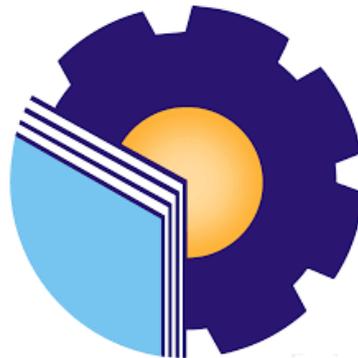


LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. PEPUTRA
PROSEDUR VERIFIKASI LAPORAN TANDAN BUAH SEGAR
(TBS) DAN BRONDOLAN SERTA PENGGAJIAN
KARYAWAN

KURNIA AYU SAPUTRI

5304211404



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

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. PEPUTRA MASTERINDO**

**PROSEDUR VERIFIKASI LAPORAN TANDA BUAH SEGAR (TBS)
DAN BRONDOLAN SERTA PENGAJIAN KARYAWAN**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

KURNIA AYU SAPUTRI
NIM. 5304211404

Pekanbaru, 20 Juni 2025

HR & GA Manager
PT. Peputra Masterindo



Helen Dwi Sudarmi, SH

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik

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

Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. PEPUTRA MASTERINDO**

**PROSEDUR VERIFIKASI LAPORAN TANDAN BUAH SEGAR
(TBS) DAN BRONDOLAN SERTA PENGGAJIAN
KARYAWAN**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

KURNIA AYU SAPUTRI
5304211404

Pekanbaru, 08 Juli 2025

Dosen Pembimbing
Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

Disetujui/Disahkan
Ka, Prodi Akuntansi Keuangan Publik



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

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Bismillahirrahmanirrahim, segala puji dan syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas nikmat, rahmat, dan hidayah-Nya yang senantiasa tercurah. Sholawat dan salam semoga selalu dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, dan para sahabatnya. Dengan izin dan pertolongan-Nya, penulis akhirnya dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik (KP) yang berjudul **“Prosedur Verifikasi Laporan Tandan Buah Segar (TBS) Dan Brondolan Serta Penggajian Karyawan”**. Laporan KP ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan dan memperoleh gelar Sarjana Terapan pada Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, Politeknik Negeri Bengkalis.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa dalam proses penyelesaian Laporan Kerja Praktik ini, terdapat banyak pihak yang telah berperan memberikan bantuan, arahan, bimbingan, serta dukungan, baik secara moral maupun material. Dengan kerendahan hati, penulis mengucapkan rasa terima kasih dan apresiasi yang sebesar-besarnya kepada:

1. Cinta Pertamaku, Ayahanda Mas'ud. Terima kasih atas perjuangan yang tak kenal lelah dalam memberikan kehidupan terbaik bagi penulis. Beliau memang tidak sempat merasakan duduk dibangku perkuliahan, namun beliau mampu mendidik, membimbing dan mempersiapkan masa depan untuk penulis dengan penuh kasih sayang. Semangat, dukungan, nasihat dan doa yang selalu beliau langitkan disetiap langkah penulis adalah kekuatan besar yang tak ternilai sehingga penulis dapat menyelesaikan kerja praktik ini. Terima kasih tidak pernah meragukan anak perempuanmu ini dan selalu mengusahakan apapun untuk penulis.
2. Panutan dan pintu surgaku, Ibunda Jumiati. Beliau juga tidak sempat merasakan duduk dibangku perkuliahan, namun beliau telah menjadi teladan dalam mendidik dan mempersiapkan masa depan penulis dengan penuh cinta dan ketulusan. Terima kasih penulis ucapkan atas segala bentuk kasih sayang,

bantuan, semangat dan doa yang dilantirkan disetiap langkah penulis. Terima kasih atas nasihat yang diberikan, kesabaran yang tiada henti dalam menghadapi penulis yang selalu ingin putus asa. Terima kasih selalu mengusahakan apapun untuk penulis, menjadi tempat pulang terbaik dalam segala kondisi dan menjadi sumber kekuatan untuk penulis.

3. Abangku tersayang, Hidayat Awaluddin. S.Tr.Kom. Terima kasih sudah ikut serta dalam proses penulis menempuh pendidikan selama ini. Terima kasih atas dukungan, semangat, doa dan kasih sayang yang selalu diberikan kepada penulis. Terima kasih telah selalu hadir untuk meyakinkan penulis bahwa penulis mampu menyelesaikan kerja praktik ini hingga akhir.
4. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis Periode 2024-2029.
5. Ibu Supriati, S.ST.M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis
6. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Bapak Husni Mubarak, SE.I., M.Acc., CGAA, selaku Dosen Koordinator Kerja Praktik Prodi Akuntansi Keuangan Publik Tahun 2025
8. Ibu Nur Anita, SE., M.Sc., CGAA selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik (KP) sekaligus Dosen Pembimbing Skripsi yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan ini.
9. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis atas ilmu selama perkuliahan.
10. Abang Muhammad Al Hafizh selaku pembimbing lapangan Kerja Praktik (KP) di PT. Peputra Masterindo.
11. Seluruh karyawan PT. Peputra Masterindo atas ilmu, bimbingan dan kesempatan yang telah diberikan selama enam bulan.
12. Para penduduk kos Putri Yeyet (Eni Santia, Juraimah dan Via Dwi Kurnia). Terima kasih sudah mau searah, menjadi tempat pereda *homesick*, dan selalu hadir di setiap cerita suka maupun duka. Terima kasih telah selalu membantu, mendukung, memberikan semangat, menghibur dan mendengarkan keluh

kesah penulis selama Kerja Praktik (KP). Serta teman-teman seperjuangan angkatan 2021 Politeknik Negeri Bengkalis khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik 21B yang selalu kebersamai penulis dalam proses belajar hingga menyelesaikan Kerja Praktik (KP) dan memberikan banyak kenangan kepada penulis. *See you on top guys!!*

13. Seluruh keluarga besar tersayang yang selalu mendoakan dan memberikan dukungan serta semangat kepada penulis.
14. Semua pihak yang turut membantu dalam proses penyusunan laporan Kerja Praktik (KP) dan menyelesaikan perkuliahan ini yang tidak bisa disebutkan satu persatu.
15. Terakhir, kepada diri sendiri (Kurnia Ayu Saputri). Terima kasih sudah mampu bertahan, mau memaksa diri untuk bangkit dari lembah kemalasan dan berjuang sejauh ini sehingga mampu menyelesaikan laporan Kerja Praktik (KP) ini. Apapun kurang dan lebihmu, mari merayakan diri sendiri.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan laporan Kerja Praktik (KP) ini, masih terdapat banyak kekurangan baik dalam hal cara penulisan maupun susunannya. Oleh karena itu, penulis sangat mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari para pembaca untuk meningkatkan kualitas laporan Kerja Praktik (KP) ini. Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih atas perhatian yang telah diberikan, dan semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak.

Bengkalis, 08 Juli 2025

Penulis

KURNIA AYU SAPUTRI
NIM. 5304211404

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik.....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	4
1.3 Waktu Pelaksanaan	4
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik.....	5
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik	5
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik	5
BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	7
2.1 Sejarah Singkat PT. Peputra Masterindo	7
2.2 Visi dan Misi PT. Peputra Masterindo.....	8
2.2.1 Visi PT. Peputra Masterindo	8
2.2.2 Misi PT. Peputra Masterindo.....	9
2.3 Struktur Organisasi PT. Peputra Masterindo	9
2.4 Ruang Lingkup PT. Peputra Masterindo	14
BAB 3 DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP).....	16
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan	16
3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik.....	17
3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik	41
3.2 Target Yang Diharapkan.....	54

3.3	Perangkat Keras dan Perangkat Lunak Yang Digunakan	55
3.3.1	Perangkat Keras Yang Digunakan.....	55
3.3.2	Perangkat Lunak Yang Digunakan.....	57
3.4	Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan.....	58
3.4.1	Peralatan Yang Digunakan	58
3.4.2	Perlengkapan Yang Digunakan	58
3.5	Data-Data Yang Diperlukan	63
3.6	Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan.....	64
3.7	Kendala dan Solusi	65
3.7.1	Kendala Yang Dihadapi	65
3.7.2	Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi	65
BAB 4	PEKERJAAN KHUSUS.....	66
4.1	Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	66
4.2	Target yang Diharapkan.....	68
4.3	Data-Data yang Diperlukan	69
BAB 5	KESIMPULAN	71
5.1	Kesimpulan	71
5.2	Saran	72
DAFTAR PUSTAKA	73
LAMPIRAN	74

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Alamat Kantor PT. Peputra	6
Gambar 2.1 Logo PT. Peputra Masterindo	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Peputra Masterindo.....	9
Gambar 3.1 Membuat Rekap BAP UUU/Kelompok Kerja	41
Gambar 3.2 Mengurutkan, Menggandakan dan Membubuhi Stempel Invoice	42
Gambar 3.3 Membuat Rekap Tanda Terima Faktur	43
Gambar 3.4 <i>Cross Check</i> Laporan TBS Masuk	43
Gambar 3.5 Mengarsipkan Laporan TBS Masuk	44
Gambar 3.6 <i>Cross Check</i> dan Verifikasi Bon Pengeluaran BBM, Solar dan Oli .	45
Gambar 3.7 <i>Cross Check</i> dan Verifikasi Pembayaran TBS Dan Brondolan	45
Gambar 3.8 <i>Cross Check</i> Laporan Penggunaan Dana <i>Petty Cash</i>	46
Gambar 3.9 <i>Cross Check</i> Berita Acara Pembayaran (BAP)	47
Gambar 3.10 <i>Cross Check</i> , Menginput dan Menghitung BAP	48
Gambar 3.11 Melengkapi <i>Fee Management</i>	48
Gambar 3.12 <i>Cross Check</i> dan Verifikasi Laporan Hasil Kerja Unit Kendaraan .	49
Gambar 3.13 Memotong dan Mengurutkan Bukti Pembayaran Secara Transfer .	49
Gambar 3.14 <i>Cross Check</i> dan Verifikasi Totalitas Pembayaran Gaji Karyawan.	50
Gambar 3.15 <i>Cross Check</i> dan Perhitungan Absensi Jam Lembur Karyawan	51
Gambar 3.16 <i>Cross Check</i> dan Verifikasi Audit 3 Buku Kas.....	51
Gambar 3.17 Mengarsipkan Bagi Hasil Produksi (BHP)	52
Gambar 3.18 <i>Cross Check</i> dan Verifikasi Absensi Karyawan	52
Gambar 3.19 Mengarsipkan Rekapitulasi Pembayaran Gaji Karyawan	53
Gambar 3.20 Melengkapi <i>Invoice</i>	54
Gambar 3.21 Laptop.....	56
Gambar 3.22 Printer	57
Gambar 3.23 Microsoft Excel	57
Gambar 3.24 Laptop.....	58
Gambar 3.25 Alat Tulis Kantor (ATK).....	59
Gambar 3.26 <i>Clips</i> (Penjepit Kertas)	59

Gambar 3.27 Staples, Isi Staples dan Staples Remover.....	60
Gambar 3.28 Kalkulator.....	60
Gambar 3.29 Gunting dan <i>Cutter</i>	61
Gambar 3.30 Map Arsip.....	61
Gambar 3.31 Pelubang Kertas	62
Gambar 3.32 Isolasi	62
Gambar 3.33 Stempel.....	63
Gambar 3.34 Tanda Terima Faktur.....	63
Gambar 3.35 Faktur pajak.....	64
Gambar 3.36 Rekap Tanda Terima	64
Gambar 3.37 <i>Fee Management</i>	64
Gambar 3.38 <i>Invoice</i>	65
Gambar 4.1 Laporan TBS dan Brondolan Masuk.....	67
Gambar 4.2 Rekapitulasi Totalitas Permohonan Pembayaran Gaji Karyawan.....	68
Gambar 4.3 Surat pengantar TBS dan bukti timbangan	70
Gambar 4.4 Daftar Absensi, Jumlah Tandan dan Brondolan Permanen Inti	70

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik	5
Tabel 1.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik.....	5
Tabel 3.1 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-1	17
Tabel 3.2 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-2	17
Tabel 3.3 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-3	17
Tabel 3.4 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-4	20
Tabel 3.5 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-5	21
Tabel 3.6 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-6	22
Tabel 3.7 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-7	23
Tabel 3.8 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-8	24
Tabel 3.9 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-9	25
Tabel 3.10 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-10	26
Tabel 3.11 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-11	27
Tabel 3.12 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-12	28
Tabel 3.13 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-13	28
Tabel 3.14 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-14	30
Tabel 3.15 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-15	31
Tabel 3.16 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-16	32
Tabel 3.17 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-17	33
Tabel 3.18 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-18	34
Tabel 3.19 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-19	36
Tabel 3.20 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-20	37
Tabel 3.21 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-21	38
Tabel 3.22 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-22	38
Tabel 3.23 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-23	40

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik	74
Lampiran 2. Surat Penerimaan Kerja Praktik	75
Lampiran 3. Surat Pengalaman Kerja Praktik.....	76
Lampiran 4. Kegiatan Kerja Praktik	77
Lampiran 5. Penilaian Perusahaan	93
Lampiran 6. Sertifikat Kerja Praktik.....	94
Lampiran 7. Foto Bersama HRD PT. Peputra	94
Lampiran 8. Foto Bersama Karyawan PT. Peputra.....	95
Lampiran 9. Foto Bersama Pembimbing Lapangan.....	96
Lampiran 10. Absensi	97

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi negeri yang berperan penting dalam mencetak tenaga ahli yang siap kerja melalui program pendidikan Diploma II, Diploma III, dan Diploma IV. Dengan delapan jurusan dan 21 program studi, politeknik ini menyediakan pendidikan vokasi yang komprehensif, seperti Teknik Perkapalan, Teknik Mesin, Teknik Elektro, Teknik Sipil, Administrasi Niaga, Teknik Informatika, Bahasa, dan Kemaritiman. Sebagai institusi pendidikan vokasi, Politeknik Negeri Bengkalis memiliki tanggung jawab besar untuk mencetak lulusan yang tidak hanya memiliki pengetahuan teoritis yang kuat, tetapi juga kemampuan praktik yang relevan dengan kebutuhan dunia industri yang terus berkembang.

Salah satu program penting untuk mewujudkan tujuan tersebut adalah pelaksanaan Kerja Praktik (KP). KP merupakan suatu bentuk pembelajaran aplikatif yang memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengintegrasikan dan menerapkan teori yang diperoleh di bangku kuliah ke dalam dunia kerja sesungguhnya. Menurut definisi akademik, kerja praktik adalah serangkaian kegiatan pembelajaran yang berlangsung di dunia industri atau perusahaan, di mana mahasiswa secara langsung berpartisipasi dalam proses kerja untuk mengembangkan kompetensi sesuai dengan bidang studi dan profesi yang dipilih. Melalui KP, mahasiswa dapat memahami lebih dalam mekanisme kerja di lingkungan profesional, mengasah keterampilan teknis, serta mengembangkan soft skills seperti komunikasi, kerja sama tim, dan manajemen waktu yang esensial dalam dunia kerja.

Dalam rangka meningkatkan kualitas lulusan yang kompeten dan siap bersaing di pasar kerja, Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, Jurusan Administrasi Niaga, Politeknik Negeri Bengkalis melaksanakan program kerja praktik di berbagai perusahaan terkemuka. Pada periode kerja praktik ini, penulis

melaksanakan kerja praktik di Peputra Group, sebuah perusahaan yang bergerak di bidang pengelolaan perkebunan kelapa sawit dan pengembangan properti. Peputra Group memiliki reputasi yang baik dalam pengelolaan usaha yang profesional dan berkelanjutan. Penempatan kerja praktik dilakukan di PT. Peputra Masterindo, salah satu perusahaan yang memiliki kepemilikan saham dan pimpinan yang sama dengan PT. Peputra namun beroperasi secara independen. PT. Peputra Masterindo merupakan perusahaan yang bergerak di sektor perkebunan kelapa sawit dan pengolahan minyak kelapa sawit. Penulis ditempatkan di divisi verifikasi, dengan fokus pada pemeriksaan laporan tandan buah segar (TBS) dan brondolan yang masuk serta perhitungan gaji karyawan di unit operasional PKS dan PMKS.

Program kerja praktik berlangsung selama enam bulan, mulai dari tanggal 14 Januari hingga 20 Juni 2025, dengan jam kerja dari Senin sampai Jumat pukul 08.00 hingga 17.00 WIB. Selama pelaksanaan kerja praktik, penulis berkesempatan untuk terlibat langsung dalam proses pemeriksaan laporan TBS dan brondolan yang masuk dari supplier, pengelolaan dokumen keuangan, perhitungan gaji, honor, premi dan tunjangan karyawan, penyusunan invoice, pemeriksaan daftar lembur karyawan, penggunaan *petty cash*, bukti kas keluar, kas masuk dan berita acara pembayaran (BAP) serta penggunaan aplikasi yang digunakan oleh perusahaan. Pengalaman ini menjadi kesempatan berharga untuk mengimplementasikan teori akuntansi dan teori audit dalam konteks nyata, khususnya terkait prosedur pemeriksaan yang mencakup pemeriksaan dokumen, verifikasi transaksi dan sistem pengendalian internal, sehingga penulis memahami secara langsung proses pengelolaan keuangan yang efektif dan efisien dalam dunia industri.

Pengalaman kerja praktik ini sangat berharga karena tidak hanya memungkinkan penulis untuk menerapkan teori akuntansi dan teori audit dalam konteks nyata, tetapi juga memberikan wawasan tentang dinamika dan tantangan pengelolaan keuangan di dunia kerja profesional. Penulis belajar bagaimana melakukan pemeriksaan dan pengendalian internal secara sistematis dan objektif, mengelola dokumen keuangan, serta memahami prinsip-prinsip audit dalam tata kelola keuangan yang baik. Selain peningkatan kompetensi teknis, KP juga mengembangkan soft skills seperti komunikasi, kerja sama tim, dan

profesionalisme yang adaptif terhadap perubahan. Dengan demikian, pelaksanaan kerja praktik ini diharapkan dapat menjadi wadah pengembangan kemampuan akademik dan profesional bagi penulis sebagai mahasiswa, serta menjadi bekal penting untuk menghadapi tantangan dunia kerja ke depan.

1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka tujuan pelaksanaan kerja praktek ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai spesifikasi tugas dan tanggung jawab pada Divisi Verifikasi, khususnya terkait pemeriksaan laporan Tandan Buah Segar (TBS) dan brondolan yang masuk dari supplier.
2. Untuk mengetahui target-target kerja yang diharapkan dalam proses pemeriksaan dan pengendalian internal yang berkaitan dengan penerimaan TBS dan brondolan selama masa pelaksanaan Kerja Praktik.
3. Untuk mengetahui dan memahami prosedur penggajian karyawan, termasuk perhitungan gaji, honor, premi, dan tunjangan karyawan yang diterapkan pada unit operasional PKS dan PMKS.
4. Untuk mengetahui sistem dan prosedur yang diterapkan dalam pemeriksaan daftar lembur serta keterkaitannya dengan dokumen pendukung seperti surat perintah lembur.
5. Untuk mengetahui dan mempelajari jenis serta fungsi dokumen keuangan yang digunakan dalam proses verifikasi dan penggajian seperti *invoice*, *delivery order*, *purchase order*, bukti kas masuk dan keluar, tanda terima faktur, faktur pajak serta berita acara pembayaran (BAP).
6. Untuk mengetahui jenis peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam menunjang pelaksanaan kegiatan administrasi, keuangan dan audit, terutama dalam pemeriksaan laporan TBS dan brondolan serta prosedur penggajian karyawan.
7. Untuk mengetahui berbagai kendala yang dihadapi dalam proses pemeriksaan, pengendalian internal dan penggajian, serta mengevaluasi

solusi yang diterapkan dalam mengatasi kendala tersebut selama pelaksanaan Kerja Praktik.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Pelaksanaan magang memberikan sejumlah manfaat yang signifikan, baik bagi mahasiswa maupun institusi pendidikan. Adapun manfaat yang diperoleh dari kegiatan praktik ini adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pengalaman nyata kepada mahasiswa dalam menerapkan teori-teori akuntansi dan audit, khususnya yang berkaitan dengan prosedur pemeriksaan dan pengendalian, ke dalam praktik kerja yang sesungguhnya di lingkungan industri kelapa sawit.
2. Meningkatkan kompetensi teknis mahasiswa dalam melakukan pemeriksaan dokumen keuangan, menghitung gaji dan tunjangan karyawan serta menggunakan perangkat lunak akuntansi yang relevan.
3. Mengembangkan keterampilan non-teknis (*soft skills*), seperti kemampuan berkomunikasi, bekerja dalam tim, manajemen waktu, dan sikap profesional dalam menyelesaikan tugas.
4. Memberikan pemahaman mengenai alur operasional, administrasi keuangan dan prosedur-prosedur audit internal dalam proses operasional industri kelapa sawit, serta memperluas wawasan mengenai praktik akuntansi dan audit di dunia kerja.
5. Menjadi sarana untuk membangun etos kerja dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas sesuai dengan standar yang berlaku di perusahaan.
6. Meningkatkan kesiapan mahasiswa untuk memasuki dunia kerja setelah menyelesaikan studi, baik dari segi keterampilan, sikap, maupun pengetahuan praktis.

1.3 Waktu Pelaksanaan

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

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

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

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik

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

Sumber: Data Olahan, 2025

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

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

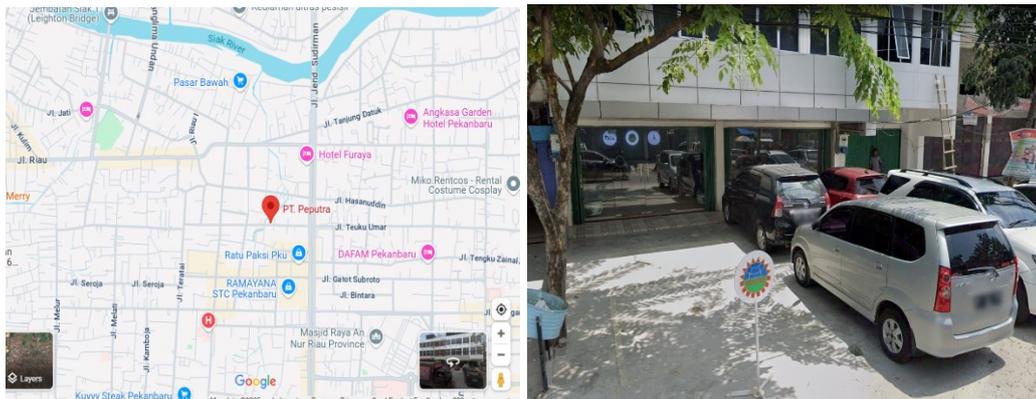
Tabel 1.2 Time Schedule Kerja Praktik

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

Sumber: Data Olahan, 2025

1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik

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



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

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Peputra Masterindo

PT. Peputra Masterindo merupakan salah satu perusahaan yang berstatus Permodalan Asing (PMA) dimana pemilik sebagian saham adalah kewarganegaraan Singapura yang bergerak di sektor pabrik kelapa sawit (PKS) dan perkebunan minyak kelapa sawit (PMKS). PT. Peputra Masterindo resmi didirikan pada tanggal 1 Mei 1993 berdasarkan Akta Notaris Tajib Raharjo No. 1, yang beralamatkan di Jl. Prof. M. Yamin, SH No. 42 A, RT 02 RW 03, Kelurahan Sago, Kecamatan Senapelan, Pekanbaru 28151. Perusahaan ini didirikan oleh seorang wanita tangguh dan visioner bernama Mariya, yang dengan semangat dan kerja keras luar biasa, serta dorongan dan dukungan dari kedua orang tuanya, Bapak Sinmardi Taman, Ibu Rosnah dan semua keluarga. Saat ini, PT. Peputra Masterindo dipimpin oleh Bapak Asan sebagai Direktur dan Ibu Mariyana sebagai komisaris, yang bersama-sama melanjutkan kepemimpinan perusahaan dengan komitmen terhadap visi dan misi awal pendirinya.

PT. Peputra Masterindo awalnya bergerak dibidang *property*. Seiring perkembangan perusahaan yang bertujuan untuk meningkatkan taraf hidup masyarakat, maka pada tanggal 12 Juli 1995, PT. Peputra Masterindo secara resmi melakukan peralihan fokus usaha ke bidang perkebunan kelapa sawit melalui kerja sama dengan Koperasi Unit Desa (KUD) Sawit Jaya, yang telah memiliki pengalaman panjang dalam pengelolaan dan pengembangan usaha sawit berbasis masyarakat. Kerja sama ini adalah awal berdirinya PT. Peputra Masterindo. Kerja sama ini juga telah memberikan kontribusi yang sangat besar dalam penggerak roda perekonomian, terutama dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar. Keberadaan perusahaan berdampak positif terhadap perekonomian lokal, khususnya dalam menciptakan keunggulan kompetitif yang pada akhirnya meningkatkan daya beli masyarakat.

Sejak tanggal 12 Juli 1995, perusahaan mulai fokus di sektor perkebunan dan pabrik minyak kelapa sawit. Sebagai bagian dari perkembangan perusahaan, pada

tanggal 6 Juni 2002 PT. Peputra Masterindo meresmikan pembangunan dan pengoperasian Pabrik Minyak Kelapa Sawit (PMKS) yang berlokasi di Jalan Raya Pertapahan Suram, Simpang Jengkol, Kecamatan Petapahan, Kabupaten Kampar, Provinsi Riau, dengan kapasitas awal pengolahan sebesar 45 ton/jam. Peningkatan skala produksi dilakukan pada 25 Juli 2017, di mana kapasitas olahan pabrik ditingkatkan menjadi 90 ton/jam untuk menjawab peningkatan volume hasil panen serta permintaan pasar yang semakin besar.

Peningkatan skala produksi dilakukan pada tanggal 25 Juli 2017, dimana PKS Peputra Masterindo telah mengolah TBS dari 45 ton/jam menjadi 90 ton/jam. PKS PT. Peputra Masterindo beralamatkan di Desa Laboi Jaya. Dengan terus melakukan inovasi, efisiensi produksi, serta membina kemitraan dengan masyarakat dan koperasi lokal, PT. Peputra Masterindo kini telah menjadi salah satu pelaku usaha perkebunan kelapa sawit yang berpengaruh di wilayah Riau.

PT. Peputra Masterindo mempunyai logo yang dapat dilihat pada gambar berikut ini:



Gambar 2.1 Logo PT. Peputra Masterindo
Sumber: PT. Peputra Masterindo, 2025

2.2 Visi dan Misi PT. Peputra Masterindo

Perusahaan yang baik senantiasa menetapkan visi dan misi sebagai pedoman untuk mencapai tujuan dan sebagai landasan dalam melaksanakan program kerja. Adapun visi dan misi PT. Peputra Masterindo adalah sebagai berikut:

2.2.1 Visi PT. Peputra Masterindo

PT. Peputra Masterindo memiliki visi yaitu “tumbuh dan terus berkembang diatas pondasi yang kokoh.”

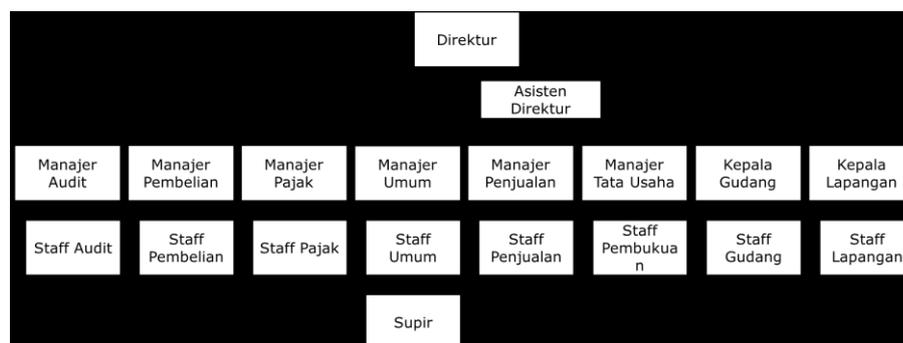
2.2.2 Misi PT. Peputra Masterindo

Adapun misi PT. Peputra Masterindo adalah sebagai berikut :

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

2.3 Struktur Organisasi PT. Peputra Masterindo

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. Struktur organisasi PT. Peputra Masterindo dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi PT. Peputra Masterindo

Sumber: PT. Peputra Masterindo, 2025

Berdasarkan struktur organisasi PT. Peputra Masterindo diatas, dapat diuraikan tugas dan wewenang masing-masing jabatan sebagai berikut:

1. Direktur

Direktur bertugas memimpin, mengelola, dan mengarahkan perusahaan agar berjalan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Direktur bertanggung jawab untuk mengadakan rapat dengan seluruh jajaran perusahaan guna memastikan koordinasi dan komunikasi yang efektif di setiap hari. Selain itu, Direktur melakukan evaluasi kinerja karyawan secara rutin agar kinerja karyawan dapat meningkat atau tetap dipertahankan. Dalam upaya pengembangan perusahaan, Direktur juga menyusun rancangan pengembangan sesuai dengan kebijakan dan strategi yang telah dirancang sebelumnya. Direktur memiliki kewenangan dalam menentukan besaran gaji karyawan kantor pusat serta manajer di lapangan, sehingga pengelolaan sumber daya manusia dapat berjalan optimal. Direktur juga berhak menyetujui berbagai dokumen penting seperti tagihan, surat kontrak, dan laporan hasil pemeriksaan dari staf, guna menjaga kelancaran operasional dan kepatuhan perusahaan terhadap aturan yang berlaku.

2. Asisten Direktur

Asisten Direktur bertugas memastikan kelancaran jadwal Direktur agar setiap aktivitas dan pertemuan dapat berjalan sesuai rencana. Asisten Direktur juga bertanggung jawab melakukan verifikasi terhadap tagihan, surat kontrak, serta laporan hasil pemeriksaan staf sebelum diajukan kepada Direktur untuk memperoleh persetujuan, guna memastikan keakuratan dan kepatuhan dokumen terhadap prosedur yang berlaku. Selain itu, Asisten Direktur memiliki wewenang untuk melakukan otorisasi dengan memberikan cap pada cek, bilyet giro, dan dokumen lainnya yang telah disetujui oleh Direktur sebagai bagian dari proses persiapan pembayaran. Asisten Direktur juga wajib membuat laporan pengeluaran terkait penggunaan cek, bilyet giro, dan multiguna, serta menyusun laporan saldo bank secara berkala. Asisten Direktur harus melakukan pemeriksaan dan rekonsiliasi rekening koran untuk memastikan kesesuaian antara catatan internal perusahaan dengan transaksi eksternal.

3. Manajer Audit/Staff Audit (Verifikasi)

Manajer Audit atau Staf Audit (verifikasi) bertugas memastikan seluruh proses pencatatan dan pelaporan keuangan perusahaan berjalan akurat. Tanggung jawabnya mencakup penyusunan laporan keuangan bulanan untuk atasan, pemeriksaan serta penginputan tagihan dan laporan gudang bulanan, serta penyusunan jurnal akuntansi untuk transaksi penyusutan, kas, bank, dan hutang piutang. Selain itu, mereka membuat *invoice* atas penjualan produk seperti CPO dan PK, serta memastikan seluruh proses pencatatan persediaan, mulai dari *purchase order*, nota penerimaan barang, pelaksanaan *stock opname* (SO), hingga bon pengeluaran barang, telah dilakukan sesuai dengan SOP perusahaan.

4. Manajer Pembelian

Manajer pembelian bertanggung jawab dalam melaksanakan negosiasi, penawaran, dan proses pembelian barang maupun jasa yang dibutuhkan untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan, sesuai dengan permintaan pembelian yang telah ditetapkan. Dalam pelaksanaannya, manajer pembelian wajib membuka *purchase order* sebagai dokumen resmi pemesanan serta menyusun nota penerimaan barang yang kemudian diserahkan kepada bagian gudang untuk keperluan pencatatan dan penyimpanan. Selain itu, manajer pembelian harus memastikan bahwa seluruh permintaan barang atau jasa telah memenuhi persyaratan yang diatur dalam standar operasional prosedur (SOP) perusahaan. Manajer pembelian bertanggung jawab menyusun laporan pembelian dan melaporkannya kepada atasan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan dasar evaluasi dalam pengelolaan proses pembelian perusahaan.

5. Manajer Pajak

Manajer pajak atau staf pajak bertugas untuk melakukan penginputan dan pelaporan berbagai jenis pajak, seperti PPh 21, PPh 23, PPh Final, dan PPN, secara akurat dan tepat waktu guna memastikan kepatuhan terhadap peraturan perpajakan yang berlaku. Selain itu, mereka bertanggung jawab dalam pembuatan maupun revisi faktur pajak perusahaan serta pengelolaan jumlah

masukan dan keluaran PPN agar laporan pajak mencerminkan kondisi keuangan yang sebenarnya. Selanjutnya, manajer atau staf audit melaporkan rekapan pajak kepada konsultan pajak sebagai bagian dari proses konsultasi dan koordinasi perpajakan. Apabila diperlukan, mereka juga menyusun laporan pajak yang menjadi bahan evaluasi bagi manajemen.

6. Manajer Umum

Manajer Umum bertanggung jawab dalam mengelola berbagai aspek sumber daya manusia, termasuk proses rekrutmen, pengelolaan kontrak kerja, serta prosedur pemberhentian karyawan. Selain itu, manajer juga mengelola administrasi kepesertaan BPJS Ketenagakerjaan dan BPJS Kesehatan guna menjamin perlindungan dan kesejahteraan karyawan. Manajer Umum turut mengawasi pencatatan kehadiran karyawan, yang meliputi dinas luar, izin, sakit, dan hak cuti, untuk memastikan kepatuhan terhadap kebijakan perusahaan. Selain itu, Manajer Umum bertanggung jawab atas pengelolaan surat keluar, baik untuk keperluan internal maupun eksternal, sehingga mendukung kelancaran administrasi dan komunikasi perusahaan.

7. Manajer Penjualan

Manajer Penjualan memiliki tanggung jawab untuk melakukan negosiasi dengan pelanggan guna memastikan bahwa proses penjualan berjalan dengan menguntungkan perusahaan serta sesuai dengan kesepakatan yang telah disepakati. Selain itu, manajer juga menyusun dan mengelola dokumen-dokumen penting seperti surat kontrak dan *delivery order* sebagai bagian dari administrasi penjualan. Manajer Penjualan bertugas merancang dan mengimplementasikan strategi yang efektif untuk mencapai target produksi dan penjualan yang telah ditetapkan oleh perusahaan. Manajer secara berkala menyusun laporan penjualan dan menyampaikannya kepada atasan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan dalam rangka meningkatkan kinerja perusahaan.

8. Manajer Tata Usaha

Manajer Tata Usaha berperan dalam merencanakan dan mempersiapkan seluruh aktivitas administrasi untuk memastikan penerimaan data, laporan,

dan informasi dari berbagai bagian organisasi agar dapat terkoordinasi secara efektif dan tepat waktu. Selain itu, manajer ini bertanggung jawab penuh atas ketepatan dan keakuratan laporan yang disusun, sehingga informasi yang dihasilkan dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam pelaksanaan tugasnya, Manajer Tata Usaha juga memiliki kewenangan untuk menandatangani surat pengantaran dan penerimaan barang serta surat perintah kerja lembur, sebagai bagian dari pengendalian administratif yang mendukung kelancaran operasional organisasi.

9. Kepala Gudang

Tugas utama kepala gudang yaitu dalam proses penerimaan, pemeriksaan, dan pencatatan barang yang masuk ke dalam gudang. Kepala Gudang bertugas menjaga ketersediaan stok serta memastikan kondisi barang selalu dalam keadaan optimal sesuai standar perusahaan. Selain itu, Kepala Gudang wajib menjamin ketersediaan barang yang diperlukan untuk mendukung kelancaran aktivitas operasional perusahaan. Pengeluaran barang dari gudang juga harus diawasi secara ketat agar sesuai dengan prosedur operasional standar (SOP).

10. Kepala Lapangan

Kepala Lapangan bertanggung jawab untuk merencanakan, mengawasi, dan menganalisis seluruh kegiatan operasional di perkebunan kelapa sawit dengan tujuan mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya yang tersedia. Selain itu, Kepala Lapangan berupaya memaksimalkan hasil produksi perusahaan melalui pengelolaan yang efektif dan efisien. Dalam menjalankan tugasnya, Kepala Lapangan juga memastikan penyediaan informasi yang akurat dan tepat waktu sebagai dasar pengambilan keputusan.

11. Supir

Tugas utama supir adalah mengantarkan staf ke lokasi yang telah ditentukan sesuai instruksi dan kebutuhan pekerjaan selain itu, supir juga bertanggung jawab untuk mengantar barang atau dokumen penting ke pihak ekspedisi dengan tepat waktu.

2.4 Ruang Lingkup PT. Peputra Masterindo

PT. Peputra Masterindo merupakan perusahaan berbadan hukum Perseroan Terbatas (PT) dengan status Penanaman Modal Asing (PMA), yang sebagian sahamnya dimiliki oleh warga negara Singapura. PT. Peputra Masterindo menjalankan kegiatan operasional utama di dua bidang yang saling terintegrasi, yaitu perkebunan kelapa sawit dan industri pengolahan minyak kelapa sawit mentah melalui pabrik kelapa sawit milik sendiri, di mana seluruh kegiatan operasional terfokus pada pengolahan tandan buah segar (TBS) menjadi produk akhir berupa minyak sawit mentah atau *crude palm oil* (CPO).

Dengan kapasitas pengolahan saat ini yang telah meningkat, perusahaan mampu menyerap hasil panen dari kebun sendiri maupun kebun masyarakat binaan dalam sistem kemitraan, yang kemudian diolah secara efisien dan profesional dengan penerapan standar mutu tinggi serta sistem manajemen yang terus ditingkatkan. Seluruh proses ini dilakukan di fasilitas produksi utama yang berlokasi di Desa Laboi Jaya, Kabupaten Kampar, yang telah menjadi pusat aktivitas industri dan kebun bagi PT. Peputra Masterindo.

Perusahaan ini mengelola lahan seluas 12.000 hektar. Sebagai perusahaan yang bergerak di sektor perkebunan, PT. Peputra Masterindo memiliki kebun inti dan kebun plasma. Kebun inti merupakan kebun yang dimiliki dan dikelola sepenuhnya oleh perusahaan dimana kebun tersebut memiliki luas sebesar 300 Ha. Sedangkan kebun plasma merupakan kebun yang dimiliki oleh masyarakat yang tergabung dalam program Kredit Kepada Koperasi Primer untuk Anggotanya (KKPA), dimana kebun tersebut memiliki luas sebesar 11.700 Ha. Dalam pola KKPA ini, masyarakat tetap memiliki hak atas lahannya, namun pengelolaan operasionalnya dilakukan oleh perusahaan. Dalam program KKPA, kepemilikan lahan kebun sawit terdiri dari berbagai kelompok tani sebagai berikut :

1. Kel. Tani Usaha Jaya : memiliki luas lahan sebesar 28.19 Ha
2. Kel. Tani Makmur Jaya : memiliki luas lahan sebesar 28.00 Ha
3. Kel. Tani Sepakat (Padang Tarap) : memiliki luas lahan sebesar 118.73 Ha
4. Kel. Tani Abadi Jaya : memiliki luas lahan sebesar 33.08 Ha
5. Kel. Tani Berkah Jaya : memiliki luas lahan sebesar 14.99 Ha

6. Kel. Tani DR Syafrudin : memiliki luas lahan sebesar 42.93 Ha
7. Kel. Tani Sylvana Estherlita : memiliki luas lahan sebesar 10.00 Ha
8. Kel. Tani Bunga Harapan : memiliki luas lahan sebesar 42.97 Ha

BAB 3

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK (KP)

3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan

Jenis dan tugas yang dilakukan selama Kerja Praktik (KP) telah memberikan kesempatan untuk mendapatkan pengalaman dan diberikan pengetahuan baru di dunia kerja, menggunakan peralatan kantor selama bekerja dan kepercayaan untuk melaksanakan tugas-tugas yang diperintahkan oleh pembimbing maupun karyawan di PT. Peputra Masterindo. Tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik pada divisi verifikasi selama 6 (enam) bulan mulai tanggal 14 Januari 2025 sampai dengan 20 Juni 2025 di Kantor PT. Peputra Masterindo Pekanbaru adalah sebagai berikut:

1. Membuat rekap berita acara pembayaran (BAP) UUO/Kelompok kerja
2. Mengurutkan *invoice* dari nomor terkecil ke terbesar, lalu menggandakannya melalui proses *fotocopy*, setelah itu membubuhkan cap stempel di lembar *invoice*
3. Membuat rekap tanda terima faktur menggunakan Microsoft Excel
4. *Cross check* laporan TBS masuk
5. Mengarsipkan laporan TBS masuk
6. *Cross check* dan melakukan verifikasi audit RN bon pengeluaran BBM, solar dan oli
7. *Cross check* dan melakukan verifikasi rekapitulasi pembayaran TBS dan brondolan masuk dari supplier
8. *Cross check* laporan penggunaan *dana petty cash* terhadap catatan buku kas dan bukti kas keluar
9. *Cross check* berita acara pembayaran (BAP)
10. *Cross check*, menginput dan menghitung rekapitulasi permintaan BAP perawatan dan pemupukan kebun
11. Melengkapi *fee management* dari informasi yang ada pada faktur pajak, terdiri dari alamat dan NPWP

12. *Cross check* dan melakukan verifikasi audit 2 laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir terhadap surat pengantar TBS dan material serta bukti timbangan
13. Memotong dan mengurutkan bukti pembayaran yang dilakukan melalui transaksi transfer bank
14. *Cross check* dan verifikasi rekapitulasi totalitas permohonan pembayaran gaji karyawan
15. *Cross check* dan melakukan perhitungan daftar absensi jam lembur
16. *Cross check* dan melakukan verifikasi audit 3 bukti kas keluar dan bukti penerimaan kas terhadap buku kas
17. Mengarsipkan bagi hasil produksi (BHP)
18. *Cross check* absensi karyawan
19. Mengarsipkan rekapitulasi totalitas permohonan pembayaran gaji karyawan, surat perintah kerja lembur dan daftar absensi jam lembur karyawan
20. Melengkapi *invoice*

3.1.1 Laporan Agenda Kegiatan Harian Kerja Praktik

Laporan mengenai pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama melaksanakan kerja praktik pada divisi verifikasi selama 6 (enam) bulan mulai tanggal 14 Januari 2025 sampai dengan 20 Juni 2025 di PT. Peputra Masterindo, dapat dilihat pada tabel-tabel berikut. Berikut ini adalah laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada divisi verifikasi, pada minggu ke-1 (satu) tanggal 14-17 Januari 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.1 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-1

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Selasa, 14 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Induction Department</i> penempatan magang 2. Belajar cara mengarsipkan dokumen 3. Belajar cara memisahkan kertas untuk surat pengantar TBS dan bukti timbangan 4. Mengarsipkan laporan TBS dan brondolan masuk bulan Oktober, November dan Desember Tahun 2024 	Divisi Verifikasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		5. Memindahkan arsip laporan TBS dan brondolan masuk ke gudang.	
2	Rabu, 15 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belajar mengenal informasi yang terdapat pada berita acara pembayaran (BAP). 2. Membuat rekap berita acara pembayaran (BAP) UUU/Kelompok Kerja kebun Petapahan bulan Desember Tahun 2024 ke buku ekspedisi audit 3. Mengantarkan berita acara pembayaran (BAP) UUU/Kelompok Kerja kebun Petapahan bulan Desember Tahun 2024 beserta buku ekspedisi audit ke kasir. 4. Belajar mengenal dokumen <i>invoice</i> 5. Mengurutkan <i>invoice</i> dari nomor terkecil ke terbesar bulan Oktober 2024 	Divisi Verifikasi
3	Kamis, 16 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belajar prosedur verifikasi dokumen sebagai bagian dari pengendalian internal 2. Belajar prosedur <i>cross check</i> dokumen 3. Melakukan verifikasi audit BH pada <i>invoice</i> 4. Mengurutkan <i>invoice</i> dari nomor terkecil ke terbesar bulan Desember 2024 5. Mengarsipkan <i>invoice</i> bulan Desember 2024 ke dalam gobi file. 6. Membuat kolom jurnal pada buku ekspedisi audit 7. Melakukan verifikasi audit BH pada tanda terima faktur bulan Januari 2025 8. <i>Cross check</i> bon pengeluaran bbm, solar dan oli kebun Langgam bulan Desember 2024 	Divisi Verifikasi
4	Jum'at, 17 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Cross check</i> laporan TBS masuk terhadap surat pengantar TBS dan bukti timbangan periode bulan Januari 2025 	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut ini adalah laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada divisi verifikasi, pada minggu ke-2 (dua) tanggal 20-24 Januari 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.2 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-2

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 20 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Cross check</i> laporan TBS masuk terhadap surat pengantar TBS dan bukti timbangan periode bulan Januari 2025 2. <i>Cross check</i> pembayaran TBS dan brondolan yang masuk dari supplier terhadap kwitansi bulan Desember 2024 	Divisi Verifikasi
2	Selasa, 21 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belajar prosedur merekap tanda terima faktur 2. Membuat rekap tanda terima faktur bulan Desember 2024 untuk kebun dan PMKS menggunakan Microsoft Excel 3. Mengantarkan tanda terima faktur dan rekapannya ke kasir 	Divisi Verifikasi
3	Rabu, 22 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Cross check</i> data PBB P2 koperasi mitra lestari abadi Desa Madak, Subah terhadap surat tanda terima setoran (STTS) tahun 2024 	Divisi Verifikasi
4	Kamis, 23 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip RKAP gaji karyawan tahun 2021-2024 2. Mengarsip rekapitulasi penerimaan gaji dan honor karyawan divisi teknik-kebun petapahan. 3. Mengarsipkan surat perintah kerja lembur dan daftar absensi. 4. Mengarsipkan laporan TBS masuk bulan Januari 2025. 	Divisi Verifikasi
5	Jum'at, 24 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi audit 3 pada tanda terima faktur 2. Mengurutkan <i>invoice</i> dari nomor terkecil ke terbesar bulan Januari 2025 3. Mengarsipkan <i>invoice</i> bulan Januari 2025 ke dalam gobi file. 	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut ini adalah laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada divisi verifikasi, pada minggu ke-3 (tiga) tanggal 27-31 Januari 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.3 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-3

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 27 Januari 2025	Libur Isra Miraj	-
2	Selasa, 28 Januari 2025	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek	-
3	Rabu, 29 Januari 2025	Libur Tahun Baru Imlek	-
4	Kamis, 30 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memotong bukti pembayaran yang dilakukan melalui transaksi transfer bank 	Divisi Verifikasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Mengurutkan bukti pembayaran berdasarkan tanggal transaksi 3. <i>Cross check</i> daftar lembur terhadap surat perintah lembur untuk perhitungan gaji karyawan PMKS Petapahan bulan Desember 2024. 	
5	Jum'at, 31 Januari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Cross check</i> daftar lembur terhadap surat perintah lembur untuk perhitungan gaji karyawan PMKS Petapahan bulan Desember 2024. 2. <i>Cross check invoice</i> yang ada dan tidak ada untuk memenuhi kebutuhan divisi <i>marketing</i> bulan Desember 2024 3. <i>Cross check</i> absensi karyawan untuk perhitungan pembayaran gaji dan honor karyawan bulan Januari 2025 	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut ini adalah laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada divisi verifikasi, pada minggu ke-4 (empat) tanggal 03-07 Februari 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.4 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-4

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 03 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi audit BH pada absensi karyawan 2. Mengeluarkan bagi hasil dari gubi 3. Menyusun bagi hasil berdasarkan periode bulanan 4. Mengarsipkan bagi hasil tahun 2018-2024 5. <i>Cross check</i> rekap pengiriman TBS dengan unit DT kebun terhadap surat tugas 	Divisi Verifikasi
2	Selasa, 04 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi audit MJ pembayaran TBS dan brondolan masuk dari supplier bulan Desember 2024 	Divisi Verifikasi
3	Rabu, 05 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Cross check</i> rekapitulasi dan perhitungan gaji dan honor karyawan divisi kebun Petapahan periode Januari 2025 terhadap daftar hadir dan premi pemanen inti utara yang terdiri dari upah, panen, basis borong, lebih borong, brondol, tunas dan langsir manual 	Divisi Verifikasi
4	Kamis, 06 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Cross check</i> rekapitulasi dan perhitungan gaji dan honor karyawan divisi kebun Petapahan periode Januari 2025 terhadap daftar hadir 	Divisi Verifikasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		dan premi pemanen inti utara yang terdiri dari upah, panen, basis borong, lebih borong, brondol, tunas dan langsir manual	
5	Jum'at, 07 Februari 2025	1. <i>Cross check</i> rekapitulasi pembayaran TBS dan brondolan terhadap bukti timbangan kawasan utara PMKS Januari 2025	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut ini adalah laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada divisi verifikasi, pada minggu ke-5 (lima) tanggal 10-14 Februari 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.5 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-5

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi audit 2 rekapitulasi permintaan dana gaji dan premi karyawan divisi teknik periode Januari 2025 <i>Cross check</i> laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir terhadap surat pengantar TBS dan material serta bukti timbangan periode 20 Januari-31 Januari 2025. Melakukan verifikasi laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir, surat pengantar TBS dan material serta bukti timbangan periode 20 Januari-31 Januari 2025. 	Divisi Verifikasi
2	Selasa, 11 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi audit BH tanda terima faktur Membuat rekap tanda terima faktur bulan Januari 2025 untuk kebun dan PMKS menggunakan Microsoft Excel 	Divisi Verifikasi
3	Rabu, 12 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <i>Cross check</i> laporan penggunaan dana <i>petty cash</i> kebun tanggal 01-16 Januari 2025 <i>Cross check</i> rekap pengiriman TBS dengan unit DT kebun terhadap surat tugas 	Divisi Verifikasi
4	Kamis, 13 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> <i>Cross check</i> buku kas bulan Januari kebun Langgam terhadap bukti kas keluar periode 01-31 Januari 2025 Melakukan verifikasi audit MJ pembayaran TBS masuk dari supplier dan surat pengantar TBS bulan Januari 2025 	Divisi Verifikasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5	Jum'at, 14 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Cross check</i> laporan TBS masuk terhadap surat pengantar TBS periode Januari 2025 2. Membuat rekap berita acara pembayaran (BAP) UUO/Kelompok Kerja kebun Petapahan bulan Januari Tahun 2025 ke buku ekspedisi audit 	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut ini adalah laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada divisi verifikasi, pada minggu ke-6 (enam) tanggal 17-21 Februari 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.6 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-6

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi audit MJ pembayaran brondolan masuk dari supplier dan surat pengantar TBS bulan Januari 2025 2. <i>Cross check</i> laporan TBS masuk terhadap surat pengantar TBS periode Januari 2025 3. <i>Cross check</i> rekap dana angkutan CPO dan kernel serta laporan harian pengiriman produk PKS terhadap surat tugas 	Divisi Verifikasi
2	Selasa, 18 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Cross check</i> laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir terhadap surat pengantar TBS dan material serta bukti timbangan periode 01-11 Februari 2025 2. Melakukan verifikasi audit 2 laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir, surat pengantar TBS dan material serta bukti timbangan periode 01-11 Februari 2025 	Divisi Verifikasi
3	Rabu, 19 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantar dokumen rekapitulasi pembayaran TBS luar ke kasir 2. Memotong bukti pembayaran yang dilakukan melalui transaksi transfer bank 3. Mengurutkan bukti pembayaran berdasarkan tanggal transaksi 4. Mengirimkan dokumen melalui jasa ekspedisi. 5. Menggandakan dokumen <i>invoice</i> melalui proses <i>fotocopy</i> 	Divisi Verifikasi
4	Kamis, 20 Februari 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi audit KM rekapitulasi pembayaran brondolan 	Divisi Verifikasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		PMKS Petapahan periode Januari 2025 2. <i>Cross check</i> rekapitulasi pembayaran TBS kawasan utara PMKS Petapahan periode Februari 2025	
5	Jum'at, 21 Februari 2025	1. <i>Cross check</i> laporan penggunaan dana <i>petty cash</i> kebun tanggal 17-31 Januari 2025 2. Membuat rekap pembayaran tunjangan dan BBM karyawan Jailani Idris ke buku ekspedisi audit 3. Membuat rekap pembayaran honor advokat untuk penasehat perusahaan periode bulan april 2025 ke buku ekspedisi audit 4. Mengantar pembayaran tunjangan dan BBM serta honor advokat ke kasir.	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut ini adalah laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada divisi verifikasi, pada minggu ke-7 (tujuh) tanggal 24-28 Februari 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.7 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-7

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 Februari 2025	Sakit	-
2	Selasa, 25 Februari 2025	1. Membubuhkan cap stempel di lembar <i>invoice</i> 2. Mengurutkan <i>invoice</i> dari nomor terkecil ke terbesar bulan Februari 2025 3. Mengarsipkan <i>invoice</i> bulan Februari 2025 ke dalam gobi file. 4. Menggandakan bukti transfer melalui <i>fotocopy</i> , lalu melampirkannya pada dokumen yang membutuhkannya.	Divisi Verifikasi
3	Rabu, 26 Februari 2025	1. Memindahkan arsip laporan TBS dan brondolan masuk ke gudang 2. Mengantarkan rekapitulasi pembayaran TBS luar ke direktur untuk ditandatangani 3. Mengambil laporan kas harian di kasir dan mengantarkannya ke sekretaris divisi verifikasi 4. <i>Cross check</i> bon pengeluaran bbm, solar dan oli kebun Langgam bulan Desember 2024	Divisi Verifikasi
4	Kamis, 27 Februari 2025	1. <i>Cross check</i> daftar lembur terhadap surat perintah kerja lembur untuk	Divisi Verifikasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		perhitungan gaji karyawan PMKS Petapahan bulan Januari 2025 2. Menggandakan dokumen <i>invoice</i> melalui <i>fotocopy</i> 3. Membubuhkan cap stempel di lembar <i>invoice</i> 4. Mengantarkan dokumen <i>invoice</i> ke pajak	
5	Jum'at, 28 Februari 2025	Izin	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut ini adalah laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada divisi verifikasi, pada minggu ke-8 (delapan) tanggal 03-07 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.8 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-8

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 03 Maret 2025	1. <i>Cross check</i> buku kas february kebun langgam terhadap bukti kas keluar periode 01-28 Februari 2025 2. Mencari dokumen untuk keperluan audit. 3. Melakukan verifikasi audit BH tanda terima faktur 4. Mengantarkan <i>invoice</i> ke divisi <i>marketing</i>	Divisi Verifikasi
2	Selasa, 04 Maret 2025	1. Melakukan verifikasi audit 3 tanda terima faktur bulan Februari 2025 2. Mengurutkan <i>invoice</i> dari nomor terkecil ke terbesar bulan Februari 2025 3. Mengantarkan dokumen ke kasir	Divisi Verifikasi
3	Rabu, 05 Maret 2025	1. <i>Cross check</i> laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan supir terhadap surat pengantar TBS dan material, lampiran barang serta bukti timbangan periode 12 Januari-28 Januari 2025 2. Melakukan verifikasi audit 2 laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir, surat pengantar TBS dan material, lampiran barang serta bukti timbangan periode 12 Januari-28 Januari 2025 3. <i>Cross check</i> rekapitulasi penerimaan gaji dan honor karyawan divisi kebun Petapahan terhadap daftar hadir dan premi inti selatan yang terdiri dari upah, hasil panen, basis, lebih basis, brondolan, tunasan dan langsir manual bulan Februari 2025	Divisi Verifikasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 06 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Cross check</i> rekapitulasi penerimaan gaji dan honor karyawan divisi kebun Petapahan terhadap daftar hadir dan premi inti selatan yang terdiri dari upah, hasil panen, basis, lebih basis, brondolan, tunasan dan langsir manual bulan Februari 2025 2. Mengarsip surat perjanjian kerja 3. Membuat rekap tanda terima faktur 	Divisi Verifikasi
5	Jum'at, 07 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memotong bukti pembayaran yang dilakukan melalui transaksi transfer bank 2. Mengurutkan bukti pembayaran berdasarkan tanggal transaksi 3. <i>Cross check</i> premi kerja hari minggu/libur bagian gudang, bengkel dan alat berat terhadap surat perintah kerja hari minggu/libur kebun Langgam periode Februari 2025 	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut ini adalah laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada divisi verifikasi, pada minggu ke-9 (sembilan) tanggal 10-14 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.9 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-9

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 10 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Cross check</i> rekap <i>invoice</i> SI-CPO-2412139 & SI-CPO-2501009 tagih ke PT. PMI, surat ijin muat dan ket. laboratorium serta kwitansi. 2. Melakukan verifikasi rekap <i>invoice</i> SI-CPO-2412139 & SI-CPO-2501009 tagih ke PT. PMI, surat ijin muat dan ket. laboratorium serta kwitansi. 3. Mengantarkan dokumen biaya konsumsi lembur karyawan ke kasir 4. Mengantarkan dokumen tanda terima faktur ke divisi pembelian 	Divisi Verifikasi
2	Selasa, 11 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Cross check</i> bukti penerimaan kas/bank bulan Februari 2025 2. Melakukan verifikasi audit RN bukti penerimaan kas/bank bulan Februari 2025 3. Membuat rekap tanda terima faktur bulan Februari 2025 untuk kebun dan PMKS menggunakan Microsoft Excel 	Divisi Verifikasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		4. Mengurutkan <i>invoice</i> dari nomor terkecil ke terbesar bulan Februari 2025	
3	Rabu, 12 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen <i>invoice</i> melalui <i> fotocopy</i> 2. Membubuhkan cap stempel di lembar <i>invoice</i> 3. Mengantarkan dokumen <i>invoice</i> ke pajak dan divisi <i>marketing</i> 4. <i>Cross check</i> rekapitulasi pembayaran TBS terhadap bukti timbangan kawasan utara PMKS Petapahan bulan Februari 2025. 	Divisi Verifikasi
4	Kamis, 13 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rekap berita acara pembayaran (BAP) UUU/Kelompok Kerja kebun Petapahan bulan Februari 2025 ke buku ekspedisi audit 2. Mengantarkan berita acara pembayaran (BAP) UUU/Kelompok Kerja kebun Petapahan bulan Februari 2025 beserta buku ekspedisi audit ke kasir. 3. Mengarsipkan SPB bulan Januari dan Februari 2025 	Divisi Verifikasi
5	Jum'at, 14 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan <i>invoice</i> dari nomor terkecil ke terbesar bulan Maret 2025 2. <i>Cross check</i> berita acara pembayaran (BAP) terhadap lampiran berita acara hasil pemeriksaan lapangan gawangan manual, rawat piringan, rawat pasar pikul dan semprot lalang kebun Langgam bulan Maret 2025 3. <i>Cross check</i> rekapitulasi permintaan dana BAP perawatan dan pemupukan kebun inti periode Februari 2025. 	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut ini adalah laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada divisi verifikasi, pada minggu ke-10 (sepuluh) tanggal 17-21 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.10 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-10

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 17 Maret 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rekap tunjangan bbm untuk operasional karyawan divisi audit ke buku ekspedisi audit 2. Mengantarkan tunjangan bbm untuk operasional karyawan divisi audit beserta buku ekspedisi audit ke kasir. 3. <i>Cross check</i> laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir 	Divisi Verifikasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		terhadap surat pengantar TBS dan material serta bukti timbangan periode 01 Maret-13 Maret 2025. 4. Melakukan verifikasi laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir, surat pengantar TBS dan material serta bukti timbangan periode 01 Maret-13 Maret 2025.	
2	Selasa, 18 Maret 2025	1. <i>Cross check</i> bon pengeluaran barang periode bulan februari 2025 2. <i>Cross check</i> buku kas terhadap bukti kas keluar periode 01-28 februari 2025. 3. Mengantarkan dokumen <i>invoice</i> ke pajak	Divisi Verifikasi
3	Rabu, 19 Maret 2025	1. <i>Cross check</i> rekapitulasi pembayaran TBS kawasan utara PMKS Petapahan periode Maret 2025 2. Mengambil rekapitulasi pembayaran TBS luar yang sudah di tandatangani direktur 3. Mengantarkan dokumen ke kasir	Divisi Verifikasi
4	Kamis, 20 Maret 2025	1. <i>Cross check</i> rekapitulasi pembayaran TBS kawasan utara PMKS Petapahan periode Maret 2025 2. Menggandakan dokumen <i>invoice</i> melalui <i>fotocopy</i> 3. Mencari dokumen untuk keperluan audit	Divisi Verifikasi
5	Jum'at, 21 Maret 2025	1. <i>Cross check</i> laporan TBS masuk terhadap surat pengantar TBS dan bukti timbangan tanggal 1-15 Maret 2025 2. Mengambil dokumen dari kasir dan mengantarkannya ke sekretaris divisi verifikasi	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut ini adalah laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada divisi verifikasi, pada minggu ke-11 (sebelas) tanggal 24-28 Maret 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.11 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-11

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 24 Maret 2025	1. Melakukan verifikasi audit 3 tanda terima faktur bulan Maret 2025 2. Mengantarkan dokumen tanda terima faktur bulan Maret 2025 ke divisi pembelian dan <i>marketing</i>	Divisi Verifikasi
2	Selasa, 25 Maret 2025	1. Membuat rekap tanda terima faktur	Divisi Verifikasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Melakukan verifikasi pembayaran brondolan masuk dari supplier terhadap bukti timbangan	
3	Rabu, 26 Maret 2025	1. Melakukan verifikasi pembayaran brondolan masuk dari supplier terhadap bukti timbangan 2. <i>Cross check</i> bon pengeluaran bbm solar dan oli kebun Langgam bulan Februari 2025	Divisi Verifikasi
4	Kamis, 27 Maret 2025	Cuti Hari Raya Idul Fitri	-
5	Jum'at, 28 Maret 2025	Cuti Hari Raya Idul Fitri	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut ini adalah laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama KP pada divisi verifikasi, pada minggu ke-12 (dua belas) tanggal 31 Maret-04 April 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.12 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-12

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

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut ini adalah laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada divisi verifikasi, pada minggu ke-13 (tiga belas) tanggal 07-11 April 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.13 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-13

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 07 April 2025	Cuti Hari Raya Idul Fitri	-
2	Selasa, 08 April 2025	1. Membubuhkan cap stempel di lembar <i>invoice</i> 2. Mengurutkan <i>invoice</i> dari nomor terkecil ke terbesar periode bulan Januari-Maret 2025 3. Melakukan verifikasi tanda terima faktur 4. Mengantarkan dokumen tanda terima faktur ke divisi pembelian	Divisi Verifikasi
3	Rabu, 09 April 2025	1. Membuat rekap <i>invoice</i> bulan Maret 2025 2. <i>Cross check</i> laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir periode 14 -31 maret 2025	Divisi Verifikasi
4	Kamis, 10 April 2025	1. Melakukan verifikasi audit 2 laporan hasil kerja unit kendaraan dan	Divisi Verifikasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ul style="list-style-type: none"> perhitungan upah supir periode 14 -31 maret 2025 2. Mengantarkan laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir ke kasir 3. Membuat rekap tunjangan BBM untuk operasional karyawan divisi audit dan tunjangan karyawan bulan Maret 2025 ke buku ekspedisi audit pmi 4. Mengantarkan tunjangan BBM dan tunjangan karyawan beserta buku ekspedisi audit ke kasir 5. <i>Cross check</i> rekapitulasi permintaan dana gaji KHL, premi dan tunjangan terhadap daftar hadir dan premi pemanen inti selatan yang terdiri dari upah, hasil panen, basis, lebih basis, brondolan, tunasan dan langsir manual periode bulan Februari tahun 2025, 6. <i>Cross check</i> rekapitulasi penerimaan gaji honor karyawan divisi kebun Petapahan bulan Maret 2025. 7. Melakukan verifikasi audit 2 rekapitulasi penerimaan gaji honor karyawan divisi kebun Petapahan bulan Maret 2025. 	
5	Jum'at, 11 April 2025	<ul style="list-style-type: none"> 1. Memotong bukti pembayaran yang dilakukan melalui transaksi transfer bank bulan Maret 2025 2. Mengurutkan bukti pembayaran berdasarkan tanggal transaksi 3. Mengarsipkan rekapitulasi totalitas permohonan pembayaran gaji karyawan kebun bulan Januari dan Februari 2025 4. Membuat rekap data pembayaran biaya bongkar TBS dan biaya jalan inklaf bulan Maret 2025 ke buku ekspedisi audit 5. Mengantarkan data pembayaran biaya bongkar TBS dan biaya jalan inklaf beserta buku ekspedisi audit ke kasir 	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut ini adalah laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada divisi verifikasi, pada minggu ke-14 (empat belas) tanggal 14-18 April 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.14 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-14

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 14 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Cross check</i> cek bukti kas keluar dan bukti penerimaan kas terhadap buku kas PKS periode Maret 2025 2. Melakukan verifikasi audit 3 bukti penerimaan kas/bank dan bukti kas keluar 3. Membuat rekap pengajuan materai 10.000 bulan Maret 2025 ke buku ekspedisi audit 4. Membuat rekap penggunaan dana <i>petty cash</i> tanggal 07 Maret-07 April 2025 ke buku ekspedisi audit 5. Mengantarkan pengajuan materai dan penggunaan dana <i>petty cash</i> beserta buku ekspedisi audit ke kasir 6. Melengkapi <i>fee management</i> dari informasi yang ada pada faktur pajak, terdiri dari alamat dan NPWP 7. <i>Cross check</i> rekapitulasi pembayaran TBS kawasan utara terhadap bukti timbangan periode 18-31 Maret 2025 	Divisi Verifikasi
2	Selasa, 15 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengelompokkan wajib pajak yang tidak ada namanya di faktur pajak 2. Menginput alamat WP dan NPWP 3. Membuat <i>invoice</i> bulan Maret 2025 4. <i>Cross check</i> berita acara pembayaran (BAP) terhadap lampiran berita acara pemeriksaan lapangan gawangan manual, rawat piringan, rawat pasar pikul, semprot lalangan dan tunasan manual kebun Langgam periode Maret 2025 5. Menginput dan menghitung rekapitulasi permintaan BAP perawatan dan pemupukan kebun inti dan kebun non KUD di kebun Langgam periode Maret 2025. 	Divisi Verifikasi
3	Rabu, 16 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengurutkan <i>invoice</i> dari nomor terkecil ke terbesar bulan Maret 2025 2. Mengarsipkan surat perintah kerja lembur dan daftar absensi bulan Februari 2025 3. Melakukan verifikasi audit BH tanda terima fakur periode Maret 2025 4. Melakukan verifikasi surat tugas divisi agribisnis Selakau periode Februari 2025 	Divisi Verifikasi
4	Kamis, 17 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan verifikasi audit 3 Berita Acara Pembayaran (BAP) UUU/kelompok kerja kebun Laboi Jaya tanggal 28 Maret-03 April 2025 	Divisi Verifikasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Membuat rekap Berita Acara Pembayaran (BAP) UUO/kelompok kerja kebun Laboi Jaya tanggal 28 Maret-03 April 2025 ke buku ekspedisi audit 3. Mengantarkan Berita Acara Pembayaran (BAP) UUO/kelompok kerja kebun Laboi Jaya beserta buku ekspedisi audit ke kasir 4. Mengarsipkan bagi hasil produksi (BHP) 5. Melakukan verifikasi audit RN pada kwitansi dan <i>delivery order</i> (DO) bulan Februari 2025	
5	Jum'at, 18 April 2025	Libur Wafat Isa Almasih	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut ini adalah laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada divisi verifikasi, pada minggu ke-15 (lima belas) tanggal 21-25 April 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.15 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-15

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 21 April 2025	1. <i>Cross check</i> laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir terhadap surat pengantar TBS dan material serta bukti timbangan periode 1 April-16 April 2025 2. Mengantarkan dokumen <i>invoice</i> ke pajak	Divisi Verifikasi
2	Selasa, 22 April 2025	1. Melakukan verifikasi audit 2 laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir, surat pengantar TBS dan material serta bukti timbangan periode 1 April-16 April 2025 2. Mengantarkan dokumen laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir ke kasir	Divisi Verifikasi
3	Rabu, 23 April 2025	1. Melakukan verifikasi audit RN rekap upah panen dan muat TBS kebun inti periode 01-15 April 2025 2. Membuat rekap biaya perjalanan dinas HRD periode 17-22 april 2025 ke buku ekspedisi audit 3. Mengantarkan biaya perjalanan dinas HRD beserta buku ekspedisi audit ke kasir 4. <i>Cross check</i> nama tenaga kerja di rincian iuran tenaga kerja terhadap lampiran	Divisi Verifikasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4	Kamis, 24 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi pembayaran TBS suplyer "TGR" PMKS Petapahan periode 1-28 Maret 2025 <i>Cross check</i> rekapitulasi pembayaran TBS kawasan utara periode 03-19 April 2025 	Divisi Verifikasi
5	Jum'at, 25 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> Membuat rekap biaya operasional Nukman Hakim bulan Februari 2025 ke buku ekspedisi audit Mengantarkan biaya operasional Nukman Hakim beserta buku ekspedisi audit ke kasir 	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut ini adalah laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada divisi verifikasi, pada minggu ke-16 (enam belas) tanggal 28 April-02 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.16 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-16

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 28 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi audit BH laporan penggunaan <i>petty cash</i> PMKS-Langgam periode 1-19 April 2025 Melakukan verifikasi audit 3 tanda terima faktur Melakukan verifikasi laporan penggunaan <i>petty cash</i> Utara dan Selatan periode 01-31 Maret 2025 <i>Cross check</i> dan melakukan perhitungan daftar absensi jam lembur kebun Petapahan bagian labor & limbah, <i>boiler & water treatment</i>, <i>boiler & engine room</i> serta sortasi terhadap surat perintah kerja lembur periode 26 Maret-25 April 2025 	Divisi Verifikasi
2	Selasa, 29 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> Membuat rekap tanda terima faktur bulan Maret 2025 untuk kebun dan PMKS menggunakan Microsoft Excel Menggandakan dokumen <i>invoice</i> melalui <i>fotocopy</i> Membubuhkan cap stempel di lembar <i>invoice</i> Mengantarkan dokumen <i>invoice</i> ke pajak 	Divisi Verifikasi
3	Rabu, 30 April 2025	<ol style="list-style-type: none"> <i>Cross check</i> dan melakukan perhitungan daftar absensi jam lembur kebun Petapahan bagian labor & limbah, <i>boiler & water treatment</i>, <i>boiler & engine room</i> serta sortasi 	Divisi Verifikasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		terhadap surat perintah kerja lembur periode 26 Maret-25 April 2025	
4	Kamis, 01 Mei 2025	Libur Hari Buruh	-
5	Jum'at, 02 Mei 2025	Sakit	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut ini adalah laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada divisi verifikasi, pada minggu ke-17 (tujuh belas) tanggal 05 -09 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.17 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-17

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 05 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rekap tunjangan dan BBM karyawan Jailani Idris bulan April 2025 ke buku ekspedisi audit 2. <i>Cross check</i> bon pengeluaran BBM, solar dan oli periode 01-31 Maret 2025 3. Menggandakan dokumen <i>invoice</i> bulan April 2025 melalui <i>fotocopy</i> 4. Membubuhkan cap stempel di lembar <i>invoice</i> 5. Mengantarkan dokumen <i>invoice</i> ke pajak dan divisi <i>marketing</i> 	Divisi Verifikasi
2	Selasa, 06 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rekap pembayaran tunjangan dan BBM karyawan Jailani Idris bulan April 2025 ke buku ekspedisi audit 2. Membuat rekap pembayaran honor advokat untuk penasehat perusahaan bulan April 2025 ke buku ekspedisi audit 3. Mengantarkan pembayaran tunjangan, BBM dan honor advokat beserta buku ekspedisi audit ke kasir 4. <i>Cross check</i> laporan TBS masuk terhadap surat pengantar TBS dan bukti timbangan bulan Maret 2025 	Divisi Verifikasi
3	Rabu, 07 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Cross check</i> laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir terhadap surat pengantar TBS dan material serta bukti timbangan periode 17-30 April 2025 2. Melakukan verifikasi audit 2 laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir, surat pengantar TBS dan material serta bukti timbangan periode 17-30 April 2025 	Divisi Verifikasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<ol style="list-style-type: none"> 3. Membuat rekap biaya operasional Nukman Hakim bulan Maret 2025 ke buku ekspedisi audit 4. Membuat rekap pembayaran SPSI NIBA dan biaya jalan inklaf PLGR (TGR-TBS) bulan April 2025 ke buku ekspedisi audit 5. Mengantarkan biaya operasional Nukman, pembayaran SPSI NIBA dan biaya jalan inklaf PLGR beserta buku ekspedisi audit ke kasir 6. <i>Cross check</i> dan melakukan perhitungan rekapitulasi penerimaan gaji honor karyawan divisi kebun Petapahan bulan April 2025 	
4	Kamis, 08 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menggandakan dokumen <i>invoice</i> bulan April 2025 melalui <i>fotocopy</i> 2. Membubuhkan cap stempel di lembar <i>invoice</i> 3. Mengantarkan dokumen <i>invoice</i> ke pajak dan divisi <i>marketing</i> 4. <i>Cross check</i> rekapitulasi penerimaan gaji dan honor karyawan divisi kebun Petapahan bulan April tahun 2025 5. <i>Cross check</i> rekapitulasi permintaan dana gaji KHL, premi dan tunjangan kebun Laboi Jaya (Selatan) bulan April tahun 2025 6. Melakukan verifikasi audit 2 rekapitulasi penerimaan gaji honor serta permintaan dana gaji KHL, premi dan tunjangan 	Divisi Verifikasi
5	Jum'at, 09 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Cross check</i> rekapitulasi pembayaran TBS kawasan utara terhadap bukti timbangan periode 21-29 April 2025 2. Mengarsipkan rekapitulasi pembayaran TBS kawasan utara bulan April 2025 3. <i>Cross check invoice</i> yang ada dan tidak adanya DPP 11/12, PPh 12%, NIK/NPWP dan nama kelompok tani (KT) 	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut ini adalah laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada divisi verifikasi, pada minggu ke-18 (delapan belas) tanggal 12-16 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.18 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-18

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 12 Mei 2025	Libur Hari Waisak	-

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
2	Selasa, 13 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi audit MJ pembayaran TBS dan brondolan masuk bulan April 2025 Mengarsipkan pembayaran TBS dan brondolan masuk bulan April 2025 Mengambil laporan kas harian di kasir dan mengantarkannya ke sekretaris divisi verifikasi 	Divisi Verifikasi
3	Rabu, 14 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <i>Cross check</i> laporan hasil kerja unit kendaraan terhadap lampiran surat pengantar TBS Melakukan verifikasi audit 2 laporan hasil kerja unit kendaraan dan surat pengantar tbs <i>Cross check</i> perhitungan upah supir periode 1 Mei -11 Mei 2025 Melakukan verifikasi audit 2 perhitungan upah supir periode 1 Mei -11 Mei 2025 Melakukan verifikasi audit 3 berita acara pembayaran UUU/kelompok kerja kebun Petapahan dan Laboi Jaya Membuat rekap berita acara pembayaran UUU/kelompok kerja kebun Petapahan dan Laboi Jaya ke buku ekspedisi audit Mengantarkan berita acara pembayaran UUU/kelompok kerja beserta buku ekspedisi audit ke kasir 	Divisi Verifikasi
4	Kamis, 15 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <i>Cross check</i> bukti penerimaan kas/bank dan bukti kas keluar bulan April 2025 Melakukan verifikasi audit MJ pembayaran TBS masuk dan brondolan masuk bulan Maret 2025 Membuat rekap penggunaan dana <i>petty cash</i> PKS periode 08 April-13 Mei 2025 ke buku ekspedisi audit Mengantarkan penggunaan dana <i>petty cash</i> PKS beserta buku ekspedisi audit ke kasir 	Divisi Verifikasi
5	Jum'at, 16 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi audit 3 pada tanda terima faktur Membuat rekap tanda terima faktur ke buku ekspedisi audit Mengantarkan tanda terima faktur beserta buku ekspedisi audit ke divisi pembelian Melakukan verifikasi audit MJ pembayaran TBS masuk dan brondolan masuk bulan April 2025 	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut ini adalah laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada divisi verifikasi, pada minggu ke-19 (sembilan belas) tanggal 19-23 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.19 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-19

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 19 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi audit RN bukti kas keluar periode bulan April 2025 Menggandakan dokumen <i>invoice</i> bulan Mei melalui <i>fotocopy</i> Membubuhkan cap stempel di lembar <i>invoice</i> 	Divisi Verifikasi
2	Selasa, 20 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> Membuat rekap biaya operasional Jailani Idris tanggal 13-19 Mei 2025 ke buku ekspedisi audit Mengantarkan biaya operasional Jailani Idris beserta buku ekspedisi audit ke kasir <i>Cross check</i> laporan penggunaan <i>petty cash</i> utara dan selatan periode 1-30 April 2025 <i>Cross check</i> rekap stok barang terhadap bon pengeluaran barang bulan April 2025. 	Divisi Verifikasi
3	Rabu, 21 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi audit RN rekap upah panen dan muat TBS kebun inti, kebun non KUD, ikhtisar biaya dan daftar pembayaran upah kebun Langgam periode 1-15 Mei 2025. Mengantarkan rekapitulasi pembayaran TBS luar ke direktur untuk ditandatangani 	Divisi Verifikasi
4	Kamis, 22 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> Melakukan verifikasi audit 3 tanda terima faktur bulan April 2025 <i>Cross check</i> laporan TBS tanggal 28 Maret dan 3,28,29,30 April 2025 	Divisi Verifikasi
5	Jum'at, 23 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> <i>Cross check</i> laporan TBS PMKS Langgam tanggal 1-15 Mei 2025 Melakukan verifikasi tanda terima faktur (TT), <i>purchase order</i> (PO), bukti pengiriman-penerimaan barang, kwitansi, <i>sales invoice</i>, faktur pajak dan DO. Mengantarkan dokumen bon pengeluaran bbm, solar dan oli kebun Langgam ke pajak 	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut ini adalah laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada divisi verifikasi, pada minggu ke-20 (dua puluh) tanggal 19-23 Mei 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.20 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-20

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 26 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantarkan dokumen revisi <i>invoice</i> ke pajak 2. Mengantarkan dokumen rekapitulasi pembayaran TBS luar tanggal 22-24 Mei 2025 dan tanda terima ke kasir 3. Melakukan verifikasi audit RN rekap <i>invoice</i>, kwitansi, surat pengantar DO, berita acara dan surat pernyataan 	Divisi Verifikasi
2	Selasa, 27 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat rekap fatur pajak yang terdiri dari nama wajib pajak, PO serta kode dan nomor seri faktur pajak ke dalam buku ekspedisi audit 2. Mengantarkan dokumen rekapitulasi pembayaran TBS luar tanggal 26 Mei 2025 ke kasir. 3. Mengantarkan dokumen berita acara pembayaran (BAP) UUU/Kelompok Kerja kebun Petapahan, laporan gudang periode April dan buku ekspedisi audit ke pajak 3. <i>Cross check</i> laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir terhadap surat pengantar TBS dan material, bukti timbangan, surat perjalanan dinas, bon pengeluaran barang dan bukti penerimaan & pengeluaran barang periode 12-23 Mei 2025 4. Melakukan verifikasi audit 2 laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir, surat pengantar TBS dan material, bukti timbangan, surat perjalanan dinas, bon pengeluaran barang dan bukti penerimaan & pengeluaran barang periode 12-23 Mei 2025 	Divisi Verifikasi
3	Rabu, 28 Mei 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengantarkan buku ekspedisi audit ke kasir 2. <i>Cross check</i> laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir terhadap surat pengantar TBS dan material, bukti timbangan, surat perjalanan dinas, bon pengeluaran barang dan bukti penerimaan & pengeluaran barang periode 12-23 Mei 2025 3. Melakukan verifikasi audit 2 laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir, surat pengantar TBS dan material, bukti timbangan, surat perjalanan dinas, bon pengeluaran barang dan bukti 	Divisi Verifikasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		<p>penerimaan & pengeluaran barang periode 12-23 Mei 2025</p> <p>4. Mengantarkan dokumen rekapitulasi pembayaran TBS luar tanggal 27 Mei 2025 ke kasir.</p> <p>5. <i>Cross check</i> dan melakukan perhitungan daftar absensi jam lembur kebun Petapahan bagian <i>boiler & water treatment serta boiler & engine room</i> terhadap surat perintah kerja lembur periode 26 April-25 Mei 2025</p> <p>6. Melakukan pemotongan pada kertas</p> <p>7. <i>Cross check</i> absensi karyawan untuk perhitungan pembayaran gaji dan honor karyawan periode 26 April-26 Mei 2025</p> <p>8. Membuat rekap tanda terima faktur bulan April 2025 untuk kebun dan PMKS menggunakan Microsoft Excel</p>	
4	Kamis, 29 Mei 2025	Libur Kenaikan Isa Al-Masih	-
5	Jum'at, 30 Mei 2025	<p>1. Mengantarkan dokumen ke divisi pembelian</p> <p>2. Mengantarkan dokumen ke pajak</p> <p>3. <i>Cross check</i> bon pengeluaran BBM, solar dan oli kebun langgam periode April 2025</p> <p>4. Menggandakan <i>invoice</i> bulan Mei dengan proses <i>fotocopy</i></p>	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut ini adalah laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada divisi verifikasi, pada minggu ke-21 (dua puluh satu) tanggal 02-06 Juni 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.21 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-21

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 02 Juni 2025	<p>1. Menggandakan dokumen <i>invoice</i> bulan Mei 2025 dengan proses <i>fotocopy</i></p> <p>2. Mengantarkan dokumen ke pajak dan kasir</p>	Divisi Verifikasi
2	Selasa, 03 Juni 2025	<p>1. Asistensi pengecekan stock opname pada aplikasi <i>accurate</i></p> <p>2. Asistensi <i>input</i> rekapitulasi pembayaran TBS kawasan utara, selatan, inti dan SG32 bulan Mei 2025</p> <p>3. Mengantarkan dokumen ke divisi <i>marketing</i> dan pembelian</p>	Divisi Verifikasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		4. Mengantarkan dokumen rekapitulasi pembayaran TBS luar tanggal 02 Juni 2025	
3	Rabu, 04 Juni 2025	1. <i>Cross check</i> rekap jumlah tagihan bpjs karyawan bulan juni 2025 2. Mengantarkan dokumen rekapitulasi pembayaran TBS luar tanggal 03 Juni 2025	Divisi Verifikasi
4	Kamis, 05 Juni 2025	Izin	-
5	Jum'at, 06 Juni 2025	Libur Hari Raya Idul Adha	-

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut ini adalah laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada divisi verifikasi, pada minggu ke-22 (dua puluh dua) tanggal 09-13 Juni 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.22 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-22

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 09 Juni 2025	1. <i>Cross check</i> rekapitulasi permintaan dana gaji KHL, premi dan tunjangan kebun laboi jaya (selatan) terhadap daftar hadir dan premi inti selatan yang terdiri dari upah, hasil panen, basis, lebih basis, brondolan, tunasan dan langsir manual bulan Mei 2025 2. <i>Cross check</i> rekapitulasi penerimaan gaji honor karyawan divisi kebun petapahan terhadap daftar hadir dan premi inti utara yang terdiri dari upah, hasil panen, basis, lebih basis, brondolan, tunasan dan langsir manual bulan Mei 2025 3. Melakukan verifikasi audit 2 rekapitulasi totalitas pembayaran gaji karyawan kebun petapahan dan laboi jaya bulan Mei 2025 4. Memotong bukti pembayaran yang dilakukan melalui transaksi transfer bank 5. Mengurutkan bukti pembayaran berdasarkan tanggal transaksi	Divisi Verifikasi
2	Selasa, 10 Juni 2025	1. Mengantarkan rekapitulasi pembayaran TBS luar tanggal 9 Juni 2025 ke kasir 2. Mengambil dokumen ke kasir dan mengantarkan ke sekretaris kabag 3. <i>Cross check</i> rekapitulasi pembayaran TBS periode 1-31 Mei 2025	Divisi Verifikasi
3	Rabu, 11 Juni 2025	1. <i>Cross check</i> rekapitulasi pembayaran TBS periode 1-31 Mei 2025 2. Mengantarkan dokumen ke pajak	Divisi Verifikasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		3. Mengantarkan rekapitulasi pembayaran TBS tanggal 10 Juni 2025 ke Direktur untuk ditandatangani 4. Memotong <i>invoice</i> bulan Mei	
4	Kamis, 12 Juni 2025	1. <i>Cross check</i> berita acara pembayaran (BAP) terhadap lampiran berita acara pemeriksaan lapangan gawangan manual, rawat piringan, rawat pasar pikul, semprot lalangan dan tunasan manual kebun Langgam periode Mei 2025 2. Mengantarkan dokumen ke divisi pajak, pembelian dan kasir 3. Menggandakan dokumen <i>invoice</i> melalui proses <i>fotocopy</i>	Divisi Verifikasi
5	Jum'at, 13 Juni 2025	1. Mengirimkan dokumen melalui jasa ekspedisi 2. <i>Cross check</i> laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir terhadap surat pengantar TBS dan material serta bukti timbangan periode 24-31 Mei 2025 3. Melakukan verifikasi audit 2 laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir, surat pengantar TBS dan material serta bukti timbangan periode 24-31 Mei 2025	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

Berikut ini adalah laporan agenda kegiatan yang telah dilaksanakan selama pelaksanaan kerja praktik pada divisi verifikasi, pada minggu ke-23 (dua puluh tiga) tanggal 16-20 Juni 2025 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 3.23 Laporan Kerja Praktik Minggu Ke-23

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1	Senin, 16 Juni 2025	1. <i>Cross check</i> buku kas terhadap bukti kas keluar periode 14 Mei-11 Juni 2025. 2. Melakukan verifikasi audit 3 bukti pembayaran kas keluar dan bukti pembayaran 3. Membuat rekap penggunaan dana <i>petty cash</i> ke buku ekspedisi audit	Divisi Verifikasi
2	Selasa, 17 Juni 2025	1. <i>Cross check</i> rekap tanda terima faktur terhadap tanda terima faktur 2. Mengantarkan dokumen ke kasir, pajak dan <i>marketing</i>	Divisi Verifikasi
3	Rabu, 18 Juni 2025	1. Melakukan verifikasi audit 3 tanda terima faktur	Divisi Verifikasi

No	Hari/Tanggal	Uraian Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		2. Mengantarkan dokumen ke divisi pembelian dan kasir 3. Mengarsipkan bagi hasil produksi (BAP)	
4	Kamis, 19 Juni 2025	1. Menghancurkan kertas 2. Menggandakan dokumen <i>invoice</i> melalui proses <i>fotocopy</i> 3. Asistensi pengecekan <i>stock opname</i> pada aplikasi <i>accurate</i>	Divisi Verifikasi
5	Jum'at, 20 Juni 2025	1. Perpisahan Kerja Praktik	Divisi Verifikasi

Sumber: Data Olahan, 2025

3.1.2 Uraian Kegiatan Selama Melaksanakan Kerja Praktik

Adapun uraian dan langkah kerja dalam menyelesaikan pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Peputra Masterindo selama 6 (enam) bulan terhitung mulai dari tanggal 14 Januari sampai dengan 20 Juni 2025 dapat dilihat pada uraian berikut ini :

1. Membuat rekap BAP UUO/kelompok kerja

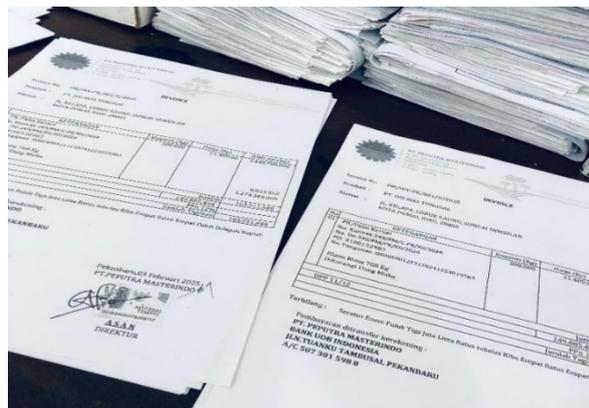
Membuat rekap BAP UUO/kelompok kerja merupakan proses administrasi yang berkaitan dengan pengeluaran atas pengelolaan kebun seperti rawat gawangan, rawat piringan, rawat pasar pikul, dan semprot lalang. Setiap transaksi pembayaran yang dilakukan kepada Unit Usaha Operasional (UUO) atau kelompok kerja harus disertai BAP sebagai bukti sah telah terjadinya pembayaran. Dokumen BAP direkap ke dalam buku ekspedisi audit yang memuat informasi seperti nomor BAP dan total pembayaran. Setelah pencatatan selesai, seluruh dokumen diserahkan kepada kasir. Kasir memberikan paraf pada buku ekspedisi sebagai tanda bukti bahwa dokumen telah diterima secara resmi. Kegiatan membuat rekap BAP UUO/kelompok kerja dapat dilihat pada Gambar 3.1 sebagai berikut:



Gambar 3.1 Membuat Rekap BAP UUO/Kelompok Kerja

Sumber: Data Olahan, 2025

2. Mengurutkan, menggandakan dan membubuhkan stempel di lembar *invoice*
Setiap *invoice* yang diterima terlebih dahulu diurutkan berdasarkan nomor, mulai dari yang terkecil hingga yang terbesar. Pengurutan ini dilakukan untuk memudahkan proses pencatatan, pencarian data, serta menghindari terjadinya duplikasi atau kekeliruan dalam penempatan dokumen. Setelah proses pengurutan selesai, seluruh *invoice* digandakan melalui proses *fotocopy*. Penggandaan ini diperlukan guna memenuhi kebutuhan beberapa divisi, seperti divisi pajak, divisi marketing dan kasir. Setelah itu *invoice* dibubuhi cap stempel sebagai tanda validasi dokumen. Kegiatan mengurutkan, menggandakan dan membubuhi stempel di lembar *invoice* dapat dilihat pada Gambar 3.2 sebagai berikut:



Gambar 3.2 Mengurutkan, Menggandakan dan Membubuhi Stempel Invoice
Sumber: Data Olahan, 2025

3. Membuat rekap tanda terima faktur
Setiap transaksi pembelian yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan PKS dan PMKS akan menghasilkan tanda terima faktur sebagai bukti sah bahwa telah terjadinya serah terima barang dari pihak penjual kepada pembeli. Tanda terima faktur yang telah diterima kemudian direkap secara sistematis menggunakan Microsoft Excel. Dalam proses ini, seluruh informasi penting seperti nama supplier, nomor faktur dan jumlah di *input* ke dalam tabel yang terstruktur. Rekap ini tidak hanya memudahkan proses pengawasan dan pelacakan transaksi, tetapi juga menjadi dasar bagi bagian kasir dalam melakukan pembayaran. Kegiatan membuat rekap tanda terima faktur dapat dilihat pada Gambar 3.3 sebagai berikut:

NO	NAMA TOKO	NO TT	JUMLAH
1	WASCO AGROTECH INDONESIA	2501013	74.067.758
2	ADITYA PRATAMA	2412077	3.885.000
3	SURYA MAS ABADI	2501008	20.406.250
4	SUMBER CALCUM PRATAMA	2501005	19.536.000
5	HOKLAY SEMURJA TEKNIK	2412094	2.648.800
6	MITRA JAYA LESTARI	2501012	4.450.000
7	POWERINDO SEJAHTERA	2501011	7.339.340
8	INDO TAMA ELEKTRIK	2501016	365.800
9	GLORINDO TEKNIK SEJAHTERA	2501018	15.544.499
10	PALMINDO SUPPLY	2501024	1.753.800
11	KARYA INDO IMANDIRI	2501013	788.100
12	UTARA KOMPUTER	2501032	759.300
13	SENTRAL JAYA SERVICE	2501034	4.425.000
14	ANUGRAH RIAU MOTOR	2412049	8.940.000
15	RIAU BERLINTAN INDONESIA	2501043	5.659.046
16	RIAU BERLINTAN INDONESIA	2501074	3.695.234

Gambar 3.3 Membuat Rekap Tanda Terima Faktur
Sumber: Data Olahan, 2025

4. *Cross check* laporan TBS masuk

Setiap laporan TBS masuk dikirim ke kantor pusat sebanyak dua kali dalam sebulan oleh tim dari kebun. Setelah laporan diterima, dilakukan proses pengecekan untuk memastikan kesesuaian antara rekapan data lapangan dengan bukti fisik seperti surat pengantar TBS dan bukti timbangan. Pemeriksaan mencakup beberapa elemen penting, yaitu nomor, nomor polisi kendaraan pengangkut, berat bruto, tarra, netto, hasil sortasi dan netto bersih. Proses ini bertujuan untuk mendeteksi adanya ketidaksesuaian atau potensi kesalahan pencatatan yang dapat memengaruhi akurasi data produksi dan perhitungan pembayaran. Kegiatan *cross check* laporan TBS masuk dapat dilihat pada Gambar 3.4 sebagai berikut:



Gambar 3.4 Cross Check Laporan TBS Masuk
Sumber: Data Olahan, 2025

5. Mengarsipkan laporan TBS masuk

Mengarsipkan laporan TBS masuk dilakukan setelah proses pemeriksaan dan verifikasi data dilakukan. Setiap laporan yang telah valid disusun secara sistematis ke dalam plastik, dengan pengurutan berdasarkan tanggal yang paling awal hingga yang terbaru. Proses pengarsipan ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh data terkait penerimaan TBS terdokumentasi dengan rapi dan mudah ditelusuri. Pengurutan berdasarkan tanggal memungkinkan pencarian data menjadi lebih efisien, terutama ketika dibutuhkan dalam proses audit internal maupun eksternal atau untuk keperluan evaluasi dan pelaporan. Dengan dilakukan pengarsipan, keberadaan dokumen menjadi lebih terjamin dan dapat diakses dengan cepat dan tepat pada saat dibutuhkan. Kegiatan mengarsipkan laporan TBS masuk dapat dilihat pada Gambar 3.5 sebagai berikut:



Gambar 3.5 Mengarsipkan Laporan TBS Masuk
Sumber: Data Olahan, 2025

6. *Cross check* dan verifikasi audit RN bon pengeluaran BBM, solar dan oli
- Cross check* dan verifikasi audit RN bon pengeluaran BBM, solar, dan oli merupakan proses verifikasi yang bertujuan untuk memastikan keakuratan dan keabsahan data pengeluaran barang operasional yang digunakan di lapangan. Setiap bon pengeluaran BBM, solar, dan oli yang dikirim oleh tim kebun ke kantor pusat akan dilakukan pengecekan untuk memastikan kesesuaian antara data rekapan dengan bukti fisik pengeluaran di lapangan. Proses pemeriksaan ini mencakup nomor bon, no polisi, jumlah serta kesesuaian penggunaannya dengan kebutuhan operasional. Kegiatan *cross check* dan verifikasi audit RN bon pengeluaran BBM, solar dan oli dapat dilihat pada Gambar 3.6 sebagai berikut:



Gambar 3.6 Cross Check dan Verifikasi Bon Pengeluaran BBM, Solar dan Oli
Sumber: Data Olahan, 2025

7. *Cross check* dan verifikasi rekapitulasi pembayaran TBS dan brondolan masuk dari supplier

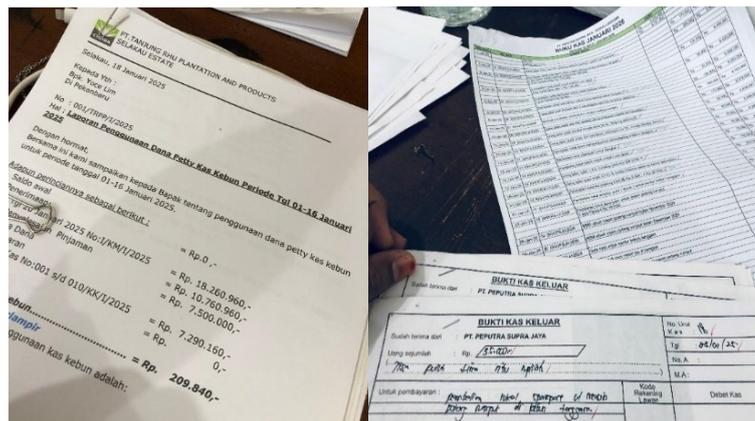
Proses pengecekan dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara data lapangan dengan bukti fisik seperti surat pengantar TBS dan bukti timbangan. Pengecekan mencakup beberapa elemen seperti nomor, nomor polisi kendaraan pengangkut, berat bruto, tarra, netto, hasil sortasi dan netto bersih. *Cross check* ini bertujuan untuk mendeteksi adanya ketidaksesuaian atau potensi kesalahan pencatatan yang dapat memengaruhi akurasi data produksi dan perhitungan pembayaran. Setelah seluruh data dinyatakan sesuai, dilakukan verifikasi lanjutan dalam bentuk audit MJ sebagai tanda bahwa rekapitulasi pembayaran TBS dan brondolan masuk telah melalui proses pemeriksaan dan validasi secara administratif. Kegiatan *cross check* dan verifikasi rekapitulasi pembayaran TBS dan brondolan masuk dari supplier dapat dilihat pada Gambar 3.7 sebagai berikut:



Gambar 3.7 Cross Check dan Verifikasi Pembayaran TBS Dan Brondolan Masuk
Sumber: Data Olahan, 2025

8. *Cross check* laporan penggunaan dana *petty cash*

Setiap transaksi penggunaan dana *petty cash*, baik di PKS maupun PMKS, dicatat secara rinci dalam buku kas guna mempermudah proses pelaporan. *Cross check* laporan penggunaan dana *petty cash* dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara catatan penggunaan dana di lapangan dengan bukti fisik yang mendukung seperti bukti kas keluar. Laporan tersebut kemudian dikirim ke kantor pusat untuk diperiksa. Proses pengecekan mencakup beberapa elemen penting seperti nomor urut kas, tanggal transaksi, uraian biaya, serta jumlah dana yang dikeluarkan. Pemeriksaan ini bertujuan untuk memverifikasi bahwa seluruh pengeluaran telah dicatat dengan benar dan didukung oleh bukti kas keluar yang sah. Kegiatan *cross check* laporan penggunaan dana *petty cash* dapat dilihat pada Gambar 3.8 sebagai berikut:

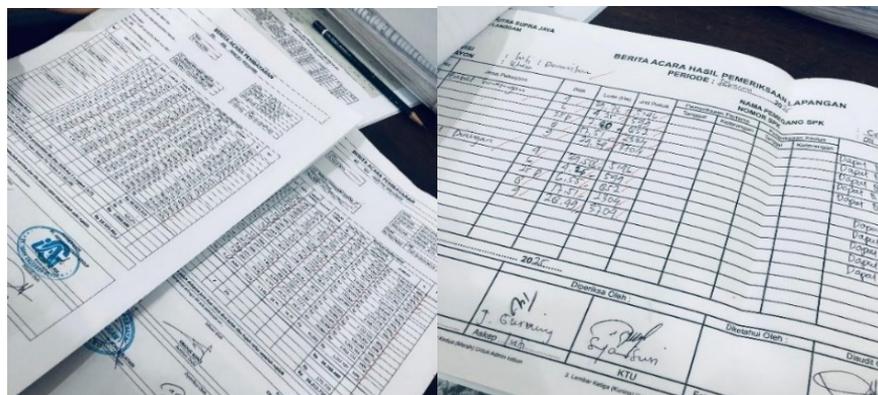


Gambar 3.8 *Cross Check* Laporan Penggunaan Dana *Petty Cash*
Sumber: Data Olahan, 2025

9. *Cross check* berita acara pembayaran (BAP)

Cross check berita acara pembayaran (BAP) merupakan kegiatan yang dilakukan untuk memastikan keakuratan dan kesesuaian data pembayaran atas pekerjaan pengelolaan kebun dengan dokumen fisik yang mendukung, khususnya berita acara hasil pemeriksaan lapangan. Setiap transaksi pembayaran atas kegiatan seperti rawat gawangan, rawat piringan, rawat pasar pikul, dan semprot lalang harus disertai dengan BAP sebagai bukti sah telah dilakukannya pekerjaan dan proses pembayaran. Sebelum BAP digunakan sebagai dasar pencairan dana, dilakukan proses pemeriksaan secara menyeluruh terhadap data yang tercantum dalam rekap pembayaran

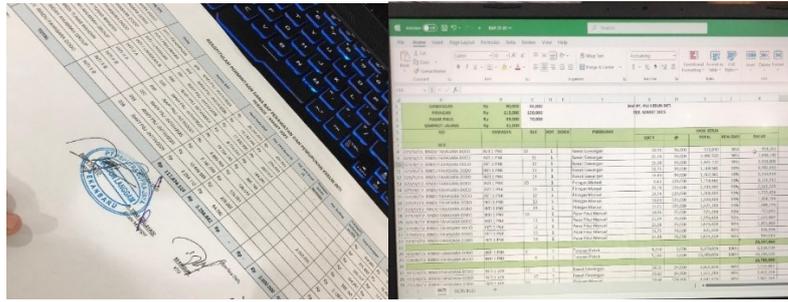
dengan dokumen fisik BAP yang diterima dari lapangan. Pemeriksaan ini mencakup beberapa elemen penting, seperti divisi tempat pekerjaan dilakukan, kawasan, nama pemegang Surat Perintah Kerja (SPK), nomor SPK, jenis pekerjaan yang dilaksanakan, blok kebun, jumlah pokok yang dikerjakan, luas area dalam satuan hektar (Ha), biaya per meter, serta persentase pekerjaan yang telah selesai dan dapat dibayarkan. Kegiatan *Cross check* berita acara pembayaran (BAP) dapat dilihat pada Gambar 3.9 sebagai berikut:



Gambar 3.9 Cross Check Berita Acara Pembayaran (BAP)
Sumber: Data Olahan, 2025

10. *Cross check*, meng-*input* dan menghitung rekapitulasi permintaan BAP perawatan dan pemupukan kebun

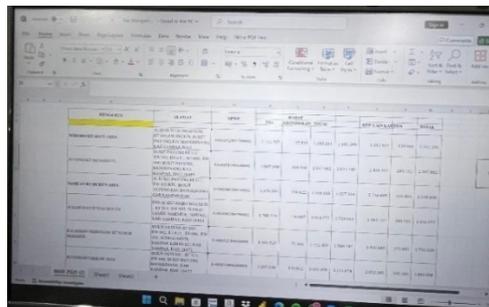
Cross check dilakukan untuk memastikan kesesuaian data dengan bukti fisik yang mendukung. Setelah itu, data permintaan BAP yang telah diterima diinput ke dalam Microsoft Excel sebagai bentuk dokumentasi dan dasar perhitungan sebelum diserahkan ke kasir untuk proses pembayaran. Data yang di-*input* meliputi nomor inti, kawasan, blok, jenis pekerjaan, kuantitas, harga satuan, dan persentase realisasi pekerjaan. Setelah penginputan selesai, dilakukan perhitungan total nilai yang harus dibayarkan berdasarkan volume pekerjaan dan tingkat realisasinya di lapangan. Kegiatan *cross check*, meng-*input* dan menghitung rekapitulasi permintaan BAP perawatan dan pemupukan kebun dapat dilihat pada Gambar 3.10 sebagai berikut:



Gambar 3.10 Cross Check, Menginput dan Menghitung BAP
Sumber: Data Olahan, 2025

11. Melengkapi *fee management*

Melengkapi *fee management* dilakukan dengan menambahkan informasi yang belum tercantum dalam dokumen, seperti alamat dan NPWP, yang diperoleh dari faktur pajak. Proses ini dilakukan menggunakan Microsoft Excel untuk memudahkan pencatatan dan pengelompokan data. Selain itu, dokumen juga harus dilengkapi dengan informasi nama pengurus dan nama kelompok tani yang terkait. Tujuan dari kegiatan ini adalah agar *data fee management* tersusun secara lengkap dan siap digunakan untuk kebutuhan administrasi, pencairan dana, maupun kepentingan audit. Kegiatan melengkapi *fee management* dapat dilihat pada Gambar 3.11 sebagai berikut:

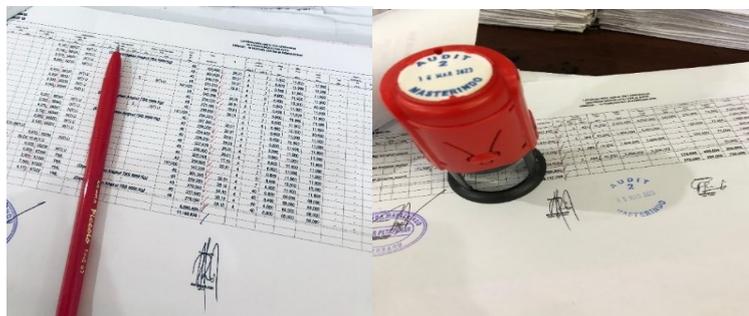


Gambar 3.11 Melengkapi *Fee Management*
Sumber: Data Olahan, 2025

12. *Cross check* dan verifikasi laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir

Cross check dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara data lapangan dengan bukti fisik seperti surat pengantar TBS, surat pengantar material, bukti timbangan, surat perjalanan dinas, bukti/bon penerimaan dan pengeluaran barang. Pemeriksaan difokuskan pada elemen netto yang diterima sebagai dasar dalam perhitungan upah supir. Perhitungan dilakukan dengan

mengalikan netto dengan *cost* per satuan dan persentase tertentu untuk memperoleh total upah yang harus dibayarkan. Setelah seluruh data dinyatakan sesuai dan perhitungan selesai, dilakukan verifikasi lanjutan dalam bentuk audit 2 sebagai bukti bahwa laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir telah melalui proses pemeriksaan dan validasi secara administratif. Kegiatan *cross check* dan verifikasi laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir dapat dilihat pada Gambar 3.12 sebagai berikut:



Gambar 3.12 Cross Check dan Verifikasi Laporan Hasil Kerja Unit Kendaraan

Sumber: Data Olahan, 2025

13. Memotong dan mengurutkan bukti pembayaran secara transfer
Setiap bukti pembayaran yang dilakukan melalui transfer bank terlebih dahulu dikumpulkan. Setelah itu, dokumen tersebut dipotong untuk memisahkan setiap bukti transaksi agar menjadi dokumen tersendiri. Selanjutnya, bukti transfer yang telah dipotong diurutkan berdasarkan tanggal transaksi. Pengurutan ini bertujuan untuk mempermudah pencarian data saat dibutuhkan, baik untuk keperluan pelaporan, audit, maupun verifikasi. Kegiatan memotong dan mengurutkan bukti pembayaran secara transfer dapat dilihat pada Gambar 3.13 sebagai berikut:



Gambar 3.13 Memotong dan Mengurutkan Bukti Pembayaran Secara Transfer

Sumber: Data Olahan, 2025

14. *Cross check* dan verifikasi rekapitulasi totalitas permohonan pembayaran gaji karyawan

Pengecekan dilakukan terhadap daftar hadir dan premi permanen inti selatan dan utara yang mencakup beberapa elemen seperti upah, panen, basis borong, lebih borong, brondol tunas, dan langsir manual. Proses pengecekan dilakukan secara rinci untuk setiap nama karyawan guna memastikan ketepatan perhitungan gaji yang diajukan. Setelah seluruh data dinyatakan sesuai dan akurat, dilakukan verifikasi lanjutan dalam bentuk audit 2 sebagai bentuk validasi bahwa rekapitulasi permohonan pembayaran gaji telah melalui proses pemeriksaan. Kegiatan *cross check* dan verifikasi rekapitulasi totalitas permohonan pembayaran gaji karyawan dapat dilihat pada Gambar 3.14 sebagai berikut:

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

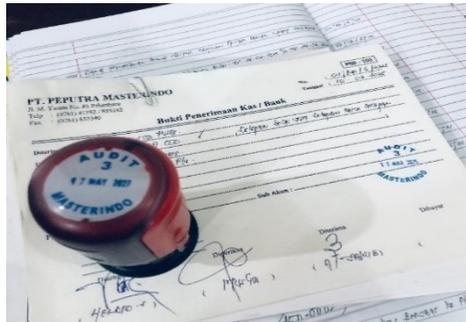
Gambar 3.14 Cross Check dan Verifikasi Totalitas Pembayaran Gaji Karyawan
Sumber: Data Olahan, 2025

15. *Cross check* dan melakukan perhitungan daftar absensi jam lembur karyawan
- Pengecekan dilakukan terhadap data absensi lembur dengan bukti fisik di lapangan, seperti surat perintah kerja lembur (SPKL). Proses ini mencakup elemen-elemen penting seperti nama karyawan, bagian atau divisi kerja, tanggal pelaksanaan lembur, waktu mulai dan selesai, serta total jam lembur yang tercantum. Setelah seluruh data dinyatakan sesuai dan valid, dilakukan perhitungan jumlah jam lembur efektif dengan menggunakan rumus tertentu, kemudian dikalikan dengan tarif lembur per jam yang telah ditetapkan perusahaan. Kegiatan *cross check* dan melakukan perhitungan daftar absensi jam lembur karyawan dapat dilihat pada Gambar 3.15 sebagai berikut:

Gambar 3.15 Cross Check dan Perhitungan Absensi Jam Lembur Karyawan
Sumber: Data Olahan, 2025

16. *Cross check* dan verifikasi audit 3 buku kas

Pengecekan dilakukan terhadap bukti penerimaan kas/bank dan bukti kas keluar yang terdiri dari nomor, tanggal, dan jumlah transaksi. Setelah seluruh data dinyatakan valid, dilakukan verifikasi lanjutan dalam bentuk audit 3 sebagai bukti bahwa buku kas telah melalui proses pemeriksaan dan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif. Kegiatan *cross check* dan verifikasi audit 3 buku kas dapat dilihat pada Gambar 3.16 sebagai berikut:



Gambar 3.16 Cross Check dan Verifikasi Audit 3 Buku Kas
Sumber: Data Olahan, 2025

17. Mengarsipkan bagi hasil produksi (BHP)

Mengarsipkan bagi hasil produksi (BHP) dilakukan setelah data diperiksa dan diverifikasi. BHP merupakan pembagian keuntungan dari hasil produksi kepada investor atau pihak terkait. Dokumen yang sudah valid disusun rapi dalam plastik, diurutkan berdasarkan tanggal dan bulan, dari yang paling awal hingga terbaru. Tujuannya agar data mudah dicari saat audit, evaluasi, atau pelaporan. Dengan pengarsipan ini, dokumen lebih terjamin keberadaannya dan mudah diakses saat dibutuhkan. Kegiatan mengarsipkan bagi hasil produksi (BHP) dapat dilihat pada Gambar 3.17 sebagai berikut:



Gambar 3.17 Mengarsipkan Bagi Hasil Produksi (BHP)

Sumber: Data Olahan, 2025

18. *Cross check* dan verifikasi absensi karyawan

Kegiatan *cross check* absensi karyawan dilakukan dengan memeriksa data kehadiran yang disusun oleh HRD sebelum proses pengajuan pembayaran gaji ke kasir. Pengecekan ini bertujuan untuk memastikan keakuratan data, terutama terkait keterlambatan atau ketidakhadiran yang berdampak pada pemotongan honor karyawan. Setelah data dinyatakan sesuai, dilakukan verifikasi lanjutan melalui audit 2 sebagai bukti bahwa laporan kerja unit kendaraan dan perhitungan upah sopir telah diperiksa dan divalidasi secara administratif, sehingga pembayaran gaji dapat dilakukan dengan tepat dan akurat. Kegiatan *cross check* absensi karyawan untuk perhitungan pembayaran gaji dan honor karyawan dapat dilihat pada Gambar 3.18 sebagai berikut:



Gambar 3.18 Cross Check dan Verifikasi Absensi Karyawan

Sumber: Data Olahan, 2025

19. Mengarsipkan rekapitulasi totalitas permohonan pembayaran gaji karyawan, surat perintah kerja lembur dan daftar absensi jam lembur karyawan
- Mengarsipkan rekapitulasi totalitas permohonan pembayaran gaji karyawan, surat perintah kerja lembur dan daftar absensi jam lembur karyawan dilakukan setelah data diperiksa dan diverifikasi. Dokumen yang sudah valid disusun rapi dalam plastik, diurutkan berdasarkan tanggal dan bulan, dari yang paling awal hingga terbaru. Tujuannya agar data mudah dicari saat audit, evaluasi, atau pelaporan. Dengan pengarsipan ini, dokumen lebih terjamin keberadaannya dan mudah diakses saat dibutuhkan. Kegiatan mengarsipkan rekapitulasi totalitas permohonan pembayaran gaji karyawan, surat perintah kerja lembur dan daftar absensi jam lembur karyawan dapat dilihat pada Gambar 3.19 sebagai berikut:

NO	URAIAN	PERSIAPAN DANA BULANAN (RP)	KOTONGAN DANA BULANAN (RP)
1	Karyawan Bhdnon		
2	Karyawan Htblan		
3	Upah kerja Sistem Uang Jalan	25.864,561	22.287,383
4	Bj. Muzi Bengkar		

Gambar 3.19 Mengarsipkan Rekapitulasi Pembayaran Gaji Karyawan

Sumber: Data Olahan, 2025

20. Melengkapi *invoice*
- Melengkapi *invoice* dilakukan dengan menambahkan informasi yang belum tercantum dalam dokumen, seperti alamat dan NPWP, yang diperoleh dari faktur pajak. Proses ini dilakukan menggunakan Microsoft Excel untuk memudahkan pencatatan dan pengelompokan data. Selain itu, dokumen juga harus dilengkapi dengan informasi nama pengurus dan nama kelompok tani yang terkait. Kegiatan melengkapi *invoice* dapat dilihat pada Gambar 3.20 sebagai berikut:

INVOICE

INVOICE No: PM/INV/FEES/14/02/2025
 Tanggal : 14 FEBRUARI 2025
 Penerima : SYLVANA ESTHER LITA VIT. SILVANA E
 Alamat : KOMPUS KULUR D NO. 70, RT 008, RW 008, PONDOKSARI, PANCORAN, KOTA AGM, JAKARTA SELATAN, DKI JAKARTA 12770
 NIK : 14710408080121

No	KETERANGAN	KUANTITAS	HARGA	Jumlah	KET
1	Fee Management	1	1.820.054	1.820.054	
				1.820.054	
	Jumlah		1.820.054	1.820.054	
	PPN 12%		190.362	190.362	
	Sisa Tagihan			1.820.054	

SUMBER

Miyar	1		
rs/ruang	1		
alat		1	1 Satis
pu/ruang			
satuan			

Pekalongan, 31 Maret 2025
 PT. PEPUTRA MASTERINDO

Gambar 3.20 Melengkapi Invoice
 Sumber: Data Olahan, 2025

3.2 Target Yang Diharapkan

Target yang diharapkan selama melaksanakan kerja praktik di PT. Peputra Masterindo adalah sebagai berikut :

1. Meningkatkan pemahaman proses administrasi dan keuangan perusahaan perkebunan, diharapkan dapat memahami secara menyeluruh proses administrasi, mulai dari penyusunan laporan, pengarsipan, hingga pembuatan rekapitulasi transaksi, terutama dalam konteks perkebunan kelapa sawit dan industri pengolahannya.
2. Memahami dan melatih ketelitian dalam proses verifikasi data dan dokumen, diharapkan mampu melakukan pengecekan dokumen seperti invoice, BAP, faktur, laporan TBS, bon pengeluaran, dan laporan hasil kerja secara teliti dan akurat. Hal ini untuk memastikan kesesuaian antara data di lapangan dengan data administrasi yang dicatat, serta menghindari kesalahan input dan potensi kecurangan.
3. Mengembangkan kemampuan pengelolaan dokumen secara sistematis, diharapkan mampu menyusun, mengurutkan, menggandakan, melengkapi, dan mengarsipkan dokumen secara sistematis sesuai standar perusahaan, guna mendukung kemudahan pencarian dan efisiensi kerja administrasi.
4. Memahami alur pembayaran dan perhitungan biaya melalui kegiatan verifikasi gaji karyawan, pembayaran TBS dan brondolan, penghitungan upah supir dan lembur, diharapkan memahami alur pembayaran dan teknik

perhitungan biaya berbasis output, termasuk penggunaan rumus tertentu, tarif upah, dan dasar perhitungan lainnya.

5. Melatih kemampuan mengoperasikan software Microsoft Excel secara terstruktur, diharapkan mampu menggunakan Microsoft Excel dalam membuat rekapitulasi laporan, menginput data BAP, invoice, serta mendukung proses dokumentasi yang rapi dan terstandar.
6. Memahami sistem pengendalian internal perusahaan, diharapkan memahami bagaimana proses verifikasi, audit, dan *cross check* berperan dalam sistem pengendalian internal untuk menjaga keakuratan data, integritas transaksi, serta mencegah penyimpangan dalam proses bisnis perusahaan.
7. Melatih disiplin dan tanggung jawab dalam proses kerja lapangan, diharapkan terlatih untuk bekerja secara profesional dengan memperhatikan tenggat waktu, urutan kerja, serta tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas-tugas administratif maupun teknis yang diberikan pembimbing lapangan.
8. Memperoleh wawasan praktis terkait operasional perusahaan perkebunan sawit, diharapkan memperoleh gambaran nyata dan pengalaman langsung mengenai operasional perusahaan, termasuk aktivitas Unit Usaha Operasional (UUO), pengelolaan BBM, absensi, lembur, serta proses distribusi dan pembayaran hasil panen.
9. Meningkatkan kemampuan analisis dan penyelesaian masalah, diharapkan mampu mengidentifikasi ketidaksesuaian data, membuat catatan atas perbedaan yang ditemukan dalam proses verifikasi, serta menyampaikan temuan tersebut secara sistematis kepada pihak terkait untuk ditindaklanjuti.

3.3 Perangkat Keras dan Perangkat Lunak Yang Digunakan

3.3.1 Perangkat Keras Yang Digunakan

Perangkat keras adalah semua komponen fisik (*hardware*) dari komputer atau sistem teknologi informasi yang dapat disentuh dan dilihat secara langsung. Perangkat keras berfungsi untuk mendukung kinerja perangkat lunak dan memungkinkan sistem komputer bekerja sesuai fungsinya. Selama kerja praktik (KP) di PT. Peputra Masterindo perangkat keras berperan penting dalam menunjang

kelancaran operasional sehari-hari seperti proses administrasi dan pengolahan data. Adapun perangkat keras yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. Laptop

Laptop adalah perangkat elektronik yang digunakan untuk mengolah data secara cepat dan efisien dengan bantuan program atau perangkat lunak. Selama kerja praktik di PT. Peputra Masterindo, laptop berfungsi untuk menginput data, membuat rekap, menyusun dan mengedit laporan, serta menjalankan perangkat lunak lainnya. Laptop yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Peputra Masterindo dapat dilihat pada Gambar 3.21 sebagai berikut:



Gambar 3.21 Laptop
Sumber: Data Olahan, 2025

2. Printer

Printer adalah perangkat keras yang digunakan untuk mencetak dokumen atau gambar dari komputer ke media fisik seperti kertas. Selain itu, printer juga digunakan untuk menggandakan dokumen melalui proses *fotocopy*. Selama kerja praktik di PT. Peputra Masterindo, printer berfungsi untuk mencetak laporan, data rekap, serta dokumen penting lainnya. Printer yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Peputra Masterindo dapat dilihat pada Gambar 3.22 sebagai berikut:



Gambar 3.22 Printer
Sumber: Data Olahan, 2025

3.3.2 Perangkat Lunak Yang Digunakan

Perangkat lunak adalah sekumpulan program yang dijalankan oleh komputer untuk melaksanakan tugas tertentu. Berbeda dengan perangkat keras yang bisa dilihat dan disentuh, perangkat lunak bersifat digital dan tidak berwujud fisik. *Software* berfungsi sebagai penghubung antara pengguna dan perangkat keras agar komputer dapat bekerja sesuai perintah yang diberikan. Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melaksanakan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

1. Microsoft Excel

Microsoft Excel adalah sebuah aplikasi spreadsheet yang kuat, bagian dari paket Microsoft Office, yang digunakan untuk mengolah data numerik dan melakukan analisis data. Excel memfasilitasi berbagai fungsi seperti perhitungan, pengorganisasian data, pembuatan tabel, pembuatan grafik, dan manajemen data. Microsoft excel yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Peputra Masterindo dapat dilihat pada Gambar 3.23 sebagai berikut:



Gambar 3.23 Microsoft Excel
Sumber: Data Olahan, 2025

3.4 Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menunjang aktifitas selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Peputra Masterindo selama 6 (enam) bulan. Adapun peralatan dan perlengkapan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) adalah sebagai berikut:

3.4.1 Peralatan Yang Digunakan

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Peputra Masterindo adalah sebagai berikut:

1. Laptop

Laptop adalah perangkat elektronik yang digunakan untuk mengolah data secara cepat dan efisien dengan bantuan program atau perangkat lunak. Selama magang di PT. Peputra Masterindo, laptop berfungsi untuk menginput data, membuat rekap, menyusun dan mengedit laporan, serta menjalankan perangkat lunak lainnya. Laptop yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Peputra Masterindo dapat dilihat pada Gambar 3.24 sebagai berikut:



Gambar 3.24 Laptop
Sumber: Data Olahan, 2025

3.4.2 Perlengkapan Yang Digunakan

Adapun peralatan yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Peputra Masterindo adalah sebagai berikut:

1. Alat Tulis Kantor (ATK)

Alat tulis kantor (ATK) adalah perlengkapan yang digunakan untuk keperluan tulis-menulis, administrasi, dan kegiatan kantor lainnya. ATK

mencakup berbagai macam barang, mulai dari kertas, pulpen, pensil, penggaris, *correction tap* dan lainnya. ATK yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Peputra Masterindo dapat dilihat pada Gambar 3.25 sebagai berikut:



Gambar 3.25 Alat Tulis Kantor (ATK)
Sumber: Data Olahan, 2025

2. Clips (Penjepit Kertas)

Clips (penjepit kertas) adalah perlengkapan yang digunakan untuk menyatukan dua lembar kertas atau lebih dengan prinsip tekanan. Clips kertas biasanya terbuat dari kawat yang dibentuk menjadi berbagai model, seperti oval, segitiga, atau seperti kupu-kupu. Clips memungkinkan kertas untuk disatukan tanpa merusak kertas dan mudah dilepas. Kertas yang dijepit dengan clips bisa mudah dilepas lagi. Penggunaan klip lebih praktis daripada menggunakan lem atau stapler. Clips yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Peputra Masterindo dapat dilihat pada Gambar 3.26 sebagai berikut:



Gambar 3.26 Clips (Penjepit Kertas)
Sumber: Data Olahan, 2025

3. Staples, isi staples dan stapler remover

Staples, isi staples, dan stapler remover adalah tiga hal yang berkaitan dengan kegiatan menyatukan kertas menggunakan alat yang disebut stapler. Staples adalah perlengkapan yang digunakan untuk menyatukan dua atau lebih benda, terutama kertas dengan cara dijepit. Isi staples adalah potongan logam

berbentuk "U", yang biasanya dikemas dalam satu strip atau gulungan, yang kemudian dimasukkan ke dalam stapler untuk dapat digunakan. Isi staples ini merupakan komponen yang habis terpakai dan perlu diisi ulang setelah digunakan. Jadi, stapler adalah alatnya, sedangkan isi staples adalah isi atau bahan yang digunakan dalam alat tersebut. Sedangkan stapler remover adalah alat yang digunakan untuk melepaskan staples dari tumpukan kertas. Staples, isi staples dan staples remover yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Peputra Masterindo dapat dilihat pada Gambar 3.27 sebagai berikut:



Gambar 3.27 Staples, Isi Staples dan Staples Remover
Sumber: Data Olahan, 2025

4. Kalkulator

Kalkulator adalah perlengkapan yang digunakan untuk membantu proses perhitungan, mulai dari operasi dasar seperti penjumlahan, pengurangan, perkalian, dan pembagian. Dengan menggunakan kalkulator, proses perhitungan menjadi lebih cepat, mudah, dan akurat, sehingga dapat mengurangi kesalahan dalam menghitung secara manual. Kalkulator yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Peputra Masterindo dapat dilihat pada Gambar 3.28 sebagai berikut:



Gambar 3.28 Kalkulator
Sumber: Data Olahan, 2025

5. Gunting dan *cutter*

Gunting dan *cutter* adalah perlengkapan yang termasuk dalam kategori alat potong. Keduanya digunakan untuk memotong berbagai macam material, meskipun dengan cara dan jenis material yang berbeda. Gunting biasanya digunakan untuk memotong benda tipis seperti kertas, kain, dan benang dengan bentuk yang lebih terkontrol dan presisi, sedangkan *cutter* lebih fleksibel untuk memotong bahan yang lebih tebal atau memerlukan potongan lurus dan rapi, biasanya dapat digunakan untuk memotong berbagai benda termasuk kertas dan plastik. Gunting dan *cutter* yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Peputra Masterindo dapat dilihat pada Gambar 3.29 sebagai berikut:



Gambar 3.29 Gunting dan Cutter
Sumber: Data Olahan, 2025

6. Map arsip

Map arsip adalah perlengkapan yang digunakan untuk menyimpan dan mengelompokkan berkas, dokumen, atau surat-surat. Fungsi utamanya adalah untuk menjaga dokumen tetap teratur, terlindungi, dan mudah diakses. Map arsip yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Peputra Masterindo dapat dilihat pada Gambar 3.30 sebagai berikut:



Gambar 3.30 Map Arsip
Sumber: Data Olahan, 2025

7. Pelubang kertas

Pelubang kertas adalah perlengkapan yang digunakan untuk membuat lubang pada lembaran kertas, biasanya untuk keperluan penyimpanan dokumen dalam map atau *ordner*. Lubang yang dihasilkan memungkinkan kertas disimpan dengan rapi dan tidak mudah tercecer. Pelubang kertas yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Peputra Masterindo dapat dilihat pada Gambar 3.31 sebagai berikut:



Gambar 3.31 Pelubang Kertas

Sumber: Data Olahan, 2025

8. Isolasi

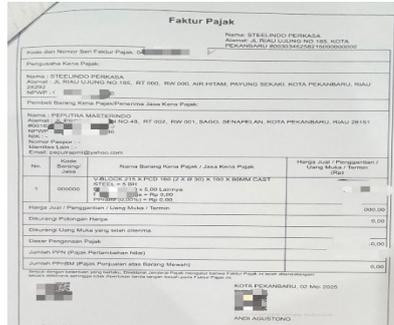
Isolasi adalah perlengkapan yang digunakan untuk merekatkan atau menempelkan benda, serta menutup bagian tertentu pada dokumen. Isolasi berfungsi untuk memperbaiki dokumen yang sobek, menempelkan label, menyegel amplop atau kemasan, serta membantu proses pengemasan barang agar lebih rapi dan aman. Isolasi yang digunakan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Peputra Masterindo dapat dilihat pada Gambar 3.32 sebagai berikut:



Gambar 3.32 Isolasi

Sumber: Data Olahan, 2025

- Faktur pajak, digunakan untuk melengkapi administrasi *fee management* dan invoice yang disusun menggunakan Microsoft Excel. Faktur pajak dapat dilihat pada Gambar 3.35 sebagai berikut:



Gambar 3.35 Faktur pajak
Sumber: Data Olahan, 2025

3.6 Dokumen-Dokumen Yang Dihasilkan

Dokumen yang dihasilkan selama melaksanakan pekerjaan Kerja Praktik (KP) pada divisi verifikasi adalah sebagai berikut :

- Rekap tanda terima faktur. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada Gambar 3.36 sebagai berikut:

REKAP TANDA TERIMA TANGGAL 28 MEI 2025 (KEBUN & PMKS)			
NO	NAMA TOKO	NO TT	JUMLAH
1	GRANA BBU SEJANTERA SENTOSA		
2	SIKAMA HYPOKORAKA		
3	INDO WAGUNIVERSAL		
4	YANMARINDO PERKASA		
5	SELAMAT JAYA		
6	ADITYA PRATAMA		
7	PUTRA CAHYA MANDIRI		
8	RAJINDO PASIFK		
9	STEELINDO PERKASA		
10	UTAMA COMPUTER		
11	HEALY'S SEKIPRA TEKNIK		
12	STEELINDO PERKASA		
13	GOLDENRAU JAYA		
14	TEKSTIK BUN JAYA		
15	TEKSTIK BUN JAYA		
16	TOTAL DESAL SEJANTERA ABADI		
17	HEALY'S SEKIPRA TEKNIK		
18	RAJINDO PASIFK		
19	KELAWINTRA KARVA		
20	RAJAGERSHARU MOTOR		

Gambar 3.36 Rekap Tanda Terima
Sumber: Data Olahan, 2025

- Fee management*. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada Gambar 3.37 sebagai berikut:

Gambar 3.37 Fee Management
Sumber: Data Olahan, 2025

3. *Invoice*. Hasil pekerjaan dapat dilihat pada Gambar 3.38 sebagai berikut:

NO	KETERANGAN	KUANTITAS	HARGA	JUMLAH	REK
1	Fee Management	1	366.248.951	366.248.951	
JUMLAH				366.248.951	
PPN 11%				40.287.389	
PPh Pasal 22				406.536.339	
				813.072.679	

Perikling :
 (Dapat cetak dan Jata Liris Rakor Tipe RAU-Dem-RU, Tipe Rakor Tipe RAU-Dem-Rupiah)
 Pekanbaru, 31 Maret 2025
 PT. PEPUTRA MASTERINDO
 A.S.A.B
 Direktur

Gambar 3.38 Invoice
 Sumber: Data Olahan, 2025

3.7 Kendala dan Solusi

Kendala dan solusi yang dihadapi saat melaksanakan Kerja Praktik (KP) selama di PT. Peputra Masterindo adalah sebagai berikut:

3.7.1 Kendala Yang Dihadapi

Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) tentunya ada hambatan yang dihadapi. Adapun hambatan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) diantaranya adalah :

1. Gangguan pada koneksi Wi-Fi yang tiba-tiba mati. Gangguan ini dapat disebabkan oleh berbagai faktor, seperti masalah pada perangkat keras, kesalahan konfigurasi jaringan, gangguan elektromagnetik, atau perubahan kondisi lingkungan fisik di sekitar perangkat jaringan.
2. Ketidakstabilan aliran listrik menyebabkan tertundanya pekerjaan. Listrik yang tiba-tiba padam atau tegangan yang tidak stabil sering kali mengganggu jalannya pekerjaan.

3.7.2 Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi

Adapun solusi dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik (KP) diantaranya adalah :

1. Untuk mengatasi jaringan internet melalui Wi-Fi kantor yang mati, maka penulis menggunakan internet melalui jaringan yang ada di ponsel untuk akses jaringan yang lebih cepat agar pekerjaan selesai dengan tepat waktu.
2. Ketidakstabilan aliran listrik diatasi dengan menggunakan UPS (*Uninterruptible Power Supply*) atau stabilizer. UPS membantu menjaga perangkat tetap menyala untuk beberapa waktu saat listrik mati.

BAB 4

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas kerja praktik di PT. Peputra Masterindo dilakukan selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal 14 Januari sampai dengan 20 Juni 2025. Fokus tugas yang selama kerja praktik di PT. Peputra Masterindo yaitu di divisi verifikasi. Secara khusus penulis mengambil tugas tersebut karena selama melaksanakan kerja praktik penulis lebih banyak melakukan kegiatan verifikasi atau pengecekan, mulai dari mengecek laporan tanda buah segar (TBS) dan brondolan yang masuk serta mengecek rekapitulasi totalitas permohonan pembayaran gaji karyawan.

4.1.1 *Cross check* laporan tandan buah segar (TBS) dan brondolan yang masuk

Laporan tandan buah segar (TBS) dan brondolan adalah rekapan harian mengenai jumlah dan kualitas tandan buah kelapa sawit yang dipanen dan buah yang terlepas (brondolan) selama proses panen dan pengangkutan ke pabrik kelapa sawit (PKS) dari unit kebun. Laporan ini berisi rincian berupa nomor SPB, nomor polisi kendaraan, jam masuk dan keluar, nama supplier, berat bruto, tarra, netto, JIG, BJR, hasil sortasi dan persentasenya, netto bersih, harga TBS per kilogram, total bayar dan data pendukung seperti surat pengantar TBS dan bukti timbangan. Laporan ini digunakan untuk menghitung potensi produksi minyak kelapa sawit dan mengidentifikasi potensi kehilangan hasil panen. Laporan TBS dan brondolan yang masuk dikirim ke kantor pusat oleh tim kebun setiap bulan. Setibanya di kantor pusat, laporan ini dilakukan pengecekan di divisi verifikasi untuk memastikan bahwa jumlah TBS dan brondolan yang tercatat di bagian timbangan sesuai dengan laporan pengiriman dari kebun, baik secara jumlah, waktu pengiriman, maupun asal muatan.

Proses *cross check* dimulai dengan mencocokkan dokumen laporan TBS masuk ke pabrik dari unit kebun dengan surat pengantar TBS dan bukti timbangan. Setiap data yang masuk diperiksa untuk menghindari adanya selisih timbangan,

kesalahan pencatatan atau ketidaksesuaian lainnya yang dapat mempengaruhi akurasi data produksi. Pengecekan dilakukan terhadap nomor SPB, tanggal pengiriman, nomor polisi kendaraan pengangkut, jumlah TBS dan brondolan yang masuk (bruto, tarra, netto terima, sortasi dan netto bersih). Apabila ditemukan ketidaksesuaian antara laporan TBS dan brondolan yang masuk dengan bukti fisik dari lapangan, dilakukan tindak lanjut kepada pihak terkait seperti petugas timbang, mandor kebun, atau sopir pengangkut. Laporan TBS dan brondolan masuk dapat dilihat pada Gambar 4.1 sebagai berikut:

LAPORAN TBS MASUK TANGGAL 09 MEI 2025

NO	NO SPB	NO PBT	Jam Masuk	Jam Keluar	Suplier Name	Bruto	Tarra	Netto	JIG	B31	Sortasi	% Sortasi	Brondolan	Netto Bersih	Harga TBS	Total Bayar	
1	24842112	361840	08:30:20	08:43:13	INTI-2	9.547	4.290	5.257	278	19	252	5.13	350	4.907	3.000	14.842.000	
2	24842112	361840	08:34:30	08:44:02	INTI-2	9.203	4.265	4.944	241	20	252	5.17	292	4.652	3.000	13.961.000	
3	24842112	361840	08:35:58	09:03:37	INTI-2	9.885	4.886	5.000	31	16	260	5.16	120	4.880	3.000	14.614.000	
4	24842112	361840	08:38:08	08:41:28	INTI-2	8.780	4.295	4.489	220	18	242	5.19	201	4.452	3.000	13.338.000	
5	24842112	361840	08:39:00	08:41:30	INTI-2	9.933	4.685	5.245	321	26	250	5.15	290	5.145	3.000	15.583.000	
6	24842112	361840	08:40:19	08:41:48	INTI-2	9.080	4.390	4.720	284	17	242	5.07	280	4.472	3.000	13.539.000	
4	INTI-2					66.176	34.552	39.800	1.540	8.13	1.320		18.358			65.828.000	
1	24844112	361840	08:58:32	09:14:22	INTI-25	9.243	4.195	5.050	422	12	262	5.02	475	4.895	3.000	14.574.000	
2	24844112	361840	09:13:02	09:20:50	INTI-25	8.543	4.065	4.890	260	20	260	5.14	292	3.893	3.000	11.143.000	
3	24844112	361840	09:05:35	09:13:00	INTI-25	8.233	4.175	4.365	378	42	255	5.05	100	4.145	3.000	13.302.000	
4	24844112	361840	09:08:19	09:14:19	INTI-25	8.703	4.450	4.400	304	13	260	5.17	111	4.255	3.000	12.246.000	
4	INTI-25					33.192	17.085	17.805	1.115	8.35	1.060		14.740			51.158.000	
1	24847112	361840	09:30:11	09:39:38	INTI 10N	4.720	4.300	4.418	120	20	130	5.28	1.100	3.280	3.000	4.965.000	
2	24847112	361840	09:32:28	09:32:28	INTI 10N	7.660	4.310	5.390	260	13	170	5.07	270	3.180	3.000	9.600.000	
3	24847112	361840	09:34:41	09:36:36	INTI 10N	8.400	4.330	4.970	180	23	210	5.14	35	3.865	3.000	11.627.000	
4	24847112	361840	09:36:45	09:40:13	INTI 10N	8.440	4.390	4.924	200	21	210	5.12	25	3.892	3.000	11.747.000	
5	24847112	361840	09:38:55	09:50:30	INTI 10N	8.800	4.340	4.541	210	22	230	5.03	30	4.310	3.000	13.012.000	
5	INTI 10N					40.116	21.640	18.478	990	8.14	1.000		17.820			52.910.000	
1	24849112	361840	10:08:11	10:14:20	INTI 1 PPK	9.780	4.310	5.472	321	18	290	5.11	100	5.280	3.000	16.247.000	
1	INTI 1 PPK					9.780	4.310	5.472	321	18	290	5.11	100	5.280	3.000	16.247.000	
1	34849712	404000	10:20:13	10:20:41	DI 11 PERUBAHAN B	9.340	4.140	5.000	140	19	250	5.20	50	3.020	3.000	9.240.000	
1	NO 1 PERUBAHAN B					9.340	4.140	5.000	140	19	250	5.20	50	3.000	3.000	9.240.000	
17	TOTAL BIKAR INTI					150.658	73.419	75.040	-	-	3.880	5.17	4.010	71.140	-	-	214.938.000

Gambar 4.1 Laporan TBS dan Brondolan Masuk
Sumber: Data Olah, 2025

4.1.2 Cross check rekapitulasi totalitas permohonan pembayaran gaji karyawan.

Rekapitulasi totalitas permohonan pembayaran gaji karyawan adalah laporan yang memuat rangkuman keseluruhan jumlah dana yang dibutuhkan untuk membayar gaji seluruh karyawan, khususnya kebun petapahan (utara) dan kebun labo jaya (selatan) dalam satu periode tertentu, biasanya per bulan. Laporan ini berisi rincian daftar hadir dan premi permanen inti serta data pendukung lainnya. Laporan ini digunakan sebagai dasar pengajuan dana ke bagian kasir agar proses pencairan gaji dapat dilakukan. Rekapitulasi totalitas permohonan pembayaran gaji karyawan dikirim ke kantor pusat oleh tim kebun secara berkala, yaitu sebanyak dua kali dalam satu bulan. Setibanya di kantor pusat, laporan ini dilakukan

pengecekan di divisi verifikasi untuk memastikan bahwa seluruh data daftar hadir dan premi permanen inti telah sesuai dengan dokumen pendukung yang diterima.

Proses *cross check* diawali dengan mencocokkan data daftar hadir dan premi permanen inti dari kebun selatan maupun kebun utara dengan bukti fisik yang diterima dari kebun. Pengecekan ini dilakukan secara rinci untuk setiap karyawan, mencakup komponen hasil panen, jumlah brondolan, jumlah tunasan, dan kegiatan langsir manual. Setelah seluruh data tersebut dinyatakan sesuai, dilakukan perhitungan gaji karyawan dengan cara membagi hasil panen dengan basis panen untuk memperoleh upah per hari kerja (HK). Jika hasil panen melebihi basis yang telah ditetapkan, maka kelebihan tersebut dihitung sebagai lebih panen, dengan upah yang langsung dihitung penuh (1,00). Selanjutnya, setiap elemen pekerjaan dijumlahkan dan dikalikan dengan harga per satuan yang berlaku, sehingga diperoleh total gaji yang harus dibayarkan kepada masing-masing karyawan. Apabila ditemukan ketidaksesuaian antara daftar hadir dan premi permanen inti dengan bukti fisik yang diterima, maka dilakukan tindak lanjut kepada pihak terkait seperti KTU atau lainnya. Rekapitulasi totalitas permohonan pembayaran gaji karyawan dapat dilihat pada Gambar 4.2 sebagai berikut:

NO	REKAP NO	JANUARI	JULAI	KETERANGAN
1	Rakap Unit 1	116,679,202	5,850,000	172,529,202
2	Rakap Unit 2	14,493,191	4,200,000	18,693,191
3	Rakap Unit 3	109,676,878	-	109,676,878
4	Rakap Unit 4	47,410,378	-	47,410,378
5	Rakap Unit 5	25,379,281	-	25,379,281
6	Rakap Unit 6	37,774,878	-	37,774,878
7	Rakap Unit 7	16,766,426	-	16,766,426
	SUB TOTAL	487,455,134	9,750,000	497,205,134
8	Insentif Brondolan	1,238,800	-	1,238,800
9	Insentif Pondsok	22,066,399	-	22,066,399
	SUB TOTAL	23,305,199	-	23,305,199
	GRAND TOTAL	509,211,054	9,750,000	518,971,054

Gambar 4.2 Rekapitulasi Totalitas Permohonan Pembayaran Gaji Karyawan
Sumber: Data Olahan, 2025

4.2 Target yang Diharapkan

Target yang diharapkan selama melaksanakan kerja praktik di PT.Peputra Masterindo adalah sebagai berikut :

1. Diharapkan mampu memahami secara menyeluruh alur dan prosedur verifikasi laporan Tandan Buah Segar (TBS) dan brondolan yang masuk,

termasuk kemampuan mencocokkan antara surat pengantar, nomor Surat Pengantar Buah (SPB), bukti timbangan, serta data bruto, tarra, netto, dan hasil sortasi, sehingga laporan yang dibuat sesuai dengan kondisi aktual di lapangan.

2. Diharapkan mampu memahami proses verifikasi rekapitulasi permohonan pembayaran gaji karyawan, yang mencakup pencocokan data absensi dengan premi permanen inti dari setiap kebun, serta elemen pendukung lainnya seperti data hasil panen, jumlah brondolan, tunasan, dan langsir manual, guna memastikan keakuratan data sebelum proses pembayaran dilakukan.
3. Diharapkan dapat melatih ketelitian dan ketepatan dalam melakukan pemeriksaan data (*cross check*), serta mengembangkan kemampuan analisis dalam mengidentifikasi selisih atau ketidaksesuaian data. Hasil temuan tersebut diharapkan dapat dilaporkan secara sistematis kepada pembimbing lapangan untuk ditindaklanjuti sesuai prosedur.
4. Diharapkan memahami cara menghitung gaji karyawan berdasarkan output kerja, khususnya dari hasil panen, dengan memperhatikan upah berdasarkan Hari Kerja (HK), basis panen standar, serta kelebihan hasil panen (lebih borong) yang memiliki nilai upah tersendiri.
5. Diharapkan mampu memperluas pemahaman terkait sistem pengendalian internal perusahaan, khususnya bagaimana fungsi verifikasi dan *cross check* data berperan penting dalam mencegah terjadinya kesalahan input, manipulasi data, maupun kecurangan dalam proses administrasi keuangan dan produksi.
6. Diharapkan kerja praktik ini dapat menambah wawasan dan pengalaman praktis di bidang administrasi dan keuangan, khususnya pada sektor perkebunan kelapa sawit, serta memperkaya pemahaman mengenai pengelolaan data produksi dan sistem penggajian yang diterapkan di lapangan.

4.3 Data-Data yang Diperlukan

Data-data yang diperlukan dapat dilihat pada gambar-gambar dibawah ini. Data yang diperlukan saat *cross check* laporan tandan buah segar (TBS) dan

brondolan yang masuk adalah surat pengantar TBS dan bukti timbangan, dapat dilihat pada Gambar 4.3 berikut ini:



Gambar 4.3 Surat pengantar TBS dan bukti timbangan
 Sumber: Data Olahan, 2025

Data yang diperlukan saat *cross check* rekapitulasi totalitas permohonan pembayaran gaji karyawan adalah daftar absensi karyawan, jumlah kilogram tandan, brondolan, tandan langsir manual, tandan blok 19, brondolan blok 19, dan tandan langsir manual blok 19 permanen inti utara dan selatan, dapat dilihat pada Gambar 4.4 berikut ini:



Gambar 4.4 Daftar Absensi, Jumlah Tandan dan Brondolan Permanen Inti
 Sumber: Data Olahan, 2025

BAB 5

KESIMPULAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan di divisi verifikasi di PT. Peputra Masterindo selama 6 (enam) bulan yang terhitung dari tanggal 14 Januari sampai dengan 20 Juni 2025, maka dapat ditarik kesimpulan antara lain, yaitu:

1. Kerja Praktik (KP) merupakan rangkaian kegiatan pembelajaran yang menggabungkan pemahaman teori atau konsep ilmu pengetahuan yang diperoleh selama perkuliahan dengan praktik langsung di dunia kerja sesuai dengan profesi dan bidang studi. Pelaksanaan kerja praktik dilakukan di Divisi Verifikasi PT. Peputra Masterindo, yang beralamat di Jl. Prof. M. Yamin No. 42A, Sukaramai, Kec. Pekanbaru Kota, Kota Pekanbaru, Provinsi Riau.
2. PT. Peputra Masterindo merupakan perusahaan Penanaman Modal Asing (PMA) yang bergerak di bidang perkebunan dan pengolahan kelapa sawit. Perusahaan ini mengelola lahan kebun inti dan plasma serta mengoperasikan Pabrik Minyak Kelapa Sawit (PMKS) yang berperan penting dalam pengolahan Tandan Buah Segar (TBS) menjadi produk turunan seperti minyak sawit mentah (CPO). Perusahaan ini juga memiliki sistem administrasi dan keuangan yang kompleks dan terstruktur dengan baik.
3. Tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik meliputi kegiatan pemeriksaan silang (*cross check*) dan verifikasi terhadap laporan TBS dan brondolan yang masuk, mencocokkan dokumen seperti surat pengantar, nomor SPB, dan bukti timbangan. Selain itu, penulis juga melakukan verifikasi terhadap rekapitulasi permohonan pembayaran gaji karyawan, termasuk pencocokan data absensi, premi pemanen, upah kerja, tunjangan, lembur, dan komponen penghasilan lainnya. Seluruh kegiatan ini membantu penulis memahami proses kerja yang sesungguhnya di bidang akuntansi keuangan publik dan pengendalian internal.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan Kerja Praktik (KP) di PT. Peputra Masterindo, maka dapat diberikan beberapa saran sebagai berikut :

1. Bagi Mahasiswa, disarankan untuk memilih perusahaan/instansi tempat kerja praktik yang sesuai dengan bidang studi dan ilmu pengetahuan, agar ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dapat diterapkan secara langsung. Selain itu, mahasiswa juga perlu aktif dalam setiap tugas yang diberikan agar memperoleh pengalaman maksimal, terutama dalam bidang administrasi, verifikasi, dan pengolahan data keuangan.
2. Bagi PT. Peputra Masterindo, disarankan untuk terus meningkatkan sistem pencatatan dan pengolahan data produksi serta penggajian karyawan, khususnya melalui pemanfaatan teknologi atau sistem informasi yang terintegrasi. Selain itu, disarankan agar PT. Peputra Masterindo dapat memberikan kesempatan dan kepercayaan kepada mahasiswa magang untuk mempelajari serta mencoba langsung penggunaan aplikasi atau sistem kerja berbasis digital yang digunakan perusahaan, tentunya dengan tetap berada di bawah pengawasan. Hal ini tidak hanya akan menambah wawasan dan pengalaman mahasiswa, tetapi juga membekali mereka dengan keterampilan teknis yang relevan untuk dunia kerja ke depan.

DAFTAR PUSTAKA

Kemahasiswaan Politeknik Negeri Bengkalis. (2018). *Sejarah Politeknik Negeri Bengkalis*. <https://kemahasiswaan.polbeng.ac.id/konten20160921165631>. Diakses pada 31 Mei 2025

Mitra 10. (2021). *Jenis-Jenis Peralatan Kantor*. <https://www.mitra10.com/blog/jenis-jenis-peralatan-kantor-yang-penting-dimiliki-biar-produktivitas-makin-oke>. Diakses pada 14 Juni 2025

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Kerja Praktik



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Bengkalis, 27 Desember 2024

Nomor : ~~688~~/PL.31/TU/2024

Hal : **Permohonan Kerja Praktek (KP)**

Yth. Pimpinan PT Peputra

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

Di-

Tempat

Dengan hormat,

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

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

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi contact person dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Contact Person:

Husni Muharak, SE.I., M. Acc, CGAA (0812-3881-2399)

Lampiran 2. Surat Penerimaan Kerja Praktik



PT. PEPUTRA MASTERINDO

J. M. Yamin no. 48 A
Pekanbaru Riau 28151
Indonesia
T. 0756 42352
F. 0756 44353



Performance-Potential-Passion

Pekanbaru, 08 Januari 2025

Nomor : 001/EXT/PM-HRD/1/2025
Lampiran :-
Perihal : Penerimaan Mahasiswa Magang

Kepada Yth

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

Di -
Tempat

Dengan hormat,

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

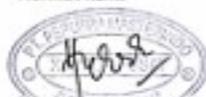
Sehubungan dengan surat yang kami terima Nomor 688B/PL31/TU/2024 perihal Permohonan Praktik Kerja Lapangan tanggal 27 Desember 2024, maka bersama ini kami sampaikan bahwa siswa magang yang telah dilaporkan dengan nama tersebut di bawah ini :

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

Dapat diterima untuk magang di PT. Peputra Masterindo periode tanggal 14 Januari 2025 sampai dengan 20 Juni 2025

Demikian hal ini kami sampaikan, atas kerja sama dari Bapak kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami



HELEN DWI SUDARMI
HR & GA Manager

Tembusan:

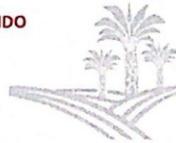
- File

Lampiran 3. Surat Pengalaman Kerja Praktik



PT. PEPUTRA MASTERINDO

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



Performance-Potential-Passion

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

Dengan ini menerangkan bahwa :
This certify that

Nama : **KURNIA AYU SAPUTRI**
Name

Jabatan : Staff Verifikasi
Job Title

Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Academic Program

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

Alasan Pemberhentian : Berakhir Masa Magang
Due to Termination

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

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

Pekanbaru, 20 Juni 2025



HELEN DWI SUDARMI
HR & GA Manager

Lampiran 4. Kegiatan Kerja Praktik

Bulan : Januari

Tanggal : 14 Januari 2025 s/d 31 Januari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengarsipkan laporan TBS dan brondolan masuk	Muhammad Al Hafizh, S.E	
2.	Membuat rekap berita acara pembayaran (BAP) UUO/ kelompok kerja		
3.	Mengurutkan <i>invoice</i> dari nomor terkecil ke terbesar		
4.	Mengarsipkan <i>invoice</i> ke dalam map arsip (<i>gobi</i>)		
5.	<i>Cross check</i> bon pengeluaran bbm, solar dan oli		
6.	Melakukan verifikasi audit BH pada tanda terima faktur		
7.	<i>Cross check</i> laporan TBS dan brondolan masuk		
8.	Membuat rekap tanda terima faktur menggunakan Microsoft Excel		
9.	Mengarsip RKAP gaji karyawan dan daftar absensi karyawan		
10.	Melakukan verifikasi audit 3 tanda terima faktur		
11.	Memotong dan mengurutkan bukti pembayaran melalui transfer bank		
12.	<i>Cross check</i> daftar lembur terhadap surat perintah lembur		
13.	<i>Cross check</i> absensi karyawan		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Kegiatan mengarsipkan laporan TBS masuk setelah proses verifikasi, disusun rapi dalam plastik berdasarkan urutan tanggal untuk memudahkan pencarian saat audit atau evaluasi.
2.		Kegiatan <i>cross check</i> BAP dilakukan untuk memastikan data pembayaran pekerjaan kebun sesuai dengan dokumen fisik dari lapangan, meliputi SPK, jenis pekerjaan, luas area, biaya, dan progres kerja.
3.		<i>Invoice</i> diurutkan berdasarkan nomor terkecil hingga terbesar untuk memudahkan pencatatan, pencarian, dan mencegah duplikasi atau kesalahan dokumen.
4.		<i>Invoice</i> diarsipkan ke dalam map arsip (<i>gobi</i>) secara berurutan dari Januari hingga Desember agar mudah ditelusuri saat dibutuhkan dalam proses audit internal maupun eksternal, serta untuk keperluan evaluasi dan pelaporan.
5.		Setiap bon pengeluaran BBM, solar, dan oli dari tim kebun dicek untuk memastikan kesesuaian data rekapan dengan bukti fisik, meliputi nomor bon, nomor polisi, jumlah, dan kesesuaian pemakaian operasional.

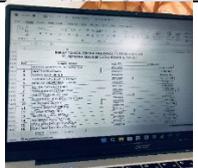
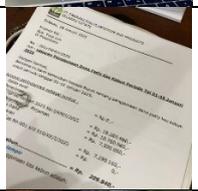
6.		Kegiatan verifikasi audit BH dilakukan sebagai bukti bahwa tanda terima faktur telah diperiksa dan divalidasi secara administratif.
7.		Laporan TBS masuk dikirim dua kali sebulan ke kantor pusat dan dicek kesesuaiannya dengan bukti fisik seperti surat pengantar dan timbangan, mencakup nomor, nomor polisi, bruto, tarra, netto, sortasi, dan netto bersih untuk memastikan akurasi data produksi dan pembayaran.
8.		Setiap transaksi pembelian PKS dan PMKS menghasilkan tanda terima faktur sebagai bukti serah terima barang. Dokumen ini direkap di Excel dengan mencantumkan nama supplier, nomor faktur, dan jumlah, sebagai dasar pengawasan dan acuan pembayaran oleh kasir.
9.		Dokumen rekap gaji, SPK lembur, dan absensi lembur yang telah diverifikasi diarsipkan rapi dalam plastik, diurutkan berdasarkan tanggal dan bulan untuk memudahkan pencarian saat audit, evaluasi, atau pelaporan.
10.		Kegiatan verifikasi audit 3 dilakukan sebagai bukti bahwa tanda terima faktur telah diperiksa dan divalidasi secara administratif.
11.		Setiap bukti transfer bank dikumpulkan, dipotong per transaksi, lalu diurutkan berdasarkan tanggal untuk memudahkan pencarian saat pelaporan, audit, atau verifikasi.
12.		Pengecekan absensi lembur dilakukan dengan mencocokkan data dengan SPKL, mencakup nama karyawan, divisi, tanggal, waktu lembur, dan total jam. Setelah valid, jam lembur dihitung dan dikalikan dengan tarif perusahaan.
13.		<i>Cross check</i> absensi karyawan dilakukan untuk memastikan data kehadiran yang telah direkap oleh HRD sebelum pengajuan gaji, khususnya terkait keterlambatan atau ketidakhadiran yang memengaruhi pemotongan honor.

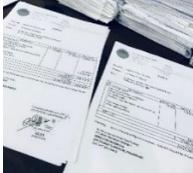
Bulan : Februari

Tanggal : 01 Februari 2025 s/d 28 Februari 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<i>Cross check</i> dan melakukan verifikasi audit 2 rekapitulasi dan perhitungan gaji dan honor karyawan	Muhammad Al Hafizh, S.E	
2.	Mengarsipkan bagi hasil produksi (BHP)		
3.	<i>Cross check</i> dan melakukan verifikasi audit MJ pembayaran TBS dan brondolan masuk		
4.	Melakukan verifikasi audit BH absensi karyawan		
5.	<i>Cross check</i> dan melakukan verifikasi audit 2 laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir		
6.	Melakukan verifikasi audit BH tanda terima faktur		
7.	Membuat rekap tanda terima faktur menggunakan Microsoft Excel		
8.	<i>Cross check</i> laporan penggunaan dana <i>petty cash</i>		
9.	<i>Cross check</i> laporan TBS masuk		
10.	Membuat rekap berita acara pembayaran (BAP) UUO/ kelompok kerja		
11.	Memotong bukti pembayaran yang dilakukan melalui transaksi transfer bank, lalu mengurutkannya		
12.	Menggandakan dokumen <i>invoice</i> melalui proses <i>fotocopy</i>		
13.	Membuat rekap pembayaran tunjangan dan BBM karyawan Jailani Idris		
14.	Mengurutkan <i>invoice</i> dari nomor terkecil ke terbesar		
15.	<i>Cross check</i> bon pengeluaran bhm, solar dan oli kebun		
16.	<i>Cross check</i> daftar lembur terhadap surat perintah kerja lembur		
17.	Mengarsipkan <i>invoice</i> ke dalam map arsip (gobi)		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Pengecekan dilakukan untuk mencocokkan data lapangan dengan bukti fisik berupa daftar hadir dan premi inti selatan dan utara mencakup upah, panen, basis borong, lebih borong, brondol tunas, dan langsir manual. Setelah data valid, dilakukan audit 2 sebagai bukti rekapitulasi dan perhitungan gaji serta honor karyawan telah diperiksa.
2.		Pengarsipan BHP dilakukan setelah data diverifikasi, disusun rapi ke dalam map arsip (gobi) dan diurutkan berdasarkan tanggal untuk memudahkan pencarian saat audit, evaluasi, atau pelaporan.

3.		<p>Pengecekan dilakukan untuk mencocokkan data lapangan dengan bukti fisik seperti surat pengantar TBS dan timbangan, mencakup nomor, nomor polisi, bruto, tarra, netto, dan netto bersih. Setelah data sesuai, dilanjutkan verifikasi audit MJ sebagai bukti bahwa rekapitulasi pembayaran TBS dan brondolan telah divalidasi secara administratif.</p>
4.		<p>Kegiatan verifikasi audit BH dilakukan sebagai bukti bahwa absensi karyawan telah diperiksa dan divalidasi secara administratif.</p>
5.		<p><i>Cross check</i> dilakukan untuk mencocokkan data lapangan dengan bukti fisik seperti surat pengantar TBS, surat pengantar material, bukti timbangan, surat perjalanan dinas, bukti/bon penerimaan dan pengeluaran barang. Fokus pada elemen netto sebagai dasar perhitungan upah supir. Setelah sesuai, dilakukan audit 2 sebagai bukti validasi laporan kerja dan perhitungan upah secara administratif.</p>
6.		<p>Kegiatan verifikasi audit BH dilakukan sebagai bukti bahwa tanda terima faktur telah diperiksa dan divalidasi secara administratif</p>
7.		<p>Setiap transaksi pembelian PKS dan PMKS menghasilkan tanda terima faktur sebagai bukti serah terima barang. Dokumen ini direkap di Excel dengan mencantumkan nama supplier, nomor faktur, dan jumlah, sebagai dasar pengawasan dan acuan pembayaran oleh kasir.</p>
8.		<p>Setiap transaksi <i>petty cash</i> dicatat dalam buku kas. <i>Cross check</i> dilakukan untuk memastikan kesesuaian catatan dengan bukti fisik seperti bukti kas keluar. Pengecekan meliputi nomor urut kas, tanggal, uraian biaya, dan jumlah dana yang dikeluarkan.</p>
9.		<p>Laporan TBS masuk dikirim dua kali sebulan ke kantor pusat dan dicek kesesuaiannya dengan bukti fisik seperti surat pengantar dan timbangan, mencakup nomor, nomor polisi, bruto, tarra, netto, sortasi, dan netto bersih untuk memastikan akurasi data produksi dan pembayaran.</p>

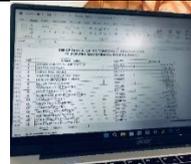
10.		Kegiatan <i>cross check</i> BAP dilakukan untuk memastikan data pembayaran pekerjaan kebun sesuai dengan dokumen fisik dari lapangan, meliputi SPK, jenis pekerjaan, luas area, biaya, dan progres kerja.
11.		Setiap bukti transfer bank dikumpulkan, dipotong per transaksi, lalu diurutkan berdasarkan tanggal untuk memudahkan pencarian saat pelaporan, audit, atau verifikasi.
12.		Penggandaan dokumen dilakukan melalui proses <i>fotocopy</i> . Penggandaan ini diperlukan guna memenuhi kebutuhan beberapa divisi, seperti divisi pajak, divisi marketing dan kasir.
13.		Kegiatan membuat rekap pembayaran tunjangan dan BBM karyawan Jailani Idris dicatat dalam buku ekspedisi audit, dengan menuliskan rincian pengeluaran dan jumlah uang yang dikeluarkan.
14.		<i>Invoice</i> diurutkan berdasarkan nomor terkecil hingga terbesar untuk memudahkan pencatatan, pencarian, dan mencegah duplikasi atau kesalahan dokumen.
15.		Setiap bon pengeluaran BBM, solar, dan oli dari tim kebun dicek untuk memastikan kesesuaian data rekap dengan bukti fisik, meliputi nomor bon, nomor polisi, jumlah, dan kesesuaian pemakaian operasional.
16.		Pengecekan absensi lembur dilakukan dengan mencocokkan data dengan SPKL, mencakup nama karyawan, divisi, tanggal, waktu lembur, dan total jam. Setelah valid, jam lembur dihitung dan dikalikan dengan tarif perusahaan.
17.		<i>Invoice</i> diarsipkan ke dalam map arsip (gobi) secara berurutan dari Januari hingga Desember agar mudah ditelusuri saat dibutuhkan dalam proses audit internal maupun eksternal, serta untuk keperluan evaluasi dan pelaporan.

Bulan : Maret

Tanggal : 01 Maret 2025 s/d 31 Maret 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<i>Cross check</i> buku kas terhadap bukti kas keluar	Muhammad Al Hafizh, S.E	
2.	Melakukan verifikasi audit BH tanda terima faktur		
3.	Melakukan verifikasi audit 3 tanda terima faktur		
4.	Mengurutkan <i>invoice</i> dari nomor terkecil ke terbesar		
5.	<i>Cross check</i> dan melakukan verifikasi audit 2 laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir		
6.	<i>Cross check</i> rekapitulasi penerimaan gaji dan honor karyawan		
7.	Memotong bukti pembayaran yang dilakukan melalui transaksi transfer bank, lalu mengurutkannya.		
8.	<i>Cross check</i> premi kerja hari minggu/libur		
9.	<i>Cross check</i> dan verifikasi audit 3 bukti penerimaan kas/bank		
10.	Membuat rekap tanda terima faktur menggunakan Microsoft Excel		
11.	<i>Cross check</i> dan verifikasi audit MJ rekapitulasi pembayaran TBS dan brondolan masuk		
12.	Membuat rekap berita acara pembayaran (BAP) UUO/ kelompok kerja		
13.	<i>Cross check</i> berita acara pembayaran (BAP)		
14.	Membuat rekap tunjangan bbm untuk operasional karyawan divisi audit		
15.	<i>Cross check</i> bon pengeluaran barang		
16.	Mengandakan dokumen <i>invoice</i> melalui <i>fotocopy</i>		
17.	<i>Cross check</i> laporan TBS masuk		
18.	<i>Cross check</i> bon pengeluaran bbm solar dan oli kebun		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Pengecekan dilakukan terhadap bukti penerimaan dan pengeluaran kas/bank, mencakup nomor, tanggal, rincian, dan jumlah transaksi, untuk memastikan kesesuaian dengan data di buku kas.
2.		Kegiatan verifikasi audit BH dilakukan sebagai bukti bahwa absensi karyawan telah diperiksa dan divalidasi secara administratif.
3.		Kegiatan verifikasi audit 3 dilakukan sebagai bukti bahwa tanda terima faktur telah diperiksa dan divalidasi secara administratif.

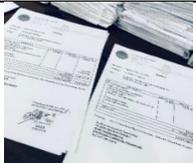
4.		<i>Invoice</i> diurutkan berdasarkan nomor terkecil hingga terbesar untuk memudahkan pencatatan, pencarian, dan mencegah duplikasi atau kesalahan dokumen.
5.		<i>Cross check</i> dilakukan untuk mencocokkan data lapangan dengan bukti fisik seperti surat pengantar TBS, surat pengantar material, bukti timbangan, surat perjalanan dinas, bukti/bon penerimaan dan pengeluaran barang. Fokus pada elemen netto sebagai dasar perhitungan upah supir. Setelah sesuai, dilakukan audit 2 sebagai bukti validasi laporan kerja dan perhitungan upah secara administratif.
6.		Pengecekan dilakukan untuk mencocokkan data lapangan dengan bukti fisik berupa daftar hadir dan premi inti selatan dan utara mencakup upah, panen, basis borong, lebih borong, brondol tunas, dan langsir manual.
7.		Setiap bukti transfer bank dikumpulkan, dipotong per transaksi, lalu diurutkan berdasarkan tanggal untuk memudahkan pencarian saat pelaporan, audit, atau verifikasi.
8.		Kegiatan <i>cross check</i> premi kerja hari Minggu/libur dilakukan untuk memastikan keakuratan pembayaran premi kepada karyawan yang bekerja di luar hari kerja normal. Pemeriksaan mencakup kecocokan antara daftar hadir, surat perintah kerja, dan rekap premi.
9.		Pengecekan dilakukan terhadap bukti penerimaan kas/bank dan bukti kas keluar yang mencakup nomor, tanggal, dan jumlah transaksi. Setelah data dinyatakan valid, dilanjutkan audit 3 sebagai bukti bahwa buku kas telah diperiksa dan sah secara administratif.
10.		Setiap transaksi pembelian PKS dan PMKS menghasilkan tanda terima faktur sebagai bukti serah terima barang. Dokumen ini direkap di Excel dengan mencantumkan nama supplier, nomor faktur, dan jumlah, sebagai dasar pengawasan dan acuan pembayaran oleh kasir.

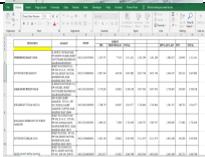
11.		<p>Pengecekan dilakukan untuk mencocokkan data lapangan dengan bukti fisik seperti surat pengantar TBS dan timbangan, mencakup nomor, nomor polisi, bruto, tarra, netto, sortasi, dan netto bersih. Setelah data sesuai, dilanjutkan verifikasi audit MJ sebagai bukti bahwa rekapitulasi pembayaran TBS dan brondolan telah divalidasi secara administratif.</p>
12.		<p>Kegiatan <i>cross check</i> BAP dilakukan untuk memastikan data pembayaran pekerjaan kebun sesuai dengan dokumen fisik dari lapangan, meliputi SPK, jenis pekerjaan, luas area, biaya, dan progres kerja.</p>
13.		<p><i>Cross check</i> BAP dilakukan untuk memastikan data pembayaran pekerjaan kebun seperti rawat gawangan, piringan, pasar pikul, dan semprot lalang sesuai dengan dokumen fisik dari lapangan. Pemeriksaan mencakup divisi, kawasan, SPK, jenis pekerjaan, luas area (Ha), biaya, dan persentase pekerjaan sebelum digunakan sebagai dasar pencairan dana.</p>
14.		<p>Kegiatan membuat rekap tunjangan bbm untuk operasional karyawan dicatat dalam buku ekspedisi audit, dengan menuliskan rincian pengeluaran dan jumlah uang yang dikeluarkan.</p>
15.		<p>Setiap bon pengeluaran BBM, solar, dan oli dari tim kebun dicek untuk memastikan kesesuaian data rekapan dengan bukti fisik, meliputi nomor bon, nomor polisi, jumlah, dan kesesuaian pemakaian operasional.</p>
16.		<p>Penggandaan dokumen dilakukan melalui proses <i>fotocopy</i>. Penggandaan ini diperlukan guna memenuhi kebutuhan beberapa divisi, seperti divisi pajak, divisi marketing dan kasir.</p>
17.		<p>Laporan TBS masuk dikirim dua kali sebulan ke kantor pusat dan dicek kesesuaiannya dengan bukti fisik seperti surat pengantar dan timbangan, mencakup nomor, nomor polisi, bruto, tarra, netto, sortasi, dan netto bersih untuk memastikan akurasi data produksi dan pembayaran.</p>
18.		<p>Setiap bon pengeluaran BBM, solar, dan oli dari tim kebun dicek untuk memastikan kesesuaian data rekapan dengan bukti fisik, meliputi nomor bon, nomor polisi, jumlah, dan kesesuaian pemakaian operasional.</p>

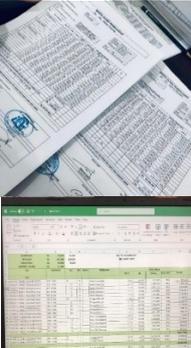
Bulan : April

Tanggal : 01 April 2025 s/d 30 April 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengurutkan <i>invoice</i> dari nomor terkecil ke terbesar	Muhammad Al Hafizh, S.E	
2.	Melakukan verifikasi audit 3 tanda terima faktur		
3.	<i>Cross check</i> dan melakukan verifikasi audit 2 laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir		
4.	Membuat rekap tunjangan BBM untuk operasional karyawan divisi audit dan tunjangan karyawan		
5.	<i>Cross check</i> dan melakukan verifikasi audit 2 rekapitulasi penerimaan gaji honor karyawan		
6.	Membuat rekap data pembayaran biaya bongkar TBS dan biaya jalan inklaf		
7.	<i>Cross check</i> dan melakukan verifikasi audit 3 buku kas terhadap bukti kas keluar dan bukti penerimaan kas		
8.	Melengkapi <i>fee management</i>		
9.	<i>Cross check</i> rekapitulasi pembayaran TBS		
10.	Melengkapi <i>invoice</i>		
11.	<i>Cross check</i> , meng- <i>input</i> dan menghitung rekapitulasi permintaan BAP perawatan dan pemupukan		
12.	Melakukan verifikasi audit 3 Berita Acara Pembayaran (BAP) UUO/kelompok kerja		
13.	Membuat rekap Berita Acara Pembayaran (BAP) UUO/kelompok kerja		
14.	Membuat rekap tanda terima faktur menggunakan Microsoft Excel		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		<i>Invoice</i> diurutkan berdasarkan nomor terkecil hingga terbesar untuk memudahkan pencatatan, pencarian, dan mencegah duplikasi atau kesalahan dokumen.
2.		Kegiatan verifikasi audit 3 dilakukan sebagai bukti bahwa tanda terima faktur telah diperiksa dan divalidasi secara administratif.
3.		<i>Cross check</i> dilakukan untuk mencocokkan data lapangan dengan bukti fisik seperti surat pengantar TBS, surat pengantar material, bukti timbangan, surat perjalanan dinas, bukti/bon penerimaan dan pengeluaran barang. Fokus pada elemen netto sebagai dasar perhitungan upah supir.

4.		Kegiatan membuat rekap tunjangan BBM untuk operasional karyawan dicatat dalam buku ekspedisi audit, dengan menuliskan rincian pengeluaran dan jumlah uang yang dikeluarkan.
5.		Pengecekan dilakukan untuk mencocokkan data lapangan dengan bukti fisik berupa daftar hadir dan premi inti selatan dan utara mencakup upah, panen, basis borong, lebih borong, brondol tunas, dan langsir manual. Setelah data valid, dilakukan audit 2 sebagai bukti rekapitulasi dan perhitungan gaji serta honor karyawan telah diperiksa.
6.		Kegiatan membuat rekap pembayaran dicatat dalam buku ekspedisi audit, dengan menuliskan rincian pengeluaran dan jumlah uang yang dikeluarkan.
7.		Pengecekan dilakukan terhadap bukti penerimaan kas/bank dan bukti kas keluar yang mencakup nomor, tanggal, dan jumlah transaksi. Setelah data dinyatakan valid, dilanjutkan audit 3 sebagai bukti bahwa buku kas telah diperiksa dan sah secara administratif.
8.		Melengkapi <i>fee management</i> dilakukan dengan menambah data seperti alamat, NPWP, nama pengurus, dan kelompok tani berdasarkan faktur pajak. Proses ini disusun menggunakan Microsoft Excel.
9.		Pengecekan dilakukan untuk mencocokkan data lapangan dengan bukti fisik seperti surat pengantar TBS dan timbangan, mencakup nomor, nomor polisi, bruto, tarra, netto, sortasi, dan netto bersih.

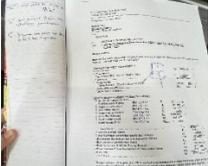
10.		Melengkapi invoice dilakukan dengan menambahkan data seperti alamat, NPWP, nama pengurus, dan kelompok tani dari faktur pajak, lalu dicatat dan dikelompokkan menggunakan Microsoft Excel.
11.		<i>Cross check</i> BAP dilakukan untuk memastikan data pembayaran pekerjaan kebun seperti rawat gawangan, piringan, pasar pikul, dan semprot lalang sesuai dengan dokumen fisik dari lapangan. Pemeriksaan mencakup divisi, kawasan, SPK, jenis pekerjaan, luas area (Ha), biaya, dan persentase pekerjaan sebelum digunakan sebagai dasar pencairan dana. Setelah itu, permintaan BAP diinput ke Excel sebagai dokumentasi dan dasar perhitungan pembayaran.
12.		Kegiatan verifikasi audit 3 dilakukan sebagai bukti bahwa Berita Acara Pembayaran (BAP) UUO/kelompok kerja telah diperiksa dan divalidasi secara administratif.
13.		Kegiatan <i>cross check</i> BAP dilakukan untuk memastikan data pembayaran pekerjaan kebun sesuai dengan dokumen fisik dari lapangan, meliputi SPK, jenis pekerjaan, luas area, biaya, dan progres kerja.
14.		Setiap transaksi pembelian PKS dan PMKS menghasilkan tanda terima faktur sebagai bukti serah terima barang. Dokumen ini direkap di Excel dengan mencantumkan nama supplier, nomor faktur, dan jumlah, sebagai dasar pengawasan dan acuan pembayaran oleh kasir.

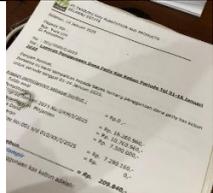
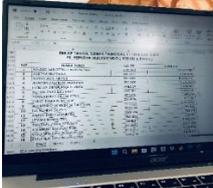
Bulan : Mei

Tanggal : 01 Mei 2025 s/d 31 Mei 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	<i>Cross check</i> bon pengeluaran BBM, solar dan oli	Muhammad Al Hafizh, S.E	
2.	Menggandakan dokumen <i>invoice</i> melalui <i>fotocopy</i>		
3.	<i>Cross check</i> laporan TBS masuk		
4.	<i>Cross check</i> dan melakukan verifikasi audit 2 laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir		
5.	<i>Cross check</i> dan melakukan verifikasi audit 2 rekapitulasi penerimaan gaji dan honor karyawan		
6.	<i>Cross check</i> dan melakukan verifikasi audit MJ rekapitulasi pembayaran TBS dan brondolan masuk		
7.	Membuat rekap berita acara pembayaran UUO/kelompok kerja		
8.	<i>Cross check</i> bukti penerimaan kas/bank dan bukti kas keluar		
9.	Membuat rekap penggunaan dana <i>petty cash</i>		
10.	Melakukan verifikasi audit 3 pada tanda terima faktur		
11.	<i>Cross check</i> laporan penggunaan <i>petty cash</i>		
12.	<i>Cross check</i> daftar lembur terhadap surat perintah lembur		
13.	Membuat rekap tanda terima faktur menggunakan Microsoft Excel		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Setiap bon pengeluaran BBM, solar, dan oli dari tim kebun dicek untuk memastikan kesesuaian data rekapan dengan bukti fisik, meliputi nomor bon, nomor polisi, jumlah, dan kesesuaian pemakaian operasional.
2.		Penggandaan dokumen dilakukan melalui proses <i>fotocopy</i> . Penggandaan ini diperlukan guna memenuhi kebutuhan beberapa divisi, seperti divisi pajak, divisi marketing dan kasir.
3.		Laporan TBS masuk dikirim dua kali sebulan ke kantor pusat dan dicek kesesuaiannya dengan bukti fisik seperti surat pengantar dan timbangan, mencakup nomor, nomor polisi, bruto, tarra, netto, sortasi, dan netto bersih untuk memastikan akurasi data produksi dan pembayaran.
4.		<i>Cross check</i> dilakukan untuk mencocokkan data lapangan dengan bukti fisik seperti surat pengantar TBS, surat pengantar material, bukti timbangan, surat perjalanan dinas, bukti/bon penerimaan dan pengeluaran barang. Fokus pada elemen netto sebagai dasar perhitungan upah supir.

5.		<p>Pengecekan dilakukan untuk mencocokkan data lapangan dengan bukti fisik berupa daftar hadir dan premi inti selatan dan utara mencakup upah, panen, basis borong, lebih borong, brondol tunas, dan langsir manual. Setelah data valid, dilakukan audit 2 sebagai bukti rekapitulasi dan perhitungan gaji serta honor karyawan telah diperiksa.</p>
6.		<p>Pengecekan dilakukan untuk mencocokkan data lapangan dengan bukti fisik seperti surat pengantar TBS dan timbangan, mencakup nomor, nomor polisi, bruto, tarra, netto, sortasi, dan netto bersih. Setelah data sesuai, dilanjutkan verifikasi audit MJ sebagai bukti bahwa rekapitulasi pembayaran TBS dan brondolan telah divalidasi secara administratif</p>
7.		<p>Kegiatan <i>cross check</i> BAP dilakukan untuk memastikan data pembayaran pekerjaan kebun sesuai dengan dokumen fisik dari lapangan, meliputi SPK, jenis pekerjaan, luas area, biaya, dan progres kerja.</p>
8.		<p>Pengecekan dilakukan terhadap bukti penerimaan kas/bank dan bukti kas keluar yang mencakup nomor, tanggal, dan jumlah transaksi.</p>
9.		<p>Kegiatan membuat rekap penggunaan dana <i>petty cash</i> dicatat dalam buku ekspedisi audit, dengan menuliskan rincian pengeluaran dan jumlah uang yang dikeluarkan.</p>
10.		<p>Kegiatan verifikasi audit 3 dilakukan sebagai bukti bahwa tanda terima faktur telah diperiksa dan divalidasi secara administratif.</p>

11.		<p>Setiap transaksi <i>petty cash</i> dicatat dalam buku kas. <i>Cross check</i> dilakukan untuk memastikan kesesuaian catatan dengan bukti fisik seperti bukti kas keluar. Pengecekan meliputi nomor urut kas, tanggal, uraian biaya, dan jumlah dana yang dikeluarkan.</p>
12.		<p>Pengecekan absensi lembur dilakukan dengan mencocokkan data dengan SPKL, mencakup nama karyawan, divisi, tanggal, waktu lembur, dan total jam. Setelah valid, jam lembur dihitung dan dikalikan dengan tarif perusahaan.</p>
13.		<p>Setiap transaksi pembelian PKS dan PMKS menghasilkan tanda terima faktur sebagai bukti serah terima barang. Dokumen ini direkap di Excel dengan mencantumkan nama supplier, nomor faktur, dan jumlah, sebagai dasar pengawasan dan acuan pembayaran oleh kasir.</p>

Bulan : Juni

Tanggal : 01 Juni 2025 s/d 20 Juni 2025

NO	URAIAN KEGIATAN	PEMBERI TUGAS	PARAF
1.	Mengandakan dokumen <i>invoice</i> dengan proses <i>fotocopy</i>	Muhammad Al Hafizh, S.E	
2.	Asistensi pengecekan <i>stock opname</i> dan <i>input</i> rekapitulasi pembayaran TBS pada aplikasi <i>accurate</i>		
3.	<i>Cross check</i> rekap jumlah tagihan bpjs karyawan		
4.	<i>Cross check</i> dan melakukan verifikasi audit 2 rekapitulasi penerimaan gaji honor karyawan		
5.	Memotong bukti pembayaran yang dilakukan melalui transaksi transfer bank, lalu mengurutkannya		
6.	<i>Cross check</i> rekapitulasi pembayaran TBS		
7.	<i>Cross check</i> berita acara pembayaran (BAP)		
8.	<i>Cross check</i> dan melakukan verifikasi audit 2 laporan hasil kerja unit kendaraan dan perhitungan upah supir		
9.	<i>Cross check</i> dan melakukan verifikasi audit 3 buku kas terhadap bukti kas keluar dan penerimaan ks/bank.		
10.	Membuat rekap penggunaan dana <i>petty cash</i>		
11.	Melakukan verifikasi audit 3 tanda terima faktur		
12.	Mengarsipkan bagi hasil produksi (BAP)		

NO	GAMBAR KERJA	KETERANGAN
1.		Penggandaan dokumen dilakukan melalui proses <i>fotocopy</i> . Penggandaan ini diperlukan guna memenuhi kebutuhan beberapa divisi, seperti divisi pajak, divisi marketing dan kasir.
2.		Pengecekan <i>stock opname</i> dilakukan untuk memastikan akurasi data persediaan sebagai dasar pelaporan yang dibutuhkan oleh divisi pajak. Tujuan dari meng- <i>input</i> pembayaran TBS adalah untuk mendokumentasikan pembayaran TBS secara akurat sebagai dasar perhitungan pengeluaran perusahaan, pelaporan keuangan, dan kebutuhan audit atau pajak.
3.		Kegiatan <i>cross check</i> rekap jumlah tagihan BPJS karyawan dilakukan untuk memastikan kesesuaian antara jumlah iuran BPJS yang ditagihkan dengan data kepesertaan karyawan serta menghindari kesalahan atau kekeliruan administrasi sebelum dilakukan pembayaran ke pihak BPJS. <i>Cross check</i> dilakukan terhadap tagihan BPJS dengan rekap data internal perusahaan, seperti nama karyawan dan status aktif.
4.		Pengecekan dilakukan untuk mencocokkan data lapangan dengan bukti fisik berupa daftar hadir dan premi inti selatan dan utara mencakup upah, panen, basis borong, lebih borong, brondol tunas, dan langsir manual. Setelah data valid, dilakukan audit 2 sebagai bukti rekapitulasi dan perhitungan gaji serta honor karyawan telah diperiksa.

5.		Setiap bukti transfer bank dikumpulkan, dipotong per transaksi, lalu diurutkan berdasarkan tanggal untuk memudahkan pencarian saat pelaporan, audit, atau verifikasi.
6.		Pengecekan dilakukan untuk mencocokkan data lapangan dengan bukti fisik seperti surat pengantar TBS dan timbangan, mencakup nomor, nomor polisi, bruto, tarra, netto, sortasi, dan netto bersih.
7.		Kegiatan <i>cross check</i> BAP dilakukan untuk memastikan data pembayaran pekerjaan kebun sesuai dengan dokumen fisik dari lapangan, meliputi SPK, jenis pekerjaan, luas area, biaya, dan progres kerja.
8.		<i>Cross check</i> dilakukan untuk mencocokkan data lapangan dengan bukti fisik seperti surat pengantar TBS, surat pengantar material, bukti timbangan, surat perjalanan dinas, bukti/bon penerimaan dan pengeluaran barang. Fokus pada elemen netto sebagai dasar perhitungan upah supir.
9.		Pengecekan buku kas dilakukan terhadap bukti penerimaan kas/bank dan bukti kas keluar yang mencakup nomor, tanggal, dan jumlah transaksi. Setelah data dinyatakan valid, dilanjutkan audit 3 sebagai bukti bahwa buku kas telah diperiksa dan sah secara administratif.
10.		Kegiatan membuat rekap penggunaan dana <i>petty cash</i> dicatat dalam buku ekspedisi audit, dengan menuliskan rincian pengeluaran dan jumlah uang yang dikeluarkan.
11.		Kegiatan verifikasi audit 3 dilakukan sebagai bukti bahwa tanda terima faktur telah diperiksa dan divalidasi secara administratif.
12.		Kegiatan mengarsipkan Bagi Hasil Produksi (BAP) dilakukan dengan menyusun dokumen yang telah diverifikasi secara rapi dan berurutan berdasarkan tanggal, agar memudahkan pencarian saat audit atau pelaporan.

Lampiran 5. Penilaian Perusahaan

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTIK PT. PEPUTRA MASTERINDO

Nama : Kurnia Ayu Saputri
NIM : 5304211404
Program Studi : Akuntansi Keuangan Publik
Perguruan Tinggi : Politeknik Negeri Bengkalis

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	98
2.	Tanggung Jawab	25%	97
3.	Penyesuaian Diri	10%	96
4.	Hasil Kerja	30%	98
5.	Perilaku Secara Umum	15%	96
Total Jumlah (1+2+3+4+5)			485

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

Catatan:
*Secara keseluruhan Kurnia Ayu Saputri telah menunjukkan
prestasi yang memuaskan selama menjalankan program
magang. Ia menjalankan tugas dgn baik, profesional, dan
pantang untuk berkembang lebih jauh di dunia kerja.*

Pekanbaru, 20 Juni 2025



Muhammad Al Hafizh, S.E
Staff Verifikasi

Lampiran 6. Sertifikat Kerja Praktik



Lampiran 7. Foto Bersama HRD PT. Peputra



Lampiran 8. Foto Bersama Karyawan PT. Peputra



Lampiran 9. Foto Bersama Pembimbing Lapangan



Lampiran 10. Absensi



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS**

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nama : Kurnia Ayu Saputri
NIM : 5304211404
Tempat Praktik : PT. Peputra Masterindo
Tgl/Bln/Thn : 14 s.d 31 Januari 2025

No	Hari/Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1.	Selasa, 14 Januari 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
2.	Rabu, 15 Januari 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
3.	Kamis, 16 Januari 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
4.	Jum'at, 17 Januari 2025	08.00	16.00	Hadir	✓
5.	Senin, 20 Januari 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
6.	Selasa, 21 Januari 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
7.	Rabu, 22 Januari 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
8.	Kamis, 23 Januari 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
9.	Jum'at, 24 Januari 2025	08.00	16.00	Hadir	✓
10.	Senin, 27 Januari 2025	08.00	17.00	Libur Isra' Mi'raj	✓
11.	Selasa, 28 Januari 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Tahun Baru Imlek	✓
12.	Rabu, 29 Januari 2025	08.00	17.00	Libur Tahun Baru Imlek	✓
13.	Kamis, 30 Januari 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
14.	Jum'at, 31 Januari 2025	08.00	16.00	Hadir	✓

Pekanbaru, 31 Januari 2025
Pembimbing Lapangan

Muhammad Al Hafizh, S.E



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nama : Kurnia Ayu Saputri
NIM : 5304211404
Tempat Praktik : PT. Peputra Masterindo
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 28 Februari 2025

No	Hari/Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1.	Senin, 03 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
2.	Selasa, 04 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
3.	Rabu, 05 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
4.	Kamis, 06 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
5.	Jum'at, 07 Februari 2025	08.00	16.00	Hadir	✓
6.	Senin, 10 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
7.	Selasa, 11 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
8.	Rabu, 12 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
9.	Kamis, 13 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
10.	Jum'at, 14 Februari 2025	08.00	16.00	Hadir	✓
11.	Senin, 17 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
12.	Selasa, 18 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
13.	Rabu, 19 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
14.	Kamis, 20 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
15.	Jum'at, 21 Februari 2025	08.00	16.00	Hadir	✓
16.	Senin, 24 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
17.	Selasa, 25 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
18.	Rabu, 26 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
19.	Kamis, 27 Februari 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
20.	Jum'at, 28 Februari 2025	08.00	16.00	Izin	✓

Pekanbaru, 28 Februari 2025
Pembimbing Lapangan

Muhammad Al Hafizh, S.E



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nama : Kurnia Ayu Saputri
NIM : 5304211404
Tempat Praktik : PT. Peputra Masterindo
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 31 Maret 2025

No	Hari/Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1.	Senin, 03 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
2.	Selasa, 04 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
3.	Rabu, 05 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
4.	Kamis, 06 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
5.	Jum'at, 07 Maret 2025	08.00	16.00	Hadir	✓
6.	Senin, 10 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
7.	Selasa, 11 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
8.	Rabu, 12 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
9.	Kamis, 13 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
10.	Jum'at, 14 Maret 2025	08.00	16.00	Hadir	✓
11.	Senin, 17 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
12.	Selasa, 18 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
13.	Rabu, 19 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
14.	Kamis, 20 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
15.	Jum'at, 21 Maret 2025	08.00	16.00	Hadir	✓
16.	Senin, 24 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
17.	Selasa, 25 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
18.	Rabu, 26 Maret 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
19.	Kamis, 27 Maret 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Raya Idul Fitri	✓
20.	Jum'at, 28 Maret 2025	08.00	16.00	Cuti Bersama Raya Idul Fitri	✓
21.	Senin, 31 Maret 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Raya Idul Fitri	✓

Pekanbaru, 31 Maret 2025
Pembimbing Lapangan

Muhammad Al Hafizh, S.E



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nama : Kurnia Ayu Saputri
NIM : 5304211404
Tempat Praktik : PT. Peputra Masterindo
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 30 April 2025

No	Hari/Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1.	Selasa, 01 April 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Raya Idul Fitri	✍
2.	Rabu, 02 April 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Raya Idul Fitri	✍
3.	Kamis, 03 April 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Raya Idul Fitri	✍
4.	Jum'at, 04 April 2025	08.00	16.00	Cuti Bersama Raya Idul Fitri	✍
5.	Senin, 07 April 2025	08.00	17.00	Cuti Bersama Raya Idul Fitri	✍
6.	Selasa, 08 April 2025	08.00	17.00	Hadir	✍
7.	Rabu, 09 April 2025	08.00	17.00	Hadir	✍
8.	Kamis, 10 April 2025	08.00	17.00	Hadir	✍
9.	Jum'at, 11 April 2025	08.00	16.00	Hadir	✍
10.	Senin, 14 April 2025	08.00	17.00	Hadir	✍
11.	Selasa, 15 April 2025	08.00	17.00	Hadir	✍
12.	Rabu, 16 April 2025	08.00	17.00	Hadir	✍
13.	Kamis, 17 April 2025	08.00	17.00	Hadir	✍
14.	Jum'at, 18 April 2025	08.00	16.00	Libur Wafat Isa Almasih	✍
15.	Senin, 21 April 2025	08.00	17.00	Hadir	✍
16.	Selasa, 22 April 2025	08.00	17.00	Hadir	✍
17.	Rabu, 23 April 2025	08.00	17.00	Hadir	✍
18.	Kamis, 24 April 2025	08.00	17.00	Hadir	✍
19.	Jum'at, 25 April 2025	08.00	16.00	Hadir	✍
20.	Senin, 28 April 2025	08.00	17.00	Hadir	✍
21.	Selasa, 29 April 2025	08.00	17.00	Hadir	✍
22.	Rabu, 30 April 2025	08.00	17.00	Hadir	✍

Pekanbaru, 30 April 2025
Pembimbing Lapangan



Muhammad Al Hafizh, S.E



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nama : Kurnia Ayu Saputri
NIM : 5304211404
Tempat Praktik : PT. Peputra Masterindo
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 31 Mei 2025

No	Hari/Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1.	Kamis, 01 Mei 2025	08.00	17.00	Libur Hari Buruh	✗
2.	Jum'at, 02 Mei 2025	08.00	16.00	Sakit	✗
3.	Senin, 05 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	✗
4.	Selasa, 06 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	✗
5.	Rabu, 07 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	✗
6.	Kamis, 08 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	✗
7.	Jum'at, 09 Mei 2025	08.00	16.00	Hadir	✗
8.	Senin, 12 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	✗
9.	Selasa, 13 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	✗
10.	Rabu, 14 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	✗
11.	Kamis, 15 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	✗
12.	Jum'at, 16 Mei 2025	08.00	16.00	Hadir	✗
13.	Senin, 19 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	✗
14.	Selasa, 20 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	✗
15.	Rabu, 21 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	✗
16.	Kamis, 22 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	✗
17.	Jum'at, 23 Mei 2025	08.00	16.00	Hadir	✗
18.	Senin, 26 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	✗
19.	Selasa, 27 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	✗
20.	Rabu, 28 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	✗
21.	Kamis, 29 Mei 2025	08.00	17.00	Hadir	✗
22.	Jum'at, 30 Mei 2025	08.00	16.00	Hadir	✗

Pekanbaru, 31 Mei 2025
Pembimbing Lapangan



Muhammad Al Hafizh, S.E



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711

Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000

Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nama : Kurnia Ayu Saputri
NIM : 5304211404
Tempat Praktik : PT. Peputra Masterindo
Tgl/Bln/Thn : 01 s.d 20 Juni 2025

No	Hari/Tanggal	Waktu		Keterangan	Paraf
		Datang	Pulang		
1.	Senin, 02 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
2.	Selasa, 03 Juni 2025	08.00	16.00	Hadir	✓
3.	Rabu, 04 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
4.	Kamis, 05 Juni 2025	08.00	17.00	Izin	✓
5.	Jum'at, 06 Juni 2025	08.00	16.00	Libur Hari Raya Idul Adha	✓
6.	Senin, 09 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
7.	Selasa, 10 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
8.	Rabu, 11 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
9.	Kamis, 12 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
10.	Jum'at, 13 Juni 2025	08.00	16.00	Hadir	✓
11.	Senin, 16 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
12.	Selasa, 17 Juni 2025	08.00	16.00	Hadir	✓
13.	Rabu, 18 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
14.	Kamis, 19 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	✓
15.	Jum'at, 20 Juni 2025	08.00	17.00	Hadir	✓

Pekanbaru, 20 Juni 2025
Pembimbing Lapangan

Muhammad Al Hafizh, S.E