

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. LESTARI OSEAN INDONESIA**

**PEMBIAYAAN PEKERJAAN ELECTRICAL PADA
PT. ELEKTRINDO GLOBAL BATAM**

ALDA TAMARA SARI SIMANJUNTAK
NIM.5304211406



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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP) PT. LESTARI OSEAN INDONESIA

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

ALDA TAMARASARI SIMANJUNTAK
5304211406

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**

**PEMBIAYAAN PEKERJAAN ELECTRICAL PADA
PT. ELEKTRINDO DLOBAL BATAM**

Ditulis Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Kerja Praktik

ALDA TAMARASARI SIMANJUNTAK
5304211406

Bengkalis, 18 Juli 2025

Disetujui/Disahkan
Koordinator Program Studi

The image shows a blue circular official stamp of Politeknik Negeri Bengkalis, Program Studi Akuntansi. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

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

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan

The image shows a handwritten signature in blue ink.

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

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat rahmat dan pertolongan-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 07 Januari 2025 hingga 14 Juni 2025 di PT. Lestari Osean Indonesia.

Kerja praktik ini merupakan satu kegiatan bagi mahasiswa program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studi yang dilaksanakan pada akhir semester VIII (delapan) Kerja Praktik ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dibangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Lestari Osean Indonesia (LOI).

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama kegiatan Kerja Praktik baik secara langsung maupun tidak langsung. Sikap keramah tamahan, kekeluargaan, kedisiplinan, keterbukaan, saling membantu dan perhatian yang diberikan sangat membantu penulis dalam menyelesaikan Kerja Praktik ini dan penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada:

1. Kedua orang tua, Ayah Togu Tua Simanjuntak dan Ibu Delpi Elia Gultom atas curahan nasihat dan perhatian selama ini, yang selalu setia mendukung penulis selama proses perkuliahan serta doa yang tak pernah henti dicurahkan untuk penulis selama masa hidup.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Husni Mubarak, SE., M.Sc., CGAA selaku koordinator Kerja Praktek Tahun 2025.

6. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.Ei., M.Acc selaku dosen wali Akuntansi Keuangan Publik 21 B Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Ibu Dewi bagian *human resources departement* HRD PT. Lestari Osean Indonesia.
8. Bapak Sudarman selaku *Head Accounting* PT. Lestari Osean Indonesia dan sekaligus pembimbing kerja Praktik PT. Lestari Osean Indonesia
9. Ibu Leni selaku *Accounting* PT. Lestari Osean Indonesia
10. Bapak/Ibu staf karyawan di PT. Lestari Osean Indonesia.
11. Serta teman-teman seperjuangan program studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik angkatan tahun 2021 yang senantiasa bersama menemani penulis dalam proses belajar hingga penyelesaian laporan Kerja Praktik

Penulis sangat bersyukur selama melaksanakan Kerja Praktik di PT. Lestari Osean Indonesia karena dengan adanya pelaksanaan Kerja Praktik ini penulis mendapatkan begitu banyak ilmu pengetahuan terkait dengan dunia Akuntansi dan Keuangan. Penulis juga mendapatkan begitu banyak pengalaman berharga dan relasi yang dapat dijadikan pegangan yang sangat berguna dan membantu di masa yang akan datang terutama di dalam dunia kerja dengan lingkup yang lebih luas.

Dengan segala kerendahan hati penulis menyadari bahwa laporan Kerja Praktik ini masih banyak kekurangan dan kesalahan, sehingga penulis mengharapkan adanya kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca dalam upaya penyempurnaan laporan Kerja Praktik selanjutnya. Akhir kata, semoga laporan Kerja Praktik ini dapat bermanfaat untuk ilmu pengetahuan khususnya di bidang Akuntansi Keuangan Publik.

Bengkalis, 18 Juli 2025

ALDA TAMARA SARI SIMANJUNTAK
NIM. 5304211406

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	4
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik.....	4
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	4
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Pratik (KP).....	5
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	6
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah Singkat Perusahaan.....	8
2.2 Visi dan Misi PT. Lestari Osean Indonesia	8
2.3 Struktur Organisasi	8
2.3.1 Tugas dan Fungsi	9
2.3.2 Ruang Lingkup PT. Lestari Osean Indonesia	11
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP).....	18
3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	18
3.2 Target yang Diharapkan.....	43
3.3 Perangkat Lunak / Keras yang Digunakan	43
3.4 Data – Data yang Diperlukan.....	54
3.5 Dokumen-Dokumen File-File yang dihasilkan	54
3.6 Kendala – Kendala yang Dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas .	58
3.6.1 Kendala	58

3.6.2 Solusi.....	59
BAB 4 PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK (KP)	60
4.1 Spesifikasi Tugas Khusus Selama Kerja Praktik	60
4.2 Pembiayaan Pekerjaan Electrical Pada PT. EGB.....	60
BAB 5 PENUTUP.....	68
5.1 Kesimpulan	68
5.2 Saran.....	68
LAMPIRAN.....	72

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1	Jadwal Jam Kerja Kantor PT. Lestari Osean Indonesia	5
Tabel 1. 2	Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	5
Tabel 3. 3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (Pertama).....	19
Tabel 3. 4	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (Kedua)	20
Tabel 3. 5	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (Ketiga)	20
Tabel 3. 6	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (Keempat)	21
Tabel 3. 7	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (Kelima).....	22
Tabel 3. 8	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (Keenam)	23
Tabel 3. 9	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (Ketujuh).....	23
Tabel 3. 10	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (Kedelapan).....	24
Tabel 3. 11	Tab Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 (Kesembilan).....	25
Tabel 3. 12	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 (Kese puluh).....	26
Tabel 3. 13	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 (Kesebelas)	26
Tabel 3. 14	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 (Keduabelas)	27
Tabel 3. 15	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (Ketigabelas)	28
Tabel 3. 16	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (Keempat belas)	29
Tabel 3. 17	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 (Kelimabelas).....	29
Tabel 3. 19	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 (Keenambelas)	30
Tabel 3. 20	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (Ketujuhbelas).....	31
Tabel 3. 21	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (Kedelapanbelas).....	31
Tabel 3. 22	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 19 (Kesembilanbelas).....	32
Tabel 3. 23	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 20 (Keduapulu)	33
Tabel 3. 24	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 21 (Duapulusatu).....	34
Tabel 3. 25	Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 22 (Duapuluhdua)	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1	PT. Lestari Osean Indonesia.....	6
Gambar 2. 2	Denah PT. Lestari Osean Indonesia	7
Gambar 2. 3	Struktur Organisasi Koperasi Karyawan PT. LOI	9
Gambar 2. 4	Main Office	12
Gambar 2. 5	Dock slipway.....	12
Gambar 2. 6	Workshop	13
Gambar 2. 7	Store	13
Gambar 2. 8	Crane	14
Gambar 2. 9	Loader.....	14
Gambar 2. 10	Mushola.....	15
Gambar 2. 11	Mess	15
Gambar 2. 12	Toilet dan Tempat Wudhu.....	16
Gambar 2. 13	Pos security	16
Gambar 2. 14	Kantin.....	17
Gambar 3. 15	Gardu Listrik	17
Gambar 3. 16	Susunan Purchase Order.....	36
Gambar 3. 17	List Payment.....	37
Gambar 3. 18	Pemeriksaan invoice.....	37
Gambar 3. 19	Invoice.....	38
Gambar 3. 20	Rekap Debit Note	38
Gambar 3. 21	Debit Note	39
Gambar 3. 22	Rekap Pendapatan	39
Gambar 3. 23	Jadwal Pembayaran	39
Gambar 3. 24	Berita Serah Terima	40
Gambar 3. 25	Pengeluaran Kas Kecil	40
Gambar 3. 26	Kurs SGD	41
Gambar 3. 27	Filling Dokumen	41
Gambar 3. 28	Kas Kecil.....	42

Gambar 3. 29 Aplikasi Hutang.....	42
Gambar 3. 30 Memindai	42
Gambar 3. 31 Accurate Accounting.....	46
Gambar 3. 32 Microsoft Excel.....	47
Gambar 3. 33 WhatsApp.....	47
Gambar 3. 34 Microsoft Word.....	48
Gambar 3. 35 Personal Computer (PC) Dekstop	49
Gambar 3. 36 Laptop.....	49
Gambar 3. 37 Printer dan Scanne.....	50
Gambar 3. 38 Alat Tulis Kantor.....	51
Gambar 3. 39 Alat Pelubang Kertas (Perforator).....	51
Gambar 3. 40 Cap Stempel	52
Gambar 3. 41 Binder Clip	52
Gambar 3. 42 Stapler.....	53
Gambar 4. 43 Purchase Order	55
Gambar 4. 44 Delivery Order.....	56
Gambar 4. 45 Invoice.....	56
Gambar 4. 46 Tanda Terima	57
Gambar 4. 47 Surat Perintah Kerja	61
Gambar 4. 48 Progress Report	62
Gambar 4. 49 Surat Retensi	63
Gambar 4. 50 Progress Report Pengajuan Pencairan 100%	64
Gambar 4. 51 Invoice Pengajuan Pencairan	65
Gambar 4. 52 Dokumen Pengerjaan Selesai	66
Gambar 4. 53 Rekapian Pencairan Invoice	67

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik	72
Lampiran 2. Lembar Penilaian Kerja Praktik	73
Lampiran 3. Daftar Absensi Peserta Kerja Praktik	74
Lampiran 4. Sertifikat Kerja Praktik	85
Lampiran 5. Kegiatan Harian Kerja Praktik	86

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap mahasiswa harus memiliki kesiapan dalam menghadapi keprofesionalan pekerjaannya yang sesuai dengan bidang yang digelutinya untuk dapat terjun ke dunia kerja setelah lulus kuliah. Banyak sekali hal yang menjadi hambatan bagi seseorang yang belum mengalami pengalaman kerja untuk terjun ke dunia pekerjaan, seperti halnya ilmu pengetahuan yang diperoleh di kampus bersifat statis (pada kenyataannya masih kurang adaptif atau kaku terhadap kegiatan dalam dunia kerja yang nyata), teori yang diperoleh belum tentu sama dengan praktik kerja di lapangan, dan keterbatasan waktu dan ruang yang mengakibatkan ilmu pengetahuan yang diperoleh masih terbatas.

Dikarenakan hal diatas, 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.

Dunia kerja di Indonesia pada masa yang akan datang pasti memiliki persaingan dan tantangan yang semakin kompleks. Globalisasi yang ada didepan mata merupakan pemicu bagi insan untuk dapat meningkatkan kinerja dan kemampuannya. Setiap individu mempunyai rencana yang baik dan matang bagi masa depannya, termasuk para alumni yang telah menyelesaikan studinya. Setiap mahasiswa khususnya alumni yang telah menyelesaikan studinya berharap dapat bekerja sesuai dengan bidang atau keahlian yang dimiliki. Dunia kerja juga merupakan dunia yang akan dijumpai oleh para mahasiswa ketika menyelesaikan pendidikannya. Akan ada banyak tuntutan dan permasalahan yang timbul dalam dunia kerja. Persaingan di dalam dunia kerja saat ini semakin berat dan menuntut profesionalisme dari personal dipersyaratkan adanya kompetensi pada masing-masing pencari kerja, hal ini sangat penting dikarenakan keahlian yang dimiliki oleh individu harus dapat dipertanggungjawabkan dan harus menguasai bidang yang ditekuninya, disamping itu menuntut adanya *multi skilling*, seseorang harus

mempunyai keahlian ganda sehingga bagi entitas hal ini sangat menguntungkan. Dalam hal ini, perguruan tinggi merupakan salah satu lembaga pendidikan untuk mempersiapkan mahasiswa agar dapat bermasyarakat, khususnya disiplin ilmu yang telah dipelajari selama mengikuti perkuliahan.

Hubungan antara teori dan praktik dalam dunia pendidikan merupakan hal yang penting untuk membandingkan serta membuktikan sesuatu yang telah dipelajari dalam teori dengan keadaan yang sebenarnya di dunia pekerjaan. Perguruan tinggi merupakan pendidikan formal tertinggi yang akan menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki tingkat intelektual yang tinggi untuk bersaing dalam tuntutan dunia kerja. Baik tuntutan kemampuan maupun tuntutan kualitas. Sehingga perguruan tinggi dituntut untuk mempersiapkan SDM yang berkualitas baik untuk menghadapi persaingan yang semakin ketat.

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi yang menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis pada tahun 2000 dibawah naungan Yayasan Bangun Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa angkatan pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011 Politeknik Negeri Bengkalis berubah statusnya menjadi Perguruan Tinggi Negeri (PTN), melalui Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 28 Tahun 2011, tentang Pendirian Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis. Hingga akhirnya Politeknik Negeri Bengkalis Resmi menjadi Politeknik Negeri pada tanggal 26 Desember 2011. Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab dalam mempersiapkan mahasiswanya untuk bersaing di dunia pekerjaan yang sesungguhnya Salah satunya dengan diadakannya pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik (KP) sebagai salah satu program yang wajib diikuti oleh mahasiswa DIII sebagai syarat untuk melanjutkan perkuliahan ke semester 5 (lima) dan D-IV untuk melanjutkan perkuliahan ke semester 8 (tujuh).

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik merupakan salah satu program studi yang ada di Politeknik Negeri Bengkalis. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin operasional yang dikeluarkan oleh Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi. Program studi ini didirikan untuk

menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik seperti organisasi pemerintahan, Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM), Rumah Sakit, Pendidikan, Badan Usaha Milik Negara/Daerah (BUMN/BUMD) dan instansi lainnya yang berkaitan dengan publik.

Kerja praktik adalah suatu proses pembelajaran untuk mengenal secara langsung dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Setiap mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis wajib melaksanakan kerja praktik dengan tujuan dapat menerapkan atau mengimplementasikan ilmu-ilmu yang pernah di pelajari ke dunia pekerjaan. Kerja praktik merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori/konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai dengan profesi bidang studi. Kerja praktik dapat menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta mampu menyelesaikan persoalan-persoalan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diperoleh selama dibangku kuliah. Kerja praktik merupakan kegiatan yang dilakukan setiap tahunnya. Kerja praktik juga merupakan salah satu mata kuliah di semester 8 dan merupakan matakuliah wajib sebagai salah satu persyaratan untuk kelulusan Sarjana Terapan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.

Secara umum, pelaksanaan kerja praktik ditujukan untuk meningkatkan pengetahuan, mengembangkan cara berpikir, memberikan ide-ide kreatif yang berguna untuk menambah kecakapan profesional, personal, dan sosial mahasiswa. kemampuan dan keterampilan mahasiswa sesuai bidangnya untuk diterapkan secara langsung di lapangan serta bertanggungjawab atas pekerjaan yang diberikan dalam berbagai kegiatan di instansi pemerintah maupun di swasta. Setelah melaksanakan kerja praktik secara khusus mahasiswa diharapkan memperoleh pengalaman yang mencakup penyusunan, perancangan dan melakukan perubahan di segala jenis pencatatan dan pembukuan di bidang akuntansi. Pencapaian tujuan kegiatan ini pada akhirnya mengacu pada pembentukan profesionalisme mahasiswa yang mempunyai keterampilan dan pengetahuan yang luas dibidang Akuntansi Keuangan Publik.

Dengan kemampuan itu, lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis diharapkan akan mampu mengaplikasikan

keterampilan yang dimiliki dan dapat melaksanakan tugas perguruan tinggi. Setelah melaksanakan kerja praktik selama 126 (seratus dua puluh enam) hari, mahasiswa diwajibkan membuat Laporan Kerja Praktik sebagai bentuk pertanggungjawaban dari setiap kegiatan yang dilakukan selama melaksanakan kerja praktik. Berdasarkan ketentuan dan persyaratan di atas, kerja praktik ini dilakukan di PT. Lestari Osean Indonesia yang dilaksanakan selama 126 (seratus dua puluh enam) hari terhitung mulai tanggal 08 Januari 2025 s/d 14 Juni 2025.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

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

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata.
2. Mahasiswa memperoleh pengalaman praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya.
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis masalah yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan yang diterapkan dalam pekerjaan sesuai dengan program studinya.
4. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari organisasi/perusahaan terhadap kemampuan mahasiswa yang mengikuti kerja praktek didunia pekerjaannya.
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Pratik (KP)

Waktu pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Lestari Osean Indonesia, Batam dilakukan selama 134 (seratus tiga puluh empat) hari mulai tanggal 08 Januari 2025 s/d 14 Juni 2025. Adapun jadwal kerja praktik di PT. Lestari Osean Indonesia sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Kantor PT. Lestari Osean Indonesia

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat
1	Senin s/d Jum'at	08.00 s/d 17.00 WIB	12.00 s/d 13.00 WIB
2	Sabtu	08.00 s/d 12.00 WIB	-
3	Minggu		Day Off

Sumber: Data Olahan, (2025)

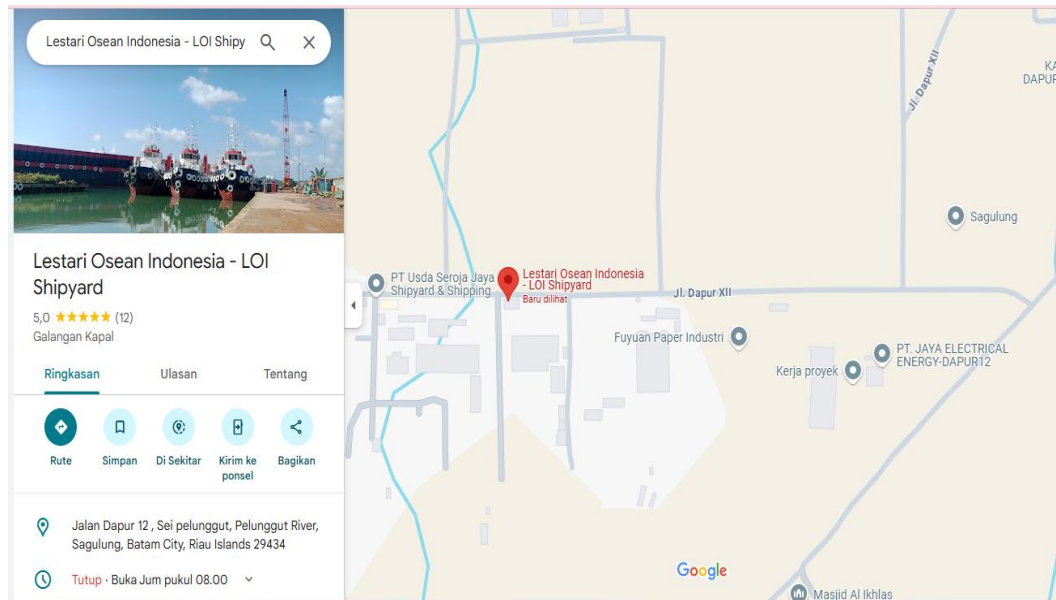
Tabel 1. 2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

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

Sumber: Data Olahan, (2025)

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Tempat pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Lestari Osean Indonesia yang beralamat Dapur 12, Sei Pelunggut River, Sagulung, Batam, Kepulauan Riau, kode pos 29439.



Gambar 2. 1 Denah PT. Lestari Osean Indonesia
Sumber: PT LOI, (2025)

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Perusahaan

Hadirnya transportasi air dengan perangkat sarana pelayaran dan perkapalan menjadi kebutuhan dalam upaya menggali anugerah alam ini. Membidik satu sisi yang paling tepat sesuai dengan kesiapan dan keahlian sumber daya manusia saat itu, PT. LESTARI OSEAN INDONESIA berdiri sejak 13 Maret 2022 dan mulai melakukan aktifitas sejak 13 Desember 2022 merupakan perusahaan yang melayani pembangunan kapal baru (*New Building*). Memiliki visi dan misi untuk membantu meningkatkan perekonomian Indonesia, terutama dalam bidang perkapalan.



Gambar 2. 2 PT. Lestari Osean Indonesia
Sumber: PT LOI, (2025)

PT. Lestari Osean Indonesia telah bekerja selama hampir satu tahun dengan membuat jenis kapal yaitu jenis Tug boat dan Pontoon atau *kort* yang sering kita sebut kapal Tongkang dan banyak hal yang telah berjalan dari sejak dibangun. Dulu hanya ada satu kawasan untuk beberapa jenis pekerjaan yang harus dikerjakan oleh galangan. Setelah cukup lama ketekunan, PT. Lestari Osean Indonesia bisa mengembangkan pekerjaan yang ada di galangan seperti, penambahan jumlah job kapal yang dibangun dengan menggunakan standart class Rina dan class BKI dan sistem pekerja atau sumber daya manusia dengan metode orang ketiga atau *Subcont.*

2.2 Visi dan Misi PT. Lestari Osean Indonesia

Setiap perusahaan pasti memiliki visi dan misi untuk mewujudkan tujuan dan sebagai penggerak untuk menjalankan programnya masing-masing, begitu juga dengan PT. Lestari Osean Indonesia mampu mempertahankan bahkan mengembangkan usaha. Cabang PT. Lestari Osean Indonesia adalah PT. Bsi Tanjung Uncang. Berikut adalah visi dan misi PT. Lestari Osean Indonesia:

2.2.1 Visi

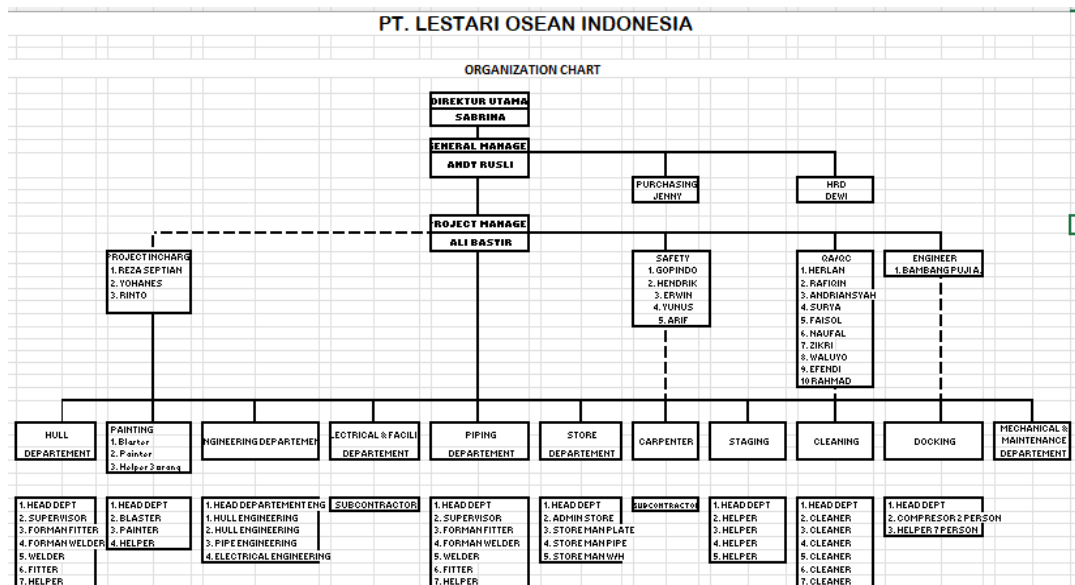
Sebagai perusahaan galangan kapal nasional swasta di Indonesia merupakan salah satu tulang punggung pembangunan maritim Indonesia yang berperan dalam industri perkapalan.

2.2.2 Misi

Sebagai perusahaan galangan kapal nasional swasta di Indonesia merupakan salah satu tulang punggung pembangunan maritim Indonesia yang berperan dalam industri perkapalan.

2.3 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah salah satu bagan yang menggambarkan secara sistematis mengenai penetapan, tugas-tugas, fungsi, wewenang, serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Bertujuan untuk membina keharmonisan kerja agar pekerjaan dapat dikerjakan dengan teratur dan baik untuk mencapai tujuan yang diinginkan secara maksimal. Struktur organisasi PT. Lestari Osean Indonesia disusun sesuai dengan ketentuan dengan fungsi, kewajiban dan tanggung jawab masing-masing bagian di bidangnya masing-masing sebagai berikut:



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi Koperasi Karyawan PT. LOI
Sumber: PT LOI, (2025)

2.3.1 Tugas dan Fungsi

Tugas dan tanggung jawab masing-masing kepala divisi dan kepala bagian PT. LESTARI OSEAN INDONESIA disusun berdasarkan fungsi yang diemban, antara lain:

1. Komisaris

Mengawasi Direksi dalam menjalankan kegiatan perusahaan serta memberikan nasihat kepada Direksi Kepala Divisi Produksi

2. Director

Memimpin sebuah perusahaan (perubahan peraturan pada industri bisnis), bertanggung jawab atas pengelolaan perusahaan, mewakili kepentingan pemegang saham, dan membuat keputusan penting. Direktur juga mengawasi para manajer dan karyawan.

3. Manajer

Tugas-tugas dari Manajer PT. Lestari Osean Indonesia adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan rapat anggota, mengawasi pelaksanaan pembukuan terhadap transaksi yang terjadi, mempersiapkan pekerja bawahanya dan

mengadakan tindakan yang diperlukan untuk mencapai target yang telah ditentukan

- b. Membahas dan menyiapkan rencana kerja dan anggaran untuk diajukan kepada rapat anggota tahunan
- c. Mengkoordinasikan penyusunan usaha dan anggaran dari masing-masing bagian yang berada di bawahnya dalam rangka penyusunan rencana kerja dan pengajuan usul rencana kerja tersebut kepada karyawan
- d. Membantu karyawan dalam menjalankan rencana kerja dan anggaran pada Rapat Anggota Tahunan.

4. *Human Resource Development (HRD)*

Menerapkan kebijakan, peraturan, dan strategi perusahaan untuk karyawan, hingga menjaga hubungan yang baik antara karyawan dengan perusahaan. Jabatan dalam perusahaan yang mengelola sumber daya manusia (SDM). HRD bertanggung jawab atas berbagai hal terkait SDM, seperti rekrutmen, pelatihan, kompensasi, dan kepatuhan terhadap peraturan.

5. *Kepala Divisi Accounting*

Memeriksa dan melakukan verifikasi transaksi keuangan perusahaan, melakukan pencatatan dan dokumentasi, serta bertugas menyusun laporan keuangan secara akurat ke dalam sistem yang dimiliki oleh kantor, dan pembukuan lainnya.

6. *Kepala Facility*

Menganalisis kebutuhan fasilitas untuk pengadaan, penyimpanan, dan efisiensi. Menguasai teknik pendataan barang dan inventarisasi fasilitas dan barang. Kepala Departemen Logistik

7. *Engineering*

Merancang dan merencanakan pembangunan berbagai struktur dan sistem. Mereka bertanggung jawab untuk menyusun rencana, memastikan desainnya aman dan efisien, dan memastikan konstruksi selesai sesuai anggaran.

8. *Head Quality Control*

Memeriksa, mengukur, menguji, dan memastikan produk atau kapal yang

dibuat sudah sesuai dengan standar yang ditetapkan perusahaan, class, dan owner dalam bisnis.

9. *Store Head*

Mengelola karyawan, menjaga ketersediaan stok produk, mengelola keuangan dan perbelanjaan barang pada Perusahaan.

10. *Operational Head*

Mengelola tenaga kerja hingga barang/jasa yang dihasilkan oleh perusahaan.

11. *Foreman Operational*

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

12. *Foreman Banding*

Mengatur dan mengawasi segala jenis kegiatan yang dilakukan saat proyek sedang berlangsung pada bagian Banding.

13. *Foreman CNC*

Mengatur dan mengawasi segala jenis kegiatan yang dilakukan saat proyek sedang berlangsung pada bagian CNC.

14. *Foreman Mecanic*

Mengatur dan mengawasi segala jenis kegiatan yang dilakukan saat proyek sedang berlangsung pada bagian mechanic.

15. *Foreman Electric*

Mengatur dan mengawasi segala jenis kegiatan yang dilakukan saat proyek sedang berlangsung pada bagian electric.

2.3.2 Ruang Lingkup PT. Lestari Osean Indonesia

PT. Lestari Osean Indonesia merupakan perusahaan yang bergerak di bidang pembuatan kapal baru. Adapun ruang lingkup dari PT. Lestari Osean Indonesia adalah:

1. *Main Office*

Merupakan kantor utama general manager, tempat kantor yang mengurus karyawan dan sumber daya manusia, di kantor tersebut juga terdapat ruang rapat dan kantor staf karyawan divisi produksi bangunan baru.



Gambar 2.4 Main Office
Sumber: PT LOI, (2025)

2. Fasilitas *Docking* Kapal

Fasilitas *Docking* Kapal adalah tempat proses pekerjaan pembuatan kapal pada perusahaan PT. Lestari Osean Indonesia dan sistem launching yang digunakan dalam peluncuran kapal.

a) Dok tarik (*slipway with airbag system*)

Digunakan untuk peluncuran kapal berjenis *tug boat* dan tongkang dengan menggunakan sistem *docking slipway* menggunakan *airbag* dibantu dengan menggunakan *crane*.



Gambar 2.5 Dock slipway
Sumber: PT LOI, (2025)

3. *Workshop fabrikasi*

Pada *workshop fabrikasi* dilakukan proses pengerjaan komponen komponen yang akan digunakan pada kapal seperti *Kort nozzle*, *CNC plate* untuk frame, *Banding Plate*, perpipaan, *valve* dan *equipment*, dan alat *electric* yang akan digunakan selama proses pengerjaan kapal.



Gambar 2. 6 Workshop
Sumber: PT LOI, (2025)

4. *Store*

Yaitu tempat karyawan dan Gudang penyimpanan stok barang yang akan digunakan dalam proses pembuatan kapal, selain itu berbagai alat fasilitas juga disimpan dan manajemen perbelanjaan dan data barang yang di order akan diurus disini. Disamping *store room*, terdapat juga *store painting* yaitu gudang bahan stok cat pada kapal.



Gambar 2.7 Store
Sumber: PT LOI, (2025)

5. *Heavy Equipment* (Alat-Alat Berat)

Pada *workshop mechanical* dilakukan proses pengerjaan reparasi mesin-mesin kapal seperti sistem propulsi, perpipaan, *valve* dan *equipment*. Disebelahnya ada *workshop electrical* yang menyimpan komponen perlengkapan kelistrikan yang dibutuhkan kapal.

Berikut alat-alat berat yang di miliki oleh perusahaan:

a. *Crane*

Crane adalah jenis mesin yang digunakan untuk mengangkat dan

memindahkan bahan berat dalam berbagai bidang seperti bangunan, pabrik, pelabuhan, dan gudang. Alat ini memiliki sistem katrol dan tali baja yang memungkinkan bahan diangkat vertikal dan dipindahkan secara horizontal.



Gambar 2.8 Crane
Sumber: PT LOI, (2025)

b. Loader

Loader ini digunakan untuk memuat dan mengangkut bahan seperti tanah, pasir, kerikil, atau sisa-sisa bangunan. Alat tersebut biasanya memiliki wadah besar di bagian depan yang berfungsi untuk mengambil dan mengangkut material, lalu mengirimkannya ke truk atau perangkat pengangkut lainnya.



Gambar 2. 9 Loader
Sumber: PT LOI, (2025)

6. Mushola

Mushola adalah tempat ibadah bagi umat Muslim yang ukurannya lebih kecil dibandingkan masjid. Tempat ini sering digunakan untuk melaksanakan shalat berjamaah dalam jumlah yang tidak terlalu besar atau untuk berbagai kegiatan

keagamaan lainnya. Mushola bisa ditemukan di berbagai tempat umum seperti kantor, sekolah, atau perumahan.



Gambar 2. 10 Mushola
Sumber: PT LOI, (2025)

7. Mess

Akomodasi atau tempat tinggal sementara yang diberikan oleh perusahaan, instansi, atau organisasi kepada karyawannya biasanya dengan biaya lebih murah dan diatur oleh pihak tersebut. Bentuk akomodasi ini bisa berupa asrama, apartemen, atau rumah yang sudah dilengkapi fasilitas dasar seperti kamar tidur, kamar mandi, dapur, dan ruang makan. Tujuan dari penyediaan akomodasi ini adalah agar karyawan lebih mudah berpindah, mengurangi pengeluaran untuk tempat tinggal, serta membantu menciptakan lingkungan kerja yang lebih nyaman dan mendukung.



Gambar 2. 11 Mess
Sumber: PT LOI, (2025)

8. Toilet dan Tempat Wudhu

Toilet adalah ruang atau bangunan yang digunakan untuk membuang kotoran besar dan kecil, sedangkan tempat wudhu adalah area khusus yang digunakan untuk

membersihkan bagian tubuh tertentu dengan air sebelum melakukan sholat.



Gambar 2. 12 Toilet dan Tempat Wudhu
Sumber: PT LOI, (2025)

9. Pos *Security*

Pos *Security* adalah tempat yang dibuat untuk para petugas keamanan, yaitu satpam, agar mereka bisa mengawasi dan menjaga suatu area atau lingkungan tertentu, seperti sekolah, kantor, atau perumahan. Tugas utamanya adalah memastikan keamanan dan ketertiban di tempat tersebut serta memberi pelayanan kepada orang-orang yang berkunjung atau tinggal di sana.



Gambar 2. 13 Pos security
Sumber: PT LOI, (2025)

10. Kantin

Kantin adalah ruang atau bangunan, biasanya berada di dalam lembaga seperti sekolah, kantor, atau asrama, yang memberikan makanan dan minuman kepada orang umum. Kantin juga bisa dimaknai sebagai tempat usaha bisnis yang menjual makanan dan minuman di lokasi usahanya.



Gambar 2. 14 Kantin
Sumber: PT LOI, (2025)

11. Gardu Listrik

Gardu listrik adalah bagian dari sistem penyuplai dan penyalur listrik yang bertugas mengubah, mengatur, serta mendistribusikan energi listrik. Fungsi gardu listrik sangat vital dalam sistem kelistrikan agar tegangan listrik yang diberikan sesuai dengan kebutuhan pengguna.



Gambar 2. 15 Gardu Listrik
Sumber: PT LOI, (2025)

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Kerja praktik dilakukan selama 134 (seratus tiga puluh empat) hari mulai tanggal 08 Januari sampai dengan 14 Juni 2025 di PT. Lestari Osean Indonesia, Batam. Tugas yang dilakukan selama 134 (seratus tiga puluh empat) hari di PT. Lestari Osean Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Mengurutkan dan menyusun nomor *purchase order* terhadap *invoice* yang sudah ada
2. Menyusun daftar pembayaran untuk *invoice* yang sudah ada *purchase order*
3. Melakukan pemeriksaan terhadap *invoice* dan *delivery order* dari pemasok
4. Memisahkan lembaran *purchase order* putih, kuning, pink dan mengurutkan sesuai dengan nomor *purchase order*
5. Membuat rekap pemasukan detail penjualan
6. Membuat rekap *debit note* sebagai dokumen pendukung transaksi
7. Memasukkan rincian rekap data laporan pendapatan
8. Menggabungkan dokumen *invoice* dan menyusun jadwal pembayaran harian sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan
9. Menginput laporan pengeluaran kas kecil
10. Membuat berita serah terima untuk kelengkapan dokumen yang telah selesai dikerjakan dan diserahkan ke bagian yang bersangkutan
11. Mengupdate nilai kurs SGD
12. Melakukan Filing dokumen atas transaksi setiap bulan
13. Menginput transaksi kas kecil kedalam sistem accurate online
14. Menginput *outstanding* yang akan dibayar dalam aplikasi hutang
15. Memindai semua berkas yang diperlukan sebagai arsip soft file perusahaan

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan kerja praktik di PT. Lestari Osean Indonesia yang terhitung mulai tanggal 08 Januari 2025 sampai dengan 14 Juni 2025 selengkapnya dapat dilihat pada tabel-tabel di bawah ini. Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke- 1 (satu) tanggal 08 Januari sampai tanggal 10 Januari 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 1 (Pertama) Tanggal 08 Januari s/d 10 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Rabu, 08 Januari 2025	1. Pengenalan tempat kerja praktik 2. Penempatan tempat/ruangan kerja praktik 3. Menyusun <i>invoice</i> , cek jumlah barang yang dipesan dan barang yang datang di <i>invoice</i> dan di nomor <i>purchase order</i>	<i>Department Accounting</i>
2	Kamis, 10 Januari 2025	1. Memisahkan Lembaran <i>Purchase order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase order</i> 2. Membuat arsip pengeluaran dan pendapatan per/bulan untuk tahun 2024 3. Menyusun arsip <i>invoice</i> tahun 2024	<i>Department Accounting</i>
3	Jumat, 10 Januari 2025	1. Mengarsip <i>invoice</i> tahun sebelumnya 2. Membuat stempel paid untuk <i>invoice</i> yang sudah dibayar	<i>Department Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-2 (dua) tanggal 13 Januari sampai tanggal 17 Januari 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.2 berikut ini:

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 2 (Kedua) Tanggal 13 Januari s/d 17 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 13 Januari 2025	1. Memisahkan Lembaran <i>Purchase order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase order</i> 2. Memindai <i>invoice</i> ke pc accounting 3. Membuat arsip <i>invoice</i> yang sudah dibayarkan 4. Mengurutkan nomor <i>Purchase order</i> putih sesuai dengan tanggal dan nomor <i>Purchase Order nya</i>	<i>Department Accounting</i>
2	Selasa, 14 Januari 2025	1. Memisahkan Lembaran <i>Purchase order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase order</i> 2. Membuat list payment 3. Memindai <i>invoice</i>	<i>Department Accounting</i>
3	Rabu, 15 Januari 2025	1. Buat Rekapen Pendapatan 2. Membuat arsip pembayaran per hari yng dijadwalkan 3. Membuat dan menyusun <i>invoice</i> 4. Mengarsip kas kecil	<i>Department Accounting</i>
4	Kamis, 16 Januari 2025	1. Memisahkan Lembaran <i>Purchase order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase order</i> 2. Buat List Payment 3. Memindai <i>Invoice</i> 4. Minta tanda tangan devisi quality control	<i>Department Accounting</i>
5	Jum'at, 17 Januari 2025	1. Membuat bukti tanda serah terima 2. Membuat stempel paid untuk <i>invoice</i> yang sudah diarsipkan	<i>Department Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-3 (tiga) tanggal 20 Januari sampai tanggal 24 Januari 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.3 berikut ini:

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 3 (Ketiga) Tanggal 20 Januari s/d 24 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 Januari 2025	1. Memisahkan Lembaran <i>Purchase order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase order</i> 2. Memindai <i>invoice</i> ke pc accounting	<i>Department Accounting</i>
2	Selasa, 21 Januari 2025	1. Minta spk dari HRD untuk rekapen data di accounting 2. Memindai <i>Invoice</i> 3. Memisahkan Lembaran <i>Purchase order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan No PO	<i>Department Accounting</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu, 22 Januari 2025	1. Menyusun rekapan lampiran <i>Invoice</i> yang sudah masuk di list payment 2. Menginput rincian rekapan Sgd dan Idr 3. Menginput perbandingan rekap pendapatan per subcont 4. Menginput total pendapatan per PT	<i>Department Accounting</i>
4	Kamis, 23 Januari 2025	1. Membuat list payment untuk <i>invoice</i> yang baru datang 2. Memindai <i>invoice</i> 3. Mengarsip <i>invoice</i> untuk payment yg udah ditentukan	<i>Department Accounting</i>
5	Jum'at, 24 Januari 2025	1. Memisahkan Lembaran <i>Purchase order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase order</i> 2. Membuat list payment 3. Memindai <i>invoice</i>	<i>Department Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-4 (empat) tanggal 27 Januari sampai tanggal 31 Januari 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.4 berikut ini:

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 4 (Keempat) Tanggal 27 Januari s/d 31 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Januari 2025	1. Memisahkan Lembaran <i>Purchase order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchahse Order</i> 2. Mengarsip kwitansi yang udah diantar 3. Membuat format multi file	<i>Department Accounting</i>
2	Selasa, 28 Januari 2025	1. Membuat surat berita serah terima 2. Mengarsipkan <i>invoice</i> pembayaran perhari yg udah ditentukan 3. Memisahkan Lembaran <i>Purchahse Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchahse Order</i>	<i>Department Accounting</i>
3	Rabu, 29 Januari 2025	1. Stempel faktur pembelian 2. Mengarsipkan kwitansi yang baru datang 3. Menginput lanjuta rekap pendapatan	<i>Department Accounting</i>
4	Kamis, 30 Januari 2025	1. Membuat format multi file 2. Memisahkan Lembaran <i>Purchahse Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase order</i> 3. Memindai <i>invoice</i> 4. Mengarsipkan <i>invoice</i> yang udah dibayar	<i>Department Accounting</i>
5	Jum'at, 31 Januari 2025	1. Memisahkan Lembaran <i>Purchahse Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai	<i>Department Accounting</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Dengan Nomor <i>Purchase order</i> 2. Masukkan nomor <i>Purchase order</i> ke <i>invoice</i> baru 3. Membuat List Payment 4. Memindai <i>invoice</i>	

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-5 (lima) tanggal 03 Februari sampai tanggal 08 Februari 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.5 berikut ini:

Tabel 3. 7 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 5 (Kelima) Tanggal 03 Februari s/d 08 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 03 Februari 2025	1. Memisahkan lembaran <i>purchase order</i> putih, kuning, pink dan mengurutkan sesuai dengan nomor <i>purchase order</i> 2. Memindai <i>invoice</i> ke <i>pc accounting</i> 3. Membuat berita serah terima	<i>Department Accounting</i>
2	Selasa, 04 Februari 2025	1. Menginput list payment untuk <i>invoice</i> baru 2. Menginput rekap debit note 3. Update nilai kurs Sgd 4. Membuat format multi file	<i>Department Accounting</i>
3	Rabu, 05 Februari 2025	1. Memasukkan nomor <i>purchase order</i> 2. Menginput <i>List payment</i> 3. Memindai <i>invoice</i> yang sudah di cek 4. Mengarsipkan kwitansi yang baru dilampirkanw	<i>Department Accounting</i>
4	Kamis, 06 Februari 2025	1. Membuat <i>list payment</i> 2. Memindai <i>invoice</i> 3. Membuat rekap debit note dari PT. BSI 4. Memisahkan <i>purchase order</i>	<i>Department Accounting</i>
5	Jum'at, 07 Februari 2025	1. Menginput <i>list payment</i> 2. Memindai <i>invoice</i> 3. Membuat surat tanda serah terima	<i>Department Accounting</i>
6	Sabtu, 08 Februari 2025	1. Apel pagi 2. Melanjutkan input <i>list payment</i> 3. Membuat rekapan debit note 4. Memindai <i>invoice</i>	<i>Department Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-6 (enam) tanggal 10 Februari sampai tanggal 15 Februari 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.6 berikut ini:

Tabel 3. 8 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 6 (Keenam) Tanggal 03 Februari s/d 08 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 Februari 2025	1. Menginput <i>list payment</i> 2. Menginput surat tanda terima 3. Membuat arsip untuk kas kecil	<i>Department Accounting</i>
2	Selasa, 11 Februari 2025	1. Menginput <i>list payment</i> 2. Stempel faktur pembelian 3. Memindai <i>invoice</i> 4. Masukan kwitansi ke goby 5. Masukkan <i>purchase order</i> gabungin ke <i>invoice</i>	<i>Department Accounting</i>
3	Rabu, 12 Februari 2025	1. Menyusun dan pindahin goby bulan november desember 2. Memisahkan Lembaran <i>purchase order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>purchase order</i> 3. Menginput <i>list payment</i> 4. Memisahkan pembayaran idr dn sgd, buar arsip subcont 5. Membuat list pembayaran bulan juli – januari 6. Membuat list yang tidak melampirkan materai dari 5 jt ke atas	<i>Department Accounting</i>
4	Kamis, 13 Februari 2025	1. Membuat list <i>invoice</i> yg tidak asli 2. Membuat list perusahaan yg tidak melampirkan kwitansi dari 5 juta ke atas 3. Menyusun goby dan memasukkan <i>invoice</i> yang sudah dibayar ke goby	<i>Department Accounting</i>
5	Jum'at, 14 Februari 2025	1. Menginput <i>list payment</i> 2. Masukkan <i>invoice</i> pembayaran ke goby	<i>Department Accounting</i>
6	Sabtu, 15 Februari 2025	1. Apel pagi 2. Memindai <i>invoice</i>	<i>Department Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-7 (tujuh) tanggal 17 Februari sampai tanggal 22 Februari 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.7 berikut ini:

Tabel 3. 9 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 7 (Ketujuh) Tanggal 17 Februari s/d 22 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17 Februari 2025	1. Mengarsip <i>invoice</i> yg sudah ditagih 2. Menginput <i>list payment</i> 3. Mengarsip kwitansi 4. Membuat tanda bukti terima kepada departemen QC	<i>Department Accounting</i>
2	Selasa, 18 Februari 2025	1. Membuat arsip <i>invoice</i> kedalam multi file 2. Membuat kurs nilai pembelian SGD	<i>Department Accounting</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Menyatukan debit note per subcond	
3	Rabu, 19 Februari 2025	1. Menggabungkan debit note sama subcon report 2. Mengarsip <i>invoice</i> yang sudah diajukannnn	<i>Department Accounting</i>
4	Kamis, 20 Februari 2025	1. Menyusun <i>invoice</i> 2. Menginput list payment 3. Mengarsip kwitansi pembayaran, 4. Memisahkan Lembaran <i>purchase order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>purchase order</i>	<i>Department Accounting</i>
5	Jum'at, 21 Februari 2025	1. Menginput <i>list payment</i> 2. Mengarsipkan kwitansi untuk pt yang melampirkan 3. Misahin <i>purcase order</i> 4. Menyusun multi file 5. Memindai <i>invoice</i>	<i>Department Accounting</i>
6	Sabtu, 22 Februari 2025	1. Membuat <i>list Payment</i> 2. Memindai <i>invoice</i> 3. Turun kelapangan	<i>Department Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-8 (delapan) tanggal 24 Februari sampai tanggal 1 Maret 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.8 berikut ini:

Tabel 3. 10 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 8 (Kedelapan) Tanggal 24 Februari s/d 01 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 Februari 2025	1. Menginput list payment 2. Mengarsipkan kwitansi yang sudah dibayarkan 3. Menginput total pendapatan	<i>Department Accounting</i>
2	Selasa, 25 Februari 2025	1. Menyusun nota pengeluaran dari PT cabang 2. Melanjutkan input total pendapatan 3. Menginput <i>list payment</i> 4. Mengarsip kwitansi yang diserahkan <i>supplayer</i>	<i>Department Accounting</i>
3	Rabu, 26 Februari 2025	1. Menginput <i>list payment</i> 2. Memisahkan <i>purcase order</i> 3. Masukkan kwitansi kedalam arsip format file 4. Menyatukan nomor <i>purchase order</i> untuk <i>invoice</i> yang baru diantar	<i>Department Accounting</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 27 Februari 2025	1. Melanjutkan rekap total pendapatan 2. Masukkan <i>list payment</i> 3. Scan <i>invoice</i> 4. Mengarsip kwitansi kedalam format file	Department Accounting
5	Jum'at, 28 Februari 2025	1. Membuat <i>list payment</i> , 2. Menyatukan total pendapatan Idr dan Sgd 3. Menginput <i>invoice</i> untuk <i>list payment</i> 4. Memindai <i>invoice</i>	Department Accounting
6	1 Maret 2025	Libur bersama hari pertama puasa	Department Accounting

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-9 (sembilan) tanggal 03 Maret sampai tanggal 08 Maret 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.9 berikut ini:

Tabel 3. 11 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 9 (Kesembilan) Tanggal 03 Maret s/d 08 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 03 Maret 2025	1. Menginput rekap pendapatan 2. Mengarsip kwitansi yang dilampirkan kedalam multi file 3. Memisahkan <i>purchase order</i> 4. Memindai <i>invoice</i> yang sudah di cek	Department Accounting
2	Selasa, 04 Maret 2025	1. Menginput lanjutan rekap pendapatan 2. Memisahkan dan menyusun <i>purchase order</i>	Department Accounting
3	Rabu, 05 Maret 2025	1. Melanjutkan rekap data 2. Memindai <i>invoice</i> 3. Memisahkan <i>purchase order</i> 4. Mengarsipkan kwitansi kedalam multi file	Department Accounting
4	Kamis, 06 Maret 2025	1. Meminta spk subcont dari Hrd 2. Melanjutkan rekap pendapatan	Department Accounting
5	Jum'at, 07 Maret 2025	1. Melanjutkan rekap pendapatan 2. Print dan misahin <i>purchase order</i> 3. Menginput <i>list payment</i>	Department Accounting
6	Sabtu, 08 Maret 2025	1. Menginput <i>list payment</i> 2. Mengarsip kwitansi 3. Memindai <i>invoice</i> 4. Memisahkan <i>purchase order</i> 5. Masukkan nilai kurs Sgd	Department Accounting

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-10 (sepuluh) tanggal 10 Maret sampai tanggal 15 Maret 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.10 berikut ini:

Tabel 3. 12 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 10 (Kese puluh) Tanggal 10 Maret s/d 15 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 Maret 2025	1. Memasukkan nomor <i>purchase order</i> dari invoice yang baru datang 2. Menginput <i>list payment</i> 3. Misahin pembayaran	Department Accounting
2	Selasa, 11 Maret 2025	1. Meginput <i>list payment</i> 2. Memisahkan nomor <i>purchase order</i> 3. Scan invoice	Department Accounting
3	Rabu, 12 Maret 2025	1. Membuat stempel paid pembayaran invoice 2. Memindai <i>invoice</i> 3. Menginput <i>list payment</i> 4. Menginput rekapan pendapatan per subcont 5. Membuat surat berita serah terima	Department Accounting
4	Kamis, 13 Maret 2025	1. Memasukkan nomor <i>purchase order</i> 2. Menginput <i>List payment</i> 3. Scan <i>invoice</i> yang sudah di cek 4. Mengarsipkan kwitansi yang baru dilampirkan	Department Accounting
5	Jum'at, 14 Maret 2025	1. Memisahkan nomor <i>purchase order</i> 2. Menginput <i>list payment</i> 3. Memindai <i>invoice</i>	Department Accounting
6	Sabtu, 15 Maret 2025	1. Memisahkan nomor <i>purchase order</i> 2. Menginput <i>list payment</i> 3. Memindai <i>invoice</i>	Department Accounting

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-11 (sebelas) tanggal 17 Maret sampai tanggal 22 Maret 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.11 berikut ini:

Tabel 3. 14 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 11 (Kesebelas) Tanggal 17 Maret s/d 22 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17 Maret 2025	Rekap pendapatan sabcon 2023-2025	Department Accounting

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa, 18 Maret 2025	1. Rekap pendapatan sabcon 2023-2025 2. Membuat format multi file 3. Menginput rekap pendapatan per subcon 4. Menginput list payment 5. Memisahkan nomor purchase order	Department Accounting
3	Rabu, 19 Maret 2025	1. Menginput Rekap Pendapatan Subcon 2025 2. Menginput list payment 3. Memindai invoice 4. Membuat Format Multi File 5. Memisahkan purchase order	Department Accounting
4	Kamis, 20 Maret 2025	1. Menginput list payment 2. Memindai invoice 3. Mengarsip invoice yang sudah dibayar 4. Membuat stempel paid untuk invoice yang sudah di arsipkan	Department Accounting
5	Jum'at, 21 Maret 2025	1. Menginput list payment 2. Memisahkan purchase order 3. Memindai invoice 4. Menginput kwitansi pembayaran 5. Membuat surat berita serah terima	Department Accounting
6	Sabtu, 22 Maret 2025	1. Menginput list payment 2. Memindai invoice 3. Memisahkan nomor purchase order	Department Accounting

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-12 (dua belas) tanggal 24 Maret sampai tanggal 29 Maret 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.12 berikut ini:

Tabel 3. 15 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 12 (Keduabelas) Tanggal 24 Maret s/d 29 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 Maret 2025	Satukan nota dari PT. BSI	Department Accounting
2	Selasa, 25 Maret 2025	1. Membuat list payment 2. Memindai invoice 3. Update nilai kurs Sgd 4. Mengarsip kwitansi ke multi file	Department Accounting
3	Rabu, 26 Maret 2025	1. Membuat list payment 2. Scan invoice 3. Membuat rekat debit note dari PT. BSI 4. Memisahkan purchase order	Department Accounting
4	Kamis, 27 Maret 2025	1. Memindai invoice 2. Memisahkan purchase order	Department Accounting
5	Jum'at, 28 Maret 2025	1. Apel pagi arahan dan ucapan untuk menyambut hari raya idul fitri	Department Accounting

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Menginput rekap debit note 3. Memindai <i>invoice</i> 4. Menginput <i>list payment</i>	
6	Sabtu, 29 Maret 2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	Department Accounting

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-13 (tiga belas) tanggal 31 Maret sampai tanggal 05 April 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.13 berikut ini:

Tabel 3. 16 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 13 (Ketigabelas) Tanggal 31 Maret s/d 05 April 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 31 Maret 2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	Department Accounting
2	Selasa, 01 April 2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	Department Accounting
3	Rabu, 02 April 2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	Department Accounting
4	Kamis, 03 April 2025	Cuti Bersama Hari Raya Idul Fitri	Department Accounting
5	Jumat, 04 April 2025	1. Memasukkan nomor <i>purchase invoice</i> 2. Menginput <i>list payment</i> dari <i>invoice</i> baru 3. Memindai <i>invoice</i>	Department Accounting
6	Sabtu, 05 April 2025	1. Melanjutkan <i>list payment invoice</i> sebelumnya 2. Memindai <i>invoice</i>	Department Accounting

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-14 (empat belas) tanggal 07 April sampai tanggal 12 April 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.14 berikut ini:

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 14 (Keempatbelas) Tanggal 07 April s/d 12 April 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 07 April 2025	1. Menginput <i>list payment</i> untuk <i>invoice</i> terbaru 2. Memindai <i>invoice</i> 3. Mengarsipkan kwitansi yang baru datang dari suplayer 4. Memisahkan <i>purchase order</i> putih, pink dan kuning	Department Accounting
2	Selasa, 08 April 2025	1. Menginput <i>list payment</i> untuk <i>invoice</i> terbaru 2. Memindai <i>invoice</i> 3. Membuat desain format file yang diarsipkan 4. Memisahkan <i>purchase order</i> putih, pink dan kuning	Department Accounting
3	Rabu, 09 April 2025	Sakit	Department Accounting
4	Kamis, 10 April 2025	1. Menginput <i>list payment</i> untuk <i>invoice</i> terbaru 2. Memindai <i>invoice</i> 3. Mengarsipkan kwitansi yg sudah dibayarkan 4. Memisahkan <i>purchase order</i> putih, pink dan kuning	Department Accounting
5	Jumat, 11 April 2025	1. Menginput <i>list payment</i> untuk <i>invoice</i> terbaru 2. Mengarsipkan kwitansi yg sudah dibayarkan 3. Memisahkan <i>purchase order</i> putih, pink dan kuning 4. Menginput update nilai mata uang kurs SGD	Department Accounting
6	Sabtu, 12 April 2025	1. Menginput lanjutan <i>list payment</i> 2. Memindai <i>invoice</i> 3. Memisahkan <i>purchase order</i>	Department Accounting

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-15 (lima belas) tanggal 14 April sampai tanggal 19 April 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.15 berikut ini:

Tabel 3. 17 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 15 (Kelimabelas) Tanggal 14 April s/d 19 April 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 14 April 2025	1. Apel pagi 2. Memindai <i>invoice</i> yang sudah masuk di <i>list payment</i> 3. Memisahkan <i>Purchase order</i> putih, pink dan kuning 4. Membuat <i>list Payment</i> dari <i>invoice</i> yang baru 5. Membuat format file untuk <i>invoice</i> yang sudah dilampirkan pada tgl tertentu	Department Accounting
2	Selasa, 15 April 2025	1. Menginput <i>list payment</i> 2. Memindai <i>invoice</i> 3. Memisahkan <i>Purchase order</i> putih, pink dan kuning	Department Accounting

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
3	Rabu, 16 April 2025	1. Menginput <i>list payment</i> untuk <i>invoice</i> terbaru 2. Memindai <i>invoice</i> 3. Mengarsipkan kwitansi yg sudah dibayarkan	Department Accounting
4	Kamis, 16 April 2025	1. Menginput <i>list payment</i> untuk <i>invoice</i> terbaru 2. Memindai <i>invoice</i> 3. Mengarsipkan kwitansi yg sudah dibayarkan 4. Memisahkan <i>purchase order</i> putih, pink dan kuning	Department Accounting
5	Jum'at, 17 April 2025	Libur Jumat Agung	Department Accounting
6	Sabtu, 18 April 2025	Menginput update progres pembayaran progres subcon	Department Accounting

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-16 (enam belas) tanggal 21 April sampai tanggal 26 April 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.16 berikut ini:

Tabel 3. 18 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 16 (Keenambelas) Tanggal 21 April s/d 26 April 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 21 April 2025	1. Menginput update progres pembayaran progres subcon per hull 2. Menginput <i>list payment</i> terbaru 3. Scan <i>invoice</i>	Department Accounting
2	Selasa, 22 April 2025	1. Menginput update progres pembayaran progres subcon per hull 2. Menginput <i>list payment</i> terbaru 3. Scan <i>invoice</i> 4. Mengarsipkan kwitansi yang sudah dibayarkan kedalam multi file	Department Accounting
3	Rabu, 23 April 2025	Menginput list aplikasi piutang per <i>supplier</i>	Department Accounting
4	Kamis, 24 April 2025	Melanjutkan menginput list aplikasi piutang per <i>supplier</i>	Department Accounting
5	Jumat, 25 April 2025	1. Melanjutkan menginput list aplikasi piutang per <i>supplier</i>	Department Accounting

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Membuat <i>list payment</i>	
6	Sabtu, 26 April 2025	Melanjutkan menginput list aplikasi piutang per <i>supplier</i>	<i>Department Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-17 (tujuh belas) tanggal 28 April sampai tanggal 03 Mei 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.17 berikut ini:

Tabel 3. 19 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 17 (Ketujuhbelas) Tanggal 28 April s/d 03 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 28 April 2025	Melanjutkan menginput list aplikasi piutang per <i>supplier</i>	<i>Department Accounting</i>
2	Selasa, 29 April 2025	Melanjutkan menginput list aplikasi piutang per <i>supplier</i>	<i>Department Accounting</i>
3	Rabu, 30 April 2025	1. Melanjutkan menginput list aplikasi piutang per <i>supplier</i> 2. Membuat arsip <i>invoice</i> yang sudah dibayar	<i>Department Accounting</i>
4	Kamis, 01 Mei 2025	LIBUR	<i>Department Accounting</i>
5	Jum'at, 02 Mei 2025	Melanjutkan menginput list aplikasi piutang per <i>supplier</i>	<i>Department Accounting</i>
6	Sabtu, 03 Mei 2025	Melanjutkan menginput list aplikasi piutang per <i>supplier</i>	<i>Department Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik pada PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-18 (delapan belas) tanggal 05 Mei sampai tanggal 10 Mei 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.18 berikut ini:

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 18 (Kedelapanbelas) Tanggal 05 April s/d 10 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 05 Mei 2025	1. Melanjutkan menginput list aplikasi piutang per <i>supplier</i> 2. Menginput list payment untuk <i>invoice</i> terbaru	<i>Department Accounting</i>

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa, 06 Mei 2025	Melanjutkan menginput list aplikasi piutang per <i>supplier</i>	<i>Department Accounting</i>
3	Rabu, 07 Mei 2025	1. Melanjutkan menginput list aplikasi piutang per <i>supplier</i> 2. Membuat berita serah terima	<i>Department Accounting</i>
4	Kamis, 08 Mei 2025	Melanjutkan menginput list aplikasi piutang per <i>supplier</i>	<i>Department Accounting</i>
5	Jum'at, 09 Mei 2025	1. Melanjutkan menginput list aplikasi piutang per <i>supplier</i> 2. Menyusun dan memasukkan nomor po untuk <i>invoice</i> baru 3. Membuat input <i>list payment</i> 4. Scan <i>invoice</i>	<i>Department Accounting</i>
6	Sabtu, 10 Mei 2025	1. Menyusun dan memasukkan nomor <i>purchase order</i> untuk <i>invoice</i> baru 2. Melanjutkan input <i>list payment</i> 3. Scan <i>invoice</i>	<i>Department Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-19 (sembilan belas) tanggal 12 Mei sampai tanggal 17 Mei 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.19 berikut ini:

Tabel 3. 20 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 19 (Kesembilanbelas) Tanggal 12 Mei s/d 17 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 12 Mei 2025	LIBUR	<i>Department Accounting</i>
2	Selasa, 13 Mei 2025	1. Melanjutkan input <i>list payment</i> 2. Memindai <i>invoice</i>	<i>Department Accounting</i>
3	Rabu, 14 Mei 2025	1. Melanjutkan input <i>list payment</i> 2. Memindai <i>invoice</i> 3. Memasukkan kwitansi kedalam mullti file yang sudah diarsip	<i>Department Accounting</i>
4	Kamis, 15 Mei 2025	1. Melanjutkan input <i>list payment</i> 2. Memindai <i>invoice</i> 3. Memasukkan kwitansi kedalam mullti file yang sudah diarsip 4. Membuat format multi file 5. Membuat berita serah terima	<i>Department Accounting</i>
5	Jum'at, 16 Mei 2025	1. Melanjutkan input <i>list payment</i> 2. Memindai <i>invoice</i> 3. Memasukkan kwitansi kedalam mullti	<i>Department Accounting</i>

		file yang 4. Membuat list update nilai kurs mata uang SGD	
6	Sabtu, 17 Mei 2025	1. Membuat list rekapan debit note per subcon 2. Memisahkan purchase order terbaru 3. Melanjutkan Input <i>List Payment</i>	<i>Department Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-20 (dua puluh) tanggal 19 Mei sampai tanggal 24 Mei 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.20 berikut ini:

Tabel 3. 21 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 20 (Keduapulu) Tanggal 19 Mei s/d 24 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 19 Mei 2025	1. Membuat input <i>list payment</i> 2. Membuat stempel paid untuk <i>invoice</i> yg sudah dibayar 3. Memindai <i>invoice</i> 4. Memisahkan <i>purchase order</i> yang terbaru	<i>Department Accounting</i>
2	Selasa, 20 Mei 2025	1. Membuat rekap pendapatan 2. Menginput <i>List payment</i> 3. Memindai <i>invoice</i> 4. Stempel Paid	<i>Department Accounting</i>
3	Rabu, 21 Mei 2025	1. Menginput <i>List payment</i> 2. Memindai <i>invoice</i> 3. Membuat berita serah terima	<i>Department Accounting</i>
4	Kamis, 22 Mei 2025	1. Membuat input list payment 2. Memindai <i>invoice</i> 3. Memisahkan lembaran <i>purchase order</i> putih, kuning, pink dan mengurutkan sesuai dengan nomor <i>purchase order</i>	<i>Department Accounting</i>
5	Jum'at, 23 Mei 2025	1. Menginput <i>List payment</i> 2. Memindai <i>invoice</i>	<i>Department Accounting</i>
6	Sabtu, 24 Mei 2025	1. Menginput <i>List payment</i> 2. Memindai <i>invoice</i>	<i>Department Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-21 (dua puluh satu) tanggal 26 Mei sampai tanggal 31 Mei 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.21 berikut ini:

Tabel 3. 22 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 21 (Duapulusatu) Tanggal 26 Mei – 31 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 26 Mei 2025	1. Membuat input <i>list payment</i> 2. Memindai <i>invoice</i>	<i>Department Accounting</i>
2	Selasa, 27 Mei 2025	1. zzMemisahkan lembaran <i>purchase order</i> putih, kuning, pink dan mengurutkan sesuai dengan nomor <i>purchase order</i>	<i>Department Accounting</i>
3	Rabu, 28 Mei 2025	1. Membuat surat berita serah terima 2. Misahin nomor <i>Purchase order</i> 3. Buat <i>list payment</i> 4. Memindai <i>invoice</i> 5. Update nilai kurs sgd	<i>Department Accounting</i>
4	Kamis, 29 Mei 2025	LIBUR	<i>Department Accounting</i>
5	Jum'at, 30 Mei 2025	Scan <i>invoice</i>	<i>Department Accounting</i>
6	Sabtu, 31 Mei 2025	1. Apel pagi 2. Menginput <i>list payment</i> 3. Memindai <i>invoice</i>	<i>Department Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-22 (dua pulu dua) tanggal 02 Juni sampai tanggal 07 Juni 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.22 berikut ini:

Tabel 3. 23 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 22 (Duapuluhdua) Tanggal 02 Juni s/d 07 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 02 Juni 2025	1. Menginput <i>list payment</i> 2. Scan <i>Invoice</i> 3. Menyusun material request form	<i>Department Accounting</i>
2	Selasa, 03 Juni 2025	1. Menginput <i>list payment</i> 2. Scan <i>invoice</i>	<i>Department Accounting</i>
3	Rabu, 04 Juni 2025	1. Menginput <i>list payment</i> 2. Scan <i>invoice</i>	<i>Department Accounting</i>
4	Kamis, 05 Juni 2025	1. Menginput <i>list payment</i> 2. Scan debit note dan <i>invoice</i>	<i>Department Accounting</i>
5	Jum'at, 06 Juni 2025	LIBUR	<i>Department Accounting</i>
6	Sabtu, 07 Juni 2025	1. Scan <i>Invoice</i> 2. Menginput <i>list payment</i> 3. Menginput kas kecil kedalam sistem accurate online	<i>Department Accounting</i>

Sumber: Data Olahan, (2025)

Laporan agenda kegiatan atau pekerjaan yang telah diselesaikan oleh penulis selama pelaksanaan KP pada PT. Lestari Osean Indonesia pada minggu ke-23 (dua puluh tiga) tanggal 09 Juni sampai tanggal 14 Juni 2025 dapat dilihat selengkapnya pada Tabel 3.23 berikut ini:

Tabel 3. 24 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP) Minggu 23 (Duapuluh tiga) Tanggal 09 Juni s/d 14 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 09 Juni 2025	1. Menginput kas kecil kedalam sistem accurate online	Department Accounting
2	Selasa, 10 Juni 2025	1. Menginput <i>list payment</i> 2. Memindai <i>invoice</i>	Department Accounting
3	Rabu, 11 Juni 2025	1. Menginput kas kecil kedalam sistem accurate online 2. Memindai <i>Invoice</i>	Department Accounting
4	Kamis, 12 Juni 2025	1. Melanjutkan menginput kas kecil kedalam sistem accurate online 2. Memindai <i>invoice</i> 3. Menginput update <i>list payment</i>	Department Accounting
5	Jum'at, 13 Juni 2025	1. Memindai <i>invoice</i> 2. Menginput <i>list payment</i>	Department Accounting
6	Sabtu, 14 Juni 2025	Sidang kerja praktik	Department Accounting

Sumber: Data Olahan, (2025)

3.1.2 Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik (KP)

Untuk lebih memahami kegiatan yang dilakukan selama kerja praktik pada tabel-tabel sebelumnya, maka kegiatan-kegiatan selama kerja praktik akan diuraikan sebagai berikut:

1. Melakukan input *purchase order* terhadap invoice yang sudah ada
Purchase Order merupakan dokumen yang berisi jumlah barang yg dipesan serta harga yang sudah disepkati bersama supplier. Memasukkan data *purchase order* (PO) untuk mencocokkan dan mengaitkan PO dengan invoice Apabila ada invoice masuk dari *supplier*, pihak *supplier* harus

mencantumkan nomor *purchase order* yang relevan pada dokumen tersebut. Lalu nomor *purchase order* itu yang harus di masukan dan disatukan kedalam *invoice* tersebut. Hal ini memudahkan kedua belah pihak untuk melacak transaksi dan memastikan bahwa *invoice* sesuai dengan pesanan yang telah disetujui dan sudah diterima, guna memastikan akurasi data dan validasi pembayaran.



Gambar 3. 16 Susunan Purchase Order

Sumber: PT. LOI, (2025)

2. Menyusun *List payment* untuk *invoice* yang sudah ada *purchase order*
List payment ini dilakukan apabila nomor *purchase order* telah dicantumkan, list payment ini digunakan untuk memastikan bahwa semua pembayaran dilakukan tetap waktu dan lebih mudah melihat pembayaran yang akan dilakukan per Subcont yg sudah ditentukan. Menyusun daftar *invoice* yang sudah memiliki PO untuk kemudian dijadwalkan pembayarannya, berdasarkan jatuh tempo dan prioritas pembayaran perusahaan. Input rincian penjualan dengan mencatat tanggal, jenis barang/jasa, jumlah, dan harga jual. Masukkan biaya operasional seperti bahan baku, tenaga kerja, dan overhead sesuai kategori. Verifikasi data untuk memastikan akurasi sebelum disimpan atau digunakan dalam laporan keuangan.

NO	NAMA SUPPLIER	TANGGAL INVOICE	NOMOR INVOICE	MEMO	NILAI INVOICE	POTONGAN PPN	JUMLAH	TOTAL TAGIHAN	TANGGAL PEMBAYARAN
1	PT. Mitra Harapan Jaya	10-Apr-25	LOI/MHJ/2025/0028	Galvanise Chain 3/4", Omega Shackles	Rp. 7.820.000	Rp-	Rp. 7.820.000	Rp. 8.140.000	
		14-Apr-25	LOI/MHJ/2025/0028	Omega Shackles Bolt	Rp. 320.000	Rp-	Rp. 320.000		
2	PT. Balindo Citra	19-Apr-25	81059/CR/BCP/04/2025	Rolling Plate 14mm x 1880 x 2080mm	Rp. 3.377.500	Rp-	Rp. 3.377.500		
				Upah Bending Y Bracket	Rp. 6.816.000	Rp-	Rp. 6.816.000	Rp. 23.256.000	

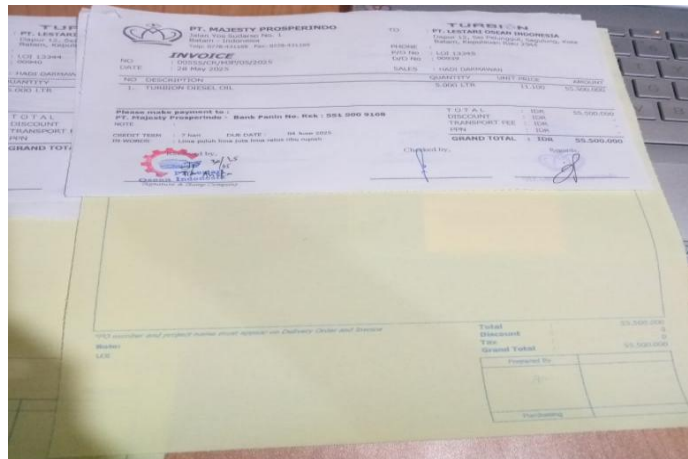
Gambar 3. 17 List Payment
Sumber: PT. LOI, (2025)

- Melakukan pemeriksaan terhadap *invoice* dan *delivery order* dari pemasok Mengecek kesesuaian antara *invoice* dan *delivery order* (DO) dari pemasok untuk memastikan barang/jasa telah diterima sesuai dan tidak terjadi kesalahan atau kekurangan.



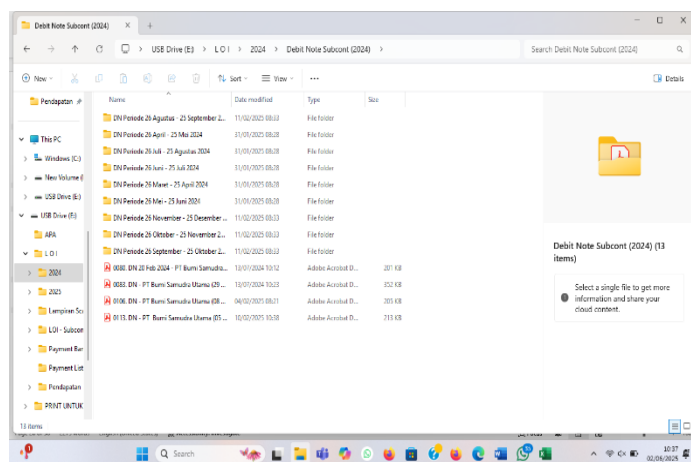
Gambar 3. 18 Pemeriksaan invoice
Sumber: PT. LOI, (2025)

- Memisahkan lembaran *purchase order* putih, kuning, pink dan mengurutkan Sesuai dengan nomor *Purchase order*. Mengelompokkan salinan PO berdasarkan warna (putih, kuning, pink) yang biasanya mewakili fungsi dokumen tertentu, lalu mengurutkannya berdasarkan nomor PO untuk mempermudah pelacakan.



Gambar 3. 19 Invoice
Sumber: PT. LOI, (2025)

5. Membuat rekap memasukan detail penjualan
 Menyusun laporan yang merinci semua pemasukan dari hasil penjualan, lengkap dengan informasi tanggal, jumlah transaksi, nama pelanggan, dan rincian produk atau jasa.



Gambar 3. 20 Rekap Debit Note
Sumber: PT. LOI, (2025)

6. Membuat rekapan debit note sebagai dokumen pendukung transaksi
 Menyusun daftar nota debit (debit note) yang digunakan sebagai dokumen koreksi atau pengurang terhadap invoice, misalnya karena retur barang atau potongan harga.

No	Tgl	Rekening	Uraian	Debit	Kredit
13	13/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
14	14/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
15	15/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
16	16/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
17	17/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
18	18/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
19	19/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
20	20/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
21	21/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
22	22/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
23	23/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
24	24/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
25	25/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
26	26/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
27	27/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
28	28/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
29	29/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
30	30/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
31	31/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
32	32/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
33	33/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
34	34/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
35	35/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
36	36/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
37	37/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
38	38/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
39	39/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
40	40/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
41	41/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
42	42/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
43	43/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
44	44/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
45	45/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
46	46/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
47	47/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
48	48/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
49	49/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
50	50/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
51	51/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
52	52/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
53	53/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
54	54/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
55	55/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
56	56/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
57	57/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
58	58/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
59	59/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
60	60/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
61	61/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
62	62/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
63	63/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
64	64/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
65	65/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
66	66/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
67	67/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
68	68/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
69	69/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
70	70/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
71	71/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
72	72/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
73	73/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
74	74/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
75	75/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
76	76/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
77	77/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
78	78/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
79	79/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
80	80/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
81	81/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
82	82/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
83	83/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
84	84/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
85	85/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
86	86/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
87	87/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
88	88/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
89	89/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
90	90/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
91	91/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
92	92/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
93	93/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
94	94/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
95	95/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
96	96/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
97	97/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
98	98/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
99	99/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	
100	100/01/24	2014-01-01	PT. SANTARU LAUTAN BATAS	145.000,00	

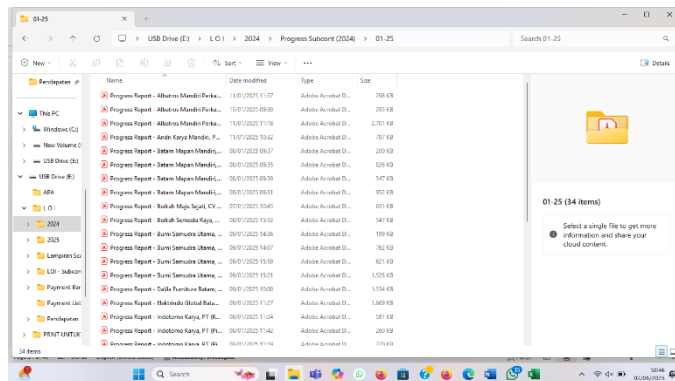
Gambar 3. 21 Debit Note
Sumber: PT. LOI, (2025)

- Memasukkan rincian rekap data laporan pendapatan
Menginput data hasil rekap pendapatan ke dalam sistem keuangan untuk memastikan pembukuan akurat dan terkini.

Tanggal	Kurs Jual (a)	Kurs Beli (b)	Kurs Jual + Beli (a+b)	Kurs Tengah
01-Jan-2024	Rp. 11.771,63	Rp. 11.650,09	Rp. 23.421,72	Rp. 11.710,86
02-Jan-2024	Rp. 11.762,75	Rp. 11.641,32	Rp. 23.404,07	Rp. 11.702,04
03-Jan-2024	Rp. 11.753,95	Rp. 11.632,50	Rp. 23.386,45	Rp. 11.692,22
04-Jan-2024	Rp. 11.745,15	Rp. 11.623,69	Rp. 23.368,84	Rp. 11.682,42
05-Jan-2024	Rp. 11.736,35	Rp. 11.614,88	Rp. 23.351,23	Rp. 11.672,61
06-Jan-2024	Rp. 11.727,55	Rp. 11.606,07	Rp. 23.333,62	Rp. 11.662,81

Gambar 3. 22 Rekap Pendapatan
Sumber: PT. LOI, (2025)

- Menggabungkan dokumen *invoice* dan menyusun jadwal pembayaran harian
Sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan. Mengelompokkan dokumen *invoice* yang akan dibayar, kemudian membuat jadwal pembayaran harian sesuai kebijakan dan alur pembayaran yang telah disusun oleh perusahaan.



Gambar 3. 23 Jadwal Pembayaran
Sumber: PT. LOI, (2025)

9. Melakukan input laporan pengeluaran kas kecil
Memasukkan data pengeluaran yang berasal dari kas kecil (petty cash), biasanya digunakan untuk biaya operasional sehari-hari dengan nilai kecil.

Date	Voucher Number	Cek Number	Name	Description	Total Amount
01-01-23	001	001	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	002	002	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	003	003	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	004	004	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	005	005	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	006	006	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	007	007	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	008	008	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	009	009	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	010	010	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	011	011	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	012	012	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	013	013	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	014	014	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	015	015	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	016	016	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	017	017	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	018	018	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	019	019	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	020	020	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	021	021	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	022	022	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	023	023	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	024	024	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	025	025	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	026	026	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	027	027	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	028	028	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	029	029	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	030	030	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	031	031	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	032	032	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	033	033	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00
01-01-23	034	034	PT. SANGGAR LAYAN	PENGANTARAN TIKET LOKET	1.500.000,00

Gambar 3. 24 Pengeluaran Kas Kecil
Sumber: PT. LOI, (2025)

10. Membuat berita serah terima untuk kelengkapan dokumen yang telah selesai dikerjakan dan diserahkan ke bagian yang bersangkutan. Berita serah terima dimulai dengan mencantumkan informasi penting seperti tanggal, nama pengirim, nama penerima, dan deskripsi barang atau dokumen yang diserahkan. Setelah itu, sertakan tanda tangan dari kedua belah pihak sebagai bukti bahwa barang telah diterima dengan baik. Setelah berita serah terima selesai dibuat, dokumen tersebut diantar ke bagian Quality Control untuk dilakukan pemeriksaan kualitas sesuai standar yang ditetapkan.

BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN			
Pada hari ini, Senin tanggal 17 January 2025 telah diserahkan dokumen berupa <i>Work Done Report</i> dari PT. RIRE SANJAYA SAKTI dengan rincian sebagai berikut:			
NO	KETERANGAN	PROJECT	JUMLAH
1	Radiography Examination Report	H-015	19 Lembar (ASLI)
2	Sertifikat Persetujuan Penyedia Jasa	H-015 (00131.4.TP01122)	6 Lembar (COPY)
3	Radiography Examination Report	H-020	19 Lembar (ASLI)
4	Sertifikat Persetujuan Penyedia Jasa	H-020 (00131.4.TP01122)	6 Lembar (COPY)

Gambar 3. 25 Berita Serah Terima

Sumber: PT. LOI, (2025)

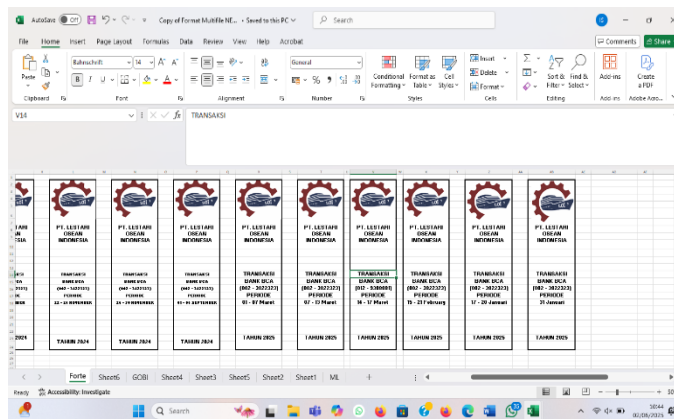
11. Membuat update nilai kurs SGD untuk tahun 2024 dan tahun 2025
Mengupdate nilai kurs (SGD) untuk tahun 2024 dan 2025 dilakukan dengan mencatat nilai tukar rata-rata dan fluktuasi yang terjadi sepanjang periode tersebut. Kurs ini dapat berubah sesuai kondisi pasar global dan faktor ekonomi lainnya, sehingga penting untuk memantau secara berkala agar dapat digunakan dalam perencanaan keuangan dan transaksi bisnis dengan lebih akurat

Kurs SGD Tahun 2024				
Tanggal	Kurs Jual (a)	Kurs Beli (b)	Kurs Jual - Beli (a-b)	Kurs Tengah
01-Mar-2025	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
02-Mar-2025	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
03-Mar-2025	Rp. 12.347.48	Rp. 12.277.39	Rp. 24.564.70	Rp. 12.282.35
04-Mar-2025	Rp. 12.291.47	Rp. 12.274.59	Rp. 24.476.02	Rp. 12.283.03
05-Mar-2025	Rp. 12.282.74	Rp. 12.254.27	Rp. 24.426.97	Rp. 12.268.49
06-Mar-2025	Rp. 12.355.93	Rp. 12.387.93	Rp. 24.503.85	Rp. 12.371.93
07-Mar-2025	Rp. 12.302.34	Rp. 12.375.07	Rp. 24.648.38	Rp. 12.344.69
08-Mar-2025	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
09-Mar-2025	Rp. -	Rp. -	Rp. -	Rp. -
10-Mar-2025	Rp. 12.332.01	Rp. 12.294.78	Rp. 24.536.89	Rp. 12.246.62
11-Mar-2025	Rp. 12.320.82	Rp. 12.191.81	Rp. 24.512.63	Rp. 12.256.32
12-Mar-2025	Rp. 12.408.42	Rp. 12.280.54	Rp. 24.689.16	Rp. 12.344.58
13-Mar-2025	Rp. 12.461.74	Rp. 12.273.74	Rp. 24.675.92	Rp. 12.317.74

Gambar 3. 26 Kurs SGD

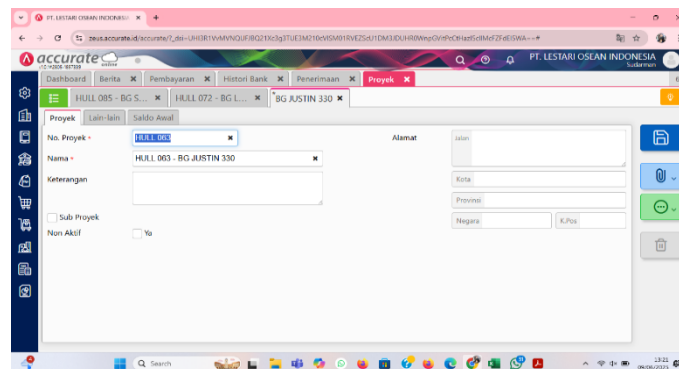
Sumber: PT. LOI, (2025)

12. Melakukan Filing dokumen atas transaksi setiap bulan
Menyimpan dan mengarsipkan dokumen transaksi bulanan, baik secara fisik maupun digital, agar mudah ditemukan jika diperlukan kembali.



Gambar 3. 27 Filling Dokumen
Sumber: PT. LOI, (2025)

13. Menginput transaksi kas kecil ke dalam sistem Accurate Online
 Memasukkan seluruh transaksi kas kecil ke dalam aplikasi *Accurate Online* untuk memastikan semua data tercatat dan tercermin dalam laporan keuangan.



Gambar 3. 28 Kas Kecil
Sumber: PT. LOI, (2025)

14. Menginput outstanding yang akan dibayar dalam aplikasi hutang
 Memasukkan tagihan yang masih belum dibayar (outstanding) ke dalam sistem manajemen hutang agar bisa terpantau dan dijadwalkan pembayarannya.

FileHomeInsertPage LayoutFormulasDataReviewViewHelpAccount

Clipboard

Font

Alignment

Number

Styles

Cells

Conditional Formatting

Table

Format

Insert

Delete

Format

Insert

Formulas

References

Comments

Review

Help

Account

Account

Search

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

Account

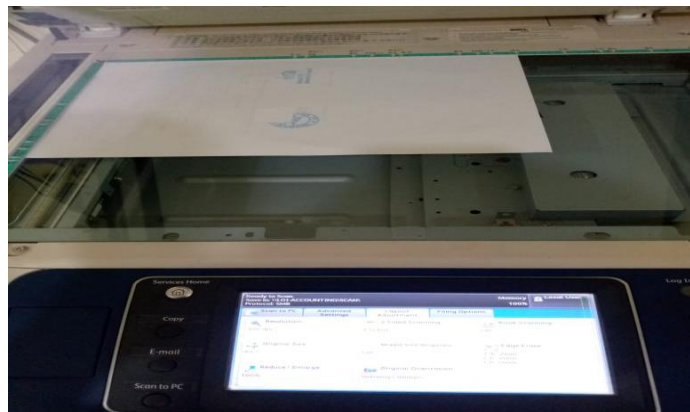
Account

Account

</

Gambar 3. 29 Aplikasi Hutang
Sumber: PT. LOI, (2025)

- Memindai semua berkas yang diperlukan sebagai arsip soft file perusahaan
Melakukan pemindaian dokumen penting agar tersimpan dalam bentuk digital (soft file), mempermudah backup data dan pencarian dokumen di masa depan.



Gambar 3. 30 Memindai
Sumber: PT. LOI, (2025)

3.2 Target yang Diharapkan

Pekerjaan yang dilakukan selalu ada hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut, begitu juga dengan PT. Lestari Osean Indonesia. Hal yang diharapkan dari pekerjaan tersebut adalah untuk mengetahui sistem pekerjaan yang ada di PT. Lestari Osean Indonesia. Adapun target pekerjaan yang diharapkan selama Kerja Praktek di PT. Lestari Osean Indonesia adalah sebagai berikut:

- Mampu mengurutkan dan menyusun nomor *purchase order* terhadap *invoice* yang sudah ada
Memudahkan pencarian nomor PO apabila ada invoice yang baru datang

untuk disatukan serta memastikan setiap invoice dapat dilacak menggunakan nomor PO yang sesuai untuk mencegah kesalahan pembayaran, duplikasi, atau invoice fiktif.

2. Mampu menyusun daftar pembayaran untuk invoice yang sudah ada *purchase order*.

Menyusun jadwal pembayaran yang akurat dan sesuai prioritas agar tidak ada invoice yang terlewat, serta menjaga kelancaran hubungan dengan pemasok.

3. Mampu melakukan pemeriksaan terhadap *invoice* dan *delivery order* dari pemasok

Menjamin bahwa barang/jasa yang ditagihkan sesuai dengan yang dikirim dan diterima, serta sesuai PO dan harga yang disepakati

4. Mampu memisahkan lembaran *purchase order* putih, kuning, pink dan mengurutkan sesuai dengan nomor *purchase order*

Mengatur arsip PO secara rapi dan terstruktur untuk memudahkan pencarian dokumen fisik bila dibutuhkan pada waktu tertentu.

5. Mampu mendapatkan gambaran terkait pendapatan penjualan sebagai dasar dan analisis dan pelaporan keuangan

6. Membuat rekapan *debit note* sebagai dokumen pendukung transaksi

Menyiapkan dokumen koreksi untuk retur atau pengurangan pembayaran agar pencatatan hutang sesuai dengan transaksi aktual.

7. Mampu menginput data secara lengkap dan akurat ke sistem agar laporan keuangan dapat mencerminkan kondisi sebenarnya.

8. Mampu menggabungkan dokumen *invoice* dan menyusun jadwal pembayaran harian sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan serta menjamin keteraturan dan ketepatan waktu dalam pembayaran, menghindari keterlambatan serta menjaga kredibilitas perusahaan.

9. Mampu menginput laporan pengeluaran kas kecil

Mencatat setiap pengeluaran operasional kecil dengan tepat agar tidak ada selisih kas dan memudahkan proses pertanggungjawaban.

10. Mampu membuat berita serah terima untuk kelengkapan dokumen yang telah

selesai dikerjakan dan diserahkan ke bagian yang bersangkutan.

Menjamin alur administrasi antar departemen terdokumentasi dengan jelas dan tidak terjadi kehilangan atau dokumen tidak lengkap.

11. Mengupdate nilai kurs SGD

Mampu menyesuaikan nilai tukar terbaru untuk transaksi dengan mata uang SGD agar laporan keuangan tetap relevan dan akurat

12. Mampu melakukan Filing dokumen atas transaksi setiap bulan serta menjaga ketraturan dokumen transaksi agar mudah ditelusuri dan digunakan dalam audit internal maupun eksternal.

13. Menginput transaksi kas kecil kedalam sistem accurate online

Mampu mengintegrasikan pengeluaran kas kecil dengan sistem akuntansi secara real-time untuk menjaga konsistensi data.

14. Menginput *outstanding* yang akan dibayar dalam aplikasi hutang

Mampu mengatur dan memonitor hutang dagang secara sistematis agar tidak ada invoice yang terlupakan dan perencanaan keuangan menjadi tepat.

15. Memindai semua berkas yang diperlukan sebagai arsip soft file perusahaan

Mampu mengoperasikan alat untuk meminda serta menyediakan cadangan digital dokumen untuk keamanan data, kemudahan akses, dan efisiensi ruang penyimpanan fisik.

3.3 Perangkat Lunak / Keras yang Digunakan

Perangkat yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di PT. Lestari Osean Indonesia dibagi menjadi 2, yaitu perangkat lunak dan perangkat keras.

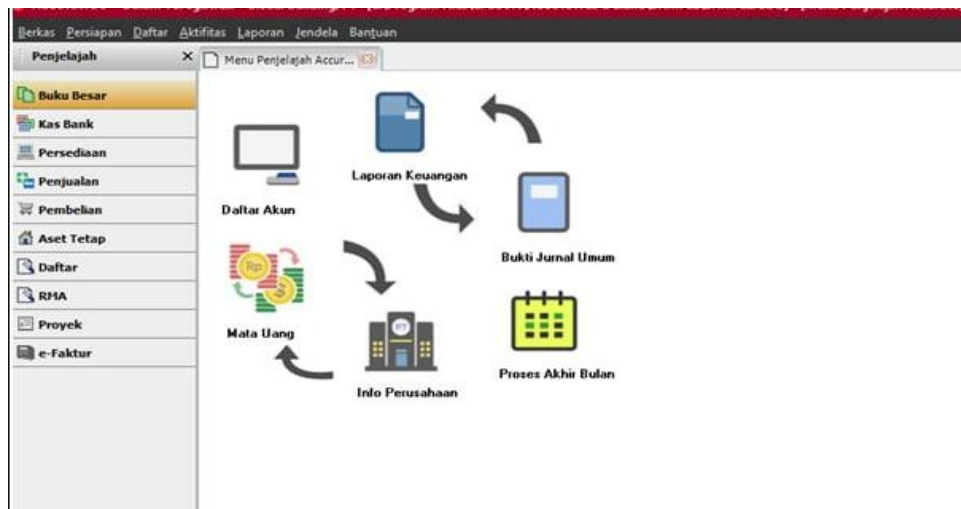
1. Perangkat Lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di PT. Lestari Osean Indonesia, antara lain:

a. *Accurate Accounting*

Accurate Accounting adalah sistem akuntansi yang dirancang sebagai

software akuntansi yang *user-friendly* (mudah digunakan) dengan kemampuan untuk mengelola pencatatan transaksi keuangan secara cepat, tepat dan akurat, serta menyediakan fitur perpajakan. Berikut ini merupakan gambar *Accurate Accounting* yang digunakan di PT. Lestari Osean Indonesia.



Gambar 3. 31 Accurate Accounting

Sumber: PT. LOI, (2025)

b. Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah aplikasi untuk otomatisasi manipulasi data dalam berbagai bentuk, seperti rumus, perhitungan dasar, manipulasi data, pembuatan tabel, grafik hingga pengelolaan data. Microsoft Excel digunakan untuk menginput data untuk proses pencairan pinjaman, laporan pemotongan dan penagihan pada PT. Lestari Osean Indonesia. Berikut ini merupakan gambar Microsoft Excel yang digunakan di PT. Lestari Osean Indonesia:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
7			PT. Hefer Pratama Bakti	08-May-25	I0390/HPB/05/25	Polypropylene Mono Rope Dia 64mm, 80mm	Rp 61.200.000	Rp -	Rp 61.200.000					
8				10-May-25	I0419/HPB/05/25	Varistor Myl	Rp 270.000	Rp -	Rp 270.000					
9				03-May-25	I0253/XCMG/05/25	Tyre 23.5-25	Rp 25.950.000	Rp -	Rp 25.950.000					
10				06-May-25	I0257/XCMG/05/25	Inner Tube	Rp 2.800.000	Rp -	Rp 2.800.000					
11				06-May-25	I0258/XCMG/05/25	Cnc-Gamed Plate/Steel	Rp 3.800.000	Rp -	Rp 3.800.000					
12				06-May-25	I0263/XCMG/05/25	Inner Tube	Rp 5.010.000	Rp -	Rp 5.010.000					
13				13-May-25	I0271/XCMG/05/25	Tyre 8.25	Rp 2.850.000	Rp -	Rp 2.850.000					

Gambar 3. 32 Microsoft Excel
Sumber: PT. LOI, (2025)

c. *WhatsApp*

WhatsApp merupakan sebuah aplikasi perpesanan (*messenger*) instan dan lintas *platform* yang memungkinkan pengguna dapat mengirim dan menerima pesan seperti SMS tanpa menggunakan pulsa melainkan koneksi internet. Aplikasi ini digunakan oleh PT. Lestari Osean Indonesia untuk untuk berkomunikasi kepada supplier via online. Contoh *WhatsApp* dapat dilihat pada Gambar 3.18 berikut ini:

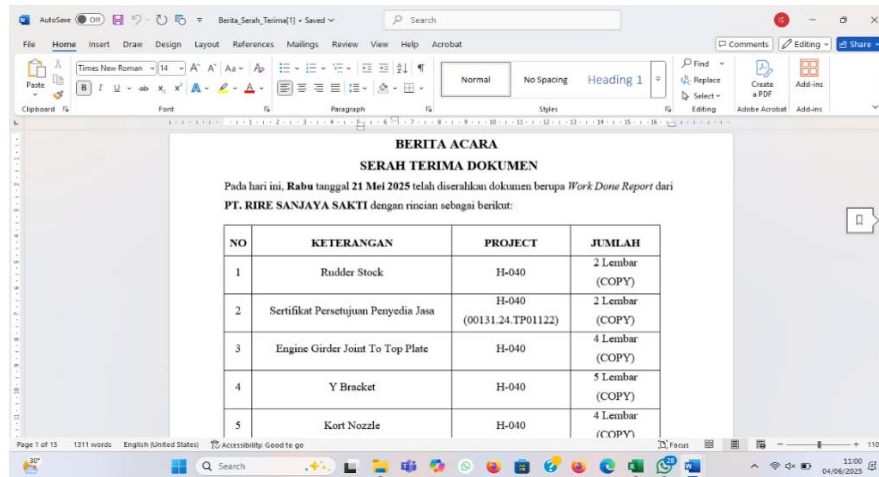


Gambar 3. 33 WhatsApp
Sumber: PT. LOI, (2025)

d. *Microsoft Word*

Microsoft Word adalah sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. *Microsoft Word*

digunakan untuk membuat *rundown study banding*. Adapun tampilan awal dari Microsoft Word adalah sebagai berikut ini :



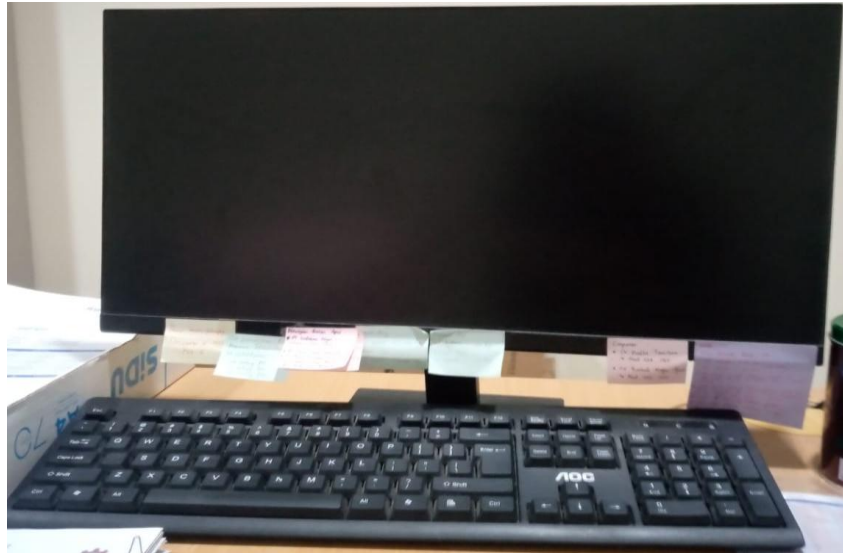
Gambar 3. 34 Microsoft Word
Sumber: PT. LOI, (2025)

2. Perangkat Keras

Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di PT. Lestari Osean Indonesia, antara lain:

a. *Personal Computer* (PC) Dekstop

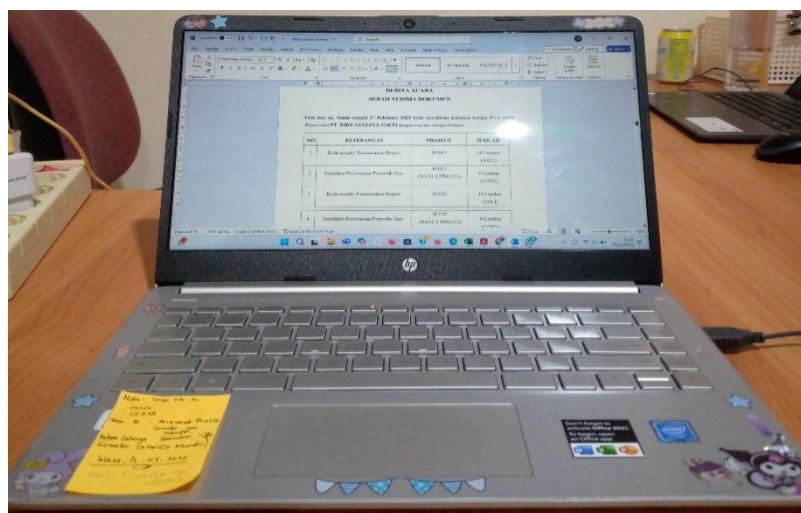
PC Dekstop adalah perangkat yang didesain untuk penggunaan harian di satu tempat atau untuk orang pribadi. PC Dekstop terdiri dari 3 bagian utama yaitu monitor, *input device* (*keyboard* dan *mouse*) dan dekstop yang berisi komponen utama PC seperti *Central Processing Unit* (CPU), *Random Access Unit* (RAM), *Mother Board*, *Video Graphics Audio* (VGA) dan sebagainya. Gambar PC Dekstop dapat dilihat pada Gambar 3.5 dibawah ini:



Gambar 3. 35 Personal Computer (PC) Dekstop
Sumber: PT. LOI, (2025)

b. Laptop

Laptop adalah komputer pribadi yang berukuran kecil dan ringan yang seluruh komponennya menjadi satu kesatuan seperti layar, *pointer*, *processor*, dan *keyboard* sehingga mudah dibawa dan sumber dayanya berasal dari baterai. Laptop berfungsi dalam pembuatan pekerjaan dan mengolah data sehingga pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Contoh laptop dapat dilihat pada Gambar 3.6 dibawah ini:



Gambar 3. 35 Laptop
Sumber: PT. LOI, (2025)

c. *Printer dan Scanner*

Printer adalah perangkat keras komputer (*hardware*) yang berfungsi untuk mencetak dokumen yang ada di dalam komputer. Printer yang digunakan oleh Mahasiswa Kerja Praktek yaitu Epson l3110, dimana printer ini juga memiliki fitur tambahan untuk melakukan scanning. Contoh mesin printer dapat dilihat pada Gambar 3.7 berikut ini:



Gambar 3. 36 Printer dan Scanne
Sumber: PT. LOI, (2025)

3. **Perlengkapan yang Digunakan**

Perlengkapan yang digunakan selama melakukan Kerja Praktik di PT. Lestari Osean Indonesia adalah sebagai berikut:

a. **Alat Tulis Kantor**

Alat tulis kantor adalah alat yang digunakan untuk menulis atau menandatangani invoice yang baru datang. Selama kerja praktik di PT. Lestari Osean Indonesia, alat tulis yang digunakan adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 37 Alat Tulis Kantor

Sumber: PT. LOI, (2025)

b. Alat Pelubang Kertas (*Perforator*)

Alat pelubang kertas atau perforator adalah alat yang digunakan untuk melubangi kertas atau sejenisnya. Selama kerja praktik di PT. Lestari Osean Indonesia, perforator yang digunakan adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 38 Alat Pelubang Kertas (Perforator)

Sumber: PT. LOI, (2025)

c. Cap Stempel

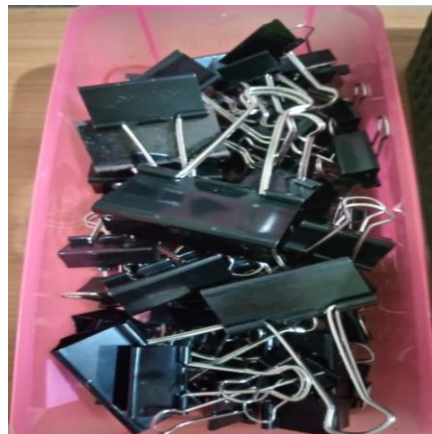
Cap Stempel adalah alat yang digunakan untuk membuat jejak atau tanda pada suatu permukaan, biasanya kertas atau dokumen, dengan menggunakan tinta atau bahan lain. Stempel biasanya memiliki desain tertentu, seperti logo, nama, atau teks, dan digunakan untuk mengesahkan atau memverifikasi keaslian dokumen. Selama kerja praktik di PT. Lestari Osean Indonesia, perforator yang digunakan adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 39 Cap Stempel
Sumber: PT. LOI, (2025)

d. Binder Clip

Binder clip adalah sebuah penjepit yang digunakan untuk merapikan benda-benda yang terbuat dari kertas agar bisa dapat menguncinya menjadi lebih rapi. Selama kerja praktik di PT. Lestari Osean Indonesia, binder clip yang digunakan adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 40 Binder Clip
Sumber: PT. LOI, (2025)

e. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan sejumlah kertas. *Stapler* digunakan untuk menyatukan laporan harian dan dokumen-dokumen lainnya. Selama kerja praktik di PT. Lestari Osean Indonesia, *stapler* yang digunakan adalah sebagai berikut:



Gambar 3. 41 Stapler
Sumber: PT. LOI, (2025)

f. Pembuka Stapler

Pembuka Stapler adalah alat untuk membuka sejumlah kertas yg sudah di stapler. Seperti *invoice* yang sudah disatukan harus dibuka kembali untuk memasukkan nomor *purchase order* dan juga scan *invoice* ke komputer.



Gambar 3. 42 Pembuka Stapler
Sumber: PT. LOI, (2025)

3.4 Data – Data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan selama kerja praktik di PT. Lestari Osean Indonesia adalah sebagai berikut:

1. Mengurutkan dan menyusun nomor *purchase order* terhadap *invoice* yang sudah ada.
Untuk mengurutkan *purchase order* dengan *invoice*, diperlukan data berupa nomor *purchase order*, nomor *invoice*, tanggal dokumen, nama pemasok, total nilai transaksi
2. Menyusun daftar pembayaran untuk *invoice* yang sudah ada *purchase order*
Dalam menyusun daftar pembayaran, dibutuhkan data *invoice* yang jatuh tempo, nomor *purchase order* yang terkait, jumlah yang harus dibayar, nama rekening dan rekening pemasok.
3. Melakukan pemeriksaan terhadap *invoice* dan *delivery order* dari pemasok
Untuk memeriksa *invoice* dan *delivery order*, diperlukan data *invoice*, dokumen *delivery order*, *purchase order*, dan bukti penerimaan barang.
4. Memisahkan lembaran *purchase order* putih, kuning, pink dan mengurutkan sesuai dengan nomor *purchase order*
Untuk memisahkan lembaran *purchase order*, dibutuhkan dokumen *purchase order* berwarna putih, kuning, dan pink serta nomor dan tanggal *purchase order* agar bisa diurutkan.
5. Membuat rekap pemasukan detail penjualan
Dalam membuat rekap penjualan, diperlukan data *invoice* penjualan, tanggal transaksi, nama pelanggan, jumlah barang/jasa, dan nilai total penjualan.
6. Membuat rekapan *debit note* sebagai dokumen pendukung transaksi
Untuk membuat rekapan *debit note* dibutuhkan nomor dan tanggal *debit note*, alasan penerbitan, nama pelanggan atau pemasok, serta *invoice* yang dikoreksi.
7. Menginput rincian rekap data laporan pendapatan
Dalam proses input rekap pendapatan, dibutuhkan data penjualan dari *invoice*, jumlah pendapatan, tanggal transaksi, dan kategori pendapatan.
8. Menggabungkan dokumen *invoice* dan menyusun jadwal pembayaran harian

sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan

Data yang diperlukan untuk menyusun jadwal pembayaran, dibutuhkan semua yang jatuh tempo, ketentuan pembayaran dari keuangan, dan data ketersediaan dana.

9. Menginput laporan pengeluaran kas kecil

Data yang diperlukan untuk menginput pengeluaran kas kecil, dibutuhkan bukti transaksi (nota/kwitansi), tanggal, jumlah uang, jenis keperluan, dan nama pengguna dana.

10. Membuat berita serah terima untuk kelengkapan dokumen yang telah selesai dikerjakan dan diserahkan ke bagian yang bersangkutan

Data yang diperlukan dalam membuat berita serimah yaitu daftar dokumen yang diserahkan, tanggal serah terima, serta nama dan tanda tangan penerima dan pengirim.

11. Mengupdate nilai kurs SGD

Data yang diperlukan dalam update nilai tukar dari sumber resmi seperti Bank Indonesia, lengkap dan tanggal updatenya.

12. Melakukan Filing dokumen atas transaksi setiap bulan

Data yang diperlukan dalam filing dokumen yaitu seluruh dokumen transaksi (invoice, purchase order, bukti bayar), yang diklasifikasikan berdasarkan bulan.

13. Menginput transaksi kas kecil kedalam sistem accurate online

Data yang diperlukan dalam menginput kas kecil yaitu bukti transaksi, tanggal, jumlah uang, akun biaya, dan deskripsi penggunaan dana.

14. Menginput *outstanding* yang akan dibayar dalam aplikasi hutang

Data yang diperlukan dalam outstanding aplikasi hutang yaitu bukti transaksi, tanggal, jumlah uang, akun biaya, dan deskripsi penggunaan dana.

15. Memindai semua berkas yang diperlukan sebagai arsip soft file perusahaan

Data yang diperlukan dalam memindai merupakan semua dokumen fisik yang akan disimpan digital, format file (PDF/JPG), nama file yang terstandar, dan folder penyimpanan.

3.5 Dokumen-Dokumen File-File yang Dihasilkan

Berikut ini adalah dokumen yang dihasilkan dalam pekerjaan selama kerja praktik oleh *deparment accounting* antara lain:

a. Nomor *purchase order*

Pada kegiatan memasukkan nomor *purchase order* kedalam invoice yang sudah dilampirkan dari supplaye, nomor *purchase order* dari purchasing sangat diperlukan untuk pengecekan kepastian apakah barang yang dipesan dan barang yang tiba diperusahaan sama dengan barang yang dipesan dari *invoice* tersebut, dan hal ini digunakan untuk mengetahui apakah barang tersebut datang secara parsial maupun secara langsung.

PT. LESTARI OSEAN INDONESIA
PURCHASE ORDER

PT ASIA PERTAMA ABADI
Bolt M12 x 45mm Black (1.25p (Real Future))

PT LESTARI OSEAN INDONESIA
Bolt M12 x 45mm Black (1.25p (Real Future))

No.	Description	Qty	Unit	Unit Price	Disc	Amount
1	Bolt M12 x 45mm Black (1.25p (Real Future))					

Total
Grand Total
Prepared By
3P

Gambar 3. 43 *Purchase Order*

Sumber: PT. LOI, (2025)

b. Nomor *delivery order*

Nomor *delivery order* merupakan surat perintah pengiriman barang dari penjual kepada pihak gudang atau jasa ekspedisi. Nomor ini dibuat agar setiap pengiriman dapat diidentifikasi secara spesifik dan tidak terjadi duplikasi antara satu pengiriman dengan yg lain. Dengan nomor ini, penjual, gudang, ekspedisi, maupun pembeli dapat melacak dan membedakan satu pengiriman dan pengiriman lainnya.

PT. ASIA PERTAMA ABADI
 Komplek Nagoya Paradise Centre Blok B No. 152
 Batam - Indonesia
 Phone +62778-457249/457097 Fax +62778-457259
 Email : info@asiapertamaabadi.co.id
 Website : www.asiapertamaabadi.com

Delivery Order
 DO No : 2412LOI107
 Date : 30 Dec 2024
 Currency : IDR
 Payment Terms : -
 Sales : JUMADI
 Issue By Admin : susteria

To : LESTARI OSEAN INDONESIA, PT
 Dapur 12, Sel pelunggut, Pelunggut River,
 Saquilung, Batam City, Riau Islands 29434
 Attn : ANDREW, MR
 Telp :
 PO.No : LOI-10841

No	Item Description	Qty	Unit	POC Unit	Remark
1.	BOLT HT M12 X 45MM X 1.25P (DRAT HALUS	60	PCS		

No 1 - Barang yang telah dibuat tidak dapat dikembalikan, dan jika diawak keluar P. Batas memiliki tanggung jawab pembeli.
 Customer dibayar Rp 132.000 akan dibuat nota saat pengantaran barangnya.
 Printed By : susteria 30/12/2024 15:00:20

Customer Signature: [Signature]
 Driver Signature: [Signature]
 Authorized Signature: [Signature]
 Authorized Signature: [Signature]

Gambar 3. 44 Delivery Order
 Sumber: PT. LOI, (2025)

c. *Invoice*

Invoice merupakan dokumen resmi yg dikeluarkan oleh penjual kepada pembeli sebagai permintaan pembayaran atas barang dan jasa yang telah diberikan atau dikirimkan. *Invoice* ini digunakan sebagai dokumen tagihan maupun bukti transaksi dimana didalam *invoice* tersebut tertera nomor *invoice*, tanggal pembuatan *invoice*, rincian barang atau jasa yg dijual, total biaya yg harus dibayar, dan informasi tambahan seperti pajak, diskon, atau instruksi pembayaran.

PT. ASIA PERTAMA ABADI
 Komplek Nagoya Paradise Centre Blok B No. 152
 Batam - Indonesia
 Phone +62778-457249/457097 Fax +62778-457259
 Email : info@asiapertamaabadi.co.id
 Website : www.asiapertamaabadi.com

INVOICE
 Invoice No : 2412LOI107
 Date : 30 Dec 2024
 Currency : IDR
 Sales : JUMADI
 Payment Terms : -

To : LESTARI OSEAN INDONESIA, PT
 Attn : ANDREW, MR
 Dapur 12, Sel pelunggut, Pelunggut River,
 Saquilung, Batam City, Riau Islands 29434
 Telp :
 PO.No : LOI-10841

Handphone : 7

No	Item Description	Qty	Unit	Price	POC Unit	Discount	Amount
1.	BOLT HT M12 X 45MM X 1.25P (DRAT HALUS	60	PCS	2.200			
Total							132.000
Discount							-
Grand Total							132.000

Say : Seratus tiga puluh dua ribu rupiah

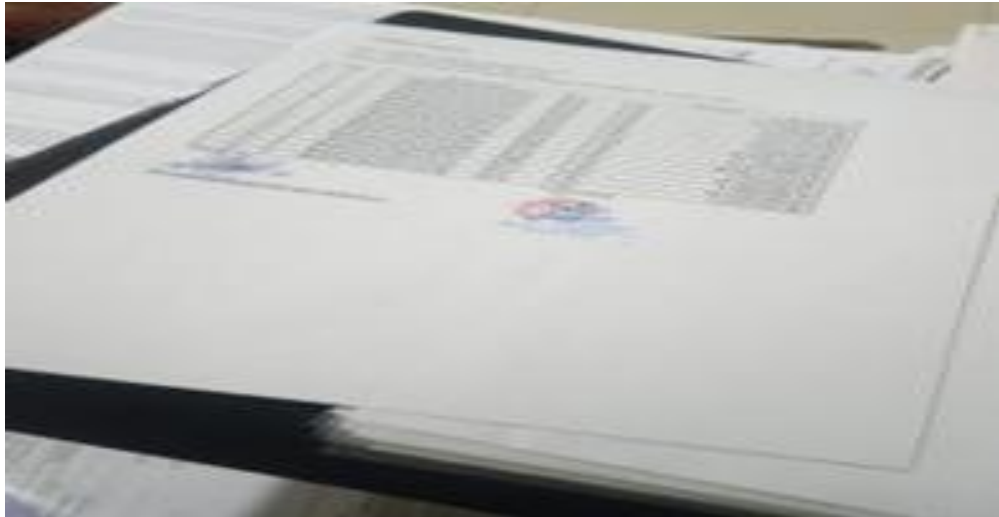
BANK DETAILS FOR TRANSFER / GIRO / CHEQUE
 BENEFICIARY NAME : PT. ASIA PERTAMA ABADI
 BANK OCBC : 0908.1040.9798
 BANK MANDIRI : 109.00.1359.4312
 BANK BCA : 001.172.5298

Customer Signature: [Signature]
 Authorized Signature: [Signature]

Gambar 3. 45 Invoice
 Sumber: PT. LOI, (2025)

d. Tanda Terima

Dokumen yang berfungsi sebagai pengakuan tertulis bahwa sesuatu telah diterima, baik itu barang, pembayaran, atau dokumen. Tanda terima ini sering digunakan sebagai bukti bahwa transaksi telah selesai atau barang telah dikirimkan.



Gambar 3. 46 Tanda Terima
Sumber: PT. LOI, (2025)

3.6 Kendala – Kendala yang Dihadapi dalam Menyelesaikan Tugas

3.6.1 Kendala

Kendala yang penulis dapatkan selama melakukan kerja praktik di PT. Lestari Osean Indonesia adalah :

1. Dalam penyusunan invoice yang baru datang nomor *delivery order* datang secara menyusul, hal ini membuat pengimputan payment tertunda.
2. Nama barang yang ditulis di nomor *purchase order* perusahaan ada kesalahan penginputan baik dari segi harga dan jumlah barang yang dibeli hal ini membuat proses penyusunan harus ditunda.
3. Keterbatasan penggunaan fasilitas kantor karena ada beberapa fasilitas kantor yang tidak dapat berfungsi secara maksimal sehingga menghambat kegiatan operasional kantor.

3.6.2 Solusi

Solusi atas kendala yang penulis dapatkan selama melakukan kerja praktik di PT. Lestari Osean Indonesia adalah :

1. Bagian *Purchasing* harus lebih teliti tentang perubahan harga dan melakukan pengecekan kembali atas *purchase order* yang akan dilampirkan.
2. Menginformasikan dan mengingatkan supplaye apabila mengantar *invoice* harus dengan data yang lengkap.
3. Memberitahukan kepada pihak berwenang atas fasilitas internal yang akan digunakan agar dapat memberikan akses kepada mahasiswa yang sedang kerja praktik

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS KERJA PRAKTIK (KP)

4.1 Spesifikasi Tugas Khusus yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

Spesifikasi tugas khusus selama menjalankan Kerja Praktik di PT. Lestari Osean Indonesia selama 6 (enam) bulan yang dilaksanakan mulai tanggal 08 Januari 2025 sampai dengan 14 Juni 2025 adalah sebagai berikut:

4.1.1 Pembiayaan Pekerjaan Electrical Pada PT. Elektrindo Global Batam

Electrindo Global Batam merupakan salah satu subcon yang bekerja di PT. Lestari Osean Indonesia dibagian elektrik kapal. Pemasangan elektrik pada kapal dimulai dari pembangkit listrik (generator atau baterai), lalu didistribusikan melalui papan hubung utama (*main switchboard*) dan papan hubung darurat, dan terakhir disalurkan ke peralatan lampu diseluruh kapal. Pemasangan instalasi listrik harus memenuhi standar keamanan dan keselamatan, seperti standar IEC dan Peraturan Umum Instalasi Listrik (PUIL).

Sistem kelistrikan pada kapal merupakan suatu jaraingan yang memiliki peran penting untuk memastikan operasional kapal yang aman dan nyaman. Sistem ini berfungsi untuk menghasilkan, mendistribusikan, dan mengontrol energi listrik yang dibutuhkan oleh berbagai komponen dan sistem kapal, seperti motor listrik, peralatan penerangan, peralatan navigasi, dan peralatan pendukung lainnya. Sistem kelistrikan pada kapal pada dasarnya sama dengan sistem kelistrikan yang diterapkan didarat, hanya berbeda dibidang terapanya yaitu konstruksi dan instalasi. Konstruksi dan instalasi sistem kelistrikan pada kapal harus mempertimbangkan beberapa faktor seperti vibrasi dan gerakan, lingkungan korosif, ruang terbatas, keamanan dan keandalan, serta berat komponen yang digunakan.

Pembiayaan pekerjaan electrical pada PT. Elektrindo Global Batam melibatkan serangkaian proses administrasi dan pelaporan yang harus dijalankan secara sistematis. Proses pembiayaan elektrik oleh PT. Elektrindo Global Batam dimulai dari surat perintah kerja, pelaporan progres kerja, pengelolaan surat retensi hingga pengajuan *invoice* sebagai pencairan dana yang dapat dijelaskan dengan rinci sebagai berikut:

a. Surat Perintah Kerja (SPK)

Pada proses pembiayaan elektrik pada PT. Elektrindo Global Batam menggunakan surat perintah kerja sebagai dokumen resmi yang berfungsi sebagai instruksi tertulis dari PT. Lestari Osean Indonesia untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang sudah ditentukan dengan jelas dan terperinci. Surat perintah kerja ini memiliki peran penting dalam memastikan pelaksanaan pekerjaan berjalan sesuai rencana, terstruktur dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum. SPK memuat rincian pekerjaan, nilai kontrak, jadwal pelaksanaan, dan ketentuan teknis yang harus dipenuhi. Dokumen ini menjadi acuan utama dalam pelaksanaan dan pembiayaan proyek.

Adapun fungsi utama dari surat perintah kerja yaitu untuk memberikan perintah dan arahan jelas tentang lingkup pekerjaan, jadwal dan standar yang harus dipenuhi sebagai bukti legal kerja sama dalam perlindungan hukum. Surat perintah kerja yang dibuat PT. Lestari Osean Indonesia merupakan surat perjanjian dimana dalam surat ini telah dicantumkan berapa harga untuk biaya eletrik instalasi yang akan didapatkan selama progres itu berlangsung. Adapun contoh surat perintah kerja di PT. Lestari Osean Indonesia, adalah sebagai berikut:

SURAT PERINTAH KERJA
No. 0330/SPK/LOI/XI/2024

Dasar : a. Bahwa untuk menjaga keamanan kebersihan dan ketertiban daerah pekerjaan maka diperlukan petugas penjaga keamanan
b. Bahwa untuk maksud di atas TB 27M (Hull 54) lokasi di PT.Lestari Osean Indonesia- Sagulung

MEMERINTAHKAN

Kepada :
1. Nama : PT. Elektrindo GobaI Batam
NPWP : 94.956.894.3.225.000
Alamat : Kavling Sagulung Blok C NO.23 BATAM

Lingkup Kerja :
Pemasangan instalasi listrik maindeck, will house, engine room, stering gear (TB),doctreal, seatreal. Commissioning dan lain lain

Kewajiban Pekerja:
1. Membersihkan dan Merapikan tempat kerja setiap hari setelah habis kerja sebelum pulang
2. Mematikan Travo, gas,oksigen setelah habis kerja.
3. Apabila kemudian hari ada komplain dari owner harus mau membantu mencari solusi atau pergi ke kota dimana Tugboat itu bersandar.

Syarat :
1. Jumlah orang : 08-09orang
2. Jangka waktu : ... hari sesuai di kontrak kerja, Start kerja pada saat electric sudah bisa mulai kerja koordinasi dengan steelwork
3. Jumlah yang dikerjakan : 01 unit
4. Harga kerja :

No	ITEM PEKERJAAN	HARGA
	TB 27M X 8,2M X 4M	Rp 120.000.000,-/UNIT
	Fabrikasi mechanical-support untuk Instalasi Pulling cable, Panel Installation, Termination, Instalasi navigasi equipment, Internal commissioning, include tool & consumable	
	TOTAL	Rp 120.000.000,-/UNIT

Demikian Surat Perintah Kerja ini, agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh rasa tanggung jawab serta melaporkan hasilnya.

Diketahui
(Maizon Joni)
(ANDI)
PT Lestari Osean Indonesia

Dikeluarkan di Batam
07 November 2024

Gambar 4. 47 Surat Perintah Kerja
Sumber: PT. LOI, (2025)

b. Progress Report

Dalam pengerjaan instalasi listrik didalam kapal oleh PT. Elektrindo Global Batam pada PT. Lestari Osean Indonesia menggunakan progres report sebagai laporan yang mendokumentasikan perkembangan pekerjaan listrik secara berkala, baik harian, mingguan, maupun bulanan. Laporan ini berisi informasi tentang status pelaksanaan pekerjaan, pencapaian target, kendala yg dihadapi, serta penggunaan sumber daya seperti tenaga kerja, material, dan alat. Laporan progres ini penting untuk memantau kelancaran proyek instalasi listrik dikapal, memastikan pekerjaan sesuai jadwal, dan menjadi bahan evaluasi bagi PT. Lestari Osean Indonesia untuk pengambilan keputusan dalam pencairan invoice yang telah diajukan. Adapun contoh progress report di PT. Lestari Osean Indonesia, adalah sebagai berikut:

Progress Report
Perkembangan Laporan

Hull No. : H-041
Request by : PT. EGB

PR No : PR-04/LOI/H-41/April/2025
Issue Date : 27 April 2025

Elektrik Progress Report			- TUGBOAT 27 METER					
Procedure % Distribution			- L x B x D = 27 m x 8 m x 4 m					
			- Classification = BK1					
			Final inspection:					
			- Percentage = Base on 100%					
A	Fabrication Work	25%						
B	Installation Work	50%						
C	Inspection	15%						
D	Test and Commissioning	10%						
T	Total	100%						

No	Claim Item	Distribution %	A	B	C	D	T	Total Achieved
			25%	50%	15%	10%	100%	Percentage (%)
1	INSTALL COAMING AND CABLE TRAY (HOT WORK)	18.00%	100%	100%	100%	100%	100%	18.00%
2	PULLING CABLE	25.00%	100%	90%	90%	50%	89%	22.13%
3	INSTALL OF CABLE AND PANEL	15.00%	50%	50%	30%	0%	42%	6.30%
4	INSTALL AND CONNECT MSB	7.00%	30%	30%	0%	0%	23%	1.58%
5	INSTALL OF LIGHTING EQUIPMENT ROOM AND COUMPOND	10.00%	0%	0%	0%	0%	0%	0.00%
6	INSTALL NAVIGATION EQUIPMENT	15.00%	0%	0%	0%	0%	0%	0.00%
7	COMMISSIONING	10.00%	0%	0%	0%	0%	0%	0.00%
Total Complete (%)		100%	Total Achieved					48.00%

Remarks: Claim Status (From 100%)

Claim No	Issued Date	Claim	Cumulative Percentage (%)	Balance	Claim No	Issued Date	Claim	Cumulative Percentage (%)	Balance
1st		30.00%		100.0%	7th		0.00%		100.00%
2nd		0.00%		100.00%					
3th		0.00%		100.00%					
4th		0.00%		100.00%					
5th		0.00%		100.00%					
6th		0.00%		100.00%					

previous achievement 40.17%
progress amount 7.83 %

Prepare by, (sub-contractor)

Checked by, Reza Septian H QC Department PT. Lestari Osean Indonesia Quality Control

Checked by, [Signature]

Approved by, [Signature] Management PT. Loi

Gambar 4. 48 Progress Report
Sumber: PT. LOI, (2025)

c. Surat Retensi

Surat retensi yang dibuat oleh PT. Elektrindo Global Batam merupakan dokumen penting dalam penyelesaian pekerjaan yang berfungsi untuk menjamin kualitas pekerjaan dan memastikan bahwa subcon telah memenuhi semua kewajiban dalam kontrak. Surat ini dapat berupa surat perjanjian, surat pernyataan, surat permohonan, atau surat pemberitahuan, tergantung pada kontes dan kebutuhan proyek. Adapun contoh surat retensi di PT. Lestari Osean Indonesia, adalah sebagai berikut:

PT. ELEKTRINDO GLOBAL BATAM
Kav. Sagulung Baru Blok C No. 23, Sungai Binti, Sagulung, Batam 29439, Kepri, Indonesia.
Telp : +62 813-7292-1600 E-mail : elektrindoglobalbatam@gmail.com

SURAT RETENSI

Hull No 39
Subcont : PT.ELEKTRINDO GLOBAL BATAM
Date : 6 MAI 2025

Dengan ini Kami " PT.ELEKTRINDO GLOBAL BATAM "Menyatakan Pekerjaan Electric untuk Hull 39 sudah selesai 100 %

Demikian Atas Kerjasamanya Kami Ucapkan Terimakasih.

Diajukan oleh,

METERAI
PT. ELEKTRINDO GLOBAL BATAM
Sub Contractor

PT. ELEKTRINDO GLOBAL BATAM
Bank Mandiri Kcp Sekupang
109-00-1834655-1

Gambar 4. 49 Surat Retensi
Sumber: PT. LOI, (2025)

1. Proses pengajuan dan pencairan *invoice* pembiayaan elektrik instalasi oleh PT. Elektrindo Global Batam

Proses pengajuan dan pencairan *invoice* merupakan tahap penting dalam pengelolaan pembiayaan pemasangan electrical oleh PT. Elektrindo Global Batam

di PT. Lestari Osean Indonesia. Pada pengajuan biaya elektrik instalasi dimuat dari progres report yang sudah dilampirkan sejauh mana dan berapa persen pekerjaan itu dijalankan. Mengajukan invoice kepada PT. Lestari Osean Indonesia ke bagian Accounting perusahaan yang memuat informasi rincian pekerjaan berapa persen sudah dijalankan dan didalam pengajuan ini terdapat pembuatan progres setiap bulan nya. Adapun contoh progress report pembayaran 100% di PT. Lestari Osean Indonesia, adalah sebagai berikut:

Progress Report
Perkembangan Laporan

Hull No. : H-041
Request by : PT. EGB

PR No : PR-04/LOI/H-41/April/2025
Issue Date : 27 April 2025

Elektrik Progress Report		- TUGBOAT 27 METER	
Procedure % Distribution		- L x B x D = 27 m x 8 m x 4 m	
		- Classification = BKI	
		Final inspection:	
A	Fabrication Work	25%	
B	Installation Work	50%	
C	Inspection	15%	
D	Test and Commissioning	10%	
T	Total	100%	- Percentage = Base on 100%

No	Claim Item	Distribution %	A	B	C	D	T	Total Achieved Percentage (%)
			25%	50%	15%	10%	100%	
1	INSTALL COAMING AND CABLE TRAY (HOT WORK)	18.00%	100%	100%	100%	100%	100%	18.00%
2	PULLING CABLE	25.00%	100%	90%	90%	50%	89%	22.13%
3	INSTALL OF CABLE AND PANEL	15.00%	50%	50%	30%	0%	42%	6.30%
4	INSTALL AND CONNECT MSB	7.00%	30%	30%	0%	0%	23%	1.58%
5	INSTALL OF LIGHTING EQUIPMENT ROOM AND COUMPOND	10.00%	0%	0%	0%	0%	0%	0.00%
6	INSTALL NAVIGATION EQUIPMENT	15.00%	0%	0%	0%	0%	0%	0.00%
7	COMMISSIONING	10.00%	0%	0%	0%	0%	0%	0.00%
Total Complete (%)		100%	Total Achieved					48.00%

Remarks: Claim Status (From 100%)

previous achievement 40.17%
progress amount 7.83 %

Claim No	Issued Date	Claim	Cumulative Percentage (%)	Balance	Claim No	Issued Date	Claim	Cumulative Percentage (%)	Balance
		Percentage (%)					Percentage (%)		
1st		30.00%		100.00%	7th		0.00%		100.00%
2nd		0.00%		100.00%					
3th		0.00%		100.00%					
4th		0.00%		100.00%					
5th		0.00%		100.00%					
6th		0.00%		100.00%					

Prepare by,

(sub-contractor)

Checked by,

Reza Septian H
QC Department
Lestari Osean Indonesia
Quality Control

Checked by,

[Signature]

Approved by,

Management PT.LOI

Form Project-001

Gambar 4. 50 Progress Report Pengajuan Pencairan 100%
Sumber: PT. LOI, (2025)

PT. ELECTRINDO GLOBAL RAYAN

Kav. Sagukang Baru Blok C No. 23, Bangai Bera, Sagukang, Bataan 29438, Kepulauan Riau, Indonesia.
Telp : +62 813-7252-1600 E-mail : general@ptelgloabarat.com



PT. ELECTRINDO GLOBAL RAYAN

INVOICE

To : PT. USTARI OCEAN INDONESIA

Invoice No : EGS-INV202454

Date : 5 April 2025

Tel :
Addr :
Co :

Dear

Sebagai bukti kami kirimkan Nota/Invoice/Item Project Pekerjaan Perancangan Electric Installation :

No	Item Description	Qty	Uang	Unit Price (Rp)	Total price (Rp)
Total invoice final Rp. 324					
1	Costs of Order Program Instalasi Listrik dan Kabel 100 April 2025	49,00	%	Rp1.000.000,000	Rp 49.000.000,000
2	Progress Invoice Hal. No.154 Rm. 2025	12,00	%	Rp1.000.000,000	Rp 12.000.000,000
3	Bahan dan	18,00	%	Rp1.000.000,000	Rp 18.000.000,000

Disetujui Oleh Pemangku Hal. No.154 Rm. 2025 yang tertera di bawah ini, sebagai tanda terima kami terima.

Normal Card



Makmur Jaya
Direktur
Mendia - 68137342000

PT. ELECTRINDO GLOBAL RAYAN

Ruang Meeting Kip Sagukang

220-00-1834400-1

Gambar 4. 51 Invoice Pengajuan Pencairan

Sumber: PT. LOI, (2025)

PT. ELEKTRINDO GLOBAL BATAM
 Kav. Sagulung Baru Blok C No. 23, Sungai Binti, Sagulung, Batam 29439, Kepri, Indonesia.
 Telp : +62 813-7292-1600 E-mail : elektrindoglobalbatam@gmail.com


 PT. ELEKTRINDO GLOBAL BATAM

SURAT RETENSI

Hull No 39
 Subcont : PT.ELEKTRINDO GLOBAL BATAM Date : 6 MAI 2025

Dengan ini Kami " PT.ELEKTRINDO GLOBAL BATAM "Menyatakan Pekerjaan Electric untuk Hull 39 sudah selesai 100 %

Demikian Atas Kerjasamanya Kami Ucapkan Terimakasih.

Diajukan oleh,


 191012011 JUN11
 Sub Contractor

PT. ELEKTRINDO GLOBAL BATAM Bank Mandiri Kcp Sekupang 109-00-1834655-1

Gambar 4. 52 Dokumen Pengerjaan Selesai
Sumber: PT. LOI, (2025)

Proses pencairan *invoice* merupakan proses dimana perusahaan memberi dana kepada PT. Elektrindo Global Batam berdasarkan tagihan atas *invoice* yang telah diajukan dan belum dibayar. Dana yang dicairkan ini dapat digunakan untuk membiayai modal kerja sementara menunggu pembayaran full setelah pekerjaan selesai dilaksanakan. Adapun contoh *payment list* pembayaran di PT. Lestari Osean Indonesia, adalah sebagai berikut:

PT. ELEKTRINDO GLOBAL BATAM
PAYMENT LIST
MONTH MAY 2025

No	Hull	Invoice Number	Amount	Tax (2%)	Retention (10%)	Amount (After Tax & Retention)	Note
1	041	EGB-INV202453	Rp 9.396.000	Rp 187.920	Rp 920.808	Rp 8.287.272	Progress Electrical TB. 27M : 48,00%
2	054	EGB-INV202454	Rp 15.564.000	Rp 311.280	Rp 1.525.272	Rp 13.727.448	Progress Electrical TB. 27M : 60,98%
3	055	EGB-INV202455	Rp 36.144.000	Rp 722.880	Rp 3.542.112	Rp 31.879.008	Progress Electrical TB. 27M : 97,00%
4	069	EGB-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 11.760.000	Claim Retention for 100%
6	043	-	Rp 12.000.000	Rp 240.000	-	Rp 11.760.000	Claim Retention for 100%
7	065	-	Rp 12.000.000	Rp 240.000	-	Rp 11.760.000	Claim Retention for 100%
Total			Rp 107.604.000	Rp 2.152.080	Rp 7.017.192	Rp 98.434.728	
Deduct: Debit Note Consumables (23 March 2025 - 25 April 2025)						-Rp 840.000	
Total to be Paid						Rp 97.594.728	

Prepared By,

 07/05/25
(SUDAMMAN)

Approved By,


()

Gambar 4. 53 Rekapitan Pencairan Invoice
Sumber: PT. LOI, (2025)

BAB 5

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Dalam pelaksanaan kegiatan Kerja Praktik di PT. Lestari Osean Indonesia dapat di implementasikan beberapa ilmu yang diperoleh di perkuliahan, sehingga dapat di praktikkan secara maksimal dan optimal ketika melaksanakan kerja praktik. Kerja praktik merupakan sarana bagi mahasiswa untuk mengenal dunia kerja yang nyata sekaligus mengenal lingkungan dan kondisi kerja yang nantinya akan dihadapi mahasiswa setelah lulus dari bangku perkuliahan.

Berdasarkan uraian laporan Kerja Praktik, maka dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa teori dan praktik yang telah diajarkan saat diperkuliahan diterapkan pada saat kerja praktik. Teori dan kerja praktik yang digunakan adalah pengarsipan, pengaplikasian komputer, dan akuntansi. Berikut kesimpulan dari pekerjaan yang dilakukan selama Kerja Praktik antara lain:

1. Spesifikasi Pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik di PT. Lestari Osean Indonesia, pekerjaan yang dilakukan di departemen accounting meliputi Mengurutkan dan menyusun nomor *purchase order* terhadap *invoice* yang sudah ada, Menyusun daftar pembayaran untuk *invoice* yang sudah ada *purchase order*, Melakukan pemeriksaan terhadap *invoice* dan *delivery order* dari pemasok, Memisahkan lembaran *purchase order* putih, kuning, pink dan mengurutkan sesuai dengan nomor *purchase order*, Membuat rekap pemasukan detail penjualan, Membuat rekap *debit note* sebagai dokumen pendukung transaksi, Memasukkan rincian rekap data laporan pendapatan, Menggabungkan dokumen *invoice* dan menyusun jadwal pembayaran harian sesuai ketentuan yang sudah ditetapkan, Menginput laporan pengeluaran kas kecil, Membuat berita serah terima untuk kelengkapan dokumen yang telah selesai dikerjakan dan diserahkan ke bagian yang bersangkutan, Mengupdate nilai kurs SGD Melakukan Filing dokumen atas transaksi setiap bulan, Menginput transaksi kas kecil kedalam sistem accurate online, Menginput *outstanding* yang akan dibayar dalam aplikasi hutang, Memindai semua

berkas yang diperlukan sebagai arsip soft file perusahaan

2. Perangkat keras yang digunakan selama kegiatan KP meliputi komputer dan printer, Perangkat lunak yang digunakan adalah Microsoft Word dan Microsoft Excel yang digunakan oleh PT. Lestari Osean Indonesia.
3. 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.
4. Data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Dumai meliputi dokumen keuangan, laporan anggaran, data surat masuk dan keluar, serta catatan pengeluaran dan penerimaan barang. Data ini penting untuk menyusun laporan, melakukan analisis, dan evaluasi kinerja.
5. Data yang diperlukan selama melakukan pekerjaan di PT. Lestari Osean Indonesia meliputi tanggal invoice, nomor purchase order, nomor delivery order, kwitansi, surat retensi, progress report, tanda terima.
6. Dokumen yang dihasilkan termasuk salinan dokumen penting, seperti invoice, purchase order, delivery order, tanda terima
7. Kendala yang dihadapi saat melaksanakan kerja praktik meliputi *Internet acces* yang tidak stabil, sehingga menghambat beberapa pekerja pada saat penginputan kas kecil di accurate online, Laptop yang disediakan terbatas, sehingga terkendala saat melakukan pekerjaan terutama pada saat pembuatan penginputan invoice yang akan dibayarkan, dan Sistem accurate tidak dapat digunakan lebih dari satu pengguna pada bagian yang sama sehingga kesulitan dalam mengakses tugas yang diberikan.

5.2 Saran

Setelah melakukan Kerja Praktik pada PT. Lestari Osean Indonesia maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Kantor dapat menyediakan tambahan fasilitas baru agar proses pekerjaan bisa dilakukan dengan lebih cepat.
2. Kerja Praktik diperusahaan yang dilakukan oleh penulis banyak menggunakan *Microsoft Excel* dalam menginput dan mengolah data sehingga diharapkan mahasiswa yang akan melaksanakan magang kedepanya akan menguasai rumus-rumus yang terdapat pada *Microsoft Excel*.
3. Diharapkan mahasiswa yang akan mengikuti program magang dapat menyesuaikan atau beradaptasi dengan cepat dalam lingkungan magang dan menjaga etika selama program magang.
4. Dapat mengatur waktu dan mengetahui prioritas dalam suatu pekerjaan agar pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

DAFTAR PUSTAKA

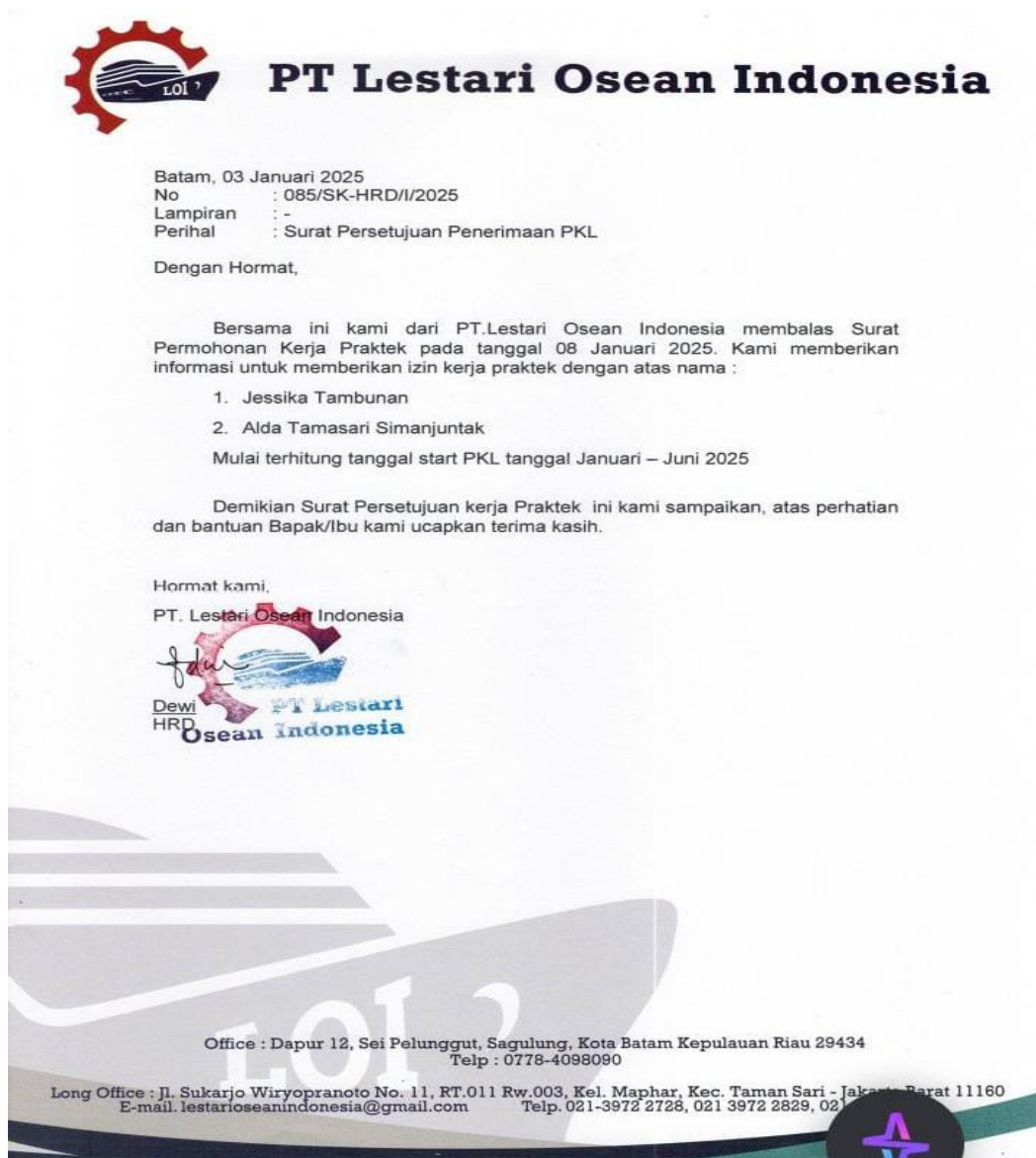
Admin Polbeng. (2017). *Sejarah Politeknik Negeri Bengkalis*,.
(<http://kemahasiswaan.polbeng.ac.id/konten-20160921165631.html>). (online).

Diakses pada tanggal 2 April 2025

Admin PT. LOI <https://loishipyard.com/>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan Persetujuan Kerja Praktik



Lampiran 2. Lembar Penilaian Kerja Praktik



PT Lestari Osean Indonesia

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK PT. LESTARI OSEAN INDONESIA

Nama : Alda Tamarasari Simanjuntak
NIM : 5304211406
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%	90
5	Perilaku secara umum	15%	95
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	92.2

Keterangan :

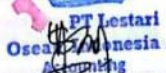
Nilai : Kriteria

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


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 3. Daftar Absensi Peserta Kerja Praktik



PROGRAM MAGANG MAHASISWA
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS



FORM KEHADIRAN

Nama : Aida Tamarasari Simanjuntak
NIM : 5304211406
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	lit	lit	lit
2	Kamis	09 Januari 2025	08:05	17:08	lit	lit	lit
3	Jumat	10 Januari 2025	08:00	17:00	lit	lit	lit
4	Sabtu	11 Januari 2025	-	-	-	-	-
5	Minggu	12 Januari 2025	-	-	-	-	-
6	Senin	13 Januari 2025	08:00	17:10	lit	lit	lit
7	Selasa	14 Januari 2025	07:58	17:10	lit	lit	lit
8	Rabu	15 Januari 2025	08:00	17:00	lit	lit	lit
9	Kamis	16 Januari 2025	08:00	17:00	lit	lit	lit
10	Jumat	17 Januari 2025	08:00	17:00	lit	lit	lit
	Sabtu	18 Januari 2025	-	-	-	-	-
12	Minggu	19 Januari 2025	-	-	-	-	-
13	Senin	20 Januari 2025	08:00	17:00	lit	lit	lit
14	Selasa	21 Januari 2025	08:00	17:00	lit	lit	lit
15	Rabu	22 Januari 2025	08:00	17:00	lit	lit	lit
16	Kamis	23 Januari 2025	08:00		lit		lit
17	Jumat	24 Januari 2025					lit
18	Sabtu	25 Januari 2025	-	-	-	-	-

(13)



PROGRAM MAGANG MAHASISWA
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS



FORM KEHADIRAN

Nama : Alda Tamarasari Simanjuntak

NIM : 5304211406

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	lt	lt -
4	Rabu	29 Januari 2025	-	-	-	-
5	Kamis	30 Januari 2025	08:00	17:00	lt	lt -
6	Jumat	31 Januari 2025	08:00	17:00	lt	lt -
7	Sabtu	01 Februari 2025	08:00	12:00	lt	lt -
8	Minggu	02 Februari 2025	-	-	-	-
9	Senin	03 Februari 2025	08:00	05:00	lt	lt -
10	Selasa	04 Februari 2025	08:00	05:00	lt	lt -
11	Rabu	05 Februari 2025	08:00	17:00	lt	lt -
12	Kamis	06 Februari 2025	08:00	17:00	lt	lt -
13	Jumat	07 Februari 2025	08:00	17:00	lt	lt -
14	Sabtu	08 Februari 2025	07:50	17:00	lt	lt -
15	Minggu	09 Februari 2025	-	-	-	-
16	Senin	10 Februari 2025	07:41	17:00	lt	lt -
17	Selasa	11 Februari 2025	07:39	17:00	lt	lt -
18	Rabu	12 Februari 2025	07:45	17:00	lt	lt -

13

NO	HARI	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN	
			MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR
19	Kamis	13 Februari 2025	07:38	17:00	M	M.
20	Jumat	14 Februari 2025	07:45	17:00	M	M
21	Sabtu	15 Februari 2025	07:53	17:00	M	M.
22	Minggu	16 Februari 2025	-	-	-	-
23	Senin	17 Februari 2025	07:52	17:00	M	M.
24	Selasa	18 Februari 2025	07:48	17:00	M	M
25	Rabu	19 Februari 2025	07:58	17:00	M	M
26	Kamis	20 Februari 2025	08:00	17:00	M	M
27	Jumat	21 Februari 2025	07:46	17:00	M	M
	Sabtu	22 Februari 2025	07:54	12:00	M	M
29	Minggu	23 Februari 2025	-	-	-	-
30	Senin	24 Februari 2025	07:52	17:00	M	M
31	Selasa	25 Februari 2025	07:55	17:00	M	M

Diketahui Oleh,



SUDARMAN

Accounting

= 1341
= 24



PROGRAM MAGANG MAHASISWA
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS



FORM KEHADIRAN

Nama : Alda Tamarasari Simanjuntak

NIM : 5304211406

Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik

NO	HARI	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN	
			MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR
1	Rabu	26 Februari 2025	07:45	17:00	M	M
2	Kamis	27 Februari 2025	07:42	17:00	M	M
3	Jumat	28 Februari 2025	07:40	17:00	M	M
4	Sabtu	01 Maret 2025	08:00	12:00	M	M
5	Minggu	02 Maret 2025	LIBUR		LIBUR	
6	Senin	03 Maret 2025	07:47	17:00	M	M
7	Selasa	04 Maret 2025	07:45	17:00	M	M
8	Rabu	05 Maret 2025	07:50	17:00	M	M
9	Kamis	06 Maret 2025	07:45	17:00	M	M
10	Jumat	07 Maret 2025	07:50	17:00	M	M
11	Sabtu	08 Maret 2025	07:45	12:00	M	M
12	Minggu	09 Maret 2025	LIBUR		LIBUR	
13	Senin	10 Maret 2025	07:58	17:00	M	M
14	Selasa	11 Maret 2025	07:50	17:00	M	M
15	Rabu	12 Maret 2025	07:48	17:00	M	M
16	Kamis	13 Maret 2025	07:45	17:00	M	M
17	Jumat	14 Maret 2025	08:00	17:00	M	M
18	Sabtu	15 Maret 2025	07:49	12:00	M	M

16

NO	HARI	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN	
			MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR
19	Minggu	16 Maret 2025	LIBUR		LIBUR	
20	Senin	17 Maret 2025	07:58	17:00	Mt	Mt.
21	Selasa	18 Maret 2025	07:45	17:00	mt	mt.
22	Rabu	19 Maret 2025	08:00	17:00	mt	mt.
23	Kamis	20 Maret 2025	08:00	17:00	mt	mt.
24	Jumat	21 Maret 2025	07:50	17:00	mt.	mt
25	Sabtu	22 Maret 2025	07:55	17:00	mt	mt
26	Minggu	23 Maret 2025	LIBUR		LIBUR	
27	Senin	24 Maret 2025	08:00	17:00	mt	mt.
	Selasa	25 Maret 2025				

Diketahui Oleh,

(23)

mt

SUDARMAN

Accounting



PROGRAM MAGANG MAHASISWA
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS



FORM KEHADIRAN

Nama : Alda Tamarasari Simanjuntak

NIM : 5304211406

Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik

NO	HARI	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN	
			MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR
1	Selasa	25 Maret 2025	07:50	17:00	M	M
2	Rabu	26 Maret 2025	08:00	17:00	M	M
3	Kamis	27 Maret 2025	08:00	17:00	M	M
4	Jumat	28 Maret 2025	08:00	17:00	M	M
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	M	M
12	Sabtu	05 April 2025	08:00	12:00	M	M
13	Minggu	06 April 2025	LIBUR		LIBUR	
14	Senin	07 April 2025	08:00	17:00	M	M
15	Selasa	08 April 2025	08:00	17:00	M	M
16	Rabu	09 April 2025	S	S	S	-
17	Kamis	10 April 2025	08:00	17:00	M	M
18	Jumat	11 April 2025	08:00	17:00	M	M

NO	HARI	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN	
			MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR
19	Sabtu	12 April 2025	08:00	12:00	M.	M.
20	Minggu	13 April 2025	LIBUR		LIBUR	
21	Senin	14 April 2025	08:00	12:00	M.	M.
22	Selasa	15 April 2025	08:00	12:00	M.	M.
23	Rabu	16 April 2025	08:00	12:00	M.	M.
24	Kamis	17 April 2025	08:00	12:00	M.	M.
25	Jumat	18 April 2025	LIBUR		LIBUR	
26	Sabtu	19 April 2025	08:00	12:00	M.	M.
27	Minggu	20 April 2025	LIBUR		LIBUR	
	Senin	21 April 2025	07:50	12:00	M.	M.
29	Selasa	22 April 2025	08:00	12:00	M.	M.
30	Rabu	23 April 2025	08:00	12:00	M.	M.
31	Kamis	24 April 2025	08:00	12:00	M.	M.
32	Jumat	25 April 2025				

10.
20
Diketahui Oleh,

H.

SUDARMAN

Accounting



**PROGRAM MAGANG MAHASISWA
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**



FORM KEHADIRAN

Nama : Alda Tamarasari Simanjuntak
NIM : 5304211406
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik

NO	HARI	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN	
			MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR
1	Jumat	25 April 2025	08:00	17:00	lit	lit
2	Sabtu	26 April 2025	08:00	17:00	lit	lit
3	Minggu	27 April 2025	08:00	17:00	lit	lit
4	Senin	28 April 2025	08:00	17:00	lit	lit
5	Selasa	29 April 2025	08:00	17:00	lit	lit
6	Rabu	30 April 2025	08:00	17:00	lit	lit
7	Kamis	01 Mei 2025	LIBUR		LIBUR	
8	Jumat	02 Mei 2025	08:00	17:00	lit	lit
9	Sabtu	03 Mei 2025	08:00	12:00	lit	lit
10	Minggu	04 Mei 2025	MINGGU		MINGGU	
11	Senin	05 Mei 2025	08:00	17:00	lit	lit
12	Selasa	06 Mei 2025	08:00	17:00	lit	lit
13	Rabu	07 Mei 2025	08:00	17:00	lit	lit
14	Kamis	08 Mei 2025	08:00	17:00	lit	lit
15	Jumat	09 Mei 2025	08:00	17:00	lit	lit
16	Sabtu	10 Mei 2025	08:00	12:00	lit	lit
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	08:00	17:00	lt	lt
20	Rabu	14 Mei 2025	08:00	17:00	lt	lt
21	Kamis	15 Mei 2025	08:00	17:00	lt	lt
22	Jumat	16 Mei 2025	08:00	17:00	lt	lt
23	Sabtu	17 Mei 2025	08:00	12:00	lt	lt
24	Minggu	18 Mei 2025	MINGGU		MINGGU	
25	Senin	19 Mei 2025	08:00	17:00	lt	lt
26	Selasa	20 Mei 2025	08:00	17:00	lt	lt
27	Rabu	21 Mei 2025	08:00	17:00	lt	lt
28	Kamis	22 Mei 2025	08:00	17:00	lt	lt
29	Jumat	23 Mei 2025	08:00	17:00	lt	lt
30	Sabtu	24 Mei 2025	08:00	12:00	lt	lt
31	Minggu	25 Mei 2025	MINGGU		MINGGU	

Diketahui Oleh,



SUDARMAN

Accounting



PROGRAM MAGANG MAHASISWA
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS



FORM KEHADIRAN

Nama : Alda Tamarasari Simanjuntak
NIM : 5304211406
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik

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

NO	HARI	TANGGAL	JAM		TANDA TANGAN	
			MASUK	KELUAR	MASUK	KELUAR
19	Jumat	13 Juni 2025	08 :00	17 :00	MA	MA
20	Sabtu	14 Juni 2025	08 :00	12 :00	MA	MA
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,



Accounting

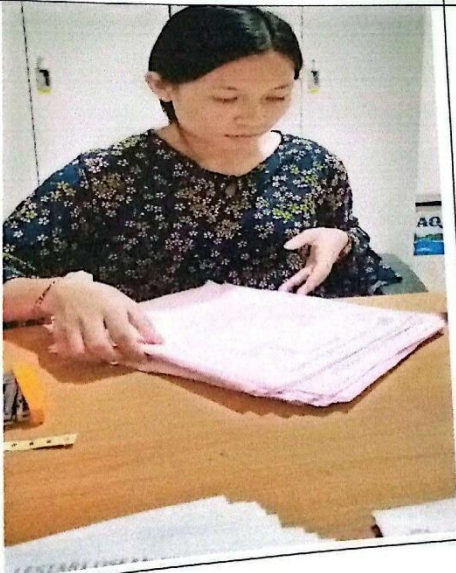
Lampiran 4. Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 5. Kegiatan Harian Kerja Praktik

Lampiran 5. Kegiatan Harian Kerja Praktik
 Hari : Rabu
 Tanggal: 08 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Penempatan Tempat/Ruangan Kerja Praktik	Ibu Dewi	
2	Menyusun Invoice, Cek Jumlah Barang Yang Dipesan dan Barang Yang Datang Di Invoice dan Di Nomor Purchase Order	Bapak Sudarman dan Ibu Leni	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		

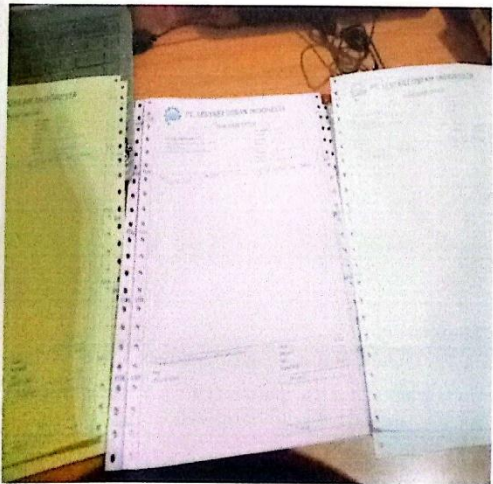
Hari : Kamis
Tanggal: 09 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i>	Bapak Sudarman	
2	Memasukkan Nomor <i>Purchase Order</i> Kedalam <i>Invoice</i> Yang Baru Datang	Ibu Leni	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		

Hari : Jumat
Tanggal: 10 Januari 2025

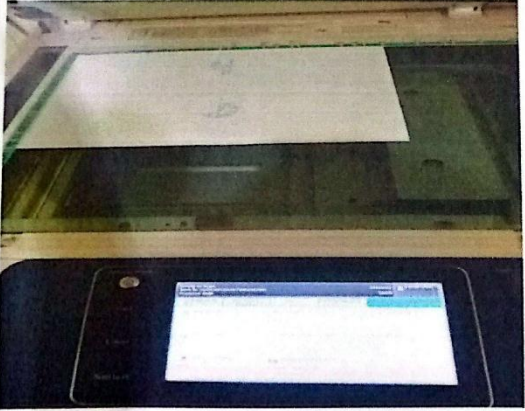
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengarsip <i>Invoice</i> Tahun Sebelumnya Yang Sudah Dibayar	Bapak Sudarman	
2	Membuat Stempel Paid Untuk <i>Invoice</i> Yang Sudah Dibayar	Ibu Leni	
3	Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i>	Ibu Leni	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		

Hari : Senin

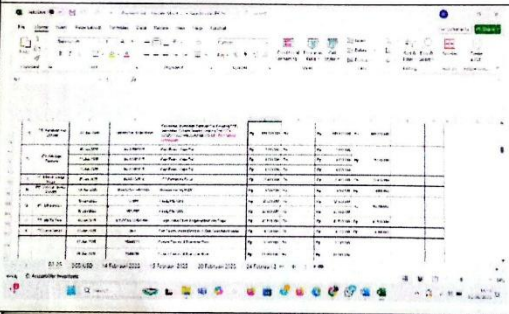
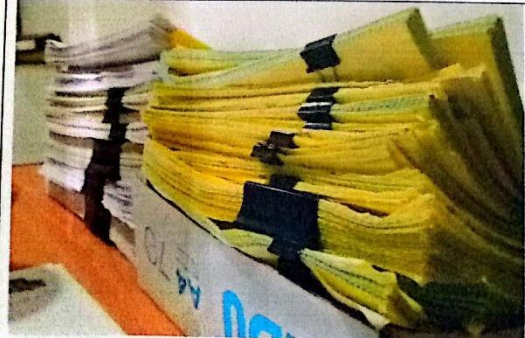
Tanggal: 13 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i>	Bapak Sudarman	
2	Scan <i>Invoice</i> Ke Pc Accounting	Ibu Leni	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
		

Hari : Selasa
Tanggal: 14 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i>	Ibu Leni	
2	Membuat <i>List Payment</i> dan <i>Scan Invoice</i>	Bapak Sudarman	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		
2		

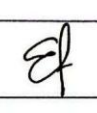
Hari : Rabu
Tanggal: 15 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Buat Rekapitulasi Pendapatan Membuat Arsip Pembayaran Per Hari Yang Dijadwalkan	Bapak Sudarman	
2	Membuat dan Menyusun Serta Memasukkan Nomor <i>Purchase Order</i> Kedalam <i>Invoice</i> Yang Baru Diantar Mengarsip Kas Kecil	Ibu Leni	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		

Hari : Kamis

Tanggal: 16 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengurutkan Nomor <i>Purchase Order</i> Menginput List Payment Atas Invoice Yang Sudah Tersedia <i>Scan Invoice</i>	Ibu Leni	
2	Minta Tanda Tangan Divisi Quality Control	Bapak Sudarman	
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		

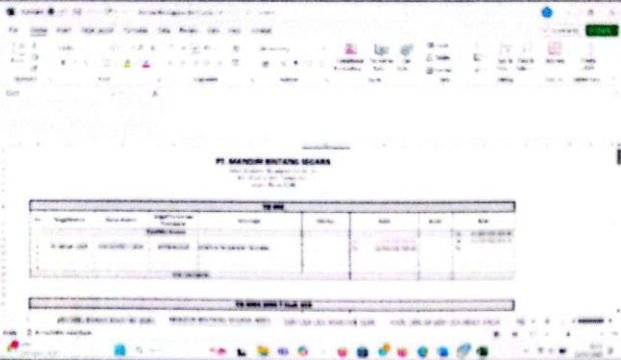
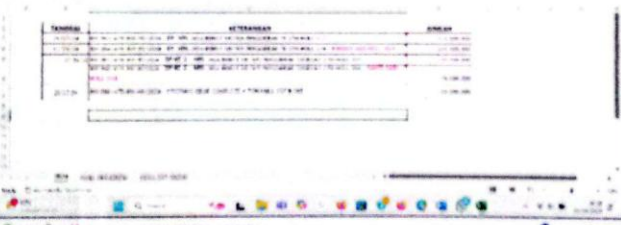
Hari : Jumat
Tanggal: 17 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Bukti Tanda Serah Terima Membuat Stempel Paid Untuk Invoice Yang Sudah Diarsipkan	Bapak Sudarman	af
	Catatan Pembimbing Industri :		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN																				
	BERITA ACARA SERAH TERIMA DOKUMEN Pada hari ini, Senin tanggal 17 January 2025 telah diserahkan dokumen berupa <i>Work Done Report</i> dan <i>PT. RIRE SANJAYA SAKTI</i> dengan rincian sebagai berikut: <table><tr><th>NO</th><th>KETERANGAN</th><th>PROJECT</th><th>JUMLAH</th></tr><tr><td>1</td><td>Radiography Examination Report</td><td>H-015</td><td>19 Lembar (ASLI)</td></tr><tr><td>2</td><td>Sertifikat Persetujuan Penyedia Jasa</td><td>H-015 (00131.4.TP01122)</td><td>6 Lembar (COPY)</td></tr><tr><td>3</td><td>Radiography Examination Report</td><td>H-020</td><td>19 Lembar (ASLI)</td></tr><tr><td>4</td><td>Sertifikat Persetujuan Penyedia Jasa</td><td>H-020 (00131.4.TP01122)</td><td>6 Lembar (COPY)</td></tr></table>		NO	KETERANGAN	PROJECT	JUMLAH	1	Radiography Examination Report	H-015	19 Lembar (ASLI)	2	Sertifikat Persetujuan Penyedia Jasa	H-015 (00131.4.TP01122)	6 Lembar (COPY)	3	Radiography Examination Report	H-020	19 Lembar (ASLI)	4	Sertifikat Persetujuan Penyedia Jasa	H-020 (00131.4.TP01122)	6 Lembar (COPY)
NO	KETERANGAN	PROJECT	JUMLAH																			
1	Radiography Examination Report	H-015	19 Lembar (ASLI)																			
2	Sertifikat Persetujuan Penyedia Jasa	H-015 (00131.4.TP01122)	6 Lembar (COPY)																			
3	Radiography Examination Report	H-020	19 Lembar (ASLI)																			
4	Sertifikat Persetujuan Penyedia Jasa	H-020 (00131.4.TP01122)	6 Lembar (COPY)																			

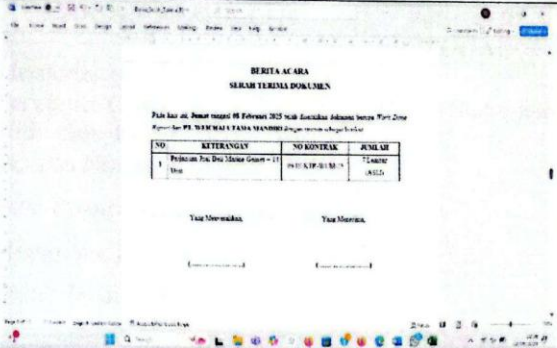
Hari : Senin - Jumat
Tanggal: 20 - 24 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i>	Ibu Leni	Jnt
2	Minta Spk Dari HRD Untuk Rekapan Data Di Accounting	Bapak Sudarman	Euf
3	Menyusun Rekapan Lampiran <i>Invoice</i> Yang Sudah Masuk Di <i>List Payment</i> Menginput Rincian Rekapan Sgd Dan Idr Menginput Perbandingan Rekap Pendapatan Per Subcont Menginput Total Pendapatan Per Subcont	Ibu Leni	Jnt
4	Membuat <i>List Payment</i> Untuk <i>Invoice</i> Yang Baru Datang Scan <i>Invoice</i> Mengarsip <i>Invoice</i> Untuk <i>Payment</i> Yg Udah Ditentukan	Bapak Sudarman	gf
5	Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i> Membuat <i>List Payment</i> Scan <i>Invoice</i>	Ibu Leni	Jnt.
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		
2		
3		

Hari : Senin - Jumat
Tanggal: 27 - 31 Januari 2025

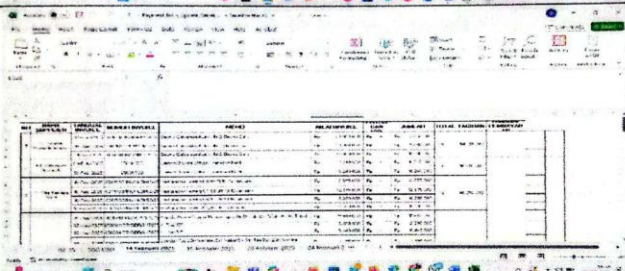
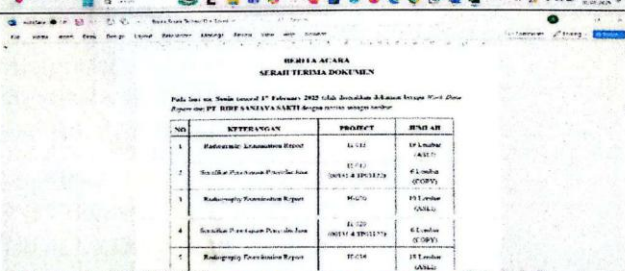
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i> Mengarsip kwitansi yang udah diantar Membuat format multi file	Ibu Leni	
2	Membuat surat berita serah terima Mengarsipkan <i>invoice</i> pembayaran perhari yg udah ditentukan	Bapak Sudarman	
3	Stempel faktur pembelian Mengarsipkan kwitansi yang baru datang Menginput lanjutan rekap pendapatan	Bapak Sudarman	
4	Membuat format multi file Scan <i>invoice</i> Mengarsipkan <i>invoice</i> yang udah dibayar	Ibu Leni	
5	Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i> Masukkan Nomor <i>Purchase Order</i> Ke <i>Invoice</i> Baru Membuat <i>List Payment</i> Scan <i>invoice</i>	Bapak Sudarman	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		
2		
3		

Hari : Senin - Sabtu

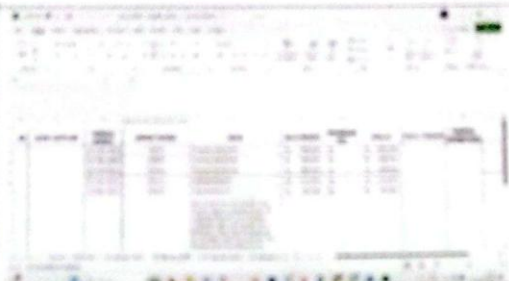
Tanggal: 03 - 08 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i> Scan Invoice Ke Pc <i>Accounting</i> Menginput <i>List Payment</i> Untuk Invoice Baru	Bapak Sudarman	af
2	Menginput List Payment Untuk Invoice Baru Scan Invoice	Ibu Leni	JWA
3	Membuat Berita Serah Terima Menginput Rekap Debit Note	Bapak Sudarman	af
4	Update Nilai Kurs Sgd Membuat Format Multi File	Bapak Sudarman	af
5	Mengarsipkan Kwitansi Yang Baru Dilampirkan	Ibu Leni	JWA
6	Menginput <i>List Payment</i> Untuk Invoice Baru	Bapak Sudarman	af
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		
2		
3		

Hari: Senin - Sabtu
Tanggal: 10 - 15 Februari 2025

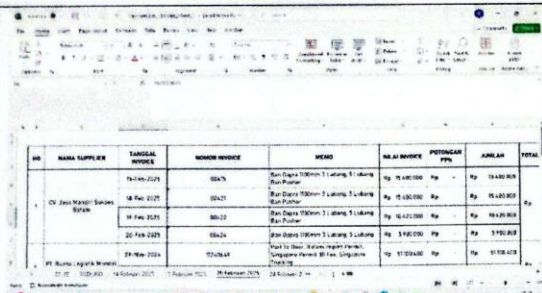
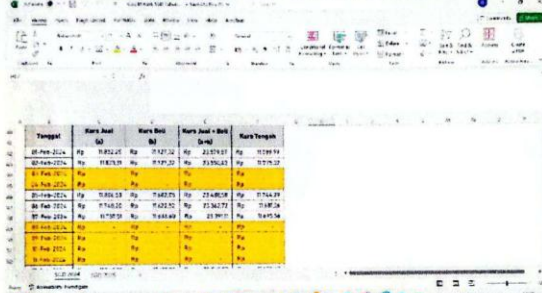
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput List Payment Stempel Faktur Pembelian Scan <i>Invoice</i> Masukan Kwitansi Ke Gobi Masukkan <i>Purchase order</i> Gabungin Ke <i>Invoice</i>	Ibu Leni	<i>Jwl</i>
2	Membuat Arsip Untuk Kas Kecil Membuat Surat Tanda Terima	Bapak Sudarman	<i>ef</i>
3	Menyusun dan Pindahin Gobi Tahun 2024 Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i> Menginput List Payment, Memisahkan Pembayaran Idr dan Sgd Buat Arsip Subcont Membuat List Pembayaran Bulan Juli – Januari, Membuat List Yang Tidak Melampirkan Materai Dari 5 Jt Ke Atas	Bapak Sudarman	<i>ef</i>
4	Scan <i>Invoice</i> , Membuat List <i>Invoice</i> Yang Tidak Asli	Ibu Leni	<i>Jwl</i>
5	Membuat <i>List Supplier</i> Yang Tidak Melampirkan Kwitansi Dari 5 Juta Ke Atas, Menyusun Gobi dan Memasukkan <i>Invoice</i> Yang Sudah Dibayar Ke Gobi	Bapak Sudarman	<i>ef</i>
6	Mengarsipkan Kwitansi Susulan Kedalam Multi File	Ibu Leni	<i>Jwl</i>
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		
2		
3		

Hari: Senin - Sabtu

Tanggal: 17 - 22 Februari 2025

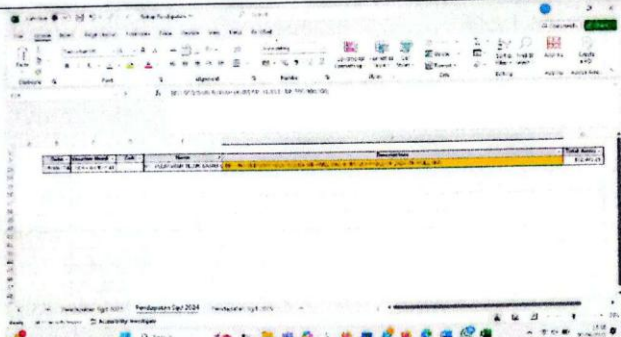
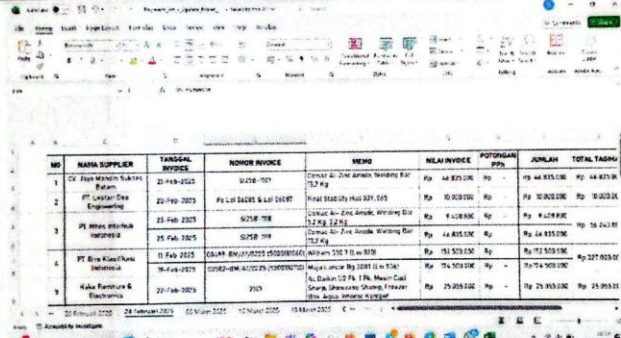
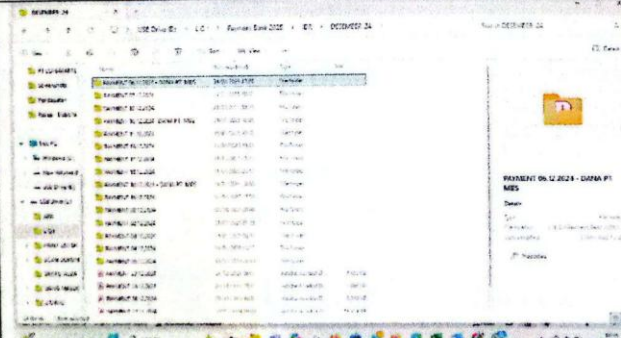
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menyusun <i>Invoice</i> Scan <i>Invoice</i> Menginput List Payment	Ibu Leni	<i>Jut</i>
2	Mengarsip Kwitansi Pembayaran, Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i>	Ibu Leni	<i>Jut</i>
3	Membuat Arsipan <i>Invoice</i> Kedalam Multi File	Bapak Sudarman	<i>ef</i>
4	Membuat Kurs Nilai Pembelian SGD Menyatukan Debit Note Per Subcon	Ibu Leni	<i>Jut</i>
5	Menginput List Payment Mengarsipkan Kwitansi Untuk Supplier Yang Melampirkan Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i> Menyusun Multi File Scan <i>Invoice</i>	Bapak Sudarman	<i>ef</i>
6	Membuat <i>List Payment</i> Scan <i>Invoice</i> Turun Kelapangan	Bapak Sudarman	<i>ef</i>
	Catatan Pembimbing Harian:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		
2		
3		

Hari: Senin - Sabtu

Tanggal: 24 Feb - 01 Maret 2025

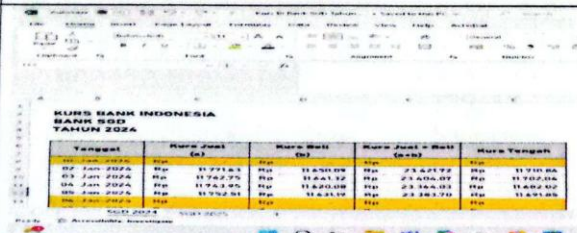
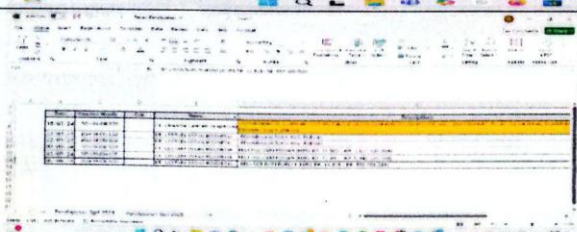
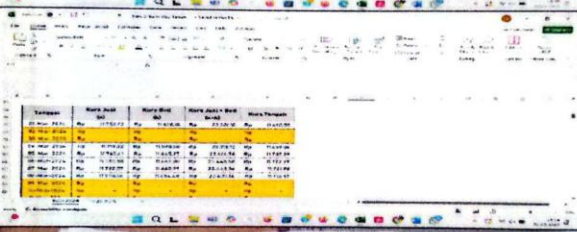
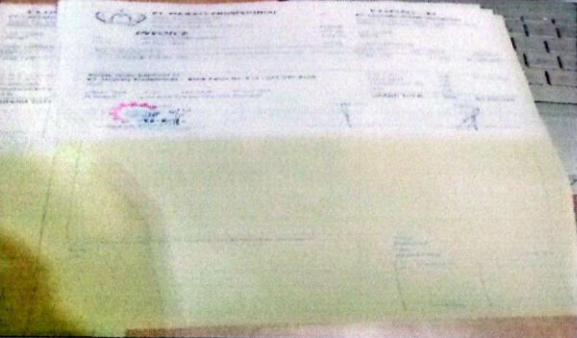
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Mengarsipkan Kwitansi Yang Sudah Dibayarkan Menginput Total Pendapatan	Ibu Leni	
2	Menyusun Nota Pengeluaran Dari PT. BSI Melanjutkan Input Total Pendapatan Menginput <i>List Payment</i> Mengarsip Kwitansi Yang Diserahkan <i>Supplier</i>	Bapak Sudarman	
3	Menginput <i>List Payment</i> Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i> Scan <i>Invoice</i> Masukkan Kwitansi Kedalam Arsip Format File Menyatukan Nomor <i>Purchase Order</i> Untuk Invoice Yang Baru Diantar	Ibu Leni	
4	Melanjutkan Rekap Total Pendapatan Masukkan <i>List Payment</i> Scan <i>Invoice</i> Mengarsip Kwitansi Kedalam Format File	Ibu leni	
5	Membuat <i>List Payment</i> Menyatukan Total Pendapatan Idr Dan Sgd Menginput <i>Invoice</i> Untuk List Payment Scan <i>Invoice</i>	Bapak Sudarman	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		
2		
3		

Hari: Senin - Sabtu

Tanggal: 03 - 08 Maret 2025

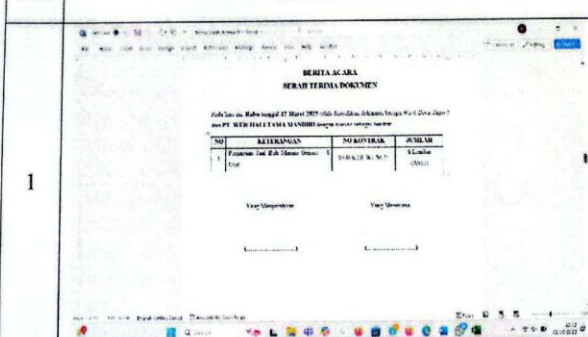
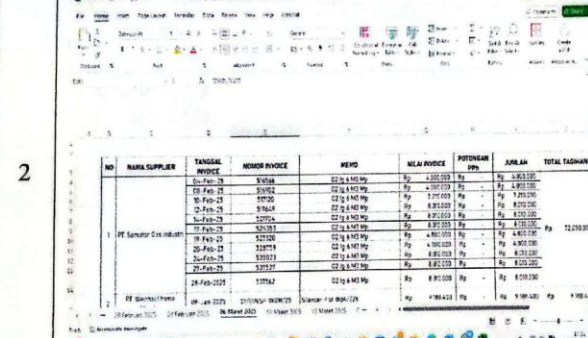
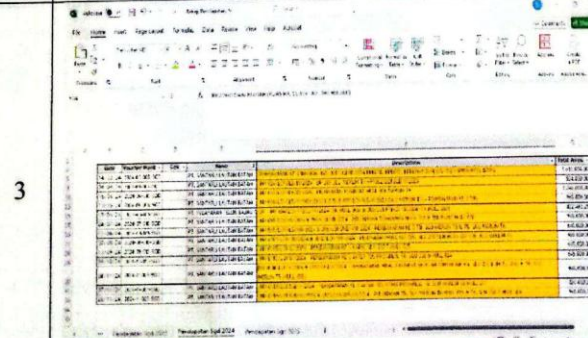
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput Rekap Pendapatan Mengarsip Kwintansi Yang Dilampirkan Kedalam Multi File	Ibu Leni	
2	Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i> Scan <i>Invoice</i> Yang Sudah Di Cek Menginput Nilai Kurs Mata Uang Sgd	Bapak Sudarman	
3	Menginput Rekap Pendapatan Mengarsip Kwintansi Yang Dilampirkan Kedalam Multi File Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i>	Ibu Leni	
4	Menginput Rekap Pendapatan Mengarsip Kwintansi Yang Dilampirkan Kedalam Multi File	Bapak Sudarman	
5	Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i>	Ibu Leni	
6	Scan <i>Invoice</i> Yang Sudah Masuk Di List Payment	Bapak Sudarman	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN																														
1	 KURS BANK INDONESIA BANK BSB TAHUN 2024 <table><thead><tr><th>Tanggal</th><th>Kurs Jual (Rp)</th><th>Kurs Beli (Rp)</th><th>Kurs Jual + Beli (Rp)</th><th>Kurs Tengah</th></tr></thead><tbody><tr><td>01 Jan 2024</td><td>Rp. 15.742.53</td><td>Rp. 15.620.00</td><td>Rp. 15.681.27</td><td>Rp. 15.681.27</td></tr><tr><td>02 Jan 2024</td><td>Rp. 15.742.53</td><td>Rp. 15.620.00</td><td>Rp. 15.681.27</td><td>Rp. 15.681.27</td></tr><tr><td>03 Jan 2024</td><td>Rp. 15.742.53</td><td>Rp. 15.620.00</td><td>Rp. 15.681.27</td><td>Rp. 15.681.27</td></tr><tr><td>04 Jan 2024</td><td>Rp. 15.742.53</td><td>Rp. 15.620.00</td><td>Rp. 15.681.27</td><td>Rp. 15.681.27</td></tr><tr><td>05 Jan 2024</td><td>Rp. 15.742.53</td><td>Rp. 15.620.00</td><td>Rp. 15.681.27</td><td>Rp. 15.681.27</td></tr></tbody></table>	Tanggal	Kurs Jual (Rp)	Kurs Beli (Rp)	Kurs Jual + Beli (Rp)	Kurs Tengah	01 Jan 2024	Rp. 15.742.53	Rp. 15.620.00	Rp. 15.681.27	Rp. 15.681.27	02 Jan 2024	Rp. 15.742.53	Rp. 15.620.00	Rp. 15.681.27	Rp. 15.681.27	03 Jan 2024	Rp. 15.742.53	Rp. 15.620.00	Rp. 15.681.27	Rp. 15.681.27	04 Jan 2024	Rp. 15.742.53	Rp. 15.620.00	Rp. 15.681.27	Rp. 15.681.27	05 Jan 2024	Rp. 15.742.53	Rp. 15.620.00	Rp. 15.681.27	Rp. 15.681.27	
Tanggal	Kurs Jual (Rp)	Kurs Beli (Rp)	Kurs Jual + Beli (Rp)	Kurs Tengah																												
01 Jan 2024	Rp. 15.742.53	Rp. 15.620.00	Rp. 15.681.27	Rp. 15.681.27																												
02 Jan 2024	Rp. 15.742.53	Rp. 15.620.00	Rp. 15.681.27	Rp. 15.681.27																												
03 Jan 2024	Rp. 15.742.53	Rp. 15.620.00	Rp. 15.681.27	Rp. 15.681.27																												
04 Jan 2024	Rp. 15.742.53	Rp. 15.620.00	Rp. 15.681.27	Rp. 15.681.27																												
05 Jan 2024	Rp. 15.742.53	Rp. 15.620.00	Rp. 15.681.27	Rp. 15.681.27																												
2																																
3																																
4																																

Hari : Senin - Sabtu

Tanggal: 10 - 15 Maret 2025

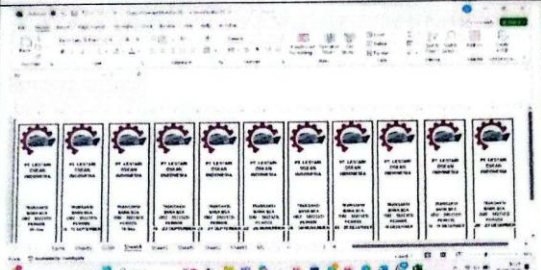
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Memasukkan Nomor <i>Purchase Order</i> Dari <i>Invoice</i> Yang Baru Datang Menginput List Payment Misahin Pembayaran Membuat Surat Berita Serah Terima	Ibu Leni	<i>Jut</i>
2	Menginput <i>List Payment</i> , Scan <i>Invoice</i> , Memisahkan Nomor <i>Purchase Order</i>	Ibu Leni	<i>Jut</i>
3	Membuat Stempel Paid, Membuat Rekapitulasi Pendapatan Per Subcont, Mengarsipkan Kwitansi	Bapak Sudarman	<i>ef</i>
4	Memasukkan Nomor <i>Purchase Order</i> Menginput <i>List Payment</i> Scan <i>Invoice</i> Yang Sudah Di Cek Mengarsipkan Kwitansi Yang Baru Dilampirkan	Ibu Leni	<i>Jut</i>
5	Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i> Menginput List Payment Scan <i>Invoice</i>	Bapak Sudarman	<i>ef</i>
6	Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i> Menginput <i>List Payment</i> Scan <i>Invoice</i>	Ibu Leni	<i>Jut</i>
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		
2		
3		

Hari : Senin - Sabtu

Tanggal: 17 - 22 Maret 2025

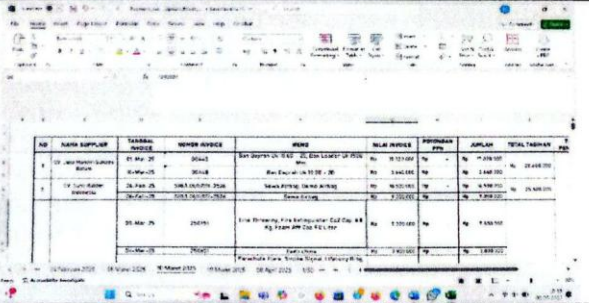
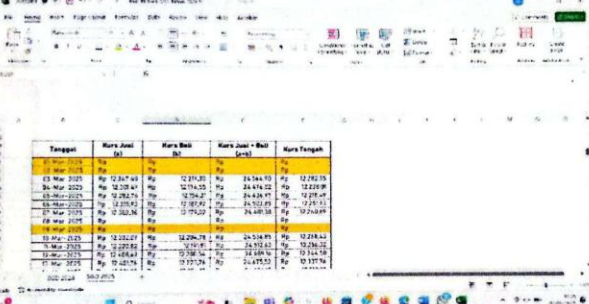
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Rekapitulasi Pendapatan Per Subcont, Membuat Format Multi File, Memisahkan Nomor <i>Purchase Order</i>	Ibu Leni	
2	Mengarsip <i>Invoice</i> Yang Sudah Dibayar, Membuat Sempel Paid, Membuat List Payment, Scan <i>Invoice</i> , Membuat Surat Berita Serah Terima	Bapak Sudarman	
3	Menginput List Payment Scan <i>Invoice</i> Mengarsip <i>Invoice</i> Yang Sudah Dibayar Membuat Stempel Paid Untuk <i>Invoice</i> Yang Sudah Di Arsipkan	Ibu Leni	
4	Menginput List Payment Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i> Scan <i>Invoice</i> Membuat Surat Berita Serah Terima	Bapak Sudarman	
5	Menginput List Payment Scan <i>Invoice</i> Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i> Membuat Surat Tanda Serah Terima	Ibu Leni	
6	Menginput <i>List Payment</i> Scan <i>Invoice</i>	Ibu Leni	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		
2		
3		
4		

Hari : Senin - Sabtu

Tanggal: 24 - 29 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Satukan Nota Dari PT. BSI	Ibu Leni	<i>Jul.</i>
2	Membuat <i>List Payment</i> Scan <i>Invoice</i> Update Nilai Kurs Sgd Mengarsip Kwitansi Ke Multi File	Ibu Leni	<i>Jul.</i>
3	Membuat <i>List Payment</i> Scan <i>Invoice</i> Membuat Rekap Debit Note Dari PT. BSI Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i>	Bapak Sudarman	<i>af</i>
4	Scan <i>Invoice</i> Memisahkan <i>Purchase Order</i>	Ibu Leni	<i>Jul</i>
5	Apel Pagi Arahkan Dan Ucapan Untuk Menyambut Hari Raya Idul Fitri Menginput Rekap Debit Note Scan <i>Invoice</i> Menginput <i>List Payment</i>	Ibu Leni	<i>Jul</i>
	Catatan Pembimbing Industri:		

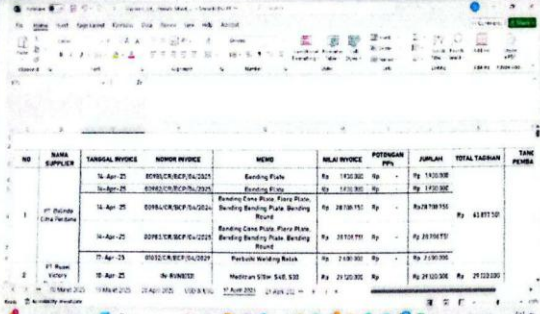
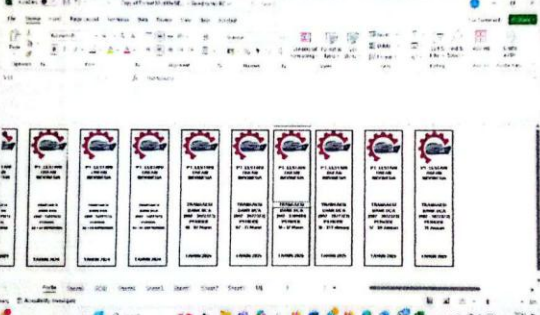
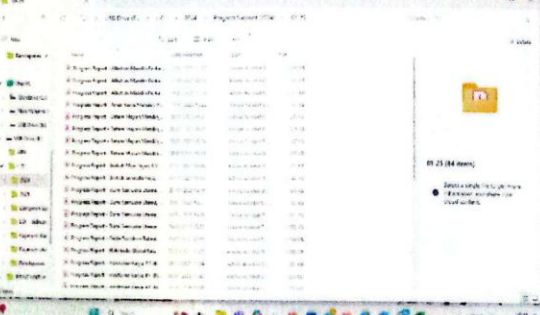
NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		
2		
3		

Hari : Senin - Sabtu
Tanggal: 07 – 12 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat <i>List Payment</i> , Scan Invoice, Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i>	Ibu Leni	
2	Membuat Format Multi File, Mengarsip Kwitansi Yang Sudah Dibayar Dan Baru Datang	Bapak Sudarman	
3	Menginput <i>List Payment</i> Untuk Invoice Terbaru Scan Invoice Mengarsipkan Kwitansi Yg Sudah Dibayarkan Memisahkan <i>Purchase Order</i> Putih, Pink Dan Kuning	Ibu Leni	
4	Menginput <i>List Payment</i> Untuk Invoice Terbaru Scan Invoice Mengarsipkan Kwitansi Yang Sudah Dibayarkan Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i> Menginput Update Nilai Mata Uang Kurs SGD	Bapak Sudarman	
5	Menginput Lanjutan List Payment Scan Invoice Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i>	Ibu Leni	
	Catatan Pembimbing Industri:		

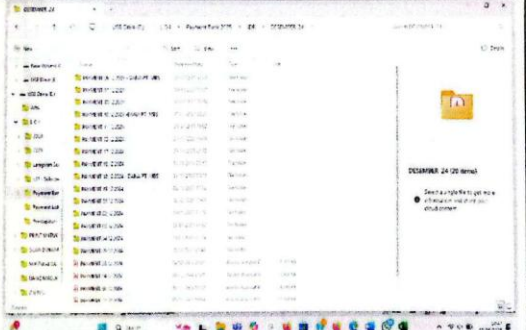
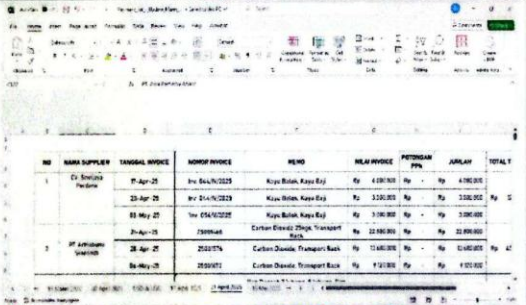
Hari : Senin - Sabtu
Tanggal: 14 – 18 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Scan <i>Invoice</i> Yang Sudah Masuk Di <i>List Payment</i> Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i> Membuat <i>List Payment</i> Dari <i>Invoice</i> Yang Baru Membuat Format File Untuk <i>Invoice</i> Yang Sudah Dilampirkan Pada Tanggal Tertentu	Ibu Leni	
2	Menginput <i>List Payment</i> Scan <i>Invoice</i> Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i>	Ibu leni	
3	Menginput <i>List Payment</i> Untuk <i>Invoice</i> Terbaru Scan <i>Invoice</i> Mengarsipkan Kwitansi Yg Sudah Dibayarkan Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i>	Ibu Leni	
4	Menginput <i>List Payment</i> Untuk <i>Invoice</i> Terbaru Scan <i>Invoice</i> Mengarsipkan Kwitansi Yang Sudah Dibayarkan Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i>	Ibu Leni	
5	Menginput Update Progres Pembayaran Progres Subcon	Ibu Leni	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		
2		
3		

Hari : Senin - Sabtu
Tanggal: 21 – 26 April 2025

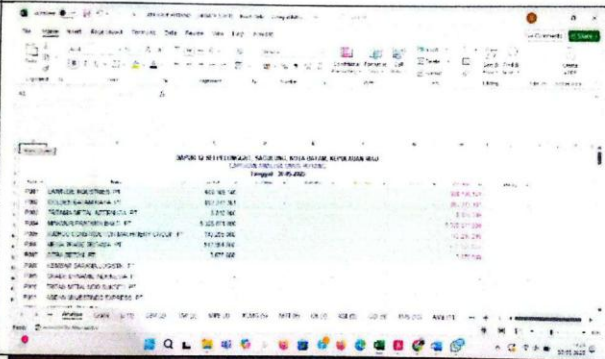
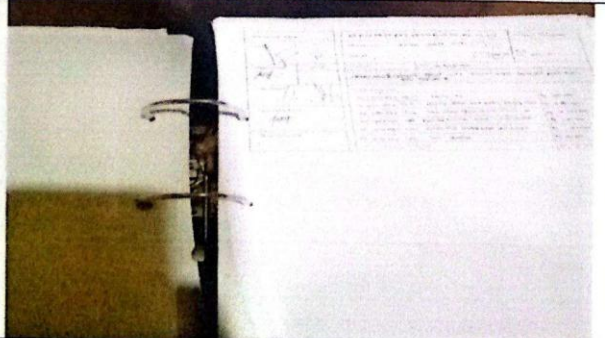
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput Update Pembayaran Progres Subcon Per Hull	Ibu Leni	<i>jm</i>
2	Menginput <i>List Payment</i> Dari <i>Invoice</i> Terbaru, <i>Scan Invoice</i> , Mengarsipkan Kwitansi Yang Sudah Dibayar	Ibu Leni	<i>jm</i>
3	Menginput List Aplikasi Piutang Per <i>Supplier</i>	Bapak Sudarman	<i>af</i>
4	Melanjutkan Menginput List Aplikasi Piutang Per <i>Supplier</i> Membuat <i>List Payment</i>	Bapak Sudarman	<i>af</i>
Catatan Pembimbing Industri:			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		
2		

Hari : Senin - Sabtu

Tanggal: 28 April – 03 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan Input List Aplikasi Piutang Per <i>Supplier</i> , Membuat Arsip <i>Invoice</i> Yang Sudah Dibayar	Ibu Leni	
2	Melanjutkan Menginput List Aplikasi Piutang Per <i>Supplier</i>	Ibu Leni	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		
2		

Hari : Senin - Sabtu
Tanggal: 05 – 10 Mei 2025

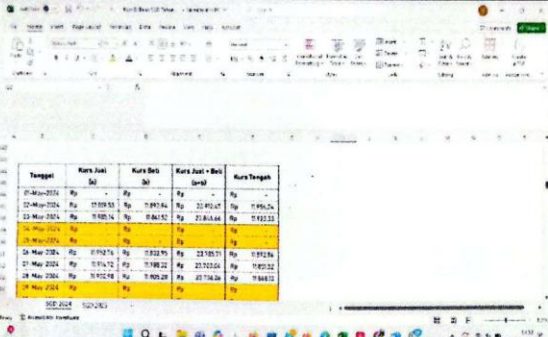
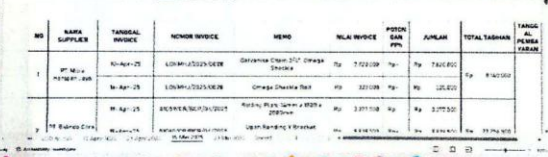
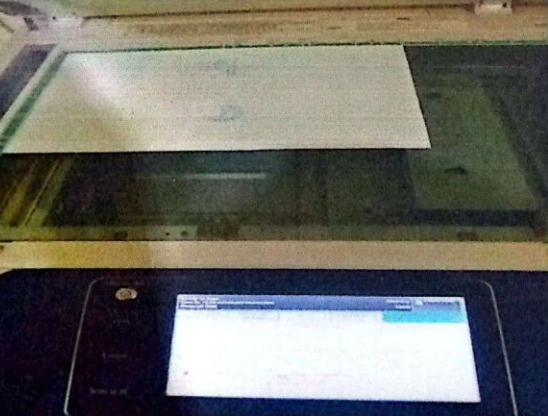
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan Input List Aplikasi Piutang Per <i>Supplier</i>	Ibu Leni	<i>It.</i>
2	Melanjutkan Input List Aplikasi Piutang Per <i>Supplier</i> , Menyusun dan Memasukkan Nomor Purchase Order Untuk <i>Invoice</i> Baru, Membuat Input <i>List Payment</i> Terbaru, Scan <i>Invoice</i>	Ibu Leni	<i>Ju</i>
3	Menyusun dan Memasukkan Nomor <i>Purchase Order</i> Untuk <i>Invoice</i> Baru	Ibu Leni	<i>Ju</i>
4	Membuat Input <i>List Payment</i> Terbaru	Ibu Leni	<i>Ju</i>
5	Scan <i>Invoice</i> Yang Sudah Masuk <i>List Payment</i> dan Sudah Di Cek	Bapak Sudarman	<i>af</i>
Catatan Pembimbing Industri:			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		
2		

Hari : Senin - Sabtu

Tanggal: 12 – 17 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan <i>List Payment</i> , Memasukkan Kwitansi Kedalam Multi File Yang Sudah Diarsip, Membuat Format Multi File, Scan <i>Invoice</i> , Membuat List Update Nilai Kurs Mata Uang Sgd	Ibu Leni	
2	Menginput List Rekapitulasi Debit Note Per Subkon, Memisahkan <i>Purchase Order</i> Terbaru, Melanjutkan Input <i>List Payment</i>	Ibu Leni	
3	Melanjutkan Input <i>List Payment</i> Scan <i>Invoice</i> Memasukkan Kwitansi Kedalam Mullti File Yang Membuat List Update Nilai Kurs Mata Uang SGD	Ibu Leni	
4	Membuat List Rekapitulasi Debit Note Per Subkon Memisahkan <i>Purchase Order</i> Terbaru Melanjutkan Input <i>List Payment</i>	Ibu Leni	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN																																																																																																																																																																
1	 <table> <tr> <th>Tanggal</th><th>Kurs Jual</th><th>Kurs Beli</th><th>Kurs Jual + Beli</th><th>Kurs Tengah</th></tr> <tr> <td>01-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>02-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>03-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>04-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>05-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>06-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>07-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>08-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>09-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>10-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>11-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>12-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>13-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>14-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>15-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>16-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>17-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>18-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>19-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>20-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>21-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>22-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>23-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>24-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>25-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>26-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>27-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>28-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>29-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>30-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> <tr> <td>31-Mai-2024</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td><td>Rp. 34.000,00</td><td>Rp. 17.000,00</td></tr> </table>	Tanggal	Kurs Jual	Kurs Beli	Kurs Jual + Beli	Kurs Tengah	01-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	02-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	03-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	04-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	05-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	06-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	07-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	08-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	09-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	10-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	11-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	12-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	13-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	14-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	15-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	16-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	17-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	18-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	19-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	20-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	21-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	22-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	23-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	24-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	25-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	26-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	27-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	28-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	29-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	30-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	31-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00	
Tanggal	Kurs Jual	Kurs Beli	Kurs Jual + Beli	Kurs Tengah																																																																																																																																																														
01-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
02-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
03-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
04-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
05-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
06-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
07-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
08-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
09-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
10-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
11-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
12-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
13-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
14-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
15-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
16-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
17-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
18-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
19-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
20-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
21-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
22-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
23-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
24-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
25-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
26-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
27-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
28-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
29-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
30-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
31-Mai-2024	Rp. 17.000,00	Rp. 17.000,00	Rp. 34.000,00	Rp. 17.000,00																																																																																																																																																														
2	 <table> <tr> <th>NO</th><th>NAMA SUPPLIER</th><th>TANGGAL INVOICE</th><th>NOMOR INVOICE</th><th>MEMO</th><th>NILAI INVOICE</th><th>PISOR</th><th>JMLAH</th><th>TOTAL TABUNG</th><th>TANGGAL PEMBA</th></tr> <tr> <td>1</td><td>PT. BINA</td><td>01-Mai-2024</td><td>000001</td><td>Obat-obatan</td><td>Rp. 1.000.000,00</td><td>1000</td><td>1000</td><td>Rp. 1.000.000,00</td><td>01-Mai-2024</td></tr> <tr> <td>2</td><td>PT. BINA</td><td>02-Mai-2024</td><td>000002</td><td>Obat-obatan</td><td>Rp. 2.000.000,00</td><td>2000</td><td>2000</td><td>Rp. 2.000.000,00</td><td>02-Mai-2024</td></tr> <tr> <td>3</td><td>PT. BINA</td><td>03-Mai-2024</td><td>000003</td><td>Obat-obatan</td><td>Rp. 3.000.000,00</td><td>3000</td><td>3000</td><td>Rp. 3.000.000,00</td><td>03-Mai-2024</td></tr> <tr> <td>4</td><td>PT. BINA</td><td>04-Mai-2024</td><td>000004</td><td>Obat-obatan</td><td>Rp. 4.000.000,00</td><td>4000</td><td>4000</td><td>Rp. 4.000.000,00</td><td>04-Mai-2024</td></tr> <tr> <td>5</td><td>PT. BINA</td><td>05-Mai-2024</td><td>000005</td><td>Obat-obatan</td><td>Rp. 5.000.000,00</td><td>5000</td><td>5000</td><td>Rp. 5.000.000,00</td><td>05-Mai-2024</td></tr> </table>	NO	NAMA SUPPLIER	TANGGAL INVOICE	NOMOR INVOICE	MEMO	NILAI INVOICE	PISOR	JMLAH	TOTAL TABUNG	TANGGAL PEMBA	1	PT. BINA	01-Mai-2024	000001	Obat-obatan	Rp. 1.000.000,00	1000	1000	Rp. 1.000.000,00	01-Mai-2024	2	PT. BINA	02-Mai-2024	000002	Obat-obatan	Rp. 2.000.000,00	2000	2000	Rp. 2.000.000,00	02-Mai-2024	3	PT. BINA	03-Mai-2024	000003	Obat-obatan	Rp. 3.000.000,00	3000	3000	Rp. 3.000.000,00	03-Mai-2024	4	PT. BINA	04-Mai-2024	000004	Obat-obatan	Rp. 4.000.000,00	4000	4000	Rp. 4.000.000,00	04-Mai-2024	5	PT. BINA	05-Mai-2024	000005	Obat-obatan	Rp. 5.000.000,00	5000	5000	Rp. 5.000.000,00	05-Mai-2024																																																																																																					
NO	NAMA SUPPLIER	TANGGAL INVOICE	NOMOR INVOICE	MEMO	NILAI INVOICE	PISOR	JMLAH	TOTAL TABUNG	TANGGAL PEMBA																																																																																																																																																									
1	PT. BINA	01-Mai-2024	000001	Obat-obatan	Rp. 1.000.000,00	1000	1000	Rp. 1.000.000,00	01-Mai-2024																																																																																																																																																									
2	PT. BINA	02-Mai-2024	000002	Obat-obatan	Rp. 2.000.000,00	2000	2000	Rp. 2.000.000,00	02-Mai-2024																																																																																																																																																									
3	PT. BINA	03-Mai-2024	000003	Obat-obatan	Rp. 3.000.000,00	3000	3000	Rp. 3.000.000,00	03-Mai-2024																																																																																																																																																									
4	PT. BINA	04-Mai-2024	000004	Obat-obatan	Rp. 4.000.000,00	4000	4000	Rp. 4.000.000,00	04-Mai-2024																																																																																																																																																									
5	PT. BINA	05-Mai-2024	000005	Obat-obatan	Rp. 5.000.000,00	5000	5000	Rp. 5.000.000,00	05-Mai-2024																																																																																																																																																									
3																																																																																																																																																																		

Hari : Senin - Sabtu
Tanggal: 19 – 24 Mei 2025

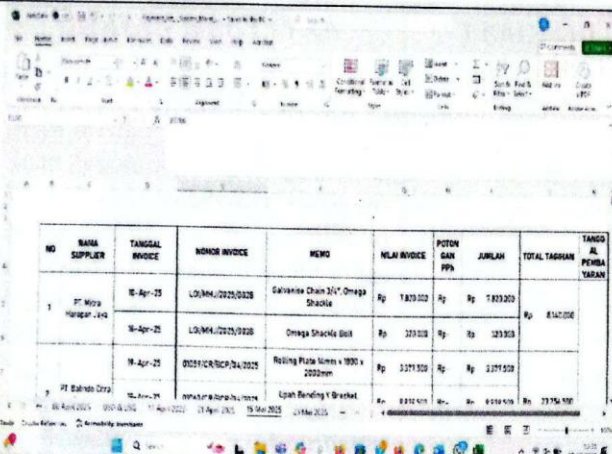
NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Input <i>List Payment</i> Membuat Stempel Paid Untuk <i>Invoice</i> Yg Sudah Dibayar Scan <i>Invoice</i> Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i>	Ibu Leni	<i>Ju.</i>
2	Membuat Rekap Pendapatan Menginput <i>List Payment</i> Scan <i>Invoice</i> Stempel Paid	Ibu Leni	<i>Ju.</i>
3	Menginput <i>List Payment</i> Scan <i>Invoice</i> Membuat Berita Serah Terima	Bapak Sudarman	<i>af</i>
4	Membuat Input <i>List Payment</i> Scan <i>Invoice</i> Memisahkan <i>Purchase Order</i> Yang Terbaru	Ibu Leni	<i>Ju.</i>
5	Menginput <i>List Payment</i> Scan <i>Invoice</i>	Ibu Leni	<i>Ju.</i>
6	Menginput <i>List Payment</i> Scan <i>Invoice</i>	Ibu Leni	<i>Ju.</i>
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO

GAMBARAN KERJA

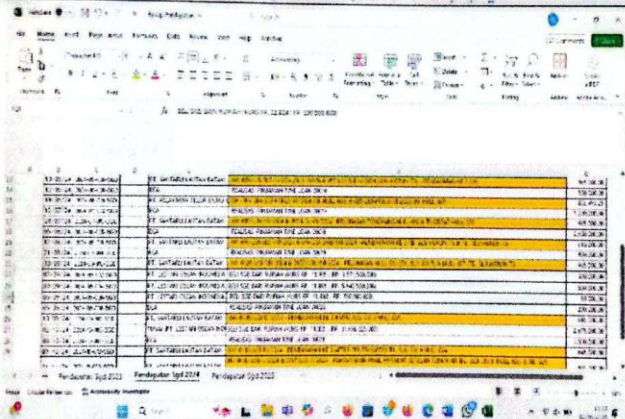
KETERANGAN

1



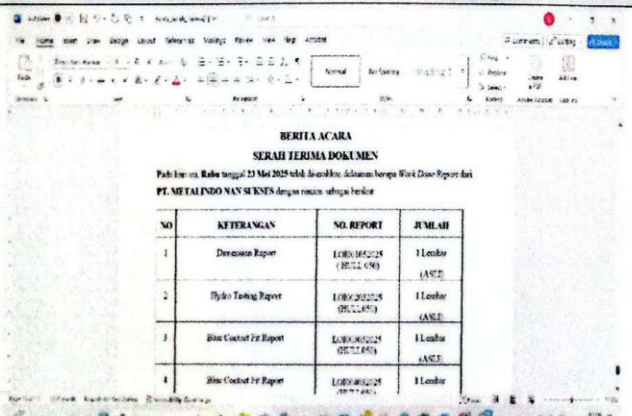
NO	NAMA SUPPLIER	TANGGAL INVOICE	NOMOR INVOICE	MEMO	NILAI INVOICE	POTONGAN PPN	JUMLAH	TOTAL TAGIHAN	TANGGAL PEMBAYARAN
1	PT Mira Manggar Jaya	15-Apr-23	LO/MH/0223/0028	Galvanne Chan 31" Omega Shackle	Rp 1.839.000	Rp	Rp 1.839.000	Rp 8342.000	
		16-Apr-23	LO/MH/0223/0028	Omega Shackle 800	Rp 223.000	Rp	Rp 223.000		
		18-Apr-23	0023/CR/0023/0025	Rolling Plate 1000 x 1000 x 2002mm	Rp 2.071.000	Rp	Rp 2.071.000		
	PT Bahala City	18-Apr-23	0023/CR/0023/0025	Upan Banding 1000 x 1000 x 2002mm	Rp 8.010.000	Rp	Rp 8.010.000	Rp 33.750.000	

2



NO	ITEM	QUANTITY	UNIT	PRICE	TOTAL
1	PT Galvanne Chan 31" Omega Shackle	1	Lot	1.839.000	1.839.000
2	Omega Shackle 800	1	Lot	223.000	223.000
3	Rolling Plate 1000 x 1000 x 2002mm	1	Lot	2.071.000	2.071.000
4	Upan Banding 1000 x 1000 x 2002mm	1	Lot	8.010.000	8.010.000

3



**BERITA ACARA
SERAH TERIMA DOKUMEN**

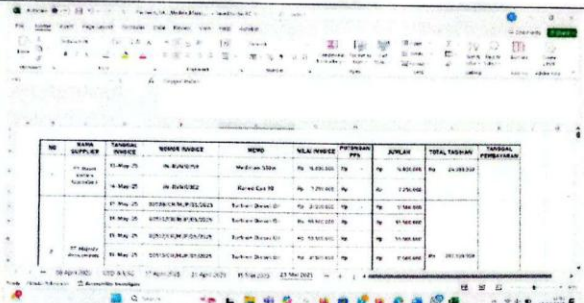
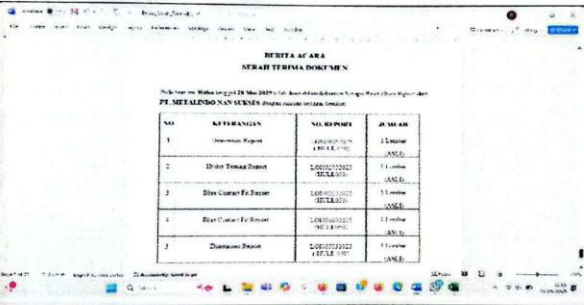
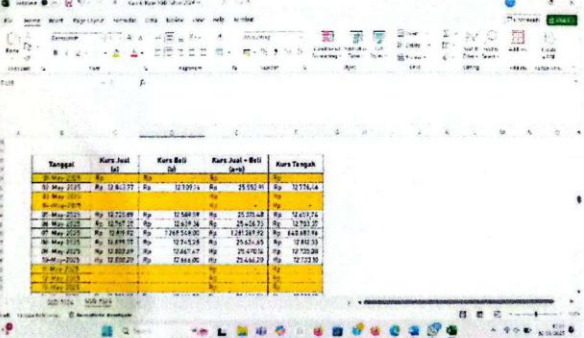
Pada hari ini, Rabu tanggal 23 Mei 2023 telah diadakan Serah terima Work Data Report dari PT. MITALINDO NAN SIKENSA dengan rincian sebagai berikut:

NO	KETERANGAN	NO. REPORT	JUMLAH
1	Deviation Report	LOD/00224 (REVISI 4.00)	1 Lembar
2	Hydro Testing Report	LOD/00225 (REVISI 4.00)	1 Lembar
3	Blow Control Test Report	LOD/00225 (REVISI 4.00)	1 Lembar
4	Blow Control Test Report	LOD/00225 (REVISI 4.00)	1 Lembar

Hari : Senin - Sabtu

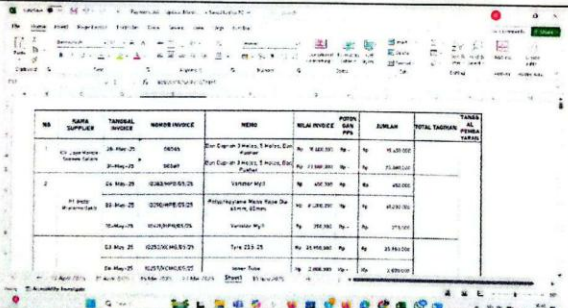
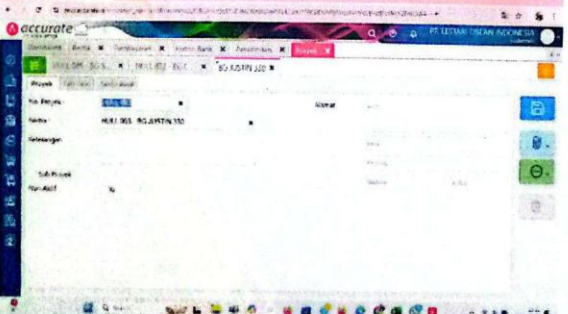
Tanggal: 26 – 31 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Membuat Input <i>List Payment</i> Scan <i>Invoice</i>	Ibu Leni	
2	Scan <i>Invoice</i> Menginput Update <i>List Payment</i> Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i>	Ibu Leni	
3	Membuat Surat Berita Serah Terima Memisahkan Lembaran <i>Purchase Order</i> Putih, Kuning, Pink dan Mengurutkan Sesuai Dengan Nomor <i>Purchase Order</i> Membuat <i>List Payment</i> Scan <i>Invoice</i> Update Nilai Kurs Sgd	Bapak Sudarman	
4	Membuat <i>List Payment</i> Scan <i>Invoice</i>	Ibu Leni	
	Catatan Pembimbing Industri:		

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		
2		
3		

Hari : Senin - Sabtu
Tanggal: 02-07 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Menginput <i>List Payment</i> , Menyusun <i>Material Request Form</i>	Ibu Leni	<i>St.</i>
2	Scan <i>Invoice</i> , Menginput <i>Update List Payment</i>	Ibu Leni	<i>Jr.</i>
3	Scan <i>Debit Note</i> dan <i>Invoice</i> , Menginput <i>List Payment</i>	Bapak Sudarman	<i>St</i>
4	Menginput <i>List Payment</i> , Scan <i>Invoice</i>	Ibu Leni	<i>Jr</i>
5	Menginput <i>List Payment</i> , Scan <i>Invoice</i> , Menginput Kas Kecil Kedalam Sistem Accurate Online	Ibu Leni	<i>Jr.</i>
Catatan Pembimbing Industri:			

NO	GAMBARAN KERJA	KETERANGAN
1		
2		

Hari : Senin - Sabtu

Tanggal: 09-14 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1	Melanjutkan Menginput Kas Kecil Kedalam Sistem Accurate Online	Bapak Sudarman	ay
2	Menginput <i>List Payment</i> , Scan Invoice	Ibu Leni	ju.
3	Melanjutkan Menginput Kas Kecil Kedalam Sistem Accurate Online Scan Invoice Menginput <i>List Payment</i>	Bapak Sudarman	ay
4	Melanjutkan Menginput Kas Kecil Kedalam Sistem Accurate Online Scan Invoice Menginput Update <i>List Payment</i>	Ibu Leni	Jwl.
5	Scan Invoice Menginput <i>List Payment</i>		
6	Sidang Kerja Praktik		
	Catatan Pembimbing Industri:		

