

## **BAB II**

### **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN**

#### **2.1 Perencanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Untuk memulai Praktik Kerja Lapangan diawali dengan menentukan tempat instansi yang berbadan hukum seperti PT dan koperasi sebagai tempat untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT Wijaya Karya Beton Tbk – PPB Pasuruan yang dilakukan mulai tanggal 2 Juni 2022 sampai 5 Agustus 2022, dengan tujuan dapat mengaplikasikan teori yang telah didapatkan selama perkuliahan dengan kenyataan praktik yang ada di dunia kerja. PT Wijaya Karya Beton Tbk – PPB Pasuruan sebagai tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan beralamat di Jalan Raya Kejapanan No. 323 Kecamatan Gempol Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67155.

PT Wijaya Karya Beton Tbk memiliki jam kerja operasional 6 (enam) hari kerja, yakni dari hari Senin sampai Sabtu dengan 8 jam kerja pada hari Senin hingga Jumat dan 5 jam kerja di hari Sabtu. Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 53 hari kerja dengan total waktu 403 jam kerja. Hal ini menunjukkan bahwa telah memenuhi standar minimum jam kerja Praktik Kerja Lapangan Universitas Ma Chung, yaitu sebesar 225 jam kerja. Berikut tabel jadwal pelaksanaan PKL di PT Wijaya Karya Beton Tbk – PPB Pasuruan.

**Tabel 1 Jam Kerja PT Wijaya Karya Beton Tbk – PPB Pasuruan**

Hari Senin	07.00 - 16.00
Hari Selasa – Jumat	08.00 - 17.00
Hari Sabtu	08.00 - 14.00
Jam Istirahat	12.00 - 13.00

**Sumber: Data diolah, 2022**

## 2.2 Gambaran Umum Instansi

### 2.2.1 Sejarah PT Wijaya Karya Beton Tbk

PT Wijaya Karya Beton Tbk. (WIKABeton) didirikan sebagai salah satu anak perusahaan BUMN PT Wijaya Karya (Persero) Tbk. pada tahun 1997. PT Wijaya Karya Tbk pada awal berdiri memiliki nama Perusahaan Negara Widjaja Karja yang didirikan pada tanggal 29 Maret 1961 berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 64 tahun 1961, dari perusahaan asing bernama "*Naamloze Vennotschap Technische Handel Maatschappij en Bouwbedrijf Vis en Co.*" yang dinasionalisasi Pemerintah Republik Indonesia (PT Wijaya Karya (Persero) Tbk, 2021). PT Wijaya Karya Beton Tbk sebagai anak perusahaan dari PT Wijaya Karya Tbk didirikan di Jakarta dengan Akta Perusahaan Terbatas PT Wijaya Karya Beton No. 44 tanggal 11 Maret 1997, dibuat di hadapan Achmad Bajumi, S.H., selaku pengganti dari Imas Fatimah, S.H., Notaris di Jakarta. Perusahaan memulai kegiatan operasionalnya sejak tanggal 11 Maret 1997. (PT Wijaya Karya Beton Tbk, 2021)

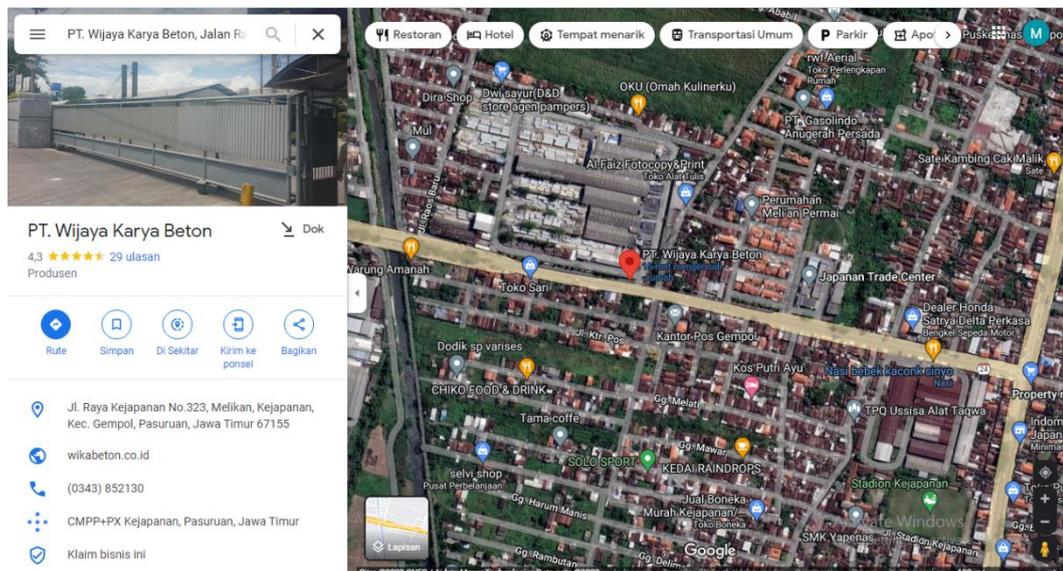
PT Wijaya Karya Beton Tbk – PPB Pasuruan merupakan pabrik produksi beton terbesar di wilayah Indonesia timur yang dimiliki PT Wijaya Karya Beton

Tbk. PPB Pasuruan juga merupakan salah satu pabrik tertua yang telah berdiri sejak tahun 1982. PPB Pasuruan memiliki dua lokasi pabrik dengan total luas sekitar 14,4 Ha. Lokasi pabrik pertama berada di Kejapanan yang terdiri dari jalur 1-6 yang berdiri di atas lahan seluas 6,8 Ha. Sedangkan lokasi pabrik kedua berada di Winong yang terdiri dari jalur 7-10 dan memiliki luas 7,6 Ha. PT Wijaya Karya Beton - PPB Pasuruan memiliki jumlah karyawan kurang lebih 850 karyawan.

### 2.2.2 Lokasi PT Wijaya Karya Beton Tbk – PPB Pasuruan

PT Wijaya Karya Beton Tbk – PPB Pasuruan berlokasi di Jalan Raya Kejapanan No. 323, Kecamatan Gempol Kabupaten Pasuruan Kode Pos 67155.

Berikut merupakan tangkapan layar dari peta digital:



**Gambar 1. Peta Digital PT Wijaya Karya Beton Tbk – PPB Pasuruan**  
Sumber: *Google Maps, 2022*

### 2.2.3 Logo PT Wijaya Karya Beton Tbk

Berikut merupakan logo perusahaan dari PT Wijaya Karya Beton Tbk



**Gambar 2. Logo PT Wijaya Karya Beton Tbk**  
**Sumber: PT Wijaya Karya Beton Tbk, 2022**

### 2.2.4 Visi, Misi, Nilai dan Paradigma PT Wijaya Karya Beton Tbk

PT Wijaya Karya Beton memiliki visi, misi, nilai dan paradigma yang menjadi pedoman Perusahaan untuk mencapai suatu tujuan perusahaan. Berikut adalah visi, misi, nilai dan paradigma PT Wijaya Karya Beton Tbk (PT Wijaya Karya Beton Tbk, 2022):

#### A. Visi

Menjadi Perusahaan Terkemuka dalam Bidang *Engineering, Production, Installation* (EPI) Industri Beton di Asia Tenggara

#### B. Misi

1. Menyediakan produk dan jasa yang berdaya saing dan memenuhi harapan Pelanggan.
2. Memberikan nilai lebih melalui proses bisnis yang sesuai dengan persyaratan dan harapan pemangku kepentingan.
3. Menjalankan sistem manajemen dan teknologi yang tepat guna untuk meningkatkan efisiensi, konsistensi mutu, keselamatan dan kesehatan kerja yang berwawasan lingkungan.

4. Tumbuh dan berkembang bersama mitra kerja secara sehat dan berkesinambungan.
5. Mengembangkan kompetensi dan kesejahteraan Pegawai.

### C. Nilai

1. Amanah  
Memegang teguh kepercayaan yang diberikan
2. Kompeten  
Terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
3. Harmonis  
Saling peduli dan menghargai perbedaan
4. Loyal  
Berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara
5. Adaptif  
Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan ataupun menghadapi perubahan
6. Kolaboratif  
Membangun kerja sama yang sinergis

### D. Paradigma

1. Perubahan adalah tuntutan
2. Pasar mendasari pengembangan bisnis Perusahaan
3. Pelanggan adalah penentu keberhasilan Perusahaan
4. Kepemimpinan mendorong kinerja *excellent*
5. Kompetensi adalah aset andalan Perusahaan

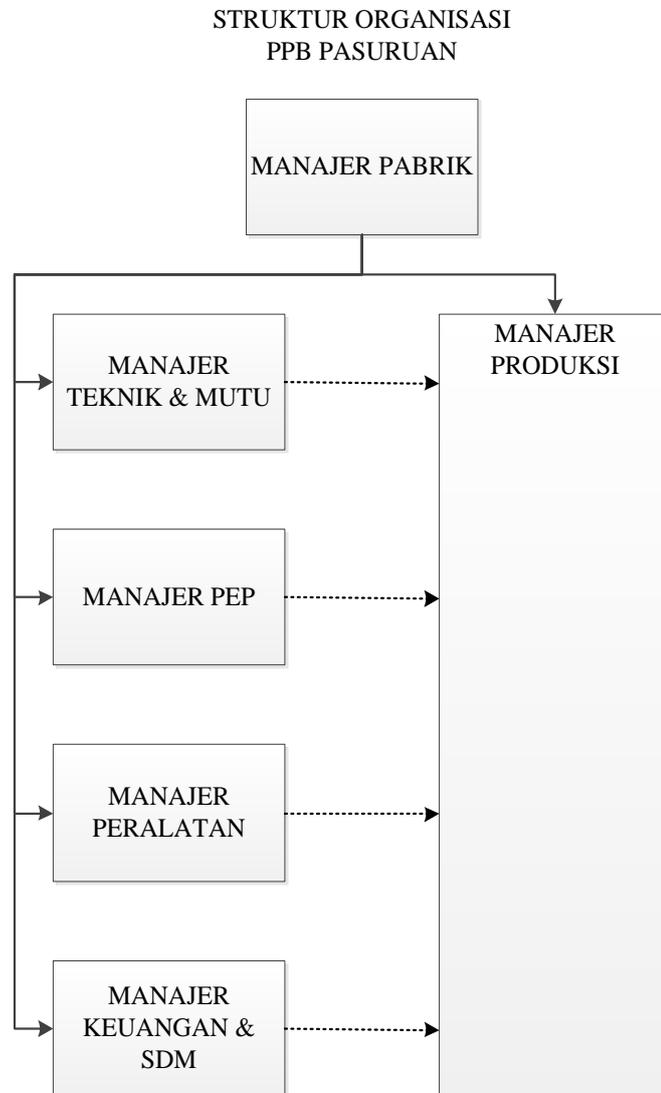
6. Setiap aktivitas wajib memberikan nilai tambah
7. Kecepatan sangat esensial
8. Teknologi menjadi pendorong pertumbuhan usaha

#### **2.2.5 Struktur Organisasi PT Wijaya Karya Beton Tbk – PPB Pasuruan**

Dalam sebuah organisasi yang dapat berupa instansi atau perusahaan memerlukan sebuah tatanan dalam kepengurusan untuk menjalankan kegiatan organisasi guna mencapai tujuan-tujuan tertentu yang telah ditetapkan oleh para pemangku kepentingan. Dalam tatanan kepengurusan tersebut dipisahkan menjadi beberapa bagian yang dimana di setiap masing-masing bagian memiliki tanggung jawab masing-masing. Pembagian tanggung jawab kepada setiap bagian memiliki tujuan untuk menghindari adanya penyelewengan wewenang dari bagian-bagian tertentu.

Suatu kerja sama yang baik antara organisasi-organisasi sangat diperlukan untuk disusunnya struktur organisasi, dalam pembagian fungsi-fungsi, tugas, wewenang serta tanggung jawab. Dengan adanya struktur organisasi akan dapat diketahui bagaimana wewenang dan tanggung jawab masing-masing bagian dalam organisasi tersebut. Struktur organisasi merupakan sebuah garis hierarki yang di dalamnya berisi komponen-komponen penyusun perusahaan. Struktur organisasi dibuat dengan fungsi untuk memperjelas kedudukan, posisi, hak dan kewajiban di dalam sebuah organisasi. Pembuatan struktur organisasi di dalam perusahaan bertujuan agar setiap komponen dalam perusahaan berjalan secara optimal dan aktivitas dalam perusahaan menjadi lebih efektif, terstruktur dan efisien. Berikut adalah struktur organisasi PT Wijaya Karya Beton – PPB

Pasuruan:



**Gambar 3. Struktur Organisasi PT Wijaya Karya Beton Tbk – PPB Pasuruan**

**Sumber: Data diolah, 2022**

PT Wijaya Karya Beton Tbk – PPB Pasuruan dikepalai oleh Manajer Pabrik yang merupakan pimpinan tertinggi dalam perusahaan PBB Pasuruan yang bertugas untuk merencanakan, mengkoordinasi, mengendalikan, mengawasi dan memutuskan semua kegiatan yang ada di dalam perusahaan yang didukung dengan seksi atau divisi yang dikepalai oleh manajer di setiap divisinya. Berikut

adalah wewenang yang dimiliki manajer pabrik:

1. Menandatangani surat atau memo internal maupun eksternal sesuai kewenangan yang dimiliki.
2. Menandatangani surat perjanjian kerja, surat perintah kerja, perjanjian kerja sama terkait pabrik produk beton sesuai wewenang.
3. Memberikan otorisasi atas realisasi anggaran biaya pabrik produk beton sesuai limit yang ditentukan.
4. Memberikan keputusan terkait dengan pengadaan dan biaya sesuai dengan wewenang.
5. Mengajukan usulan kebutuhan dan pengembangan SDM yang berada di bawah fungsinya.

Dalam menjalankan kegiatan operasional manajer pabrik dibantu oleh lima manajer seksi atau divisi. Adapun tugas dari masing-masing manajer di setiap seksi adalah sebagai berikut:

1. Manajer Produksi

Manajer produksi memiliki tugas untuk memastikan jalan dan pengelolaan kegiatan produksi agar berjalan sesuai dengan rencana. Manajer produksi bertanggung jawab dalam menyusun dan melaksanakan rencana program kerja, melaksanakan dan mengevaluasi prosedur produksi, menyusun dan mengendalikan aspek risiko sesuai lingkup di bagian produksi dan terlaksananya SMK3L (Sistem Manajemen Keselamatan Kesehatan Kerja dan Lingkungan) di produksi. Manajer produksi juga harus memastikan biaya

produksi terkendali dengan baik.

## 2. Manajer Teknik dan Mutu

Manajer Teknik dan Mutu bertugas untuk memastikan penerimaan sumber daya, proses produksi dan hasil produksi memenuhi persyaratan mutu sesuai dengan sistem manajemen ISO (*International Organization for Standardization*) dan SMK3L, serta terlaksananya penelitian dan pengembangan produk.

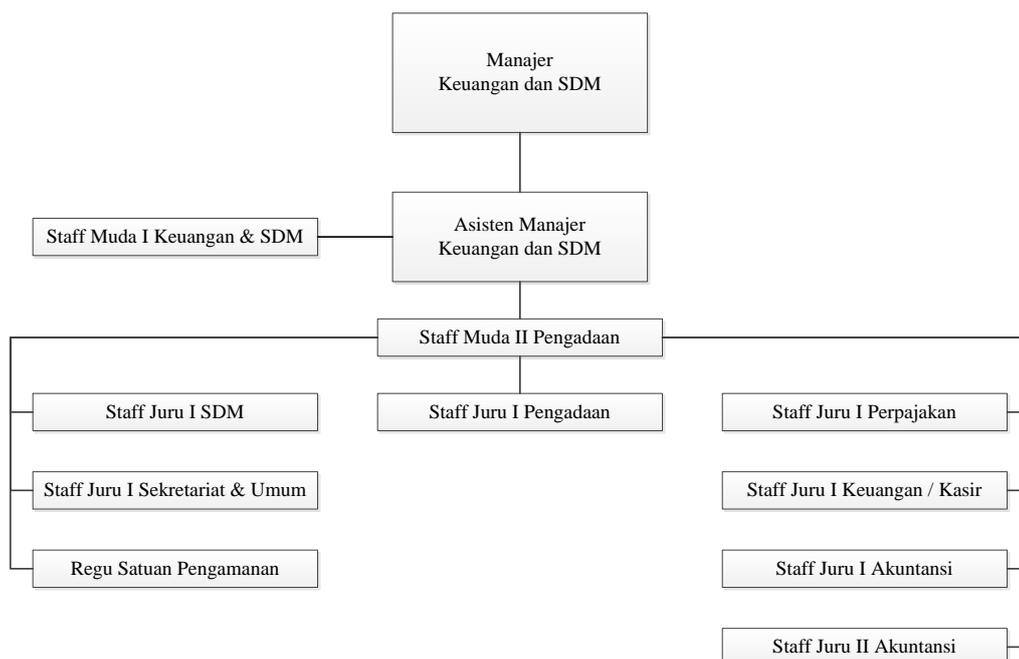
## 3. Manajer PEP (Perencanaan dan Evaluasi Produksi)

Manajer PEP bertugas untuk memastikan proses perencanaan dan evaluasi produksi di seluruh bagian perusahaan. Manajer PEP bertanggung jawab dalam mengawasi, mengevaluasi penyusunan RAB (Rencana Anggaran Biaya) Pabrik dengan berpatokan terhadap asumsi dari Seksi Produksi dan Keuangan. Manajer PEP memiliki tugas untuk memastikan bahan RAB supaya diverifikasi oleh Seksi Produksi. Selain itu, Manajer PEP bertugas untuk mengawasi dan memastikan setiap pesanan dari Kantor Wilayah Penjualan sesuai dengan prosedur, mengawasi, mengevaluasi perencanaan sumber daya material pokok sesuai dengan kebutuhan produksi, mengawasi pengendalian dan evaluasi terhadap stok material pokok dan produk jadi. Manajer PEP juga memiliki tugas untuk melakukan *monitoring* terhadap harga satuan material dengan Seksi Keuangan dan SDM, memastikan pemakaian material dan suku cadang tidak melebihi standar pemakaian.

## 4. Manajer Peralatan

Manajer Peralatan bertugas untuk merencanakan, melaksanakan dan memastikan operasi peralatan dan cetakan sesuai dengan target pabrik. Manajer peralatan memiliki tanggung jawab untuk menyusun perencanaan dan evaluasi biaya cetakan serta peralatan, seperti memonitor stok peralatan dan suku cadang. Manajer peralatan dan anggotanya bertugas dan bertanggung jawab dalam melakukan pemeliharaan peralatan secara rutin, dan juga mengajukan usulan pengadaan peralatan yang dibutuhkan oleh fungsi lain

#### 5. Manajer Keuangan dan Sumber Daya Manusia



**Gambar 4. Struktur Organisasi KSDM PT Wijaya Karya Beton Tbk – PPB Pasuruan**

**Sumber: Data diolah, 2022**

Manajer keuangan dan SDM bertugas untuk menjamin terkelolanya fungsi SDM, perizinan dan fungsi keuangan di unit kerja yang meliputi akuntansi, keuangan, pengadaan, perpajakan dan sekretariat umum di lingkungan

perusahaan. Manajer Keuangan dan SDM memiliki tanggung jawab untuk memenuhi kebutuhan SDM, memenuhi kelengkapan perizinan di pabrik, mengelola keuangan, akuntansi dan pajak sesuai dengan prosedur yang berlaku, serta memastikan pengadaan material dan suku cadang sesuai dengan kebutuhan produksi serta memastikan kegiatan kesekretariatan dan umum sesuai dengan yang direncanakan. Dalam menjalankan tugasnya Manajer KSDM dibantu oleh beberapa staf:

#### 1. Asisten Manajer

Asisten Manajer memiliki tugas untuk melaksanakan pengelolaan fungsi keuangan, akuntansi, perpajakan dan SDM, perizinan, pengadaan, kesekretariatan umum di lingkungan Pabrik Produk Beton secara efisien dan efektif guna mendukung sasaran perusahaan. Asisten manajer juga memiliki wewenang memberikan rekomendasi kepada manajer terkait pengelolaan keuangan sistem keuangan, akuntansi, perpajakan dan SDM.

#### 2. Staf Akuntansi

Staf Akuntansi memiliki tugas untuk melaksanakan fungsi akuntansi di unit kerja yang meliputi laporan akuntansi, menyusun laporan keuangan, membuat laporan untuk opname material dan suku cadang pengarsipan bukti dokumen secara baik dan teratur dan melakukan penginputan data ke *Financial Operational System* sesuai dengan wewenang dan tanggung jawabnya.

#### 3. Staf Pengadaan

Staf pengadaan bertugas untuk memastikan dan mengontrol terlaksananya

pengadaan material suku cadang yang dibutuhkan dan tertib secara administrasi. Bagian pengadaan juga bertugas untuk melakukan negosiasi harga kepada *supplier*, melakukan komunikasi dengan *supplier* terkait pendatangan material dan mutu, memonitor pendatangan material atau suku cadang dan memeriksa kelengkapan administrasi tagihan yang masuk.

#### 4. Staf Keuangan/Kasir

Staf keuangan atau kasir memiliki tugas dalam fungsi keuangan di unit kerja yang meliputi keuangan, perpajakan dan pengarsipan bukti dokumen secara baik dan teratur. Staf keuangan bertanggung jawab dalam pengelolaan perpajakan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Staf Keuangan juga bertugas dan bertanggung jawab dalam pembuatan Rencana Kebutuhan Dana (RKD), melakukan pembayaran dan penyimpanan dana, menyimpan bukti-bukti transaksi atau pembayaran dan melakukan monitor terhadap pembayaran mitra kerja dengan SCF (*Supply Chain Financing*).

#### 5. Staf Sumber Daya Manusia

Staf SDM memiliki tugas dalam melaksanakan program pemenuhan dan pengembangan SDM dalam perusahaan, melaksanakan pembayaran gaji dan upah pegawai secara benar dan tepat waktu, dan melaksanakan pelayanan hak dan kewajiban pegawai dengan baik.

### **2.3 Paparan Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan di PT Wijaya Karya Beton Tbk – PPB Pasuruan, dilaksanakan selama 403 jam kerja atau 53 hari kerja. Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilaksanakan di seksi atau divisi

Keuangan dan Sumber Daya Manusia PT Wijaya Karya Beton Tbk – PPB Pasuruan. Kegiatan yang dilakukan selama Praktik Kerja Lapangan (PKL) adalah membantu di bagian keuangan, pengadaan dan pajak. Selama kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) didampingi oleh pembimbing lapangan yaitu Ibu Arfin Putri Cahya Devita selaku staf pajak. Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan mendapatkan banyak hal dan pembelajaran tentang akuntansi keuangan, sistem pengadaan, faktur pajak dan mengenai pajak PPh 22 dan PPh 23 dan banyak lagi kegiatan bermanfaat lainnya. Berikut merupakan uraian kegiatan harian yang dilakukan selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

**Tabel 2 Uraian Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

No	Minggu	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu pelaksanaan (jam)
1.	Minggu Pertama (02-04 Juni 2022)	Pengenalan lingkungan kerja, pemberian materi, penugasan, diskusi dan tanya jawab, pemberian motivasi pengalaman bekerja	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pengenalan lingkungan pekerjaan (manajer, staf KSDM, karyawan)</li> <li>2. Mendengarkan penjelasan mengenai dunia kerja di PT Wijaya Karya Beton Tbk – PPB Pasuruan</li> <li>3. Pemberian materi mengenai siklus akuntansi</li> <li>4. Mengetahui dan belajar mengenai <i>Operational System</i> (OS) milik PT Wijaya Karya Beton Tbk</li> <li>5. Proses diskusi, tanya jawab mengenai tugas yang diberikan</li> <li>6. Tugas mencari data Surat Pesanan Barang (SPB) di OS untuk melengkapi lampiran bukti memorial</li> <li>7. Pemberian materi mengenai kelengkapan bukti kas dan bank di PT Wijaya Karya</li> </ol>	<p>Kamis-Jumat 08.00-17.00</p> <p>Sabtu: 08.00-14.00</p>

No	Minggu	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu pelaksanaan (jam)
			Beton Tbk 8. Mempelajari perhitungan potongan pajak kegiatan perdagangan barang (PPH 22) dan atas jasa (PPH 23) 9. Pemberian tugas menstempel tanda lunas pada bukti kas 10. Mengarsip bukti kas yang sudah di stempel	
2.	Minggu kedua (06-11 Juni 2022)	Pemberian materi, pemberian tugas, diskusi dan tanya jawab	1. Apel dan <i>Breafing</i> Senin pagi 2. Diskusi dan tanya jawab mengenai pajak 3. Mempelajari fungsi kegunaan faktur pajak 4. Pemberian tugas memeriksa dan mengurutkan faktur pajak 5. Mengarsip bukti memorial dan faktur pajak 6. Melakukan pengecekan kelengkapan lampiran untuk bukti kas 7. Melakukan <i>cross chcek</i> terhadap bukti transaksi atau rekapan nota/kuitansi	Senin: 07.00-16.00  Selasa-Jumat 08.00-17.00  Sabtu: 08.00-14.00
3.	Minggu Ketiga (13-18 Juni 2022)	Pemberian materi, pemberian tugas, diskusi dan tanya jawab	1. <i>Breafing</i> Senin pagi 2. Penugasan pengecekan kelengkapan lampiran untuk bukti kas 3. Melengkapi lampiran surat jalan dengan SPB 4. Pembelajaran mengenai pengadaan 5. Menginput data SPB ke data SPB di Excel untuk penilaian vendor 6. Melakukan <i>cross check</i> data SPB dengan data monitor 7. Pembelajaran mengenai pembuatan rekapan tagihan 8. Penugasan membuat rekapan	Senin: 07.00-16.00  Selasa-Jumat 08.00-17.00  Sabtu: 08.00-14.00

No	Minggu	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu pelaksanaan (jam)
			tagihan	
4.	Minggu Keempat (20-25 Juni 2022)	Pemberian materi, pemberian tugas, diskusi dan tanya jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Breafing</i> Senin pagi</li> <li>2. Penugasan untuk merekap tagihan</li> <li>3. Pembelajaran membuat bukti pengeluaran dan pemasukan atau bukti kas di OS</li> <li>4. Mencetak bukti pengeluaran dan penerimaan</li> <li>5. Mencetak SPB untuk melengkapi lampiran bukti memorial</li> </ol>	<p>Senin: 07.00-16.00</p> <p>Selasa-Jumat 08.00-17.00</p> <p>Sabtu: 08.00-14.00</p>
5.	Minggu Kelima (27 Juni – 02 Juli 2022)	Pemberian materi, pemberian tugas, diskusi dan tanya jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Breafing</i> Senin pagi</li> <li>2. Penugasan untuk melakukan <i>cross check</i> pada tagihan</li> <li>3. Membuat rekapan tagihan</li> <li>4. Menginput data SPB ke data SPB di Excel untuk penilaian vendor</li> <li>5. Membuat bukti pengeluaran dan pemasukan atau bukti kas di OS</li> <li>6. Mencetak bukti pengeluaran dan penerimaan</li> </ol>	<p>Senin: 07.00-16.00</p> <p>Selasa-Jumat 08.00-17.00</p> <p>Sabtu: 08.00-14.00</p>
6.	Minggu keenam (04-08 Juli 2022)	Pemberian materi, pemberian tugas, diskusi, dan tanya jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel dan <i>Breafing</i> Senin pagi</li> <li>2. Membuat rekapan tagihan</li> <li>3. Mencari data SPB di OS</li> <li>4. Mencetak SPB untuk melengkapi lampiran bukti memorial</li> </ol>	<p>Senin: 07.00-16.00</p> <p>Selasa-Jumat 08.00-17.00</p>
7.	Minggu ketujuh (11-16 Juli 2022)	Pemberian materi, pemberian tugas, diskusi, dan tanya jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Breafing</i> Senin pagi</li> <li>2. Penugasan membuat rekapan tagihan</li> <li>3. Membuat bukti pengeluaran dan pemasukan atau bukti kas di OS</li> <li>4. Mencetak bukti kas</li> <li>5. Pembelajaran pembuatan bukti memorial atau <i>reverse Utang Dalam Proses (UDP)</i> menjadi utang di OS</li> </ol>	<p>Senin: 07.00-16.00</p> <p>Selasa-Jumat 08.00-17.00</p> <p>Sabtu: 08.00-14.00</p>

No	Minggu	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu pelaksanaan (jam)
			<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Penugasan pembuatan bukti memorial atau <i>reverse</i> Utang Dalam Proses (UDP) menjadi utang di OS</li> <li>7. Mencetak dan melengkapi lampiran bukti memorial</li> <li>8. Menginput data SPB ke data SPB di Excel untuk penilaian vendor</li> <li>9. Mencetak SPB dan melampirkan SPB untuk melengkapi lampiran surat jalan</li> </ol>	
8.	Minggu kedelapan (18-23 Juli 2022)	Pemberian materi, pemberian tugas, diskusi, dan tanya jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Breafing</i> Senin pagi</li> <li>2. Penugasan pembuatan bukti memorial atau <i>reverse</i> Utang Dalam Proses (UDP) menjadi utang di OS</li> <li>3. Mencetak dan melengkapi lampiran bukti memorial</li> <li>4. Membuat bukti pengeluaran dan pemasukan atau bukti kas di OS</li> <li>5. Mencetak bukti kas</li> <li>6. Menginput data SPB ke data SPB di Excel untuk penilaian vendor</li> <li>7. Mengarsip Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) dan surat jalan</li> </ol>	<p>Senin: 07.00-16.00</p> <p>Selasa-Jumat 08.00-17.00</p> <p>Sabtu: 08.00-14.00</p>
9.	Minggu kesembilan (25-29 Juli 2022)	Pemberian materi, pemberian tugas, diskusi, dan tanya jawab	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Breafing</i> Senin pagi</li> <li>2. Mengarsip Berita Acara Penerimaan Barang (BAPB) dan surat jalan</li> <li>3. Pembelajaran mengenai rekonsiliasi PPN</li> <li>4. Penugasan melakukan rekonsiliasi data PPN dengan data kueri</li> <li>5. Mencetak SPB dan bukti memorial serta melengkapi lampiran bukti memorial</li> <li>6. pembuatan bukti memorial</li> </ol>	<p>Senin: 07.00-16.00</p> <p>Selasa-Jumat 08.00-17.00</p>

No	Minggu	Aktivitas	Rincian Aktivitas	Waktu pelaksanaan (jam)
			atau <i>reverse</i> Utang Dalam Proses (UDP) menjadi utang di OS 7. Mencetak dan melengkapi lampiran bukti memorial	
10.	Minggu kesepuluh (01-05 Agustus 2022)	Pemberian materi, pemberian tugas, diskusi, tanya jawab dan perpisahan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apel dan <i>Breafing</i> Senin pagi</li> <li>2. Membuat bukti pengeluaran dan pemasukan atau bukti kas di OS</li> <li>3. Mencetak bukti kas</li> <li>4. Menginput data SPB ke data SPB di Excel untuk penilaian vendor</li> <li>5. Pembelajaran dan penugasan <i>input</i> data pajak ke E-Faktur</li> <li>6. Menscan kuitansi yang ada di tagihan</li> <li>7. Mengecek dan melengkapi administrasi tagihan yang masuk</li> <li>8. Perpisahan dengan manajer, staf dan karyawan di seksi KSDM</li> </ol>	<p>Senin: 07.00-16.00</p> <p>Selasa-Jumat 08.00-17.00</p>
			TOTAL WAKTU PELAKSANAAN	403 Jam

Sumber: Data diolah, 2022

