakses melalui sistem atau aplikasi tertentu. Fungsi utama dari kupon ini adalah untuk mempermudah pengendalian, pencatatan, dan pengawasan penggunaan BBM, sekaligus mengurangi penggunaan uang tunai dalam transaksi pembelian bahan bakar. Kupon BBM juga sering menjadi bagian dari sistem administrasi dan pengelolaan anggaran operasional kendaraan, guna menjamin transparansi dan akuntabilitas dalam penggunaan sumber daya.



Gambar: 4.3 Kupon Pengisian BBM
Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

7. Melakukan Scan Dokumen

Scan adalah proses memindai dokumen untuk dijadikan data digital, dimana scan dokumen dilakukan oleh mesin yang dinamakan scanner dokumen atau berupa aplikasi *CamScanner*. Fungsi utama scan adalah untuk konversi atau mengubah dokumen fisik menjadi format digital, hal ini akan memudahkan untuk penyimpanan berkas-berkas penting ke laptop/ komputer atau perangkat digital lainnya. Secara umum berbagai berkas yang di konversi akan menjadi bentuk file PDF, jika sudah diubah menjadi digital menggunakan scanner, pemilik berkas bisa mengakses kapan saja baik dengan menggunakan *gadget*.

perusahaan. Ujian ini biasanya dilakukan sebagai bagian dari pelatihan keselamatan kerja atau sebelum seorang karyawan diizinkan untuk mengoperasikan peralatan tertentu, bekerja di area beresiko tinggi, atau melakukan pekerjaan teknis yang memiliki potensi bahaya. Melalui ujian ini, perusahaan dapat mengidentifikasi sejauh mana pemahaman pekerja terhadap langkah-langkah keselamatan, penggunaan alat pelindung diri (APD), serta prosedur darurat yang harus diikuti apabila terjadi insiden. Tujuan utama dari ujian SWP adalah untuk mengurangi resiko kecelakaan kerja, memastikan kepatuhan terhadap regulasi K3 (Keselamatan dan Kesehatan Kerja), serta menciptakan budaya kerja yang aman dan bertanggung jawab. Biasanya, ujian ini berbentuk kombinasi antara teori dan praktik, di mana peserta diuji baik secara tertulis maupun melalui simulasi lapangan.



Gambar: 4.5 Ujian SWP
Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

9. Voucher

Voucher adalah sebuah dokumen atau bukti tertulis yang digunakan sebagai alat pengganti pembayaran, potongan harga, atau klaim atas suatu barang atau jasa tertentu. Voucher dapat diterbitkan oleh perusahaan, toko, restoran, atau lembaga lainnya, dan memiliki nilai tertentu yang dapat ditukarkan sesuai ketentuan yang berlaku. Dalam konteks akuntansi dan bisnis, voucher juga dapat berfungsi sebagai dokumen pendukung transaksi, seperti pembayaran, pembelian, atau pengeluaran, yang menjadi bagian dari sistem kontrol internal perusahaan. Pada perusahaan PT. Besmindo Materi Sewatama mengeluarkan voucher konsumsi untuk digunakan oleh karyawan sebagai pengganti uang tunai dalam rangka pembelian makanan, minuman, atau kebutuhan konsumsi lainnya. Voucher ini biasanya diberikan sebagai fasilitas atau bentuk tunjangan kepada karyawan, baik secara rutin maupun dalam kesempatan tertentu, seperti lembur, kegiatan perusahaan, atau acara khusus.

The image shows two identical handwritten consumption vouchers from PT. Besmindo Materi Sewatama. Each voucher is a form with several sections:

- Top Section:** Contains the company name "PT. BESMINDO MATERI SEWATAMA" and the department "Departemen: HUMANISASI".
- Employee Information:** Includes fields for "Nama Karyawan" (Employee Name) and "Jabatan" (Position). The name "RIZKI" is handwritten.
- Amount and Date:** Includes fields for "Jumlah" (Amount) and "Tanggal" (Date). The amount "Rp 24.000" and date "19/04/2025" are handwritten.
- Signatures:** There are three signature lines. The first is for the employee, the second for the supervisor, and the third for the cashier. The employee's signature is "RIZKI" and the supervisor's signature is "PT".
- Bottom Section:** Includes fields for "Keterangan" (Description) and "Catatan" (Notes). The description "Kebutuhan" is handwritten.

Gambar: 4.6 Voucher Konsumsi
Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

10. Buku Rekap *Purchase Order* (PO)

Rekap buku PO (*Purchase Order*) merupakan rangkuman atau pencatatan ulang secara sistematis terhadap seluruh data pesanan pembelian yang telah dilakukan oleh suatu perusahaan atau instansi dalam kurun waktu tertentu. Buku ini berisi informasi penting seperti nomor PO, tanggal pemesanan, nama pemasok, rincian barang atau jasa yang dipesan, jumlah, harga satuan, total harga, dan status pemesanan. Tujuan utama dari rekap buku PO adalah untuk memudahkan monitoring, evaluasi, dan pelacakan seluruh aktivitas pembelian guna memastikan bahwa setiap transaksi dilakukan sesuai prosedur dan anggaran yang telah ditetapkan. Dengan adanya rekap ini, pihak manajemen dapat dengan mudah mengontrol pengeluaran, mengidentifikasi pola pembelian, serta meminimalkan risiko kesalahan atau duplikasi pemesanan.

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

Gambar: 4.7 Buku Rekap Purchase Order (PO)
Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

11. Buku Rekap PPh 23

Rekap buku PPh 23 adalah rangkuman atau catatan sistematis yang memuat seluruh transaksi pemotongan dan penyetoran Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 23 yang dilakukan oleh wajib pajak selama periode tertentu, biasanya per bulan atau per tahun. PPh 23 sendiri merupakan jenis pajak yang dikenakan atas penghasilan yang berasal dari modal, jasa, atau hadiah dan penghargaan, selain yang telah dipotong PPh Pasal 21.

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

Gambar: 4.8 Buku Rekap PPh 23
 Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

12. Buku Rekap PPh 21

Rekap buku PPh 21 adalah catatan atau rangkuman administratif yang berisi seluruh data pemotongan, penyeteroran, dan pelaporan Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 21 dalam suatu periode tertentu, umumnya per bulan atau per tahun. PPh 21 sendiri merupakan pajak yang dikenakan atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lainnya sehubungan dengan

pekerjaan atau jasa yang diterima oleh individu sebagai subjek pajak dalam negeri.

No	Keterangan	Gaji Pokok	Gaji Tunjangan	Gaji Lain-lain	Gaji Bersih	PPh 21
1	Gaji Pokok	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
2	Gaji Tunjangan	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
3	Gaji Lain-lain	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
4	Gaji Bersih	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000
5	PPh 21	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000	1.000.000

Gambar: 4.9 Buku Rekap PPh 21
Sumber: PT. Besmindo Materi Sewatama

13. Service Order

Service Order adalah dokumen yang digunakan untuk memesan atau meminta layanan jasa tertentu dari penyedia jasa. Berbeda dengan PO yang berkaitan dengan pembelian barang fisik, *Service Order* berkaitan dengan permintaan pekerjaan atau layanan seperti perawatan mesin, jasa konsultan, kebersihan, atau jasa IT. Dalam *Service Order*, biasanya dicantumkan detail layanan yang

diminta, durasi pekerjaan, biaya layanan, serta tanggung jawab masing-masing pihak. Secara umum, baik PO maupun *Service Order* bertujuan untuk mengatur dan mendokumentasikan transaksi antara dua pihak secara tertib dan profesional. Perbedaannya terletak pada objek transaksinya PO untuk barang, dan *Service Order* untuk jasa. Dengan menggunakan kedua dokumen ini, perusahaan dapat memastikan bahwa semua transaksi tercatat dengan baik, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

4.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan selama melaksanakan kegiatan kerja praktik pada PT. Besmindu Materi Sewatama yaitu memberikan kesempatan bagi penulis untuk menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja nyata. Salah satu tujuan paling penting dari magang adalah mendapatkan pengalaman kerja yang berharga. Ini membantu penulis memahami dinamika lingkungan kerja. Magang memungkinkan penulis untuk mengasah keterampilan teknis spesifik yang relevan dengan bidang studi penulis. Selain itu, penulis juga dapat mengembangkan soft skill penting seperti komunikasi, kerja tim, manajemen waktu, dan pemecahan masalah. Melalui magang penulis dapat mengeksplorasi berbagai pilihan karir dalam bidang penulis. Ini dapat membantu penulis mendapatkan gambaran yang lebih jelas tentang jalur karir yang ingin ditempuh setelah lulus. Magang juga menyediakan platform untuk berinteraksi dengan profesional di perusahaan ini. Ini membuka peluang untuk membangun koneksi yang dapat bermanfaat untuk peluang karir di masa depan.

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Kegiatan Kerja Praktik (KP) merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan pengetahuan yang di dapat selama dalam perkuliahan serta mendapatkan pengalaman untuk dapat merasakan dunia kerja yang sebenarnya. Selama mengikuti kegiatan kerja praktik penulis akhirnya menyelesaikan pelaksanaan kerja praktik di PT. Besmindu Materi Sewatama Selama 6 (enam) bulan dengan baik. Selama waktu tersebut penulis mendapatkan ilmu yang berguna dan relasi yang baru. Dalam pelaksanaan pekerjaan, penulis dituntut untuk disiplin waktu, pemahaman yang cepat serta bertanggungjawab dalam melaksanakan tugas yang diberikan oleh pembimbing selama kegiatan kerja praktik. Sehingga dengan demikian dapat disimpulkan bahwasanya pelaksanaan kerja praktik ini sangat berguna dan memberi banyak manfaat bagi para mahasiswa khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis tentang dunia kerja diantaranya adalah:

1. Penulis dapat mengenal dan mengetahui tentang kondisi lingkungan pekerjaan secara nyata
2. Penulis dapat mengenal dan mengetahui tentang proses kerja keuangan perusahaan secara langsung serta tujuan dari proses tersebut dilaksanakan
3. Penulis dapat mengetahui cara membuat dan mengisi form *invoice*, *service order*, bukti penerimaan dan pengeluaran kas, bukti penerimaan dan pengeluaran bank
4. Penulis dapat mengetahui cara membuat faktur pajak keluaran

5.2 Saran

Adapun beberapa saran yang diberikan oleh penulis dan perlu menjadi suatu perhatian dalam pelaksanaan magang kedepannya, antara lain:

1. Bagi Mahasiswa

- a. Mahasiswa diharapkan dapat lebih mempersiapkan diri sebelum dan saat pelaksanaan kegiatan kerja praktik dalam hal pengetahuan ataupun keterampilan kerja
- b. Mahasiswa harus lebih cermat dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan pada saat pelaksanaan kerja praktik
- c. Mahasiswa harus lebih interaktif ketika mengalami kesulitan dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan pada saat pelaksanaan kerja praktik
- d. Mahasiswa harus lebih tanggap dan teliti ketika menerima pekerjaan pada saat pelaksanaan kerja praktik.

2. Bagi Politeknik Negeri Bengkalis

- a. Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan dapat menjalin kerja sama yang baik dengan instansi atau perusahaan agar pelaksanaan kerja praktik berjalan dengan baik
- b. Politeknik Negeri Bengkalis agar memberikan pembekalan dan bimbingan kepada mahasiswa mengenai kerja praktik sebelum dilepas ke dunia kerja
- c. Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan mampu memberikan kemudahan akses bagi mahasiswa dalam pelaksanaan kerja praktik baik itu tentang surat perizinan ataupun tentang informasi lainnya yang berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan kerja praktik.

3. Bagi PT. Besmindo Materi Sewatama

- a. PT. Besmindo Materi Sewatama diharapkan tetap dapat menjaga kerjasama dengan Politeknik Negeri Bengkalis khususnya dalam hal mendukung pelaksanaan kegiatan kerja praktik, sehingga kedepannya dapat terjadi *transfer knowledge* antara perusahaan dengan Politeknik Negeri Bengkalis

- b. PT. Besmindu Materi Sewatama dapat memberikan tugas yang sesuai dengan jurusan penulis, sehingga penulis dapat menggali ilmu yang telah di dapat
- c. PT. Besmindu Materi Sewatama memberikan bimbingan yang baik kepada mahasiswa agar dapat menjalankan tugas dengan baik dalam melaksanakan kegiatan kerja praktik.

LAMPIRAN

1. Lembar Penilaian Dari Tempat Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG

PT. BESMINDO MATERI SEWATAMA

Nama Witha Sastrana Panjatan
NIM 5304211325
Perguruan Tinggi Politeknik Negeri Bengkalis
Program Studi Akuntansi Keuangan Publik

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	87
2	Tanggung-Jawab	25%	93
3	Penyesuaian Diri	10%	95
4	Hasil Kerja	30%	96
5	Prilaku Secara Umum	15%	90
	Total Jumlah (1 + 2 + 3 + 4 + 5)	100%	92

Keterangan

Nilai : Kriteria

85 - 100 : Istimewa

75 - 84 : Baik sekali

65 - 74 : Baik

61 - 64 : Cukup Baik

56 - 60 : Cukup

Catatan

gangan sering terlambat !!

Duri, 13 juni 2025



Ida Fronika
Finance Supervisor

2. Lembar Sertifikat Kerja Praktik



3. Lembar Sertifikat Mengikuti Traning Pelatihan Pemadam Kebakaran



4. Logbook Kegiatan Harian Kerja Praktik

Tabel 1 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-1 Tanggal 13 Januari s/d 17 Januari 2023

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
1	Senin, 13 Januari 2025	1. Pengenalan Mahasiswa magang ke perusahaan, menerima penjelasan terkait cara kerja di perusahaan, tata tertib, serta registrasi kelengkapan identitas sebagai anak magang.	
2	Selasa, 14 Januari 2025	1. Melaksanakan senam rutin yang diadakan PT Besmindo Materi Sewatama 2. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH 21 dan, PPH 23 3. Memilah dan memilih invoice lalu disusun secara berurutan sesuai dengan tanggalnya	
3	Rabu, 15 Januari 2025	1. Melakukan pengecekan invoice, lalu mencatat kedalam buku PO, PPH 21, dan PPH 23 2. Mengecek voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 3. Melakukan Scan kupon pengisian BBM	
4	Kamis, 16 Januari 2025	1. Melakukan pengecekan invoice dan mencatat kedalam	

		buku PO, PPH 21, dan PPH 23 2. Selanjutnya mengecek voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama	
5	Jum'at, 17 Januari 2025	1. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH21, dan PPH 23 2. Membuat nomor Faktur Pajak 3. Packing dokumen yang dikirim rutin setiap hari Jum'at	

Tabel 2 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-2 Tanggal 20 Januari s/d 24 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
1	Senin, 20 Januari 2025	1. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH 21, dan PPH 23 2. Melakukan pengecekan voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 3. Mengikuti acara syukuran Natal yang dilakukan oleh PT Besmindo Materi Sewatama	
2	Selasa, 21 Januari 2025	1. Mengikuti agenda rutin yang diadakan setiap hari selasa dimana senam bersama sebelum memulai aktivitas kerja 2. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH 21, dan PPH 23	
3	Rabu, 22 Januari 2025	1. Mengecek tagihan Rumah Sakit 2. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam	

		buku PO, PPH 21, dan PPH 23	
4	Kamis, 23 Januari 2025	1. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH 21, dan PPH 23	
5	Jum'at, 24 Januari 2025	1. Mencatat invoice kedalam buku PO, PPH 21, dan PPH 23 2. Mencatat odometer pengisian BBM, kemudian melakukan scan kupon pengisian BBM 3. Packing dokumen yang dikirim rutin setiap hari jum'at	

Tabel 3 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-3 Tanggal 27 Januari s/d 31 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
1	Senin, 27 Januari 2025	Cuti Isra Mikraj Nabi Muhammad	
2	Selasa, 28 Januari 2025	1. Mengecek invoice voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 2. Merapikan invoice voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama	
3	Rabu, 29 Januari 2025	Tahun Baru Imlek	
4	Kamis, 30 Januari 2025	1. Melakukan pengecekan hasil <i>medical check up (MCU)</i> karyawan PT Besmindo Materi Sewatama. 2. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH 21, dan PPH 23	
5	Jum'at, 31 Januari 2025	1. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH 21, dan PPH 23 2. Packing dokumen yang akan dikirim rutin setiap hari jum'at	

Tabel 4 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-4 Tanggal 03 Februari s/d 07 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
1	Senin, 03 Februari 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH 21, dan PPH 23 2. Mengecek voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama	
2	Selasa, 04 Februari 2025	1. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH 21, dan PPH 23	
3	Rabu, 05 Februari 2025	1. Melakukan Scan kupon pengisian BBM 2. Serta melakukan pengecekan tagihan pemeriksaan <i>medical check up</i> karyawan PT Besmindo Materi Sewatama	
4	Kamis, 06 Februari 2025	1. Mengecek voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama	
5	Jum'at, 07 Februari 2025	1. Melakukan pengecekan invoice kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH 21, dan PPH 23 2. Mengecek voucher konsumsi karyawan pt Besmindo Materi Sewatama 3. Mengecek tagihan Rumah Sakit 4. Packing dokumen yang dikirim rutin setiap hari jum'at 5. Mengikuti seminar training karyawan baru PT Besmindo Materi Sewatama dan berpartisipasi dalam pelatihan <i>First Aid</i> dan penggunaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) sebagai bagian dari upaya peningkatan keselamatan	

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
1	Senin, 10 Februari 2025	1. Mengecek voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 2. Mengecek invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH 21, dan PPH 23	
2	Selasa, 11 Februari 2025	1. Mengikuti senam rutin yang diadakan PT Besmindo Materi Sewatama 2. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH 21, dan PPH 23	
3	Rabu, 12 Februari 2025	1. Melakukan pengecekan voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 2. Melakukan Scan terkait surat pernyataan ganti kerugian	
4	Kamis, 13 Februari 2025	1. Mencatat invoice kedalam buku PO, PPH 21, dan PPH 23 2. Mencatat odometer pengisian BBM, kemudian melakukan scan kupon pengisian BBM	
5	Jum'at, 14 Februari 2025	1. Packing dokumen yang akan dikirim rutin setiap hari jum'at	

Tabel 6 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-6 Tanggal 17 Februari s/d 21 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
1	Senin, 17 Februari 2025	Izin sakit	
2	Selasa, 18 Februari 2025	Izin Sakit	
3	Rabu, 19 Februari 2025	1. Melakukan pengecekan voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 2. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam	

		Besmindo Materi Sewatama 2. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH 21, dan PPH 23	pt
4	Kamis, 20 Februari 2025	Izin Sakit	
5	Jum'at, 21 Februari 2025	1. Mengecek invoice pembelian isi ulang air minum 2. Stempel kupon pengisian kupon BBM 3. Packing dokumen yang akan dikirim rutin pada hari jum'at	pt

Tabel 7 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-7 Tanggal 24 Februari s/d 28 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
1	Senin, 24 Februari 2025	1. Melakukan pengecekan voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 2. Melakukan pengecekan hasil <i>medical check up (MCU)</i> karyawan PT Besmindo Materi Sewatama.	pt
2	Selasa, 25 Februari 2025	1. Membantu dalam mencari invoice dalam file holder kemudian melakukan scan pada beberapa invoice tersebut. 2. Mengecek daftar distribusi air minum isi ulang karyawan PT	pt
3	Rabu, 26 Februari 2025	1. Mengecek voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 2. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH 21, dan PPH 23	pt
4	Kamis, 27 Februari 2025	1. Membantu dalam penyusunan invoice yang baru dikirim ke PT Besmindo Materi Sewatama	pt

		kemudian diurutkan sesuai dengan tanggalnya 2. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH 21, dan PPH 23 3. Melakukan input KTP karyawan PT Besmindo Materi Sewatama	
5	Jum'at, 28 Februari 2025	1. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH 21, dan PPH 23 2. Melakukan pengecekan voucher konsumsi karyawan mess/rig PT Besmindo Materi Sewatama, lalu menepikan voucher makan tersebut 3. Mengikuti kegiatan pembukuan bulan puasa ramadhan yang diadakan oleh PT Besmindo Materi Sewatama 4. Packing dokumen yang dikirim rutin setiap hari jum'at	

Tabel 8 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-8 Tanggal 03 Maret s/d 07 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
1	Senin, 03 Maret 2025	1. Melakukan input KTP karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 2. Scan Kupon pengisian BBM	
2	Selasa, 04 Maret 2025	1. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH 21, dan PPH 23 2. Membantu mencari invoice dalam file holder kemudian melakukan Scan pada beberapa invoice tersebut	
3	Rabu, 05 Maret 2025	1. Melakukan pengecekan invoice,	

		kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH 21, dan PPH 23 2. Melakukan pengecekan voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 3. Membantu dalam mencari invoice dalam file holder kemudian melakukan scan pada beberapa invoice tersebut.	pt
4	Kamis, 06 Maret 2025	1. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH 21, dan PPH 23 2. Membantu dalam mencari invoice dalam file holder kemudian melakukan scan pada beberapa invoice tersebut.	pt
5	Jum'at, 07 Maret 2025	1. Packing dokumen yang dikirim rutin setiap hari jum'at	pt

Tabel 9 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-9 Tanggal 10 Maret s/d 14 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
1	Senin, 10 Maret 2025	Izin Sakit	
2	Selasa, 11 Maret 2025	1. Melakukan pengecekan invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH 21, dan PPH 23 2. Melakukan pengecekan hasil <i>medical check up (MCU)</i> karyawan PT Besmindo Materi Sewatama. 3. Melakukan Scan Invoice	pt
3	Rabu, 12 Maret 2025	1. Mengecek <i>invoice service order</i> 2. Mengecek daftar distribusi air minum isi ulang karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 3. Mengecek voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi	pt

		Sewatama 4. Mencatat odometer kupon pengisian BBM kemudian melakukan scan kupon pengisian BBM.	
4	Kamis, 13 Maret 2025	1. Mengecek invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH 21, dan PPH 23 2. Mengecek voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama	
5	Jum'at, 14 Maret 2025	1. Membantu merapikan voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 2. Mengecek tagihan rumah sakit <i>medical check up (MCU)</i> karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 3. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH 21 dan PPH 23 4. Membantu dalam packing dokumen yang rutin dikirim setiap hari jum'at.	

Tabel 10 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-10 Tanggal 17 Maret s/d 21 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
1	Senin, 17 Maret 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH 21, dan PPH 23 2. Stampel Kupon pengisian BBM	
2	Selasa, 18 Maret 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH 21, dan PPH 23 2. Mengecek voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi	

		Sewatama	
3	Rabu, 19 Maret 2025	1. Melanjutkan mengecek voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 2. Merapikan invoice voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 3. Mengecek invoice isi ulang air minum PT Besmindo Materi Sewatama	
4	Kamis, 20 Maret 2025	1. Mengecek invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH 21, dan PPH 23 2. Mengecek invoice voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 3. Merapikan invoice voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama	
5	Jum'at, 21 Maret 2025	Izin Pulang Kampung	

Tabel 11 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-11 Tanggal 24 Maret s/d 28 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
1	Senin, 24 Maret 2025	Izin Pulang Kampung	
2	Selasa, 25 Maret 2025	Izin Pulang Kampung	
3	Rabu, 26 Maret 2025	1. Mengecek invoice <i>medical check up (MCU)</i> karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 2. Mencatat odometer kupon pengisian BBM 3. Scan kupon pengisian BBM	
4	Kamis, 27 Maret 2025	1. Mencatat invoice <i>medical check up (MCU)</i> kedalam buku PO 2. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH 21 dan PPH 23	

5	Jum'at, 28 Maret 2025	1. Membantu departemen HSE untuk menyusun dan merapikan kotak P3K	
---	-----------------------	---	---

Tabel 12 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-12 Tanggal 04 April s/d 11 April 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
1	Senin, 31 Maret s/d 03 April	Cuti Bersama Idul Fitri	
2	Jum'at, 04 April 2025	1. Mencatat odometer kupon pengisian BBM 2. Scan kupon pengisian BBM	
3	Senin, 07 April 2025	1. Mencatat odometer pengisian BBM 2. Scan kupon pengisian BBM 3. Mengecek invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH 21, dan PPH 23 4. Mengecek invoice voucher konsumsi karyawan PT Basmindo Materi Sewatama	
4	Selasa, 08 Maret 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO, PPH 21, dan PPH 23 2. Mengecek invoice voucher konsumsi karyawan PT Basmindo Materi Sewatama	
5	Rabu, 09 Maret 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPH 21 2. Mengecek dan merapikan voucher konsumsi karyawan PT Basmindo Materi Sewatama 3. Mengecek invoice pembelian isi ulang air minum 4. Stempel kupon pengisian kupon BBM	
6	Kamis, 10 Maret 2025	1. Mengecek invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO dan	

		PPH 23 2. Membantu Iso Supv Scan surat keterangan PT Besmindo Materi Sewatama	
7	Jum'at, 11 Maret 2025	1. Mengecek invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPH 23 2. Packing dokumen yang dikirim rutin setiap hari jum'at	
8	Sabtu, 12 April 2025	1. Membantu HRD coordinator ngeclose BPJS Ketenagakerjaan	

Tabel 13 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-13 Tanggal 14 April s/d 18 April 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
1	Senin, 14 April 2025	1. Mencatat odometer kupon pengisian BBM 2. Scan kupon pengisian BBM 3. Menyusun dan mengurutkan pembayaran invoice	
2	Selasa 15 April 2025	1. Merapikan invoice voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama	
3	Rabu, 16 April 2025	1. Scan invoice voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama	
4	Kamis, 17 April 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPH 23	
5	Jum'at 18 April 2025	Cuti Bersama Wafat Isa Almasih	

Tabel 14 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-14 Tanggal 21 April s/d 25 April 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
1	Senin, 21 April 2025	Izin Sakit	
2	Selasa 22 April 2025	Izin Sakit	
3	Rabu, 23 April 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPH 23	

		2. Mencatat odometer kupon pengisian BBM 3. Scan kupon pengisian BBM	pt
4	Kamis, 24 April 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO 2. Mengecek invoice voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama	pt
5	Jum'at 25 April 2025	1. Melanjutkan mengecek invoice voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 2. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPH 23 3. Packing dokumen yang akan dikirim rutin setiap hari jum'at	pt

Tabel 15 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-15 Tanggal 28 April s/d 02 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
1	Senin, 28 April 2025	1. Mengecek invoice <i>medical check up (MCU)</i> karyawan PT Besmindo Materi Sewatama, kemudian mencatat kedalam buku PO 2. Mengecek invoice isi ulang air minum	pt
2	Selasa 29 April 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPH 23 2. Mengecek dan merapikan voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama	pt

3	Rabu, 30 April 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPH 23	ph
4	Kamis, 01 Mei 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPH 23	ph
5	Jum'at 02 Mei 2025	1. Packing dokumen yang akan dikirim rutin setiap hari Jum'at	ph

Tabel 16 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-16 Tanggal 05 Mei s/d 09 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
1	<i>Senin, 05 Mei 2025</i>	<i>Izin Sakit</i>	
2	Selasa 06 Mei 2025	1. Mengecek kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPH 23 2. Mengecek invoice isi ulang air minum	ph
3	Rabu, 07 Mei 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPH 23 2. Mengecek invoice pengisian BBM 3. Scan kupon pengisian BBM	ph
4	Kamis, 08 Mei 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPH 23 2. Mengikuti Ujian SWP	ph
5	Jum'at 09 Mei 2025	1. Mengecek invoice voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 2. Merapikan voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama	ph

Tabel 17 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-17 Tanggal 12 Mei s/d 16 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
1	Senin, 12 Mei 2025	Cuti Bersama Hari Raya Waisak	
2	Selasa 13 Mei 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPH 23	
3	Rabu, 14 Mei 2025	1. Mengecek invoice voucher konsumsi k 2. aryaan PT Besmindo Materi Sewatama	
4	Kamis, 15 Mei 2025	1. Melanjutkan mengecek invoice voucher konsumsi karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 2. Cetak Badge karyawan PT Besmindo Materi Sewatama 3. Mengikuti Ujian SWP	
5	Jum'at 16 Mei 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPH 23 2. Mencatat odometer pengisian BBM 3. Scan kupon pengisian BBM 4. Packing dokumen yang dikirim rutin setiap hari jum'at	

Tabel 18 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-18 Tanggal 19 Mei s/d 23 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
1	Senin, 19 Mei 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPH 23	
2	Selasa 20 Mei 2025	Izin Sakit	
3	Rabu, 21 Mei 2025	1. Mengecek invoice kemudian mencatat kedalam buku PO dan PPH 23	

		operating procedure (SOP)	
2	Selasa 03 Juni 2025	Melanjutkan mengerjakan laporan akhir magang	pd
3	Rabu, 04 Juni 2025	1. Mencatat invoice kedalam buku PO 2. Mencatat odometer pengisian BBM, kemudian melakukan scan kupon pengisian BBM	pd
4	Kamis, 05 Juni 2025	1. Mengecek voucher konsumsi karyawan PT. Besmindo Materi Sewatama, kemudian merapikan voucher tersebut (RM. Kapau) 2. Mengecek voucher konsumsi karyawan PT. Besmindo Materi Sewatama (RM. Gunung Tigo) 3. Mengecek invoice stok barang tersedia 4. Membantu Iso Supv. Melakukan scan perintah pelaksanaan sewa 5. Packing dokumen yang dikirim rutin setiap hari jum'at	pd
5	Jum'at 06 Juni 2025	Libur Idul Adha	

Tabel 21 Uraian Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu ke-21 Tanggal 09 Juni s/d 13 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Uraian	Paraf
1	Senin, 09 Juni 2025	1. Mengecek invoice 2. Menuliskan dokumen BS 3. Mengecek invoice voucher konsumsi karyawan PT. Besmindo Materi Sewatama, kemudian merapikan voucher konsumsi tersebut	pd

		4. Melakukan pengecekan invoice kemudian mencatat ke dalam buku PO, dan PPH 23	pt
2	Selasa 10 Juni 2025	1. Mengikuti agenda senam rutin yang dilakukan pada hari selasa 2. Mengecek invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, dan PPH 23 3. Mengecek invoice voucher konsumsi karyawan PT. Besmindo Materi Sewatama, kemudian merapkannya 4. Merapikan invoice IADC Wellsharp well servicing workover level	pt
3	Rabu, 11 Juni 2025	Izin	
4	Kamis, 12 Juni 2025	1. Mengecek invoice, kemudian mencatat kedalam buku PO, dan PPH 23 2. Mencatat Odometer kupon pengisian BBM	pt
5	Jum'at 13 Juni 2025	1. Melanjutkan scan kupon pengisian BBM	pt

4. Absensi Selama Kerja Praktik di PT. Besmindo Materi Sewatama
- a. Bulan Januari

PT. BESMINDO MATERI SEWATAMA		JANUARI 2025														
ABSENSI PRAKERIN		TANGGAL														
Nama	Substansi	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
WITHA SASTRIANA	POUTEKNIK BENGKALIS															

PT. BESMINDO MATERI SEWATAMA		JANUARI 2025														
ABSENSI PRAKERIN		TANGGAL														
Nama	Substansi	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
WITHA SASTRIANA	POUTEKNIK BENGKALIS															

[illegible][illegible][illegible]

e. Bulan Mei

ABSENSI PRAKERIN

PT. BESMINDO MATERI SEWATAMA

MAI 2025

No	Nama	Instansi	TANGGAL																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	WITNA SASTRIANA	POLITEKNIK BENGKAUS	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
2																																	
3																																	

PT. BESMINDO MATERI SEWATAMA

MAI 2025

No	Nama	Instansi	TANGGAL																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	WITNA SASTRIANA	POLITEKNIK BENGKAUS	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
2																																	
3																																	

PT. BESMINDO MATERI SEWATAMA

JUNI 2025

No	Nama	Instansi	TANGGAL																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	WITNA SASTRIANA	POLITEKNIK BENGKAUS	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
2																																	
3																																	

f. Bulan Juni

ABSENSI PRAKERIN

PT. BESMINDO MATERI SEWATAMA

JUNI 2025

No	Nama	Instansi	TANGGAL																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	WITNA SASTRIANA	POLITEKNIK BENGKAUS	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
2																																	
3																																	

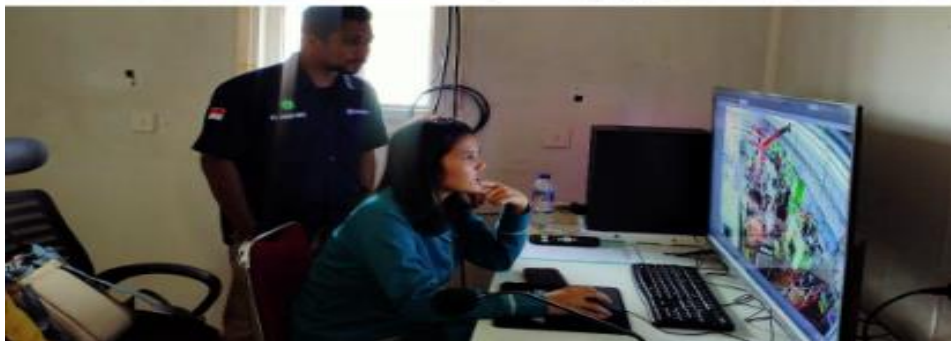
PT. BESMINDO MATERI SEWATAMA

JUNI 2025

No	Nama	Instansi	TANGGAL																														
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	WITNA SASTRIANA	POLITEKNIK BENGKAUS	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur	Libur
2																																	
3																																	

Lampiran- Lampiran

1. Ikut serta dalam observasi internal CCTV bersama *HSE Departement* bersama dengan Bapak Nikki Jangkung dan Pak Edo Permana



4. Berpartisipasi dalam pelatihan *First Aid* dan penggunaan Alat Pemadam Api Ringan (APAR) sebagai bagian dari upaya peningkatan keselamatan



5. Mengikuti seminar traning karyawan baru PT Besmindo Materi Sewatama



6. Mengikuti Senam Rutin yang dilakukan pada hari selasa



7. Moment Perpisahan Penulis dengan Karyawan PT. Besmindo Materi Sewatama

