

LAPORAN MAGANG

**PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PADA PT. PETROKOPINDO CIPTA SELARAS (PCS)**



Disusun Oleh :

FITRIA DAMAYANTI (1022010015)

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2023**

LAPORAN MAGANG

PENERAPAN SISTEM INFORMASI AKUNTANSI
PADA PT. PETROKOPINDO CIPTA SELARAS (PCS)



Disusun Oleh :

FITRIA DAMAYANTI

(1022010015)

PROGRAM STUDI AKUNTANSI
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
GRESIK
2023

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN MAGANG
DI PT. PETROKOPINDO CIPTA SELARAS
Bidang Perencanaan dan Pengendalian
(Periode : 24 Juli 2023 s.d 25 Agustus 2023)**


Disusun Oleh:

FITRIA DAMAYANTI

(1022010015)

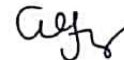
Mengetahui,
Ketua Jurusan Akuntansi UISI

Menyetujui,
Dosen Pembimbing Kerja Praktek



Alfiana Fitri, S.A., M.A., CERA.

NIP. 9017260



Alfiana Fitri, S.A., M.A., CERA.

NIP. 9017260

Gresik, 31 Agustus 2023

PT. PETROKOPINDO CIPTA SELARAS

Mengetahui,
Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian

Menyetujui,
Pembimbing Lapangan



(Nur Ahlinah)



(Putri Ayu Dwi Lestari)

KATA PENGANTAR

Puja dan puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat dan rahmat-Nya, kami dapat menyelesaikan laporan magang di PT. Petrokopindo Cipta Selaras. Penulisan ini dilakukan dalam rangka untuk memenuhi beban satuan kredit semester (SKS) yang harus ditempuh sebagai persyaratan akademis di program studi Akuntansi UISI. Kami menyadari bahwa, laporan kerja praktik yang berjudul “Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada PT. Petrokopindo Cipta Selaras” tidak akan selesai tanpa bantuan serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Tuhan Yang Maha Esa yang telah memberikan limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat melaksanakan magang dengan baik dan lancar.
2. Orang Tua yang telah memberikan doa restu serta motivasi baik berupa moril maupun material.
3. Prof. Dr. Ing. Ir. Herman Sasongko selaku Rektor Universitas Internasional Semen Indonesia.
4. Alfiana Fitri, S.A., M.A. selaku Ketua Program Studi Akuntansi Universitas Internasional Semen Indonesia dan selaku Dosen Pembimbing Magang yang telah memberikan bimbingan, arahan serta motivasi selama pra – pelaksanaan magang hingga pasca pelaksanaan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Magang ini.
5. Putri Ayu Dewi Lestari selaku Pembimbing lapangan yang telah berkenan memberikan arahan, motivasi serta masukan – masukan kepada penulis di dalam melaksanakan kegiatan magang.
6. Nur Ahlinah selaku Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian yang telah memberikan dan mengizinkan penulis untuk melakukan kegiatan kerja praktik.
7. Para Karyawan PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang telah berkenan meluangkan waktu di sela – sela kesibukan kerja untuk memberikan informasi serta ilmu kepada penulis.

8. Seluruh pihak yang telah membantu penulis mulai dari persiapan kegiatan magang, mulai dari pelaksanaan hingga penulisan laporan magang yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Kami menyadari bahwa di dalam laporan magang ini masih terdapat banyak kelemahan serta kekurangannya. Hal ini disebabkan karena adanya keterbatasan waktu dan ilmu yang dimiliki. Namun, tidak mengurangi maksud kami untuk selalu berusaha menyelesaikan laporan ini sebaik mungkin. Semoga laporan ini dapat bermanfaat untuk pihak-pihak yang bersangkutan.

Gresik, 31 Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Tujuan dan Manfaat.....	3
1.2.1 Tujuan	3
1.2.2 Manfaat	4
1.3 Metodologi Pengumpulan Data	5
1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang.....	5
1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang.....	5
BAB II PROFIL PT. PETROKOPINDO CIPTA SELARAS	6
2.1 Sejarah dan Perkembangan PT. Petrokopindo Cipta Selaras	6
2.2 Visi dan Misi PT. Petrokopindo Cipta Selaras	7
2.2.1 Visi.....	7
2.2.2 Misi.....	7
2.3 Lokasi PT. Petrokopindo Cipta Selaras	7
2.4 Struktur Organisasi PT. Petrokopindo Cipta Selaras.....	8
2.5 Produk.....	33
2.5.1 Persewaan Alat Berat.....	33
2.5.2 Angkutan Truk.....	33
2.5.3 Pergudangan Dan Mobile Bagging Unit.....	34
2.5.4 Proyek Dan Angkutan Spesialis	35
2.5.5 Perdagangan Umum.....	35
2.5.6 Perbengkelan Otomotif.....	36
BAB III TINJAUAN PUSTAKA	37
3.1 Pajak Penghasilan	37

3.1.1	PPh Pasal 4 Ayat (2)	38
3.1.2	PPh Pasal 15 PPh	39
3.1.3	PPh Pasal 22 PPh	40
3.1.4	PPh Pasal 23	40
3.2	E - Invoice	41
3.3	Surat Jalan	41
3.4	Utang Piutang	41
BAB IV PEMBAHASAN.....		43
4.1	Penyajian Data dan Pembahasan	43
4.2	Struktur Organisasi Unit Kerja	44
4.3	Tugas Unit Kerja	44
4.4	Penjelasan Singkat Tentang Tugas Unit Kerja	45
4.4.1	Kepala Regu Anggaran	45
4.4.2	Kepala Regu Laporan Manajemen	46
4.4.3	Kepala Regu Akuntansi	46
4.4.2	Pelaksana Anggaran	47
4.4.3	Pelaksana Laporan Manajemen	47
4.4.4	Pelaksana Akuntansi Biaya	47
4.4.5	Pelaksana Verifikasi Tagihan dan Uang Muka	48
4.4.6	Pelaksana Pengelolaan	48
4.5	Kegiatan Magang	49
4.6	Jadwal Kegiatan Magang	50
BAB V PENUTUP.....		51
5.1	Kesimpulan	51
5.2	Saran	51
DAFTAR PUSTAKA		53
LAMPIRAN		54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Logo PT. Petrokopindo Cipta Selaras	6
Gambar 2. Lokasi Kantor PT. Petrokopindo Cipta Selaras	7
Gambar 3. Struktur Organisasi PT. Petrokopindo Cipta Selaras	8
Gambar 4. Struktur Bidang Perencanaan dan Pengendalian PT. Petrokopindo Cipta Selaras.....	44



DAFTAR TABEL

Tabel 1. Daftar Customer PT PCS.....	43
Tabel 2. Jadwal Kegiatan Magang 24 Juli – 25 Agustus 2023.....	50

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan diterima Kerja Praktik	54
Lampiran 2 Lembar Kehadiran Kerja Praktik	55
Lampiran 3 Lembar Asistensi Kerja Praktik	65
Lampiran 4 Lembar Evaluasi Kerja Praktik	66
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik.....	68
Lampiran 6 Sertifikat Selesai Kerja Praktik	69
Lampiran 7 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik	70

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perusahaan swasta, instansi pemerintah, maupun lembaga-lembaga masyarakat merupakan dunia kerja nyata yang nantinya akan tuju oleh mahasiswa setelah mereka menyelesaikan studinya dari suatu perguruan tinggi. Dengan persaingan dalam dunia kerja pada saat ini, diharapkan perguruan tinggi mampu menghasilkan lulusan sarjana yang berkualitas dan ahli dibidangnya. Diharapkan para lulusan perguruan tinggi ini dapat menjadi agen perubahan untuk memajukan bangsa Indonesia agar menjadi lebih baik dan mampu menerapkan ilmu yang telah diterima semasa menempuh pendidikan perkuliahan.

Hal tersebut menjadi indikasi penting dari Praktek Magang yang akan dilaksanakan agar mahasiswa memiliki gambaran tentang bagaimana situasi dan kondisi dari dunia kerja secara nyata sebelum terjun langsung di dunia kerja. Praktek Magang ini juga merupakan salah satu cara dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Oleh sebab itu, dengan dilaksanakannya Praktek Magang ini diharapkan terjadinya proses alih kemampuan sehingga menjadikan lulusan yang siap kerja dan mempunyai wawasan yang cukup dalam bidangnya. Serta sesuai dengan visi dan misi Universitas Internasional Semen Indonesia yang berpegang teguh pada Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu Pendidikan, Pengajaran, Penelitian, Pengembangan, dan Pengabdian kepada Masyarakat. Dari penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa mahasiswa membutuhkan pengetahuan untuk mengaplikasikan ilmu yang telah didapatkan sehingga dapat membantu mahasiswa menyiapkan aspek-aspek yang dibutuhkan dalam menghadapi dunia kerja yang akan digeluti. Sejalan dengan hal tersebut pihak perguruan tinggi mewajibkan untuk mengikuti program magang mulai tanggal 24 Juli 2023 sampai 24 Agustus 2023.

PT. Petrokopindo Cipta Selaras adalah perusahaan yang bergerak dibidang jasa. Perusahaan ini menawarkan pelayanan jasa atas pengelolaan

komoditas, angkutan, distribusi komoditas, penyiapan lahan industri, perbengkelan dan berbagai keperluan jasa lainnya. Dilengkapi dengan lebih dari 250 truk dan alat berat, dengan pengalaman lebih dari 33 tahun. Layanan jasa ini dapat dikatakan sebagai pilihan yang tepat untuk perusahaan klien karena dianggap mampu dalam memenuhi kebutuhan produksi, distribusi dan bongkar muat usaha untuk area pabrik, pergudangan, proyek dan sebagainya.

Oleh karena itu, perusahaan ini merupakan tempat yang dipilih dalam pelaksanaan magang agar dapat mengkaji serta mendalami mengenai sistem pelaporan perpajakan. Topik mengenai penerapan sistem informasi akuntansi serta sistem pelaporan perpajakan dipilih penulis karena penulis ingin mengetahui bagaimana PT. Petrokopindo Cipta Selaras yang masuk ke dalam jenis perusahaan jasa ini dalam menghasilkan suatu informasi terkait keuangan perusahaan serta dalam hal melaporkan pajak perusahaannya.

Sebagaimana yang kita ketahui, Sistem Informasi Akuntansi (SIA) merupakan suatu sistem yang terdiri dari berbagai formulir, catatan dan laporan yang telah disusun dan menghasilkan suatu informasi keuangan yang dibutuhkan oleh perusahaan tersebut. Sistem ini mencakup data yang berkaitan dengan pendapatan, pengeluaran, informasi pelanggan, informasi karyawan, dan informasi pajak dari perusahaan Anda. Tujuan utama dari sistem informasi akuntansi ini sendiri adalah membantu dalam hal – hal yang berkaitan dengan penyediaan informasi ekonomi perusahaan. yang nantinya data tersebut sangat dibutuhkan untuk banyak pihak untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya. Fungsi dari sistem informasi akuntansi bagi perusahaan sendiri juga beragam, seperti mengumpulkan semua data kegiatan bisnis perusahaan dan menyimpan data tersebut secara efektif dan efisien, mengambil data yang diperlukan dari berbagai sumber dokumen yang berkaitan dengan aktivitas bisnis, membuat dan mencatat data transaksi dengan benar ke dalam jurnal – jurnal yang diperlukan dalam proses akuntansi sesuai dengan urutan dan tanggal terjadinya transaksi, mengubah sekumpulan data menjadi informasi

keuangan yang dibutuhkan perusahaan, sebagai suatu sistem pengendali keuangan, agar tidak terjadi suatu kecurangan.

Selain itu, saat ini perpajakan memegang peranan utama dalam struktur pembiayaan negara secara menyeluruh. Pajak akan selalu dinamis mengikuti pola bisnis yang berkembang di masyarakat. Maka dari itu, sebagai warga negara yang baik, sudah seharusnya mau membayar pajak sesuai tarif pajak yang dikenakan. Pajak sendiri merupakan kontribusi wajib kepada negara yang terutang oleh orang pribadi atau badan yang bersifat memaksa berdasarkan undang – undang tanpa mendapatkan imbalan secara langsung dan digunakan untuk keperluan negara untuk sebesar besarnya demi kemakmuran rakyat.

1.2 Tujuan dan Manfaat

1.2.1 Tujuan

Adapun tujuan dari Magang yang akan kami lakukan adalah sebagai berikut :

a. Tujuan Umum

Untuk menambah wawasan, dengan melaksanakan kegiatan magang diharapkan mahasiswa mendapatkan gambaran seperti apa kondisi kerja yang sebenarnya sesuai dengan yang didapatkan ketika perkuliahan.

b. Tujuan Khusus

1. Mengimplementasikan ilmu yang telah didapatkan ketika perkuliahan kedalam praktik kerja yang sesungguhnya.
2. Dapat menguji kemampuan pribadi dalam berkreasi pada ilmu yang dimiliki serta dalam berkomunikasi dengan masyarakat khususnya pada dunia kerja.
3. Sebagai bekal dalam mempersiapkan diri sebelum terjun dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

4. Menciptakan pola pikir yang lebih maju dalam bagaimana menghadapi berbagai permasalahan yang ada.
5. Memahami sistem gaya kepemimpinan dan pelaporan hasil kerja secara langsung di dalam dunia kerja.

1.2.2 Manfaat

1. Bagi Perguruan Tinggi
 - a. Membina kerjasama yang baik antara lingkungan akademis dengan lingkungan manajemen perusahaan.
 - b. Sebagai bentuk tolak ukur kesiapan mahasiswa dalam memasuki dunia kerja setelah kelulusan.
 - c. Menghasilkan sarjana – sarjana yang handal dan memiliki pengalaman kerja di bidangnya.
2. Bagi Perusahaan
 - a. Membantu menyelesaikan tugas dan pekerjaan sehari-hari di perusahaan tempat pelaksanaan magang.
 - b. Dapat memperoleh masukan mengenai permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan.
 - c. Menggali ide – ide yang inovatif dan relevan dari para mahasiswa untuk kemajuan perusahaan.
3. Bagi Mahasiswa
 - a. Membantu menyelesaikan tugas dan pekerjaan sehari-hari di perusahaan tempat pelaksanaan magang.
 - b. Dapat memperoleh masukan mengenai permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan.
 - c. Menggali ide – ide yang inovatif dan relevan dari para mahasiswa untuk kemajuan perusahaan.

1.3 Metodologi Pengumpulan Data

Metode adalah prosedur atau cara untuk mengetahui sesuatu dengan langkah-langkah sistematis. Menurut Nazir (2003:84), “penelitian adalah suatu proses mencari sesuatu secara sistematis dalam waktu yang lama dengan menggunakan metode ilmiah serta aturan-aturan yang berlaku”. Mardalis (1992:24) mengemukakan bahwa, “Metode penelitian adalah suatu cara atau teknik yang dilakukan dalam proses penelitian”. Kemudian berdasarkan pendapat Sugiyono (2006:1), “Metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu”. Cara ilmiah berarti kegiatan itu dilandasi oleh metode keilmuan.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan dua metode pengumpulan data, yaitu :

- a. Metode Observasi merupakan suatu metode pengumpulan data yang dilakukan dengan mengamati langsung, melihat dan mengambil suatu data yang dibutuhkan di tempat penelitian dilakukan. Pengumpulan data yang dilakukan di PT. Petrokopindo Cipta Selaras.
- b. Metode Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui tatap muka langsung dengan narasumber dengan cara tanya jawab langsung. Wawancara dilakukan dengan beberapa staf karyawan PT. Petrokopindo Cipta Selaras.

1.4 Waktu dan Tempat Pelaksanaan Magang

Lokasi : PT. Petrokopindo Cipta Selaras, Jl. Raya Roomo No.242, Maduran, Roomo, Kecamatan Manyar, Kabupaten Gresik, Jawa Timur, Indonesia, 61151.

Waktu : 24 Juli 2023 – 25 Agustus 2023

1.5 Nama Unit Kerja Tempat Pelaksanaan Magang

Unit Kerja : *Perencanaan dan Pengendalian (Kempertemen Keuangan)*

Bidang : *Akuntansi, Keuangan, dan Administrasi Pajak*

BAB II

PROFIL PT. PETROKOPINDO CIPTA SELARAS

2.1 Sejarah dan Perkembangan PT. Petrokopindo Cipta Selaras



Gambar 1. Logo PT. Petrokopindo Cipta Selaras

Di jantung Kota Gresik, Jawa Timur, Indonesia, PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) berdiri kokoh dan senantiasa melangkah dengan tujuan: untuk menjadi solusi di bidangnya dalam menjawab kebutuhan berbagai perusahaan akan sarana logistik. PCS memulai perjalanannya sejak 18 April 1990 silam, didirikan dengan Akta Notaris Djamilah Nahdi, S.H. – Nomor 36 Tahun 1990; dan disahkan melalui Keputusan Menteri Kehakiman Republik Indonesia Nomor: 02- 6316 HT.01.01.Th.90. Sebagai salah satu entitas Yayasan Petrokimia Gresik (YPG), kami membantu induk entitas dan entitas YPG lainnya dalam menggapai visinya, mencapai misi-nya serta menyelaraskan tujuan perusahaan.

Pelayanan yang diproduksi oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras kian melambung dan dikenal oleh entitas perusahaan lain. Seiring bergulirnya waktu, PCS tekun berkarya, mengembangkan usaha dan telah dipercaya melayani jasa sarana logistik bagi industri secara menyeluruh oleh entitasentitas industri. Dengan motto ‘Solusi Sarana Logistik’, PCS selalu bergerak menyesuaikan perkembangan zaman dan berupaya untuk menjadi pilihan pertama sebagai partner usaha anda dalam memaksimalkan aktivitas industri, memutar roda ekonomi dan pertumbuhan perusahaan yang menyeluruh dari hulu ke hilir.

2.2 Visi dan Misi PT. Petrokopindo Cipta Selaras

2.2.1 Visi

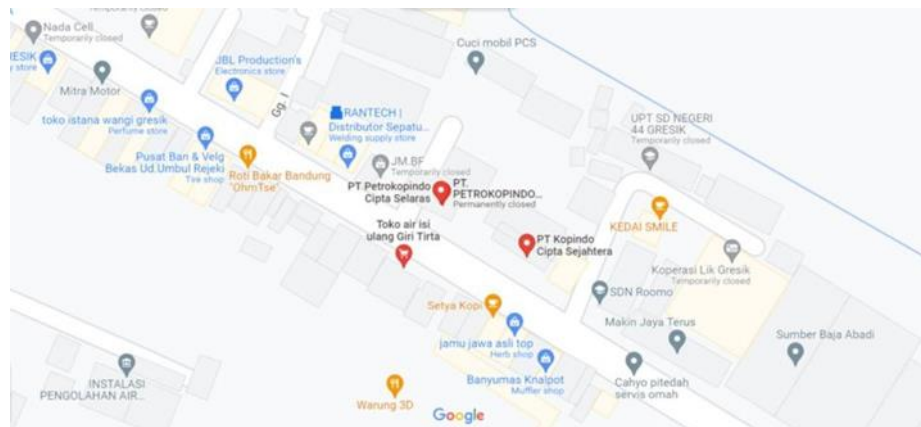
Menjadi perusahaan penyedia sarana logistic dan jasa lainnya yang menjadi pilihan pertama bagi pelanggan.

2.2.2 Misi

- Mendukung penyediaan sarana logistic (Alat berat, angkutan, Gudang, dan sarana kerja lainnya) dengan mengutamakan kepuasan pelanggan.
- Meningkatkan hasil usaha jasa bidang perdagangan barang atau jasa dengan mengutamakan kualitas dan ketepatan waktu.
- Mengembangkan potensi usaha lain untuk meningkatkan pendapatan perusahaan.

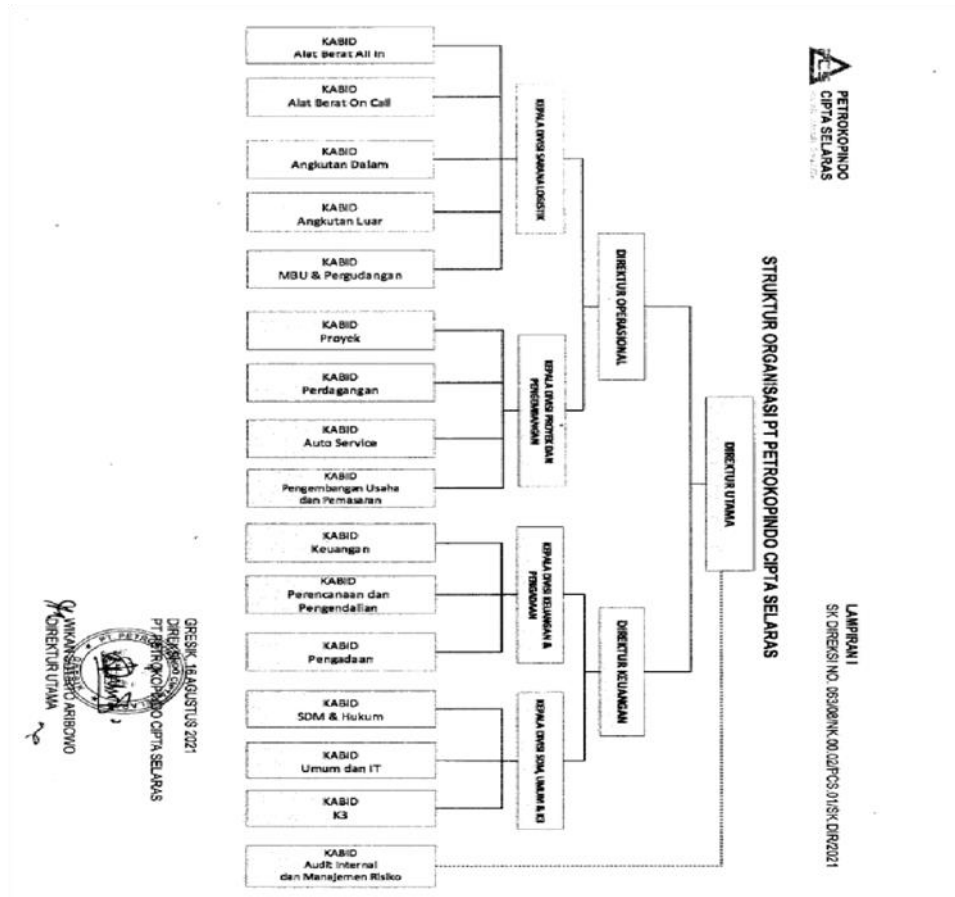
2.3 Lokasi PT. Petrokopindo Cipta Selaras

Jl. Raya Roomo No. 242, Maduran, Roomo, Kec. Manyar, Kabupaten Gresik, Jawa Timur, ID 61151.



Gambar 2. Lokasi Kantor PT. Petrokopindo Cipta Selaras

2.4 Struktur Organisasi PT. Petrokopindo Cipta Selaras



Gambar 3. Struktur Organisasi PT. Petrokopindo Cipta Selaras

Berikut ini merupakan Job Description dari masing-masing bagian yang ada di PT. Petrokopindo Cipta Selaras :

1. Direktur Utama.
2. Direktur Operasional.
3. Direktur Keuangan.
4. Kepala Bidang Alat Berat All In

Tujuan dari jabatan kepala bidang alat berat all in adalah mengelola operasional alat berat agar ketersediaan alat tercukupi untuk pelayanan produksi dan pemasaran di PT Petrokimia Gresik. Berikut tanggung jawab dan kewenangan kepala bidang alat berat all in :

Tanggung jawab utama :

- a. Memastikan kondisi alat berat yang beroperasi di Petrokimia Gresik cukup dan handal.
- b. Memonitor ketersediaan alat agar selalu siap melayani operasional di PT Petrokimia Gresik.
- c. Memantau pekerjaan perbaikan unit alat berat di PT Petrokimia Gresik.
- d. Memenuhi kebutuhan alat bila ada kegiatan tambahan.
- e. Memenuhi target omzet yang di tetapkan perusahaan.
- f. Menyusun rencana kegiatan dan omzet tahunan (RKAP)
- g. Meminimalisir komplain dan selalu mengutamakan keselamatan.
- h. Mengevaluasi seluruh kegiatan Alat Berat All In.
- i. Mencegah terjadinya risiko Mutu dan K3L.
- j. Mengelola implementasi Sistem Manajemen Mutu dan K3L.
- k. Menjaga kebersihan lingkungan.

Kewenangan :

- a. Memberikan arahan tentang perawatan dan perbaikan alat berat kepada seluruh karu mekanik.
- b. Meminta laporan kepada pengawas atas kerusakan alat.
- c. Memotivasi jajaran di bawah Kabid agar selalu solid dan semangat.
- d. Menugaskan jajaran di bawahnya untuk menjadi anggota Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3).
- e. Memberikan arahan terkait pentingnya Mutu dan K3L.
- f. Mengambil langkah-langkah pemantauan dan pengendalian risiko kesehatan, keselamatan, dan lingkungan kerja, serta melaporkan kepada Kepala Divisi Sarana Logistik apabila terdapat hal – hal yang tidak dapat diatasi untuk mendapatkan petunjuk pelaksanaan tugas berikutnya.

5. Kepala Bidang Alat Berat On Call

Tujuan dari jabatan kepala bidang alat berat on call adalah mengelola kegiatan operasional dan administrasi alat berat dalam rangka memenuhi permintaan pelanggan. Berikut tanggung jawab dan kewenangan kepala bidang alat berat on call :

Tanggung jawab utama :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang sesuai dengan strategi bisnis untuk memastikan tercapainya sasaran yang telah di rumuskan dalam RKAP.
- b. Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksana tugas masing – masing sesuai struktur organisasi.
- c. Mengkoordinasikan dengan Bidang-Bidang lain atau User – user lain untuk mencapai omzet yang telah ditetapkan dalam RKAP.
- d. Memastikan ketepatan bahan baku impor melalui kapal.
- e. Memastikan gudang-gudang yang akan ditempati oleh bahan baku yang akan dibongkar dari pelabuhan.
- f. Menyusun rencana kegiatan dan omzet tahunan (RKAP).
- g. Mencegah terjadinya risiko Mutu dan K3L.
- h. Mengelola implementasi Sistem Manajemen Mutu dan K3L.
- i. Menjaga kebersihan lingkungan.

Kewenangan :

- a. Mengajukan tambahan anggaran atau investasi untuk mensupport tambahan pendapatan.
- b. Mengajukan mutasi didalam structural organisasi untuk sebuah efisiensi.
- c. Memberikan teguran atau Punishment (Hukuman) kepada jajaran untuk kedisiplinan.
- d. Memberikan persetujuan apabila anggota mengajukan ijin/cuti.

- e. Memberikan order kerja kepada vendor terkait kebutuhan – kebutuhan dalam kegiatan operasional Alat Berat.

6. Kepala Bidang Angkutan Dalam

Tujuan dari jabatan kepala bidang Angkutan Dalam adalah merencanakan, mengawasi, dan membina untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab dalam meningkatkan omzet. Berikut tanggung jawab dan kewenangan kepala bidang Angkutan dalam :

Tanggung jawab utama :

- a. Memastikan ketersediaan armada (dump truck).
- b. Memastikan kebutuhan dump truck sesuai dengan permintaan user.
- c. Melaksanakan kegiatan pengangkutan baik pengisian dan pembongkaran dari kapal maupun antar gudang bahan baku dan gudang produksi.
- d. Mengawasi dalam perbaikan kendaraan supaya tepat waktu.
- e. Memeriksa dan mengawasi pekerjaan pengangkutan supaya sesuai SOP.
- f. Melaksanakan negosiasi dengan mitra jasa (supir) sehingga mendapatkan harga yang kompetitif.
- g. Membuat perencanaan dalam meningkatkan omzet.
- h. Mencegah terjadinya risiko Mutu dan K3L.
- i. Mengelola implementasi Sistem Manajemen Mutu dan K3L.
- j. Menjaga kebersihan lingkungan.

Kewenangan :

- a. Memeriksa dan mengawasi pekerjaan pengangkutan supaya sesuai SOP.
- b. Meminta laporan ketersediaan armada (dump truck).
- c. Melaksanakan negosiasi dengan Vendor (supir) sehingga mendapatkan harga yang kompetitif.

- d. Memberikan teguran atau Punishment (Hukuman) kepada jajarannya untuk kedisiplinan.
- e. Menugaskan jajarannya di bawahnya untuk menjadi anggota Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3).
- f. Memberikan arahan terkait pentingnya Mutu dan K3L.
- g. Mengambil langkah-langkah pemantauan dan pengendalian risiko kesehatan, keselamatan, dan lingkungan kerja, serta melaporkan kepada Kepala Divisi Sarana Logistik apabila terdapat hal-hal yang tidak dapat diatasi untuk mendapatkan petunjuk pelaksanaan tugas berikutnya.

7. Kepala Bidang Angkutan Luar

Tujuan dari jabatan kepala bidang angkutan luar adalah mengelola, merawat, dan memaksimalkan armada angkutan luar untuk pengiriman pupuk dari PT Petrokimia Gresik ke gudang-gudang penyangga di wilayah Jawa, Bali, Sumatra, dan Sulawesi demi tercapainya kinerja yang efisien dan efektif sesuai dengan target RKAP. Berikut tanggung jawab dan kewenangan kepala bidang angkutan luar :

Tanggung jawab utama :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran di bidang angkutan luar, dan disesuaikan dengan strategi, kebijakan dan sistem angkutan luar yang telah ditetapkan untuk mencapai sasaran unit angkutan luar yang telah ditetapkan dalam RKAP.
- b. Merencanakan dan melaksanakan pekerjaan pengiriman pupuk ke daerah – daerah tender, serta spot/pendamping untuk mencapai target yang telah direncanakan dalam RKAP.
- c. Memonitoring, mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan pekerjaan pengiriman pupuk dari PT. Petrokimia Gresik sampai gudang-gudang tujuan

emaksimalkan pupuk (barang) tersebut diterima dengan keadaan utuh dan aman.

- d. Mengontrol, mengawasi, memberi arahan serta memberi penilaian terhadap bawahannya dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya.
- e. Mengawasi pengelolaan dari perawatan unit armada angkutan luar, agar armada angkutan luar dapat digunakan dalam jangka waktu yang lama, efisien dan efektif.
- f. Mencegah terjadinya risiko Mutu dan K3L.
- g. Mengelola implementasi Sistem Manajemen Mutu dan K3L.
- h. Menjaga kebersihan lingkungan.

Kewenangan :

- a. Menyeleksi dan mengevaluasi sub kontraktor yang akan dan sudah tergabung di dalam PT Petrokopindo Cipta Selaras.
- b. Memberikan solusi dan penyelesaian ketika sub kontraktor mengalami masalah dalam proses pengiriman pupuk.
- c. Memberikan peringatan dan sanksi ke sub kontraktor jika melanggar ketentuan perjanjian kontrak yang berlaku.
- d. Menegur, mengingatkan serta memberikan sanksi ke bawahan jika bawahan melakukan kesalahan.
- e. Mengambil langkah – langkah awal dalam penanganan masalah yang terjadi dilapangan serta melaporkan ke Kepala Divisi Sarana dan Logistik untuk meminta jalan keluar pemecahan masalah tersebut. Dan apabila masalah tersebut masih belum dapat terselesaikan/teratasi, melaporkan ke Direktur Operasional agar diberi arahan untuk menyelesaikan masalah tersebut dan untuk pelaksanaan tugas selanjutnya.
- f. Menugaskan jajaran di bawahnya untuk menjadi anggota Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3).

- g. Memberi arahan terkait pentingnya Keselamatan dan Kesehatan Kerja.
 - h. Mengambil langkah – langkah pemantauan dan pengendalian risiko kesehatan, keselamatan, dan lingkungan kerja, serta melaporkan kepada Kepala Divisi Sarana Logistik apabila terdapat hal – hal yang tidak dapat diatasi untuk mendapatkan petunjuk pelaksanaan tugas berikutnya.
8. Kepala Bidang MBU dan Pergudangan

Tujuan dari jabatan kepala bidang MBU dan Pergudangan adalah Untuk mengatur, mengendalikan kegiatan dan perencanaan, anggaran pelaksanaan pekerjaan. Berikut tanggung jawab dan kewenangan kepala bidang MBU dan Pergudangan

Tanggung jawab utama :

- a. Memonitor dan mengarahkan sebuah kegiatan atau pekerjaan.
- b. Memantau dan mengendalikan pengeluaran sesuai dengan anggaran yang dialokasikan.
- c. Memastikan tim mengikuti prosedur operasional.
- d. Mengelola dan mengarahkan unit operasional untuk mencapai target.
- e. Memberikan dukungan operasional dan bimbingan kepada staf.
- f. Mencegah terjadinya risiko Mutu dan K3L.
- g. Mengelola implementasi Sistem Manajemen Mutu dan K3L.
- h. Menjaga kebersihan lingkungan.

Kewenangan :

- a. Mengambil kebijakan dan keputusan.
- b. Mengawasi, mengarahkan agar tugas dan pekerjaan berjalan lancar.
- c. Mendisplinkan bawahan.

- d. Berhak memberi punishment atau hukuman untuk staf atau bawahan.
 - e. Membuat usulan promosi jabatan bagi staff/bawahan.
 - f. Menugaskan jajaran di bawahnya untuk menjadi anggota Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3).
 - g. Memberikan arahan terkait pentingnya Mutu dan K3L.
 - h. Mengambil langkah – langkah pemantauan dan pengendalian risiko kesehatan, keselamatan, dan lingkungan kerja, serta melaporkan kepada Kepala Divisi Sarana Logistik apabila terdapat hal-hal yang tidak dapat diatasi untuk mendapatkan petunjuk pelaksanaan tugas berikutnya.
9. Kepala Bidang Proyek

Tujuan dari jabatan kepala bidang Proyek adalah untuk mengorganisasikan, mengarahkan, mengkoordinasikan, dan mengontrol seluruh kegiatan di Bidang Proyek dengan baik agar tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan bisa tercapai dengan efektif dan efisien. Berikut tanggung jawab dan kewenangan kepala bidang Proyek:

Tanggung jawab utama :

- a. Merencanakan, menyusun, mengkoordinasikan dan memonitor baik itu rencana maupun realisasi rencana kerja dan anggaran Bidang Proyek sesuai dgn RKAP Perusahaan.
- b. Mengadakan kontrol terhadap pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan instruksi-instruksi yang diberikan baik segi teknis, kualitas pekerjaan, maupun time schedulanya.
- c. Membicarakan masalah – masalah khusus dan kesulitan – kesulitan teknis dengan Kepala Divisi Probang.
- d. Melakukan penilaian terhadap prestasi kerja bawahannya secara berkala dan obyektif.

- e. Mengatur penggunaan Sumber Daya Manusia di Bidang Proyek untuk menunjang pelaksanaan kegiatan proyek.
- f. Mempertimbangkan dan mengusulkan penambahan karyawan, tingkat kompensasi, promosi, mutasi, maupun pemberhentian karyawan di dalam Bidang Proyek untuk diusulkan ke direksi sesuai dengan wewenangnya.
- g. Mencegah terjadinya risiko Mutu dan K3L.
- h. Mengelola implementasi Sistem Manajemen Mutu dan K3L.
- i. Menjaga kebersihan lingkungan.

Kewenangan :

- a. Memberikan instruksi pekerjaan dan pengarahan kepada tim Proyek dalam menunjang pelaksanaan proyek.
- b. Memberikan teguran/sanksi administrative atas pelanggaran karyawan terhadap peraturan perusahaan kecuali pelanggaran absensi.
- c. Menugaskan jajaran di bawahnya untuk menjadi anggota Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3).
- d. Memberikan arahan terkait pentingnya Mutu dan K3L.
- e. Mengambil langkah – langkah awal dalam mengatasi masalah yang sedang dan akan terjadi di lapangan, serta melaporkan kepada Kepala Divisi Proyek dan Pengembangan apabila terdapat hal-hal yang tidak dapat diatasi untuk mendapatkan petunjuk pelaksanaan tugas berikutnya.

10. Kepala Bidang Perdagangan

Berikut tanggung jawab dan kewenangan kepala bidang Perdagangan.

Tanggung jawab utama :

- a. Aktif menjalin komunikasi dan kerjasama yang baik dengan unit kerja lain, pengguna jasa (user)/pelanggan baik PG dan

NONPG, dan rekanan guna tercapainya kepuasan banyak pihak (manajemen internal, pengguna/pelanggan, rekanan) serta mampu menciptakan sinergi relasi yang menguntungkan secara berkelanjutan.

- b. Aktif mencari informasi dan evaluasi mengenai proyek, mitra kerja untuk ditindak lanjuti guna tercapainya sasaran unit kerja yang akan dan telah dilaksanakan.
- c. Menyusun rencana kerja dan anggaran bidang sesuai strategi yang ditetapkan untuk memastikan tercapainya sasaran unit kerja yang telah dituangkan dalam RKAP.
- d. Menganalisa, mengkoordinasikan, mengontrol, dan mengevaluasi kegiatan perdagangan sesuai dengan strategi, kebijakan, sistem, dan rencana kerja yang disusun.
- e. Melakukan koordinasi, mengontrol, dan mengevaluasi secara berkala terhadap kinerja staf perdagangan dalam kegiatan perdagangan guna tercapainya sasaran unit kerja yang di tuangkan dalam RKAP.
- f. Memberikan penilaian terhadap kinerja staf perdagangan secara berkala dan obyektif.
- g. Mempertimbangkan dan mengusulkan promosi, mutasi staf di dalam unit kerjanya.
- h. Mencegah terjadinya risiko Mutu dan K3L.
- i. Mengelola implementasi Sistem Manajemen Mutu dan K3L.
- j. Menjaga kebersihan lingkungan.

Kewenangan :

- a. Menganalisa, memberi keputusan, dan mengevaluasi kelayakan suatu proyek baik barang/jasa untuk ditindak lanjuti.
- b. Mengatur dan mengawasi segala ke8iatan baik operasional dan administrasi di dalam unit kerjanya.

- c. Mengevaluasi, memberi saran kritik bahkan peringatan kepada staff unit kerjanya baik secara lisan maupun tertulis jika staff tersebut melakukan pelanggaran.
- d. Melaporkan kepada Kepala Divisi Proyek dan Pengembangan serta direktur operasional apabila ada hal-hal yang tidak dapat diatasi untuk mendapat arahan terhadap pelaksanaan tugas selanjutnya.
- e. Menugaskan jajaran di bawahnya untuk menjadi anggota Panitia.
- f. Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3).
- g. Memberikan arahan terkait pentingnya Mutu dan K3L.
- h. Mengambil langkah-langkah awal dalam mengatasi masalah yang sedang dan akan terjadi di lapangan, serta melaporkan kepada Kepala Divisi Proyek dan Pengembangan apabila terdapat hal – hal yang tidak dapat diatasi untuk mendapatkan petunjuk pelaksanaan tugas berikutnya.

11. Kepala Bidang Auto Service

Tujuan dari jabatan kepala bidang auto service adalah Mengontrol semua kegiatan operasional bengkel agar dengan berjalan lancar. Berikut tanggung jawab dan kewenangan kepala bidang Auto Service.

Tanggung jawab utama :

- a. Menyusun rencana dan program kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai bidangnya.
- c. Mengontrol dan mengkoordinasikan untuk setiap pelaksanaan operasional.
- d. Mencegah terjadinya risiko Mutu dan K3L.
- e. Mengelola implementasi Sistem Manajemen Mutu dan K3L.
- f. Menjaga kebersihan lingkungan.

Kewenangan :

- a. Memutuskan harga negoisasi.
- b. Mengambil langkah untuk memutuskan dalam suatu permasalahan.
- c. Memberikan teguran dan perintah terhadap bawahan.
- d. Mengatur berjalannya operasional sesuai dengan jobdesk masing – masing.
- e. Menugaskan jajaran di bawahnya untuk menjadi anggota Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3).
- f. Memberikan arahan terkait pentingnya Mutu dan K3L.
- g. Mengambil langkah – langkah awal dalam mengatasi masalah yang sedang dan akan terjadi di lapangan, serta melaporkan kepada Kepala Divisi Proyek dan Pengembangan apabila terdapat hal – hal yang tidak dapat diatasi untuk mendapatkan petunjuk pelaksanaan tugas berikutnya.

12. Kepala Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran

Tujuan dari jabatan kepala bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran adalah melakukan perencanaan semua instruksi manajemen dengan pengklasifisian, Melakukan pengendalian kegiatan pekerjaan, dan Melakukan pengembangan usaha guna meningkatkan revenue/omzet serta memperluas market share perusahaan. Berikut tanggung jawab dan kewenangan kepala bidang pengembangan usaha dan pemasaran :

Tanggung jawab utama :

- a. Memastikan penerapan kedisiplinan karyawan di lingkup Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran.
- b. Memastikan penerapan Keselamatan dan Kesehatan Kerja di lingkup Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran, serta sistem manajemen lainnya yang berlaku di perusahaan.

- c. Mengelola Inovasi dan 5 R (Ringkas, Rapi, Resik, Rawat dan Rajin) di lingkup Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran.
- d. Memastikan optimalisasi penggunaan sumber daya manusia yang menjadi tanggung jawab di Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran.
- e. Memastikan pengelolaan dan pendistribusian data/informasi/laporan mengenai bidang yang menjadi tanggung jawabnya baik untuk kepentingan internal maupun eksternal perusahaan sesuai tingkat kebutuhan dan berdasarkan ketentuan yang berlaku.
- f. Memastikan pembinaan dan pengembangan personil termasuk penilaian kinerja dan evaluasi secara periodik apabila telah tersusun prosedurnya.
- g. Memastikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran di lingkup Bidang Rendal dan Bangha sesuai dengan Key Performance Indikator (KPI) unit kerja.
- h. Memastikan pengelolaan fungsi perencanaan, pengendalian dan pengembangan usaha baik dari internal PG maupun diluar PG sesuai dengan prosedur, strategi dan kebijakan yang berlaku di perusahaan.
- i. Memastikan pengelolaan aspek finansial di lingkup Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran.
- j. Memastikan penyusunan dan pengelolaan petunjuk pelaksanaan/Instruksi Kerja di lingkup Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran.
- k. Memastikan Uraian Pekerjaan yang berada di lingkup Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran sesuai struktur organisasi dan prosedur yang berlaku.

- l. Memastikan dan melakukan pengembangan di masa mendatang guna mendukung unit operasional untuk memenangkan persaingan kompetitif yang positif.
- m. Mengelola komunikasi jasa layanan perusahaan untuk meningkatkan brand awareness perusahaan melalui media sosial (instogrdm, website, dan harian online) dan media cetak (compony progile, kalender, agenda, merchandise, dan company profile).
- n. Mengkoordinasikan bidang operasional lain dalam upaya meningkatkan kinerja tiap unit operasional.
- o. Membantu bidang operasional lain melakukan penilaian kepuasan pelanggan di masing – masing bidang dalam upaya meningkatkan mutu dan kualitas layanan perusahaan.
- p. Mencegah terjadinya risiko Mutu dan K3L.
- q. Mengelola implementasi Sistem Manajemen Mutu dan K3L.
- r. Menjaga kebersihan lingkungan.

Kewenangan :

- a. Memberikan teguran lisan dan/atau memberikan usulan kepada Bidang SDM untuk membuat teguran tertulis atas pelanggaran terhadap peraturan perusahaan kepada karyawan di lingkup Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran.
- b. Memberikan usulan dan penandatanganan perihal permintaan unitkerja operasional dan pengembangan guna tercapainya rencana kerja perusahaan ke depan.
- c. Memberikan teguran lisan dan/atau memberikan usulan kepada Bidang SDM dan Hukum untuk membuat teguran tertulis atas pelanggaran terhadap peraturan perusahaan kepada karyawan di lingkup Bidang Pengembangan Usaha dan Pemasaran.

- d. Memberikan usulan dan penandatanganan perihal permintaan unit kerja operasional dan pengembangan guna tercapainya rencana kerja perusahaan ke depan.
- e. Memberikan tugas – tugas khusus apabila diperlukan kepada pejabat/staf dibawah tanggung jawabnya sesuai ketentuan yang berlaku.
- f. Memberikan persetujuan dan/atau mengusulkan promosi/mutasi/demosi, staffing beserta persyaratannya, penghargaan, perjalanan dinas, cuti, peringatan/sanksi, pemberhentian serta hak dan kewajiban lain bagi karyawan dibawah tanggung jawabnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- g. Menolak, mempertimbangkan, dan/atau memberikan data/informasi perusahaan kepada pihak lain sesuai ketentuan yan berlaku.
- h. Menugaskan jajaran di bawahnya untuk menjadi anggota Panitia pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3).
- i. Memberikan arahan terkait pentingnya Mutu dan K3L.
- j. Mengambil langkah – langkah awal dalam mengatasi masalah yang sedang dan akan terjadi di lapangan, serta melaporkan kepada Kepala Divisi Proyek dan Pengembangan apabila terdapat hal-hal yang tidak dapat diatasi untuk mendapatkan petunjuk pelaksanaan tugas berikutnya.

13. Kepala Bidang Keuangan

Tujuan dari jabatan kepala bidang keuangan adalah bertanggung jawab untuk membantu perencanaan bisnis di perusahaan, mengontrol arus kas agar tetap positif dan melaksanakan semua kegiatan seperti pelaporan, arus kas, penganggaran keuangan dan kegiatan lain yang berhubungan dengan keuangan dengan sebaik

mungkin. Berikut tanggung jawab dan kewenangan kepala bidang Keuangan :

Tanggung jawab utama :

- a. Merencanakan, mengkoordinasi dan mengontrol arus kas (cashflow) perusahaan agar tetap positif, terutama pengelolaan piutang dan utang, sehingga dapat memastikan ketersediaan dana untuk operasional perusahaan dan kondisi keuangan dapat tetap stabil.
- b. Mengkoordinasi dan mengontrol perencanaan, pelaporan serta pembayaran kewajiban pajak perusahaan agar efisien, akurat, tepat waktu sesuai dengan peraturan pemerintah yang berlaku.
- c. Membuat laporan real time, mingguan dan bulanan.
- d. Mengambil keputusan yang berkaitan dengan investasi dan berbagai macam pembiayaan terhadap perbankan, misal adanya penurunan biaya proporsi bank, administrasi dan rate bunga modal kerja maupun kredit investasi.
- e. Mencari modal kerja dengan bunga terendah.
- f. Memastikan semua proses dan transaksi keuangan berjalan dengan tertib, teratur sesuai dengan aturan.
- g. Memberikan arahan terkait pentingnya Mutu dan K3L.
- h. Mencegah terjadinya risiko K3L.

Kewenangan :

- a. Merencanakan jumlah anggaran modal yang dibutuhkan.
- b. Memberi saran, nasehat, dan memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan.
- c. Memberikan teguran terhadap kesalahan dan pelanggaran bawahan.
- d. Memberikan arahan dan bimbingan kepada bawahan mengenai pekerjaan.

- e. Menganggarkan kegiatan tahunan (pembelian aset) sesuai dengan omset pada tahun tersebut.
- f. Mengambil langkah – langkah awal dalam mengatasi masalah yang sedang dan akan terjadi di lapangan, serta melaporkan kepada Kepala Divisi Keuangan dan Pengadaan apabila terdapat hal-hal yang tidak dapat diatasi untuk mendapatkan petunjuk pelaksanaan tugas berikutnya.

14. Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian

Tujuan dari jabatan kepala bidang perencanaan dan pengendalian adalah bertanggung jawab setiap dokumen dan data laporan keuangan perusahaan serta untuk membuat, menganalisa dan memberikan laporan keuangan perusahaan kepada manajemen dan memegang saham dengan baik dan benar. Berikut tanggung jawab dan kewenangan kepala bidang perencanaan dan pengendalian:

Tanggung jawab utama :

- a. Memverifikasi dokumen dan data Laporan Keuangan baik itu hutang, piutang, kas/bank.
- b. Membuat Laporan Keuangan Perusahaan setiap bulannya.
- c. Membuat Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan.
- d. Membuat laporan kinerja tahunan yang telah diaudit oleh KAP.
- e. Membuat Rencana Jangka Panjang Perusahaan.
- f. Memonitor karyawan terkait Kesehatan, Keselamatan, dan Lingkungan kerja.
- g. Mencegah terjadinya risiko Keselamatan, Kesehatan, dan Lingkungan Kerja.

Kewenangan :

- a. Mengendalikan Anggaran Perusahaan sesuai dengan arahan Direksi.

- b. Mengambil langkah – langkah awal dalam mengatasi masalah yang sedang dan akan terjadi di lapangan, serta melaporkan kepada Kepala Divisi Keuangan dan Pengadaan apabila terdapat hal-hal yang tidak dapat diatasi untuk mendapatkan petunjuk pelaksanaan tugas berikut.

15. Kepala Bidang Pengadaan

Tujuan dari jabatan kepala bidang Pengadaan adalah merencanakan, mengendalikan, mengimplementasikan, serta mengevaluasi seluruh proses pengadaan barang dan jasa sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk menunjang kelancaran operasional perusahaan. Berikut tanggung jawab dan kewenangan kepala bidang pengadaan :

Tanggung jawab utama :

- a. Bertanggung jawab atas segala pengadaan barang dan jasa untuk menunjang operasional perusahaan.
- b. Memastikan kualitas barang sesuai standart yang digunakan untuk operasional perusahaan.
- c. Mengevaluasi pengajuan permintaan pengadaan barang dan jasa.
- d. Mengevaluasi pengadaan barang dan jasa terkait kerjasama dengan pihak kedua/ rekanan.
- e. Memastikan pemenuhan kebutuhan operasional perusahaan tepat waktu agar dapat meningkatkan produktivitas perusahaan.
- f. Memonitor karyawan terkait kesehatan, keselamatan, dan lingkungan kerja pengadaan.
- g. Mencegah terjadinya risiko Mutu dan K3L.
- h. Mengelola implementasi Sistem Manajemen Mutu dan K3L.
- i. Menjaga kebersihan lingkungan pengadaan.

Kewenangan :

- a. Memberikan persetujuan kerjasama dengan rekanan.
- b. Mengambil langkah jangkah penyelesaian apabila ada kendala dalam pengadaan barang dan jasa.
- c. Memberikan penilaian kinerja kepada bawahan.
- d. Memberikan arahan pekerjaan kepada karyawan.
- e. Memberikan teguran kepada bawahan apabila ada yang melakukan indisipliner.
- f. Memberikan arahan terkait pentingnya mutu dan K3L.
- g. Mengambil langkah – langkah pemantauan dan pengendalian risiko kesehatan, keselamatan, dan lingkungan kerja, serta melaporkan kepada Kepala Divisi Keuangan dan Pengadaan apabila terdapat hal – hal yang tidak dapat diatasi untuk mendapatkan petunjuk pelaksanaan tugas berikutnya.

16. Kepala Bidang Sumber Daya Manusia dan Hukum

Tujuan dari jabatan kepala bidang Sumber Daya Manusia dan Hukum adalah mengelola fungsi administrasi SDM, Remunerasi, dan Hubungan Industrial dalam rangka mewujudkan SDM yang disiplin, produktif, dan sejahtera serta menciptakan iklim kerja yang harmonis. Berikut tanggung jawab dan kewenangan kepala bidang sumber daya manusia :

Tanggung jawab utama :

- a. Menyusun rencana kerja dan anggaran di bidang Sumber Daya Manusia dan Hukum, dan disesuaikan dengan strategi serta kebijakan yang telah ditetapkan untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan dalam RK'AP.
- b. Mengkoordinasikan dan mengontrol pelaksanaan fungsi SDM perusahaan untuk memastikan semuanya sesuai dengan strategi, kebijakan, sistem dan rencana kerja yang disusun.

- c. Melakukan perekrutan, diklat, penetapan kompensasi, rotasi/mutasidan promosi karyawan, pemberhentian karyawan.
- d. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan pendidikan dan pelatihan sesuai kebutuhan.
- e. Merencanakan dan melaksanakan kegiatan perijinan perusahaan.
- f. Mengkoordinasikan dan mengontrol penyusunan dan pelaksanaan program pelatihan dan pengembangan termasuk identifikasi kebutuhan pelatihan dan evaluasi pelatihan, untuk memastikan tercapainya target tingkat kemampuan dan kompetensi setiap karyawan.
- g. Bekerjasama dengan bagian-bagian lain dalam menyusun, mengkoordinasikan RKAP dan memonitor realisasinya, mengusulkan kegiatan dan menjalankan kebijakan dibidang penyelenggaraan kegiatan pengamanan dan ketertiban serta penanggulangan keadaan darurat dilingkungan.
- h. Melakukan penilaian terhadap prestasi kerja bawahannya secara berkala dan obyektif.
- i. Mengelola peraturan perusahaan.
- j. Mengelola kompensasi dan kesejahteraan karyawan (Pakaian Dinas, Rekreasi, dan MCU).
- k. Mengelola inovasi karyawan.
- l. Mempertimbangkan dan mengusulkan penambahan karyawan, tingkat kompensasi, promosi, mutasi, maupun pemberhentian karyawan didalam unit kerjanya untuk diusulkan kepada direksi sesuai dengan wewenangnya.
- m. Memonitor kemandirian di sekitar lingkungan kerja.
- n. Mencegah terjadinya risiko Mutu dan K3L.
- o. Mengelola implementasi Sistem Manajemen Mutu dan K3L.

- p. Menjaga kebersihan lingkungan.
- q. Mengelola perijinan perusahaan dengan menjaga kelengkapan dokumen perusahaan.
- r. Melayani pelayanan legal tepat waktu.
- s. Menyampaikan dan mengelola informasi terkait kondisi internal dan eksternal perusahaan melalui komunikasi yang baik.

Kewenangan :

- a. Memberikan teguran/sanksi administrasi atas pelanggaran karyawan terhadap peraturan perusahaan.
- b. 2 Mengambil Langkah-langkah awal dalam mengatasi masalah yang terjadi dilapangan, serta melaporkan kepada Kepala Divisi SDM dan Umum apabila ada hal-hal yang tidak dapat diatasi untuk mendapat petunjuk pelaksanaan tugas selanjutnya.
- c. Mendelegasikan tugas ke Regu keamanan untuk melaksanakan kegiatan patrol.
- d. Mengambil langkah-langkah pemantauan dan pengendalian risiko kesehatan, keselamatan, dan lingkungan kerja, serta melaporkan kepada Kepala Divisi sDM, Umum, dan K3 apabila terdapat hal-hal yang tidak dapat diatasi untuk mendapatkan petunjuk pelaksanaan tugas berikutnya.
- e. Memberikan arahan terkait pentingnya Mutu dan K3L.

17. Kepala Bidang Umum dan IT

Tujuan dari jabatan kepala bidang umum dan IT adalah menyusun dan mengimplementasikan segala kegiatan yang berhubungan dengan pihak Internal khususnya mengenai penyiapan sarana dan prasarana pendukung yang dibutuhkan seluruh unit kerja, sedangkan pihak Eksternal terkait dengan kerjasama dan kebutuhan material sebagai sarana operasional guna mendukung aktivitas perusahaan.

Berikut tanggung jawab dan kewenangan kepala bidang Umum & IT :

Tanggung jawab utama :

- a. Pengelolaan Gedung & Kawasan.
- b. Pengelolaan Kendaraan Operasional Perusahaan.
- c. Pengelolaan Kesekretariatan.
- d. Pengelolaan Sistem Informasi Perusahaan.
- e. Pengelolaan Aset Perusahaan.
- f. Pengelolaan Investasi Sarana dan Prasarana.
- g. Pengelolaan Anggaran dan Realisasi Biaya.
- h. Menyusun dan menyiapkan dokumen serta anggaran Investasi untuk pengadaan kendaraan dan barang – barang tertentu.
- i. Menyusun dan menyiapkan Owner Estimate (OE), untuk proses penawaran dan negosiasi sewa jangka panjang (SP), bulanan (OK spot) dan harian (Spot).
- j. Mengkoordinir pelaksanaan Negosiasi sewa Jangka Panjang maupun Spot.
- k. Membuat program kerja tahunan Bidang Umum/Sarana Teknologi & TU.
- l. Membuat laporan kegiatan bulanan.
- m. Menyusun RKAP Bidang Sarana Umumteknologi & TU (Investasi dan Biaya] termasuk perubahannya.
- n. Mencegah adanya risiko Keselamatan, Kesehatan, dan Lingkungan Kerja

Kewenangan :

- a. Menyetujui perbaikan dan pemeliharaan sarana dan prasarana, sewa inventaris kantor serta house keeping yang terkait dengan pengelolaan Gedung dan Kawasan sebagai sarana & prasarana operasional perusahaan.

- b. Menyetujui pemeliharaan dan pengurusan surat-surat serta pemenuhan BBM kendaraan dinas.
- c. Menyetujui pengadaan ATK & Cetakan, sewa mesin dan penyediaan konsumsi untuk operasional perusahaan.
- d. Menyetujui pengadaan kebutuhan alat dan sewa internet sebagai sarana untuk operasional perusahaan dibidang teknologi dan informasi.
- e. Mengusulkan kepada manajemen tentang aset yang tidak dapat dimanfaatkan oleh unit kerja karena rusak untuk dijadikan barang bekas.
- f. Menugaskan jajaran di bawahnya untuk menjadi anggota Panitia Pembina Keselamatan dan Kesehatan Kerja (P2K3).
- g. Mengambil langkah – langkah awal dalam mengatasi masalah yang sedang dan akan terjadi di lapangan, serta melaporkan kepada Kepala Divisi SDM, Umum, dan Marketing apabila terdapat hal – hal yang tidak dapat diatasi untuk mendapatkan petunjuk pelaksanaan tugas berikutnya.

18. Kepala Bidang K3

Tujuan dari jabatan kepala bidang K3 adalah Melaksanakan nilai – nilai perusahaan yaitu safety first di atas profesional, inovatif, synergy tim, high integrity di area perusahaan dan mencegah adanya kecelakaan kerja guna mencapai zero accident. Berikut tanggung jawab dan kewenangan kepala bidang K3 :

Tanggung jawab utama :

- a. Memastikan bahwa perusahaan melaksanakan program K3 dengan prinsip PDCA secara efektif.
- b. Memonitor program kerja dan mengkoordinasikan segala bentuk aktivitas di bawah K3 mulai dari dokumentasi hingga implementasi.

- c. Menyusun laporan, menganalisis, dan meninjau resiko kerja terhadap semua unsur resiko kecelakaan kerja.
- d. Berperan aktif dalam menjaga lingkungan kerja.
- e. Meningkatkan pengetahuan dan budaya tentang K3 secara persuasive.
- f. Mencegah terjadinya risiko Mutu dan K3L.
- g. Mengelola implementasi Sistem Manajemen Mutu dan K3L.
- h. Menjaga kebersihan lingkungan.

Kewenangan :

- a. Melakukan safety briefing secara mingguan dengan Tim/Individual.
- b. Melaksanakan safety patrol secara mingguan ke semua unit.
- c. Melaksanakan sidang P2K3 dan prosedur yang telah disepakati.
- d. Melakukan inspeksi, investigasi, dan pelaksanaan SMK3 secara berkesinambungan.
- e. Menetapkan kebijakan K3 sesuai dengan peraturan yang berlaku.
- f. Memberikan reward/punishment dengan bijak.
- g. Mengambil langkah-langkah awal dalam mengatasi masalah yang sedang dan akan terjadi di lapangan, serta melaporkan kepada Kepala Divisi 5DM, Umum, dan K3 apabila terdapat hal – hal yang tidak dapat diatasi untuk mendapatkan petunjuk pelaksanaan tugas berikutnya.

19. Kepala Bidang Audit Internal dan Manajemen Resiko

Tujuan dari jabatan kepala bidang audit internal dan manajemen resiko adalah membantu manajemen melaksanakan tugas melalui Analisa, penilaian, pengelolaan, pemberian saran, masukan-masukan dan mengatasi risiko - risiko yang akan terjadi terhadap

aktivitas dan program. Berikut tanggung jawab dan kewenangan kepala bidang Audit Internal dan Manajemen Resiko

Tanggung jawab utama :

- a. Mempersiapkan program audit tahunan dan jadwal pelaksanaan audit.
- b. Memberikan jasa konsultasi dan rekomendasi perbaikan terhadap kegiatan unit kerja.
- c. Menentukan sampai seberapa jauh kebijakan manajemen dipatuhi.
- d. Menyampaikan hasil audit, analisis, pengawasan dan pemeriksaan kepada Direktur Utama.
- e. Counterpart bagi pemeriksa eksternal serta memantau pelaksanaan tindak lanjut hasil temuan audit eksternal.
- f. Mencegah terjadinya risiko Mutu dan K3L.
- g. Mengelola risiko yang sedang dan akan terjadi pada aktivitas di lingkungan kerja.
- h. Mengelola implementasi Sistem Manajemen Mutu dan K3L.
- i. Menjaga kebersihan lingkungan.

Kewenangan :

- a. Melakukan audit analisis, pengawasan, pemeriksaan, pengujian dan penilaian terhadap manajemen unit kerja.
- b. Melakukan penyidikan, penyelidikan dan penelitian atas obyek – obyek audit.
- c. Menentukan prosedur dan ruang lingkup pelaksanaan dan pengawasan.
- d. Memperoleh akses tidak terbatas atas seluruh data, informasi, obyek – obyek audit dan lain – lain.
- e. Melakukan verifikasi, uji validitas dan rehabilitas terhadap data dan informasi yang diperoleh.

- f. Mengambil langkahJangkah awal dalam mengatasi masalah yang sedang dan akan terjadi di lapangan, serta melaporkan kepada Direksi apabila terdapat hal – hal yang tidak dapat diatasi untuk mendapatkan petunjuk pelaksanaan tugas berikutnya.

2.5 Produk

2.5.1 Persewaan Alat Berat

Produk Solusi sarana logistic dari PT. Petrokopindo Cipta Selaras adalah melayani sewa alat berat dalam memenuhi kebutuhan produksi, distribusi dan bongkar muat usaha untuk area pabrik, pergudangan, proyek dan sebagainya. Berikut ini sarana alat berat yang dimiliki oleh PT. Petrokopindo Cipta Selaras :

- a. 70 unit Forklift dengan kapasitas 4 ton per unit.
- b. 37 unit Wheel Loader dengan kapasitas 3,0 m³ (7 unit) dan 1,7 m³ (7 unit).
- c. 12 unit excavator dengan kapasitas PC 200.
- d. 12 Unit Bulldozer dengan kapasitas D65.

2.5.2 Angkutan Truk

Solusi sarana logistic dari PT. Petrokopindo Cipta Selaras untuk distribusi komoditas dengan memberikan jasa pemuatan dan pengangkutan komoditas, baik material dan non-material melalui jalur darat. Berikut ini sarana truk yang dimiliki oleh PT. Petrokopindo Cipta Selaras :

- a. 47 unit tronton dengan kapasitas 30 ton.
- b. 20 unit trailer dengan kapasitas 50 ton.
- c. 81 unit dump truck dengan kapasitas 20 ton.
- d. 4 unit engkel truck dengan kapasitas 16,8 ton dan 8,4 ton.
- e. 7 unit flat bed truck dengan kapasitas 30 ton.

- f. 5 unit bucket (pesawat angkat angkut curah ke tongkang) dengan kapasitas 10 ton.

2.5.3 Pergudangan Dan Mobile Bagging Unit

Sebuah produk solusi sarana logistic, pergudangan dan MBU dari PT. Petrokopindo Cipta Selaras menawarkan pelayanan menyeluruh dalam persewaan Gudang serta pengelolaan komoditas di dalam Gudang, baik curah maupun dalam kemasan. Layan ini tersedia di Gresik, Lampung, Padang dan Makassar. Berikut ini layanan yang tersedia :

- a. Bongkar Pelabuhan dengan membongkar barang dari kapal ke armada.
- b. Pengangkutan dengan mengangkut barang dari Pelabuhan ke Gudang.
- c. Bongkar muat/ handling dengan pembongkaran dan pemuatan dari ke atas armada.
- d. Sewa Gudang dengan persewaan Gudang beserta sarana dan prasarananya.
- e. Pengelolaan Gudang dengan pengelolaan administrasi stok, penyimpanan dan pengamanan.
- f. Pengantongan dengan pengantongan curah.
- g. Bag coding dengan pemberian kode atau barcode pada kantong.

Berikut sarana yang dimiliki oleh PT. Petrokopindo Cipta Selaras :

- a. 8 unit Mesin MBS (Mobile Bagging System).
- b. 4 unit mesin bag coding.
- c. Alat berat (sarana pendukung)
- d. Angkutan (sarana pendukung)

2.5.4 Proyek Dan Angkutan Spesialis

Proyek dan angkutan spesialis merupakan jasa logistic dengan penanganan segala hal yang berkaitan dengan proyek dan komoditas yang membutuhkan keahlian dan perizinan yang lebih spesifik. Berikut ini layanan yang tersedia :

- a. Angkutan bahan beracun dan berbahaya (B3)
- b. Angkutan barang tambang-galian C.
- c. Jasa kontraktor atau kontruksi.

Berikut ini sarana yang dimiliki :

- a. 37 unit dump truck.

2.5.5 Perdagangan Umum

Karena kelancaran operasional usaha tidak hanya dilihat dari segi logistic, PT. Petrokopindo Cipta Selaras melihat banyak hal umum lainnya yang diperlukan. Mulai dari kebutuhan barang dan jasa, perdagangan umum yang diproduksi oleh PT. Petrokopindo Cipta Selaras berusaha yang terbaik untuk menjawabnya. Berikut layanan yang tersedia :

- a. Barang
 - Barang elektrikal.
 - Consumables (minyak, gas, kapur, dan lainnya)
 - Pupuk petrokanik.
- b. Jasa
 - Reparasi struktur bodi.
 - Penggantian Wire Rope.
 - Rewinding Motor.
 - Preventive dan Corrective.

2.5.6 Perbengkelan Otomotif

Perbengkelan adalah cikal bakal usaha PT. Petrokopindo Cipta Selaras sejak tahun 1990 dan terus berkembang. Mengikuti perkembangan zaman, PT. Petrokopindo Cipta Selaras menjadi lebih inovatif dengan pengalaman. Berikut layanan yang akan diberikan oleh PT. Petrokopindo Cipta Selaras :

a. PCS Auto Sport

- Maintenance (Tune Up Standard/Racing, Scan ECU, Overhaul, Ganti Oli, dan perawatan permesinan lainnya)
- Understeel (Perbaikan kaki-kaki seperti Veer, Spooling dan Balancing, Ban)
- AC (Perawatan dan perbaikan AC)

b. PCS Auto Splash

- Cuci dan Salon Mobil.
- Fogging AC.

c. PCS Auto Paint

- Body Repair, Pengecatan dan perbaikan body lainnya.

d. PCS Auto Works

- Maintenance, repair dan perbaikan truk, bus dan alat berat.

e. Auto GO

- 24/7 Emergency call service.

BAB III

TINJAUAN PUSTAKA

3.1 Pajak Penghasilan

Pajak penghasilan atau PPh adalah pajak yang dikenakan kepada orang pribadi atau badan atas penghasilan yang diterima atau diperoleh dalam suatu tahun pajak. Penghasilan yang dimaksud dapat berupa keuntungan usaha, gaji, honorarium, hadiah, dan yang lainnya. Penghasilan ini bisa diperoleh dari seseorang baik yang tinggal di dalam negeri ataupun luar negeri.

Pajak penghasilan merupakan pajak langsung yang dipungut pemerintah pusat atau merupakan pajak negara. Sebagai pajak langsung, maka pajak penghasilan tersebut menjadi tanggungan wajib pajak yang bersangkutan, dalam arti bahwa pajak penghasilan tidak boleh dilimpahkan kepada pihak lain atau dimasukkan dalam kalkulasi harga jual maupun sebagai biaya produksi.

Adapun beberapa jenis PPh seperti PPh pasal 15, PPh pasal 19, PPh pasal 21, PPh pasal 22, PPh pasal 23, PPh pasal 24, PPh pasal 25, PPh pasal 26, PPh pasal 29 dan PPh final pasal 4 ayat 2. Yang menjadi subjek pajak adalah :

1. Orang Pribadi

PPh atau pajak penghasilan adalah yang dikenakan bagi wajib pajak perorangan atau pribadi seperti karyawan, bukan karyawan, maupun pengusaha. Wajib pajak yang dimaksudkan bisa tinggal di Indonesia maupun luar negeri.

2. Warisan yang belum terbagi

Subjek pajak PPh bertujuan agar pajak penghasilan dari warisan yang belum terbagi supaya tetap dilakukan. Warisan ini sebagai pengganti kewajiban para ahli warisnya. Namun, apabila warisan telah terbagi, kewajiban para ahli waris untuk membayar pajak.

3. Perusahaan atau Badan

Pengertian badan menurut Penjelasan UU PPh Tahun 2000 adalah sekumpulan orang dan atau modal yang merupakan kesatuan baik yang melakukan usaha maupun tidak melakukan usaha yang meliputi: Perseroan Terbatas, Perseroan komanditer, Perseroan lainnya, Badan Usaha Milik Negara dengan nama dan dalam bentuk apapun, Firma, Kongs, Koperasi, Dana pensiun, Persekutuan, Perkumpulan, Yayasan, Organisasi massa, Organisasi sosial politik atau organisasi yang sejenis, Lembaga, Bentuk Usaha Tetap dan bentuk lainnya termasuk reksadana.

4. Bentuk Usaha Tetap

Pengertian Bentuk Usaha Tetap adalah bentuk usaha yang dipergunakan oleh orang pribadi yang tidak bertempat tinggal di Indonesia atau berada di Indonesia tidak lebih dari 183 (seratus delapan puluh tiga) hari dalam jangka waktu 12 (dua belas) bulan, atau badan yang tidak didirikan dan tidak bertempat kedudukan di Indonesia, untuk menjalankan usaha atau melakukan kegiatan di Indonesia.

3.1.1 PPh Pasal 4 Ayat (2)

PPh Pasal 4 ayat (2) adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan antara lain melalui pemotongan atau pemungutan pajak yang bersifat final atas penghasilan tertentu yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah. Pajak Penghasilan Pasal 4 ayat (2) atau PPh Pasal 4 ayat (2) adalah pajak atas penghasilan sebagai berikut :

1. Penghasilan berupa bunga deposito dan tabungan lainnya, bunga obligasi dan surat utang negara, dan bunga simpanan yang dibayarkan oleh koperasi kepada anggota koperasi orang pribadi.
2. Penghasilan berupa hadiah undian.
3. penghasilan dari transaksi saham dan sekuritas lainnya, transaksi derivatif yang diperdagangkan di bursa, dan transaksi penjualan

- saham atau pengalihan penyertaan modal pada perusahaan pasangannya yang diterima oleh perusahaan modal ventura
4. Penghasilan dari transaksi pengalihan harta berupa tanah dan/atau bangunan, usaha jasa konstruksi, usaha real estate, dan persewaan tanah dan/atau bangunan.
 5. Penghasilan tertentu lainnya, yang diatur dengan atau berdasarkan Peraturan Pemerintah.

3.1.2 PPh Pasal 15 PPh

Pasal 22 merupakan Pajak Penghasilan (PPh) yang dipungut atau dikenakan pajak dengan menggunakan norma perhitungan khusus penghasilan neto Wajib Pajak. Dimana hal ini untuk Wajib Pajak yang bergerak atau beraktivitas di dalam industri pelayaran, penerbangan, hingga perusahaan asing.

Berikut ini merupakan yang termasuk ke dalam jenis-jenis Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 15 sesuai dengan kebijakan yang berlaku, yaitu :

1. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 15 atas charter penerbangan dalam negeri.
2. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 15 atas pelayaran dalam negeri.
3. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 15 atas pelayaran atau penerbangan luar negeri.
4. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 15 atas kantor wilayah dagang asing di Indonesia.
5. Pajak Penghasilan (PPh) Pasal 15 atas Wajib Pajak yang melakukan kegiatan usaha jasa maklon internasional di bidang produksi mainan anak.

3.1.3 PPh Pasal 22 PPh

Pasal 22 dilakukan sehubungan dengan pembayaran atas pembelian barang seperti: komputer, meubeler, mobil dinas, ATK dan barang lainnya oleh Pemerintah kepada Wajib Pajak penyedia barang.

Besarnya PPh Pasal 22 yang wajib dipungut adalah $1,5\% \times$ harga beli (tidak termasuk PPN) dipungut oleh :

1. Bendahara pemerintah dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) sebagai pemungut pajak pada Pemerintah Pusat, Pemerintah Daerah, Instansi atau lembaga Pemerintah dan lembaga lembaga negara lainnya dikenakan dengan pembayaran atas pembelian barang.
2. Bendahara pengeluaran untuk pembayaran yang dilakukan dengan mekanisme uang persediaan (UP).
3. Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) atau pejabat penerbit Surat Perintah Membayar yang diberi delegasi oleh KPA, untuk pembayaran kepada pihak ketiga yang dilakukan dengan mekanisme pembayaran langsung (LS).

3.1.4 PPh Pasal 23

Pemotongan Pajak Penghasilan Pasal 23 atau PPh Pasal 23 adalah cara pelunasan pajak dalam tahun berjalan melalui pemotongan pajak atas penghasilan yang dibayarkan oleh bendahara kepada pihak lain. Dasar peraturannya adalah Penghasilan yang dibayarkan oleh bendahara kepada pihak lain tersebut antara lain :

1. Sewa dan penghasilan lain sehubungan dengan penggunaan harta.
2. Royalti.
3. Hadiah/penghargaan.
4. Imbalan sehubungan dengan jasa teknik.

5. Jasa manajemen.
6. Jasa konsultan
7. Jasa lain.

3.2 E - Invoice

E-faktur atau E-invoice merupakan sebuah dokumen penagihan elektronik yang berisi perincian pengiriman barang yang mencatat daftar barang, harga, dan hal hal lain yang terkait dengan penagihan untuk pembayaran yang dikeluarkan penjual kepada pembeli.

3.3 Surat Jalan

Surat jalan merupakan dokumen dari pelaku usaha ke konsumen yang mencantumkan semua barang termasuk dalam proses pengiriman barang. Dokumen perjalanan dapat terlampir dalam berbagai bentuk sesuai dengan kebutuhan perusahaan.

Dokumen ini biasa dibawa oleh supir atau petugas lapangan yang mengantarkan barang. Surat jalan disebut juga sebagai identitas perjalanan atau pengiriman barang dan bukti kesepakatan antara kedua belah pihak (pihak pengirim dan penerima barang). Dokumen ini dapat membantu penerima memeriksa barang mana yang telah terkirim dan memungkinkan mereka untuk memeriksa barang yang hilang. Jika barang yang diantarkan tidak sesuai dengan yang tertera, penerima dapat mengajukan komplain.

3.4 Utang Piutang

Hutang piutang menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, hutang atau bisa dikatakan sebagai utang merupakan uang tunai dan non tunai atau barang yang dipinjam oleh seseorang dari orang lain. Sedangkan piutang adalah uang jenis tunai maupun non tunai atau

barang yang dipinjamkan oleh seseorang atau tagihan uang dari seseorang pada orang lain yang meminjam.

Hutang secara akuntansi sering dipandang sebagai debitur atau disebut dengan pinjaman modal. Hutang juga berada di tempat yang dipandang negatif dalam sudut pandang akuntansi karena berupa kredit dan berupa uang pasiva. Uang pasiva yakni uang yang tidak bisa menghasilkan. Namun, akan berbeda jika uang tersebut adalah pinjaman modal untuk usaha, maka uang tersebut akan menghasilkan.

Sedangkan piutang lebih cenderung pada hal yang lebih positif dari pada hutang. Piutang juga berupa pinjaman yang kita pinjamkan atau berikan kepada orang lain atau perusahaan, sebuah tagihan yang belum dilunasi, dan gaji yang masih tertunda pemberiannya.

BAB IV

PEMBAHASAN

4.1 Penyajian Data dan Pembahasan

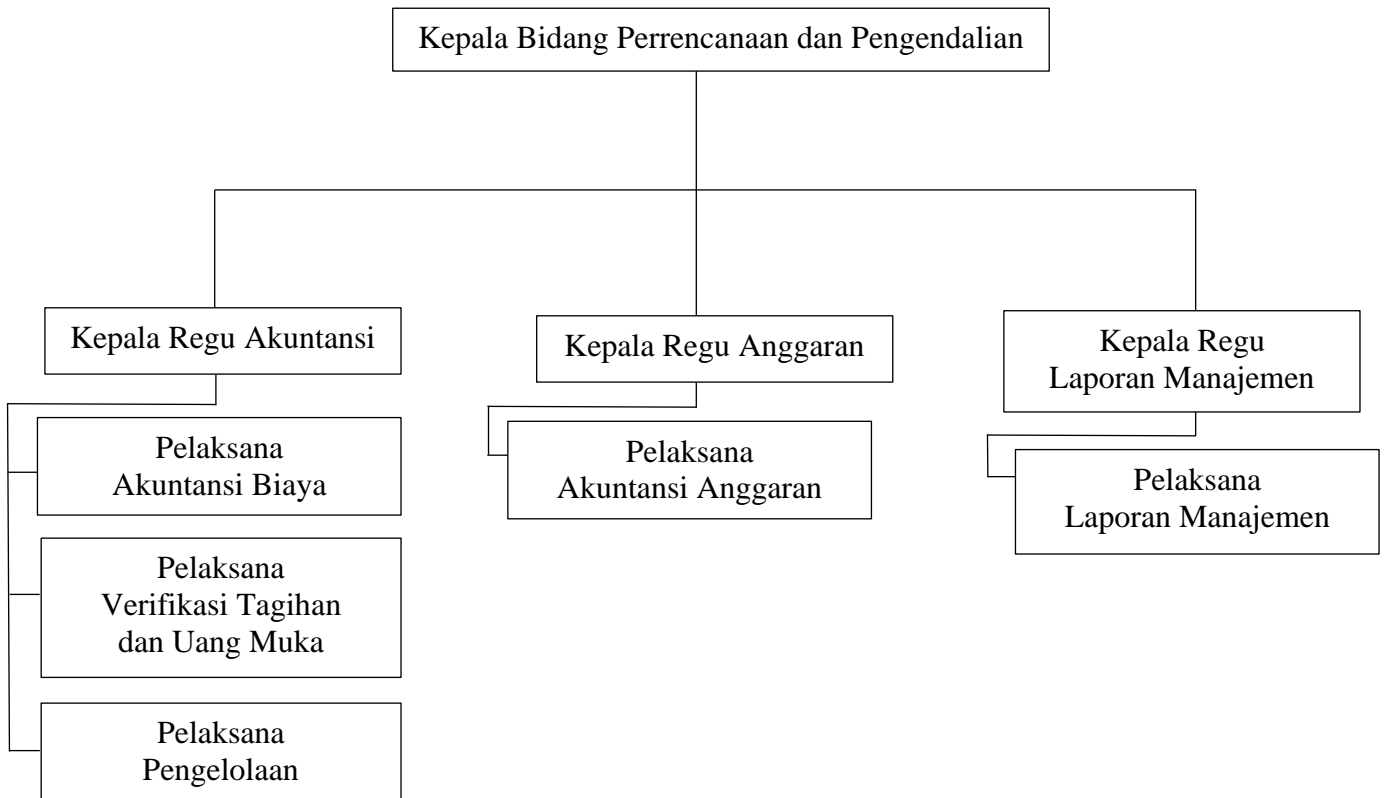
PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) adalah perusahaan logistik yang memberikan pelayanan jasa atas pengelolaan komoditas, angkutan, distribusi komoditas, penyiapan lahan industri, perbengkelan, dan berbagai keperluan jasa lainnya. Layanan jasa ini dapat dikatakan sebagai pilihan yang tepat untuk mengiringi perjalanan para pelaku usaha yang membutuhkan alat berat sebagai sarana pendukung usahanya agar dapat menggapai kejayaan dengan menjadikan PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) sebagai patner usaha. Hal ini dibuktikan dengan adanya beberapa perusahaan yang telah menaruh kepercayaan atas jasa yang ditawarkan oleh PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS). Berikut merupakan data klien perusahaan PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) yang dapat saya peroleh ketika melakukan kerja praktik, data ini telah di update hingga tahun 2023 :

Perusahaan	
1.	PT Petrokimia Gresik
2.	PT Liku Telaga
3.	PT Dunia Kimia Jaya
4.	PT Yasida Makmur Abadi
5.	PT Pupuk Indonesia Logistik
6.	PT Petrosida Gresik
7.	PT Pupuk Indonesia Energi
8.	PT Smelting
9.	PT Sulinda Abadi Steel
10.	PT Graha Sarana Gresik

Tabel 1. Daftar Customer PT PCS

4.2 Struktur Organisasi Unit Kerja

Berikut ini adalah struktur organisasi unit kerja bidang Perencanaan dan Pengendalian PT. Petrokopindo Cipta Selaras :



Gambar 4. Struktur Bidang Perencanaan dan Pengendalian PT. Petrokopindo Cipta Selaras

4.3 Tugas Unit Kerja

Dalam unit kerja perencanaan dan pengendalian memiliki dua kepala regu dan lima pelaksana dengan masing - masing tanggung jawab yang dimiliki. Untuk kepala regu anggaran bertugas untuk melakukan penyusunan laporan keuangan yang bertujuan untuk memberikan cerminan mengenai kondisi perusahaan. Kepala regu laporan manajemen bertugas untuk menyiapkan laporan keuangan perusahaan dan terdistribusinya laporan keuangan kepada Direksi, Komisaris, PG, dan Pemegang Saham dan kepala regu akuntansi

bertugas untuk memastikan pencatatan transaksi keuangan sudah sesuai dengan pedoman pencatatan akuntansi. Sedangkan untuk pelaksana memiliki tugas yang berbeda – beda yaitu pelaksana anggaran bertugas untuk melakukan penyusunan laporan keuangan untuk mencerminkan kondisi perusahaan, pelaksana laporan manajemen bertugas untuk menyiapkan laporan keuangan perusahaan dan terdistribusinya laporan keuangan kepada Direksi, Komisaris, PG, dan Pemegang Saham, pelaksana akuntansi biaya bertugas untuk mengelola laporan keuangan yang disajikan agar tepat dan akurat sesuai dengan PSAK yang berlaku, pelaksana verifikasi tagihan dan uang muka bertugas untuk mengelola agar laporan keuangan yang disajikan tepat dan akurat sesuai dengan PSAK yang berlaku dan yang terakhir pelaksana pengelolaan yang bertugas untuk mengelola agar laporan keuangan yang disajikan tepat dan akurat sesuai dengan PSAK yang berlaku.

4.4 Penjelasan Singkat Tentang Tugas Unit Kerja

4.4.1 Kepala Regu Anggaran

Tujuan dari jabatan kepala regu anggaran adalah melakukan penyusunan laporan keuangan yang bertujuan untuk memberikan cerminan mengenai kondisi perusahaan. Dengan tanggung jawab kepala regu anggaran sebagai berikut :

- Memonitor penyusunan RKAP.
- Memonitor penyusunan laporan keuangan bulanan.
- Menyusun laporan keuangan sesuai format yayaan.
- Menyusun bahan presentasi rapat anggaran dan RUPS.
- Mencegah terjadinya resiko mutu dan K3L.

4.4.2 Kepala Regu Laporan Manajemen

Tujuan dari jabatan kepala regu laporan manajemen adalah menyiapkan laporan keuangan perusahaan dan terdistribusinya laporan keuangan kepada Direksi, Komisaris, PG, dan Pemegang Saham. Dengan tanggung jawab kepala regu laporan manajemen sebagai berikut :

- Memonitor penyusunan RKAP.
- Memonitor penyusunan laporan keuangan bulanan.
- Menyusun laporan keuangan sesuai format yayasan.
- Menyusun bahan presentasi rapat anggaran dan RUPS.
- Mencegah terjadinya resiko mutu dan K3L.

4.4.3 Kepala Regu Akuntansi

Tujuan dari jabatan kepala regu akuntansi adalah memastikan pencatatan transaksi keuangan sudah sesuai dengan pedoman pencatatan akuntansi. Sebagai monitor atas pekerjaan staff apakah sudah sesuai dengan bukti – bukti yang ada serta sebagai jembatan penghubung dari staff accounting dengan atasan (Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian). Dengan tanggung jawab kepala regu akuntansi sebagai berikut :

- Menganalisis laporan keuangan.
- Menyiapkan breakdown atas saldo akun – akun buku besar.
- Menganalisis aging hutang piutang perusahaan.
- Memverifikasi biaya – biaya yang timbul, terkait dengan unit profit dan non profit.
- Memverifikasi biaya – biaya yang terkait dengan payroll karyawan.

4.4.2 Pelaksana Anggaran

Tujuan dari pelaksana anggaran adalah melakukan penyusunan laporan keuangan untuk mencerminkan kondisi perusahaan. Dengan tanggung jawab pelaksana anggaran sebagai berikut :

- Menyusun RKAP.
- Menyusun laporan keuangan bulanan.
- Menyusun laporan keuangan sesuai format yayasan.
- Menyusun bahan presentasi rapat anggaran dan RUPS.
- Mengimplementasikan sistem manajemen mutu dan K3L.

4.4.3 Pelaksana Laporan Manajemen

Tujuan dari pelaksana laporan manajemen adalah menyiapkan laporan keuangan perusahaan dan terdistribusinya laporan keuangan kepada Direksi, Komisaris, PG, dan Pemegang Saham. Dengan tanggung jawab pelaksana laporan manajemen adalah sebagai berikut :

- Koordinasi kelengkapan data dengan unit kerja terkait laporan keuangan.
- Transfer data dari ERP ke template laporan keuangan.
- Memasukkan detail pos – pos laporan keuangan.
- Mendistribusikan bahan dan tayangan rapat komite dan rapat dekom.
- Mencegah terjadinya resiko mutu dan K3L.

4.4.4 Pelaksana Akuntansi Biaya

Tujuan dari pelaksana akuntansi biaya adalah mengelola laporan keuangan yang disajikan agar tepat dan akurat sesuai dengan PSAK yang berlaku. Dengan tanggung jawab pelaksana akuntansi biaya sebagai berikut :

- Memverifikasi setiap akun COA yang ada di neraca saldo.
- Memverifikasi pendapatan.
- Memverifikasi harga pokok penjualan.
- Memverifikasi uang muka HPP.
- Memverifikasi GL Jurnal.

4.4.5 Pelaksana Verifikasi Tagihan dan Uang Muka

Tujuan dari pelaksana verifikasi tagihan dan uang muka adalah mengelola agar laporan keuangan yang disajikan tepat dan akurat sesuai dengan PSAK yang berlaku. Dengan tanggung jawab pelaksana verifikasi tagihan dan uang muka sebagai berikut :

- Melakukan entry invoice hutang.
- Melakukan verifikasi invoice piutang.
- Melakukan rekonsiliasi hutang.
- Melakukan rekonsiliasi piutang.
- Melakukan rekonsiliasi pajak.

4.4.6 Pelaksana Pengelolaan

Tujuan dari pelaksana pengelolaan adalah mengelola agar laporan keuangan yang disajikan tepat dan akurat sesuai dengan PSAK yang berlaku. Dengan tanggung jawab pelaksana pengelolaan sebagai berikut :

- Melakukan filing dokumen transsaksi.
- Memverifikasi data – data pendukung dokumen transsaksi.
- Memastikan filing dokumen transsaksi aman.
- Memastikan filing dokumen transsaksi lengkap.
- Membuat notulen rapat.

4.5 Kegiatan Magang

Mahasiswa melakukan kerja praktik di PT Petrokopindo Cipta Selaras (PCS). Mahasiswa ditempatkan sebagai pembantu karyawan di 3(Tiga) bagian unit kerja diantaranya Akuntansi, Keuangan, dan Administrasi Pajak. Berikut merupakan aktivitas yang telah dilakukan pada masing – masing unit kerja diantaranya :

1. Pengenalan profil perusahaan, budaya perusahaan, karyawan perusahaan, lingkungan sosial, tugas karyawan.
2. Pengamatan tentang proses kerja akuntansi, keuangan, dan administrasi pajak.
3. Pembelajaran terkait proses kerja akuntansi, keuangan, dan administrasi keuangan.
4. Pelaksanaan tugas dari *pelaksana* akuntansi, keuangan, dan administrasi pajak seperti :
 - ✓ Mencatat tanda terima pada buku laporan keuangan induk dan laporan keuangan konsolidasi.
 - ✓ Melakukan pemeriksaan untuk setiap transsaksi yang dilakukan oleh perusahaan.
 - ✓ Mengantarkan laporan keuangan induk dan laporan keuangan konsolidasi kepada kepala bagian administrasi dan keuangan serta sekretaris perusahaan.
 - ✓ Mencetak bukti masuk atau keluar untuk akun kas/bank.
 - ✓ Mengolompokkan tanda terima pembayaran dan invoice sesuai dengan nomer fakturu yang tertera.
 - ✓ Melampirkan bukti masuk atau keluar untuk akun kas/bank pada dokumen transsaksi.
 - ✓ Melampirkan tanda terima pembayaran dan invoice pada dokumen stock transport order.
 - ✓ Menulis nomer faktur pada dokumen stock transport order dan berita acara.

- ✓ Melampirkan bukti transfer untuk setiap transaksi pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan.
- ✓ Menginput nilai PPN dan faktur pajak pada excel perusahaan.

4.6 Jadwal Kegiatan Magang

No.	Kegiatan	Minggu ke-1					Minggu ke-2					Minggu ke-3					Minggu ke-4					Minggu ke-5				
		Hari ke					Hari ke					Hari ke					Hari ke					Hari ke				
		1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	Pengenalan Profil & Budaya Perusahaan																									
2	Observasi dan Pengumpulan data																									
3	Pelaksanaan tugas dari perusahaan																									
4	Penulisan Laporan																									

Tabel 2. Jadwal Kegiatan Magang 24 Juli – 25 Agustus 2023

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Setelah mengikuti kegiatan kerja praktik yang dilakukan selama satu bulan, tentu saja saya mendapatkan banyak sekali pengalaman dalam dunia kerja. Mengingat praktik kerja juga berguna sebagai wadah untuk mengaplikasikan teori – teori yang didapatkan dan dipelajari selama di bangku perkuliahan, maka banyak hal baru yang didapatkan praktikan selama melaksanakan kerja praktik yang dapat berguna di kemudian hari. Kerja praktik juga merupakan gambaran awal bagi mahasiswa/i sebelum terjun ke dunia kerja yang sebenarnya agar lebih matang serta memiliki potensi yang baik.

Untuk evaluasi dalam penerapan informasi akuntansi pada PT. Petrokopindo Cipta Selaras, yaitu :

- Masih diperlukannya bimbingan yang lebih mendalam seputar penggunaan sistem perusahaan jika ingin mengetahui lebih lanjut tentang data – data perusahaan.
- Mendapatkan informasi yang cukup terkait informasi akuntansi perusahaan melalui sistem yang digunakan dalam mengerjakan pekerjaan yang diberikan saat kegiatan kerja praktik berlangsung.

5.2 Saran

Berdasarkan pengalaman praktikan setelah melaksanakan kerja praktik tentu saja praktikan menyadari adanya hal – hal yang perlu diperhatikan oleh pihak – pihak terkait untuk nantinya dapat menjadi masukan dan saran agar kedepannya dapat lebih baik lagi dan meningkatkan kinerja baik bagi praktikan maupun instansi yang terlibat. Adapun saran-saran yang diberikan praktikan sebagai berikut :

1. Bagi Program Studi Akuntansi Universitas Internasional Semen Indonesia.

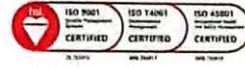
- Melakukan kerjasama atau hubungan baik dengan instansi baik dengan Perusahaan maupun kedinasan demi mendukung mahasiswanya dalam melaksanakan kegiatan KP.
 - Memberikan arahan dan panduan kepada mahasiswanya sebelum melaksanakan KP.
 - Meningkatkan pelayanan akademik dan non akademik kepada mahasiswa sebelum mahasiswa melaksanakan KP.
2. Bagi PT. Petrokopindo Cipta Selaras.
- Disarankan untuk dapat lebih dapat memberikan arahan serta bimbingan kepada mahasiswa yang melaksanakan KP. Walaupun sebagaimana yang kita ketahui apabila data perusahaan bersifat rahasia.
3. Bagi Praktikan
- Praktikan harus belajar cara bersosialisasi dan juga berkomunikasi yang baik demi mendukung kelancaran dalam bekerja.
 - Praktikan harus mengasah kemampuan diri sendiri serta pengetahuan agar mampu bersaing di dunia kerja.
 - Praktikan harus tanggap dan aktif dalam mengerjakan segala sesuatu yang diperintahkan.

DAFTAR PUSTAKA

2018. *Petrokopindo.com*. diakses 28 Agustus 2023, dari <https://petrokopindo.com/>
- Kamal. *Pengertian Pajak: Fungsi, Manfaat, Jenis dan Cara Membayar* - Gramedia Literasi. Gramedia Literasi. Publikasi 19 April 2021. Diakses 28 Agustus 2023, dari <https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-pajak/>
- Duitku Admin. *Permudah Transaksi Bisnis dengan E-Invoice* - Duitku. Payment Gateway Indonesia. Publikasi 4 November 2021. Diakses 28 Agustus 2023, dari <https://www.duitku.com/permudah-transaksi-bisnis-dengan-e-invoice/>
- vely, Sia V. *Kenali Perbedaan Hutang dan Piutang & Tips Cara Mengelolanya* - Mekari Jurnal. Mekari Jurnal. Publikasi 26 Mei 2022. Diakses 28 Agustus 2023, dari <https://www.jurnal.id/id/blog/perbedaan-dan-cara-mengelola-hutang-piutang/>
- Salma Deanda, S. (2021). *LAPORAN KERJA PRAKTIK PADA PT. DE SAMMENSLUTTEDE VOGNMÆND (DSV) TRANSPORT INDONESIA HEAD OFFICE JAKARTA SELATAN* (Doctoral dissertation, Politeknik APP Jakarta).
- Sujadijaya, T. (2017). *Pengaruh Penerapan Sistem Informasi Akuntansi terhadap Kualitas Laporan Keuangan (Studi pada PT KARETA API INDONESIA (Persero) Kota Bandung)* (Doctoral dissertation, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unpas Bandung).
- Sihotang, I. M., & Lestari, L. (2018). Analisis Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada PTPN III Kebun Sei Silau Kabupaten Asahan. *LIABILITIES (JURNAL PENDIDIKAN AKUNTANSI)*, 1(1), 57-64.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keterangan diterima Kerja Praktik



Gresik, 14 Juni 2023

No : 0730/6/NK.02.02/PCS.01/SK/2023
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Kerja Praktik

Kepada :
Yth. Universitas Internasional Semen Indonesia
Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Di tempat

Dengan hormat,

Berkaitan dengan Surat 0009/KI.05/03-01.01.01.01/0222.23 tanggal 2 Februari 2023 permohonan Kerja Praktik. Dengan ini kami menyetujui yang bersangkutan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Petrokopindo Cipta Selaras. Adapun nama mahasiswa tersebut adalah sebagai berikut :

Nama : Fitria Damayanti (102;2010015)
Jurusan : Akuntansi
Universitas Internasional Semen Indonesia
Waktu : 24 Juli 2023 s/d 24 Agustus 2023

Kepada yang bersangkutan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan untuk tetap dan senantiasa menerapkan protokol kesehatan di PT Petrokopindo Cipta Selaras.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

PT Petrokopindo Cipta selaras
Bidang SDM & Hukum



M Iwan Hartadi
Kepala Bidang

Lampiran 2 Lembar Kehadiran Kerja Praktik



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR KEHADIRAN MAGANG

Nama : Fitria Damayanti
 NIM : 1022010015
 Judul Magang : Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada PT. Petrokopindo Cipta Selaras (PCS)

No	Tanggal	Kegiatan	TTD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1	24 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> Pengenalan lingkungan perusahaan khususnya pada bagian departemen administrasi dan keuangan. Mencetak dan mengurutkan data invoice masuk untuk akun kas/bank bni. Mencatat nomer faktur pajak yang telah diterima oleh perusahaan pada dokumen – dokumen terkait. 	<i>Fitria Damayanti</i>	<i>Chor</i>
2	25 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak dan mengurutkan data invoice masuk untuk akun kas/bank mandiri. Mengelompokkan bukti masuk untuk akun kas/bank dengan dokumen terkait. Mengelompokkan tanda terima pembayaran dan invoice dengan bukti terkait sesuai dengan nomer yang tertera pada dokumen. Mengurutkan dokumen yang telah terlampir tanda terima pembayaran dan invoice dari yang terkecil ke yang terbesar. Menggolongkan dokumen 	<i>Fitria Damayanti</i>	<i>Chor</i>



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

		invoice sesuai dengan nomer pada lemari invoice yang berisikan dokumen – dokumen invoice sebelumnya.		
3	26 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Mengecek data pemasukan dan pengeluaran kemudian mencari bagian selisih antara akun pemasukan dan pengeluaran agar nilai akhir dapat balance. • Mengikuti kegiatan webinar 5R dengan staff akuntansi melalui zoom meeting. • Membuat resume terkait webinar 5R yang didamping oleh staff akuntansi. 	<i>Finansial</i>	<i>chr</i>
4	27 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak dan mengurutkan data invoice masuk untuk akun kas/bank mandiri. • Mengelompokkan bukti masuk untuk akun kas/bank dengan dokumen terkait. • Mengelompokkan tanda terima pembayaran dan invoice dengan bukti terkait sesuai dengan nomer yang tertera pada dokumen. • Mengurutkan dokumen yang telah terlampir tanda terima pembayaran dan invoice dari yang terkecil ke yang terbesar. • Menggolongkan dokumen invoice sesuai dengan nomer pada lemari invoice yang berisikan dokumen – dokumen 	<i>Finansial</i>	<i>chr</i>



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

		invoice sebelumnya.		
5	28 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak dan mengurutkan data invoice masuk untuk akun kas/bank mandiri. Mengelompokkan bukti masuk untuk akun kas/bank dengan dokumen terkait. Menggolongkan dokumen invoice sesuai dengan nomer pada lemari invoice yang berisikan dokumen – dokumen invoice sebelumnya. 	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
6	31 Juli 2023	<ul style="list-style-type: none"> Menulis dan mengurutkan nomer invoice pajak untuk kemudian diinput kedalam sistem. Menginput nomer invoice pajak yang terlampir pada dokumen dengan no faktur sebagai data awal untuk menginput invoice terkait. Menginput kembali nomer invoice pajak yang terlampir pada dokumen dengan no faktur sebagai data awal pada excel yang telah disediakan oleh perusahaan. 	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
7	1 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak dan mengurutkan data invoice masuk untuk akun kas/bank bni. Mengelompokkan tanda terima pembayaran dan invoice dengan bukti terkait sesuai dengan nomer yang tertera pada 	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

		<p>dokumen.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengurutkan tanda terima pembayaran dan invoice yang terlampir pada dokumen dari yang terkecil ke terbesar. • Menggolongkan dokumen invoice sesuai dengan nomer pada lemari invoice yang berisikan dokumen – dokumen invoice sebelumnya. 		
8	2 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak dan mengurutkan data invoice keluar untuk akun kas/bank bni. • Menggolongkan bukti keluar untuk akun kas/bank bni sesuai dengan dokumen terkait. • Mengurutkan kembali bukti keluar yang telah terlampir pada dokumen dari nomer faktur yang terkecil ke yang terbesar. 	<i>Siwiang</i>	<i>Chor</i>
9	3 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak dan mengurutkan data invoice masuk untuk akun kas/bank bni. • Mengelompokkan tanda terima pembayaran dan invoice dengan bukti terkait sesuai dengan nomer yang tertera pada dokumen. • Mengurutkan tanda terima pembayaran dan invoice yang terlampir pada dokumen dari yang terkecil ke terbesar. • Menggolongkan dokumen 	<i>Siwiang</i>	<i>Chor</i>



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
 Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

		invoice sesuai dengan nomer pada lemari invoice yang berisikan dokumen – dokumen invoice sebelumnya.		
10	4 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Memfotocopy dokumen – dokumen untuk kebutuhan transsaksi peminjaman yang akan dilakukan oleh perusahaan. • Memfotocopy undangan rapat dan dokumen – dokumen untuk prosedur audit internal yang akan dilakukan pada awal bulan. • Memfotocopy dokumen – dokumen untuk kegiatan rapat yang akan dilakukan pada awal bulan oleh tim audit internal perusahaan. 	<i>Handwritten signature</i>	<i>Chr.</i>
11	7 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Menulis berkas untuk kebutuhan ttd pada laporan konsolidasi yang nantinya akan dittd oleh para staff terkait. • Mengantarkan surat untuk kebutuhan peminjaman kepada sekretaris agar dapat dilegalisir. • Mengantarkan surat pengajuan uang muka operasional perusahaan kepada departemen sumber daya manusia. • Mengelompokkan tanda terima pembayaran dan invoice dengan bukti terkait sesuai dengan nomer yang tertera pada 	<i>Handwritten signature</i>	<i>Paton</i>



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

		dokumen.		
13	8 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Memfotocopy dokumen – dokumen untuk kebutuhan tim audit internal perusahaan berupa cek list pertanyaan yang akan diajukan oleh tim audit internal kepada departemen yang akan diaudit. • Mengambil surat jalan supir kedepartemen angkutan luar mulai tanggal 3 – 5 agustus 2023. • Mengantar dokumen legalisir dari bagian keuangan kepada bank btn. • Meminta tanda tangan kepada perwakilan bank btn untuk dijadikan sebagai bukti tanda terima dokumen. 	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
14	9 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak dan mengurutkan data invoice keluar untuk akun kas/bank bri. • Menggolongkan bukti keluar untuk akun kas/bank bri sesuai dengan dokumen terkait. • Mengurutkan kembali bukti keluar yang telah terlampir pada dokumen dari nomer faktur yang terkecil ke yang terbesar. 	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten signature</i>
15	10 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil surat jalan supir kedepartemen angkutan luar mulai tanggal 6 - 9 agustus 2023. 		



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

		<ul style="list-style-type: none"> Mengelompokkan tanda terima pembayaran dan invoice dengan bukti terkait sesuai dengan nomer yang tertera pada dokumen. Memfotocopy dokumen - dokumen untuk kebutuhan peminjaman dana yang diajukan oleh perusahaan kepada bank mandiri. 	<i>Spriany</i>	<i>Chor</i>
16	11 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengantarkan laporan keuangan konsolidasi dan laporan keuangan induk untuk PT. Petrokopindo Cipta Selaras periode juli 2023 kepada kepala bidang administrasi dan keuangan serta kepada sekretaris. Mencetak dan mengurutkan data invoice masuk untuk akun kas/bank mandiri. Mengelompokkan bukti masuk untuk akun kas/bank dengan dokumen terkait. Menggolongkan dokumen invoice sesuai dengan nomer pada lemari invoice yang berisikan dokumen – dokumen invoice sebelumnya. 	<i>Spriany</i>	<i>Paton</i>
17	14 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak dan mengurutkan data invoice keluar untuk akun kas/bank mandiri. Menggolongkan bukti keluar untuk akun kas/bank mandiri 		



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

		<p>sesuai dengan dokumen terkait.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengurutkan kembali bukti keluar yang telah terlampir pada dokumen dari nomer faktur yang terkecil ke yang terbesar. • Mengelompokkan tanda terima pembayaran dan invoice dengan bukti terkait sesuai dengan nomer yang tertera pada dokumen. 	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
18	15 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Mengambil surat jalan supir kedepartemen angkutan luar mulai tanggal 10 - 12 agustus 2023. • Memfotocopy rencana kegiatan untuk audit internal perusahaan dan dokumen – dokumen pendukung lain untuk kegiatan audit internal. • Mengantarkan hasil rapat kerja yang telah dilakukan pada bulan juli 2023 kepada kepala bagian administrasi dan keuangan serta sekretaris. 	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
19	16 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> • Mencetak dan mengurutkan data invoice keluar untuk akun kas/bank mandiri. • Menggolongkan bukti keluar untuk akun kas/bank mandiri sesuai dengan dokumen terkait. • Mengurutkan kembali bukti keluar yang telah terlampir pada dokumen dari nomer 	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

		faktur yang terkecil ke yang terbesar.		
20	18 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengikuti kegiatan fun games dalam rangka memperingati HUT Republik Indonesia yang ke – 78. Mencetak dan mengurutkan data invoice masuk untuk akun kas/bank bni untuk periode tanggal 17 – 18 agustus 2023. Menggolongkan data invoice masuk untuk kas/bank bni sesuai dengan tanggal invoice yaitu 17 agustus 2023 dan 18 agustus 2023. 	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten initials</i>
21	21 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Melampirkan bukti transfer untuk setiap transaksi pengeluaran yang dilakukan oleh perusahaan pada dokumen terkait. Mencetak dan mengurutkan data invoice masuk untuk akun kas/bank mandiri. Mengelompokkan bukti masuk untuk akun kas/bank dengan dokumen terkait. Menggolongkan dokumen invoice sesuai dengan nomer pada lemari invoice yang berisikan dokumen – dokumen invoice sebelumnya. 	<i>Handwritten signature</i>	<i>Handwritten initials</i>
22	22 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil surat jalan supir kedepartemen angkutan luar mulai tanggal 17 - 19 agustus 		



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

		<p>2023.</p> <ul style="list-style-type: none"> Mengelompokkan tanda terima pembayaran dan invoice dengan bukti terkait sesuai dengan nomer yang tertera pada dokumen. Menggolongkan dokumen invoice sesuai dengan nomer pada lemari invoice yang berisikan dokumen – dokumen invoice sebelumnya. 		
23	23 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengelompokkan tanda terima pembayaran dan invoice dengan bukti terkait sesuai dengan nomer yang tertera pada dokumen. Mengurutkan tanda terima pembayaran dan invoice yang terlampir pada dokumen dari yang terkecil ke terbesar. 	<i>Stevianus</i>	<i>cho</i>
24	24 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mengambil surat jalan supir kedepartemen angkutan luar mulai tanggal 20 - 21 agustus 2023. Mencetak dan mengurutkan data invoice masuk untuk akun kas/bank bni. 	<i>Stevianus</i>	<i>cho</i>
25	25 Agustus 2023	<ul style="list-style-type: none"> Mencetak dan mengurutkan data invoice masuk untuk akun kas/bank bni. Mengelompokkan bukti masuk untuk akun kas/bank dengan dokumen terkait. 	<i>Stevianus</i>	<i>cho</i>

Lampiran 3 Lembar Asistensi Kerja Praktik



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA
Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122
Telp: (031) 3985482, (031) 3981712 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

LEMBAR ASSISTENSI MAGANG

Nama : Fitria Damayanti
NIM : 1022010015
Program Studi : Akuntansi
Judul Magang : Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada PT. Petrokopindo Cipta Selaras (PCS)

MAGANG dilaksanakan terhitung mulai : 24 Juli 2023 s/d 25 Agustus 2023

Laporan harus sudah dikumpul : 25 September 2023

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1	10 Januari 2023	Konsultasi mengenai proposal magang via Whatsapp.	alf
2	17 Januari 2023	Permohonan tanda tangan untuk proposal magang via WhatsApp.	alf
3	3 Februari 2023	Konfirmasi terkait pengiriman data proposal magang di PT. Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) via Whatsapp.	alf
4	20 Juli 2023	Konfirmasi terkait penerimaan magang di PT. Petrokopindo Cipta Selaras (PCS) via Whatsapp.	alf
5	21 Agustus 2023	Konsultasi mengenai laporan magang via WhatsApp.	alf
6	28 Agustus 2023	Permohonan tanda tangan untuk laporan magang dan pengumpulan laporan magang via WhatsApp.	alf

Gresik, 31 Agustus 2023
Dosen Pembimbing Magang


(Albana Fitri, S.A., M.A., CEIR,)
NIP. 9017260

Lampiran 4 Lembar Evaluasi Kerja Praktik

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Dosen Pembimbing

Nama : Fitria Damayanti
 NIM : 1022010015
 Judul Magang : Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada PT. Petrokopindo Cipta Selaras (PCS)

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	88	8,8
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	88	22
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	88	44
Kerajinan dan Sikap	15 %	88	13,2
JUMLAH	100%	JUMLAH	88

Gresik, 31 Agustus 2023
 Dosen Pembimbing



(Alfiana Fitri, S.A., M.A., CERA.)

NIP. 9017260

LEMBAR EVALUASI MAGANG

Pembimbing
Lapangan

Nama : Fitria Damayanti
 NIM : 1022010015
 Judul Magang : Penerapan Sistem Informasi Akuntansi Pada PT. Petrokopindo Cipta Selaras (F

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	90	8
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	90	22,5
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	95	47,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	95	14,25
JUMLAH	100%	JUMLAH	92,25

Gresik, 31 Agustus 2023

Pembimbing Lapangan



(Nur Aqlinah)

Kepala Bidang Perencanaan dan Pengendalian

Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan Kerja Praktik

- Mencetak, mengurutkan data invoice masuk untuk akun kas/bank dan mengelompokkan bukti masuk untuk akun kas/bank dengan dokumen terkait.



- Mengelompokkan tanda terima pembayaran, invoice dengan bukti terkait sesuai dengan nomer yang tertera pada dokumen dan mengurutkan dokumen dari yang terkecil ke terbesar.



- Memfotocopy dokumen – dokumen untuk kebutuhan transaksi yang akan dilakukan oleh perusahaan.



Lampiran 6 Sertifikat Selesai Kerja Praktik



Lampiran 7 Surat Keterangan Selesai Kerja Praktik



SURAT KETERANGAN

Nomor : 1134 / 8 / HU.03.01 / PCS.01 / SK / 2023

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : NURSOLEH
NIK : K 460507
Jabatan : Kepala Divisi Sumber Daya Manusia, Umum Dan K3

Menerangkan bahwa :

Nama : Fitria Damayanti
NIM : 1022010015
Perguruan Tinggi / Univ : Universitas Internasional Semen Indonesia
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Jurusan : Akuntansi

Telah melaksanakan Magang di PT Petrokopindo Cipta Selaras Pada tanggal 24 Juli 2023 sd 25 Agustus 2023.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sesungguhnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Gresik, 28 Agustus 2023.

PT Petrokopindo Cipta Selaras



Nursoleh
Kepala Divisi SDM, Umum & K3