

LAPORAN KERJA PRAKTIK

**PROSEDUR PENYUSUNAN REKAP ANGGARAN
PENGELUARAN (RAP) PENERBITAN BUKTI KAS
KELUAR (BKK) PADA PT. MITRA PORANG
NUSANTARA**

**Elshaday Siburian
NIM. 2262306015**

**Pembimbing
Abdi Bhayangkara, S.E., M.Ak**

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI PERPAJAKAN
POLITEKNIK CALTEX RIAU
2026**

HALAMAN PENGESAHAN I
LAPORAN KERJA PRAKTIK DI PT. MITRA PORANG
NUSANTARA

“PROSEDUR PENYUSUNAN REKAP ANGGARAN
PENGELUARAN (RAP) DAN PENERBITAN BUKTI KAS
KELUAR (BKK)
PADA PT. MITRA PORANG NUSANTARA”

Elshaday Siburian

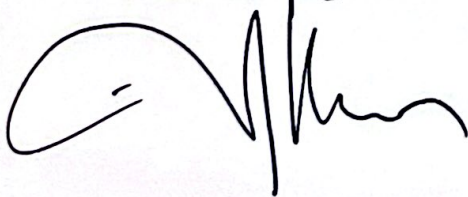
NIM. 2262306015

Diajukan sebagai salah satu persyaratan kelulusan Mata Kuliah Kerja
Praktik/Magang di Politeknik Caltex Riau

Pekanbaru, 11 Januari 2026

Disetujui oleh:

Pembimbing



Abdi Bhayangkara, S.E., M.Ak
NIP. 169301

Riviewer



Tobi Arfan, S.E., M.Ak
NIP.058404



HALAMAN PENGESAHAN II
LAPORAN KERJA PRAKTIK DI PT. MITRA PORANG
NUSANTARA

“PROSEDUR PENYUSUNAN REKAP ANGGARAN
PENGELUARAN (RAP) DAN PENERBITAN BUKTI KAS
KELUAR (BKK)
PADA PT. MITRA PORANG NUSANTARA”

Elshaday Siburian

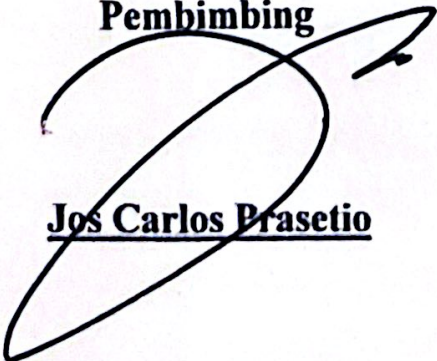
NIM. 2262306015

Diajukan sebagai salah satu persyaratan kelulusan Mata Kuliah Kerja
Praktik/Magang di Politeknik Caltex Riau

Pekanbaru, 11 Januari 2026

Disetujui oleh:

Pembimbing


Jos Carlos Prasetyo

Direktur Perusahaan


Ryan Adidharma Audwinto



KATA PENGANTAR

Dengan rendah hati, penulis ingin menyampaikan puji Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan kasih karunia-Nya yang melimpah. Sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktik dengan judul “Prosedur Penyusunan Rekap Anggaran Pengeluaran (RAP) Pada PT. Mitra Porang Nusantara”. Penulisan laporan ini mencakup pengalaman Kerja Praktik selama 4 bulan, dimulai dari 25 Agustus 2025 hingga 26 Desember 2026.

Laporan Kerja Praktik ini menjadi bagian penting dalam pemenuhan syarat untuk menyelesaikan mata kuliah wajib semester VII di Program Studi Akuntansi Politeknik Caltex Riau. Penulis ingin mengungkapkan terima kasih atas segala bantuan dan dukungan yang diberikan oleh semua pihak selama pelaksanaan Kerja Praktik dan proses penulisan laporan ini. Semoga laporan ini dapat memberikan kontribusi positif dan bermanfaat bagi perkembangan pengetahuan di bidang akuntansi.

Dalam penyelesaian laporan ini, penulis juga mendapat banyak dukungan dan motivasi dari berbagai pihak. Maka pada kesempatan ini penulis juga ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dadang Syarif Sihabuddin, S.Si., M.Sc selaku Direktur Politeknik Caltex Riau.
2. Ibu Meliza Putriyanti Zifi S.E., M.Acc selaku Ketua Program Studi Akuntansi Politeknik Caltex Riau.
3. Bapak Abdi Bhayangkara S.E, M.Ak selaku dosen pembimbing yang senantiasa membimbing penulis dalam menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini.
4. Seluruh Dosen Program Studi Akuntansi Perpajakan Politeknik Caltex Riau yang telah memberikan ilmu pengetahuan yang berguna bagi penulis.
5. Kedua orang tua selaku donator tetap penulis yang senantiasa mengirimkan dana untuk kehidupan selama ini dan keluarga besar penulis yang menjadi alasan bagi penulis untuk tetap bersemangat dalam setiap perkuliahan.
6. Bapak Jos Carlos Prasetio selaku Manager Adm Finance & Tax di PT. Mitra Porang Nusantara yang telah memberikan kesempatan untuk penulis melaksanakan Kerja Praktik.
7. Ibu Cyninthia Marghareta Sianipar selaku pembimbing selama Kerja Praktik dan Ibu Loise yang senantiasa mengajar penulis di PT. Mitra Porang Nusantara.

8. Ages Fernisia Siburian selaku adik terkasih yang sudah merawat penulis dengan sabar ketika sakit dimasa menjalankan kerja praktik. Terima kasih sudah memberikan dukungan secara mental di setiap tahap selama di Pekanbaru ini.
9. Nia alien Siagian dan Rahel Simbolon yang sudah mendukung dan juga membantu dalam menyelesaikan laporan ini.
10. Teman-teman seperjuangan Akuntansi Generasi 22 Politeknik Caltex Riau yang telah mendukung dan membantu penulis dalam penyelesaian laporan Kerja Praktik ini.

Penulis menyadari akan segala kekurangan dalam pembuatan laporan Kerja Praktik ini. Kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan guna penyempurnaan laporan.

Pekanbaru, 11 Januari 2025

Elshaday Siburian

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR TABEL	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik.....	1
1.2 Waktu dan Tempat Pelaksanaan	2
1.3 Tujuan Kerja Praktik.....	2
1.4 Manfaat Pelaksanaan Kerja Praktik	3
1.5 Sistematika Penulisan	4
BAB II PROFIL PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah PT. Mitra Porang Nusantara.....	5
2.2 Proses Bisnis PT. Mitra Porang Nusantara	6
2.3 Visi dan Misi PT. Mitra Porang Nusantara	7
2.4 Bidang PT. Mitra Porang Nusantara	7
2.5 Struktur Organisasi PT. Mitra Porang Nusantara	8
2.5 Tugas dan Tanggung Jawab Bidang PT. Mitra Porang Nusantara	10
2.6 Disiplin Kerja PT. PT. Mitra Porang Nusantara	11
BAB III LANDASAN TEORI.....	14
3.1 Prosedur	14
3.1.1 Pengertian Prosedur	14
3.1.2 Manfaat Prosedur	14
3.2 Rekap Anggaran Pengeluaran (RAP)	15
3.2.1 Pengertian Rekap Anggaran Pengeluaran (RAP).....	15
3.2.2 Tujuan Rekap Anggaran Pengeluaran (RAP)	15
3.2.3 Manfaat Rekap Anggaran Pengeluaran (RAP)	16
3.3 Bukti Kas Keluar (BKK)	16
3.3.1 Pengertian Bukti Kas Keluar (BKK).....	16
3.3.2 Fungsi Bukti Kas Keluar (BKK).....	17
BAB IV PEMBAHASAN.....	19

4.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktik.....	19
4.2 Prosedur Penyusunan Rekap Anggaran Pengeluaran (RAP) Dan Penerbitan Bukti Kas Keluar (BKK) Pada PT. Mitra Porang Nusantara.....	23
4.2.1 Penyusunan Rekap Anggaran Pengeluaran (RAP)	23
4.2.2 Menerbitkan bukti kas keluar (BKK).....	27
BAB V PENUTUP.....	29
5.1 Kesimpulan	29
5.2 Saran	30
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN.....	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Logo PT. Mitra Porang Nusantara	5
Gambar 2. 2 Ilustrasi Proses Bisnis PT. Mitra Porang Nusantara	7
Gambar 2. 3 Struktur Organisasi PT. Mitra Porang Nusantara	9
Gambar 4. 1 Contoh <i>Flowchart</i> Sistem Management.....	20
Gambar 4. 2 Contoh Laporan Keuangan Perusahaan Afiliasi	22
Gambar 4. 3 Contoh <i>Flowchart</i> Sistem Management <i>Boothcamp</i>	23
Gambar 4. 4 Flowchart Pembuatan RAP	24
Gambar 4. 5 Contoh RAP	26
Gambar 4. 6 Contoh BKK	28

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Jam Kerja Kantor Pusat PT. MPN	12
Tabel 2. 2 Jam Kerja Pabrik PT. MPN	12

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik

Pada era persaingan dan kemajuan teknologi yang pesat saat ini setiap sektor industri dituntut untuk bekerja secara cepat dan tepat. Oleh karena kuatnya tuntutan tersebut setiap sektor mengharuskan kualitas sumber daya manusia (SDM) yang kompeten dan adaptif sehingga dapat membawa perusahaan dapat bertahan dan unggul dalam persaingan. Oleh karena itu penyiapan mahasiswa menjadi SDM yang berkualitas merupakan kunci utamanya.

Perguruan tinggi memegang peranan penting dalam mencetak SDM unggul tersebut. Melalui Program Studi Akuntansi Perpajakan, mahasiswa di bekali ilmu baik secara teori dan praktik yang membuat mahasiswa siap menjalankan kerja praktik. Namun, seringkali terdapat kesenjangan antara pengetahuan teoretis yang diperoleh di bangku perkuliahan dengan realitas praktik yang terjadi di dunia kerja. Keterampilan praktis, pemahaman akan budaya kerja, dan kemampuan memecahkan masalah di lapangan adalah aspek- aspek yang tidak dapat sepenuhnya diajarkan di dalam kelas.

Kerja praktik merupakan program khusus yang dirancang untuk memberikan pengalaman kerja nyata bagi para mahasiswa. Tujuan program ini adalah menjadi wadah pengembangan kompetensi serta penerapan hasil pemebelajaran, pengetahuan dan ilmu praktik yang selama ini sudah di jalankan di masa perkuliahan. Melalui kerja praktik ini, mahasiswa diharapkan dapat bekerja dengan terampil, berkualitas dan siap masuk dalam dunia kerja.

Program kerja paktik ini juga diharapkan sebagai jembatan untuk mengatasi kesenjangan tersebut yang ini ini dirancang menjadi bagian integral dari kurikulum pendidikan. Tujuannya untuk memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajarinya secara langsung di lingkungan kerja yang sesungguhnya. Melalui KP, mahasiswa tidak hanya mengasah *hard skill* teknis, tetapi juga mengembangkan *soft skill* seperti komunikasi, kerja sama tim, dan etika profesional.

Dalam rangka memenuhi salah satu syarat kelulusan dan mengimplementasikan tujuan tersebut, penulis melaksanakan Kerja Praktik di PT. Mitra Porang Nusantara. Perusahaan ini merupakan sebuah entitas bisnis yang bergerak di bidang manufaktur yang mana hasil produksinya akan di ekspor ke negeri tirai bamboo. Pemilihan

PT. Mitra Porang Nusantara sebagai tempat KP didasarkan pada relevansinya dengan bidang studi penulis serta reputasi perusahaan sebagai salah satu pelaku penting di industrinya, sehingga menjadi tempat yang ideal untuk mempelajari penerapan ilmu Akuntansi Perpajakan secara praktis.

Selama periode kerja praktik yang berlangsung dari 25 Agustus 2025 hingga 26 Desember 2025 penulis ditempatkan di departemen *Adm Accounting and Tax*. Penulis terlibat langsung dalam pembuatan Rekap Anggaran Pengeluaran dan Penerbitan Bukti Kas Keluar (BKK) dalam pelaksanaannya, penulis mengamati secara khusus proses analisis, pengelompokan, serta pencatatan. Oleh karena itu, laporan Kerja Praktik ini disusun untuk menjelaskan tugas yang telah saya lakukan selama kerja praktik dan secara khusus menjelaskan **“Prosedur Penyusunan Rekap Anggaran Pengeluaran (RAP) Dan Penerbitan Bukti Kas Keluar (BKK) Pada PT. Mitra Porang Nusantara”** sebagai fokus utama.

1.2 Waktu dan Tempat Pelaksanaan

Kerja Praktik ini dilaksanakan di PT. Mitra Porang Nusantara yang beralamat di Jl.Todak Mit Up (*Co-working & Office Space*), 18 Tangkerang Barat Marpoyan Damai, Riau . Jangka waktu pelaksanaan Kerja Praktik berlangsung selama empat bulan, yang dimulai dari tanggal 25 Agustus 2025 dan berakhir tanggal 26 Desember 2025. Pelaksanaan Kerja Praktik dilaksanakan berdasarkan hari kerja yaitu Senin – Jumat. Jam kerja pada hari Senin – Jumat dimulai pukul 09.00 – 17.00 dengan waktu istirahat pukul 12.00 – 13.00.

1.3 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan dari pelaksanaan Kerja Praktik ini antara lain:

- Memenuhi kewajiban dan persyaratan akademik untuk mata kuliah Kerja Praktik pada kurikulum semester VII program studi D4 Akuntansi Perpajakan Politeknik Caltex Riau.
- Memberikan wawasan dan memperlihatkan langsung kepada mahasiswa mengenai prosedur, dinamika, dan tantangan yang ada di dunia kerja profesional.
- Menanamkan dan melatih tingkat kedisiplinan serta rasa tanggung jawab mahasiswa melalui pengerjaan tugas-tugas dan kewajiban yang diberikan selama periode KP.

- d. Menyediakan pengalaman praktis bagi mahasiswa untuk meningkatkan keterampilan interpersonal, khususnya dalam aspek komunikasi dan sosialisasi di lingkungan profesional.
- e. Membentuk mahasiswa menjadi calon tenaga kerja (SDM) yang kompeten, memiliki daya saing tinggi, dan siap kerja saat lulus.
- f. Memperkuat sinergi dan relasi kerja sama yang strategis antara pihak perguruan tinggi dengan instansi atau perusahaan tempat pelaksanaan KP.

1.4 Manfaat Pelaksanaan Kerja Praktik

Manfaat Kerja Praktik ini terlihat dari berbagai perspektif, memberikan kontribusi yang signifikan baik untuk Politeknik Caltex Riau, PT. Mitra Porang Nusantara, maupun mahasiswa yang terlibat.

1. Bagi Politeknik Caltex Riau:

- a. Membina dan mempererat relasi kemitraan yang strategis dan saling menguntungkan antara Politeknik Caltex Riau dengan PT Mitra Porang Nusantara.
- b. Menyediakan sarana bagi mahasiswa untuk memperoleh pengalaman kerja praktis, guna meningkatkan bekal keterampilan dan pemahaman yang lebih baik tentang dunia profesional.
- c. Membuka peluang kerja sama di masa depan, baik dalam bentuk rekrutmen tenaga kerja maupun penyediaan kesempatan magang bagi mahasiswa angkatan berikutnya.

2. Bagi PT. Mitra Porang Nusantara.

- a. Menjalin dan memperkuat kemitraan strategis yang saling menguntungkan antara dunia industri dengan dunia pendidikan.
- b. Memberikan dukungan operasional yang dapat membantu meringankan volume tugas dan beban kerja karyawan tetap di PT Mitra Porang Nusantara.
- c. Berfungsi sebagai sarana bagi perusahaan untuk turut serta dalam proses penyiapan dan pengembangan calon SDM yang kompeten dan berdaya saing tinggi.
- d. Menjadi wujud kontribusi perusahaan dalam memberikan wawasan dan pemahaman praktis mengenai dunia kerja secara langsung kepada mahasiswa.

3. Bagi Mahasiswa

- a. Memperoleh pengalaman kerja praktis yang sangat bernilai sebagai sarana untuk mengasah keterampilan teknis dan profesional yang relevan.

- b. Menjadi wahana untuk menanamkan kedisiplinan diri, memperluas wawasan (perspektif), serta memperkaya khazanah ilmu pengetahuan melalui aplikasi di lapangan.
- c. Membangun kesiapan dan ketangguhan mental mahasiswa sebagai bekal untuk beradaptasi dan menghadapi tantangan di dunia kerja profesional pasca-kelulusan.

1.5 Sistematika Penulisan

Dalam rangka pembahasan laporan Kerja Praktik ini, dapat diuraikan secara ringkas sistematika pembahasannya yang terdiri dari lima bab, yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menguraikan latar belakang Kerja Praktik, pelaksanaan Kerja Praktik, tujuan Kerja Praktik, manfaat Kerja Praktik, dan sistematika penulisan laporan Kerja Praktik.

BAB II PROFIL PERUSAHAAN

Bab ini memberikan gambaran umum tentang PT. Mitra Porang Nusantara, mencakup sejarah terbentuknya perusahaan, Visi dan Misi, struktur organisasi, serta tugas dan fungsi berdasarkan bagian-bagian yang ada di PT. Mitra Porang Nusantara.

BAB III LANDASAN TEORI

Bab ini memuat berbagai teori yang mendukung pembahasan laporan Kerja Praktik.

BAB IV PEMBAHASAN

Bab ini menyajikan gambaran rinci mengenai kegiatan yang dilakukan selama Kerja Praktik. Pembahasan melibatkan uraian efisien terkait masalah yang berkaitan dengan ilmu ekonomi secara umum dan bidang akuntansi secara khusus yang ditemui di tempat Kerja Praktik.

BAB V: PENUTUP

Bab ini berisi kesimpulan dari seluruh laporan Kerja Praktik, termasuk kesimpulan dan saran-saran yang muncul selama pelaksanaan Kerja Praktik di PT. Mitra Porang Nusantara.

BAB II

PROFIL PERUSAHAAN

2.1 Sejarah PT. Mitra Porang Nusantara

PT. Mitra Porang Nusantara (MPN) didirikan pada awal tahun 2020 yang bergerak di bidang pertanian khususnya dalam pengembangan budidaya porang (*konjac*) di pulau Sumatra Indonesia. Sejak berdirinya MPN menjalankan visi untuk menjadi pusat distribusi utama dalam tata niaga porang di Indonesia. Dalam kegiatannya perusahaan tidak hanya melakukan budidaya hulu, tetapi juga berupaya mengintegrasikan seluruh rantai pasok. Tujuannya adalah menjadi penghubung utama bagi para pelaku industri di Indonesia.

Dalam mewujudkan visinya, MPN melakukan pembangunan ekosistem porang yang teredukasi dan berkelanjutan sebagai pilar strategi utama. Hal ini di wujudkan melalui kemitraan erat dengan Petani Penggiat Porang Nusantara (PPPN) Riau untuk mengedukasi dari petani hingga pengusaha baru mengenai teknik budidaya porang yang modern dan efektif. Melalui ini, MPN proaktif menyebarkan informasi pengetahuan komprehensif tentang porang dan bagaimana porang dalam pasar industri baik secara lokal maupun mancanegara.

Selain melakukan edukasi, strategi jangka panjang MPN yaitu melakukan pembangunan jaringan kemitraan yang luas dan solid dengan berbagai pihak. MPN berperan aktif sebagai fasilitator yang menghubungkan pihak universitas, pabrik pengolahan serta perusahaan porang lainnya untuk kepentingan sinergi pasar. Sasaran utama kolaborasi ini adalah mengoptimalkan nilai ekonomi porang, agar komoditas porang dapat lebih di kenal di kalangan masyarakat. Melalui strategi ini, MPN berupaya menekan risiko bisnis sekaligus menciptakan akses distribusi dan perdagangan porang lebih efektif dan efisien



Gambar 2. 1 Logo PT. Mitra Porang Nusantara

Sumber : <https://mpn.ltd/>

Selain menjalankan proses bisnis utama di bidang pengolahan dan ekspor komoditas porang, PT. Mitra Porang Nusantara juga memiliki beberapa perusahaan afiliasi yang mendukung diversifikasi usaha dan penguatan ekosistem bisnis perusahaan. Salah satu perusahaan afiliasi tersebut adalah PT. AAFF, yang bergerak di bidang penjualan mobil bekas. PT. AAFF menjalankan kegiatan usahanya dengan fokus pada jual beli kendaraan roda empat, termasuk proses pembelian unit, penilaian kendaraan, pemasaran, hingga penjualan kepada konsumen. Keberadaan PT. AAFF menunjukkan upaya grup perusahaan dalam memperluas portofolio bisnis di sektor perdagangan, khususnya di bidang otomotif.

Selain itu, PT. Mitra Porang Nusantara juga berafiliasi dengan PT. Creed Creative, yaitu perusahaan yang bergerak di bidang jasa pembuatan dan pengembangan website serta layanan digital. PT. Creed Creative menyediakan layanan seperti pembuatan website perusahaan, pengelolaan sistem digital, serta pengembangan media pendukung pemasaran berbasis teknologi informasi. Perusahaan afiliasi ini berperan penting dalam mendukung kebutuhan digitalisasi bisnis, baik untuk internal grup perusahaan maupun untuk klien eksternal. Dengan adanya PT. Creed Creative, PT. Mitra Porang Nusantara dan perusahaan afiliasinya dapat meningkatkan efektivitas promosi, pengelolaan informasi, serta daya saing bisnis di era digital.

2.2 Proses Bisnis PT. Mitra Porang Nusantara

PT. Mitra Porang Nusantara menjalankan model bisnis terintegrasi yang berfokus pada komoditas porang, dimulai dari hulu hingga hilir. Tahap awal proses bisnis ini adalah memastikan ketersediaan bahan baku berkualitas melalui pencarian dan kemitraan dengan *supplier*. Perusahaan menjalin kerjasama strategis dengan petani lokal untuk menjamin pasokan umbi porang yang konsisten dan memenuhi standar kualitas yang diperlukan untuk pemrosesan. Kemitraan ini tidak hanya mengamankan *supply* tetapi juga mendukung ekosistem pertanian porang di Indonesia.

Umbi porang yang telah dipanen kemudian diolah menjadi barang setengah jadi bernilai tinggi. Produk utamanya meliputi Chip Porang dan Tepung *Konjac*, yang merupakan bahan baku industri makanan, kesehatan, dan kosmetik. Proses pengolahan ini melibatkan teknologi dan standar mutu yang ketat untuk memastikan produk akhir memiliki kadar glukomanan yang optimal dan bebas dari zat berbahaya, menjadikannya siap untuk dipasarkan ke pasar internasional.

Tahap final adalah pemasaran dan distribusi global. PT. Mitra Porang Nusantara secara aktif mencari *buyer* internasional, menjalin hubungan dagang dengan perusahaan-

perusahaan di berbagai negara yang membutuhkan derivatif porang. Setelah kesepakatan tercapai, proses bisnis diakhiri dengan melakukan ekspor barang setengah jadi, seperti Tepung *Konjac* dan Chip Porang ke negara-negara tujuan. Dengan fokus pada kualitas dan rantai pasok yang efisien, PT. Mitra Porang Nusantara berhasil memposisikan diri sebagai eksportir utama dalam industri porang global.



Gambar 2. 2 Ilustrasi Proses Bisnis PT. Mitra Porang Nusantara

2.3 Visi dan Misi PT. Mitra Porang Nusantara

PT. Mitra Porang Nusantara menetapkan visi dan misi sebagai panduan utama perusahaannya:

a. Visi PT. Mitra Porang Nusantara

“Menjadi organisasi yang mampu berdiri di garis depan perdagangan porang (*konjac*), terpercaya, dan berinovasi dengan komitmen yang kuat serta bertanggung jawab penuh atas setiap aspek dalam kualitas layanan kami.”

b. Misi PT. Mitra Porang Nusantara

“Kami menjunjung tinggi ideal (*Smart Tani Porang*). Setiap anggota tim harus menunjukkan sikap kerja yang cerdas dalam aktivitas sehari-hari.”

2.4 Bidang PT. Mitra Porang Nusantara

Bidang yang ada di PT. Mitra Porang Nusantara sebagai berikut:

a. *Administrasi, Finance & Tax*

Dalam menjalankan tugasnya, departemen ini di dukung oleh:

1) *Manager ADM. Finance & Tax*

- 2) *Cashier*
- 3) ADM Produksi
- b. Operasional

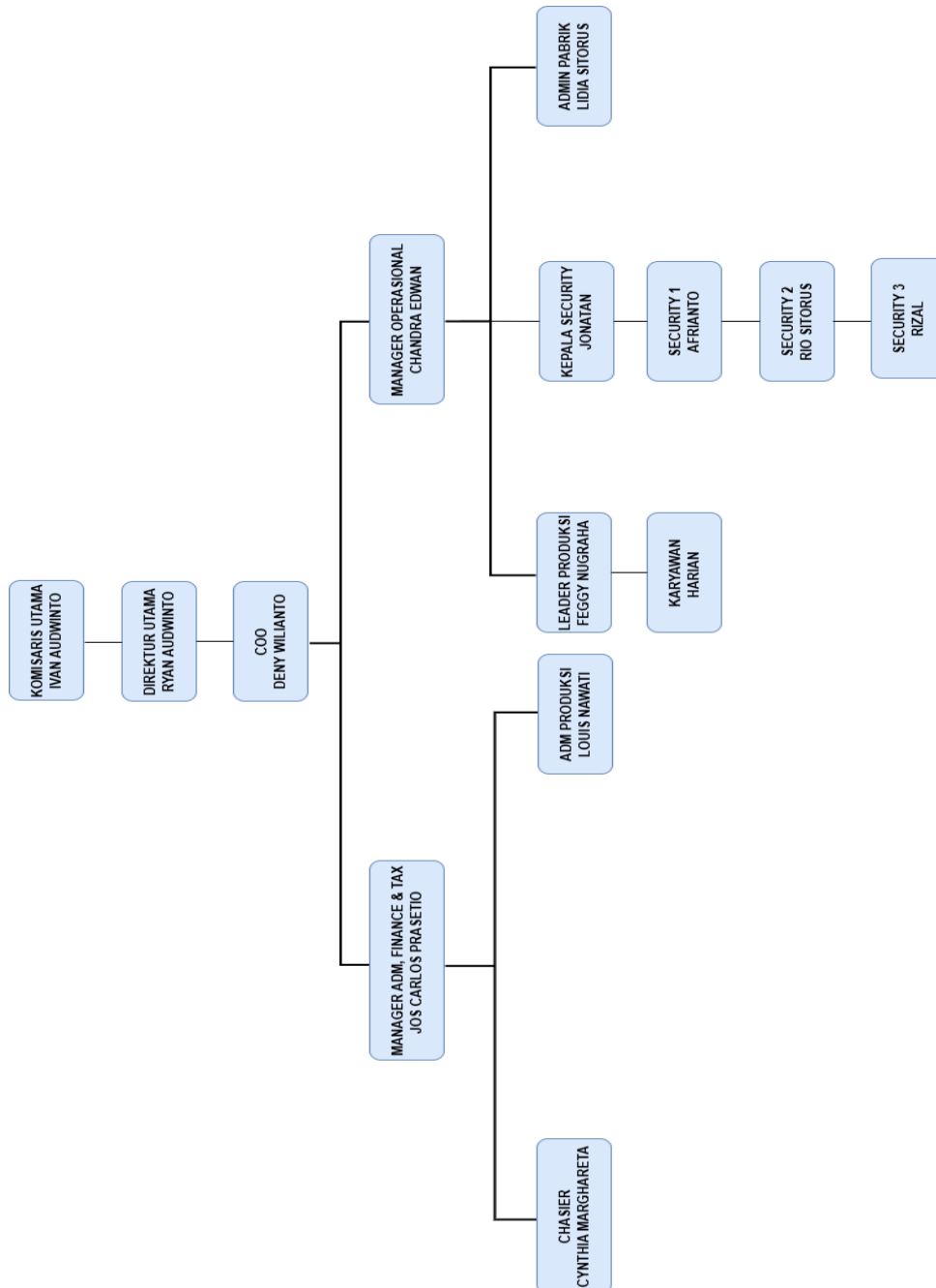
Dalam menjalankan tugasnya, departemen ini di dukung oleh:

- 1) Manager Operasional
- 2) *Leader production*
- 3) *Security*
- 4) ADM. Pabrik

2.5 Struktur Organisasi PT. Mitra Porang Nusantara

Struktur organisasi adalah susunan yang terdiri dari berbagai elemen yang dirancang oleh pendiri dan perancang perusahaan untuk menjelaskan pembagian tugas dan mengatur koordinasi antara berbagai aktivitas dalam perusahaan. Struktur organisasi yang baik mencerminkan adanya spesialisasi dalam setiap fungsi pekerjaan dan mendukung penyampaian hasil kerja melalui laporan yang tertata dengan baik.

PT. Mitra Porang Nusantara dalam menjalankan fungsi dan tugasnya, menggunakan suatu struktur organisasi. Diagram ini menggambarkan dengan jelas posisi, tugas, dan tanggung jawab setiap individu yang terlibat dalam organisasi tersebut. Rincian mengenai struktur organisasi di PT. Mitra Porang Nusantara dapat ditemukan pada gambar berikut ini.



Gambar 2. 3 Struktur Organisasi PT. Mitra Porang Nusantara

2.5 Tugas dan Tanggung Jawab Bidang PT. Mitra Porang Nusantara

Penerangan mengenai tugas dan tanggung jawab yang melekat pada jabatan dalam struktur organisasi PT. Mitra Porang Nusantara adalah sebagai berikut:

1. *Administrasi, Finance & Tax*

Selama menjalankan kerja praktik penulis di tempatkan di bagian ini yang mana berperan membantu bagian *Cashier* dan Admin Produksi, adapun *Administrasi, finance & tax* adalah sebagai berikut:

A. *Manager ADM., Finance & Tax*

Manager ADM, Finance & Tax bertanggung jawab atas :

- Menyusun anggaran perusahaan.
- Membuat dan menganalisis laporan keuangan (laporan laba rugi, neraca, dll).
- Memastikan perusahaan patuh terhadap semua peraturan pajak (menghitung, membayar, dan melaporkan pajak).
- Mengawasi arus kas (*cash flow*) agar tetap sehat.
- Mengelola tim di bawahnya yaitu *Cashier* dan ADM Produksi).

B. *Cashier*

Cashier bertanggung jawab atas:

- Melakukan pembayaran kepada supplier .
- Pembayaran gaji, atau tagihan lainnya.
- Menerima pembayaran dari pelanggan.
- Mengelola kas kecil untuk kebutuhan operasional kecil dan mendadak.
- Melakukan rekonsiliasi bank minggu.

C. *Admin Produksi*

Admin Produksi bertanggung jawab atas:

- Mencatat pemakaian bahan baku dan bahan penolong.
- Mencatat jumlah barang yang selesai diproduksi .
- Membuat laporan produksi harian / mingguan .

2. *Operasional*

Departemen Ini adalah jantung perusahaan PT. Mitra Porang Nusantara yang menjalankan proses bisnis inti, yaitu mengubah bahan baku (umbi porang)

menjadi produk jadi yang siap diekspor atau dijual. Pada departemen di dukung oleh beberapa Sub-Departemen yaitu sebagai berikut:

A. Maneger Operasional

Peran dan tanggung jawab pengawas *Manager Operasional*:

- Merencanakan jadwal produksi.
- Mengawasi kualitas produk agar sesuai standar ekspor.
- Memastikan mesin terawat dengan baik.
- Mengelola seluruh tim operasional.
- Mencari cara agar proses produksi lebih efisien dan hemat biaya.

B. Leader Production

Peran dan tanggung jawab supervisor *Leader Production*:

- Mengawasi pekerjaan operator/pekerja pabrik (bagian pencucian, perajangan, pengeringan, dll) secara langsung.
- Memastikan target produksi harian/shift tercapai.
- Menjadi orang pertama yang menangani jika ada masalah di lini produksi.
- Menjaga kedisiplinan dan keselamatan kerja.

C. Admin Pabrik

Peran dan tanggung jawab Admin Pabrik:

- Mengurus absensi, lembur, atau cuti karyawan pabrik.
- Mengajukan pembelian barang-barang kebutuhan pabrik.
- Mengurus administrasi umum di pabrik seperti surat-menyurat, arsip dokumen pabrik.
- Membantu Manager Operasional dalam urusan administrasi.

D. Security

Peran dan tanggung jawab *Security*:

- Mengamankan aset perusahaan .
- Mengatur dan mencatat keluar-masuknya karyawan, tamu, supplier petani dan kendaraan.
- Melakukan patroli rutin.
- Menangani situasi darurat awal kebakaran, pencurian, dll.

2.6 Disiplin Kerja PT. PT. Mitra Porang Nusantara

Penjadwalan pekerjaan merupakan hal yang sangat penting dan harus diikuti oleh seluruh anggota tim di lingkungan kantor. Disiplin terhadap jadwal sangat krusial, karena tanpa adanya keteraturan, semua tugas bisa mengalami kendala dan tidak dapat

diselesaikan dengan efisien. Berikut ini merupakan disiplin kerja pada PT. Mitra Porang Nusantara:

Hari kerja dan waktu dalam Perusahaan

a. Kantor pusat Pekanbaru diatur sebagai berikut ini:

Hari	Jam	Keterangan
Senin – Jumat	09.00 WIB	Masuk
	12.00 – 13.00	Istirahat
	17.00	Pulang
Sabtu	09.00 – 12.00	Masuk
	12.00	Pulang
Minggu	Libur	

Tabel 2. 1 Jam Kerja Kantor Pusat PT. MPN

b. Bagi karyawan yang ada di pabrik di jadwalkan sebagai berikut:

Hari	Jam	Keterangan
Senin – Sabtu	08.00 WIB	Masuk
	12.00 – 13.00	Istirahat
	16.00	Pulang
Minggu	Libur	

Tabel 2. 2 Jam Kerja Pabrik PT. MPN

- Pekerja yang menjalani sistem kerja shift di lapangan diatur sesuai dengan ketentuan berikut:
 - Sesuai dengan jadwal kerja yang ditetapkan dalam kontrak.
 - Istirahat mingguan akan disesuaikan dengan jadwal kerja.
 - Hari dan waktu kerja dapat mengalami perubahan sewaktu-waktu, disesuaikan dengan kondisi dan situasi operasional perusahaan.
 - Setiap karyawan yang ingin meninggalkan kantor pada hari kerja, dengan alasan apa pun, harus mendapatkan izin terlebih dahulu dari atasan masing-masing.
- Sanksi yang diberikan apabila terdapat pelanggaran dan ketidakpatuhan terhadap aturan disiplin yaitu sebagai berikut:
 - Pemberian surat peringatan kepada individu yang melanggar tata tertib perusahaan.
 - Apabila seorang karyawan telah menerima 3 surat peringatan, langkah selanjutnya adalah pemutusan hubungan kerja (PHK).
- Peraturan terhadap waktu dan hari kerja yang telah dijelaskan sebelumnya ditetapkan oleh hal berikut:

- a. Penjadwalan hari kerja dan waktu kehadiran ditentukan oleh COO dan diperlukan pencatatan waktu setiap kali karyawan masuk dan pulang kerja.
- b. Karyawan yang datang terlambat untuk masuk kerja, tanpa memandang alasan, harus mencatat waktu dan memberi laporan langsung kepada atasan, menjelaskan alasan keterlambatannya.
- c. Jika karyawan harus meninggalkan kantor sebelum jam kerja berakhir karena urusan dinas atau pribadi, mereka diwajibkan mencatat waktu sebelumnya dan meminta izin langsung kepada atasan.
- d. Karyawan yang tidak dapat masuk kerja diharuskan memberitahukan secara langsung kepada atasan.
- e. Karyawan yang absen tanpa alasan yang sah sesuai ketentuan ini akan dianggap absen tanpa keterangan.
- f. Karyawan yang absen karena sakit harus membuktikan penyakitnya kepada atasan dan menunjukkan surat keterangan sakit.
- g. Karyawan diharapkan sudah berada di tempat kerja dan memulai pekerjaan pada jam kerja yang telah ditentukan.
- h. Selama jam istirahat, karyawan tidak diperbolehkan berada di dalam ruangan, dan setelah jam istirahat berakhir, karyawan diharapkan kembali ke tempat kerja masing-masing.

BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Prosedur

3.1.1 Pengertian Prosedur

Dalam penelitian yang dilakukan Marisya et al.,(2024) menjelaskan prosedur adalah sebuah proses yang menguraikan tahapan-tahapan aktivitas yang saling terhubung. Dalam praktiknya, prosedur ini biasanya melibatkan koordinasi antar beberapa orang dalam satu departemen perusahaan. Marsinah et al., (2024) juga menjelaskan prosedur merupakan alur kerja yang dilakukan oleh beberapa oknum dari sebuah organisasi, yang di kerjakan secara terstruktur agar dapat menjamin penanganan secara merata terhadap kegiatan perusahaan.

Berdasarkan uraian dari pada penelitian terdahulu dapat disimpulkan bahwa prosedur menciptakan struktur yang sistematis dan dapat di kerjakan banyak orang dalam satu departemen ataupun suatu perusahaan. Prosedur memiliki peranan penting dalam sebuah perusahaan untuk memastikan bahwa semua aspek dilaksanakan secara konsisten. Prosedur bertindak sebagai pedoman bagi perusahaan untuk menentukan aktivitas yang harus dilakukan dalam menjalankan fungsi tertentu. Dengan demikian, setiap fungsi yang dilaksanakan sesuai prosedur dapat memberikan hasil yang optimal bagi organisasi tersebut.

3.1.2 Manfaat Prosedur

Prosedur memberikan sejumlah manfaat, seperti yang disebutkan oleh (Nuraidah, 2020) :

- a. Memberi informasi untuk membuat atau melakukan dengan metode dan langkah-langkahnya sesuatu secara urut dan detail.
- b. Memudahkan pembaca untuk mengetahui cara melakukan sesuatu.
- c. Menjelaskan mengenai tujuan melakukan suatu kegiatan dan cara termudah untuk melakukannya.
- d. Memberikan petunjuk agar seseorang dapat melakukan suatu pekerjaan secara tepat dan akurat serta memperoleh hasil yang maksimal.
- e. Membagikan ilmu terkait cara membuat atau melakukan suatu aktivitas tertentu kepada pembaca.

3.2 Rekap Anggaran Pengeluaran (RAP)

3.2.1 Pengertian Rekap Anggaran Pengeluaran (RAP)

Rekap Anggaran Pengeluaran merupakan rakuman data seluruh rencana biaya operasional perusahaan dalam periode tertentu, misalnya secara bulanan maupun tahunan. Sebagai contoh biaya administrasi, kebutuhan pabrik, pengadaan barang, maupun biaya pendukung operasional perusahaan. RAP dibuat guna memastikan pengendalian keuangan yang ketat. RAP juga berfungsi sebagai instrumen perencanaan dan pencatatan yang mewajibkan setiap pengeluaran mendapatkan persetujuan terlebih dahulu sebelum bukti kas keluar (BKK) diterbitkan untuk pencairan dana.

Menurut Basri Hasan dan Isfahani (2025) anggaran pelaksanaan seperti RAP diperlukan untuk memperkirakan kebutuhan biaya secara terstruktur sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan efektif dan sesuai rencana perusahaan. Kinasih & Sucipto (2024) juga menjelaskan bahwa RAP berfungsi sebagai alat pengendalian biaya membantu perusahaan memonitor, membatasi dan menilai kesesuaian pengeluaran dengan rencana anggaran yang telah ditetapkan.

Rencana Anggaran Pelaksanaan (RAP) dapat disimpulkan sebagai instrumen perencanaan biaya yang tersusun secara terstruktur dan sistematis untuk setiap kegiatan operasional perusahaan. RAP berfungsi sebagai pedoman utama yang mengarahkan manajemen dalam melakukan setiap pengeluaran, sekaligus memastikan bahwa alokasi dana terukur dan sesuai dengan prioritas kebutuhan operasional yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, keberadaan RAP sangat penting karena membantu menjaga agar pengeluaran menjadi lebih terkendali, mencegah pemborosan, dan mendukung efisiensi keuangan perusahaan secara keseluruhan.

3.2.2 Tujuan Rekap Anggaran Pengeluaran (RAP)

Rencana Anggaran Pengeluaran (RAP) disusun untuk menjamin seluruh kegiatan operasional berjalan dengan efektif, efisien, dan terkontrol. RAP disusun tidak hanya sebagai daftar pengeluaran, tetapi juga sebagai sebuah pedoman strategis. Dengan adanya pedoman ini, manajemen memiliki arah yang jelas dalam mengalokasikan berbagai sumber daya yang dimiliki, memastikan setiap rupiah yang dikeluarkan mendukung pencapaian tujuan dan prioritas utama perusahaan.

Menurut Suak et al., (2021) menjelaskan anggaran perusahaan merupakan salah satu alat bantu bagi manajemen suatu perusahaan untuk merencanakan langkah-langkah finansial penting serta menentukan kebijakan perusahaan di masa depan dalam periode tertentu. Dalam proses alokasi sumber daya agar perencanaan dan pengarahan kegiatan operasional selaras dengan tujuan strategis perusahaan. RAP juga berperan sebagai alat

koordinasi yang menghubungkan antar bagian dalam organisasi, memastikan setiap divisi menyadari secara pasti batasan biaya yang harus dipatuhi dan tanggung jawab finansial yang diembannya.

Menurut Kaharti (2020), anggaran memiliki tujuan ganda, yaitu sebagai alat pengendalian dan instrumen evaluasi bagi manajemen. Proses pengendalian ini melibatkan komparasi antara angka anggaran yang direncanakan dengan realisasi pengeluaran. Keunggulan dari proses ini adalah manajemen dapat mengidentifikasi setiap penyimpangan biaya dengan lebih cepat, memungkinkan dilakukannya perbaikan segera untuk memastikan efisiensi operasional tetap terjaga. Oleh karena itu, RAP tidak hanya memandu perencanaan biaya, tetapi juga sebagai penegak kedisiplinan finansial, meningkatkan tanggung jawab pengelolaan keuangan, dan menjamin bahwa semua keputusan operasional didukung oleh data yang terukur dan valid.

3.2.3 Manfaat Rekap Anggaran Pengeluaran (RAP)

Menurut Panjaitan (2023), penyusunan anggaran biaya operasional secara sistematis berfungsi ganda sebagai alat perencanaan yang solid sekaligus mekanisme pengendalian yang kuat. Manfaat ganda ini memungkinkan perusahaan untuk secara proaktif memantau setiap penyimpangan biaya dan mempertahankan efisiensi maksimum dalam penggunaan sumber daya. Secara praktis, RAP memfasilitasi perbandingan akurat antara anggaran yang disiapkan dan realisasi pengeluaran. Keunggulan ini menjamin perusahaan dapat mengambil tindakan korektif dengan sigap segera setelah terdeteksi adanya deviasi yang berpotensi menurunkan kinerja keuangan.

Rekap Anggaran Pengeluaran (RAP) memberikan manfaat videngan memperkuat mekanisme pengawasan internal perusahaan. Manfaat ini terwujud karena RAP menyajikan anggaran pengeluaran yang sistematis dan mendetail, memungkinkan manajemen untuk memantau setiap transaksi operasional secara efektif agar tetap konsisten dengan kebijakan keuangan. Seperti yang disoroti oleh Parlindungan & Nainggolan, (2024), sistematisnya RAP sangat membantu dalam mengoptimalkan pengendalian biaya, terutama ketika diintegrasikan dengan sistem informasi yang mampu memantau data biaya *real time* dan segera mengidentifikasi perbedaan antara anggaran dan realisasi.

3.3 Bukti Kas Keluar (BKK)

3.3.1 Pengertian Bukti Kas Keluar (BKK)

Menurut Astuti (2021) BKK) adalah dokumen yang berfungsi ganda dalam sistem akuntansi perusahaan, yaitu sebagai perintah resmi untuk mengeluarkan kas dan

sebagai bukti sah untuk mencatat transaksi pengeluaran kas. Dokumen ini memuat informasi mendasar yang wajib ada, meliputi nomor bukti, tanggal transaksi, jumlah dana yang dibayarkan, identitas pihak yang menerima pembayaran, serta tanda tangan otorisasi dari pejabat yang berwenang. BKK dikeluarkan apabila seluruh kelengkapan data bukti transaksi di lampirkan secara bersamaan.

Umiyati (2021) juga menjelaskan BKK berfungsi sebagai dasar pencatatan utama, baik dalam jurnal pengeluaran kas maupun register cek. Dengan fungsi tersebut, BKK berperan sebagai bukti yang sah dan terpercaya saat perusahaan melakukan rekonsiliasi keuangan atau menjalani proses audit. Dokumen ini digunakan untuk memastikan akuntabilitas dan transparansi semua pengeluaran dana perusahaan. Oleh karena itu, otorisasi dan kelengkapan data yang tercantum di dalamnya harus dijaga dengan ketat untuk menghindari penyalahgunaan atau kesalahan pencatatan.

Dari penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa Bukti Kas Keluar (BKK) ditetapkan sebagai dokumen akuntansi utama dalam setiap transaksi pengeluaran dana. Dokumen ini memiliki peran vital untuk memberikan otorisasi resmi, merekam, dan mendukung seluruh pencatatan kas keluar dalam sistem perusahaan. Dengan fungsi tersebut, BKK secara langsung menjamin akurasi data keuangan sekaligus menyediakan jejak audit (*audit trail*) yang lengkap dan terperinci untuk keterlacakan transaksi.

3.3.2 Fungsi Bukti Kas Keluar (BKK)

Menurut Aini & Yuliasuti (2021) BKK memiliki tiga fungsi utama, yaitu sebagai bukti dokumenter yang sah atas setiap pengeluaran kas, dasar untuk mencatat transaksi dalam jurnal pengeluaran kas, serta menjadi bukti pendukung dalam proses verifikasi dokumen transaksi. Dengan menjalankan fungsi-fungsi tersebut secara konsisten, BKK memastikan keabsahan dan keteraturan pembukuan perusahaan. Keberadaan BKK yang akurat pada akhirnya memungkinkan perusahaan untuk menyusun laporan arus kas dan laporan keuangan lainnya dengan tingkat keandalan yang tinggi.

Selain fungsi-fungsi sebelumnya, menurut Muanas & Prakoso, (2022) menekankan bahwa BKK memiliki peran penting dalam mendukung fungsi pengendalian internal perusahaan. BKK memungkinkan manajemen untuk membandingkan setiap pengeluaran kas yang terjadi dengan alokasi anggaran yang telah ditetapkan. Dengan demikian, setiap adanya penyimpangan atau perbedaan dapat segera diidentifikasi dan diatasi, sehingga efektivitas pengelolaan anggaran perusahaan pun meningkat.

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan BKK merupakan dokumen akuntansi yang memiliki peran komprehensif, meliputi fungsi operasional hingga pengendalian manajerial:

- a. Fungsi dokumentasi dan pencatatan
 - 1) BKK berperan sebagai bukti dokumenter yang sah atas pengeluaran kas.
 - 2) BKK menjadi dasar utama untuk pencatatan transaksi dalam jurnal pengeluaran kas.
 - 3) BKK berfungsi sebagai bukti pendukung dalam proses verifikasi dokumen transaksi.
- b. Fungsi kualitas laporan keuangan
 - 1) Menjamin keabsahan dan keteraturan pembukuan perusahaan.
 - 2) Memungkinkan penyusunan laporan arus kas dan laporan keuangan lainnya dengan tingkat keandalan yang tinggi.
- c. Fungsi pengendalian anggaran
 - 1) Mendukung fungsi pengendalian internal perusahaan secara menyeluruh.
 - 2) Memungkinkan manajemen membandingkan pengeluaran kas dengan alokasi anggaran, sehingga penyimpangan dapat segera diidentifikasi dan efektivitas pengelolaan anggaran meningkat.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Bidang Pelaksanaan Kerja Praktik

Selama menjalani kegiatan kerja praktik, penulis ditempatkan di PT Mitra Porang Nusantara, tepatnya pada divisi *Administrasi, Finance & Tax*. Selama pelaksanaan kerja praktik, penulis tidak hanya terlibat dalam kegiatan operasional di PT. Mitra Porang Nusantara, tetapi juga melaksanakan berbagai tugas pada perusahaan afiliasi, yaitu PT. AAFB yang bergerak di bidang penjualan mobil bekas dan PT. Creed Creative yang bergerak di bidang jasa pembuatan website. Keterlibatan ini terjadi karena pengelolaan administrasi dan keuangan perusahaan afiliasi berada dalam satu lingkup manajemen, sehingga penulis diberikan tanggung jawab untuk membantu rekapitulasi pemasukan dan pengeluaran kas, penyusunan laporan keuangan, serta perancangan sistem manajemen pendukung proses bisnis. Pengalaman tersebut memberikan pemahaman yang komprehensif kepada penulis mengenai penerapan akuntansi dan administrasi keuangan lintas perusahaan secara nyata.

Penulis mendapatkan pengarahan menyeluruh mengenai ruang lingkup pekerjaan serta menerima sejumlah tugas yang akan dieksekusi selama periode praktik. Rangkaian kegiatan utama yang telah dilaksanakan oleh penulis selama kerja praktik adalah sebagai berikut:

1. Menyusun Sistem Management Perusahaan Dagang

Dalam pelaksanaan tugas praktik telah dilakukan pengembangan kerangka Sistem Informasi Akuntansi yang dirancang untuk mendukung pengendalian internal perusahaan dagang. Kontribusi ini berpusat pada pendetailan seluruh prosedur operasional, yang kemudian divisualisasikan melalui diagram alir sebagai upaya untuk mengoptimalkan akuntabilitas dan meningkatkan keterlacakan setiap transaksi data disajikan adalah :

- 1) Cakupan sistem yang dikembangkan yaitu sistem penjualan (termasuk penjualan tunai dan kredit/leasing), sistem pembelian, sistem pengeluaran kas, sistem penerimaan kas, sistem penggajian.
- 2) Pihak-pihak terlibat pelanggan, kasir, manajer, pihak eksternal (*supplier & leasing*, bagian fungsional (*purchasing, maintenance/teknisi*).
- 3) Dokumen dan formulir inti :

- Sistem ini nantinya akan di gunakan sebagai acuan untuk menjalankan kegiatan perusahaan. Sistem ini dilengkapi dengan dokumen contoh sebagai arahan pertama untuk menjalankan sistem. Harapannya sistem ini akan membuat perusahaan menjadi terstruktur. Berikut contoh bagan alir yang sudah di kerjakan :



2. Merekap Pemasukan dan Pengeluaran Kas Perusahaan Afiliasi

Dalam mengelola likuiditas dan memantau arus kas harian, perusahaan menerapkan metode pencatatan yang efisien dan berbeda dari sistem akuntansi formal berbasis jurnal khusus seperti yang umum dipelajari di lingkungan akademis. Meskipun perusahaan tidak menggunakan sistem jurnal khusus yang kompleks, pemantauan arus kas dilakukan secara efektif melalui sistem dua buku yang terpisah namun terintegrasi yaitu dengan laporan kas kantor dan laporan kas kecil.

Laporan kas kantor berfungsi sebagai catatan utama yang mencatat seluruh transaksi kas dengan nominal yang signifikan. Sementara itu, laporan kas kecil dikhususkan untuk mencatat pengeluaran operasional sehari-hari yang nilainya kecil dan sering terjadi. Kedua buku kas ini direkonsiliasi secara berkala. Dengan metode ini, perusahaan memastikan setiap rupiah yang masuk atau keluar memiliki catatan yang jelas dan terperinci, meminimalkan risiko kesalahan, dan menjaga akuntabilitas *cash flow* secara real-time

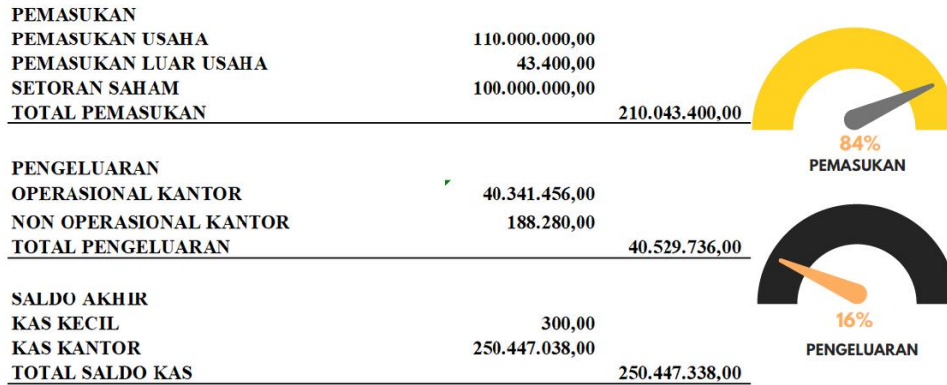
3. Menyusun Laporan Keuangan Perusahaan Afiliasi

Di bawah bimbingan staf keuangan, secara langsung terlibat dalam proses pencatatan dan rekapitulasi data keuangan bulanan. Tugas utamanya yaitu mengumpulkan dan memverifikasi semua sumber pendapatan, seperti Pendapatan Web Design dan Maintenance Web , serta mengidentifikasi semua pengeluaran, termasuk Biaya Gaji dan Biaya Operasional Kantor

Penyusunan laporan ini menjadi pembelajaran yang intensif, terutama dalam menyusun Laporan Laba Rugi dan Laporan Perubahan Modal. Lebih lanjut, juga berpartisipasi dalam penentuan Laba/Rugi Ditahan untuk periode ini, yang merupakan langkah penting dalam memahami struktur ekuitas perusahaan. Pengalaman ini memberikan saya pemahaman mendalam tentang bagaimana performa operasional diterjemahkan menjadi angka profitabilitas.

Pada tahap akhir merampungkan Neraca per 31 Oktober 2025, di mana bertugas menyeimbangkan total aktiva dengan total pasiva . Laporan ini merupakan representasi dari kemampuan penulis dalam menyajikan informasi keuangan yang akurat dan terstruktur, yang harapannya dapat menjadi *output* yang bermanfaat bagi manajemen perusahaan afiliasi.

FINANCE REPORT

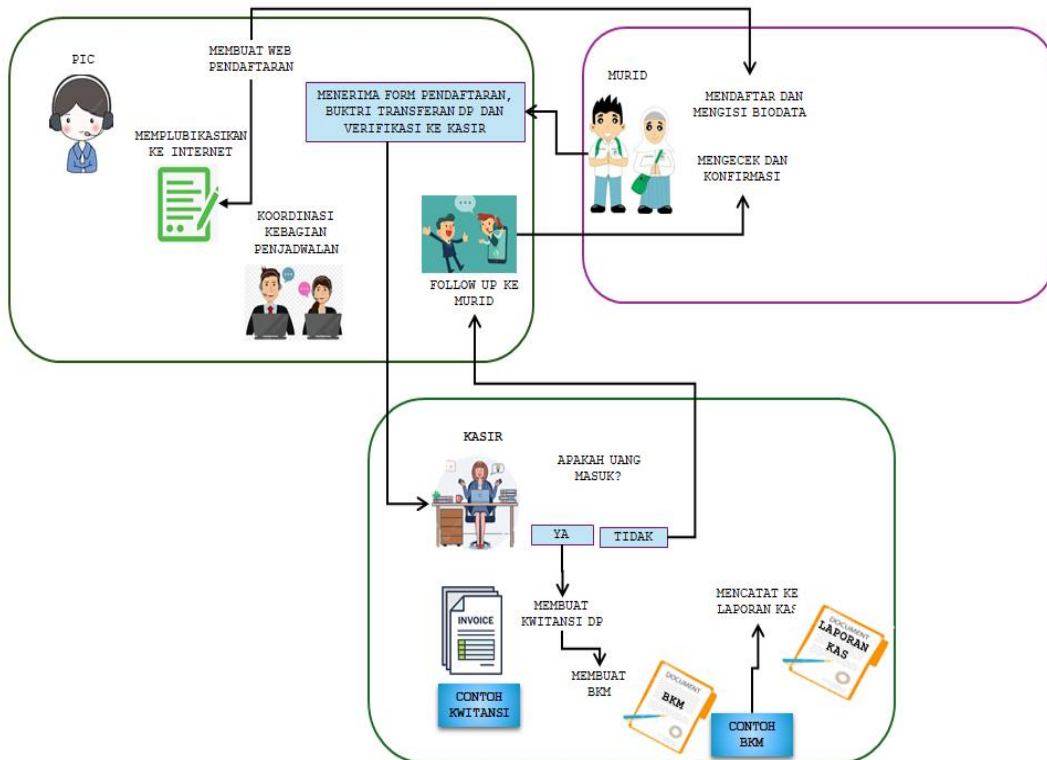


Gambar 4. 2 Contoh Laporan Keuangan Perusahaan Afiliasi

4. Membuat Sistem Manajemen *Bootcamp Web Design* Perusahaan Afiliasi

Proses perancangan sistem manajemen *bootcamp web design* ini didasarkan pada kebutuhan untuk menjembatani perkembangan teknologi dan dunia kerja yang semakin mementingkan *skill*. Sistem ini dibuat dengan tujuan ganda, yaitu untuk menjadi sarana perusahaan afiliasi dalam memberikan *skill* yang relevan kepada masyarakat, sekaligus sebagai upaya mencari sumber daya manusia yang berkualitas untuk memajukan perusahaan. Target pasar yang dituju meliputi anak SMA/K yang mencari ilmu dan pengalaman, *fresh graduate* yang memerlukan *skill* kerja tanpa kuliah, serta karyawan yang membutuhkan sertifikasi di bidang *web*.

STEP PENDAFTARAN

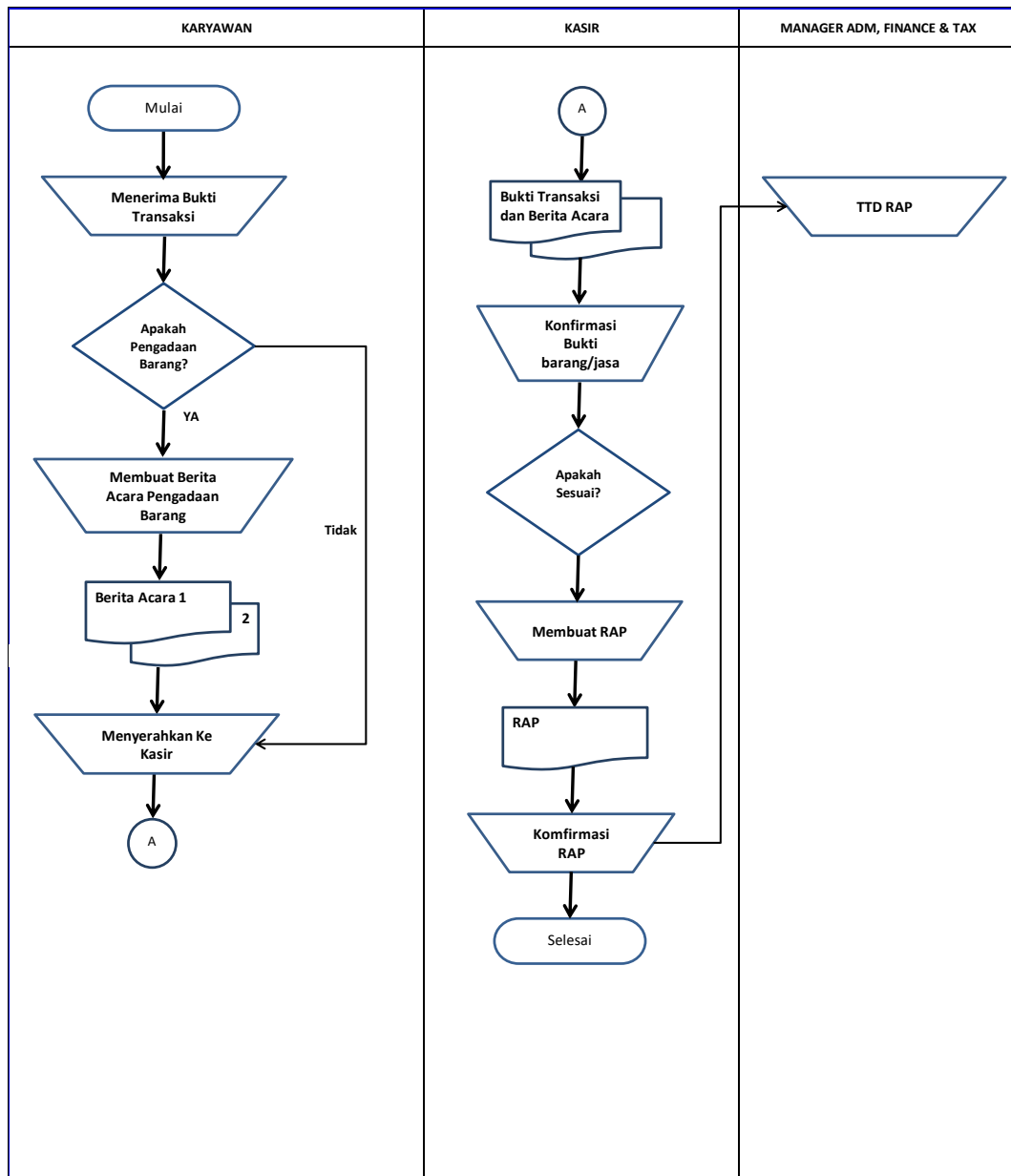


Gambar 4. 3 Contoh Flowchart Sistem Management Boothcamp

4.2 Prosedur Penyusunan Rekap Anggaran Pengeluaran (RAP) Dan Penerbitan Bukti Kas Keluar (BKK) Pada PT. Mitra Porang Nusantara

4.2.1 Penyusunan Rekap Anggaran Pengeluaran (RAP)

Pada umumnya, Rekap Anggaran Pengeluaran (RAP) disusun untuk mencatat anggaran pengeluaran yang direncanakan pada masa yang akan datang. Namun, pada PT. Mitra Porang Nusantara (PT. MPN), RAP digunakan sebagai alat pencatatan seluruh pengeluaran yang telah direalisasikan. Prosedur tersebut dijalankan pada saat terjadinya realisasi pengeluaran, sehingga proses pencatatan dapat dilakukan secara sistematis, akurat, dan lebih dapat dipercaya karena sesuai dengan kondisi serta kejadian yang sebenarnya. Berikut ini adalah ilustrasi diagram mengenai prosedur penyusunan RAP:



Gambar 4. 4 Flowchart Pembuatan RAP

Flowchart diatas menggambarkan proses birokrasi dan administrasi yang melibatkan empat pihak utama dalam mencatat dan menyetujui pengeluaran perusahaan, yang diakhiri dengan pembuatan Rekap Anggaran Pengeluaran (RAP):

1. Supplier (Penyedia Barang/Jasa)

Tahap ini adalah awal dari seluruh proses, yaitu pada saat pengadaan telah selesai:

- Menyelesaikan barang/jasa, supplier menyelesaikan kewajiban mereka, baik menyerahkan barang yang dipesan maupun menyelesaikan jasa yang diberikan.

- b. Membuat invoice/bukti dan nota penjualan, sebagai syarat penagihan, supplier menerbitkan dokumen formal seperti invoice atau bukti transaksi, serta tiga salinan nota penjualan
 - c. Menyerahkan dokumen seluruh dokumen penagihan ini kemudian diserahkan kepada karyawan untuk diproses sebagai dasar pengeluaran perusahaan.
2. Peran Karyawan (Pemroses Transaksi Awal)

Karyawan bertanggung jawab memverifikasi jenis pengeluaran:

 - a. Menerima bukti transaksi , karyawan menerima dokumen dari supplier dan memulai pemrosesan.
 - b. Pengecekan jenis pengeluaran, karyawan wajib memastikan apakah pengeluaran tersebut merupakan pengadaan barang (misalnya, pembelian inventaris) atau non-barang (misalnya, pembayaran jasa).
 - c. Jika ya , karyawan harus membuat berita acara pengadaan barang. dokumen ini penting untuk mencatat serah terima fisik barang.
 - d. Menyerahkan dokumen ke kasir, setelah berita acara (jika ada) dan bukti transaksi lengkap, semua diserahkan kepada kasir untuk diproses menjadi rekap anggaran.
3. Peran Kasir (Penyusun RAP)
 - a. Kasir adalah pihak yang menyusun dokumen resmi anggaran:
 - b. Menerima Dokumen, Kasir menerima Bukti Transaksi, Berita Acara, dan Nota Penjualan dari Karyawan.
 - c. Konfirmasi dan Validasi, Kasir melakukan Konfirmasi Bukti Barang/Jasa dan mengecek Apakah Sesuai dengan kebijakan dan anggaran yang ada.
 - d. Membuat RAP, Jika semua dokumen dan rincian sesuai, Kasir menyusun Rekap Anggaran Pengeluaran (RAP), yang merupakan ringkasan biaya yang akan dikeluarkan.
 - e. Konfirmasi RAP, RAP yang telah disusun diajukan kepada manajer yang berwenang untuk mendapatkan persetujuan akhir.
4. Peran *Manager Adm, Finance & Tax*

Tanda Tangan RAP, Manajer yang bertanggung jawab di bidang administrasi, keuangan, dan pajak meninjau RAP. Jika disetujui, manajer akan memberikan tanda tangan yang secara formal mengesahkan pengeluaran tersebut.
5. Finalisasi

Setelah RAP disetujui dan ditandatangani oleh Manajer, proses rekap anggaran pengeluaran dianggap selesai. Dokumen ini kemudian dapat digunakan sebagai dasar untuk pencairan dana atau pencatatan akuntansi. Berikut Contoh RAP:



PT MITRA PORANG NUSANTARA

TODAK (MEETUP CO-WORKING & OFFICE SPACE), 18, TANGKERANG
BARAT, MARPOYAN DAMAI, KOTA PEKANBARU, RIAU

konjacku.indonesia@gmail.com | +62 823 8600 5250

REKAP ANGGARAN PENGELUARAN

NO. RAP : 039/RAP-MPN/XI/2025
TANGGAL : 06 NOVEMBER 2025
PERIHAL : BPJS KESEHATAN & KETENAGAKERJAAN, LISTRIK PABRIK, TINTA PRINTER, PAJAK PPH PSL (21&23), PPN
LAMPIRAN : INVOICE, NOTA

LIST PEMBAYARAN :	TANGGAL	JUMLAH
BIAYA BPJS KETENAGAKERJAAN BULAN NOVEMBER	6-Nov-25	Rp 2.908.401
BIAYA BPJS KESEHATAN BULAN NOVEMBER	6-Nov-25	Rp 384.561
BIAYA LISTRIK MPN IDPEL 181500388886	6-Nov-25	Rp 7.892.641
BIAYA LISTRIK MPN IDPEL 181500400203	6-Nov-25	Rp 7.892.641
BIAYA PEMBELIAN TINTA PRINTER KANTOR RONGGO	6-Nov-25	Rp 128.140
BIAYA PAJAK PPH PSL 21 ATAS UPAH KARYAWAN BULAN OKTOBER	6-Nov-25	Rp 639.687
BIAYA PAJAK PPH PSL 23 BULAN OKTOBER	6-Nov-25	Rp 50.000
BIAYA PENGISIAN KAS LAPANGAN	6-Nov-25	Rp 100.000
BIAYA PENGISIAN TOKEN MESS	1-Nov-25	Rp 800.000
TOTAL PEMBAYARAN		Rp 20.796.071

DIBUAT OLEH,

(JOS CARLOS)
BAG. FINANCE

DISETUJUI OLEH,

(RYAN ADIDHARMA AUDWINTO)
DIREKTUR

Gambar 4. 5 Contoh RAP

Setiap kolom diisi berdasarkan hasil verifikasi dari bukti transaksi yang diterima, dan harus memenuhi prinsip akuntabilitas:

- a. Header (Informasi Umum):
 - 1) Nomor RAP, penomoran ini harus berurutan dan di-reset setiap tahun untuk memudahkan pengarsipan dan audit (Contoh :RAP/001/2025).
 - 2) Tanggal
- b. Detail Transaksi :
 - 1) Karyawan/PIC, diisi dengan nama karyawan atau *Person In Charge* (PIC) yang melakukan pengeluaran. Ini penting untuk pertanggung jawaban.
 - 2) Keterangan, kolom ini diisi secara rinci mengenai barang/jasa yang digunakan dan keterangan ini harus sesuai dengan konfirmasi dari pihak terkait.

- 3) Tanggal Transaksi
- 4) Jumlah, nominal pengeluaran yang tercantum pada bukti transaksi. Jika menggunakan mata uang asing, perlu dicantumkan nilai kurs pada saat transaksi atau input.
- c. Tanda Tangan, dalam RAP pihak yang menandatangani adalah *Manager ADM, Finance & Tax* atau biasa disebut Bagian Finance sebagai penanggung jawab penerbitan RAP dan Direktur selaku pemegang otoritas di perusahaan.
- d. Lampiran, ini disebut juga bukti transaksi ini nantinya akan di lampirkan bersamaan dengan bukti kas keluar (BKK) sebagian bagian dari RAP.

4.2.2 Menerbitkan bukti kas keluar (BKK)

Penerbitan BKK untuk mengotorisasi dan mendokumentasikan setiap realisasi pengeluaran yang didasarkan pada Rekap Anggaran Pengeluaran (RAP) yang telah disetujui. Data harus ada dalam BKK tersebut adalah sebagai berikut :

- 1) Identitas perusahaan
- 2) Nomor dan tanggal dokumen nomor bukti bk.k
- 3) Tanggal transaksi .
- 4) Rincian transaksi.
- 5) Jumlah terbilang.
- 6) Otorisasi dan Pengendalian Internal:
 - a. Disetujui oleh pejabat yang mengotorisasi pengeluaran .
 - b. Diperiksa oleh pihak yang bertanggung jawab atas verifikasi dokumen
 - c. Dikeluarkan oleh pihak yang menyerahkan dana biasanya *cashier/kasir* atau *finance*.
 - d. Diterima oleh pihak yang menerima dana dan bertanggung jawab atas penggunaan dana tersebut. Berikut Contoh bukti kas keluar.

PT. MITRA PORANG NUSANTARA		No. Bukti KK :	BKK/27/X/2025
		Tanggal :	14/10/2025
<u>BUKTI PENGELUARAN KAS</u>			Rp 5.000.000
Kepada :	BPK DENY WELIANTO		
Untuk :	MEETING		
Terbilang :	Lima juta rupiah		
Disetujui Oleh,	Diperiksa Oleh,	Dikeluarkan Oleh,	Diterima Oleh,
(RYAN AUDWINTO)	(JOS CARLOS)	(CYNTHIA)	(DENY WELIANTO)

Gambar 4. 6 Contoh BKK

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan seluruh rangkaian kegiatan kerja praktik yang telah dilaksanakan di PT. Mitra Porang Nusantara, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kerja praktik ini memberikan pengalaman yang sangat berarti bagi penulis baik dari sisi teknis maupun nonteknis. Selain kegiatan di PT. Mitra Porang Nusantara, penulis juga terlibat langsung dalam pengelolaan administrasi dan keuangan pada perusahaan afiliasi, yaitu PT. AAFB dan PT. Creed Creative. Keterlibatan tersebut memperluas pemahaman penulis mengenai penerapan akuntansi secara nyata pada lebih dari satu entitas usaha serta meningkatkan kemampuan analisis dan tanggung jawab profesional.

Selama empat bulan penulis terlibat langsung dalam proses pengolahan data keuangan, penyusunan dokumen anggaran, hingga proses administrasi keuangan yang nyata diterapkan dalam dunia industri. Penulis tidak hanya memahami bagaimana teori akuntansi dan perpajakan diterapkan, tetapi juga memperoleh gambaran yang komprehensif tentang bagaimana sebuah perusahaan mengelola proses bisnis, menjaga operasional tetap berjalan, serta memastikan setiap transaksi dapat dipertanggungjawabkan secara akuntabel. Dengan demikian, kerja praktik ini menjadi jembatan penting antara teori di bangku kuliah dengan praktik nyata di lapangan.

Selain itu, fokus utama laporan ini adalah menganalisis prosedur penyusunan Rekap Anggaran Pengeluaran (RAP) dan penerbitan Bukti Kas Keluar (BKK). Hasil pengamatan menunjukkan bahwa PT. Mitra Porang Nusantara telah menerapkan alur kerja yang cukup sistematis dan terstruktur, melibatkan beberapa pihak seperti supplier, karyawan, kasir, serta *Manager Adm, Finance & Tax*. Prosedur penyusunan RAP dinilai mampu membantu perusahaan mengendalikan biaya, menjaga disiplin pengeluaran, serta memastikan bahwa setiap transaksi yang keluar sudah melalui proses verifikasi yang tepat. Begitu pula dengan BKK yang berfungsi sebagai bukti resmi pengeluaran kas dan dokumen pendukung untuk pencatatan akuntansi serta proses audit. Melalui keterlibatan langsung penulis dalam penyusunan dokumen-dokumen ini, penulis memahami pentingnya sistem pengendalian internal, kelengkapan dokumen, dan ketelitian dalam menjaga keakuratan data keuangan perusahaan.

Secara keseluruhan, kegiatan kerja praktik ini tidak hanya memberikan pemahaman teknis mengenai prosedur keuangan perusahaan, tetapi juga memberi wawasan baru tentang budaya kerja, kedisiplinan, tanggung jawab, serta pentingnya

kolaborasi antarbagian dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi. Penulis merasa bahwa pengalaman ini telah meningkatkan kemampuan komunikasi, manajemen waktu, kemampuan analisis, serta ketelitian dalam menyusun laporan dan memproses transaksi keuangan. Dengan demikian, kerja praktik ini telah menjadi pengalaman yang sangat bermanfaat dan relevan untuk mempersiapkan penulis menghadapi dunia kerja profesional, serta menjadi bekal penting dalam pengembangan kompetensi sebagai calon tenaga akuntansi yang kompeten, terampil, dan siap bersaing di dunia industri.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman selama melaksanakan kerja praktik di PT. Mitra Porang Nusantara, penulis menyampaikan beberapa saran yang diharapkan dapat menjadi masukan konstruktif bagi perusahaan, yaitu :

1. Perusahaan dapat mempertimbangkan untuk melakukan digitalisasi yang lebih menyeluruh pada proses pengelolaan dokumen, khususnya dalam penyusunan Rekap Anggaran Pengeluaran (RAP) dan Bukti Kas Keluar (BKK). Digitalisasi ini tidak hanya akan mempermudah proses pencarian data dan meningkatkan efisiensi pengarsipan, tetapi juga dapat meminimalkan risiko kehilangan dokumen serta memperkuat sistem pengendalian internal dengan jejak audit yang lebih mudah terlacak.
2. Meningkatkan konsistensi dan ketelitian dalam proses verifikasi pengeluaran, perusahaan dapat mempertimbangkan penyusunan *Standard Operating Procedure* tertulis yang lebih terperinci dan mudah diakses oleh seluruh karyawan terkait. SOP tersebut dapat mencakup penjelasan mengenai alur kerja, jenis dokumen yang wajib dilampirkan, serta batas waktu penyelesaian setiap tahapan. Dengan adanya SOP yang baku, setiap bagian akan memiliki panduan kerja yang jelas sehingga meminimalkan kesalahan, mempercepat proses administrasi, dan meningkatkan akuntabilitas dalam setiap transaksi keuangan perusahaan.
3. Perusahaan memberikan pelatihan berkala terkait pengelolaan anggaran dan penggunaan sistem administrasi keuangan bagi staf yang terlibat. Pelatihan ini dapat membantu meningkatkan kompetensi karyawan, memastikan pemahaman yang seragam terhadap alur kerja, serta mendukung peningkatan kualitas pencatatan keuangan secara keseluruhan. Dengan adanya pembaruan pengetahuan yang berkelanjutan, perusahaan akan lebih siap menghadapi tantangan operasional dan mampu menjaga efisiensi anggaran dalam jangka panjang.

DAFTAR PUSTAKA

- Aini, N., & Yuliasuti, R. (2021). Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Pada PT Lintas Samudra. *Ekomania*, 7(1), 40–52.
- Astuti, L. P. (2021). *Sistem dan prosedur akuntansi pengeluaran kas pada cv. mekar jaya sentosa*.
- Basri Hasan dan Isfahani, M. . (2025). Analisis Perbandingan Rencana Anggaran Biaya (RAB) Dan Rencana Anggaran Pelaksanaan (RAP) Pada Proyek Renovasi Lantai Lower Ground (Studi Kasus : Mall Plaza Kalibata – Kalibata - Jakarta Selatan). *Jurnal Teknik Sipil*, 24(1).
- Dewianti, & Sherly, A. (2021). *Penyusunan Laporan Keuangan Sesuai Dengan Standar Akuntansi Keuangan Entitas Mikro, Kecil, Dan Menengah (Sak Emkm) Pada Umkm (Study Kasus Pada Batik Litabena Di Desa Jatipelem)*. 1–35.
- Kaharti, P. M. E. (2020). Peran Anggaran Sebagai Alat Perencanaan, Pengendalian dan Pengambilan Keputusan Manajemen (Studi Pada Meotel Kebumen). *Universitas Gadjah Mada*, 1–17.
- Kinasih, A. L., & Sucipto, S. (2024). Analisa Rencana Anggaran Pelaksanaan terhadap Rencana Anggaran Biaya pada Pekerjaan Struktur Bawah Proyek Rumah Sakit Universitas Surabaya. *Composite: Journal of Civil Engineering*, 3(1), 40–48. <https://doi.org/10.26905/cjce.v3i1.10946>
- Marisyah, F., Aryanti, R., Desliana, T., & Putri, V. W. (2024). Prosedur Penerapan Stock Opname Persediaan Spareparts Di PT United Tractors Tbk Cab. Palembang. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Perbankan Syariah (JIMPA)*, 4(1), 325–334. <https://doi.org/10.36908/jimpa.v4i1.327>
- Marsinah, M., Hatidah, H., & Antika, R. (2024). Prosedur Penerimaan Mahasiswa Baru Politeknik Darussalam Palembang. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Perbankan Syariah (JIMPA)*, 4(1), 335–344. <https://doi.org/10.36908/jimpa.v4i1.323>
- Muanas, M., & Prakoso, R. W. J. (2022). Analisis Sistem Pengendalian Internal atas Prosedur Pengeluaran Kas Aktivitas Operasional Berbasis COSO Framework 2013. *Jurnal Ilmiah Akuntansi Kesatuan*, 10(3), 467–490. <https://doi.org/10.37641/jiakes.v10i3.1446>
- Nuraidah, A. (2020). Memahami Teks Prosedur. In R. Palungan (Ed.), *Cara Mudah Mahami Teks Prosedur* (p. 13). Guepedia. [https://books.google.co.id/books?id=6vdKEAAQBAJ&lpg=PA3&ots=KF0gMoRI0y&dq=pengertian prosedur&lr&pg=PA2#v=onepage&q=pengertian prosedur&f=false](https://books.google.co.id/books?id=6vdKEAAQBAJ&lpg=PA3&ots=KF0gMoRI0y&dq=pengertian%20prosedur&lr&pg=PA2#v=onepage&q=pengertian%20prosedur&f=false)

- Panjaitan, J. D. (2023). Analisis Anggaran Biaya Operasional Sebagai Alat Perencanaan dan Pengendalian Laba PT Inti Citra Agung. *Jurnal Ekonomi Bisnis Antartika*, 1(2), 81–87. <https://doi.org/10.70052/jeba.v1i2.144>
- Parlindungan, P., & Nainggolan, E. P. (2024). Analisis Penggunaan Sistem Informasi Akuntansi Dalam Mengoptimalkan Pengendalian Biaya Operasional. *Bursa : Jurnal Ekonomi Dan Bisnis*, 3(3), 135–144. <https://doi.org/10.59086/jeb.v3i3.585>
- Septian, D. (2017). Tinjauan Penyusunan Laporan Realisasi Anggaran Pada Pusat Survei Geologi Bandung. *Angewandte Chemie International Edition*, 6(11), 951–952., 8–28.
- Suak, L. A., Ponto, W., Pinatik, S., Manajerial, K., Pt, P., Ekapratama, D., Akuntansi, J., & Ekonomi, F. (2021). *The Role Of Operational Cost Budget As A Managerial Performance Control Tool At Pt . Dirgaputra Ekapratama Jurnal EMBA Vol . 9 No . 2 April 2021 , Hal . 369-377*. 9(2), 369–377.
- Umiyati. (2021). *Sistem Akuntansi Pengeluaran Kas Stasiun Pengisian Bahan Bakar Umum (Spbu) 74.911.53 Parepare Berdasarkan Prinsip Akuntansi Syariah*. 4(1), 6.[

LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi Kerja Praktik



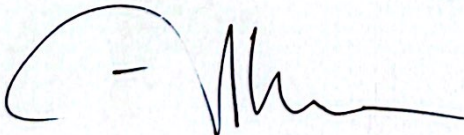
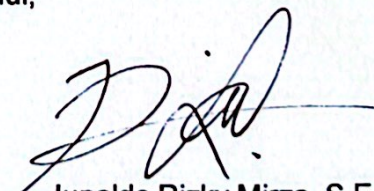
Lampiran 2 Loogbook Kerja Praktik dan Logbook Bimbingan

Politeknik Caltex Riau	FORMULIR	
	BIMBINGAN KERJA PRAKTIK/MAGANG	
	No. Dok : Form 1.6.6	Dibuat/Diperiksa: BPMI/Wadir 1
	Tgl. Pengesahan : 11 September 2024	Ditetapkan: Direktur
	Program Studi:	Jumlah Halaman : 1

Jl. Umbansari 1 Rumbai, Pekanbaru 28265 – Riau. Telp: 0761-53939, Fax: 0761-554224

LOG BOOK BIMBINGAN KERJA PRAKTIK/MAGANG
(DOSEN PEMBIMBING)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI PERPAJAKAN

Periode : I / II *)
 Semester : Genap/Ganjil *)
 Tahun Ajaran : 2025/2026
 *) Coret yang tak perlu

Nama Mahasiswa	Elshaday Siburian	Dosen Pembimbing	Abdi Bhayangkara, S.E.,M.Ak	
NIM	2262306015	NIP	NIP. 169301	
Judul Kerja Praktik/Magang: Prosedur Penyusunan Rekap Anggaran Pengeluaran (Rap) Dan Penerbitan Bukti Kas Keluar (Bkk) Pada PT. Mitra Porang Nusantara				
KONSULTASI/KEGIATAN PEMBIMBINGAN				
N o	Tanggal	Waktu	Materi Bimbingan	Media Komunikasi
1	18/11/2025	16.01 - 17.00	Perbaiki penulisan	Online
2	17/12/2025	08.00 – 09.00	Revisi halaman, typo dan Bab IV	Zoom Meeting
3	06/01/2025	10.00 – 11.00	Revisi Bab I, Bab IV dan Bab V	Offline
4	09/01/2025	08.00 – 08.30	Revisi logbook yang typo	Offline
5	09/01/2025	10.00 – 11.00	Revisi logbook	Offline
6				
7				
Jumlah Kehadiran Terjadwal (minimal) : 5 kali Jumlah Aktual Kehadiran :5kali				
Pekanbaru, 09 Januari 2025 Mengetahui,  <u>Abdi Bhayangkara, S.E.,M.Ak</u> NIP. 169301  <u>Junaldo Rizky Mirza, S.E., M.Ak</u> NIP.249301				

*) Coret yang tidak perlu

Politeknik Caltex Riau	FORMULIR	
	FORM BIMBINGAN KERJA PRAKTIK/MAGANG	
	No. Dok: Form 1.6.3	Dibuat/Diperiksa: BPMI/Wadir 1
	Tgl. Pengesahan : 26 Desember 2025	Ditetapkan: Direktur
	Program Studi: Akuntansi Perpajakan	Jumlah Halaman : 1

Jl. Umbansari 1 Rumbai, Pekanbaru 28265 – Riau. Telp: 0761-53939, Fax: 0761-554224

**LOG BOOK KEHADIRAN KERJA PRAKTIK/MAGANG
(PEMBIMBING INSTANSI/PERUSAHAAN)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI PERPAJAKAN**

Periode : I / II *)
Semester : Genap/Ganjil *)
Tahun Ajaran : 2025/2026
Minggu Ke-/ Bulan Ke- : 1/1

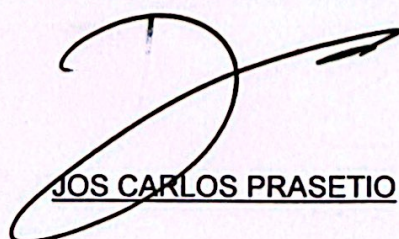
Nama Mahasiswa	: Elshaday Siburian	Pembimbing Instansi	: Jos Carlos Prasetio
NIM	: 2262306015	Jabatan	: Manager
Laporan Kerja Praktek/Magang Pada PT. MITRA PORANG NUSANTARA			
KONSULTASI/KEGIATAN PEMBIMBINGAN			
No	Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	25/08/2025	09.00 – 17.00	Memperkenalkan diri kepada seluruh karyawan dan pengenalan lingkungan kantor
2	26/08/2025	09.00 – 17.00	Membuat sistem pencatatan pada perusahaan dagang.
3	27/08/2025	09.00 – 17.00	Membuat sistem pencatatan pada perusahaan dagang.
4	28/08/2025	09.00 – 17.00	Membuat sistem pencatatan pada perusahaan dagang.
5	29/08/2025	09.00 – 17.00	Membuat sistem pencatatan pada perusahaan dagang.
Jumlah Kehadiran Terjadwal/Minggu: 5 hari Jumlah Aktual Kehadiran/Minggu: 5 hari			

*) Coret yang tidak perlu

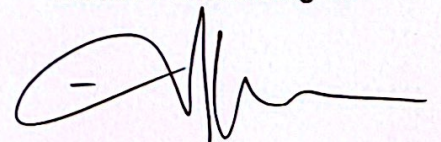
Pekanbaru, 1 Desember 2025

Mengetahui,

Pembimbing Instansi/Perusahaan


JOS CARLOS PRASETIO

Dosen Pembimbing KP


ABDI BHAYANGKARA, S.E., M.AK
NIP. 169301

Politeknik Caltex Riau	FORMULIR	
	FORM BIMBINGAN KERJA PRAKTIK/MAGANG	
	No. Dok: Form 1.6.3	Dibuat/Diperiksa: BPMI/Wadir 1
	Tgl. Pengesahan : 26 Desember 2025	Ditetapkan: Direktur
	Program Studi: Akuntansi Perpajakan	Jumlah Halaman : 1

Jl. Umbansari 1 Rumbai, Pekanbaru 28265 – Riau. Telp: 0761-53939, Fax: 0761-554224

**LOG BOOK KEHADIRAN KERJA PRAKTIK/MAGANG
(PEMBIMBING INSTANSI/PERUSAHAAN)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI PERPAJAKAN**

Periode : I / II *)
Semester : Genap/Ganjil *)
Tahun Ajaran : 2025/2026
Minggu Ke-/ Bulan Ke- : 2/1

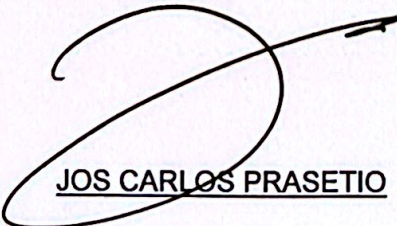
Nama Mahasiswa	: Elshaday Siburian	Pembimbing Instansi	: Jos Carlos Prasetyo
NIM	: 2262306015	Jabatan	: Manager
Laporan Kerja Praktek/Magang Pada PT. MITRA PORANG NUSANTARA			
KONSULTASI/KEGIATAN PEMBIMBINGAN			
No	Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	01/09/2025	09.00 – 17.00	Membuat sistem pencatatan pada perusahaan dagang.
2	02/09/2025	09.00 – 17.00	Membuat sistem pencatatan pada perusahaan dagang.
3	03/09/2025	09.00 – 17.00	Membuat sistem pencatatan pada perusahaan dagang.
4	04/09/2025	09.00 – 17.00	Membuat sistem pencatatan pada perusahaan dagang.
5	05/09/2025	09.00 – 17.00	Libur tanggal merah
Jumlah Kehadiran Terjadwal/Minggu: 5 hari Jumlah Aktual Kehadiran/Minggu: 5 hari			

*) Coret yang tidak perlu

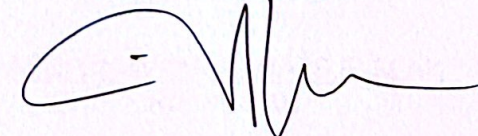
Pekanbaru, 1 Desember 2025

Mengetahui,

Pembimbing Instansi/Perusahaan


JOS CARLOS PRASETIO

Dosen Pembimbing KP


ABDI BHAYANGKARA, S.E.,M.AK
NIP. 169301

	FORMULIR	
	FORM BIMBINGAN KERJA PRAKTIK/MAGANG	
	No. Dok: Form 1.6.3	Dibuat/Diperiksa: BPMI/Wadir 1
	Tgl. Pengesahan : 26 Desember 2025	Ditetapkan: Direktur
Program Studi: Akuntansi Perpajakan	Jumlah Halaman : 1	

Jl. Umbansari 1 Rumbai, Pekanbaru 28265 – Riau. Telp: 0761-53939, Fax: 0761-554224

LOG BOOK KEHADIRAN KERJA PRAKTIK/MAGANG (PEMBIMBING INSTANSI/PERUSAHAAN) PROGRAM STUDI AKUNTANSI PERPAJAKAN

Periode : I / II*)
 Semester : Genap/Ganjil *)
 Tahun Ajaran : 2025/2026
 Minggu Ke-/ Bulan Ke- : 3/1

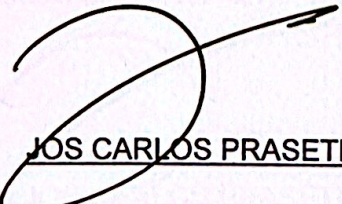
Nama Mahasiswa	: Elshaday Siburian	Pembimbing Instansi	: Jos Carlos Prasetio
NIM	: 2262306015	Jabatan	: Manager
Laporan Kerja Praktek/Magang Pada PT. MITRA PORANG NUSANTARA			
KONSULTASI/KEGIATAN PEMBIMBINGAN			
No	Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	08/09/2025	09.00 – 17.00	Membuat sistem pencatatan pada perusahaan jasa.
2	09/09/2025	09.00 – 17.00	Ijin tidak masuk melaksanakan lomba
3	10/09/2025	09.00 – 17.00	Ijin tidak masuk melaksanakan lomba
4	11/09/2025	09.00 – 17.00	Membuat BKK guna RAP
5	12/09/2025	09.00 – 17.00	Membuat sistem pencatatan pada perusahaan jasa.
Jumlah Kehadiran Terjadwal/Minggu: 5 hari Jumlah Aktual Kehadiran/Minggu: 5 hari			

*) Coret yang tidak perlu

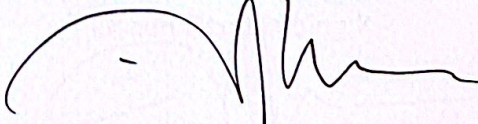
Pekanbaru, 26 Desember 2025

Mengetahui,

Pembimbing Instansi/Perusahaan


JOS CARLOS PRASETIO

Dosen Pembimbing KP


ABDI BHAYANGKARA, S.E., M.AK
 NIP. 169301

Politeknik Caltex Riau	FORMULIR	
	FORM BIMBINGAN KERJA PRAKTIK/MAGANG	
	No. Dok: Form 1.6.3	Dibuat/Diperiksa: BPMI/Wadir 1
	Tgl. Pengesahan : 26 Desember 2025	Ditetapkan: Direktur
	Program Studi: Akuntansi Perpajakan	Jumlah Halaman : 1

Jl. Umbansari 1 Rumbai, Pekanbaru 28265 – Riau. Telp: 0761-53939, Fax: 0761-554224

**LOG BOOK KEHADIRAN KERJA PRAKTIK/MAGANG
(PEMBIMBING INSTANSI/PERUSAHAAN)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI PERPAJAKAN**

Periode : I / II *)
Semester : Genap/Ganjil *)
Tahun Ajaran : 2025/2026
Minggu Ke-/ Bulan Ke- : 4/1

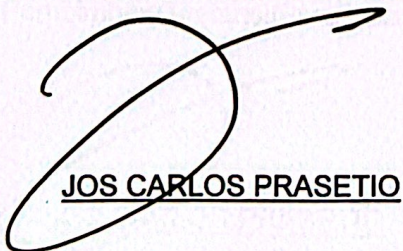
Nama Mahasiswa	: Elshaday Siburian	Pembimbing Instansi	: Jos Carlos Prasetio
NIM	: 2262306015	Jabatan	: Manager
Laporan Kerja Praktek/Magang Pada PT. MITRA PORANG NUSANTARA			
KONSULTASI/KEGIATAN PEMBIMBINGAN			
No	Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	15/09/2025	09.00 – 17.00	Membuat sistem pencatatan pada perusahaan manufaktur
2	16/09/2025	09.00 – 17.00	Membuat sistem pencatatan pada perusahaan manufaktur
3	17/09/2025	09.00 – 17.00	Membuat sistem pencatatan pada perusahaan manufaktur
4	18/09/2025	09.00 – 17.00	Membuat sistem pencatatan pada perusahaan manufaktur
5	19/09/2025	09.00 – 17.00	Membuat sistem pencatatan pada perusahaan manufaktur
Jumlah Kehadiran Terjadwal/Minggu: 5 hari Jumlah Aktual Kehadiran/Minggu: 5 hari			

*) Coret yang tidak perlu

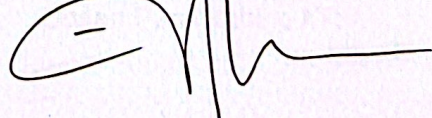
Pekanbaru, 26 Desember 2025

Mengetahui,

Pembimbing Instansi/Perusahaan


JOS CARLOS PRASETIO

Dosen Pembimbing KP


ABDI BHAYANGKARA, S.E., M.AK
NIP. 169301

Politeknik Caltex Riau	FORMULIR	
	FORM BIMBINGAN KERJA PRAKTIK/MAGANG	
	No. Dok: Form 1.6.3	Dibuat/Diperiksa: BPMI/Wadir 1
	Tgl. Pengesahan : 26 Desember 2025	Ditetapkan: Direktur
Program Studi: Akuntansi Perpajakan	Jumlah Halaman : 1	

Jl. Umbansari 1 Rumbai, Pekanbaru 28265 – Riau. Telp: 0761-53939, Fax: 0761-554224

LOG BOOK KEHADIRAN KERJA PRAKTIK/MAGANG (PEMBIMBING INSTANSI/PERUSAHAAN) PROGRAM STUDI AKUNTANSI PERPAJAKAN

Periode : I / II *)
 Semester : Genap/Ganjil *)
 Tahun Ajaran : 2025/2026
 Minggu Ke-/ Bulan Ke- : 5/1

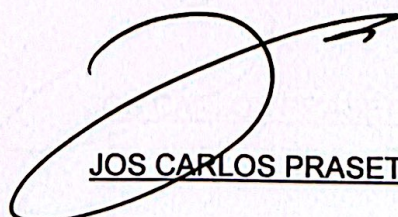
Nama Mahasiswa	: Elshaday Siburian	Pembimbing Instansi	: Jos Carlos Prasetio
NIM	: 2262306015	Jabatan	: Manager
Laporan Kerja Praktek/Magang Pada PT. MITRA PORANG NUSANTARA			
KONSULTASI/KEGIATAN PEMBIMBINGAN			
No	Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	22/09/2025	09.00 – 17.00	Merekap pemasukan dan pengeluaran kas bulan agustus perusahaan afiliasi
2	23/09/2025	09.00 – 17.00	Merekap pemasukan dan pengeluaran kas bulan agustus perusahaan afiliasi
3	24/09/2025	09.00 – 17.00	Merekap pemasukan dan pengeluaran kas bulan agustus perusahaan afiliasi
4	25/09/2025	09.00 – 17.00	Merekap pemasukan dan pengeluaran kas bulan agustus perusahaan afiliasi
5	26/09/2025	09.00 – 17.00	Merekap pemasukan dan pengeluaran kas bulan agustus perusahaan afiliasi
Jumlah Kehadiran Terjadwal/Minggu: 5 hari Jumlah Aktual Kehadiran/Minggu: 5 hari			

*) Coret yang tidak perlu

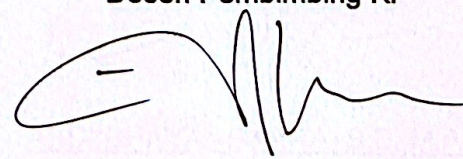
Pekanbaru, 26 Desember 2025

Mengetahui,

Pembimbing Instansi/Perusahaan


JOS CARLOS PRASETIO

Dosen Pembimbing KP


ABDI BHAYANGKARA, S.E., M.AK
 NIP. 169301

Politeknik Caltex Riau	FORMULIR	
	FORM BIMBINGAN KERJA PRAKTIK/MAGANG	
	No. Dok: Form 1.6.3	Dibuat/Diperiksa: BPMI/Wadir 1
	Tgl. Pengesahan : 26 Desember 2025	Ditetapkan: Direktur
	Program Studi: Akuntansi Perpajakan	Jumlah Halaman : 1

Jl. Umbansari 1 Rumbai, Pekanbaru 28265 – Riau. Telp: 0761-53939, Fax: 0761-554224

**LOG BOOK KEHADIRAN KERJA PRAKTIK/MAGANG
(PEMBIMBING INSTANSI/PERUSAHAAN)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI PERPAJAKAN**

Periode : I / II *)
Semester : Genap/Ganjil *)
Tahun Ajaran : 2025/2026
Minggu Ke-/ Bulan Ke- : 1/2

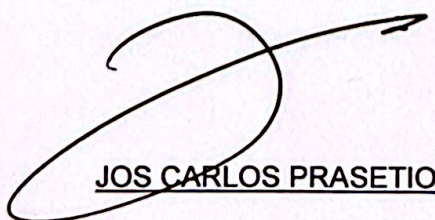
Nama Mahasiswa	: Elshaday Siburian	Pembimbing Instansi	: Jos Carlos Prasetio
NIM	: 2262306015	Jabatan	: Manager
Laporan Kerja Praktek/Magang Pada PT. MITRA PORANG NUSANTARA			
KONSULTASI/KEGIATAN PEMBIMBINGAN			
No	Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	29/09/2025	09.00 – 17.00	Membuat laporan kas
2	30/09/2025	09.00 – 17.00	Membuat laoran laba / rugi
3	01/10/2025	09.00 – 17.00	Membuat laporan posisi keuangan
4	02/10/2025	09.00 – 17.00	Membuat PPT laporan keuangan untuk di sampaikan ke Direktur perusahaan afiliasi
5	03/10/2025	09.00 – 17.00	Membuat PPT laporan keuangan untuk di sampaikan ke Direktur perusahaan afiliasi
Jumlah Kehadiran Terjadwal/Minggu: 5 hari Jumlah Aktual Kehadiran/Minggu: 5 hari			

*) Coret yang tidak perlu

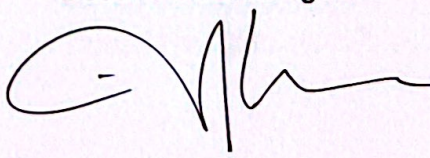
Pekanbaru, 26 Desember 2025

Mengetahui,

Pembimbing Instansi/Perusahaan


JOS CARLOS PRASETIO

Dosen Pembimbing KP


ABDI BHAYANGKARA, S.E., M.AK
NIP. 169301

	FORMULIR	
	FORM BIMBINGAN KERJA PRAKTIK/MAGANG	
	No. Dok: Form 1.6.3	Dibuat/Diperiksa: BPMI/Wadir 1
	Tgl. Pengesahan : 26 Desember 2025	Ditetapkan: Direktur
	Program Studi: Akuntansi Perpajakan	Jumlah Halaman : 1

Jl. Umbansari 1 Rumbai, Pekanbaru 28265 – Riau. Telp: 0761-53939, Fax: 0761-554224

LOG BOOK KEHADIRAN KERJA PRAKTIK/MAGANG
(PEMBIMBING INSTANSI/PERUSAHAAN)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI PERPAJAKAN

Periode : I / II*)
 Semester : Genap/Ganjil *)
 Tahun Ajaran : 2025/2026
 Minggu Ke-/ Bulan Ke- : 2/2

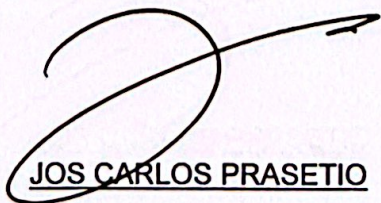
Nama Mahasiswa	:Elshaday Siburian	Pembimbing Instansi	:Jos Carlos Prasetio
NIM	:2262306015	Jabatan	:Manager
Laporan Kerja Praktek/Magang Pada PT. MITRA PORANG NUSANTARA KONSULTASI/KEGIATAN PEMBIMBINGAN			
No	Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	06/10/2025	09.00 – 17.00	Merekap pemasukan dan pengeluaran kas bulan september perusahaan afiliasi
2	07/10/2025	09.00 – 17.00	Merekap pemasukan dan pengeluaran kas bulan september perusahaan afiliasi
3	08/10/2025	09.00 – 17.00	Merekap pemasukan dan pengeluaran kas bulan september perusahaan afiliasi
4	09/10/2025	09.00 – 17.00	Merekap pemasukan dan pengeluaran kas bulan september perusahaan afiliasi
5	10/10/2025	09.00 – 17.00	Merekap pemasukan dan pengeluaran kas bulan september perusahaan afiliasi
Jumlah Kehadiran Terjadwal/Minggu: 5 hari Jumlah Aktual Kehadiran/Minggu: 5 hari			

*) Coret yang tidak perlu

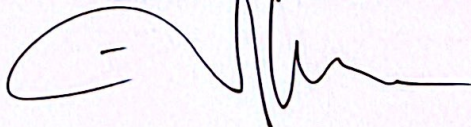
Pekanbaru, 26 Desember 2025

Mengetahui,

Pembimbing Instansi/Perusahaan


JOS CARLOS PRASETIO

Dosen Pembimbing KP



ABDI BHAYANGKARA, S.E.,M.AK
 NIP. 169301

Politeknik Caltex Riau	FORMULIR	
	FORM BIMBINGAN KERJA PRAKTIK/MAGANG	
	No. Dok: Form 1.6.3	Dibuat/Diperiksa: BPMI/Wadir 1
	Tgl. Pengesahan : 26 Desember 2025	Ditetapkan: Direktur
	Program Studi: Akuntansi Perpajakan	Jumlah Halaman : 1

Jl. Umbansari 1 Rumbai, Pekanbaru 28265 – Riau. Telp: 0761-53939, Fax: 0761-554224

LOG BOOK KEHADIRAN KERJA PRAKTIK/MAGANG
(PEMBIMBING INSTANSI/PERUSAHAAN)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI PERPAJAKAN

Periode : I / II *)
 Semester : ~~Genap~~/Ganjil *)
 Tahun Ajaran : 2025/2026
 Minggu Ke-/ Bulan Ke- : 3/2

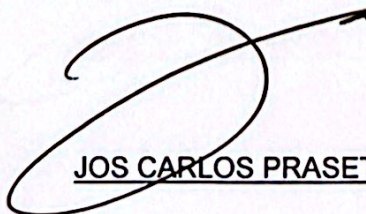
Nama Mahasiswa	: Elshaday Siburian	Pembimbing Instansi	: Jos Carlos Prasetio
NIM	: 2262306015	Jabatan	: Manager
Laporan Kerja Praktek/Magang Pada PT. MITRA PORANG NUSANTARA KONSULTASI/KEGIATAN PEMBIMBINGAN			
No	Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	13/10/2025	09.00 – 17.00	Membuat sistem manajemen <i>boothcamp wen design</i> perusahaan afiliasi
2	14/10/2025	09.00 – 17.00	Membuat sistem manajemen <i>boothcamp wen design</i> perusahaan afiliasi
3	15/10/2025	09.00 – 17.00	Membuat sistem manajemen <i>boothcamp wen design</i> perusahaan afiliasi
4	16/10/2025	09.00 – 17.00	Membuat sistem manajemen <i>boothcamp wen design</i> perusahaan afiliasi
5	17/10/2025	09.00 – 17.00	Membuat sistem manajemen <i>boothcamp wen design</i> perusahaan afiliasi
Jumlah Kehadiran Terjadwal/Minggu: 5 hari Jumlah Aktual Kehadiran/Minggu: 5 hari			

*) Coret yang tidak perlu

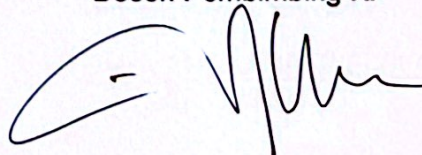
Pekanbaru, 26 Desember 2025

Mengetahui,

Pembimbing Instansi/Perusahaan


JOS CARLOS PRASETIO

Dosen Pembimbing KP


ABDI BHAYANGKARA, S.E., M.AK
 NIP. 169301

	FORMULIR	
	FORM BIMBINGAN KERJA PRAKTIK/MAGANG	
	No. Dok: Form 1.6.3	Dibuat/Diperiksa: BPMI/Wadir 1
	Tgl. Pengesahan : 26 Desember 2025	Ditetapkan: Direktur
	Program Studi: Akuntansi Perpajakan	Jumlah Halaman : 1

Jl. Umbansari 1 Rumbai, Pekanbaru 28265 – Riau. Telp: 0761-53939, Fax: 0761-554224

LOG BOOK KEHADIRAN KERJA PRAKTIK/MAGANG (PEMBIMBING INSTANSI/PERUSAHAAN) PROGRAM STUDI AKUNTANSI PERPAJAKAN

Periode : I / II*)
 Semester : Genap/Ganjil *)
 Tahun Ajaran : 2025/2026
 Minggu Ke-/ Bulan Ke- : 4/2

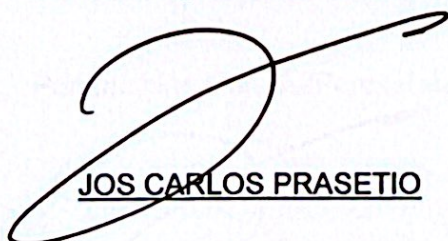
Nama Mahasiswa	: Elshaday Siburian	Pembimbing Instansi	: Jos Carlos Prasetyo
NIM	: 2262306015	Jabatan	: Manager
Laporan Kerja Praktek/Magang Pada PT. MITRA PORANG NUSANTARA			
KONSULTASI/KEGIATAN PEMBIMBINGAN			
No	Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	13/10/2025	09.00 – 17.00	Membuat laporan kas
2	14/10/2025	09.00 – 17.00	Membuat laporan laba / rugi
3	15/10/2025	09.00 – 17.00	Membuat laporan posisi keuangan
4	16/10/2025	09.00 – 17.00	Membuat workshet
5	17/10/2025	09.00 – 17.00	Membuat workshet
Jumlah Kehadiran Terjadwal/Minggu: 5 hari Jumlah Aktual Kehadiran/Minggu: 5 hari			

*) Coret yang tidak perlu

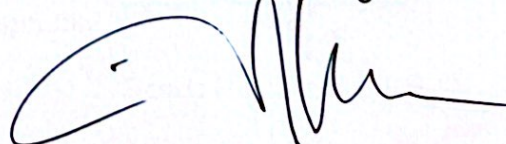
Pekanbaru, 26 Desember 2025

Mengetahui,

Pembimbing Instansi/Perusahaan


JOS CARLOS PRASETIO

Dosen Pembimbing KP


ABDI BHAYANGKARA, S.E., M.AK
 NIP. 169301

	FORMULIR	
	FORM BIMBINGAN KERJA PRAKTIK/MAGANG	
	No. Dok: Form 1.6.3	Dibuat/Diperiksa: BPMI/Wadir 1
	Tgl. Pengesahan : 26 Desember 2025	Ditetapkan: Direktur
	Program Studi: Akuntansi Perpajakan	Jumlah Halaman : 1

Jl. Umbansari 1 Rumbai, Pekanbaru 28265 – Riau. Telp: 0761-53939, Fax: 0761-554224

LOG BOOK KEHADIRAN KERJA PRAKTIK/MAGANG (PEMBIMBING INSTANSI/PERUSAHAAN) PROGRAM STUDI AKUNTANSI PERPAJAKAN

Periode : I / II *)
 Semester : Genap/Ganjil *)
 Tahun Ajaran : 2025/2026
 Minggu Ke-/ Bulan Ke- : 1/3

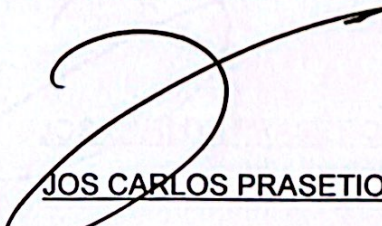
Nama Mahasiswa	: Elshaday Siburian	Pembimbing Instansi	: Jos Carlos Prasetyo
NIM	: 2262306015	Jabatan	: Manager
Laporan Kerja Praktek/Magang Pada PT. MITRA PORANG NUSANTARA KONSULTASI/KEGIATAN PEMBIMBINGAN			
No	Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	20/10/2025	09.00 – 17.00	Membuat rekapan laporan kas
2	21/10/2025	09.00 – 17.00	Membuat PPT laporann keuangan untuk di sampaikan ke Direktur perusahaan afiliasi
3	22/10/2025	09.00 – 17.00	Membuat PPT laporann keuangan untuk di sampaikan ke Direktur perusahaan afiliasi
4	23/10/2025	09.00 – 17.00	Membuat PPT laporann keuangan untuk di sampaikan ke Direktur perusahaan afiliasi
5	24/10/2025	09.00 – 17.00	Membuat PPT laporann keuangan untuk di sampaikan ke Direktur perusahaan afiliasi
Jumlah Kehadiran Terjadwal/Minggu: 5 hari Jumlah Aktual Kehadiran/Minggu: 5 hari			

*) Coret yang tidak perlu

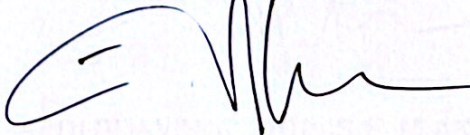
Pekanbaru, 26 Desember 2025

Mengetahui,

Pembimbing Instansi/Perusahaan


JOS CARLOS PRASETIO

Dosen Pembimbing KP


ABDI BHAYANGKARA, S.E., M.AK
 NIP. 169301

Politeknik Caltex Riau	FORMULIR	
	FORM BIMBINGAN KERJA PRAKTIK/MAGANG	
	No. Dok: Form 1.6.3	Dibuat/Diperiksa: BPMI/Wadir 1
	Tgl. Pengesahan : 26 Desember 2025	Ditetapkan: Direktur
	Program Studi: Akuntansi Perpajakan	Jumlah Halaman : 1

Jl. Umbansari 1 Rumbai, Pekanbaru 28265 – Riau. Telp: 0761-53939, Fax: 0761-554224

**LOG BOOK KEHADIRAN KERJA PRAKTIK/MAGANG
(PEMBIMBING INSTANSI/PERUSAHAAN)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI PERPAJAKAN**

Periode : I / II *)
Semester : Genap/Ganjil *)
Tahun Ajaran : 2025/2026
Minggu Ke-/ Bulan Ke- : 2/3

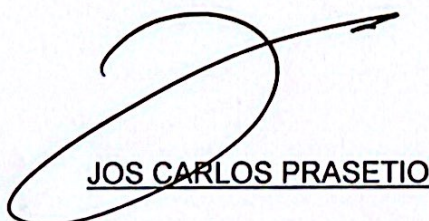
Nama Mahasiswa	: Elshaday Siburian	Pembimbing Instansi	: Jos Carlos Prasetyo
NIM	: 2262306015	Jabatan	: Manager
Laporan Kerja Praktek/Magang Pada PT. MITRA PORANG NUSANTARA			
KONSULTASI/KEGIATAN PEMBIMBINGAN			
No	Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	27/10/2025	09.00 – 17.00	Ijin tidak masuk karena sakit
2	28/10/2025	09.00 – 17.00	Ijin tidak masuk karena sakit
3	29/10/2025	09.00 – 17.00	Membuat PPT laporann keuangan untuk di sampaikan ke Direktur perusahaan afiliasi
4	30/10/2025	09.00 – 17.00	Membuat PPT laporann keuangan untuk di sampaikan ke Direktur perusahaan afiliasi
5	31/10/2025	09.00 – 17.00	Mempresentasikan PPT laporan keuangan
Jumlah Kehadiran Terjadwal/Minggu: 5 hari Jumlah Aktual Kehadiran/Minggu: 5 hari			

*) Coret yang tidak perlu

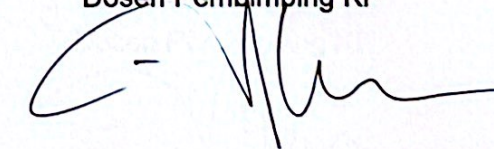
Pekanbaru, 26 Desember 2025

Mengetahui,

Pembimbing Instansi/Perusahaan


JOS CARLOS PRASETIO

Dosen Pembimbing KP


ABDI BHAYANGKARA, S.E., M.AK
NIP. 169301

Politeknik Caltex Riau	FORMULIR	
	FORM BIMBINGAN KERJA PRAKTIK/MAGANG	
	No. Dok: Form 1.6.3	Dibuat/Diperiksa: BPMI/Wadir 1
	Tgl. Pengesahan : 26 Desember 2025	Ditetapkan: Direktorat
	Program Studi: Akuntansi Perpajakan	Jumlah Halaman : 1

Jl. Umbansari 1 Rumbai, Pekanbaru 28265 – Riau. Telp: 0761-53939, Fax: 0761-554224

**LOG BOOK KEHADIRAN KERJA PRAKTIK/MAGANG
(PEMBIMBING INSTANSI/PERUSAHAAN)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI PERPAJAKAN**

Periode : I / II *)
Semester : Genap/Ganjil *)
Tahun Ajaran : 2025/2026
Minggu Ke-/ Bulan Ke- : 3/3

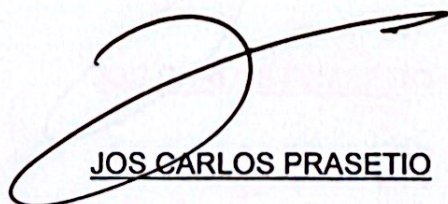
Nama Mahasiswa	:Elshaday Siburian	Pembimbing Instansi	:Jos Carlos Prasetyo
NIM	:2262306015	Jabatan	:Manager
Laporan Kerja Praktek/Magang Pada PT. MITRA PORANG NUSANTARA			
KONSULTASI/KEGIATAN PEMBIMBINGAN			
No	Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	03/11/2025	09.00 – 17.00	Merekap pemasukan dan pengeluaran kas bulan oktober perusahaan afiliasi
2	04/11/2025	09.00 – 17.00	Merekap pemasukan dan pengeluaran kas bulan oktober perusahaan afiliasi
3	05/11/2025	09.00 – 17.00	Merekap pemasukan dan pengeluaran kas bulan oktober perusahaan afiliasi
4	06/11/2025	09.00 – 17.00	Merekap pemasukan dan pengeluaran kas bulan oktober perusahaan afiliasi
5	07/11/2025	09.00 – 17.00	Merekap pemasukan dan pengeluaran kas bulan oktober perusahaan afiliasi
Jumlah Kehadiran Terjadwal/Minggu: 5 hari Jumlah Aktual Kehadiran/Minggu: 5 hari			

*) Coret yang tidak perlu

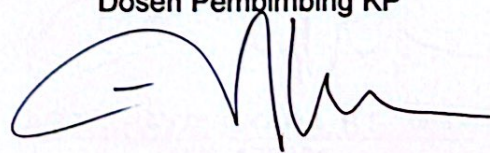
Pekanbaru, 26 Desember 2025

Mengetahui,

Pembimbing Instansi/Perusahaan


JOS CARLOS PRASETIO

Dosen Pembimbing KP


ABDI BHAYANGKARA, S.E.,M.AK
NIP. 169301

	FORMULIR	
	FORM BIMBINGAN KERJA PRAKTIK/MAGANG	
	No. Dok: Form 1.6.3	Dibuat/Diperiksa: BPMI/Wadir 1
	Tgl. Pengesahan : 26 Desember 2025	Ditetapkan: Direktur
	Program Studi: Akuntansi Perpajakan	Jumlah Halaman : 1

Jl. Umbansari 1 Rumbai, Pekanbaru 28265 – Riau. Telp: 0761-53939, Fax: 0761-554224

LOG BOOK KEHADIRAN KERJA PRAKTIK/MAGANG (PEMBIMBING INSTANSI/PERUSAHAAN) PROGRAM STUDI AKUNTANSI PERPAJAKAN

Periode : I / II *)
 Semester : Genap/Ganjil *)
 Tahun Ajaran : 2025/2026
 Minggu Ke-/ Bulan Ke- : 4/3

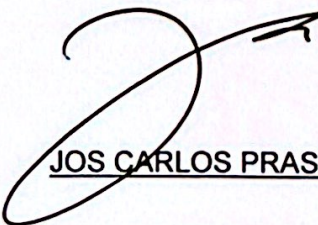
Nama Mahasiswa	: Elshaday Siburian	Pembimbing Instansi	: Jos Carlos Prasetyo
NIM	: 2262306015	Jabatan	: Manager
Laporan Kerja Praktek/Magang Pada PT. MITRA PORANG NUSANTARA			
KONSULTASI/KEGIATAN PEMBIMBINGAN			
No	Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	10/11/2025	09.00 – 17.00	Membuat laporan kas perusahaan afiliasi
2	11/11/2025	09.00 – 17.00	Membuat laporan laba / rugi perusahaan afiliasi
3	12/11/2025	09.00 – 17.00	Membuat laporan posisi keuangan
4	13/11/2025	09.00 – 17.00	Membuat Workshett
5	14/11/2025	09.00 – 17.00	Menyusun laporan keuangan bulan oktober perusahaan afiliasi
Jumlah Kehadiran Terjadwal/Minggu: 5 hari Jumlah Aktual Kehadiran/Minggu: 5 hari			

*) Coret yang tidak perlu

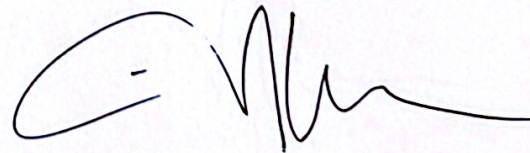
Pekanbaru, 26 Desember 2025

Mengetahui,

Pembimbing Instansi/Perusahaan


JOS CARLOS PRASETIO

Dosen Pembimbing KP


ABDI BHAYANGKARA, S.E., M.AK
 NIP. 169301

Politeknik Caltex Riau	FORMULIR	
	FORM BIMBINGAN KERJA PRAKTIK/MAGANG	
	No. Dok: Form 1.6.3	Dibuat/Diperiksa: BPMI/Wadir 1
	Tgl. Pengesahan : 26 Desember 2025	Ditetapkan: Direktur
	Program Studi: Akuntansi Perpajakan	Jumlah Halaman : 1

Jl. Umbansari 1 Rumbai, Pekanbaru 28265 – Riau. Telp: 0761-53939, Fax: 0761-554224

**LOG BOOK KEHADIRAN KERJA PRAKTIK/MAGANG
(PEMBIMBING INSTANSI/PERUSAHAAN)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI PERPAJAKAN**

Periode : I / II *)
Semester : Genap/Ganjil *)
Tahun Ajaran : 2025/2026
Minggu Ke-/ Bulan Ke- : 1/4

Nama Mahasiswa	: Elshaday Siburian	Pembimbing Instansi	: Jos Carlos Prasetyo
NIM	: 2262306015	Jabatan	: Manager
Laporan Kerja Praktek/Magang Pada PT. MITRA PORANG NUSANTARA KONSULTASI/KEGIATAN PEMBIMBINGAN			
No	Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	17/11/2025	09.00 – 17.00	Melaporkan PPh 21 karyawan perusahaan afiliasi
2	18/11/2025	09.00 – 17.00	Melaporkan PPh 23 dan Pasal 4 ayat 6
3	19/11/2025	09.00 – 17.00	Menyusun BKK dan RAP
4	20/11/2025	09.00 – 17.00	Menyusun BKK dan RAP
5	21/11/2025	09.00 – 17.00	Menyusun BKK dan RAP
Jumlah Kehadiran Terjadwal/Minggu: 5 hari Jumlah Aktual Kehadiran/Minggu: 5 hari			

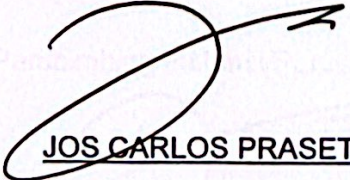
*) Coret yang tidak perlu

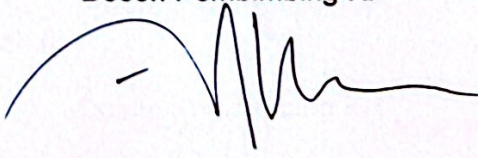
Pekanbaru, 26 Desember 2025

Mengetahui,

Pembimbing Instansi/Perusahaan

Dosen Pembimbing KP


JOS CARLOS PRASETIO


ABDI BHAYANGKARA, S.E., M.AK
NIP. 169301

	FORMULIR	
	FORM BIMBINGAN KERJA PRAKTIK/MAGANG	
	No. Dok: Form 1.6.3	Dibuat/Diperiksa: BPMI/Wadir 1
	Tgl. Pengesahan : 26 Desember 2025	Ditetapkan: Direktur
	Program Studi: Akuntansi Perpajakan	Jumlah Halaman : 1

Jl. Umbansari 1 Rumbai, Pekanbaru 28265 – Riau. Telp: 0761-53939, Fax: 0761-554224

LOG BOOK KEHADIRAN KERJA PRAKTIK/MAGANG (PEMBIMBING INSTANSI/PERUSAHAAN) PROGRAM STUDI AKUNTANSI PERPAJAKAN

Periode : I / II *)
 Semester : Genap/Ganjil *)
 Tahun Ajaran : 2025/2026
 Minggu Ke-/ Bulan Ke- : 2/4

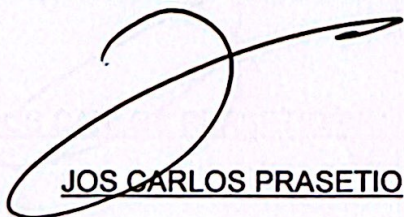
Nama Mahasiswa	: Elshaday Siburian	Pembimbing Instansi	: Jos Carlos Prasetyo
NIM	: 2262306015	Jabatan	: Manager
Laporan Kerja Praktek/Magang Pada PT. MITRA PORANG NUSANTARA			
KONSULTASI/KEGIATAN PEMBIMBINGAN			
No	Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	24/11/2025	09.00 – 17.00	Membuat PPT laporan keuangan untuk di sampaikan ke Direktur perusahaan afiliasi
2	25/11/2025	09.00 – 17.00	Membuat PPT laporan keuangan untuk di sampaikan ke Direktur perusahaan afiliasi
3	26/11/2025	09.00 – 17.00	Membuat PPT laporan keuangan untuk di sampaikan ke Direktur perusahaan afiliasi
4	27/11/2025	09.00 – 17.00	Membuat PPT laporan keuangan untuk di sampaikan ke Direktur perusahaan afiliasi
5	28/11/2025	09.00 – 17.00	Membuat PPT laporan keuangan untuk di sampaikan ke Direktur perusahaan afiliasi
Jumlah Kehadiran Terjadwal/Minggu: 5 hari Jumlah Aktual Kehadiran/Minggu: 5 hari			

*) Coret yang tidak perlu

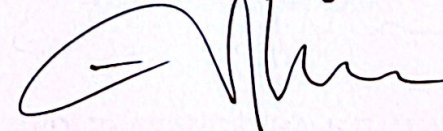
Pekanbaru, 26 Desember 2025

Mengetahui,

Pembimbing Instansi/Perusahaan


JOS CARLOS PRASETIO

Dosen Pembimbing KP



ABDI BHAYANGKARA, S.E., M.AK
 NIP. 169301

Politeknik Caltex Riau	FORMULIR	
	FORM BIMBINGAN KERJA PRAKTIK/MAGANG	
	No. Dok: Form 1.6.3	Dibuat/Diperiksa: BPMI/Wadir 1
	Tgl. Pengesahan : 26 Desember 2025	Ditetapkan: Direktur
	Program Studi: Akuntansi Perpajakan	Jumlah Halaman : 1

Jl. Umbansari 1 Rumbai, Pekanbaru 28265 – Riau. Telp: 0761-53939, Fax: 0761-554224

**LOG BOOK KEHADIRAN KERJA PRAKTIK/MAGANG
(PEMBIMBING INSTANSI/PERUSAHAAN)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI PERPAJAKAN**

Periode : I / II*)
Semester : Genap/Ganjil *)
Tahun Ajaran : 2025/2026
Minggu Ke-/ Bulan Ke- : 3/4

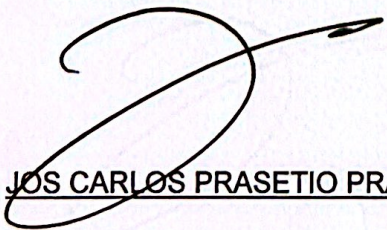
Nama Mahasiswa	: Elshaday Siburian	Pembimbing Instansi	: Jos Carlos Prasetio
NIM	: 2262306015	Jabatan	: Manager
Laporan Kerja Praktek/Magang Pada PT. MITRA PORANG NUSANTARA			
KONSULTASI/KEGIATAN PEMBIMBINGAN			
No	Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	01/12/2025	09.00 – 17.00	Ijin tidak masuk karena sakit
2	02/12/2025	09.00 – 17.00	Ijin tidak masuk karena sakit
3	04/12/2025	09.00 – 17.00	Merekap pemasukan dan pengeluaran perusahaan afiliasi
4	05/12/2025	09.00 – 17.00	Merekap pemasukan dan pengeluaran perusahaan afiliasi
5	06/12/2025	09.00 – 17.00	Merekap pemasukan dan pengeluaran perusahaan afiliasi
Jumlah Kehadiran Terjadwal/Minggu: 5 hari Jumlah Aktual Kehadiran/Minggu: 5 hari			

*) Coret yang tidak perlu

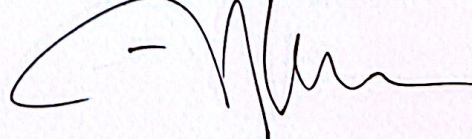
Pekanbaru, 26 Desember 2025

Mengetahui,

Pembimbing Instansi/Perusahaan


JOS CARLOS PRASETIO PRASETIO

Dosen Pembimbing KP


ABDI BHAYANGKARA, S.E., M.AK
NIP. 169301

Politeknik Caltex Riau	FORMULIR	
	FORM BIMBINGAN KERJA PRAKTIK/MAGANG	
	No. Dok: Form 1.6.3	Dibuat/Diperiksa: BPMI/Wadir 1
	Tgl. Pengesahan : 26 Desember 2025	Ditetapkan: Direktur
	Program Studi: Akuntansi Perpajakan	Jumlah Halaman : 1

Jl. Umbansari 1 Rumbai, Pekanbaru 28265 – Riau. Telp: 0761-53939, Fax: 0761-554224

LOG BOOK KEHADIRAN KERJA PRAKTIK/MAGANG (PEMBIMBING INSTANSI/PERUSAHAAN) PROGRAM STUDI AKUNTANSI PERPAJAKAN

Periode : I / II*)
 Semester : Genap/Ganjil *)
 Tahun Ajaran : 2025/2026
 Minggu Ke- / Bulan Ke- : 4/4

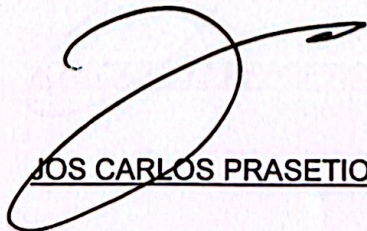
Nama Mahasiswa	: Elshaday Siburian	Pembimbing Instansi	: Jos Carlos Prasetyo
NIM	: 2262306015	Jabatan	: Manager
Laporan Kerja Praktek/Magang Pada PT. MITRA PORANG NUSANTARA			
KONSULTASI/KEGIATAN PEMBIMBINGAN			
No	Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	01/12/2025	09.00 – 17.00	Ijin tidak masuk karena sakit
2	02/12/2025	09.00 – 17.00	Ijin tidak masuk karena sakit
3	04/12/2025	09.00 – 17.00	Merekap pemasukan dan pengeluaran perusahaan afiliasi
4	05/12/2025	09.00 – 17.00	Merekap pemasukan dan pengeluaran perusahaan afiliasi
5	06/12/2025	09.00 – 17.00	Merekap pemasukan dan pengeluaran perusahaan afiliasi
Jumlah Kehadiran Terjadwal/Minggu: 5 hari Jumlah Aktual Kehadiran/Minggu: 5 hari			

*) Coret yang tidak perlu

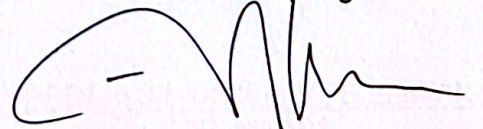
Pekanbaru, 26 Desember 2025

Mengetahui,

Pembimbing Instansi/Perusahaan


JOS CARLOS PRASETIO

Dosen Pembimbing KP


ABDI BHAYANGKARA, S.E., M.AK
 NIP. 169301

Politeknik Caltex Riau	FORMULIR	
	FORM BIMBINGAN KERJA PRAKTIK/MAGANG	
	No. Dok: Form 1.6.3	Dibuat/Diperiksa: BPMI/Wadir 1
	Tgl. Pengesahan : 26 Desember 2025	Ditetapkan: Direktur
	Program Studi: Akuntansi Perpajakan	Jumlah Halaman : 1

Jl. Umbansari 1 Rumbai, Pekanbaru 28265 – Riau. Telp: 0761-53939, Fax: 0761-554224

**LOG BOOK KEHADIRAN KERJA PRAKTIK/MAGANG
(PEMBIMBING INSTANSI/PERUSAHAAN)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI PERPAJAKAN**

Periode : I / II *)
Semester : Genap/Ganjil *)
Tahun Ajaran : 2025/2026
Minggu Ke-/ Bulan Ke- : 5/4

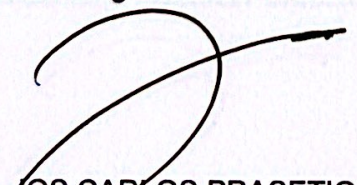
Nama Mahasiswa	: Elshaday Siburian	Pembimbing Instansi	: JOS CARLOS PRASETIO
NIM	: 2262306015	Jabatan	: Manager
Laporan Kerja Praktek/Magang Pada PT. MITRA PORANG NUSANTARA			
KONSULTASI/KEGIATAN PEMBIMBINGAN			
No	Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	15/12/2025	09.00 – 17.00	Melaporan PPh 21 karyawan
2	16/12/2025	09.00 – 17.00	Membantu membuat notulensi
3	17/12/2025	09.00 – 17.00	Membantu membuat nota
4	18/12/2025	09.00 – 17.00	Membantu menyusun BKK
5	19/12/2025	09.00 – 17.00	Membantu menyusun BKK
Jumlah Kehadiran Terjadwal/Minggu: 5 hari Jumlah Aktual Kehadiran/Minggu: 5 hari			

*) Coret yang tidak perlu

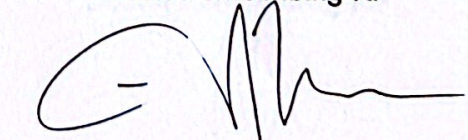
Pekanbaru, 26 Desember 2025

Mengetahui,

Pembimbing Instansi/Perusahaan


JOS CARLOS PRASETIO

Dosen Pembimbing KP


ABDI BHAYANGKARA, S.E., M.AK
NIP. 169301

Politeknik Caltex Riau	FORMULIR	
	FORM BIMBINGAN KERJA PRAKTIK/MAGANG	
	No. Dok: Form 1.6.3	Dibuat/Diperiksa: BPMI/Wadir 1
	Tgl. Pengesahan : 26 Desember 2025	Ditetapkan: Direktur
	Program Studi: Akuntansi Perpajakan	Jumlah Halaman : 1

Jl. Umbansari 1 Rumbai, Pekanbaru 28265 – Riau. Telp: 0761-53939, Fax: 0761-554224

**LOG BOOK KEHADIRAN KERJA PRAKTIK/MAGANG
(PEMBIMBING INSTANSI/PERUSAHAAN)
PROGRAM STUDI AKUNTANSI PERPAJAKAN**

Periode : I / II*)
Semester : Genap/Ganjil *)
Tahun Ajaran : 2025/2026
Minggu Ke-/ Bulan Ke- : 5/4

Nama Mahasiswa	: Elshaday Siburian	Pembimbing Instansi	: Jos Carlos Prasetyo
NIM	: 2262306015	Jabatan	: Manager
Laporan Kerja Praktek/Magang Pada PT. MITRA PORANG NUSANTARA KONSULTASI/KEGIATAN PEMBIMBINGAN			
No	Tanggal	Waktu	Kegiatan
1	22/12/2025	09.00 – 17.00	Libur natal
2	23/12/2025	09.00 – 17.00	Libur natal
3	24/12/2025	09.00 – 17.00	Libur natal
4	25/12/2025	09.00 – 17.00	Libur natal
5	26/12/2025	09.00 – 17.00	Libur natal
Jumlah Kehadiran Terjadwal/Minggu: 5 hari Jumlah Aktual Kehadiran/Minggu: 5 hari			

*) Coret yang tidak perlu

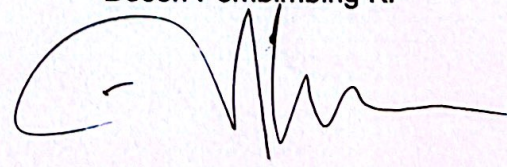
Pekanbaru, 26 Desember 2025

Mengetahui,

Pembimbing Instansi/Perusahaan


JOS CARLOS PRASETIO

Dosen Pembimbing KP


ABDI BHAYANGKARA, S.E., M.AK
NIP. 169301