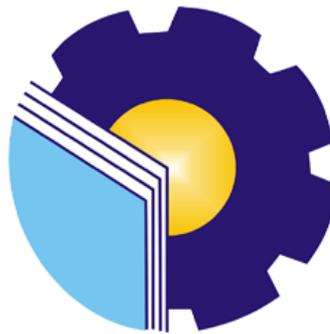


**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. LESTARI OSEAN INDONESIA
PROSES PENGINPUTAN *PETTY CASH* PADA SISTEM
ACCURATE di PT. LESTARI OSEAN INDONESIA**

JESSIKA TAMBUNAN

5304211409



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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP) PT. LESTARI OSEAN INDONESIA

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

JESSIKA TAMBUNAN
5304211409

Bengkalis, 16 Juni 2025

Head Accounting
PT. Lestari Osean Indonesia



Sudarman S.Ak

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan Publik



Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA
NIP.198407172021212006

Disetujui/Disahkan
Koordinator Program Studi



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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. LESTARI OSEAN INDONESIA

PROSES PENGINPUTAN *PETTY CASH* PADA SISTEM
ACCURATE di PT. LESTARI OSEAN INDONESIA

Ditulis sebagai salah satu syarat menyelesaikan Kerja Praktik

JESSIKA TAMBUNAN
5304211409

Bengkalis, 18 Juli 2025

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan



Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA
NIP. 198407172021212006

Disetujui/Disahkan
Koordinator Prodi Akuntansi Keuangan
Publik



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

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kepada Tuhan Yang Maha Kuasa yang telah memberi kasih dan anugerah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik (KP) ini dengan baik. Laporan ini disusun sebagai salah satu bentuk tanggung jawab atas kegiatan yang penulis lakukan selama menjalani Kerja Praktik di PT. Lestari Osean Indonesia pada periode tanggal 14 Januari 2025 sampai tanggal 13 Juni 2025.

Penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung, laporan ini tidak akan dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Tuhan yang senantiasa memberikan kesehatan dan kekuatan.
2. Keluarga terkasih bapak dan mamak, semua keluarga yang selalu mendoakan dan mendukung penulis dalam proses Kerja Praktik ini.
3. Bapak Johny Custer, S.T., M.T sebagai Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
4. Ibu Supriati, S.ST, M.Si. sebagai ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis
5. Ibu Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA sebagai ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik
6. Bapak Husni Mubarak, SE.I., M.A.cc selaku Koordinator Kerja Praktik Program Studi Akuntansi Keuangan Publik
7. Endang Sri Wahyuni, SE., M.Ak., CGAA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP) yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingannya selama penulisan laporan kerja praktik ini berlangsung
8. Kepada seluruh Bapak/Ibu dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu, saran dan arahan yang diberikan selama perkuliahan
9. Ibu Dewi dan Bapak Andi Sebagai HR & GA Manager
10. Kakak Sudarman, S. Ak dan Kakak Leni Rizqa Astuti S. Tr. Ak sebagai pembimbing penulis yang telah memberikan kesempatan, pengalaman, dan pelajaran selama melaksanakan kegiatan Kerja Praktik.

11. Seluruh Staf atau Karyawan/ti PT Lestari Osean Indonesia
12. Sahabat dan teman-teman, serta semua pihak yang telah memberikan dukungan moral dan material kepada penulis.

Penulis mengucapkan banyak terimakasih atas dukungan dan kesempatan yang diberikan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Lestari Osean Indonesia. Penulis juga memohon maaf apabila ada kesalahan atau kekurangan yang kurang berkenan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Lestari Osean Indonesia. Penulis berharap laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi kontribusi positif baik bagi penulis, institusi pendidikan, maupun bagi perkembangan dunia industri. Semoga Tuhan memberkati segala usaha dan karya kita.

Bengkalis, 14 Juni 2025

Penulis

Jessika Tambunan
5304211409

DAFTAR ISI

COVER	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP).....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik.....	4
1.3 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Praktik.....	5
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik	5
1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik	5
1.4 Lokasi Kerja Praktik.....	6
BAB II GAMBARAN UMUM INSTANSI	7
2.1 Sejarah Singkat PT Lestari Osean Indonesia	7
2.2 Visi dan Misi PT. Lestari Osean Indonesia.....	8
2.3 Struktur Organisasi PT. Lestari Osean Indonesia	9
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK	11
3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik.....	11
3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik	12
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik.....	31
3.2 Target yang di harapkan	39
3.3 Perangkat keras dan lunak yang digunakan	41
3.4 Data-Data yang diperlukan.....	43
3.5 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan	45

3.5.1	Peralatan yang digunakan	46
3.5.2	Perlengkapan yang digunakan	47
3.6	Dokumen – Dokumen yang dihasilkan	49
3.7	Kendala yang dihadapi dan Solusi	52
3.7.1	Kendala yang dihadapi.....	52
3.7.2	Solusi dari Kendala yang dihadapi	53
BAB IV	PEKERJAAN KHUSUS	54
4.1	Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan	54
4.1.1	Proses Penginputan Petty Cash Pada Sistem Accurate di PT. Lestari Osean Indonesia	54
4.2	Target Yang diharapkan	59
4.3	Data yang diperlukan.....	60
BAB V	PENUTUP	61
5.1	Kesimpulan.....	61
5.1.1	Saran untuk PT. Lestari Osean Indonesia	63
5.1.2	Saran untuk peserta magang selanjutnya	63

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktik PT. Lestari Osean Indonesia.....	5
Tabel 1. 2 <i>time schedule</i> Kerja Praktik	5
Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-1.....	12
Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-2.....	13
Tabel 3. 5 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-3	14
Tabel 3. 6 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-4	15
Tabel 3. 7 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-4	16
Tabel 3. 8 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-6	17
Tabel 3. 9 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-7	18
Tabel 3. 10 LaporanKerja Praktik Minggu ke-8	19
Tabel 3. 11 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-9	20
Tabel 3. 10 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-10	21
Tabel 3. 12 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-11	22
Tabel 3. 13 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-12	22
Tabel 3. 14 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-13	23
Tabel 3. 15 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-14	24
Tabel 3. 16 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-15	24
Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 16.....	25
Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 17.....	26
Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 18.....	27
Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 19.....	28
Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 20.....	28
Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 21	29
Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 22.....	30
Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 23	30

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Lokasi PT Lestari Osean Indonesia.....	6
Gambar 2. 1 PT Lestari Osean Indonesia.....	8
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi.....	9
Gambar 3. 1 Pembubuhan cap stempel.....	32
Gambar 3. 2 Menyusun <i>purchase order</i>	33
Gambar 3. 3 Rekap <i>payment list</i>	34
Gambar 3. 4 Rekap <i>petty cash</i>	35
Gambar 3. 5 Rekap kurs USD.....	35
Gambar 3. 6 Input utang usaha	36
Gambar 3. 7 Rekap transaksi pengeluaran	37
Gambar 3. 8 Rekap <i>subcon</i>	37
Gambar 3. 9 <i>filing</i> transaksi	38
Gambar 3. 10 Memisahkan <i>soft file invoice</i>	39
Gambar 3. 11 Arsip dokumen	39
Gambar 3. 12 Laptop.....	41
Gambar 3. 13 Microsoft Excel.....	42
Gambar 3. 14 Microsoft Word.....	42
Gambar 3. 15 <i>Accurate</i>	43
Gambar 3. 16 Laptop.....	46
Gambar 3. 17 Mesin <i>scanner</i>	46
Gambar 3. 18 <i>Mouse</i>	47
Gambar 3. 19 Alat tulis kantor.....	47
Gambar 3. 20 Stapler.....	47
Gambar 3. 21 <i>Table remover</i>	48
Gambar 3. 22 Binder clip.....	48
Gambar 3. 23 Selotip.....	48
Gambar 3. 24 Keranjang dokumen	49
Gambar 3. 25 Sticky Note.....	49

Gambar 3. 26 Dokumen invoice	49
Gambar 3. 27 Dokumen Petty cash.....	50
Gambar 3. 28 filing kas kecil	51
Gambar 4. 1 Rekap kas kecil.....	55
Gambar 4. 2 Nota petty cash	56
Gambar 4. 3 accurate.....	56
Gambar 4. 4 accurate.....	57
Gambar 4. 5 accurate.....	57
Gambar 4. 6 accurate.....	58
Gambar 4. 7 accurate.....	59

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik Dari Perusahaan	66
Lampiran 2 Surat Balasan Kerja Praktik.....	67
Lampiran 3 Penilaian Kerja Praktik dari Perusahaan	68
Lampiran 4 Sertifikat Kerja Praktik.....	69
Lampiran 5 Lembar Hadir Mahasiswa Kerja Praktik	70

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik (KP)

Setelah lulus dari dunia perkuliahan, setiap mahasiswa harus memiliki bekal dan kesiapan untuk menghadapi pekerjaan yang sesuai dengan bidang yang digelutinya untuk dapat terjun ke dunia kerja. Hambatan serta tantangan yang dialami oleh seseorang yang belum mempunyai pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan. Terlebih lagi adanya kesenjangan antara kehidupan di lapangan pekerjaan dengan ilmu pengetahuan yang didapat pada saat duduk di bangku perkuliahan serta keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas. Dikarenakan hal di atas, maka kampus Politeknik Negeri Bengkalis menetapkan mata kuliah Kerja Praktik agar para mahasiswa memperoleh ilmu pengetahuan yang tidak diberikan oleh kampus. Dunia kerja di Indonesia saat ini berkembang dengan pesat. Hal ini dibuktikan dengan peningkatan jumlah tenaga kerja setiap tahunnya.

Kerja Praktik merupakan suatu bentuk implementasi perkuliahan yang dilakukan secara langsung pada suatu instansi atau Perusahaan. Dalam menghadapi era globalisasi yang sedang berlangsung membuat Sebagian orang dipaksa untuk berfikir serta bekerja keras untuk menghidupi kebutuhannya. Persaingan untuk mendapatkan pekerjaan semakin susah dan sulit dikarenakan semakin banyak nya pelamar dan sedikitnya daya tampung pekerjaan yang sangat diperebutkan oleh banyak orang terlebih lagi mahasiswa, yang setiap tahunnya perguruan tinggi menghasilkan lulusan sampai ribuan

Melihat kasus yang terjadi, setiap mahasiswa harus mempersiapkan dirinya baik sebelum atau sesudah dinyatakan lulus dalam mencari pekerjaan yang lebih baik. Hard Skill adalah jawaban utama untuk mendapatkan pekerjaan di era seperti sekarang ini. Namun memiliki hard skill saja tidak cukup. Harus juga diimbangi dengan Etika serta soft skill pada diri sendiri dalam menghadapi berbagai tantangan

saat melakukan pekerjaan tersebut. Mengembangkan Hard skill dan Soft Skill sewaktu berada di bangku perkuliahan, merupakan kunci dan cara terbaik untuk meraih kesuksesan dan menghadapi persaingan yang ada di dalam duni kerja. Untuk mengasah kemampuan yang ada pada diri sendiri, Politeknik Negeri Bengkalis merupakan wadah untuk mengembangkan ademik, serta *hard skill* dan *soft skill*

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki Program Studi yang terdiri dari tiga jenjang pendidikan yaitu Diploma 4 (empat), Diploma 3 (tiga) dan Diploma 2 (Dua), untuk Program Studi D4 terdiri Teknomorlogi Rekayasa Arsitektur Perkapalan, Teknik Mesin Produksi dan Perawatan, Teknik Listrik, Teknik Perancangan Jalan dan Jembatan, Administrasi Bisnis Internasional, Akuntansi Keuangan Publik, Bisnis Digital, Rekayasa Perangkat Lunak, Keamanan Sistem Informasi, dan Bahasa Inggris Untuk Komunikasi Bisnis dan Profesional. Adapun untuk Program Studi D3 terdiri dari Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektronika, Teknik Sipil, Teknik Informatika, Bahasa Inggris, Nautika dan Ketatalaksanaan Pelayaran Niaga. Untuk Program Studi D2 terdiri dari Teknik Pengelasan dan Fabrikasi, Teknik Manufaktur Mesin, dan Administrasi Jaringan Komputer. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki kurikulum yang berorientasi pada tuntutan tenaga kerja siap pakai dengan komposisi perbandingan 40% teori dan 60% praktik dengan jumlah Satuan Kredit Semester (SKS) paling sedikit 144 SKS dari jumlah jam belajar yang efektif 32 sampai 48 jam/minggu.

Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab terhadap peningkatan sumber daya manusia khususnya pada pencapaian kualitas mahasiswa. Salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan mewajibkan mahasiswa mengikuti mata kuliah kerja praktik. Kerja Praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengembangkan diri ketika nantinya akan memasuki dunia kerja. Kerja praktik ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi perkembangan mahasiswa untuk mempersiapkan diri sebaik-baiknya sebelum memasuki dunia kerja serta bagi perkembangan kompetensi di Politeknik Negeri Bengkalis.

Kerja Praktik ini dilaksanakan setelah mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis menyelesaikan minimal 4 (empat) semester dan lulus penuh. Kerja

Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan. Berdasarkan hal di atas, penulis sebagai mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diwajibkan untuk melaksanakan Kerja Praktik selama 4 (Empat) bulan. Penulis telah memilih PT. Lestari Osean Indonesia sebagai tempat untuk melaksanakan kegiatan Kerja Praktik karena penulis ingin mendapatkan kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep yang diperoleh selama perkuliahan kedalam dunia kerja secara nyata dan penulis memperoleh pengalaman secara langsung dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan bidang keahliannya. Kemudian penulis memperoleh kesempatan untuk menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai program studinya.

Selama pelaksanaan Kerja Praktik penulis mendapatkan tempat di bagian *Department Accounting*. Pelaksanaan Kerja Praktik ini terhitung mulai tanggal 08 Januari 2025 sampai dengan 14 Juni 2025. Pelaksanaan Kerja Praktik ini diharapkan dapat menambah wawasan penulis tentang berbagai pelaksanaan tugas yang baik, teliti dan benar serta dapat menghadapi dunia kerja yang sebenarnya dengan pengalaman yang diperolehnya.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan pelaksanaan Kerja Praktik (KP) Politeknik Negeri Bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui spesifikasi pekerjaan yang dilakukan di PT. Lestari Osean Indonesia.
2. Untuk mengetahui target yang diharapkan dari pekerjaan yang dilakukan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Lestari Osean Indonesia.
3. Untuk mengetahui perangkat keras dan lunak yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Lestari Osean Indonesia.
4. Untuk mengetahui peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Lestari Osean Indonesia.
5. Untuk mengetahui data-data yang diperlukan selama Kerja Praktik di PT. Lestari Osean Indonesia.

6. Untuk mengetahui dokumen-dokumen yang dihasilkan selama Kerja Praktik di PT. Lestari Osean Indonesia.
7. Untuk mengetahui kendala-kendala apa saja yang dihadapi dan cara menghadapi kendala-kendala dalam menyelesaikan kerja selama Kerja Praktik di PT. Lestari Osean Indonesia.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

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

1. Bagi Penulis
 - a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi untuk mendapatkan gelar Sarjana Terapan.
 - b. Untuk meningkatkan dan memperluas keterampilan yang membentuk kemampuan sebagai bekal memasuki lapangan pekerjaan khususnya di bidang Akuntansi.
 - c. Melatih disiplin dengan cara mengikuti segala peraturan yang ada diperusahaan atau instansi.
 - d. Memperoleh pengetahuan, wawasan dan pengalaman bekerja diperusahaan sebelum memasuki dunia kerja
 - e. Memperoleh hal baru seperti ketelitian dalam bekerja dan mempersiapkan diri untuk menjadi lulusan yang siap dalam bekerja.
2. Bagi Perguruan Tinggi Dan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik
 - a. Menjalin kerja sama yang baik antara perguruan tinggi dengan perusahaan
 - b. Mengetahui kebutuhan tenaga kerja yang diinginkan perusahaan.
 - c. Menciptakan lulusan profesional dan mampu bersaing di dunai kerja.
3. Bagi Instansi Perusahaan
 - a. Dapat membantu pekerjaan karawan yang ada di perusahaan tersebut

- b. Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkompeten untuk memasuki dunia kerja.

1.3 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Paktik

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan Kerja praktik (KP) in dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan yang ditetapkan oleh Kampus Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu Kerja praktik yaitu selama 6 bulan, terhitung mulai 08 Januari s/d 14 Juni 2025.

Adapun jadwal kerja di PT. Lestari Osean Indonesia dapat dilihat pada Tabel 1.1 dibawah ini:

Tabel 1. 1 Jadwal Kerja Praktik PT. Lestari Osean Indonesia

Nomor	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin - Kamis	08.00 - 17.00 WIB	12.00-13.00 WIB
2	Jumat	08.00 - 17.00 WIB	11.30-13.00 WIB
3	Sabtu	07:55 – 12:00 WIB	-

Sumber: Data Olahan, 2025.

1.3.2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik

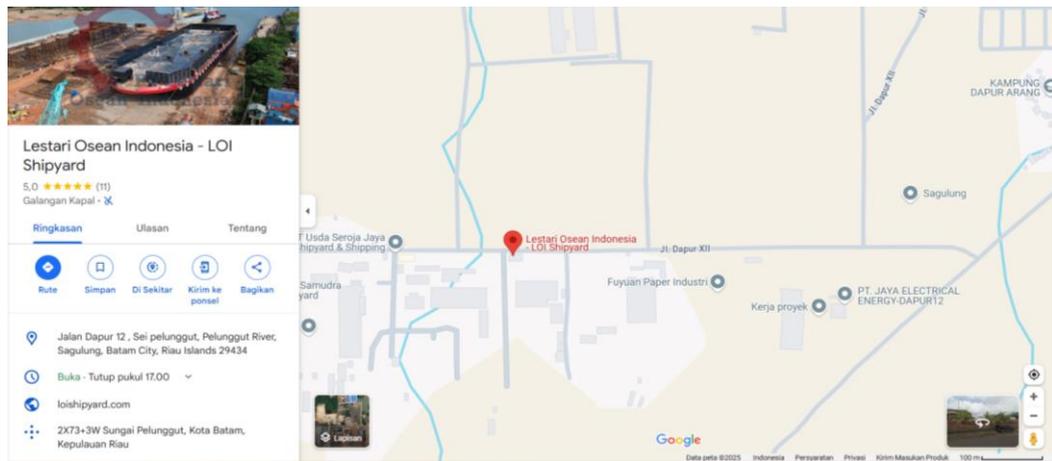
Adapun *time schedule* pelaksanaan kegiatan KP dimulai dari pengajuan tempat KP dapat dilihat pada Tabel 1.2 dibawah ini:

Tabel 1. 2 *time schedule* Kerja Praktik

Nomor	Keterangan	Bulan							
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1	Pengajuan tempat KP								
2	Balasan dari tempat KP								
3	Pembekalan KP								
4	Pelaksanaan KP								
5	Pembuatan laporanKP								
6	Seminar KP								

1.4 Lokasi Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan dibagian *department Accounting*. PT Lestari Osean Indonesia yang beralamat di Jl. Dapur 12 Sei Lekop Kecamatan Sagulung Kota Batam, Kepulauan Riau 29434



Gambar 1. 1 Lokasi PT Lestari Osean Indonesia
Sumber: Data olahan, 2025

BAB II

GAMBARAN UMUM INSTANSI

2.1 Sejarah Singkat PT Lestari Osean Indonesia

Kebutuhan dan hadirnya akan transportasi air, didukung sarana pelayaran dan perkapalan, menjadi esensial dalam memanfaatkan potensi alam Indonesia. Menyadari hal ini membidik satu sisi yang paling tepat sesuai dengan kesiapan dan keahlian sumber daya manusia, PT Lestari Osean Indonesia berdiri sejak Tahun 13 Maret 2022 dan mulai beroperasi sejak 13 Desember 2022 yang beralamat di Dapur 12 Kecamatan Sagulung Kota Batam, Kepulauan Riau. PT Lestari Osean Indonesia merupakan Perusahaan yang melayani Pembangunan kapal baru (*New Building*).

PT. Lestari Osean Indonesia telah bekerja hampir 3 Tahun dengan membuat jenis kapal yaitu Tug Boat dan Kapal Tongkang. PT Lestari Osean Indonesia memiliki potensi untuk memperluas aktivitas di galangan kapal dengan meningkatkan jumlah proyek pembangunan kapal yang memenuhi standar klasifikasi internasional seperti RINA maupun Biro Klasifikasi Indonesia (BKI). Selain itu, perusahaan juga dapat mengoptimalkan sistem kerja melalui pemanfaatan tenaga kerja dari pihak ketiga atau metode subkontraktor, guna mendukung efisiensi dan kualitas hasil pekerjaan

Untuk menjamin kualitas Pembangunan kapal PT Lestari Osean Indonesia, maka dari itu adanya manajemen control yang membawahi beberapa departemen yang bertanggung jawab atas porsinya masing-masing. Departemen-departemen tersebut yaitu *Director, manager, Human Resource Development (HRD), accounting, purchasing, facility, engineering, quality control (QC), store, operational head foreman*, departemen tersebut bekerja sama untuk kepentingan perusahaan demi mencapai tujuan Bersama. Maka dari itu setiap departemen memiliki tugas dan tanggung jawabnya masing-masing



Gambar 2. 1 PT Lestari Osean Indonesia
Sumber: Data olahan, 2025

2.2 Visi dan Misi PT. Lestari Osean Indonesia

Berikut adalah Visi dan Misi PT. Lestari Osean Indonesia

1. Visi PT. Lestari Osean Indonesia

Visi PT Lestari Osean Indonesia yaitu “sebagai perusahaan galangan kapal nasional swasta di Indonesia merupakan salah satu tulang punggung pembangunan maritim Indonesia yang berperan dalam industri perkapalan”

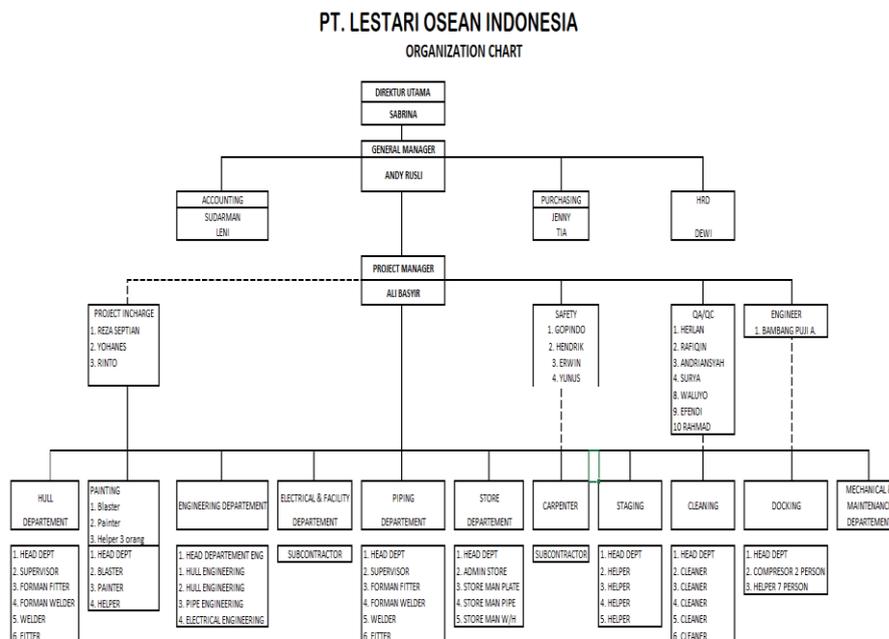
2. Misi PT. Lestari Osean Indonesia

PT. Lestari Osean Indonesia menetapkan misi sebagai berikut:

- 1) Membangun kapal berkualitas tinggi dengan standar mutu internasional melalui teknomorlogi canggih dan bahan material unggul
- 2) Membantu pemerintah dan Perusahaan pelayaran Indonesia untuk meningkatkan kapasitas angkut nasional.
- 3) Mencegah pemerintah agar tidak membangun atau melakukan perbaikan kapal, terutama untuk ukuran dan jenis kapal yang sudah ma
- 4) Mengembangkan kemampuan sumber daya manusia melalui perbaikan berkesinambungan

2.3 Struktur Organisasi PT. Lestari Osean Indonesia

Struktur organisasi adalah sistem yang digunakan untuk mendefinisikan hirarki dalam sebuah organisasi dengan tujuan menetapkan cara sebuah organisasi dapat beroperasi, dan membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan di masa depan. Setiap perusahaan dalam mengelola perusahaannya tentu membutuhkan seseorang untuk mengelola perusahaan tersebut. Untuk itu perlunya dibentuk suatu organisasi agar disetiap bagian ada yang bertanggungjawab dan dapat melaksanakan pekerjaan dengan baik. Adapun susunan struktur organisasi PT. Lestari Osean Indonesia dapat dilihat pada gambar 2.1 berikut:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi
Sumber: *Department Accounting*

1. *Director*
Memimpin sebuah Perusahaan baik perubahan peraturan pada industri bisnins
2. *Human Resource Development (HRD)*
Menerapkan kebijakan, peraturan, dan strategi Perusahaan untuk karyawan hingga menjaga hubungan yang baik antara karyawan dengan Perusahaan.
3. *Devisi Accounting*

Memeriksa dan melakukan verifikasi keuangan Perusahaan, memeriksa dan melakukan pencatatan dan dokumentasi, serta bertugas Menyusun laporan keuangan secara akurat

4. *Devisi Purchasing*

Departemen *Purchasing* bertugas untuk mengelola seluruh proses pengadaan barang dan jasa yang dibutuhkan oleh perusahaan atau instansi, mulai dari perencanaan pembelian, pemilihan dan evaluasi pemasok, negosiasi harga, hingga pemesanan dan pengawasan pengiriman.

5. *Facility*

Menganalisis kebutuhan fasilitas untuk pengadaan, penyimpanan, pemeliharaan dan pengelolaan dan efisiensi. Menguasai Teknik pendataan barang dan investarisasai fasilitas barang

6. *Engineering*

Merancang dan merencanakan Pembangunan berbagai struktur dan sistem serta bertanggung jawab untuk Menyusun perencanaan, dan memastikan desainya efektif dan efisien

7. *Quality Control*

Memeriksa, mengukur, menguji dan memastikan produk kapal yang dibuat sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan Perusahaan, class, dan owner dalam bisnis

8. *Store*

Bertanggung jawab pada pengelolaan barang fisik dan perseidaan stok baik bahan baku, bahan setengah jadi, ataupun bahan jadi yang digunakan untuk operasional Perusahaan

9. *Operational Head*

Mengelola tenaga kerja hingga barang/ jasa yang dihasilkan oleh Perusahaan selesai sesuai target yang di tentukan

10. *Foreman*

Mengatur dan mengawasi segala jenis kegiatan yang dilakukan saat proyek sedang berlangsung

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN KERJA PRAKTIK

3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

Selama melaksanakan Magang di PT. Lestari Osean Indonesia, penulis ditempatkan dibagian *department Accounting* dibawah bimbingan Kakak Sudarman selaku pembimbing perusahaan dan Kakak Leni Rizqa Astuti selaku mentor penulis di lapangan. Pelaksanaan kegiatan magang ini berlangsung selama bulan terhitung sejak 08 Januari s/d 16 Juni 2025, dengan mengikuti dan menyesuaikan aturan serta ketentuan yang berlaku di PT. Lestari Osean Indonesia. Adapun jenis pekerjaan yang dilaksanakan selama kerja praktik di PT. Lestari Osean Indonesia, antara lain sebagai berikut:

1. Membubuhkan cap stempel *accounting* pada dokumen *sales invoice* yang telah diterima dan yang sudah ditandatangani oleh *validator*
2. Menyusun nomor *purchase order* secara terstruktur dan berurut, setelah Menyusun *Purchase Order* (PO) lalu menyusun dan melakukan pencocokan *invoice*, *delivery order*, *Purchase order* berdasarkan nomor *invoice*, nomor *purchase order*, *quantity* dan jenis barang serta dokumen pendukung lainnya yang telah diterima dari *supplier*
3. Menginput rekapan *payment list* atau data *sales invoice* yang sudah di susun secara terstruktur, melakukan follow up pada department *purchasing* untuk *invoice* yang tidak tertera nomor *purchase order* atau terdapat revisi *purchase order*
4. Merekapitulasi transaksi pengeluaran *petty cash* ke dalam excel dan menginput *petty cash* yang sudah di rekap ke *sistem accurate* setiap periode atau bulan serta mengarsip *petty cash* sesuai periode dan tanggal secara terstruktur dan rapi
5. Menginput atau merekapitulasi kurs USD perperiode bulan guna untuk mempermudah payment pada *supplier* yang menggunakan transaksi selain mata uang IDR

6. Menginput hutang usaha pada aplikasi hutang usaha setiap *supplier* dan memahami pencatatan hutang usaha dan memeriksa ulang penginputan hutang usaha dan mencocokkan dengan buku bank agar keduanya balance
7. Merekapitulasi transaksi pengeluaran melalui Bank atau Kas yang dipotong pajak untuk diberikan kepada konsultan pajak guna pelaporan pajak perbulan
8. Merekapitulasi *debit note* salah satu subcont dan mempelajari proses pembayaran *invoice* pada pihak ke tiga atau yang disebut dengan subcon-tractor
9. Melakukan *filing* transaksi Bank IDR, Bank SGD dan Kas Kecil tahun 2023
10. Menggandakan dokumen penting lainnya seperti Surat Perintah Kerja (SPK), dan lain-lain
11. Memisahkan *soft file invoice* yang sudah dipindai dan menggabungkan pada file folder *payment voucher* berdasarkan tanggal *payment*
12. Mengarsip dokumen-dokumen penting seperti *document receipt*, surat persetujuan pengeluaran barang dan tanda terima *invoice* dalam map folder dan menyusun ke rak lemari secara terstruktur

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah dilaksanakan selama KP di bagian *department accounting* di Perusahaan PT. Lestari Osean Indonesia mulai tanggal 08 Januari 2025 sampai 14 Juni 2025 dapat dilihat pada Tabel 3.3

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-1

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Rabu, 08 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perkenalan dengan karyawan PT. Lestari Osean Indonesia 2. Mengurutkan nomor <i>purchase order</i> 3. Menyusun dan mencocokkan <i>invoice, delivery order</i> dan <i>purchase order</i> berdasarkan <i>statement of account (SOA)</i> 	<i>Department accounting</i>
2	Kamis, 09 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan menyusun <i>invoice, delivery order</i> dan <i>purchase order</i> berdasarkan <i>statement of account (SOA)</i> 	<i>Department accounting</i>
3	Jumat, 10 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan menyusun <i>invoice, delivery order</i> dan <i>purchase order</i> berdasarkan <i>statement of account (SOA)</i> 2. Mengurutkan dan menyusun nomor <i>purchase order</i> 	<i>Department accounting</i>

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Senin, 13 Januari 2025	1. Menginput payment list invoice yang telah di susun dan mencocokkan berdasarkan jenis barang, quantity, nomor invoice dan nomor <i>purchase order</i> atau pendukung lainnya berdasarkan statmenr of account (SOA)	<i>Department accounting</i>
5	Selasa, 14 Januari 2025	1. Melanjutkan menginput payment list invoice yang telah di susun dan di cocokkan berdasarkan jenis barang, quantity, nomor invoice dan nomor <i>purchase order</i> atau pendukung lainnya berdasarkan statmenr of account (SOA) 2. Mengarsip payment voucher sesuai berdasarkan tanggal payment dan Menyusun ke dalam lemari agar terstruktur dan rapi 3. Mengambil <i>purchase order</i> ke department <i>purchasing</i> dan mnyusun nomor <i>purchase order</i> secara terstruktur	<i>Department accounting</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP di PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-2 (dua) tanggal 15 Januari sampai tanggal 21 Januari 2025 terlihat pada Tabel 3.4 berikut ini:

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu ke-2

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Rabu, 15 Januari 2025	1. Menginput <i>payment list</i> atau <i>sales invoice, invoice</i> yang telah di susun dan di cocokkan berdasarkan jenis barang, <i>quantity</i> , nomor <i>invoice</i> dan nomor <i>purchase order</i> atau pendukung lainnya berdasarkan <i>statmenr of account</i> (SOA) 2. Mengarsip <i>payment voucher</i> sesuai dengan tanggal <i>payment</i> serta Menyusun ke dalam lemari berdasarkan tanggal <i>payment</i> agar terstruktur dan rapi	<i>Department accounting</i>
2.	Kamis, 16 Januari 2025	1. Melanjutkan mengarsip <i>payment voucher</i> sesuai dengan tanggal <i>payment</i> serta menyusun ke dalam lemari berdasarkan tanggal <i>payment</i> agar terstruktur dan rapi	<i>Department accounting</i>
3	Jumat, 17 Januari 2025	1. Mengambil <i>purchase order</i> ke bagian departmen <i>purchasing</i> dan mengurutkan nomor <i>purchase order</i> 2. Menginput <i>payment list</i> atau <i>sales invoice, invoice</i> yang telah di susun dan di cocokkan berdasarkan jenis barang, <i>quantity</i> , nomor <i>invoice</i> dan nomor <i>purchase order</i> atau pendukung lainnya berdasarkan <i>statment of account</i> (SOA) 3. <i>Memindai invoice, delivery order</i> dan <i>Purchase order</i>	<i>Department accounting</i>

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		4. <i>Memindai progress report</i> yang telah diterima dari <i>department quality control</i>	
4	Senin, 20 Januari 2025	1. Menyusun <i>invoice, delivery order</i> dan <i>purchase order</i> 2. Mengarsip <i>payment voucher</i> sesuai dengan tanggal <i>payment</i> serta menyusun ke dalam lemari berdasarkan tanggal <i>payment</i> agar terstruktur dan rapi	<i>Department accounting</i>
5	Selasa, 21 Januari 2025	Menginput <i>payment list</i> atau <i>sales invoice</i> yang telah disusun dan dicocokkan berdasarkan jenis barang, <i>quantity</i> , nomor <i>invoice</i> dan nomor <i>purchase order</i> atau pendukung lainnya berdasarkan <i>statment of account (SOA)</i> , serta mengurutkan nomor <i>purchase order</i>	<i>Department accounting</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP di PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-3 (Tiga) tanggal 22 Januari sampai tanggal 28 Januari 2025 terlihat pada Tabel 3.5 berikut ini:

Tabel 3.5 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-3

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Rabu, 22 Januari 2025	Print dan arsip rekapan pajak penghasilan PT. Lestari Osean Indonesia tahun 2024	<i>Department accounting</i>
2	Kamis, 23 Januari 2025	1. Melanjutkan Print dan arsip rekapan pajak penghasilan PT. Lestari Osean Indonesia tahun 2024 2. Memisahkan <i>soft file invoice</i> pdf dan menyatukan <i>soft file</i> tersebut ke dalam folder yang sudah di <i>payment</i> berdasarkan tanggal dan bulan <i>payment</i>	<i>Department accounting</i>
3	Jumat, 24 Januari 2025	Melanjutkan memisahkan <i>soft file invoice</i> pdf dan menyatukan <i>soft file</i> tersebut ke dalam folder yang sudah di <i>payment</i> berdasarkan tanggal dan bulan <i>payment</i>	<i>Department accounting</i>
4	Senin, 27 Januari 2025	Libur bersama Isra' Mi'raj	<i>Department accounting</i>
5	Selasa, 28 Januari 2025	Melanjutkan memisahkan <i>soft file invoice</i> pdf dan menyatukan <i>soft file</i> tersebut ke dalam folder yang sudah di <i>payment</i> berdasarkan tanggal dan bulan <i>payment</i> .	<i>Department accounting</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP di PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-4 (Empat) tanggal 29 Januari sampai tanggal 04 Februari 2025 terlihat pada Tabel 3.6 berikut ini:

Tabel 3. 6 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-4

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Rabu, 29 Januari 2025	Hari Libur Tahun Baru Imlek	<i>Department accounting</i>
2	Kamis, 30 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan memisahkan <i>soft file invoice</i> pdf dan menyatukan <i>soft file</i> tersebut ke dalam folder yang sudah di <i>payment</i> berdasarkan tanggal dan bulan <i>payment</i> 2. Menyusun <i>invoice</i>, <i>delivery order</i> dan <i>purchase order</i> berdasarkan <i>statement of account</i> (SOA) 3. Menginput <i>payment list</i> atau <i>sales invoice</i>, <i>invoice</i> yang telah di susun dan di cocokan berdasarkan jenis barang, <i>quantity</i>, nomor <i>invoice</i> dan nomor <i>purchase order</i> atau pendukung lainnya berdasarkan <i>statment of account</i> (SOA), serta mengurutkan nomor <i>purchase order</i> 	<i>Department accounting</i>
3	Jumat, 31 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan menginput <i>payment list</i> atau <i>sales invoice</i>, <i>invoice</i> yang telah di susun dan di cocokan berdasarkan jenis barang, <i>quantity</i>, nomor <i>invoice</i> dan nomor <i>purchase order</i> atau pendukung lainnya berdasarkan <i>statment of account</i> (SOA) 2. Memeriksa/ <i>cross check</i> pencatatan barang yang masuk pada <i>material requisition</i> 3. Memisahkan file <i>invoice</i> pdf dan menyatukan <i>soft file</i> tersebut ke dalam folder yang sudah di <i>payment</i> berdasarkan tanggal dan bulan <i>payment</i> 	<i>Department accounting</i>
4	Sabtu, 01 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Briefing</i> yang di adakan HSE terkait keselamatan kerja 2. Melanjutkan memisahkan <i>file invoice</i> pdf dan menyatukan <i>soft file</i> tersebut ke dalam folder yang sudah di <i>payment</i> berdasarkan tanggal dan bulan <i>payment</i> 	<i>Department accounting</i>
5	Senin, 03 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan memisahkan <i>file invoice</i> pdf dan menyatukan <i>soft file</i> tersebut ke dalam folder yang sudah di <i>payment</i> berdasarkan tanggal dan bulan <i>payment</i> 2. Menyusun <i>invoice</i>, <i>delivery order</i> dan <i>purchase order</i> berdasarkan <i>statement of account</i> (SOA) 3. Mengambil <i>purchase order</i> ke department <i>Purchasing</i> dan mengurutkan nomor <i>purchase order</i> tersebut secara terstruktur dan rapi 	<i>Department accounting</i>

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		4. <i>Memindai progress report</i> yang telah di terima dari <i>department quality control</i>	
6.	Selasa, 04 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan menyusun <i>invoice, delivery order, purchahse order</i> sesuai dengan <i>statement of account (SOA)</i> 2. Memindai <i>invoice, delivery order</i>, serta <i>purchase order</i> 3. Cross Check pencatatan <i>progress report for ponten</i> pada <i>invoice</i> sesuai <i>hull</i> 	

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP di PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-5 (Lima) tanggal 05 Februari sampai tanggal 11 Februari 2025 terlihat pada Tabel 3.7 berikut ini:

Tabel 3. 7 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-4

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu, 05 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan mencek ulang pencatatan <i>progress report for ponten pada invoice</i> sesuai <i>Hull</i> 2. Mengarsip <i>payment voucher</i> sesuai dengan tanggal dan bulan <i>payment</i> serta menyusun dan menata ke dalam lemari agar rapi dan terstruktur 3. <i>Memindai invoice, delivery order</i> dan <i>purchase order</i> 	<i>Department accounting</i>
2	Kamis, 06 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan <i>Memindai invoice, delivery order</i> dan <i>purchase order</i> 2. Memeriksa nomor <i>purchase order</i> yang tidak ada di <i>invoice</i> dan <i>memfollow up deptment purchasing</i> 	<i>Department accounting</i>
3	Jumat, 07 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan nomor <i>purchase order</i> yang telah diterima dari <i>department purchasing</i> 2. Menyusun <i>invoice</i> dan melakukan pencocokan dengan <i>delivery order, purchahse order</i> sesuai dengan <i>statement of account (SOA)</i> 	<i>Department accounting</i>
4	Sabtu, 08 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Briefing</i> yang di adakan HSE 2. Membubuhkan stempel <i>paid</i> pada <i>invoice</i> yang sudah <i>payment</i> 3. Melakukan <i>filing</i> transaksi Bank IDR, Bank SGD dan kas kecil tahun 2023 4. Melakukan <i>Memindai</i> dokumen dokumen penting 	<i>Department accounting</i>
5.	Senin, 10 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>filing</i> transaksi Bank IDR, Bank SGD dan Kas Kecil tahun 2023 	<i>Department accounting</i>

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengantar dokumen penting ke department <i>Human resource development</i> (HRD) 3. Memeriksa hasil <i>scanan</i> invoice dan membuat nama file invoice secara terstruktur 	
6.	Selasa, 11 Februari 2025	Melakukan <i>filing</i> transaksi Bank IDR, Bank SGD dan Kas Kecil tahun 2023	<i>Department finance & accounting</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP di PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-6 (enam) tanggal 12 Februari sampai tanggal 18 Februari 2025 terlihat pada Tabel 3.8 berikut ini:

Tabel 3. 8 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-6

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Rabu, 12 Februari 2025	Melakukan <i>filing</i> transaksi Bank IDR, Bank SGD dan Kas Kecil tahun 2023	<i>Department accounting</i>
2	Kamis, 13 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput Kurs bank Indonesia USD periode perbulan 2. Membubuhkan stempel <i>paid</i> pada payment yang sudah dibayar dan diarsip ke dalam map folder serta disusun di lemari agar terstruktur dan rapi 3. Mengurutkan nomor <i>purchase order</i> agar terstruktur dan rapi 4. Mengambil invoice dan dokumen penting lainnya ke department <i>purchasing</i> 	<i>Department accounting</i>
3	Jumat, 14 Februari 2025	Mengarsip <i>payment voucher</i> sesuai berdasarkan tanggal <i>payment</i> dan menyusun ke dalam lemari agar terstruktur dan rapi serta membubuhkan stempel <i>paid</i> pada <i>invoice</i> yang sudah <i>payment</i>	<i>Department accounting</i>
4	Sabtu, 15 Februari 2025	Mengubah nama <i>soft file</i> pajak berdasarkan nomor, npwp dan PT serta mencetak dan mengarsip pajak penghasilan pada map folder tahun 2024	<i>Department accounting</i>
5	Senin, 17 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput <i>payment list invoice</i> yang telah di susun dan mencocokkan berdasarkan jenis barang, <i>quantity</i>, nomor <i>invoice</i> dan nomor <i>purchase order</i> atau pendukung lainnya berdasarkan <i>statment of account</i> (SOA) 2. Melanjutkan mengarsip pajak penghasilan periode 2024 yang telah dicetak kedalam map folder 	<i>Department accounting</i>

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Mengambil <i>invoice</i> dan dokumen penting lainnya ke <i>department purchasing</i>	
6.	Selasa, 18 Februari 2025	Mengarsip <i>Petty cash</i> periode 2023	<i>Department accounting</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP di PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-7 (tujuh) tanggal 19 Februari sampai tanggal 25 Februari 2025 terlihat pada Tabel 3.9 berikut ini:

Tabel 3.9 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-7

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu, 19 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengubah nama <i>soft file subcon</i> sesuai dengan nama <i>subcon, proyek</i> dan <i>hull</i> 2. Memindai <i>progress report</i> dan dokumen penting lainnya 3. Mengarsip tanda terima <i>invoice</i> yang telah diterima dari supplier 	<i>Department accounting</i>
2	Kamis, 20 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengimput <i>payment list</i> yang telah disusun dan di cocokan berdasarkan nomor <i>invoice, delivery order, purchase order</i> mealalui <i>statement of account (SOA)</i> 2. Memindai pada dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap 	<i>Department accounting</i>
3	Jumat, 21 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan memisahkan <i>soft file invoice pdf</i> dan menyatukan <i>soft file</i> tersebut ke dalam folder yang sudah di <i>payment</i> berdasarkan tanggal dan bulan <i>payment</i> 2. Memeriksa /<i>Cross check</i> ulang <i>payment SGD</i> dan <i>IDR</i> tahun 2024 	<i>Department accounting</i>
4	Sabtu, 22 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Briefing</i> yang di adakan HSE 2. Melanjutkan memeriksa Kembali <i>payment folder SGD</i> dan <i>IDR</i> tahun 2024 3. Memindai <i>invoice, delivery order</i> dan <i>Purchase order</i> yang sudah di rekap ke dalam <i>payment list</i> 	<i>Department accounting</i>
5	Senin, 24 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun <i>invoice</i> dan mencocokkan dengan <i>delivery order, purchase order</i> berdasarkan <i>Satatment Of Account (SOA)</i> 2. Mengambil <i>invoice, purchase order</i> serta dokumen penting lainnya ke <i>department purchasing</i> 	<i>Department accounting</i>

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		dan mengururkan nomor <i>purchase order</i> secara terstruktur dan rapi	
6	Selasa, 25 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfollow up department <i>purchasing</i> untuk nomor <i>purchase order</i> yang terdapat revisi 2. Mengantar dokumen penting ke department HRD 3. Memindai Surat Persetujuan Kerja (SPK) 4. Memeriksa pencatatan barang yang masuk pada <i>material requisition</i> 	<i>Department accounting</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporanagenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP di PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-8 (tujuh) tanggal 26 Februari sampai tanggal 04 Maret 2025 terlihat pada Tabel 3.10 berikut ini

Tabel 3. 10 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-8

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu, 26 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan memeriksa/ cross check pencatatan barang yang masuk pada <i>material requisition</i> 2. Input transaksi bank indoneisa yaitu kurs USD periode perbulan 3. Memindai <i>report</i> yang telah diterima dari <i>department quality control</i> 	<i>Department accounting</i>
2	Kamis, 27 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa dan menyusun <i>progress report sesuai subcontractor, pryock dan hull</i> 2. Memindai <i>progress report</i> 3. Memindai <i>invoice, delivery order dan purchase order</i> 	<i>Department accounting</i>
3	Jumat, 28 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai dokumen-dokumen penting 2. Menyusun dan melakukan pencocokan <i>invoice, delivery order, Purchase order</i> berdasarkan nomor <i>invoice</i>, nomor <i>purchase order, quantity</i> dan jenis barang serta dokumen pendukung lainnya yang telah diterima dari <i>supplier</i> 3. Memindai <i>progress report</i> yang telah diterima dari <i>quality control</i>. 	<i>Department accounting</i>
4	Sabtu, 01 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Briefing</i> yang di adakan HSE 2. Merekapitulasi buku bank report jakarta tahun 2025 	<i>Department accounting</i>
5	Senin, 03 Maret 2025	Merekapitulasi bank report Jakarta tahun 2024	<i>Department accounting</i>
6	Selasa, 04 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memindai surat perintah kerja (SPK) 2. Memindai <i>progress report subcontractor</i> 3. Arsip tanda terima <i>invoice</i> yang telah diterima dari <i>suplier</i> 	<i>Department accounting</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP di PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-9 (sembilan) tanggal 05 Maret sampai tanggal 11 Maret 2025 terlihat pada Tabel 3.11 berikut ini:

Tabel 3. 11 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-9

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu, 05 Maret 2025	Merekapitulasi dan menginput petty cash, serta menyusun <i>nota petty cash</i>	<i>Department accounting</i>
2	Kamis, 06 Maret 2025	1. Memindai dokumen penting 2. Merekapitulasi buku bank, menyusun invoice, mengambil dan mengantar data-data penting ke department HRD	
3	Jumat, 07 Maret 2025	Memindai <i>invoice</i> yang telah di rekap di <i>payment list</i>	<i>Department accounting</i>
4	Sabtu, 08 Maret 2025	1. <i>Briefing</i> yang di adakan HSE 2. Melanjutkan memindai pada dokumen	<i>Department accounting</i>
5	Senin, 10 Maret 2025	1. Menyusun <i>invoice</i> dan mengurutkan <i>purchase order</i> 2. Memindai <i>invoice</i> dan <i>progress report</i> yang telah diterma dari <i>department quality control</i>	<i>Department accounting</i>
6	Selasa, 11 Maret 2025	1. Memindai <i>progress report subcon</i> yang telah di terima dari <i>quality control</i> 2. Memeriksa/ <i>cross check progress report</i> sesuai dengan <i>hull</i> , <i>progress</i> perbulan, proyek <i>subcon</i> 3. Menginput <i>payment list invoice</i> yang telah di susun dan mencocokkan berdasarkan jenis barang, <i>quantity</i> , nomor <i>invoice</i> dan nomor <i>purchase order</i> atau pendukung lainnya berdasarkan <i>statment of account (SOA)</i> 4. Menginput <i>petty cash</i> periode februari 2025 dan menyusun nomor <i>petty cash</i> yang akan di arsip di map folder	<i>Department accounting</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP di PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-10 (sepuluh) tanggal 12 Maret sampai tanggal 18 Maret 2025 terlihat pada Tabel 3.12 berikut ini:

Tabel 3. 12 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-10

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu, 12 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput transaksi bank indonesia kurs USD periode perbulan 2. Meriksa/ <i>cross check</i> arsip <i>payment voucher</i> 3. Meriksa Kembali pencatatan buku besar hutang usaha salah satu <i>suplier</i> 4. Memisahkan <i>soft file invoice pdf</i> dan menyatukan <i>soft file</i> tersebut ke dalam folder yang sudah di <i>payment</i> berdasarkan tanggal dan bulan <i>payment</i> 5. Merekapitulasi <i>debit note subcontractor</i> 	<i>Department accounting</i>
2	Kamis, 13 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput petty cash periode bulan 2. Melanjutkan merekapitulasi <i>debit note subcontractor</i> 3. Mengambil dokumen penting ke ruangan HRD dan melakukan scan dokumen-dokumen yang dibutuhkan 4. Mengarsip <i>payment voucher</i> sesuai berdasarkan tanggal <i>payment</i> dan menyusun ke dalam lemari agar terstruktur dan rapi 	<i>Department accounting</i>
3	Jumat, 14 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa <i>progress report</i> yang telah diterima dari <i>quality control</i> 2. Memindai <i>progress report subcontractor</i> 3. Memeriksa pencatatan rekapan potong pajak pada <i>suplier</i> 4. Memindai surat perintah kerja (SPK) atau kontrak kerja antara subcontractor (Pihak ke tiga) dan menkon (pihak pertama) 	<i>Department accounting</i>
4	Sabtu, 15 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Briefing</i> yang di adakan HSE 2. Melanjutkan memeriksa pencatatan rekapan potong pajak pada <i>supplier</i> 3. Memindai <i>progress report subcontractor</i> yang telah diterima dari departement <i>quality control</i> 4. Memfollow up ke bagian department <i>quality control</i> (qc) untuk melakukan revisi <i>progress report</i> 5. Memeriksa Kembali <i>payment</i> transaksi IDR dan transaksi SGD tahun 2024 yang telah di up di folder per <i>payment</i> 	<i>Department accounting</i>
5	Senin, 17 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip <i>payment voucher</i> sesuai berdasarkan tanggal <i>payment</i> dan menyusun ke dalam lemari agar terstruktur dan rapi 2. meriksa harga list pemakaian <i>consumble subcon</i> 	<i>Department accounting</i>
6	Selasa, 18 Maret 2025	Melanjutkan mengarsip <i>payment voucher</i> sesuai berdasarkan tanggal <i>payment</i> dan Menyusun ke dalam lemari agar terstruktur dan rapi	<i>Department accounting</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP di PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-11 (sebelas) tanggal 19 Maret sampai tanggal 25 Maret 2025 terlihat pada Tabel 3.13 berikut ini:

Tabel 3. 13 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-11

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu, 19 Maret 2025	1. Arsip surat persetujuan barang keluar 2. Merekap bank <i>report</i> tahun 2024	<i>Department accounting</i>
2	Kamis, 20 Maret 2025	1. Melanjutkan merekap bank <i>report</i> tahun 2024 2. Memindai <i>progress report</i> yang telah diterima dari department <i>quality control</i> 3. Memeriksa kembali <i>progress report</i> sesuai dengan proyek, <i>hull</i> , presentasi <i>progress</i> dan nama <i>subcon</i>	<i>Department accounting</i>
3	Jumat, 21 Maret 2025	1. Merekap bank <i>report</i> Jakarta tahun 2024	<i>Department accounting</i>
4	Sabtu, 22 Maret 2025	1. <i>Briefing</i> yang di adakan HSE 2. Merekap bank <i>report</i> Jakarta tahun 2024 3. Memeriksa/ <i>cross check</i> pencatatan barang yang masuk pada <i>material requisition</i>	<i>Department accounting</i>
5	Senin, 24 Maret 2025	1. Libur bersama Hari Suci Nyepi	<i>Department accounting</i>
6	Selasa, 25 Maret 2025	1. Memeriksa/ <i>cross check</i> pencatatan barang yang masuk pada <i>material requisition</i>	<i>Department accounting</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP di PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-12 (dua belas) tanggal 26 Maret sampai tanggal 01 April 2025 terlihat pada Tabel 3.14 berikut ini:

Tabel 3. 14 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-12

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu, 26 Maret 2025	1. Memeriksa/ <i>cross check</i> pencatatan barang yang masuk pada <i>material requisition</i> 2. Menginput transaksi bank indoneisa yaitu kurs U SD periode perbulan 3. Memindai <i>progress report</i> yang telah diterima dari department <i>quality control</i>	<i>Department accounting</i>
2	Kamis, 27 Maret 2025	1. pencatatan barang yang masuk pada <i>material requisition</i>	<i>Department accounting</i>

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Menginput transaksi bank indoneisa yaitu kurs USD periode perbulan 3. Memindai <i>progress report</i> yang telah diterima dari <i>department quality control</i> 	
3	Jumat, 28 Maret 2025	Memeriksa/ cross check potong pajak supplier periode januari 2025, Mengambil <i>invoice</i> dan <i>purchase order</i> ke department <i>purchasing</i>	<i>Department accounting</i>
4	Sabtu, 29 Maret 2025	Libur hari raya idul fitri	<i>Department accounting</i>
5	Senin, 31 Maret 2025	Libur hari raya idul fitri	<i>Department accounting</i>
6	Selasa, 01 April 2025	Libur hari raya idul fitri	<i>Department accounting</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP di PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-13 (tiga be) tanggal 02 April sampai tanggal 08 April 2025 terlihat pada Tabel 3.15 berikut ini

Tabel 3. 15 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-13

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu, 02 April 2025	Libur hari raya idul fitri	<i>Department accounting</i>
2	Kamis, 03 April 2025	Libur hari raya idul fitri	<i>Department accounting</i>
3	Jumat, 04 April 2025	Memeriksa/ <i>cross check</i> pencatatan potong pajak <i>supplier</i> periode januari 2025	<i>Department accounting</i>
4	Sabtu, 05 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa/ cross check pencatatan barang yang masuk pada <i>material requisition</i> 2. Input transaksi bank indoneisa yaitu kurs USD periode perbulan 3. Memindai <i>progress report</i> yang telah diterima dari <i>department quality control</i> 	<i>Department accounting</i>
5	Senin, 07 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Arsip tanda terima <i>invoice</i> 2. Menyusun dan mengurutkan nomor <i>purchase order</i> (PO) 3. Memeriksa Kembali list harga per item pemakaian <i>consumble subcon</i> 	<i>Department accounting</i>
6	Selasa, 08 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput <i>petty cash</i> bulan Maret 2025 2. Memeriksa ulang, menyusun nota <i>petty cash</i> 3. Mengarsip <i>petty cash</i> ke dalam map folder dan Menyusun ke dalam lemari agar terstruktur dan rapi 	<i>Department accounting</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP di PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-14 (empat belas) tanggal 09 April sampai tanggal 15 April 2025 terlihat pada Tabel 3.16 berikut ini:

Tabel 3. 16 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-14

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu, 09 April 2025	Menginput hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>	<i>Department accounting</i>
2	Kamis, 10 April 2025	Menginput hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>	<i>Department accounting</i>
3	Jumat, 11 April 2025	Menginput hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>	<i>Department accounting</i>
4	Sabtu, 12 April 2025	Menginput hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>	<i>Department accounting</i>
5	Senin, 14 April 2025	Menginput hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>	<i>Department accounting</i>
6.	Selasa, 15 April 2025	Melanjutkan menginput hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>	<i>Department accounting</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP di PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-15 (lima belas) tanggal 16 April sampai tanggal 22 April 2025 terlihat pada Tabel 3.17 berikut ini:

Tabel 3. 17 Laporan Kerja Praktik Minggu ke-15

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu, 16 April 2025	Melanjutkan menginput hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan	<i>Department accounting</i>

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>	
2	Kamis, 17 April 2025	Melanjutkan input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>	<i>Department accounting</i>
3	Jumat, 18 April 2025	Libur Nasional	<i>Department accounting</i>
4	Sabtu, 19 April 2025	Melanjutkan input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>	<i>Department accounting</i>
5	Senin, 21 April 2025	Melanjutkan input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>	<i>Department accounting</i>
6	Selasa, 22 April 2025	Melanjutkan input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>	<i>Department accounting</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP di PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-16 (enam belas) tanggal 23 April sampai tanggal 29 April 2025 terlihat pada Tabel 3.18 berikut ini:

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 16

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Rabu, 23 April 2025	Melanjutkan input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>	<i>Department accounting</i>
2	Kamis, 24 April 2025	1. Melanjutkan input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i> 2. Memindai <i>progress report</i> yang telah diterima dari <i>department quality control</i>	<i>Department accounting</i>
3	Jumat, 25 April 2025	Melanjutkan input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya bank agar keduanya <i>balance</i>	<i>Department accounting</i>

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Sabtu, 26 April 2025	Melanjutkan input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>	<i>Department accounting</i>
5	Senin, 28 April 2025	Melanjutkan input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>	<i>Department accounting</i>
6	Selasa, 29 April 2025	Melanjutkan input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>	<i>Department accounting</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP di PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-17 (tujuh belas) tanggal 30 April sampai tanggal 06 Mei 2025 terlihat pada Tabel 3.19 berikut ini:

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 17

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Rabu, 30 April 2025	Melanjutkan input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>	<i>Department accounting</i>
2	Kamis, 01 Mei 2025	Libur Nasional	<i>Department accounting</i>
3	Jumat, 02 Mei 2025	Melanjutkan input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>	<i>Department accounting</i>
4	Sabtu, 03 Mei 2025	Melanjutkan input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>	<i>Department accounting</i>
5	Senin, 05 Mei 2025	Melanjutkan input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i> .	<i>Department accounting ounting</i>
6	Selasa, 06 Mei 2025	Melanjutkan input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>	

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP di PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-18 (delapan belas) tanggal 07 Mei 2025 sampai tanggal 13 Mei 2025 terlihat pada Tabel 3.20 berikut ini:

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 18

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Rabu, 07 Mei 2025	Libur bersama Hari Raya Waisak	<i>Department accounting</i>
2	Kamis, 08 Mei 2025	Melanjutkan input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>	<i>Department accounting</i>
3	Jumat, 09 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>balance</i> 2. <i>Memindai progress report</i> yang telah diterima dari <i>departement quality control</i> 3. Mengantar dokumen penting ke bagain <i>department Human Resource Development (HRD)</i> 4. Memindai <i>SPK subcontractor</i> 5. Membubuhi stempel <i>accounting</i> pada <i>invoice</i> yang telah diterima dari <i>supplier</i> 	<i>Department accounting</i>
4	Sabtu, 10 Mei 2025	Melanjutkan input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i> .	<i>Department accounting</i>
5	Senin, 12 Mei 2025	Libur Bersama hari raya waisak	<i>Department accounting</i>
6	Selasa, 13 Mei 2025	Melanjutkan input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>	<i>Department accounting</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP di PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-21 (dua puluh satu) tanggal 14 Mei 2025 sampai tanggal 20 Mei 2025 terlihat pada Tabel 3.21 berikut ini:

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 19

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Rabu, 14 Mei 2025	1. Menerima dokumen <i>sales invoice</i> 2. Melanjutkan input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>balance</i>	<i>Department accounting</i>
2	Kamis, 15 Mei 2025	Melanjutkan input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>	<i>Department accounting</i>
3	Jumat, 16 Mei 2025	Melanjutkan input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>	<i>Department accounting</i>
4	Sabtu, 17 Mei 2025	Melanjutkan input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>	<i>Department accounting</i>
5	Senin, 19 Mei 2025	Melanjutkan input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>	<i>Department accounting</i>
6	Selasa, 20 Mei 2025	Sakit	<i>Department accounting</i>

Sumber: Data Olahan 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP di PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-20 (dua puluh) tanggal 21 Mei 2025 sampai tanggal 27 Mei 2025 terlihat pada Tabel 3.22 berikut ini:

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 20

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Rabu, 21 Mei 2025	Memindai Surat Persetujuan Kerja (SPK) <i>subcontractor</i>	<i>Department accounting</i>
2	Kamis, 22 Mei 2025	Memindai Surat Persetujuan Kerja (SPK) <i>subcontractor</i>	<i>Department accounting</i>
3	Jumat, 23 Mei 2025	1. Arsip tanda terima <i>invoce</i> 2. Menyusun dan mengurutkan nomor <i>purchase order</i> 3. Periksa Kembali <i>list</i> harga per item pemakaian <i>consumble subcon</i>	<i>Department accounting</i>

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Sabtu, 24 Mei 2025	1. Mengantar dokumen penting ke department HRD	<i>Department accounting</i>
5	Senin, 26 Mei 2025	1. Arsip tanda terima invoice 2. Menyusun dan mengurutkan nomor <i>purchase order</i> 3. Periksa Kembali <i>list</i> harga per item pemakaian <i>consumble subcon</i>	<i>Department accounting</i>
6	Selasa, 27 Mei 2025	-	

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP di PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-21 (dua puluh satu) tanggal 28 Mei 2025 sampai tanggal 03 Juni 2025 terlihat pada Tabel 3.23 berikut ini:

Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 21

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Rabu, 28 Mei 2025	1. Mengubah nama file bukti <i>purchase ordertong</i> pajak periode April dan Mei sesuai dengan NPWP, nomor pajak dan nama <i>subcontractor</i> 2. Memindai dokumen – dokumen penting	<i>Department accounting</i>
2	Kamis, 29 Mei 2025	Libur Nasional	<i>Department accounting</i>
3	Jumat, 30 Mei 2025	Menyusun dan mengurutkan nomor <i>purchase order</i> , <i>Menyusun invoice</i>	<i>Department accounting</i>
4	Sabtu, 31 Mei 2025	Mengantar dokumen penting ke department HRD	<i>Department accounting</i>
5	Senin, 02 Juni 2025	1. Arsip tanda terima <i>invoice</i> 2. Menyusun dan mengurutkan nomor <i>purchase order</i> , periksa Kembali <i>list</i> harga per item pemakaian <i>consumble subcontractor</i>	<i>Department accounting</i>
6	Selasa, 03 Juni 2025	Menginput <i>petty cash</i> ke dalam <i>accurate</i>	

Sumber: Data Olahan, 2025

Laporaan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP di PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-22 (dua puluh dua) tanggal 04 Juni 2025 sampai tanggal 10 Juni 2025 terlihat pada Tabel 3.24 berikut ini:

Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 22

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Rabu, 04 Juni 2025	Memindai SPK <i>subcontractor</i>	<i>Department accounting</i>
2	Kamis, 05 Juni 2025	1. Memeriksa/ <i>cross check</i> pencatatan barang yang masuk pada <i>material requisition</i> , 2. input transaksi bank indoneisa yaitu kurs USD periode perbulan 3. Memindai <i>progress report</i> yang telah diterima dari <i>department quality control</i>	<i>Department accounting</i>
3	Jumat, 06 Juni 2025	1. Arsip tanda terima invoice 2. menyusun dan mengurutkan nomor <i>purchase order</i> 3. meriksa kembali list harga per item pemakaian <i>consumble subcon</i>	<i>Department accounting</i>
4	Sabtu, 07 Juni 2025	Mengantar dokumen penting ke <i>department purchasing</i> dan mengambil <i>purchase order</i>	<i>Department accounting</i>
5	Senin, 09 Juni 2025	Menyusun dan mengurutkan <i>purchase order</i>	<i>Department accounting</i>
6	Selasa, 10 Juni 2025	Menyusun <i>invoice</i>	<i>Department accounting</i>

Sumber: Data olahan, 2025

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP di PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-23 (dua puluh tiga) tanggal 11 Juni 2025 sampai tanggal 14 Juni 2025 terlihat pada Tabel 3.25 berikut ini:

Tabel 3. 25 Laporan Kegiatan Kerja Praktik Minggu 23

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Rabu, 11 Juni 2025	1. Menerima nota <i>petty cash</i> periode bulan mei 2025 2. Merekap <i>petty cash</i> dan menyusun nota <i>petty cash</i> agar terstruktur dan rapi 3. Mengambil dokumen - dokumen penting ke bagian <i>department purchasing</i> dan <i>store</i>	<i>Department accounting</i>
2	Kamis, 12 Juni 2025	1. Input <i>petty cash</i> periode mei ke sistem <i>accurate</i> 2. Mengarsip <i>petty cash</i> ke dalam map folder 3. Mennyimpan file <i>owner</i> ke dalam folder serta membuat nama file <i>owner</i> kapal sesuai dengan <i>hull</i> , nama kapal, dan <i>owner</i> 4. Memindai <i>invoice</i> yang tealah disusun dengan DO dan <i>purchase order</i> 5. Memeriksa Kembali perhitungan uang makan karyawan yang lembur 6. Arsip tanda terima <i>invoice</i>	<i>Department accounting</i>
3	Jumat, 13 Juni 2025	Menginput kas kecil ke dalam sistem <i>accurate</i>	<i>Department accounting</i>

No	Hari, Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Sabtu, 14 Juni 2025	Presentasi Laporan kerja praktik	<i>Department accounting</i>

Sumber: Data Olahan, 2025

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Laporan kegiatan yang telah dilaksanakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di *department accounting* mulai tanggal 08 Januari s/d 14 Juni 2025, pada awal pelaksanaan KP, penulis terlebih dahulu mengikuti masa perkenalan dengan karyawan/ti PT. Lestari osean Indonesia, khususnya *department accounting* Selain itu juga diberikan pemaparan terkait tugas dan pekerjaan apa yang dilakukan dan juga diberikan arahan bagaimana cara mengerjakannya. Kemudian pada hari berikutnya penulis mulai diberikan beberapa tugas dan tanggung jawab yang termasuk dalam tugas divisi Keuangan seperti pada tabel-tabel sebelumnya, untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan penulis selama kerja praktik selengkapya dapat dilihat pada uraian berikut:

1. Membubuhkan cap stempel *accounting* pada dokumen

Sales invoice yang telah diterima dan yang sudah ditandatangani oleh *validator*. *Invoice* adalah dokumen resmi yang diterbitkan penjual kepada pembeli sebagai bukti transaksi, berisi rincian barang atau jasa, jumlah, harga, dan ketentuan pembayaran. Invoice digunakan sebagai dasar pencatatan keuangan dan proses pembayaran. Proses ini dilakukan sebagai bentuk validasi administratif sebelum invoice tersebut diproses lebih lanjut untuk keperluan



Gambar 3. 1 Dokumen Invoice
Sumber: *Department accounting*

2. Menyusun nomor *purchase order* secara terstruktur dan berurut

Setelah Menyusun *Purchase Order* (PO) lalu menyusun dan melakukan pencocokan *invoice*, *delivery order*, *Purchase order* berdasarkan nomor *invoice*, nomor *purchase order*, *quantity* dan jenis barang serta dokumen pendukung lainnya yang telah diterima dari *supplier*. Penyusunan dan pencocokan dokumen merupakan bagian penting dalam proses administrasi keuangan perusahaan. Dalam kegiatan magang, penulis bertanggung jawab menyusun nomor Purchase Order (PO) secara sistematis dan berurutan untuk memudahkan proses identifikasi dan pencatatan. Purchase Order (PO) adalah dokumen resmi yang dibuat oleh pembeli untuk memesan barang atau jasa dari pemasok. Dokumen ini mencantumkan rincian pesanan seperti jenis, jumlah, harga barang, serta syarat dan ketentuan pembelian. PO berfungsi sebagai bukti kesepakatan awal sebelum transaksi dilakukan. Setelah proses penyusunan, penulis melakukan pencocokan antara *invoice*, *delivery order*, dan PO dengan mencermati kesesuaian nomor dokumen, jumlah barang (*quantity*), jenis barang, serta kelengkapan dokumen pendukung lainnya yang diterima dari *supplier*. Langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh transaksi pembelian telah sesuai dengan permintaan dan barang yang diterima, sehingga dapat menghindari kesalahan pencatatan dan mendukung ketertiban administrasi perusahaan.



Gambar 3. 2 Menyusun *purchase order*
Sumber: *Department accounting*

3. Menginput rekapan *payment list* atau data *sales invoice*

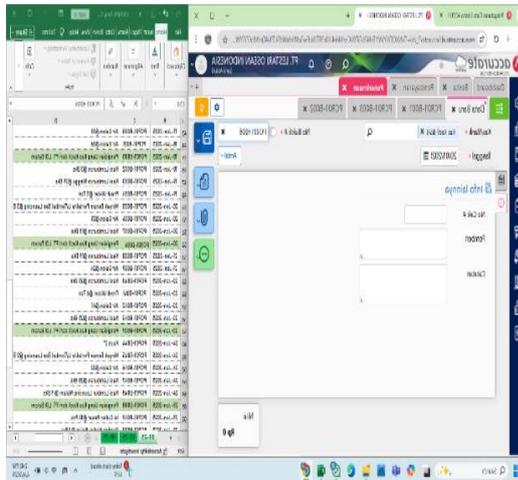
Penginputan *payment list* atau data *sales invoice* merupakan bagian penting dalam proses administrasi keuangan yang memerlukan ketelitian dan keteraturan. Dalam kegiatan magang, penulis bertanggung jawab menginput data *sales invoice* yang telah disusun secara terstruktur ke dalam sistem administrasi yang digunakan oleh perusahaan. Hal ini bertujuan untuk memastikan seluruh transaksi tercatat dengan benar dan sesuai urutan. Selain itu, penulis juga melakukan *follow up* kepada departemen *purchasing* apabila terdapat invoice yang belum mencantumkan nomor Purchase Order (PO) atau jika ditemukan adanya revisi pada PO yang tidak sesuai dengan dokumen pendukung. Kegiatan ini penting untuk menjaga kelengkapan dan validitas data sebelum invoice diproses untuk pembayaran, serta untuk menghindari potensi kesalahan atau keterlambatan dalam proses pencairan dana kepada supplier

No	Tgl	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
1	15/02/2025	Saldo awal			445000
2	15/02/2025	Saldo awal			445000
3	15/02/2025	Saldo awal			445000
4	15/02/2025	Saldo awal			445000
5	15/02/2025	Saldo awal			445000
6	15/02/2025	Saldo awal			445000
7	15/02/2025	Saldo awal			445000
8	15/02/2025	Saldo awal			445000
9	15/02/2025	Saldo awal			445000
10	15/02/2025	Saldo awal			445000
11	15/02/2025	Saldo awal			445000
12	15/02/2025	Saldo awal			445000
13	15/02/2025	Saldo awal			445000
14	15/02/2025	Saldo awal			445000
15	15/02/2025	Saldo awal			445000
16	15/02/2025	Saldo awal			445000
17	15/02/2025	Saldo awal			445000
18	15/02/2025	Saldo awal			445000
19	15/02/2025	Saldo awal			445000
20	15/02/2025	Saldo awal			445000

Gambar 3. 3 Rekapian *payment list*
 Sumber: *Department accounting*

4. Merekap transaksi pengeluaran *petty cash* ke dalam excel dan menginput *petty cash*

Penulis juga bertugas merekap seluruh transaksi pengeluaran *petty cash* ke dalam format Excel sebagai langkah awal pencatatan keuangan. Petty cash adalah sejumlah dana tunai yang disediakan perusahaan untuk membiayai pengeluaran operasional kecil dan rutin, seperti pembelian alat tulis, biaya transportasi, atau keperluan mendesak lainnya. Dana ini biasanya dikelola oleh bendahara atau staf administrasi dan dicatat secara berkala untuk menjaga akurasi serta transparansi keuangan perusahaan. Setelah dilakukan rekapitulasi, data tersebut kemudian diinput ke dalam sistem akuntansi Accurate sesuai dengan periode atau bulan berjalan. Selain itu, penulis juga mengarsip dokumen *petty cash* berdasarkan tanggal dan periode secara terstruktur dan rapi. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan pencatatan keuangan berjalan akurat, terdokumentasi dengan baik, serta memudahkan proses verifikasi dan pelaporan di kemudian hari.



Gambar 3. 4 Rekapian petty cash
 Sumber: *Department accounting*

5. Menginput atau merekap kurs USD perperiode

Penulis juga melakukan penginputan dan rekapitulasi nilai tukar (kurs) USD setiap periode bulan sebagai dasar acuan dalam proses pembayaran kepada supplier yang menggunakan mata uang selain Rupiah (IDR). Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan keakuratan nilai transaksi dalam konversi mata uang asing, sehingga mempermudah proses pembayaran dan pencatatan akuntansi sesuai kurs yang berlaku pada saat transaksi dilakukan.

Tanggal	Kurs Jual (a)	Kurs Beli (b)	Kurs Jual + Beli (a+b)	Kurs Tengah
01-Feb-2024	Rp -		Rp -	Rp -
02-Feb-2024	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
03-Feb-2024	Rp 16,393.56	Rp 16,223.04	Rp 178,624.00	Rp 89,312.00
04-Feb-2024	Rp 16,535.26	Rp 16,370.74	Rp 32,906.00	Rp 16,453.00
05-Feb-2024	Rp 16,446.83	Rp 16,283.17	Rp 32,730.00	Rp 16,365.00
06-Feb-2024	Rp 16,389.54	Rp 16,226.46	Rp 32,616.00	Rp 16,308.00
07-Feb-2024	Rp 16,411.65	Rp 16,248.35	Rp 32,660.00	Rp 16,330.00
08-Feb-2024	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
09-Feb-2024	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
10-Feb-2024	Rp 16,406.63	Rp 16,243.38	Rp 32,650.01	Rp 16,325.01
11-Feb-2024	Rp 16,431.75	Rp 16,268.25	Rp 32,700.00	Rp 16,350.00
12-Feb-2024	Rp 16,461.90	Rp 16,298.10	Rp 32,760.00	Rp 16,380.00
13-Feb-2024	Rp 16,445.82	Rp 16,282.18	Rp 32,728.00	Rp 16,364.00
14-Feb-2024	Rp 16,446.83	Rp 16,283.17	Rp 32,730.00	Rp 16,365.00
15-Feb-2024	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
16-Feb-2024	Rp -	Rp -	Rp -	Rp -
17-Feb-2024	Rp 16,366.42	Rp 16,203.58	Rp 32,570.00	Rp 16,285.00
18-Feb-2024	Rp 16,289.04	Rp 16,216.96	Rp 32,506.00	Rp 16,253.00

Gambar 3. 5 Rekapian kurs USD
 Sumber: *Department accounting*

- Menginput hutang usaha pada aplikasi hutang usaha setiap dan mencocokkan dengan buku bank agar keduanya balance

Selama kegiatan magang, penulis bertugas menginput data hutang usaha ke dalam aplikasi khusus yang digunakan untuk pencatatan hutang pada setiap supplier. Dalam prosesnya, penulis juga mempelajari sistem pencatatan hutang usaha serta melakukan pemeriksaan ulang terhadap data yang telah diinput. Selain itu, penulis mencocokkan saldo hutang dengan buku bank untuk memastikan bahwa pencatatan keduanya sesuai (*balance*) dan tidak terjadi selisih. Kegiatan ini penting untuk menjaga ketepatan laporan keuangan dan kelancaran proses pembayaran kepada pihak ketiga

TANGGAL	FAKTUR	URAIAN	DEBIT	KREDIT	SALDO	Referensi	Status	Uraian Posting
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	REPEREN 31 KRT	4.940,000		4.940,000		Lunas	-
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	ISOLATOR EDWIN 8PPS	270,000		270,000		Lunas	-
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	ANAKRE 27P/5K	78.770,000		84.885,000		Lunas	-
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	TLJOW	24.200,000		112.200,000		Lunas	-
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	SEARCHLIGHT 100W	16.900,000		129.100,000		Lunas	-
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	MELLETTER BANG	1.600,000		130.700,000		Lunas	-
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	EMERGENCY SWITCH	1.200,000		131.900,000		Lunas	-
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	SMITHSONIAN	1.900,000		133.800,000		Lunas	-
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	ISOLATOR BLACK 100	24.375,000		158.175,000		Lunas	-
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	JAK BASHA 107	11.140,000		169.315,000		Lunas	-
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	ROSTARI 120 200	200,000		169.515,000		Lunas	-
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	ANAKRE MC 2700	14.240,000		183.755,000		Lunas	-
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	REPEREN 100L	1.800,000		185.555,000		Lunas	-
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	ACEP 3P 200A	24.900,000		210.455,000		Lunas	-
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	LED PAKIR 4PCS	400,000		210.855,000		Lunas	-
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	ACEP 3P 200A	40.500,000		251.355,000		Lunas	-
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	GLAND BRASS 30 SET	700,000		252.055,000		Lunas	-
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	ISOLATOR EDWIN 8PPS	400,000		252.455,000		Lunas	-
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	K. J. JOO SUPER FALAL 2 KELL	1.500,000		253.955,000		Lunas	-
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	ISOLATOR EDWIN 8PPS	400,000		254.355,000		Lunas	-
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	ISOLATOR EDWIN 8PPS	400,000		254.755,000		Lunas	-
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	GLAND NIBEL PLATED 30 SET	700,000		255.455,000		Lunas	-
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	MELLETTER BANG	4.270,000		259.725,000		Lunas	-
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	EMERGENCY 40MM RED	1.825,000		261.550,000		Lunas	-
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	TLJOW DALY LIGHT	15.540,000		277.090,000		Lunas	-
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	SEARCHLIGHT TIGIT	11.600,000		288.690,000		Lunas	-
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	SKRUP KABEL 100MM AWAN	700,000		290.390,000		Lunas	-
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	ANAKRE MC 2700	14.200,000		304.590,000		Lunas	-
01-08-2023	000001 (IG QR-IR 2023)	TYPE 8E 600V	15.500,000		320.090,000		Lunas	-

Gambar 3. 6 Input utang usaha
Sumber: *Department accounting*

- Merekap transaksi pengeluaran melalui Bank atau Kas yang dipotong pajak untuk diberikan kepada konsultan pajak guna pelaporan pajak perbulan

No	Tgl	Uraian	Debit	Kredit	Saldo
1	01/05/2025	...	...	...	...
2	02/05/2025	...	...	...	...
3	03/05/2025	...	...	...	...
4	04/05/2025	...	...	...	...
5	05/05/2025	...	...	...	...
6	06/05/2025	...	...	...	...
7	07/05/2025	...	...	...	...
8	08/05/2025	...	...	...	...
9	09/05/2025	...	...	...	...
10	10/05/2025	...	...	...	...
11	11/05/2025	...	...	...	...
12	12/05/2025	...	...	...	...
13	13/05/2025	...	...	...	...
14	14/05/2025	...	...	...	...
15	15/05/2025	...	...	...	...
16	16/05/2025	...	...	...	...
17	17/05/2025	...	...	...	...
18	18/05/2025	...	...	...	...
19	19/05/2025	...	...	...	...
20	20/05/2025	...	...	...	...
21	21/05/2025	...	...	...	...
22	22/05/2025	...	...	...	...
23	23/05/2025	...	...	...	...
24	24/05/2025	...	...	...	...
25	25/05/2025	...	...	...	...
26	26/05/2025	...	...	...	...
27	27/05/2025	...	...	...	...
28	28/05/2025	...	...	...	...
29	29/05/2025	...	...	...	...
30	30/05/2025	...	...	...	...
31	31/05/2025	...	...	...	...

Gambar 3. 7 Rekapian transaksi pengeluaran
 Sumber: *Department accounting*

8. Merekap *debit note* salah satu subcont

Penulis juga melakukan rekapitulasi *debit note* dari salah satu subkontraktor (subcont) sebagai bagian dari proses administrasi pembayaran. Selain itu, penulis mempelajari alur pembayaran invoice kepada pihak ketiga, khususnya subkontraktor, mulai dari penerbitan invoice, verifikasi dokumen, hingga proses pembayaran. Pemahaman terhadap prosedur ini penting untuk memastikan bahwa setiap transaksi berjalan sesuai ketentuan perusahaan dan mendukung kelancaran hubungan kerja sama dengan mitra eksternal.

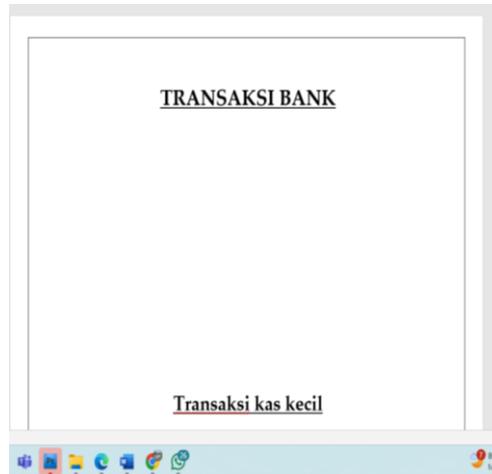
PT. ELEKTRINDO GLOBAL BATAM
 PAYMENT LIST
 MONTH MAY 2025

No	Hall	Invoice Number	Amount	Tax (2%)	Retention (10%)	Amount (After Tax & Retention)	Note
1	041	EGG-INV202453	Rp 9.394.000	Rp 187.920	Rp 920.000	Rp 8.286.080	Progress Electrical TB. 27M - 48,80%
2	054	EGG-INV202454	Rp 15.544.000	Rp 310.880	Rp 1.525.272	Rp 13.722.448	Progress Electrical TB. 27M - 60,98%
3	055	EGG-INV202455	Rp 36.144.000	Rp 722.880	Rp 3.542.112	Rp 31.879.008	Progress Electrical TB. 27M - 93,00%
4	049	EGG-INV202456	Rp 10.500.000	Rp 210.000	Rp 1.029.000	Rp 9.261.000	Progress Electrical TB. 27M - 50,50%
5	039	-	Rp 12.000.000	Rp 240.000	Rp -	Rp 11.760.000	Claim Retention for 100%
6	043	-	Rp 12.000.000	Rp 240.000	Rp -	Rp 11.760.000	Claim Retention for 100%
7	045	-	Rp 12.000.000	Rp 240.000	Rp -	Rp 11.760.000	Claim Retention for 100%
Total			Rp 107.644.000	Rp 2.152.800	Rp 1.017.192	Rp 98.434.728	
			Deduct Debit Note Consumables (23 March 2025 - 25 April 2025)	-	-	Rp 840.000	
						Rp 97.594.728	

Prepared By: *[Signature]* Approved By: *[Signature]*

Gambar 3. 8 Rekapian subcon
 Sumber: *Department accounting*

9. Melakukan *filing* transaksi Bank IDR, Bank SGD dan Kas Kecil tahun 2023



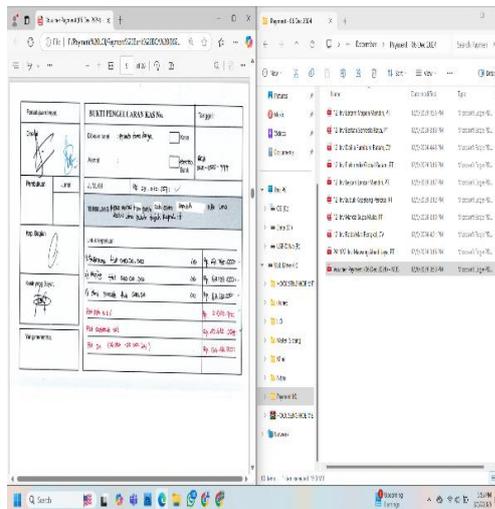
Gambar 3. 9 filing transaksi
Sumber: *Department accounting*

10. melakukan menggandakan dokumen penting lainnya seperti Surat Perintah Kerja (SPK), dan lain-lain



Gambar 3.10 SPK
Sumber: *Department accounting*

11. Memisahkan *soft file invoice* yang sudah dipindai dan menggabungkan pada file folder *payment voucher* berdasarkan tanggal *payment*



Gambar 3. 10 Memisahkan *soft file invoice*
 Sumber: *Department accounting*

12. Mengarsip dokumen-dokumen penting seperti *document receipt*, surat persetujuan pengeluaran barang dan tanda terima *invoice* dalam map folder dan menyusun ke rak lemari secara terstruktur



Gambar 3. 11 Arsip dokumen
 Sumber: *Department accounting*

3.2 Target yang di harapkan

1. Meningkatkan ketelitian dalam proses validasi dokumen
 Penulis mampu meningkatkan ketelitian dalam membubuhkan cap stempel *accounting* pada dokumen sales invoice yang telah divalidasi, guna memastikan dokumen sah secara administratif sebelum diproses lebih lanjut.

2. Mengembangkan Kemampuan Administrasi dan Pengelolaan Dokumen
Penulis dapat menyusun dan mencocokkan nomor Purchase Order (PO), invoice, dan delivery order secara terstruktur dan akurat, sehingga membantu kelancaran proses pencocokan dokumen pembelian dari supplier.
3. Melatih komunikasi dan koordinasi antar departemen
penulis terbiasa melakukan *follow up* ke departemen *purchasing* terkait invoice yang tidak mencantumkan nomor PO atau terdapat revisi, sehingga meningkatkan kemampuan komunikasi dalam lingkungan kerja.
4. Memahami proses pencatatan dan pengarsipan petty cash
penulis memperoleh pemahaman dalam merekap, menginput, dan mengarsip data pengeluaran *petty cash* secara terstruktur menggunakan Excel dan sistem Accurate, sesuai periode dan tanggal.
5. Menguasai proses input data kurs valas (USD)
Penulis mampu merekap dan menginput kurs USD tiap bulan untuk mendukung proses pembayaran kepada supplier luar negeri yang menggunakan mata uang asing selain IDR.
6. Memahami siklus pencatatan hutang usaha
penulis memperoleh pengalaman dalam menginput dan memeriksa hutang usaha ke dalam sistem, serta mencocokkannya dengan buku bank agar data yang tercatat tetap *balance*.
7. Mengetahui prosedur pelaporan pajak atas transaksi pengeluaran
penulis terbiasa merekap transaksi pengeluaran yang dikenakan pajak untuk diserahkan ke konsultan pajak, sehingga memahami proses dasar pelaporan pajak bulanan perusahaan.
8. Memahami alur pembayaran subkontraktor dan administrasi debit note
penulis mampu merekap *debit note* subkontraktor dan mempelajari alur pembayaran invoice pihak ketiga, sehingga memahami mekanisme pembayaran jasa luar (subcontractor).
9. Melatih kerapihan dalam pengarsipan transaksi perbankan dan dokumen penting
Penulis melakukan *filing* transaksi Bank IDR, Bank SGD, dan Kas Kecil tahun

2023, serta menggandakan dokumen penting seperti SPK sebagai arsip pendukung administrasi.

10. Meningkatkan kemampuan pengelolaan arsip digital penulis dapat memisahkan dan mengelola *soft file* hasil *scan* invoice sesuai folder *payment voucher* berdasarkan tanggal pembayaran, sehingga memperkuat keterampilan pengarsipan digital.
11. Menumbuhkan disiplin dan kedisiplinan dalam tata kelola dokumen fisik penulis terbiasa mengarsip dokumen seperti *document receipt*, surat persetujuan pengeluaran barang, dan tanda terima invoice ke dalam map folder, lalu menyusunnya secara sistematis di rak penyimpanan.

3.3 Perangkat keras dan lunak yang digunakan

Untuk memperlancar tugas dan pekerjaan-pekerjaan yang diberikan terdapat beberapa hal yang harus diperhatikan dan dipersiapkan agar hasil pekerjaan sesuai dengan yang di harapkan seperti mengetahui cara pengguna perangkat keras dan lunak yang digunakan di PT. Lestari Osean Indonesia. Adapun perangkat keras dan lunak digunakan sebagai berikut:

1. Perangkat keras
 - a) Laptop

Laptop adalah computer pribadi yang relatif kecil dan ringan memiliki berat bergantung pada ukuran, bahan dan spesifikasi laptop tersebut. Laptop digunakan untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan pekerjaan penulis Lestari Osean Indonesia. Berikut contoh laptop dapat dilihat pada Gambar 3.1 berikut.

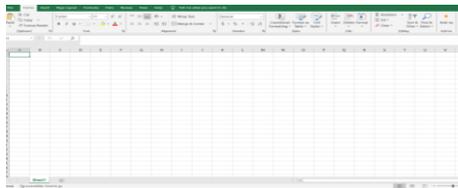


Gambar 3. 12 Laptop
Sumber: Data Olahan 2025

2. Perangkat Lunak

a) *Microsoft Office Excel*

Microsoft Excel merupakan sebuah aplikasi software bagian dari paket instalasi Microsoft Office yang digunakan untuk mengolah kumpulan data dengan otomatis dari berbagai bentuk, seperti rumus, perhitungan dasar, pembuatan table dan manajemen data. Microsoft excel berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom. Berikut adalah tampilan aplikasi Microsoft Excel:

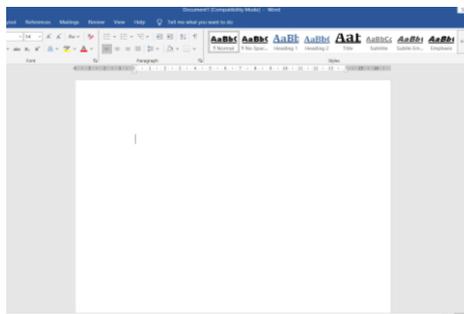


Gambar 3. 13 Microsoft Excel

Sumber: Data olahan, 2025

b) Microsoft Office Word

Microsoft Office Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office yang berfungsi sebagai penomoran kata yang digunakan untuk membuat, mengedit, dan memformat dokumen sehingga menghasilkan dokumen berupa surat, kertas kerja, kartu nama, dan lain sebagainya. Berikut merupakan gambar tampilan Microsoft Word.

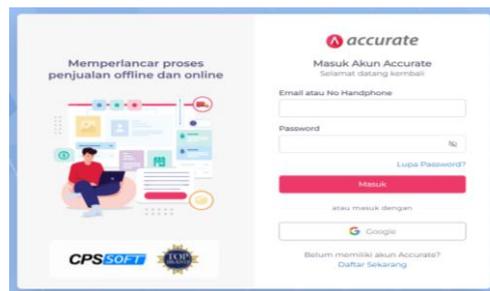


Gambar 3. 14 Microsoft Word

Sumber: Data olahan 2025

c) Accurate

Accurate adalah perangkat lunak akuntansi asal Indonesia yang dirancang untuk membantu perusahaan dalam mengelola transaksi keuangan dan menyusun laporan akuntansi secara efektif dan efisien. Dikenal karena antarmukanya yang *user-friendly* dan kemampuannya mengotomatisasi berbagai proses akuntansi, Accurate telah menjadi solusi populer bagi berbagai jenis usaha, mulai dari UMKM hingga perusahaan berskala besar di Indonesia. Perangkat lunak ini menyediakan modul lengkap yang mencakup pembelian, penjualan, kas & bank, persediaan, aset tetap, dan buku besar, serta telah disesuaikan dengan standar akuntansi (PSAK) dan peraturan perpajakan di Indonesia, termasuk fitur e-faktur. Berikut gambar *Accurate*



Gambar 3. 15 *Accurate*
Sumber: Data olahan 2025

3.4 Data-Data yang diperlukan

Adapun data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan selama Kerja Praktik (KP) di PT. Lestari Osean Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Membubuhkan cap stempel *accounting* pada dokumen *sales invoice* yang telah diterima dan yang sudah ditandatangani oleh *validator*. Data yang dibutuhkan dalam membubuhkan cap stempel *accounting* pada dokumen *sales invoice* yaitu: *sales invoice*, tanda tangan *validator*, nomor *invoice*, tanggal *invoice*, nomor *purchase order*, total *invoice*,
2. Menyusun nomor *purchase order* secara terstruktur dan berurut, setelah Menyusun *Purchase Order* (PO) lalu melakukan pencocokan *invoice*, *delivery order*, *Purchase order* berdasarkan nomor *invoice*, nomor *purchase order*,

quantity dan jenis barang serta dokumen pendukung lainnya yang telah diterima dari *supplier*. Data yang dibutuhkan dalam Menyusun *Purchase Order* (PO) lalu melakukan pencocokan *invoice*, *delivery order*, *Purchase order* yaitu: nomor purchase order, nama supplier, deskripsi barang atau jasa, jumlah, harga satuan dan total harga, syarat pembayaran, nomor invoice, nomor delivery order, tanggal penerimaan barang

3. Menginput rekapan *payment list* atau data *sales invoice* yang sudah di susun secara terstruktur, melakukan follow up pada department *purchasing* untuk *invoice* yang tidak tertera nomor *purchase order* atau terdapat revisi *purchase order*. Data yang dibutuhkan dalam menginput rekapan *payment list* yaitu: nomor purchase order, nama supplier, deskripsi barang atau jasa, jumlah, harga satuan dan total harga, syarat pembayaran, nomor invoice, nomor delivery order, tanggal penerimaan barang, jumlah yang harus dibayar
4. Merekap transaksi pengeluaran *petty cash* ke dalam excel dan menginput *petty cash* yang sudah di rekap ke *sistem accurate* setiap periode atau bulan serta mengarsip *petty cash* sesuai periode dan tanggal secara terstruktur dan rapi. Data yang dibutuhkan dalam Merekap transaksi pengeluaran *petty cash* ke dalam excel dan menginput *petty cash* yang sudah di rekap ke *sistem accurate* yaitu: tanggal transaksi, nomor bukti pengeluaran, deskripsi transaksi, jumlah uang yang dikeluarkan, nama penerima dana, jenis pembayaran, kategori akun, bukti transaksi atau nota
5. Menginput atau merekap kurs USD perperiode bulan guna untuk mempermudah payment pada supplier yang menggunakan transaksi selain mata uang IDR data yang dibutuhkan yaitu: tanggal kurs, nilai tukar, sumber kurs
6. Menginput Hutang Usaha pada Aplikasi dan Mencocokkan dengan buku bank agar keudanya balance data yang dibutuhkan yaitu: Nama dan kode supplier, nomor invoice dan tanggal, nomor Purchase Order (PO), Jumlah hutang (nilai tagihan), Tanggal jatuh tempo, Status pembayaran (*sudah/lunas/belum*), Saldo akhir bank untuk rekonsiliasi, dokumen pendukung (*invoice, PO, DO*)
7. Merekap Transaksi Pengeluaran buku Bank yang Dipotong Pajak data yang dibutuhkan yaitu: Tanggal transaksi, Jenis transaksi / deskripsi pengeluaran

- Nama vendor / penerima, Nominal pengeluaran Jenis pajak yang dikenakan (PPN, PPh 23, dll.), Nominal potongan pajak, Nomor invoice dan bukti potong, Nomor rekening atau kas yang digunakan, dokumen pendukung untuk konsultan pajak (invoice, kwitansi, e-bupot)
8. Merekap Debit Note Subkontraktor dan Mempelajari Proses Pembayaran data yang dibutuhkan yaitu: Nama subkontraktor (subcont), Nomor dan tanggal *debit note*, Rincian pekerjaan atau jasa yang diklaim, Nomor invoice yang berkaitan, Nilai tagihan dan potongan (jika ada), Status pekerjaan (selesai /progres), Tanggal pembayaran
 9. Filing Transaksi Bank. Data yang dibutuhkan: Dokumen transaksi Bank IDR, Bank SGD, dan Kas Kecil (tahun 2023), Nomor transaksi dan tanggal nama penerima / tujuan pembayaran Jenis transaksi (operasional, gaji, pajak, dll.) Dokumen yang digandakan (SPK, kontrak, invoice, kwitansi), Referensi pengarsipan (nomor map, kode arsip, departemen)
 10. Menngandakan dokumen dokumen penting. Data yang dibutuhkan SPK, invoice, dll
 11. Memisahkan Soft File Invoice dan Menggabungkan ke Folder Payment Voucher. Data yang dibutuhkan: File hasil scan invoice, nomor invoice dan tanggal, tanggal pembayaran, nomor Payment Voucher (PV), nama supplier, struktur folder digital berdasarkan tanggal payment, dokumen pendukung jika ada (DO, PO, kwitansi)
 12. Mengarsip Dokumen Penting Secara Terstruktur. Data yang dibutuhkan: Dokument receipt (tanda terima dokumen), Surat persetujuan pengeluaran barang, Tanda terima invoice, Tanggal dokumen dan nomor referensi, Penerima dan pengirim dokumen, Map folder arsip fisik, Rak penyimpanan (urut berdasarkan bulan/tahun/kategori)

3.5 Peralatan dan Perlengkapan yang digunakan

Untuk menunjang kelancaran tugas dan pekerjaan terdapat berbagai peralatan dan perlengkapan yang digunakan penulis agar dapat mencapai pemaksimalan pekerjaan yang diberikan.

3.5.1 Peralatan yang digunakan

Peralatan yang digunakan dalam menunjang tugas yang diberikan kepada penulis di bagian *department accounting* PT. Lestari Osean Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Laptop

Laptop adalah computer pribadi yang relatif kecil dan ringan memiliki berat bergantung pada ukuran, bahan dan spesifikasi laptop tersebut. Laptop digunakan untuk memperlancar pelaksanaan tugas dan pekerjaan penulis Lestari Osean Indonesia. Berikut contoh laptop dapat dilihat pada Gambar 3.16 berikut.



Gambar 3. 16 Laptop
Sumber: Data olahan, 2025

2. Mesin *Scanner*

Mesin Scanner merupakan sebuah alat elektronik untuk menggandakan berkas menjadi format digital, yang berguna untuk menyalin kertas, dokumentasi, pengelolaan, dan pengamanan berkas. Contoh mesin pemindai dapat dilihat pada Gambar 3.17



Gambar 3. 17 Mesin scanner
Sumber: Data olahan 2025

3.5.2 Perlengkapan yang digunakan

Adapun perlengkapan yang digunakan penulis selama melakukan kerja praktik di bagian *Dept. accounting* adalah sebagai berikut:

1. *Mouse*

Mouse merupakan perangkat keras atau perangkat input yang berfungsi untuk mengontrol kursor seperti mengarahkan, memindahkan, dan memilih teks, file dilayar monitor. Berikut contoh mouse dapat dilihat pada Gambar 3.18



Gambar 3. 18 *Mouse*
Sumber: Data olahan 2025

2. Alat tulis kantor

Alat tulis kantor yang digunakan seperti pena, pensil, stabilo, cap stempel dan lain sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan. Berikut contoh alat tulis kantor dapat dilihat pada gambar 3.19



Gambar 3. 19 Alat tulis kantor
Sumber: Data olahan 2025

3. *Stapler*

Stapler adalah alat yang digunakan untuk menjepit atau mengikat kertas bersama-sama dengan menggunakan klip kecil untuk membuat dokumen atau lembaran kertas menjadi satu kesatuan yang kokoh. Berikut contoh stapler dapat dilihat pada gambar 3.20



Gambar 3. 20 *Stapler*
Sumber: Data olahan 2025

4. *Taple Remover* Alat yang dirancang khusus untuk membantu menghilangkan klip staples yang telah dijepitkan ke dalam kertas. Berikut contoh *taple remover* dapat dilihat pada gambar 3.21



Gambar 3. 21 *Taple remover*
Sumber: Data olahan 2025

Binder Clip memiliki kegunaan yang mirip dengan *stapler*. *Binder Clip* merupakan alat untuk menjepit atau menyatukan sejumlah dokumen dengan jumlah tertentu yang bersifat sementara. Berikut contoh *binder clip* dapat dilihat pada gambar 3.22



Gambar 3. 22 *Binder clip*
Sumber: Data olahan 2025

Selotip adalah alat perekat yang digunakan untuk menempelkan atau mengikat berbagai benda, dan termasuk dalam kategori perlengkapan yang digunakan di kantor. Berikut contoh selotip dapat dilihat pada gambar 3.23



Gambar 3. 23 Selotip
Sumber: Data olahan 2025

5. Keranjang dokumen

Keranjang dokumen adalah benda yang digunakan untuk menyimpan atau menata dokumen, surat, atau berkas agar tetap terorganisir untuk mempermudah pengelolaan arsip dan yang perlu diproses atau disimpan sementara. Berikut contoh keranjang dokumen dapat dilihat pada gambar 3.24



Gambar 3. 24 Keranjang dokumen
Sumber: Data olahan 2025

6. *Sticky Note*

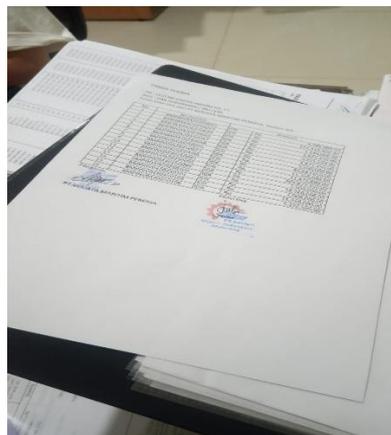
Sticky note adalah kertas kecil yang biasanya dilengkapi dengan perekat di bagian belakang, sehingga bisa ditempelkan sementara di berbagai permukaan untuk mencatat pesan singkat, pengingat, atau ide-ide kecil yang perlu diingat. Berikut contoh *sticky note* dokumen dapat dilihat pada gambar 3.25



Gambar 3. 25 *Sticky Note*
Sumber: Data olahan 2025

3.6 Dokumen – Dokumen yang dihasilkan

1. Membubuhkan cap stempel *accounting* pada dokumen *sales invoice* yang telah diterima dan yang sudah ditandatangani oleh *validator*
Adapun dokumen yang di hasilkan sebagai berikut:



Gambar 3. 26 Dokumen *invoice*
Sumber: department accounting

- Menyusun *Purchase Order* (PO) lalu melakukan pencocokan *invoice*, *delivery order*, *purchase order* berdasarkan nomor *invoice*, nomor *purchase order*, *quantity* dan jenis barang serta dokumen pendukung lainnya yang telah diterima dari *supplier*.

dokumen yang dihasilkan tidak ada, karena dokumen berasal dari supplier

- Menginput rekapan *payment list* atau data *sales invoice* yang sudah di susun secara terstruktur.

dokumen yang dihasilkan tidak ada, karena dokumen berasal dari supplier

- Merekapitulasi transaksi pengeluaran *petty cash* ke dalam excel dan menginput *petty cash* yang sudah di rekap ke *sistem accurate* setiap periode atau bulan serta mengarsip *petty cash* sesuai periode dan tanggal secara terstruktur dan rapi, dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:

Gambar 3. 27 Dokumen Petty cash
Sumber: department accounting

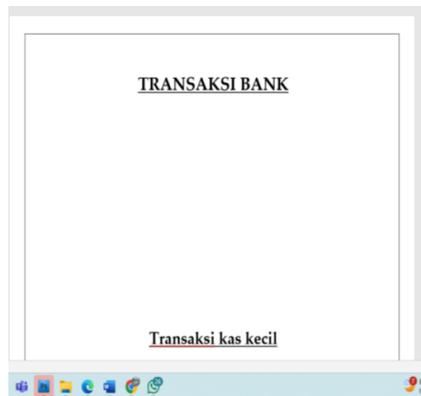
- Menginput Hutang Usaha pada Aplikasi dan Mencocokkan dengan buku bank agar keudanya balance

dokumen yang di hasilkan tidak ada, karena yang di hasilkan berupa data tidak dokumen

- Menginput atau merekapitulasi kurs USD perperiode bulan guna untuk mempermudah payment pada supplier yang menggunakan transaksi selain mata uang IDR.

dokumen yang di hasilkan tidak ada, karena yang di hasilkan berupa data tidak dokumen

7. Merekapitulasi Transaksi Pengeluaran buku Bank yang Dipotong Pajak dokumen yang di hasilkan tidak ada, karena yang di hasilkan berupa data tidak dokumen
8. Merekapitulasi debit note subkontraktor. dokumen yang di hasilkan tidak ada, karena yang di hasilkan berupa data tidak dokumen
9. Filing Transaksi Bank dan Penggandaan Dokumen Penting dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



Gambar 3. 28 filing kas kecil
Sumber: department accounting

10. Memisahkan Soft File Invoice dan Menggabungkan ke Folder Payment Voucher dokumen yang di hasilkan tidak ada, karena yang di hasilkan berupa data tidak dokumen
11. Mengarsip Dokumen Penting Secara Terstruktur dokumen yang dihasilkan sebagai berikut:



Gambar 3. 29 Arsip dokumen
Sumber: Department accounting

3.7 Kendala yang dihadapi dan Solusi

3.7.1 Kendala yang dihadapi

1. Selama kegiatan magang di perusahaan, penulis menghadapi kendala dalam hal keterlambatan revisi Purchase Order (PO) serta ketidak sesuaian dokumen yang diterima dari supplier. Salah satu kendala yang cukup sering terjadi adalah revisi PO yang terlambat diproses, sehingga menyebabkan keterlambatan dalam penginputan data dan proses pembayaran. Selain itu, beberapa invoice yang diterima dari supplier tidak mencantumkan nomor PO, yang mengakibatkan kesulitan dalam mencocokkan dokumen dengan pemesanan yang telah dilakukan. Hal ini berdampak pada proses verifikasi dokumen menjadi lebih lama, serta menimbulkan potensi kesalahan dalam pencatatan transaksi.
2. Salah satu kendala yang saya alami selama magang adalah saat melakukan pengarsipan, terdapat beberapa invoice yang tidak terlihat atau terlewat karena penempatan dokumen yang tidak sesuai atau tertumpuk dengan dokumen lain. Hal ini menyebabkan keterlambatan dalam proses pencarian dan pencatatan data.

3.7.2 Solusi dari Kendala yang dihadapi

1. Sebagai upaya mengatasi kendala keterlambatan revisi Purchase Order (PO) dan ketidaksesuaian dokumen dari supplier, disarankan agar Departemen Purchasing menerapkan beberapa langkah perbaikan. Pertama, mempercepat proses koordinasi internal terkait revisi PO dengan menetapkan batas waktu maksimal untuk setiap proses revisi guna mencegah keterlambatan berlarut. Kedua, membuat sistem pengecekan awal sebelum PO dikirim ke supplier untuk memastikan data sudah sesuai dan lengkap. Ketiga, memberikan arahan atau standar operasional prosedur (SOP) yang jelas kepada seluruh supplier, khususnya terkait kewajiban mencantumkan nomor PO pada setiap invoice yang dikirimkan. Hal ini penting untuk memperlancar proses verifikasi dan pencocokan dokumen antara bagian administrasi, keuangan, dan purchasing. Selain itu, pembentukan komunikasi rutin melalui email atau grup koordinasi juga dapat membantu mempercepat penyampaian informasi dan penyelesaian masalah apabila terjadi ketidaksesuaian dokumen.
2. Sebelum proses pengarsipan, setiap invoice yang diterima sebaiknya langsung dipisahkan dan dikelompokkan sesuai kategori atau departemen terkait. Selanjutnya, dokumen diberi penanda sementara seperti sticky note atau klip dengan label nama dan tanggal. Hal ini bertujuan agar invoice tidak tercampur atau tertumpuk dengan dokumen lain, sehingga lebih mudah ditemukan dan diarsipkan secara tepat.

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan

Tugas yang sering diberikan kepada praktikan selama melaksanakan kerja praktik pada bagian *department Accounting* mulai tanggal 08 Januari sampai dengan 14 Juni 2025 adalah Merekapitulasi pament petty cash dan menginput petty cash pada sistem accurate, serta mempelajari prosedur dan tahapan dalam pembelian dan pembayaran pada supplier di PT. Lestari Osean Indoneisa Uraian Pekerjaan Khusus

4.1.1 Proses Penginputan Petty Cash Pada Sistem Accurate di PT. Lestari Osean Indonesia

Selama menjalani kegiatan magang, saya diberikan tanggung jawab untuk membantu dalam proses pengelolaan petty cash, khususnya dalam hal pencatatan dan penginputan transaksi ke dalam sistem Accurate. Kegiatan dimulai dengan menerima bukti-bukti pengeluaran seperti nota, struk, atau kwitansi dari berbagai divisi yang melakukan pengajuan dana kas kecil. Setelah semua bukti diterima, saya menyusun dan memeriksa dokumen tersebut untuk memastikan informasi yang tertera sudah lengkap dan benar, seperti tanggal transaksi, nominal, dan jenis pengeluaran. Kemudian, saya merekapitulasi seluruh transaksi tersebut ke dalam file Excel sebagai pencatatan awal sebelum dilakukan penginputan ke sistem. Langkah selanjutnya adalah melakukan penginputan ke dalam sistem Accurate. Login pada accuratae online, membuka modul “Kas & Bank”, lalu memilih menu “pembayaran” untuk mencatat transaksi. Dalam proses ini, saya mengisi detail transaksi secara lengkap, mulai dari tanggal, akun kas kecil sebagai sumber dana, akun beban sesuai jenis pengeluaran, hingga deskripsi singkat dari setiap transaksi. Setelah memastikan data yang dimasukkan sudah sesuai, saya menyimpan transaksi tersebut agar tercatat otomatis dalam sistem. Seluruh transaksi petty cash yang telah diinput akan masuk ke laporan keuangan dan dapat digunakan sebagai bahan

pelaporan perusahaan. Melalui kegiatan ini, saya belajar secara langsung bagaimana proses pencatatan keuangan dilakukan secara digital dan terintegrasi menggunakan sistem Accurate, serta pentingnya ketelitian dalam pengelolaan dokumen keuangan.

4.1.1.2 Uraian pekerjaan Khusus

Proses penginputan petty cash pada sistem accurate di PT. Lestari Osean Indonesia

1. Menerima dan merekapitulasi petty cash ke dalam excel

Sebelum dilakukan penginputan ke dalam sistem Accurate, langkah awal dalam pengelolaan petty cash adalah menerima dokumen pengajuan atau bukti pengeluaran kas kecil dari berbagai departemen. Dokumen tersebut bisa berupa nota pembelian, struk pembayaran, atau bukti transfer kecil untuk kebutuhan operasional harian perusahaan. Setelah menerima dokumen tersebut, langkah selanjutnya adalah melakukan rekapitulasi data ke dalam format Excel. Tujuan rekap ini adalah untuk memastikan semua pengeluaran tercatat secara sistematis sebelum diinput ke dalam sistem akuntansi. Adapun data yang direkap meliputi: Tanggal transaksi, nama atau unit pengajuan, jenis pengeluaran, nominal pengeluaran, keterangan singkat, nomor bukti transaksi, berikut gambar rekap petty cash ke dalam excel

Date	Note	Description	Debit	Credit	Balance
		Dipungkas			Rp. 100,00
1 Jan 2025	1000-001	Kas Kecil	Rp. 50,00		Rp. 50,00
1 Feb 2025	1000-002	Kas Kecil	Rp. 50,00		Rp. 0,00
1 Mar 2025	1000-003	Kas Kecil	Rp. 50,00		Rp. 50,00
1 Apr 2025	1000-004	Kas Kecil	Rp. 50,00		Rp. 0,00
1 May 2025	1000-005	Kas Kecil	Rp. 50,00		Rp. 50,00
1 Jun 2025	1000-006	Kas Kecil	Rp. 50,00		Rp. 0,00
1 Jul 2025	1000-007	Kas Kecil	Rp. 50,00		Rp. 50,00
1 Aug 2025	1000-008	Kas Kecil	Rp. 50,00		Rp. 0,00
1 Sep 2025	1000-009	Kas Kecil	Rp. 50,00		Rp. 50,00
1 Okt 2025	1000-010	Kas Kecil	Rp. 50,00		Rp. 0,00
1 Nov 2025	1000-011	Kas Kecil	Rp. 50,00		Rp. 50,00
1 Des 2025	1000-012	Kas Kecil	Rp. 50,00		Rp. 0,00
		Total	Rp. 600,00		Rp. 600,00

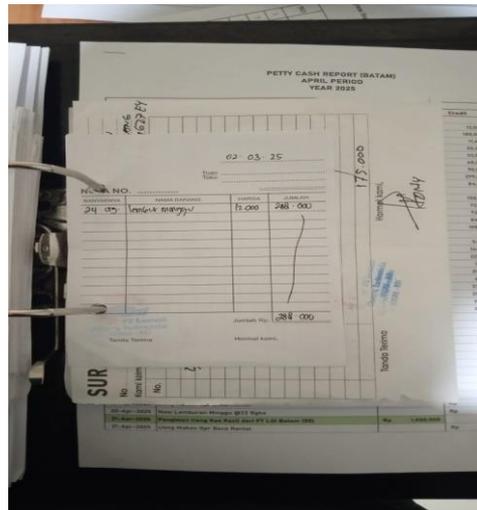
Gambar 4. 1 Rekap kas kecil
Sumber: Data olahan, 2025

2. Menyusun nota petty cash

Setelah proses rekap selesai, tahap selanjutnya adalah menyusun nota atau bukti transaksi secara berurutan berdasarkan tanggal. Penyusunan ini

dilakukan untuk memudahkan proses pengarsipan dan pelacakan data apabila diperlukan di kemudian hari. Dokumen yang sudah tersusun rapi kemudian dimasukkan ke dalam map atau folder khusus dan diberi label sesuai periode atau jenis transaksi.

Dengan penyusunan nota berdasarkan urutan tanggal, proses pencarian dokumen menjadi lebih efisien dan meminimalisir risiko dokumen terlewat atau tertukar, berikut gambar nota petty cash

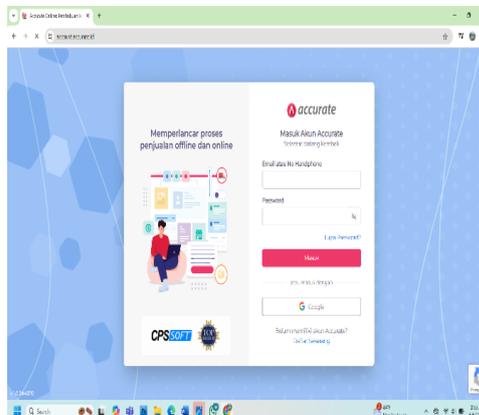


Gambar 4. 2 Nota petty cash
Sumber: *Data olahan, 2025*

3. Proses Penginputan kas kecil pada accurate

1). Login ke akun accurate

Buka *browser*, lalu masuk ke akun *accurate online* dengan menggunakan email dan *password* yang telah terdaftar, berikut gambar login *accurate*.



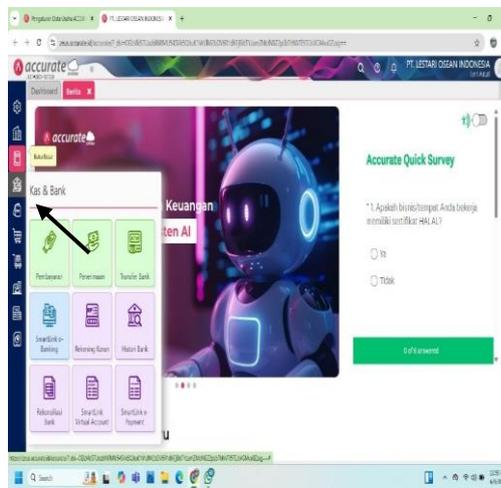
Gambar 4. 3 accurate
Sumber: *Department accounting*

2). Pilih Database Perusahaan

Setelah berhasil login, pilih database perusahaan tempat penginputan akan dilakukan.

3). Masuk ke Modul Kas & Bank

Pada tampilan dashboard, pilih menu “*Kas & Bank*” yang berfungsi untuk mencatat semua transaksi keluar dan masuk dari kas maupun bank, berikut gamabr menu kas dan bak



Gambar 4. 4 accurate

Sumber: *Department accounting*

4.) Klik menu pembayaran

Di dalam menu *Kas & Bank*, klik menu pembayaran untuk mulai mencatat transaksi kas keluar, termasuk pengeluaran dari kas kecil, berikut gambar menu pembayaran

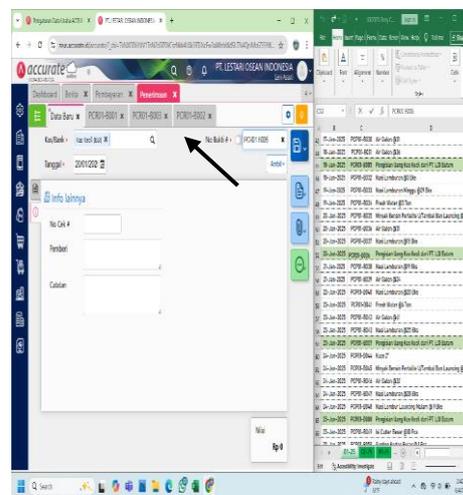


Gambar 4. 5 accurate

Sumber: *Department accounting*

5.) Isi Form Pengeluaran Kas Pada form pembayaran

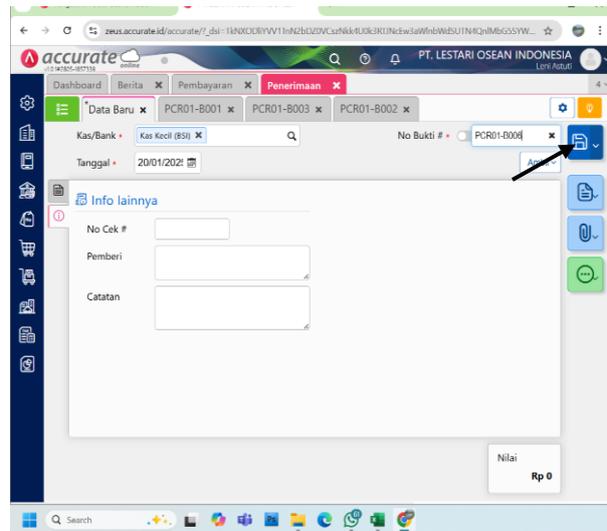
menginput data - data seperti: tanggal transaksi sesuai bukti pengeluaran, akun kas/bank: pilih akun “kas kecil” sebagai sumber dana, akun lawan transaksi: pilih akun beban, seperti beban konsumsi, beban atk, dll, penerima: nama pihak atau divisi yang menerima dana, jumlah uang sesuai dengan bukti transaksi, deskripsi atau keterangan singkat tentang transaksi, berikut gambar form pembayaran



Gambar 4. 6 Accurate
Sumber: *Department accounting*

5) Klik simpan setelah semua form diisi

Setelah memastikan semua data sudah benar dan lengkap, klik tombol “*Simpan*” untuk menyelesaikan transaksi. Jika ingin langsung menginput transaksi baru lainnya, klik “*Simpan & Baru*”.



Gambar 4. 7 accurate
Sumber: *Department accounting*

6.) Cek laporan pengeluaran kas

Setelah data tersimpan, kamu dapat melihat laporan pengeluaran kas melalui menu *Laporan* → *Kas & Bank* → *Rincian Pengeluaran Kas*, untuk memastikan transaksi kas kecil telah tercatat dengan benar.

4.2 Target Yang diharapkan

Selama menjalani kegiatan magang, salah satu target utama yang ingin dicapai oleh penulis adalah memahami dan menguasai proses pencatatan transaksi keuangan, khususnya dalam hal penginputan petty cash ke dalam sistem Accurate secara tepat, akurat, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku di perusahaan. Melalui kegiatan ini, penulis menargetkan untuk meningkatkan keterampilan dalam mengelola bukti transaksi, menyusun dan merekapitulasi data keuangan, serta melakukan input data secara mandiri dengan tingkat kesalahan seminimal mungkin. Selain itu, penulis juga berharap dapat memahami alur kerja modul “Kas & Bank” di Accurate Online, mulai dari pengisian form pengeluaran hingga pembuatan laporan kas kecil yang diperlukan oleh manajemen. Target lainnya adalah agar penulis mampu bekerja secara teliti dan efisien dalam menangani dokumen-dokumen keuangan, serta mampu menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja maupun bagian terkait, sehingga proses pencatatan dapat berjalan dengan lancar. Dengan tercapainya target tersebut, penulis berharap dapat memberikan

kontribusi positif selama masa magang sekaligus memperoleh pengalaman praktis yang bermanfaat dan relevan dengan bidang akuntansi, khususnya dalam pencatatan dan pengelolaan kas menggunakan sistem digital berbasis Accurate.

4.3 Data yang diperlukan

Dalam proses penginputan transaksi petty cash ke dalam sistem Accurate, diperlukan data yang lengkap dan valid agar pencatatan akuntansi berjalan dengan akurat dan sesuai standar. Adapun data-data yang dibutuhkan adalah sebagai berikut:

1. Tanggal transaksi merupakan tanggal terjadinya transaksi sesuai dengan yang tercantum pada nota atau bukti pembayaran.
2. Nomor bukti transaksi merupakan Nomor atau kode referensi yang terdapat pada nota, kwitansi, atau bukti pengeluaran. Ini berfungsi untuk mempermudah pencarian dan pelacakan data.
3. Nama penerima, pihak yang menerima dana petty cash atau pihak yang mengajukan permintaan dana
4. Jenis pengeluaran/ kategori akun, Klasifikasi akun beban yang sesuai, seperti Beban ATK, Beban Konsumsi, Beban Transportasi, atau Beban Listrik, yang akan digunakan sebagai akun lawan dalam jurnal.
5. Nominal pengeluaran, jumlah uang yang dikeluarkan sesuai dengan bukti transaksi
6. Deskripsi atau keterangan transaksi, penjelasan singkat mengenai tujuan atau keperluan dari pengeluaran
7. Akun kas kecil, akun kas sebagai sumber dana pengeluaran yang dipilih dalam sistem Accurate, biasanya sudah tersedia sebagai akun default.
8. Dokumen pendukung, Softcopy atau scan dari nota, kwitansi, atau bukti pembayaran yang dapat dilampirkan ke sistem sebagai arsip digital.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan Kerja praktik yang telah dilakukan dibagian *Department Accounting* PT. Lestari Osea Indonesia selama 5 bulan lebih yang terhitung dari tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 13 Juni 2025 maka ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Kerja praktik adalah sebuah proses pembelajaran untuk mengenal secara langsung dunia pekerjaan yang secara nyata. Setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis wajib melaksanakan kerja praktik dengan tujuan dapat mengimplemetasikan ilmu-ilmu yang pernah dipelajari ke dunia pekerjaan. Kerja praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan profesi bidang studi. Penulis terlibat dalam berbagai tugas administratif dan keuangan, salah satunya adalah membubuhkan cap stempel “Accounting” pada dokumen sales invoice. Kegiatan ini dilakukan setelah dokumen sales invoice diterima dan ditandatangani oleh validator sebagai bentuk verifikasi bahwa invoice telah divalidasi. Adapun data yang dibutuhkan dalam proses ini meliputi sales invoice, tanda tangan validator, nomor invoice, tanggal invoice, nomor purchase order, dan total nilai invoice. Selain itu, penulis juga bertanggung jawab dalam menyusun nomor Purchase Order (PO) secara terstruktur dan berurutan, kemudian melakukan pencocokan antara dokumen invoice, delivery order, dan purchase order. Proses pencocokan dilakukan berdasarkan kesesuaian nomor invoice, nomor PO, jumlah barang, dan jenis barang maupun jasa yang dipesan. Data yang diperlukan mencakup nomor PO, nama supplier, deskripsi barang atau jasa, jumlah, harga satuan, total harga, syarat pembayaran, nomor invoice, nomor DO, dan tanggal penerimaan barang. Penulis juga berperan dalam menginput

data payment list atau sales invoice yang telah disusun secara sistematis ke dalam sistem,

adalah tanggal kurs, nilai tukar, dan sumber kurs yang digunakan. Seluruh kegiatan ini tidak hanya melatih penulis untuk bekerja secara teliti dan sistematis, tetapi juga memberikan pengalaman nyata dalam proses administrasi dan pencatatan keuangan yang terintegrasi dengan sistem.

2. Target dari pelaksanaan kerja praktik ini adalah agar penulis mampu memahami secara langsung proses kerja di bidang akuntansi, khususnya dalam hal administrasi keuangan dan pengelolaan dokumen. Melalui kegiatan ini, penulis ditargetkan dapat meningkatkan ketelitian, kedisiplinan, serta kemampuan teknis dalam input dan validasi data, pengarsipan dokumen, serta pelaporan keuangan sederhana. Selain itu, kerja praktik ini juga bertujuan untuk melatih keterampilan komunikasi, koordinasi antar departemen, serta pemahaman terhadap alur kerja sistem keuangan perusahaan
3. Perangkat keras dan perangkat lunak yang digunakan selama kerja praktik mencakup komputer/laptop, printer, serta aplikasi pendukung seperti Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint), accurate
4. Peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama kerja praktik termasuk komputer, printer, Seperangkat Laptop, Mesin Pengganda Dokumen, mesin pencetak Mesin, penghancur kertas, dan flashdisk serta berbagai perlengkapan seperti stempel/cap, kertas HVS, lem kertas, *Stapler*, alat tulis kantor, perforator, pulpen, spidol, binder clips, dan correction tape/Tipe X.
5. Data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT. Lestari Osean Indonesia meliputi data no invoice, no purchase order, quantity, nama supplier petty cash
6. Dokumen-dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik berupa laporan harian/mingguan, rekapitulasi data, penyusunan dokumen pendukung administrasi, serta laporan akhir kerja praktik yang menggambarkan proses dan hasil kegiatan yang dilakukan.
7. Selama kegiatan magang, penulis menghadapi beberapa kendala, antara lain keterlambatan revisi Purchase Order (PO) serta ketidaksesuaian dokumen

dari supplier, seperti invoice yang tidak mencantumkan nomor PO, sehingga menghambat proses pencocokan dan verifikasi dokumen. Selain itu, kendala juga terjadi dalam pengarsipan, di mana beberapa invoice terlewat akibat penempatan yang tidak tertata dengan baik. Untuk mengatasi hal tersebut, disarankan agar Departemen Purchasing mempercepat proses koordinasi internal, menetapkan batas waktu revisi PO, serta memberikan SOP kepada supplier terkait kewajiban mencantumkan nomor PO. Sementara itu, solusi untuk pengarsipan adalah dengan mengelompokkan invoice berdasarkan kategori sejak awal, menggunakan penanda seperti sticky note atau klip, agar dokumen lebih mudah ditemukan dan diarsipkan dengan rapi.

5.1.1 Saran untuk PT. Lestari Osean Indonesia

1. Penyediaan waktu briefing atau evaluasi rutin kepada mahasiswa magang
Akan lebih baik jika perusahaan menyediakan waktu rutin, misalnya mingguan, untuk briefing atau evaluasi kinerja peserta magang. Hal ini dapat menjadi media komunikasi dua arah antara peserta magang dan pembimbing, sekaligus membantu meningkatkan kualitas hasil kerja serta memperbaiki kekurangan.
2. Peningkatan Fasilitas Penunjang Magang
Penulis juga menyarankan agar fasilitas kerja bagi peserta magang, seperti akses komputer, jaringan internet, atau akun sistem yang dibutuhkan, dapat disediakan secara memadai. Hal ini akan sangat mendukung kelancaran proses kerja dan mendorong peserta magang untuk lebih produktif.

5.1.2 Saran untuk peserta magang selanjutnya

Setelah melaksanakan Kerja praktik (KP) di PT. Lestari Osean Indonesia maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Bagi mahasiswa yang akan menjalani kerja praktik di *department accounting*, sangat disarankan untuk mengetahui pemahaman dasar yang kuat mengenai siklus dasar akuntansi dan penggunaan *Ms. Office*, khususnya *Ms. Excel* dan juga *spreadsheets*. Disarankan juga untuk bersikap proaktif dalam bertanya dan inisiatif menawarkan bantuan,

karena hal ini akan mempercepat proses adaptasi dan membuka lebih banyak kesempatan untuk belajar.

2. Bersikaplah jujur dalam pekerjaan dan ramah terhadap orang-orang di lingkungan kantor dan sekitar.
3. Pada saat diberikan tugas pekerjaan hendaklah segera melaksanakan tugas tersebut dengan penuh tanggung jawab dan mencegah kelalaian pekerjaan
4. Hubungan karyawan dengan mahasiswa/i harap selalu terjaga keharmonisannya agar dapat tercipta suasana Kerja sama yang baik

DAFTAR PUSTAKA

Admin polbeng. (2017) Sejarah Politeknik Negeri Bengkalis, (http://kemahasiswaan.polbeng.ac.id/konten_20160921165631.htm).(online). Diakses pada 21 Mei 2025.

Lampiran 1 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik Dari Perusahaan



PT Lestari Osean Indonesia

SURAT KETERANGAN
Nomor : 108/SK-LOI/VI/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa mahasiswa dengan nama :

Nama : Jessica Tambunan

NIM : 5304211409

Benar telah melaksanakan Kerja Praktek dan telah menyelesaikan Laporan Kerja Praktek di perusahaan PT. Lestari Osean Indonesia, terhitung mulai tanggal 08 Januari 2025 s/d 16 Juni 2025. Tugas ini telah di periksa dan di nyatakan Layak dan Sah.

Demikian Surat Keterangan ini di buat dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Batam, 16 Juni 2025

Pembimbing KP I

Sudarman, S. Ak
Head Accounting

Pembimbing KP II

Leni Rizqa Astuti, S. Tr Ak
Accounting

Mengetahui,
PT. LESTARI OSEAN INDONESIA


**PT Lestari
Osean Indonesia**
Dewi HRD
HRD

Office: Dapur 12, Sei Pelunggut, Sagulung, Kota Batam Kepulauan Riau 29439
Telp: 0778-4098090

Long Office: Jl. Sukarjo Wiryopranoto No. 11, RT.011 RW.003, Kel. Maphar, Kec. Taman Sari - Jakarta Barat 11160
E-mail. lestarioseanindonesia@gmail.com Telp. 021-3972 2728, 021 3972 2829, 021 3972 2929

Lampiran 2 Surat Balasan Kerja Praktik



PT Lestari Osean Indonesia

Batam, 03 Januari 2025
No : 085/SK-HRD//2025
Lampiran : -
Perihal : Surat Persetujuan Penerimaan PKL

Dengan Hormat,

Bersama ini kami dari PT.Lestari Osean Indonesia membalas Surat Permohonan Kerja Praktek pada tanggal 08 Januari 2025. Kami memberikan informasi untuk memberikan izin kerja praktek dengan atas nama :

1. Jessica Tambunan
2. Alda Tamasari Simanjuntak

Mulai terhitung tanggal start PKL tanggal Januari – Juni 2025

Demikian Surat Persetujuan kerja Praktek ini kami sampaikan, atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
PT. Lestari Osean Indonesia


Dewi
HRD

PT Lestari
Osean Indonesia

Office : Dapur 12, Sei Pelunggut, Sagulung, Kota Batam Kepulauan Riau 29434
Telp : 0778-4098090

Long Office : Jl. Sukarjo Wiryopranoto No. 11, RT.011 Rw.003, Kel. Maphar, Kec. Taman Sari - Jakarta Barat 11160
E-mail. lestarioseanindonesia@gmail.com Telp. 021-3972 2728, 021 3972 2829, 021 3972 2929

Lampiran 3 Penilaian Kerja Praktik dari Perusahaan



PT Lestari Osean Indonesia

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK

PT. LESTARI OSEAN INDONESIA

Nama : Jessica Tambunan
NIM : 5304211409
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	94
2	Tanggung jawab	25%	90
3	Penyesuaian diri	10%	92
4	Hasil Kerja	30%	92
5	Perilaku secara umum	15%	95
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	92.6

Keterangan :

Nilai : Kriteria

85 - 100 : Istimewa
75 - 84 : Baik sekali
65 - 74 : Baik
61 - 64 : Cukup Baik
56 - 60 : Cukup

Catatan :

Selama kegiatan magang atau kerja praktik berlangsung yang bersangkutan telah menunjukkan sikap disiplin yang baik, mampu menyesuaikan diri pada lingkungan kerja, dapat menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik, serta memiliki inisiatif yang tinggi.

Batam, 16 Juni 2025


PT Lestari
Osean Indonesia
Accounting
Sudarman, S.Ak
Head Accounting

Office: Dapur 12, Sei Pelunggut, Sagulung, Kota Batam Kepulauan Riau 29439
Telp: 0778-4098090

Long Office: Jl. Sukarjo Wiryopranoto No. 11, RT.011 RW.003, Kel. Maphar, Kec. Taman Sari - Jakarta Barat 11160
E-mail. lestarioseanindonesia@gmail.com Telp. 021-3972 2728, 021 3972 2829, 021 3972 2929

Lampiran 4 Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 5 Lembar Hadir Mahasiswa Kerja Praktik



PROGRAM MAGANG MAHASISWA
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS



FORM KEHADIRAN

Nama : Jessika Tambunan
NIM : 5304211409
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik

No	HARI	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN		TANDA TANGAN PEMBIMBING
			MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR	
1	Rabu	08 Januari 2025	08:00	17:05	Jessika	Jessika	ib
2	Kamis	09 Januari 2025	08:00	17:05	Jessika	Jessika	ib
3	Jumat	10 Januari 2025	08:00	17:10	Jessika	Jessika	ib
4	Sabtu	11 Januari 2025	-	-	-	-	-
5	Minggu	12 Januari 2025	-	-	-	-	-
6	Senin	13 Januari 2025	08:00	17:21	Jessika	Jessika	ib
7	Selasa	14 Januari 2025	07:56	17:10	Jessika	Jessika	ib
8	Rabu	15 Januari 2025	08:00	17:10	Jessika	Jessika	ib
9	Kamis	16 Januari 2025	08:00	17:00	Jessika	Jessika	ib
10	Jumat	17 Januari 2025	08:00	17:10	Jessika	Jessika	ib
	Sabtu	18 Januari 2025	-	-	-	-	-
12	Minggu	19 Januari 2025	-	-	-	-	-
13	Senin	20 Januari 2025	08:00	17:00	Jessika	Jessika	ib
14	Selasa	21 Januari 2025	08:00	17:00	Jessika	Jessika	ib
15	Rabu	22 Januari 2025	08:00	17:00	Jessika	Jessika	ib
16	Kamis	23 Januari 2025	08:00		Jessika		ib
17	Jumat	24 Januari 2025					ib
18	Sabtu	25 Januari 2025	-	-	-	-	-

(13)

08/01 - 24/01/25



PROGRAM MAGANG MAHASISWA
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS



FORM KEHADIRAN

Nama : Jessica Tambunan
NIM : 5304211409
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik

NO	HARI	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN	
			MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR
1	Minggu	26 Januari 2025				
2	Senin	27 Januari 2025				
3	Selasa	28 Januari 2025	08:00	17:00	Jessica	Jessica -
4	Rabu	29 Januari 2025				
5	Kamis	30 Januari 2025	07:55	17:00	Jessica	Jessica -
6	Jumat	31 Januari 2025	07:58	17:00	Jessica	Jessica -
7	Sabtu	01 Februari 2025	07:40	12:10	Jessica	Jessica -
8	Minggu	02 Februari 2025				
9	Senin	03 Februari 2025	08:00	17:15	Jessica	Jessica -
10	Selasa	04 Februari 2025	07:40	17:00	Jessica	Jessica -
11	Rabu	05 Februari 2025	08:00	17:15	Jessica	Jessica -
12	Kamis	06 Februari 2025	07:59	17:00	Jessica	Jessica -
13	Jumat	07 Februari 2025	07:40	17:00	Jessica	Jessica -
14	Sabtu	08 Februari 2025	08:00	12:00	Jessica	Jessica -
15	Minggu	09 Februari 2025				
16	Senin	10 Februari 2025	08:00	17:00	Jessica	Jessica -
17	Selasa	11 Februari 2025	08:00	17:00	Jessica	Jessica -
18	Rabu	12 Februari 2025	08:00	17:00	Jessica	Jessica -

13

NO	HARI	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN	
			MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR
19	Kamis	13 Februari 2025	08:00	17:00	Jeka	Jeka
20	Jumat	14 Februari 2025	08:00	17:00	Jeka	Jeka
21	Sabtu	15 Februari 2025	07:50	12:00	Jeka	Jeka
22	Minggu	16 Februari 2025				
23	Senin	17 Februari 2025	07:40	17:00	Jeka	Jeka
24	Selasa	18 Februari 2025	08:00	17:10	Jeka	Jeka
25	Rabu	19 Februari 2025	07:50	12:10	Jeka	Jeka
26	Kamis	20 Februari 2025	07:50	17:00	Jeka	Jeka
27	Jumat	21 Februari 2025	07:58	17:00	Jeka	Jeka
	Sabtu	22 Februari 2025	07:50	12:10	Jeka	Jeka
29	Minggu	23 Februari 2025				
30	Senin	24 Februari 2025	07:50	12:05	Jeka	Jeka
31	Selasa	25 Februari 2025	07:00 08:00	17:05	Jeka	JMB

Diketahui Oleh,



SUDARMAN

Accounting

13/11

24



PROGRAM MAGANG MAHASISWA
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS



FORM KEHADIRAN

Nama : Jessika Tambunan
NIM : 5304211409
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik

NO	HARI	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN	
			MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR
1	Rabu	26 Februari 2025	08:00	11:00	Jessika	Jessika
2	Kamis	27 Februari 2025	08:00	17:00	Jessika	Jessika
3	Jumat	28 Februari 2025	08:00	17:00	Jessika	Jessika
4	Sabtu	01 Maret 2025	07:45	12:00	Jessika	Jessika
5	Minggu	02 Maret 2025	LIBUR		LIBUR	
6	Senin	03 Maret 2025	07:55	12:00	Jessika	Jessika
7	Selasa	04 Maret 2025	07:50	17:10	Jessika	Jessika
8	Rabu	05 Maret 2025	07:55	17:00	Jessika	Jessika
9	Kamis	06 Maret 2025	07:57	17:15	Jessika	Jessika
10	Jumat	07 Maret 2025	07:50	17:00	Jessika	Jessika
11	Sabtu	08 Maret 2025	07:50	12:10	Jessika	Jessika
12	Minggu	09 Maret 2025	LIBUR		LIBUR	
13	Senin	10 Maret 2025	08:00	17:15	Jessika	Jessika
14	Selasa	11 Maret 2025	08:00	17:00	Jessika	Jessika
15	Rabu	12 Maret 2025	07:50	17:00	Jessika	Jessika
16	Kamis	13 Maret 2025	07:57	17:00	Jessika	Jessika
17	Jumat	14 Maret 2025	08:00	17:00	Jessika	Jessika
18	Sabtu	15 Maret 2025	07:50	12:00	Jessika	Jessika

NO	HARI	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN	
			MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR
19	Minggu	16 Maret 2025	LIBUR		LIBUR	
20	Senin	17 Maret 2025	08:00	17:00	<i>Jukka</i>	<i>Jukka</i>
21	Selasa	18 Maret 2025	07:55	17:00	<i>Jukka</i>	<i>Jukka</i>
22	Rabu	19 Maret 2025	07:56	17:10	<i>Jukka</i>	<i>Jukka</i>
23	Kamis	20 Maret 2025	08:00	17:00	<i>Jukka</i>	<i>Jukka</i>
24	Jumat	21 Maret 2025	08:00	17:00	<i>Jukka</i>	<i>Jukka</i>
25	Sabtu	22 Maret 2025	07:50	12:00	<i>Jukka</i>	<i>Jukka</i>
26	Minggu	23 Maret 2025	LIBUR		LIBUR	
27	Senin	24 Maret 2025	07:50		<i>Jukka</i>	<i>Jukka</i>
	Selasa	25 Maret 2025				

Diketahui Oleh,



SUDARMAN

Accounting

23



PROGRAM MAGANG MAHASISWA
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS



FORM KEHADIRAN

Nama : Jessica Tambunan
NIM : 5304211409
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik

NO	HARI	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN	
			MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR
1	Selasa	25 Maret 2025	08:00	17:00	Jessica	Jessica /
2	Rabu	26 Maret 2025	08:00	17:00	Jessica	Jessica /
3	Kamis	27 Maret 2025	08:00	17:00	Jessica	Jessica /
4	Jumat	28 Maret 2025	08:00	17:00	Jessica	Jessica /
5	Sabtu	29 Maret 2025	LIBUR		LIBUR	
6	Minggu	30 Maret 2025	LIBUR		LIBUR	
7	Senin	31 Maret 2025	LIBUR		LIBUR	
8	Selasa	01 April 2025	LIBUR		LIBUR	
9	Rabu	02 April 2025	LIBUR		LIBUR	
10	Kamis	03 April 2025	LIBUR		LIBUR	
11	Jumat	04 April 2025	08:00	17:00	Jessica	Jessica /
12	Sabtu	05 April 2025	08:00	12:00	Jessica	Jessica /
13	Minggu	06 April 2025	LIBUR		LIBUR	
14	Senin	07 April 2025	08:00	17:00	Jessica	Jessica /
15	Selasa	08 April 2025	08:00	17:00	Jessica	Jessica /
16	Rabu	09 April 2025	08:00	17:00	Jessica	Jessica /
17	Kamis	10 April 2025	08:00	17:00	Jessica	Jessica /
18	Jumat	11 April 2025	08:00	17:00	Jessica	Jessica /

11

NO	HARI	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN	
			MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR
19	Sabtu	12 April 2025	07:20	12:00	<i>Jetta</i>	<i>Jetta</i> /
20	Minggu	13 April 2025	LIBUR		LIBUR	
21	Senin	14 April 2025	07:57	17:00	<i>Jetta</i>	<i>Jetta</i> /
22	Selasa	15 April 2025	07:50	17:00	<i>Jetta</i>	<i>Jetta</i> /
23	Rabu	16 April 2025	07:50	17:05	<i>Jetta</i>	<i>Jetta</i> /
24	Kamis	17 April 2025	07:55	17:00	<i>Jetta</i>	<i>Jetta</i> /
25	Jumat	18 April 2025	LIBUR		LIBUR	
26	Sabtu	19 April 2025	07:40	12:15	<i>Jetta</i>	<i>Jetta</i> /
27	Minggu	20 April 2025	LIBUR		LIBUR	
	Senin	21 April 2025	07:50	17:00	<i>Jetta</i>	<i>Jetta</i> /
29	Selasa	22 April 2025	07:30	17:10	<i>Jetta</i>	<i>Jetta</i> /
30	Rabu	23 April 2025	07:57	17:05	<i>Jetta</i>	<i>Jetta</i> /
31	Kamis	24 April 2025	07:58	17:00	<i>Jetta</i>	<i>Jetta</i> /
32	Jumat	25 April 2025				

10

Diketahui Oleh,



SUDARMAN

Accounting



PROGRAM MAGANG MAHASISWA
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS



FORM KEHADIRAN

Nama : Jessica Tambunan
NIM : 5304211409
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik

NO	HARI	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN	
			MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR
1	Jumat	25 April 2025	07:56	17:00	Jessica	Jessica
2	Sabtu	26 April 2025	07:50	17:00	Jessica	Jessica
3	Minggu	27 April 2025	07:58	17:00		
4	Senin	28 April 2025	07:40	17:00	Jessica	Jessica
5	Selasa	29 April 2025	07:45	17:00	Jessica	Jessica
6	Rabu	30 April 2025	08:00	17:00	Jessica	Jessica
7	Kamis	01 Mei 2025	LIBUR		LIBUR	
8	Jumat	02 Mei 2025	07:55	17:00	Jessica	Jessica
9	Sabtu	03 Mei 2025	07:56	17:00	Jessica	Jessica
10	Minggu	04 Mei 2025	MINGGU		MINGGU	
11	Senin	05 Mei 2025	07:40	17:00	Jessica	Jessica
12	Selasa	06 Mei 2025	07:57	17:00	Jessica	Jessica
13	Rabu	07 Mei 2025	08:00	17:00	Jessica	Jessica
14	Kamis	08 Mei 2025	08:00	17:00	Jessica	Jessica
15	Jumat	09 Mei 2025	07:59	17:00	Jessica	Jessica
16	Sabtu	10 Mei 2025	07:55	17:00	Jessica	Jessica
17	Minggu	11 Mei 2025	MINGGU		MINGGU	
18	Senin	12 Mei 2025	LIBUR		LIBUR	

NO	HARI	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN	
			MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR
19	Selasa	13 Mei 2025	09:50	17:10	Jukka	Jukka
20	Rabu	14 Mei 2025	07:55	19:00	Jukka	Jukka
21	Kamis	15 Mei 2025	07:57	17:00	Jukka	Jukka
22	Jumat	16 Mei 2025	08:00	17:00	Jukka	Jukka
23	Sabtu	17 Mei 2025	07:40	12:00	Jukka	Jukka
24	Minggu	18 Mei 2025	MINGGU		MINGGU	
25	Senin	19 Mei 2025	09:40	17:00	Jukka	Jukka
26	Selasa	20 Mei 2025	Sakit	Sakit		
27	Rabu	21 Mei 2025	07:30	17:00	Jukka	Jukka
28	Kamis	22 Mei 2025	07:40	17:00	Jukka	Jukka
29	Jumat	23 Mei 2025	07:40	17:00	Jukka	Jukka
30	Sabtu	24 Mei 2025	07:30	12:00	Jukka	Jukka
31	Minggu	25 Mei 2025	MINGGU		MINGGU	

Diketahui Oleh,



SUDARMAN

Accounting



PROGRAM MAGANG MAHASISWA
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS



FORM KEHADIRAN

Nama : Jessica Tambunan
NIM : 5304211409
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik

NO	HARI	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN	
			MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR
1	Senin	26 Mei 2025	07.58	11.00	Jessica	Jessica
2	Selasa	27 Mei 2025	07.58	17.00	Jessica	Jessica
3	Rabu	28 Mei 2025	07.58	17.00	Jessica	Jessica
4	Kamis	29 Mei 2025	LIBUR		LIBUR	
5	Jumat	30 Mei 2025	07.58	11.00	Jessica	Jessica
6	Sabtu	31 Mei 2025	07.58	12.00	Jessica	Jessica
7	Minggu	01 Juni 2025	MINGGU		MINGGU	
8	Senin	02 Juni 2025	07.58	17.00	Jessica	Jessica
9	Selasa	03 Juni 2025	07.58	11.00	Jessica	Jessica
10	Rabu	04 Juni 2025	07.58	17.00	Jessica	Jessica
11	Kamis	05 Juni 2025	07.58	11.00	Jessica	Jessica
12	Jumat	06 Juni 2025	07.58	17.00	Jessica	Jessica
13	Sabtu	07 Juni 2025	LIBUR		LIBUR	
14	Minggu	08 Juni 2025	MINGGU		MINGGU	
15	Senin	09 Juni 2025	07.58	17.00	Jessica	Jessica
16	Selasa	10 Juni 2025	07.58	17.00	Jessica	Jessica
17	Rabu	11 Juni 2025	07.58	17.00	Jessica	Jessica
18	Kamis	12 Juni 2025	07.58	17.00	Jessica	Jessica

25/07/01 14:07

NO	HARI	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN	
			MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR
19	Jumat	13 Juni 2025	07.00	14.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
20	Sabtu	14 Juni 2025	07.00	12.00	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
21	Minggu	15 Juni 2025	MINGGU		MINGGU	
22	Senin	16 Juni 2025				
23	Selasa	17 Juni 2025				
24	Rabu	18 Juni 2025				
25	Kamis	19 Juni 2025				
26	Jumat	20 Juni 2025				
27	Sabtu	21 Juni 2025				
28	Minggu	22 Juni 2025	MINGGU		MINGGU	
29	Senin	23 Juni 2025				
30	Selasa	24 Juni 2025				
31	Rabu	25 Juni 2025				

Diketahui Oleh,



PT Lestari
Osean Indonesia
Accounting
SUDARMAN
 Accounting

Lampiran 7. Kegiatan harian kerja praktik

KEGIATAN HARIAN

MAGANG

HARI/MINGGU : Rabu – Selasa (Minggu ke-1)

TANGGAL : 08 – 14 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Perkenalan dengan karyawan PT. Lestari Osean Indonesia, mengurutkan nomor <i>purchase order</i> , menyusun dan mencocokkan <i>invoice</i> , <i>delivery order</i> dan <i>purchase order</i> berdasarkan <i>statement of account</i> (SOA)	Kak Leni	
2.	Melanjutkan menyusun <i>invoice</i> , <i>delivery order</i> dan <i>purchase order</i> berdasarkan <i>statement of account</i> (SOA)		
3.	Melanjutkan menyusun <i>invoice</i> , <i>delivery order</i> dan <i>purchase order</i> berdasarkan <i>statement of account</i> (SOA), mengurutkan dan menyusun nomor <i>purchase order</i>		
4.	Menginput <i>payment list invoice</i> yang telah di susun dan mencocokkan berdasarkan jenis barang, <i>quantity</i> , nomor <i>invoice</i> dan nomor <i>purchase order</i> atau pendukung lainnya berdasarkan <i>statement of account</i> (SOA)		
5.	Melanjutkan menginput <i>payment list invoice</i> yang telah di susun dan di cocokkan berdasarkan jenis barang, <i>quantity</i> , nomor <i>invoice</i> dan nomor <i>purchase order</i> atau pendukung lainnya berdasarkan <i>statement of account</i> (SOA), mengarsip <i>payment voucher</i> sesuai berdasarkan tanggal payment dan menyusun ke dalam lemari agar terstruktur dan rapi, mengambil <i>purchase order</i> ke department <i>purchasing</i> dan menyusun nomor <i>purchase order</i> secara terstruktur		
	Catatan Pembimbing Industri:		

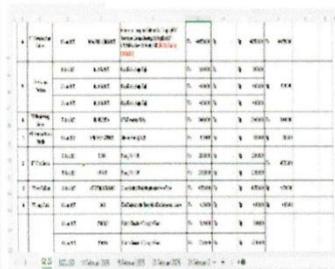
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Melakukan salah satu tugas administratif, yaitu mengurutkan dokumen <i>purchase order</i> (PO) dan menyusun <i>invoice</i> . Kegiatan ini dilakukan sebagai bagian dari proses rekapitulasi dokumen yang nantinya akan digunakan untuk ke dalam <i>payment list</i>

HARI/MINGGU : Rabu – Selasa (Minggu ke-2)

TANGGAL : 15 – 21 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menginput <i>payment list</i> atau <i>sales invoice</i> , <i>invoice</i> yang telah di susun dan di cocokan berdasarkan jenis barang, <i>quantity</i> , nomor <i>invoice</i> dan nomor <i>purchase order</i> atau pendukung lainnya berdasarkan <i>statement of account</i> (SOA), mengarsip <i>payment voucher</i> sesuai dengan tanggal <i>payment</i> serta menyusun ke dalam lemari berdasarkan tanggal <i>payment</i> agar terstruktur dan rapi	Kak Leni	
2.	Melanjutkan mengarsip <i>payment voucher</i> sesuai dengan tanggal <i>payment</i> serta menyusun ke dalam lemari berdasarkan tanggal <i>payment</i> agar terstruktur dan rapi		
3.	Mengambil <i>purchase order</i> ke bagian deptmen <i>purchasing</i> dan mengurutkan nomor <i>purchase order</i> , menginput <i>payment list</i> atau <i>sales invoice</i> yang telah di susun dan di cocokan berdasarkan jenis barang, <i>quantity</i> , nomor <i>invoice</i> dan nomor <i>purchase order</i> atau pendukung lainnya berdasarkan <i>statment of account</i> (SOA), <i>Scan invoice</i> , <i>delivery order</i> dan <i>Purchase order</i> , <i>Scan progress report</i> yang telah diterma dari <i>department quality control</i>		

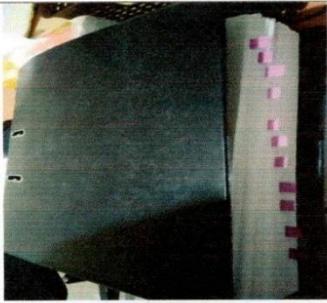
4.	Menyusun <i>invoice</i> , <i>delivery order</i> dan <i>purchase order</i> , mengarsip <i>payment voucher</i> sesuai dengan tanggal <i>payment</i> serta menyusun ke dalam lemari berdasarkan tanggal <i>payment</i> agar terstruktur dan rapi		
5.	Menginput <i>payment list</i> atau <i>sales invoice</i> , <i>invoice</i> yang telah di susun dan di cocokkan berdasarkan jenis barang, <i>quantity</i> , nomor <i>invoice</i> dan nomor <i>purchase order</i> atau pendukung lainnya berdasarkan <i>statment of account</i> (SOA), serta mengurutkan nomor <i>purchase order</i>		
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menginput dan merekap <i>payment list</i> . Kegiatan ini dilakukan dengan cara mencocokkan data dari dokumen pendukung seperti <i>invoice</i> , <i>purchase order</i> (PO), serta bukti penerimaan barang atau jasa. Setelah dokumen diverifikasi, penulis menginput data tersebut ke dalam sistem atau format yang telah ditentukan untuk disusun ke dalam <i>payment list</i> . Tujuan dari tugas ini adalah untuk memastikan bahwa seluruh pembayaran yang akan dilakukan oleh perusahaan tercatat secara akurat dan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

HARI/MINGGU : Rabu – Selasa (Minggu ke-3)

TANGGAL : 22 – 28 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Print dan arsip rekapan pajak penghasilan PT. Lestari Osean Indonesia tahun 2024	Kak Sudarman	
2.	Melanjutkan Print dan arsip rekapan pajak penghasilan PT. Lestari Osean Indonesia tahun 2024, memisahkan <i>soft file invoice</i> pdf dan menyatukan <i>soft file</i> tersebut ke dalam folder yang sudah di <i>payment</i> berdasarkan tanggal dan bulan <i>payment</i>		
3.	Melanjutkan memisahkan <i>soft file invoice</i> pdf dan menyatukan <i>soft file</i> tersebut ke dalam folder yang sudah di <i>payment</i> berdasarkan tanggal dan bulan <i>payment</i>		
4.	Libur bersama Isra' Mi'raj		
5.	Melanjutkan memisahkan <i>soft file invoice</i> pdf dan menyatukan <i>soft file</i> tersebut ke dalam folder yang sudah di <i>payment</i> berdasarkan tanggal dan bulan <i>payment</i>		
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Penulis melanjutkan tugas mencetak dan mengarsipkan rekapan Pajak Penghasilan PT. Lestari Osean Indonesia tahun 2024, dengan terlebih dahulu memisahkan file <i>soft copy invoice</i> dalam format PDF, lalu mengelompokkannya ke dalam folder sesuai urutan tanggal dan bulan pembayaran yang telah dilakukan. Proses ini dilakukan untuk memastikan setiap dokumen pembayaran tersimpan rapi, mudah ditelusuri, serta sesuai dengan catatan rekapan pembayaran yang



HARI/MINGGU : Rabu – Selasa (Minggu ke-4)

TANGGAL : 29 Januari – 04 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Hari Libur Tahun Baru Imlek		
2.	Melanjutkan Print dan arsip rekapan pajak penghasilan PT. Lestari Osean Indonesia tahun 2024, memisahkan <i>soft file invoice pdf</i> dan menyatukan <i>soft file</i> tersebut ke dalam folder yang sudah di <i>payment</i> berdasarkan tanggal dan bulan <i>payment</i> , menyusun <i>invoice</i> , <i>delivery order</i> dan <i>purchase order</i> berdasarkan <i>statement of account (SOA)</i> , menginput <i>payment list</i> atau <i>sales invoice invoice</i> yang telah di susun dan di cocokan berdasarkan jenis barang, <i>quantity</i> , nomor <i>invoice</i> dan nomor <i>purchase order</i> atau pendukung lainnya berdasarkan <i>statment of account (SOA)</i> , serta mengurutkan nomor <i>purchase order</i>	Kak Sudarman	
3.	Melanjutkan menginput <i>payment list</i> atau <i>sales invoice</i> , <i>invoice</i> yang telah di susun dan di cocokan berdasarkan jenis barang, <i>quantity</i> , nomor <i>invoice</i> dan nomor <i>purchase order</i> atau pendukung lainnya berdasarkan <i>statment of account (SOA)</i> , Memeriksa/ <i>cross check</i> pencatatan barang yang masuk pada <i>material requisition</i> , memisahkan <i>file invoice pdf</i> dan menyatukan <i>soft file</i> tersebut ke dalam folder yang sudah di <i>payment</i> berdasarkan tanggal dan bulan <i>payment</i>		

4.	Briefing yang di adakan HSE terkait keselamatan kerja, melanjutkan memisahkan file invoice pdf dan menyatukan soft file tersebut ke dalam folder yang sudah di payment berdasarkan tanggal dan bulan payment		
5.	Melanjutkan memisahkan file invoice pdf dan menyatukan soft file tersebut ke dalam folder yang sudah di payment berdasarkan tanggal dan bulan payment, menyusun invoice, delivery order dan purchase order berdasarkan statement of account (SOA), mengambil purchase order ke department purchasing dan mengurutkan nomor purchase order tersebut secara terstruktur dan rapi, scan progress report yang telah di terima dari department quality control		
6.	Melanjutkan menyusun invoice, delivery order, purchase order sesuai dengan statement of account (SOA), scan invoice, delivery order, serta purchase order, memeriksa pencatatan progres report for ponten pada invoice sesuai hull		
	Catatan Pembimbing Industri:		

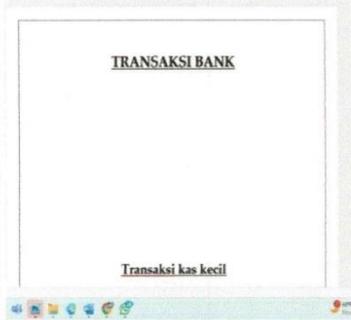
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Penulis melanjutkan tugas mencetak dan mengarsipkan rekapan Pajak Penghasilan PT. Lestari Osean Indonesia tahun 2024 dengan memisahkan file soft copy invoice dalam format PDF, kemudian menyatukannya ke dalam folder yang telah dibayar berdasarkan tanggal dan bulan pembayaran. Selain itu, penulis juga menyusun invoice, delivery order, dan purchase order berdasarkan Statement of Account (SOA), serta menginput payment list atau sales invoice yang telah disusun dan dicocokkan berdasarkan jenis barang, quantity, nomor invoice, nomor purchase order, dan dokumen pendukung lainnya sesuai dengan

				SOA
--	--	---	--	-----

HARI/MINGGU : Rabu – Selasa (Minggu ke-5)
TANGGAL : 05 Februari – 11 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melanjutkan mengecek ulang pencatatan <i>progres report for ponten</i> pada <i>invoice</i> sesuai <i>hull</i> , mengarsip <i>payment voucher</i> sesuai dengan tanggal dan bulan <i>payment</i> serta menyusun dan menata ke dalam lemari agar rapi dan terstruktur, <i>scan invoice, delivery order</i> dan <i>purchase order</i>	Kak Leni	
2.	Melanjutkan <i>scan invoice, delivery order</i> dan <i>purchase order</i> , memeriksa nomor <i>purchase order</i> yang tidak ada di <i>invoice</i> dan <i>memfollow up deptment purchasing</i>		
3.	Mengurutkan nomor <i>purchase order</i> yang telah diterima dari <i>department purchasing</i> , menyusun <i>invoice</i> , dan melakukan pencocokan dengan <i>delivery order, purchase order</i> sesuai dengan <i>statement of account (SOA)</i>		
4.	Briefing yang di adakan HSE, membubuhkan stempel <i>paid</i> pada <i>invoice</i> yang sudah <i>payment</i> , melakukan <i>filing transaksi bank IDR, bank SGD</i> dan <i>kas kecil tahun 2023</i> , melakukan <i>scan dokumen dokumen penting</i>		
5.	Melakukan <i>filing transaksi Bank IDR, Bank SGD</i> dan <i>Kas Kecil tahun 2023</i> , mengantar dokumen penting ke <i>department Human resource development (HRD)</i> , memeriksa hasil <i>scanan invoice</i> dan membuat nama file <i>invoice</i>		

6.	Melakukan <i>filig</i> transaksi Bank IDR, Bank SGD dan Kas Kecil tahun 2023		
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	 	<p>Mengurutkan nomor <i>Purchase Order</i> (PO) yang telah diterima dari Departemen <i>Purchasing</i>, kemudian menyusun invoice dan melakukan pencocokan dengan dokumen pendukung seperti Delivery Order dan Purchase Order sesuai dengan data pada Statement of Account (SOA). Selain itu, penulis juga melakukan filing atas transaksi keuangan perusahaan, yang meliputi transaksi Bank IDR, Bank SGD, serta Kas Kecil untuk periode tahun 2023, guna memastikan seluruh dokumen keuangan terdokumentasi dengan rapi dan mudah ditelusuri.</p>

HARI/MINGGU : Rabu – Selasa (Minggu ke-6)

TANGGAL : 12 Februari – 18 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melanjutkan membuat dan mencetak pembatas arsip transaksi BCA IDR tahun 2023 serta Menyusun dan mengarsip transaksi bank BCA IDR tahun 2023	Kak Sudarman	
2.	Menginput kurs bank Indonesia USD periode perbulan, membubuhkan stempel <i>paid</i> pada payment yang sudah dibayar dan diarsip ke dalam map folder serta disusun di lemari agar terstruktur dan rapi, mengurutkan nomor <i>purchase order</i> agar terstruktur dan rapi, mengambil <i>invoice</i> dan dokumen penting lainnya ke <i>department purchasing</i>		
3.	Mengarsip <i>payment voucher</i> sesuai berdasarkan tanggal <i>payment</i> dan menyusun ke dalam lemari agar terstruktur dan rapi serta membubuhkan stempel <i>paid</i> pada <i>invoice</i> yang sudah <i>payment</i>		
4.	Mengubah nama <i>soft file</i> pajak berdasarkan nomor, npwp dan PT serta mencetak dan mengarsip pajak penghasilan pada map folder tahun 2024		
5.	Menginput <i>payment list invoice</i> yang telah di susun dan mencocokkan berdasarkan jenis barang, quantity, nomor <i>invoice</i> dan nomor <i>purchase order</i> atau pendukung lainnya berdasarkan <i>statment of account</i> (SOA), melanjutkan mengarsip pajak penghasilan periode 2024 yang telah dicetak kedalam map folder, mengambil <i>invoice</i> dan dokumen penting lainnya ke <i>department purchasing</i>		
6.	Mengarsip transaksi bank <i>Petty cash</i> periode 2023		
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Penulis juga bertanggung jawab untuk menginput data kurs Bank Indonesia (BI) mata uang USD secara periodik setiap bulan sebagai acuan dalam pencatatan transaksi keuangan berdenominasi valuta asing. Selain itu, penulis menginput <i>payment list</i> berdasarkan dokumen pendukung seperti <i>invoice</i>, <i>purchase order</i>, dan <i>delivery order</i> yang telah dicocokkan sebelumnya, guna memastikan akurasi dalam proses pembayaran kepada <i>supplier</i> serta ketertiban administrasi keuangan perusahaan.</p>

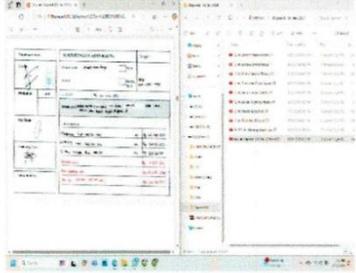
HARI/MINGGU : Rabu – Selasa (Minggu ke-7)

TANGGAL : 19 Februari – 25 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengubah nama <i>soft file subcon</i> sesuai dengan nama <i>subcon</i> , proyek dan hull, scan <i>progress report</i> dan dokumen penting lainnya, mengarsip tanda terima <i>invoice</i> yang telah diterima dari <i>supplier</i>	Kak Sudarman	
2.	Menginput <i>payment list</i> yang telah disusun dan dicocokkan berdasarkan nomor <i>invoice</i> , <i>delivery order</i> dan <i>purchase order</i> berdasarkan <i>statement of account (SOA)</i> , melakukan <i>scanning</i> pada dokumen <i>sales invoice</i> yang sudah lengkap,		

3.	Melanjutkan memisahkan <i>soft file invoice</i> pdf dan menyatukan <i>soft file</i> tersebut ke dalam folder yang sudah di <i>payment</i> berdasarkan tanggal dan bulan <i>payment</i> , memeriksa / <i>Cross check</i> ulang <i>payment</i> SGD dan IDR tahun 2024		
4.	<i>Briefing</i> yang di adakan HSE, melanjutkan memeriksa Kembali <i>payment</i> folder SGD dan IDR tahun 2024, <i>scan invoice</i> , <i>delivery order</i> dan <i>purchase order</i> yang sudah di rekap ke dalam <i>payment list</i>		
5.	Menyusun <i>invoice</i> dan mencocokkan dengan <i>delivery order</i> dan <i>purchase order</i> berdasarkan <i>satatement of account</i> (SOA), mengambil <i>invoice</i> , <i>purchase order</i> serta dokumen penting lainnya ke department <i>purchasing</i> dan mengururkan nomor <i>purchase order</i> secara terstruktur dan rapi		
6.	Memfollow up department <i>purchasing</i> untuk no po yang terdapat revisi, mengantar dokumen penting ke department HRD, scan SPK, Memeriksa/ <i>cross check</i> pencatatan barang yang masuk pada <i>material requisition</i>		
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Selama magang, penulis bertugas mengelola dokumen seperti mengubah nama <i>soft file subcon</i> sesuai proyek, <i>scanning progress report</i> , serta mengarsip tanda terima <i>invoice</i> dari <i>supplier</i> . Penulis juga menginput dan mencocokkan <i>payment list</i> berdasarkan <i>invoice</i> , <i>delivery order</i> , dan <i>purchase order</i> sesuai SOA, serta menyusun dan mengelompokkan file PDF <i>invoice</i> ke dalam folder pembayaran berdasarkan tanggal. Selain itu, penulis melakukan <i>cross-check</i> <i>payment</i> SGD dan IDR tahun 2024, mengikuti <i>briefing HSE</i> , mengantar dokumen ke HRD, <i>mem-follow up</i>

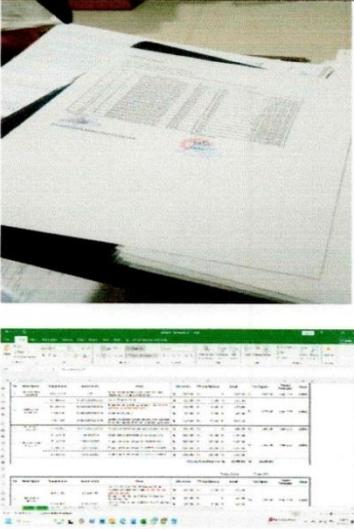
	<p>PO yang direvisi, serta memeriksa pencatatan barang masuk pada <i>material requisition</i>.</p>
---	--

HARI/MINGGU : Rabu – Selasa (Minggu ke-8)

TANGGAL : 26 Februari – 04 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melanjutkan memeriksa/ <i>cross check</i> pencatatan barang yang masuk pada <i>material requisition</i> , input transaksi bank indoneisa yaitu kurs USD periode perbulan, <i>scan progress report</i> yang telah diterima dari department <i>quality control</i>	Kak Sudarman	
2.	Memeriksa dan menyusun <i>progress report</i> sesuai <i>subcontarcotr</i> , proyek dan hull, melakukan <i>scan progress report</i> , <i>scan invoice</i> , DO dan PO		
3.	Scan dokumen-dokumen penting, menyusun dan melakukan pencocokan <i>invoice</i> , <i>delivery order</i> , <i>Purchase order</i> berdasarkan no <i>invoice</i> , no po, <i>quantity</i> dan jenis barang serta dokumen pendukung lainnya yang telah diterima dari <i>supplier</i> , <i>scan progress report</i> yang telah diterima dari <i>quality control</i>		
4.	<i>Briefing</i> yang di adakan HSE, merekap buku bank report Jakarta periode 2025		
5.	Merekap bank report Jakarta tahun 2024		
6.	Scan surat perintah kerja (SPK), Scan <i>progress report subcontractor</i> , Arsip tanda terima <i>invoice</i> yang telah diterima dari <i>suplier</i>		

	Catatan Pembimbing Industri:		
--	------------------------------	--	--

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<p>emeriksa dan mencocokkan dokumen seperti <i>invoice</i>, PO, DO, dan <i>progress report</i> berdasarkan <i>supplier</i>, proyek, dan hull. Penulis juga melakukan scanning dokumen penting, input kurs USD Bank Indonesia, serta merekap laporan bank Jakarta tahun 2024 dan 2025. Selain itu, penulis mengikuti <i>briefing</i> HSE dan mengarsip tanda terima <i>invoice</i> serta surat perintah kerja (SPK).</p>

HARI/MINGGU : Rabu – Selasa (Minggu ke-9)

TANGGAL : 05 Maret – 11 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Merekap dan menginput <i>petty cash</i> , serta menyusun <i>nota petty cash</i>	Kak Sudarman	
2.	Scan dokumen penting, merekap buku bank, menyusun <i>invoice</i> , mengambil dan mengantar data-data penting ke dapartment HRD		
3.	<i>Scan Invoice</i> yang telah di rekap di <i>payment list</i>		
4.	Briefing yang di adakan HSE, melanjutkan <i>scanning</i> pada dokumen		
5.	Menyusun <i>invoice</i> dan mengurutkan <i>purchase order</i> Scan <i>invoice</i> dan <i>progress report</i> yang telah diterma dari <i>department quality control</i>		
6.	<i>Scan progress report subcon</i> yang telah di terima dari <i>quality control</i> , memeriksa/ <i>cross check progress report</i> sesuai dengan <i>hull</i> , <i>progress</i> perbulan, proyek <i>subcon</i> , menginput <i>payment list invoice</i> yang telah di susun dan mencocokkan berdasarkan jenis barang, <i>quantity</i> , <i>no invoice</i> dan <i>no po</i> atau pendukung lainnya berdasarkan <i>statment of account</i> (SOA), menginput <i>petty cash</i> periode february 2025 dan menyusun <i>nota petty cash</i> yang akan di arsip di map folder		
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Merekap dan menginput petty cash Februari 2025 serta menyusun notanya untuk diarsipkan. Penulis juga melakukan scan dokumen penting seperti invoice dan progress report dari Quality Control, menyusun dan mengurutkan invoice serta PO, serta mencocokkannya dengan SOA. Selain itu, penulis merekap buku bank, mengantar data ke HRD, dan mengikuti briefing dari HSE.

HARI/MINGGU : Rabu – Selasa (Minggu ke-10)

TANGGAL : 12 Maret – 18 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Input transaksi bank indonesia kurs USD periode perbulan, meriksa/ <i>cross check</i> arsip <i>payment voucher</i> , meriksa/ <i>cross check</i> buku besar utang usaha <i>supplier</i> , memisahkan <i>soft file invoice</i> pdf dan menyatukan soft file tersebut ke dalam folder yang sudah di <i>payment</i> berdasarkan tanggal dan bulan <i>payment</i> , merekap <i>debit note subcontractor</i>	Kak Sudarman	
2.	Menginput <i>petty cash</i> periode bulan, melanjutkan merekap <i>debit note subcontractor</i> , mengambil dokumen penting ke ruangan mengarsip <i>payment voucher</i> sesuai berdasarkan tanggal <i>payment</i> dan menyusun ke dalam lemari agar terstruktur dan rapi		
3.	Memeriksa <i>progress report</i> yang telah diterima dari <i>quality control</i> , <i>scan progress report subcontractor</i> , memriksa rekapan potong pajak pada <i>supplier</i> , Scan surat perintah kerja (SPK) atau kontrak kerja antara <i>subcontractor</i> (Pihak ke tiga) dan menkon (pihak pertama)		

4.	Briefing yang di adakan HSE, Melanjutkan memeriksa rekapan potong pajak pada <i>supplier</i> , scan <i>progress report subcontractor</i> yang telah diterima dari <i>quality control</i> , memfollow up ke bagian department <i>quality control</i> (qc) untuk melakukan revisi <i>progress report</i> , memeriksa kembali payment IDR dan SGD tahun 2024 yang telah di up di folder per payment		
5.	Mengarsip <i>payment voucher</i> sesuai berdasarkan tanggal payment dan menyusun ke dalam lemari agar terstruktur dan rapi, meriksa/ <i>cross check</i> harga <i>list</i> pemakaian <i>consumble subcon</i>		
6.	Melanjutkan mengarsip <i>payment voucher</i> sesuai berdasarkan tanggal <i>payment</i> dan Menyusun ke dalam lemari agar terstruktur dan rapi		
	Catatan Pembimbing Industri:		

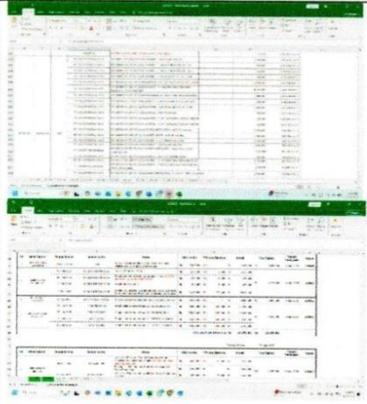
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menginput kurs USD bulanan, merekap <i>petty cash</i> dan <i>debit note subcontractor</i> , serta memeriksa dan mengarsip <i>payment voucher</i> sesuai tanggal. Penulis juga memisahkan dan menyatukan <i>soft file invoice</i> , memeriksa <i>progress report</i> dan potong pajak <i>supplier</i> , serta melakukan scan dokumen penting seperti SPK dan <i>progress report</i> . Selain itu, penulis mengikuti <i>briefing</i> HSE dan melakukan <i>follow-up</i> revisi ke QC.

	Tanggal	Koreksi	Koreksi Bank	Koreksi - Bank	Koreksi Tambahan
441	01-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
442	02-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
443	03-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
444	04-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
445	05-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
446	06-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
447	07-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
448	08-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
449	09-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
450	10-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
451	11-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
452	12-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
453	13-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
454	14-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
455	15-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
456	16-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
457	17-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
458	18-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
459	19-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
460	20-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
461	21-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
462	22-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
463	23-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
464	24-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
465	25-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
466	26-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
467	27-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
468	28-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
469	29-Feb-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
470	01-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
471	02-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
472	03-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
473	04-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
474	05-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
475	06-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
476	07-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
477	08-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
478	09-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
479	10-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
480	11-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
481	12-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
482	13-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
483	14-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
484	15-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
485	16-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
486	17-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
487	18-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
488	19-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
489	20-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
490	21-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
491	22-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
492	23-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
493	24-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
494	25-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
495	26-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
496	27-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
497	28-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
498	29-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
499	30-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
500	31-Mar-2024	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -

HARI/MINGGU : Rabu – Selasa (Minggu ke-11)

TANGGAL : 19 Maret – 25 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Arsip surat persetujuan barang keluar, merekap bank report tahun 2024	Kak Leni	
2.	Melanjutkan merekap bank report tahun 2024, Scan progress report yang telah diterima dari department quality control, memeriksa kembali progress report sesuai dengan proyek, hul, presentasi progress dan nama subcon		
3.	Merekap bank report Jakarta tahun 2024		
4.	Briefing yang di adakan HSE, Merekap bank report Jakarta tahun 2024, memeriksa/ cross check pencatatan barang yang masuk pada material requisition		
5.	Libur bersama Hari Suci Nyepi		
6.	Memeriksa/ cross check pencatatan barang yang masuk pada material requisition		
	Catatan Pembimbing Industri:		

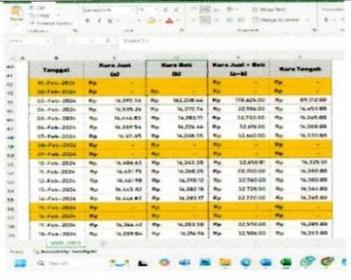
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Mengarsip surat persetujuan barang keluar, merekap bank report tahun 2024 termasuk bank report Jakarta, serta memeriksa pencatatan barang pada material <i>requisition</i> . Penulis juga melakukan scan dan pemeriksaan progress report dari <i>quality control</i> , mengikuti <i>briefing</i> HSE.

HARI/MINGGU : Rabu – Selasa (Minggu ke-12)

TANGGAL : 26 Maret – 01 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Memeriksa/ <i>cross check</i> pencatatan barang yang masuk pada <i>material requisition</i> , input transaksi bank indoneisa yaitu kurs USD periode perbulan. <i>scan progress report</i> yang telah diterima dari department <i>quality control</i>	Kak Leni	
2.	pencatatan barang yang masuk pada <i>material requisition</i> , input transaksi bank indoneisa yaitu kurs USD periode perbulan, <i>scan progress report</i> yang telah diterima dari <i>department quality control</i>		
3.	Memeriksa <i>cross check</i> potong pajak supplier periode januari 2025, mengambil <i>invoice</i> dan <i>purchase order</i> ke <i>department purchasing</i>		
4.	Libur bersama Hari Raya Idul Fitri		
5.	Libur bersama Hari Raya Idul Fitri		

6.	Libur bersama Hari Raya Idul Fitri		
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		memeriksa pencatatan barang pada material requisition, menginput kurs USD Bank Indonesia per bulan, serta melakukan scan progress report dari Quality Control. Penulis juga memeriksa potong pajak supplier periode Januari 2025 dan mengambil invoice serta purchase order dari Departemen Purchasing.

HARI/MINGGU : Rabu – Selasa (Minggu ke-13)

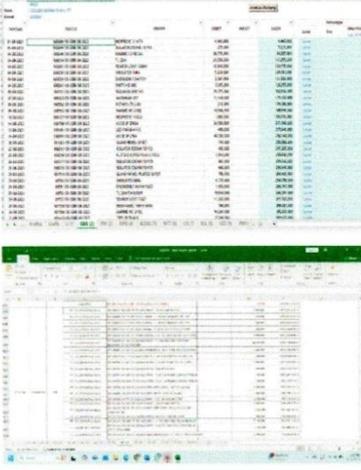
TANGGAL : 02 April – 08 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Libur bersama Hari Raya Idul Fitri	Kak Sudarman	
2.	Libur bersama Hari Raya Idul Fitri		
3.	Memeriksa/ <i>cross check</i> pencatatan potong pajak <i>supplier</i> periode januari 2025		
4.	Memeriksa/ <i>cross check</i> pencatatan barang yang masuk pada <i>material requisition</i> , input transaksi bank indoneisa yaitu kurs USD periode perbulan Scan <i>progress report</i> yang telah diterima dari department <i>quality control</i>		
5.	Arsip tanda terima invoice, menyusun dan mengurutkan nomor purchase order, memeriksa kembali list harga per item pemakaian <i>consumble subcon</i>		

HARI/MINGGU : Rabu – Selasa (Minggu ke-14)

TANGGAL : 09 April – 15 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>	Kak Sudarman	
2.	Input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>		
3.	Input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>		
4.	Input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>		
5.	Input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>		
6.	Melanjutkan Input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>		
	Catatan Pembimbing Industri:		

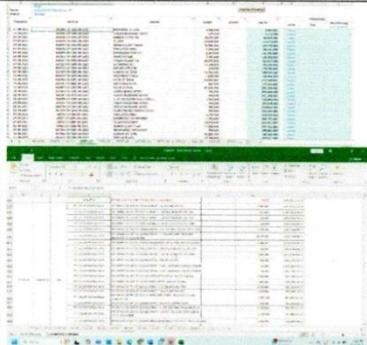
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Menginput utang usaha pada <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi utang usaha, melanjutkan Input utang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi utang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i></p>

HARI/MINGGU : Rabu – Selasa (Minggu ke-15)

TANGGAL : 23 April – 29 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melanjutkan Input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>	Kak Sudarman	
2.	Melanjutkan Input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>		
3.	Melanjutkan Input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>		
4.	Melanjutkan Input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar		

	keduanya <i>blancae</i>		
5.	Melanjutkan Input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>		
6.	Melanjutkan Input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>		
	Catatan Pembimbing Industri:		

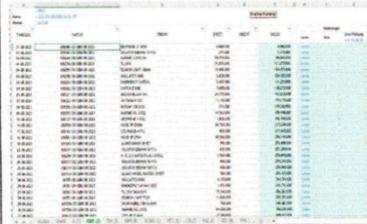
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menginput utang usaha pada <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi utang usaha, melanjutkan Input utang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi utang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>

HARI/MINGGU : Rabu – Selasa (Minggu ke-16)

TANGGAL : 30 April – 06 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melanjutkan Input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>	Kak Sudarman	
2.	Libur Nasional		

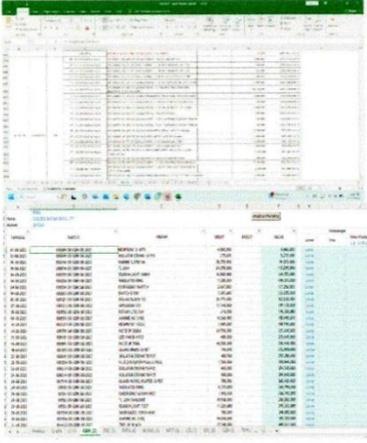
3.	Melanjutkan Input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>		
4.	Melanjutkan Input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>		
5.	Melanjutkan Input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>		
6.	Melanjutkan Input hutang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>		
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Menginput utang usaha pada <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi utang usaha, melanjutkan Input utang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi utang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i>

HARI/MINGGU : Rabu – Selasa (Minggu ke-17)

TANGGAL : 07 Mei – 13 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Melanjutkan Input utang usaha supplier tahun 2024 ke dalam aplikasi utang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya balance	Kak Sudarman	
2.	Melanjutkan Input hutang usaha supplier tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya balance		
3.	Melanjutkan Input hutang usaha supplier tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya balance <i>Scan progress report</i> yang telah diterima dari Department <i>quality control</i> , mengantar dokumen penting ke bagain department <i>Human resource development (HRD)</i> , scan <i>SPK subcontractor</i> , membubuhi stempel <i>accounting</i> pada <i>invoice</i> yang telah diterima dari <i>supplier</i>		
4.	Melanjutkan Input hutang usaha supplier tahun ke dalam aplikasi hutang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya balance.		
5.	Libur Bersama hari raya waisak		
6.	Melanjutkan Input utang usaha supplier tahun 2024 ke dalam aplikasi utang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya balance		
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Menginput utang usaha pada <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi utang usana, melanjutkan input utang usaha <i>supplier</i> tahun ke dalam aplikasi utang usaha, serta memeriksa dan membandingkan dengan buku bank agar keduanya <i>blancae</i></p>

HARI/MINGGU : Rabu – Selasa (Minggu ke-18)

TANGGAL : 14 Mei – 20 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Scan Surat Perjanjian Kerja (SPK) <i>subcontractor</i>	Kak Leni	
2.	Scan Surat Perjanjian Kerja (SPK) <i>subcontractor</i>		
3.	Arsip tanda terima <i>invoice</i> , menyusun dan mengurutkan nomor <i>purchase order</i> , meriksa Kembali list harga per item pemakaian <i>consumble subcon</i>		
4.	Mengantar dokumen penting ke <i>department</i> HRD		
5.	Arsip tanda terima <i>invoice</i> , Menyusun dan mengurutkan nomor <i>purchase order</i> , meriksa Kembali list harga per item pemakaian <i>consumble sucon</i>		
6.	Sakit		

	Catatan Pembimbing Industri:		
--	------------------------------	--	--

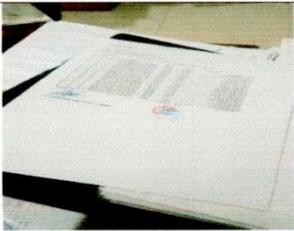
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.	<p style="text-align: center;">SURAT PERINTAH KERJA No. 1/SPK/2025/001</p> <p>Diberi 1. Adanya surat pengantar dan dokumen pendukung dan kelengkapan 2. Adanya surat perintah kerja yang terdapat nomor purchase order 3. Adanya surat perintah kerja yang terdapat nomor purchase order 4. Adanya surat perintah kerja yang terdapat nomor purchase order</p> <p>Kepada 1. Nama PT. Sinarindo Cipta Utama NPWP No. 019.001.3.221.001 Alamat Komplek Sinarindo Blok C No. 21 BAYAM</p> <p>MEMERINTAHKAN 1. Mengingat kerja 2. Memerintahkan kepada pihak yang ditunjuk, untuk melaksanakan pekerjaan yang tertera dalam Surat Perintah Kerja ini 3. Menetapkan bahwa pekerjaan tersebut adalah sebagai berikut: 4. Apabila diperlukan, pihak yang ditunjuk harus menandatangani surat perintah kerja yang tertera dalam Surat Perintah Kerja ini 5. Menetapkan bahwa pekerjaan tersebut adalah sebagai berikut: 6. Menetapkan bahwa pekerjaan tersebut adalah sebagai berikut: 7. Menetapkan bahwa pekerjaan tersebut adalah sebagai berikut: 8. Menetapkan bahwa pekerjaan tersebut adalah sebagai berikut: 9. Menetapkan bahwa pekerjaan tersebut adalah sebagai berikut: 10. Menetapkan bahwa pekerjaan tersebut adalah sebagai berikut:</p> <p>Tempat 1. Lokasi kerja 2. Waktu kerja 3. Jumlah orang 4. Biaya kerja</p> <p>NO. 1/SPK/2025/001 18 21 Mei 2025 Pembina: <i>[Signature]</i> Pembimbing: <i>[Signature]</i></p>	Scan SPK subcontractor, Arsip tanda terima invoice, menyusun dan mengurutkan nomor <i>purchase order</i> , meriksa Kembali list harga per item pemakaian consumble subcon

HARI/MINGGU : Rabu – Selasa (Minggu ke-19)

TANGGAL : 21 Mei – 27 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengubah nama file bukti potong pajak periode April dan Mei sesuai dengan NPWP, nomor pajak dan nama subcontractor, Scan dokumen penting	Kak Sudarman	<i>[Signature]</i>
2.	Libur Nasional		
3.	Memeriksa pencatatan material pemakaian subcon		
4.	Mengantar dokumen penting ke department HRD		
5.	Arsip tanda terima invoice, Menyusun dan mengurutkan nomor <i>purchase order</i> , meriksa Kembali list harga per item pemakaian consumble subcon		
6.	Sakit		

Catatan Pembimbing Industri:		
------------------------------	--	--

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		mengantar dokumen penting ke department hrd, arsip tanda terima invoice, menyusun dan mengurutkan nomor <i>purchase order</i> , meriksa kembali list harga per item pemakaian <i>consumble subcon</i> dan arsip tanda terima invoice dan <i>scan spk</i>

HARI/MINGGU : Rabu – Selasa (Minggu ke-20)

TANGGAL : 28 Mei – 03 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengubah nama file bukti <i>purchase ordertong</i> pajak periode April dan Mei sesuai dengan NPWP, nomor pajak dan nama subcontractor, Scan dokumen – dokumen penting	Kak Sudarman	
2.	Libur Nasional		
3.	Menyusun dan mengurutkan nomor <i>purchase order</i> , <i>Menyusun invoice</i>		
4.	Mengantar dokumen penting ke department HRD		
5.	Arsip tanda terima invoice, Menyusun dan mengurutkan nomor <i>purchase order</i> , meriksa kembali list harga per item pemakaian <i>consumble subcontractor</i>		
6.	Input petty cash ke dalam accurate		
	Catatan Pembimbing Industri:		

--	--	--	--

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<p>mengubah nama file bukti purchase order dan dokumen pajak periode April dan Mei sesuai dengan NPWP, nomor pajak, dan nama subcontractor, serta melakukan pemindaian (scan) dokumen-dokumen penting. Penulis juga menyusun dan mengurutkan nomor purchase order dan invoice, mengarsipkan tanda terima invoice, serta memeriksa kembali list harga per item pemakaian consumable subcontractor. Selain itu, penulis menginput transaksi petty cash ke dalam sistem Accurate dan turut mengantar dokumen penting ke Departemen HRD</p>

HARI/MINGGU : Rabu – Selasa (Minggu ke-21)

TANGGAL : 28 Mei – 03 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<i>Scan SPK subcontractor</i>	Kak Leni	
2.	Memeriksa/ <i>cross check</i> pencatatan barang yang masuk pada <i>material requisition</i> , input transaksi bank indoneisa yaitu kurs USD periode perbulan, <i>scan progress report</i> yang telah diterima dari department <i>quality control</i>		
3.	Arsip tanda terima <i>invoice</i> , menyusun dan mengurutkan nomor <i>purchase order</i> , meriksa Kembali list harga per item pemakaian <i>consumble subcon</i>		
4.	Mengantar dokumen penting ke department purchasing dan mengambil purchase order		

5.	Menyusun dan mengurutkan <i>purchase order</i>		
6.	Menyusun invoice		
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		Scan SPK subcontractor, Memeriksa/ <i>cross check</i> pencatatan barang yang masuk pada <i>material requisition</i> , input transaksi bank indoneisa yaitu kurs USD periode perbulan, scan <i>progress report</i> yang telah diterima dari department <i>quality control</i> , Arsip tanda terima invoice, menyusun dan mengurutkan nomor <i>purchase order</i> , meriksa Kembali list harga per item pemakaian consumeble sucon, Mengantar dokumen penting ke department purchasing dan mengambil <i>purchase order</i>

HARI/MINGGU : Rabu – Selasa (Minggu ke-22)

TANGGAL : 04 Mei – 10 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Menerima nomorta <i>petty cash</i> periode bulaln mei 2025, merekap <i>petty cash</i> dan menyusun <i>petty cash</i> agar terstruktur dan rapi, mengambil dokumen dokumen penting ke bagian <i>department purchasing</i> dan <i>store</i>		
2.	Input <i>petty cash</i> periode mei ke <i>sistem accurate</i> , mengarsip <i>petty cash</i> ke dalam map folder, mennyimpan file owner ke dalam folder serta membuat nama file owner kapal sesuai dengan hull, nama kapal, dan owner, scan Invoice yang tealah disusun dengan DO dan <i>purchase order</i> , memeriksa kembali perhitungan uang makan karyawan yang lembur, arsip tanda terima invoice	Kak Sudarman	

3.	Menginput kas kecil ke dalam sistem <i>accurate</i>		
4.	Presentasi Laporan kerja praktik		
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1.		<p>Input petty cash periode mei ke system accurate, mengarsip petty cash ke dalam map folder, menyimpan file owner ke dalam folder serta membuat nama file owner kapal sesuai dengan hull, nama kapal, dan owner, scan Invoice yang telah disusun dengan DO dan <i>purchase order</i>, memeriksa kembali perhitungan uang makan karyawan yang lembur</p>

