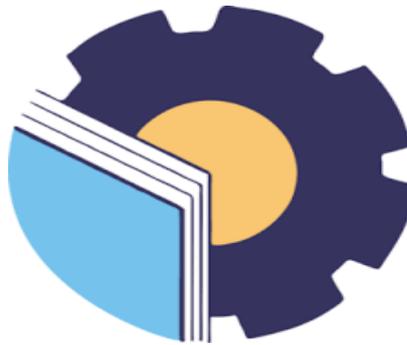


LAPORAN KERJA PRAKTIK

**PT. MERIDAN SEJATI SURYA PLANTATION
DAN PT. ADHITYA SERAYAKORITA**

**PENGINPUTAN DOKUMEN PABEAN PENGELUARAN
BARANG DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT KE
TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT LAINNYA (BC. 2.7)
YANG MENGGUNAKAN FASILITAS KAWASAN BERIKAT
(KB)**

*Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Program Studi Diploma IV
Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik*



OLEH:

FITRI DELFIYANA

NIM: 5304201343

**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2024**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. MERIDAN SEJATISURYA PLANTATION & PT. ADHITYA SERAYAKORITA

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

FITRI DELFIYANA
5304201343

Bengkalis, 15 Juni 2024

General Manajer
PT. Meridan Sejatisurya Plantation
& PT. Adhitya Serayakorita



Hendri Candra

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan Publik



Nur Anita, M. Sc., CGAA
199308152019032025

Disetujui/Disyahkan
Ka.Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, S.E., M. Sc
198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK

PT. MERIDAN SEJATISURYA PLANTATION BANGSAL ACEH

**DOKUMEN PABEAN PENGELUARAN BARANG DARI TEMPAT
PENIMBUNAN BERIKAT KE TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT
LAINNYA (BC. 2.7) DI PT. PT.MERIDAN SEJATI SURYA PLANTATION
SUB PT. ADHITYA SERAYA KORITA YANG MENGGUNAKAN
FASILITAS KAWASAN BERIKAT (KB)**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

FITRI DELFIYANA

NIM. 5304201343

Bengkalis, 15 Juni 2024

Dosen Pembimbing

Akuntansi Keuangan Publik



NUR ANITA S.E., M.Sc
NIP. 19930815201932025

Disetujui,

Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



NURHAZANA S.E., M.Sc
NIP. 198009152021212011

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil'alamin, Puji syukur Peneliti ucapkan atas kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulisan Laporan Kerja Praktek ini dapat terselesaikan. Laporan Kerja Praktek ini berjudul **“Penginputan Dokumen Pabean Pengeluaran Barang dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat lainnya (BC. 2.7) yang menggunakan Fasilitas Kawasan Berikat”**. Laporan Kerja Praktik ini merupakan salah satu tugas dan persyaratan yang harus dipenuhi dalam menyelesaikan pendidikan pada jenjang Strata Satu (S1) pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis. Shalawat serta salam kepada junjungan Nabi besar Muhammad SAW karena berkat perjuangan beliau sehingga mampu menerangi dari kegelapan kehidupan jahiliyah dan mengantar cahayanya hingga detik ini. Semoga teladan beliau dapat menjadi arah kita dalam menjalani kehidupan.

Dalam penyusunan Laporan Kerja Praktik ini, penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan dari berbagai pihak Laporan Kerja Praktik ini tidak dapat di selesaikan dalam waktu tertentu, oleh karna itu penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah terlibat dan membantu penulis. Pihak terkait antara lain:

1. Kedua orang tua Basir dan Ibu Rosmawati dan Adikku Muhamad Mursalim dan Arahman Ramadani serta seluruh keluarga tercinta yang selalu memberikan dukungan baik materil maupun non materil.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Nurhazana, S.E.,M.Sc selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik.

5. Nur Anita, S.E., M. Sc selaku Dosen Pembimbing yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada Peneliti dalam penyelesaian Laporan Kerja Praktik ini.
6. Bapak Husnul Muttaqin, S.E., M.AK selaku Dosen Koordinator Kerja Praktik Prodi Akuntansi Keuangan Publik tahun 2024.
7. PT. Meridan SejatiSurya Plantation & PT. Adhitya serayakorita yang Kerja Praktik di Bangsal Aceh, Kec. Sungai Sembilan, Kota Dumai Riau 28826
8. Bapak Prayitno Susilo yang senantiasa membantu saya untuk menyelesaikan laporan kerja praktik ini.
9. Kepada teman-teman seperjuangan khususnya Program Studi Akuntansi Keuangan Publik kelas C angkatan tahun 2020 yang senantiasa menemani Peneliti dalam proses belajar hingga penyelesaian Laporan Kerja Praktik dan Mahasiswa Program Studi Akuntansi Keuangan Publik yang selalu memberikan semangat dan motivasi.
10. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Adanya partisipasi yang telah diberikan oleh pihak tersebut di atas, Peneliti mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya dan semoga Allah SWT membalas amal baik mereka dengan pahala yang berlipat ganda Peneliti menyadari masih banyak kekurangan dalam penulisan Laporan Kerja Praktik ini baik dari cara penyajiannya maupun susunannya karena keterbatasan Peneliti. Peneliti memerlukan segala kritik dan saran yang bersifat membangun. Harapan Peneliti semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan. Sekian dan terimakasih. Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Bengkalis, 10 Januari 2024

FITRI DELFIYANA
5304201343

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	vi
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan Kerja Praktik	2
1.3 Manfaat Kerja Praktik	2
1.4 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik	3
1.5 Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktik	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat PT. Meridan Sejatisurya Plantation & PT Adhitya Serayakorita.....	5
2.2 Visi dan Misi PT. Meridan Sejatisurya Plantation & PT.Adhitya Serayakorita.....	7
2.3 Profil dan Manajemen Organisasi PT Meridan Sejatisurya Plantation & PT.Adhitya Serayakorita	8
2.4 Struktur Organisasi PT Meridan SejatiSurya Plantation.....	10
2.5 Departemen produksi yang terdapat pada PT Meridan SejatiSurya Plantation.....	12
2.5.1 Palm Oil Mill atau (Pabrik Kelapa Sawit)	13
2.5.2 Kernel Crushing Plant.....	13
2.5.3 Refinery Plant.....	14
2.5.4 Fractionation Plant	16
2.5.5 Power Plant	19
2.5.6 Water Waste Treatment Plant	19
2.5.7 Central Laboratorium	20

BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	21
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik.....	21
3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktik di PT Meridan Sejati Surya Plantation & PT. Adithiya Seraya Korita	33
3.3 Tugas Utama Yaitu Tata Cara Penginputan Dokumen Pengeluaran Barang Dari Tempat Penimbunan Berikat Ke Tempat Penimbunan Berikat Lainnya (BC.2.7).....	38
3.4 Kendala dan Solusi	47
3.4.1. Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik	47
3.4.2. Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi	47
 BAB IV PEKERJAAN KHUSUS	 48
4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan	48
4.1.1 Kontrak Penjualan.....	48
4.1.2 Permintaan.....	49
4.1.3 List Bahan Baku/Row Material.....	49
 BAB V PENUTUP.....	 51
5.1 Kesimpulan.....	51
5.1.1 Manfaat dari tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik.....	51
5.1.2 Manfaat kerja praktik bagi mahasiswa.....	52
5.2 Saran.....	53
DAFTAR PUSTAKA	54
Lampiran	54

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik.....	3
Tabel 1.2	Jam Kerja Pelaksanaan Kerja Praktik.....	3
Tabel 1.3	Laporan Kegiatan Kerja Praktik	21

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	General Layout PT. MSSP & PT. ASK	7
Gambar 2.2	Kantor Pusat PT. MSSP & PT ASK First Resources Group	8
Gambar 2.3	Kantor Pusat Pabrik PT. MSSP & PT ASK.....	9
Gambar 2.4	Logo PT. MSSP & PT. ASK First Resources Group.....	9
Gambar 2.5	Struktur Organisasi PT. MSSP & PT ASK.....	10
Gambar 3.1	Microfoft Office Word.....	33
Gambar 3.2	Micrpsoft Excel.....	34
Gambar 3.3	Alat Tulis Kantor.....	35
Gambar 3.4	Stapler.....	35
Gambar 3.5	Pelubang Kertas.....	36
Gambar 3.6	Stemple/Cap	36
Gambar 3.7	Map.....	37
Gambar 3.8	Buku Surat Keluar.....	37
Gambar 3.9	Mesin Foto Copy.....	38
Gambar 3.10	Penjepit Kertas/Paper-Clip.....	38
Gambar 3.11	Dokumen BC 27 yang mendapatkan persetujuan dari sistem.....	48
Gambar 4.1	Kontrak Penjualan	50
Gambar 4.2	Permintaan Order	51
Gambar 4.3	List Bahan Baku/Row Material.....	52

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Penerimaan Mahasiswa Kerja Praktik (KP).....	58
Lampiran 2	Absensi Magang.....	59
Lampiran 3	Lembar Penilaian.....	60
Lampiran 4	Dokumentasi Selama Magang di PT. MSSP & PT ASK.....	61

BAB 1

PENDAHULUAN

Bab ini berisikan tentang penjelasan mengenai pelaksanaan Kerja Praktik yang terdiri dari latar belakang dari Kerja Praktik, tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan Kerja Praktik, serta sistematika penulisan dari laporan Kerja Praktik.

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik

Indonesia merupakan salah satu negara yang memiliki jumlah industri manufaktur cukup banyak didunia. Perkembangan industri manufaktur diindonesia pun bisa dibilang cukup baik. Perkembangan suatu industri juga tidak terlepas dari sistem manajemen sumber daya manusia yang baik, sistem produksi yang baik, sistem informasi yang bagus, sistem kerja yang baik dan sistem manajemen keuangan yang baik serta menguntungkan bagi perusahaan.

Sumber daya manusia ini berpengaruh besar terhadap kinerja perusahaan terhadap kualitas dari produk yang dihasilkan oleh perusahaan. Sumberdaya yang diinginkan perusahaan saat ini yaitu sumberdaya manusia yang mampu memberikan dan menghadirkan sistem kerja yang baik, serta memperbaiki sistem kerja dengan inovasi-inovasi yang secara terus menerus ke arah yang lebih baik. Sumber daya manusia bisa didapatkan dari mahasiswa yang telah dibekali disiplin ilmu sesuai dengan bidangnya masing-masing salah satunya pada mahasiswa administrasi niaga.

Disiplin ilmu yang diberikan kepada mahasiswa mengenai keilmuan teknik industri meliputi sistem perbaikan kerja, perancangan suatu produk, sistem informasi, manajemen keuangan dan pemasarannya. Untuk mengaplikasikan disiplin ilmu tersebut maka dilakukan kerja praktek yang bertujuan agar mahasiswa lebih mengenal mengenai dunia kerja serta dapat mengidentifikasi dan menganalisis serta dapat menyelesaikan permasalahan yang ada di dunia kerja melalui disiplin ilmu teknis industri.

Peraturan menteri keuangan republik indonesia nomor 131/ PMK. O4/ 2028 Tentang Kawasan Berikat adalah Tempat Penimbunan Berikat untuk menimbun

barang impor atau barang yang berasal dari tempat lain dalam daerah pabean guna diolah atau digabungkan sebelum diekspor atau diimpor untuk dipakai

1.2 Tujuan Kerja Praktik

Tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam pelaksanaan kerja praktik ini adalah sebagai berikut:

1. Memahami dan mengenal gambaran umum dari perusahaan PT. Meridan sejatisurya Plantation & PT. Adhitya Serayakorita Bangsal Aceh, yang meliputi sejarah perusahaan, badan hukum, struktur organisasi, *core business*, dan skala perusahaan.
2. Memahami dan mengenal tahapan-tahapan proses produksi yang berlangsung dalam perusahaan dan sistem kerja pada perusahaan PT. Meridan Sejatisurya Plantation & PT. Adhitya Serayakorita Bangsal Aceh
3. Mampu mengidentifikasi, menganalisis dan mengaplikasikan keilmuan teknik industri dalam penyelesaian masalah yang ada pada salah satu divisi atau unit kerja.

1.3 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis, adalah sebagai berikut:

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

1.4 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

Kerja Praktik dilaksanakan selama 6 bulan dari tanggal 15 Januari 2024 sampai dengan 15 Juni 2024. Pelaksanaan kegiatan KP dimulai dari pengajuan tempat KP dapat dilihat pada tabel 1.1.

Tabel 1.1 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktek

No	Kegiatan	Waktu yang tersedia								
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agus
1	Pengajuan tempat KP									
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP									
3	Persiapan dan Pembekalan KP									
4	Pelaksanaan KP									
5	Pembuatan Laporan KP									
6	Sidang KP									

Sumber : Data olahan (2024)

Jam kerja pelaksanaan KP pada PT. Meridan Sejatisurya Plantation dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB. Jam kerja dapat dilihat pada Tabel 1.2.

No	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1	Senin	08.00	12.00 s/d 14.00	17.00
2	Selasa	08.00	12.00 s/d 14.00	17.00
3	Rabu	08.00	12.00 s/d 14.00	17.00
4	Kamis	08.00	12.00 s/d 14.00	17.00
5	Jum'at	08.00	12.00 s/d 14.00	17.00
6	Sabtu	08.00	-	13.00

Sumber : Data olahan (2024)

1.5 Sistematika Penulisan Laporan Kerja Praktik

Penulisan Laporan Kerja Praktik dilakukan atas empat bab dengan sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB 1 PENDAHULUAN

Bab ini berisikan tentang penjelasan mengenai pelaksanaan Kerja Praktek yang terdiri dari latar belakang dari Kerja Praktek, tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan kerja praktek, batasan-batasan dalam pelaksanaan Kerja Praktek, serta sistematika penulisan dari laporan kerja praktek.

BAB 2 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisikan tentang gambaran umum perusahaan tempat pelaksanaan Kerja Praktek yang meliputi sejarah, visi dan misi perusahaan, profil dan manajemen organisasi, jumlah tenaga kerja serta departemen-departemen yang ada dalam tahapan proses produksi perusahaan.

BAB 3 PENYELESAIAN KASUS

Bab ini berisikan tentang proses penyelesaian kasus atau masalah yang diangkat dalam pelaksanaan kerja prajtek yang terdiri dari latar belakang, perumusan masalah, tujuan penelitian, batasan masalah, landasan teori, metodologi penelitian, penyelesaian kasus, serta analisis, kesimpulan dan saran.

BAB 2

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

Bab ini berisikan tentang gambaran umum perusahaan tempat pelaksanaan kerja praktik yang meliputi sejarah, visi dan misi perusahaan, profil dan manajemen organisasi, jumlah tenaga kerja serta departemen-departemen yang ada dalam tahap proses produksi perusahaan.

2.1 Sejarah Singkat PT. Meridan Sejatisurya Plantation & PT. Adhitya Serayakorita

PT. Meridan Sejatisurya Plantation Bangsal Aceh (PT.MSSP-BA) adalah perusahaan yang bergerak pada pengolahan kelapa sawit. PT. MSSP-BA saat ini berada dibawah bendera *First Resources* Group. Sebelumnya berada dibawah Surya Dumai Grup. Kemudian berdiri sendiri dibawah ciliandra perkasa Group. PT. MSSP-BA berada dikawasan industri *First Resources* di Bangsal Aceh dan merupakan pabrik pertama kali mulai beroperasi. PT.MSSP-BA adalah perusahaan yang bergerak pada pengolahan kelapa sawit. Luas wilayah keseluruhan perusahaan adalah 42 ha yang terdiri dari pabrik kelapa sawit, Refinery beserta produk turunannya yang dikenal dengan PT. MSSP-BA.

Pabrik pengolahan kelapa sawit PT. MSSP-BA pertama kali didirikan pada bulan april tahun 2010 dan mulai beroperasi 1 mei 2012 No. Registrasi 200415931 juga memenuhi persyaratan ISO 9001 pada sistem manajemen mutu dan ISO 14001 pada sistem manajemen lingkungan (*Frist Resources*) dengan kapasitas oleh pabrik 45 ton/jam, yang menggunakan sistem *vertical sterilizer*. PKS (PT. PTR) yang berlokasi di pulau Rupal, selain itu juga membeli bahan baku kelapa sawit dari masyarakat.

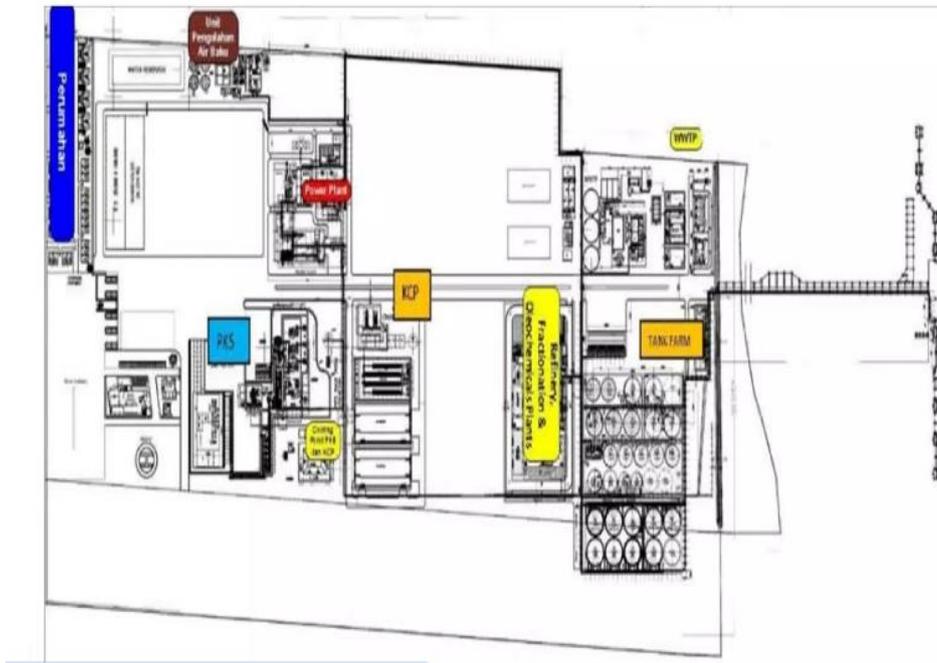
PT. ASK berdiri pada tahun 2015 dan mulai beroperasi pada tahun 2016 adalah perusahaan dari grup *First Resources* yang berada dikawasan industri Bangsal Aceh kota dumai dan khusus mengelola CPO dan turunannya atau pengelolaan refinery.

PT. MSSP-BA & PT ASK terletak dikelurahan bangsal aceh, kecamatan sungai sembilan Dumai Provinsi Riau. Letaknya dipesisir barat dumai sehingga dapat memiliki dan membangun dermaga sendiri guna untuk memudahkan *Export CPO*.

PT. MSSP-BA & PT ASK- BA terletak didaerah perkampungan penduduk dan didepan pabrik terdapat perumahan karyawan yang dikhususkan hanya untuk karyawan staff.

Dipilihnya kota dumai kelurahan bangsal aceh oleh PT. MSSP-BA & PT ASK- BA sebagai lokasi pabrik disebabkan beberapa faktor yang menguntungkan yaitu:

1. Terletak ditepi pantai (selat rupa) yang memiliki perairan tenang dan luas sehingga dapat dikunjungi oleh kapal-kapal berat dan supertanker serta merupakan persimpangan lalu lintas barat ketimur.
2. Letak berdekatan dengan pabrik-pabrik lainnya, sehingga mudah dijangkau dan mudah diketahui.
3. Daerah dumai merupakan daerah daratan rendah dan cukup stabil sehingga aman untuk mendirikan dan memperluas pabrik dekemudian hari. Daerah dumai masih memiliki banyak hutang-hutang sehingga memungkinkan perluasan daerah maupun pengembangan pabrik.
4. Kota dumai termasuk daerah dengan kepadatan penduduk rendah sehingga diharapkan dapat membantu pemerintah dalam program pemerataan penyebaran penduduk.



Gambar 2.1 General Layout PT MSSP-BA & PT ASK

Sumber : Data Perusahaan PT. MSSP & PT. ASK-BA

2.2 Visi dan Misi PT. Meridan Sejatisurya Plantation & PT.Adhitya Serayakorita

Adapun Visi dan Misi adalah sebagai berikut:

Visi :

“Menjadi perusahaan agribisnis terbaik dan inovatif dengan pertumbuhan yang berkelanjutan dan standar internasional.”

Misi :

1. Meningkatkan kualitas, pertumbuhan dan profesionalisme untuk meningkatkan nilai pemegang saham.
2. Menjadi perusahaan pilihan karyawan yang memiliki tim berkinerja tinggi untuk menunjang keunggulan bisnis.
3. Berjuang untuk menjadi organisasi yang efektif dan inovatif yang nilai produktivitasnya bernilai tinggi.
4. Menjadi perusahaan yang bertanggungjawab terhadap lingkungan dan sosial.

2.3 Profil dan Manajemen Organisasi PT. Meridan Sejatisurya Plantation & PT.Adhitya Serayakorita

PT Meridan SejatiSurya Plantation Bangsal Aceh (PT MSSP-BA) saat ini berada dibawah bendera First Resources Group. Sebelumnya berada dibawah surya Dumai Group, kemudian berdiri sendiri di bawah Ciliandra perkasa Group. Mulai beroperasi sejak tahun 1992 yang bergerak dalam usaha budi daya kelapa sawit sampai dengan proses Crude Palm Oil beserta turunannya, (Up Stream s/d Down Stream) sekarang ini ada 24 perusahaan perkebunan yang bergabung dalam First Resources Group Regional Riau dengan 22 pabrik pengolahan minyak kelapa sawit dan 1 pabrik Refinery & Fraksinasi dan 1 Biodiesel yang kesemuanya berada di propinsi Riau.

Foto-foto berikut merupakan foto kantor pusat dan lambang perusahaan PT. MSSP-BA & PT.ASK First Resources Group Regional Riau.



Gambar 2.2 : Kantor Pusat PT. Meridan SejatiSurya Plantaion First Resources Grup Regional Riau

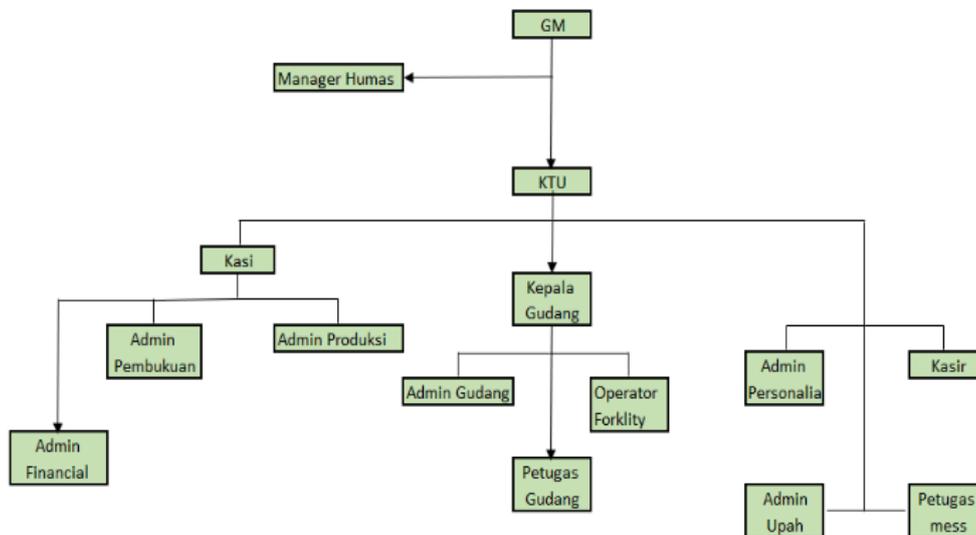


Gambar 2.3 : Kantor Pusat Pabrik PT MASP-BA First Resources Grup Regional Riau



Gambar 2.4 : Logo PT. Meridan SejatiSurya Plantation & PT. Adhitya Serayakorita First Resources Grup Regional Riau

2.4 Struktur Organisasi PT. Meridan SejatiSurya Plantation & PT. Adhitya Serayakorita.



Gambar 2.5 Struktur Organisasi PT.Meridan Sejatisurya Plantation

Sumber : Data Perusahaan PT. MSSP & PT. ASK-BA

Uraian tugas dan wewenang masing-masing bagian pada PT. Meridan Sejatisurya Plantation & PT. Adhitya Serayakorita Bangsal Aceh adalah sebagai berikut :

1. General Manager

Adapun tugas dan wewenang general manager di PT.Meridan Sejatisurya Plantation yaitu :

- a. Menjalankan strategi-strategi yang telah ditetapkan
- b. Memberikan laporan kemajuan setiap bulan
- c. Menerima laporan mingguan
- d. Mengontrol kerja dari masing-masing plant
- e. Mengangkat dan memberhentikan karyawan
- f. Menentukan target revenue secara keseluruhan

2. Kepala Tata Usaha

Bertugas membantu manager unit dalam memimpin seluruh kegiatan administrasi perusahaan. Tugas yang ditangani kepala tata usaha adalah sebagai berikut :

- a. Merekapitulasi penyusunan budget tahunan dari seluruh plant dan melanjutkan rekapitulasi ke departemen budget dan operasional HO Jakarta.
- b. Mengumpulkan bahan pendukung dari seluruh departemen serta mempersiapkan bahan review cost bulanan, kuartal 1, kuartal 2, semester II, kuartal 3 dan kuartal.
- c. Memonitoring SPK Kontraktor.
- d. Memonitor dan mengecek seluruh transaksi harian di sistem Oracle.
- e. Memonitor surat masuk maupun surat keluar.

3. Kepala Gudang

Adapun tugas dan wewenang kepala gudang adalah sebagai berikut :

- a. Melaksanakan pemeliharaan raw material dan material.
- b. Menyiapkan dan memelihara sarana kerja dan peralatan yang diperlukan.
- c. Mengkoordinir pelaksanaan bongkar muat barang dan in-out barang.
- d. Mengawasi dan memastikan setiap pemesanan barang sesuai dengan spec yang diminta dan prosedur yang berlaku.
- e. Input data pembelian dan penggunaan logistik yang ada di PKS.
- f. Memonitor minimum stock untuk material fast moving.

4. Kepala Timbangan

Bertugas mengawasi dan mengontrol pelaksanaan penimbangan barang setiap bahan yang keluar masuk pabrik serta melakukan penimbangan atas TBS yang diterima.

5. Marketing

Bertugas melakukan proses pembelian bahan baku pabrik dan melakukan penjualan produk-produk yang dihasilkan oleh pengolahan pabrik. Serta berhubungan langsung dengan bagian produksi dan supplier dalam hal permintaan bahan baku.

6. Kepala Administrasi

Bertugas membantu mengkoordinir, mengawasi, menganalisis, dan mengevaluasi proses pembukuan dan pelaporan administrasi, biaya dan keuangan pengolahan pabrik sesuai dengan pedoman sistem akuntansi *First Resources*.

7. Admin Pembukuan

Tugas dan wewenang kerani pembukuan yaitu menginput data, dan menginput segala biaya operasional yang berhubungan dengan PKS.

8. Kasir

Bertugas membantu dalam mengatur keuangan perusahaan, melakukan proses pencatatan penerimaan dan pengeluaran kas yang berhubungan dengan operasional pabrik. Termasuk dalam hal pembayaran invoice kepada supplier.

9. Admin *Financial*

Tugas dari kerani financial yaitu menginput penerimaan dan permintaan barang dari gudang dan mencatat di buku besar.

10. Admin Produksi

Kerani produksi bertugas untuk membuat laporan harian produksi PKS, berita acara dan lainnya.

2.5 Departemen produksi yang terdapat pada PT. Meridan SejatiSurya Plantation & PT. Adhitya Serayakorita

Departemen produksi yang digunakan sebagai penunjang dalam proses produksi, antara lain:

1. *Palm Oil Mill* atau (Pabrik Kelapa Sawit) .
2. *Kernel Crushing Plant*
3. *Refinery & Fraksinasi*
4. *Power Plant*
5. *Water Treatment Plant*
6. *Waste Water Treatment Plant*
7. *Central Laboratorium*

8. Plabuhan
9. *Central Office*
10. Perumahan dan Sarana Ibadah

2.5.1 *Palm Oil Mill* atau (Pabrik Kelapa Sawit) .

Palm Oil Mill adalah pabrik yang mengolah tandan buah segar (*Fresh Fruit Bunch*) menjadi minyak sawit mentah (*Crude Palm Oil*). Selain memproduksi CPO, pabrik ini juga menghasilkan biji kelapa berupa inti (*Kernel*) untuk diproses menjadi minyak kernel (*Palm Kernel Oil*) pada pabrik pengolahan yang berbeda (*Kernel Crushing Plant*). Produk jadi dari CPO adalah : Mentega, Minyak goreng, Sabun, Industri Farmasi (Vitamin A). Pelumas (Pembuatan lembaran baja), Lilin, dan lain sebagainya. Sedangkan minyak inti sawit sebagai bahan baku, Produk jadinya adalah Sabun, Minyak Goreng, Kosmetik, dll.

Pabrik kelapa sawit (PKS) pada PT.MSSP-BA menghasilkan produk dengan kapasitas 45 ton Tandan Buah Segar (TBS) per *hour*. PKS Merupakan unit pengolahan paling hulu dalam industry pengolahan kelapa sawit dan merupakan titik kritis dalam alur hidup ekonomi buah kelapa sawit khususnya dan industry kelapa sawit pada umumnya. PKS merupakan salah satu faktor kunci sukses Pembangunan industry Perkebunan kelapa sawit. PKS tersusun atas unit-unit proses yang memanfaatkan kombinasi perlakuan mekanis, fisik, dan kimia. Parameter penting produksi seperti efisiensi, ekstraksi rendemen, kualitas produk sangat penting perannya dalam menjamin daya saing industry Perkebunan kelapa sawit dibanding industry minyak nabati lainnya.

2.5.2 *Kernel Crushing Plant*

Kernel Crushing Plant (KCP) merupakan pabrik pengolahan *palm kernel* yang dihasilkan oleh pabrik kelapa sawit (PKS) pada PT. MSSP-BA & PT.ASK dimana produk yang dihasilkan berupa *Palm Kernel Oil* (PKO), KCP pada PT. MSSP & PT.ASK- BA memiliki kapasitas sebesar 350 ton *kernel/jam*.

2.5.3 Refinery Plant

Proses *refinery* adalah proses pemurnian minyak nabati secara fisika untuk mengurangi atau menghilangkan pengotor yang larut dalam minyak nabati dengan tahap proses *preheating*, *degumming*, *bleaching* dan *deodorizing* untuk menghasilkan produk RBDPO sesuai dengan spesifikasi yang diterima standar umum kualitas.

Proses dari masing-masing proses refinery dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Tahapan *Preheating*

Pertama-tama bahan yang digunakan adalah *crude palm Oil* (CPO) dari tangki penyimpanan CPO (*storage tank*) temperature inisial CPO adalah 400-650 °C. Umpan CPO dialirkan melalui strainer yang berfungsi sebagai *filter* bahan-bahan padat yang terdapat dalam minyak, kemudian dialirkan melalui system pengembalian panas (*heat recovery system*) berupa *plate heat exchanger* dengan *head* transfer dari RBDPO dan target temperature 1050 °C

2. Tahapan *Degumming*

Proses *degumming* dilakukan apabila umpan yang telah dipanaskan dialirkan ke *mixer dynamix* ke *mixer static* dengan pengadukan secara insentif untuk mempresipitasi gum (getah) pada CPO. Presipitasi gum akan meringankan proses filtrasi dan mencegah pembentukan skala dalam *deodorize* dan panas permukaan. Kemudian ditambahkan *citric acid* dengan kadar 150 ppm yang berfungsi sebagai anti oksiden.

3. Tahap *Bleaching*

Proses *bleaching* atau pemucatan bertujuan untuk menghilangkan beberapa impuritas yang tidak diinginkan (semua *pigment*, *trace metals*, produk oksidasi) dari CPO dan akan memperbaiki rasa asli, bau akhir dan kestabilan oksidasi produk. Tahap proses filtrasi pada filter Niagara sebagai berikut:

- a. *Vacuum*, tangka Niagara filter divakum untuk menghilangkan udara.
- b. *Filling*, *slurry* dipompakan kedalam tangka filter Niagara.
- c. *Coating*, pelapisan pada lembaran filter Niagara dengan sirkulasi sampai minyak yang dihasilkan jernih dari partikel *bleaching earth*.
- d. *Filtration*, proses penyaringan minyak dari partikel-partikel *bleaching earth*.
- e. *Circulation*, tahap proses jika *buffer tank* penuh.

- f. *Emptying*, pengosongan filter Niagara setelah beberapa menit beroperasi.
- g. *Full empty*, pengosongan lebih lanjut
- h. *Cake Drying*, Pengerinan *bleaching earth* yang terperangkap pada filter dari minyak
- i. *Post Emptying*, pengosokan minyak selesai
- j. *Venting*, pengurangan vakum dengan membuka ventilasi *filter* Niagara
- k. *Discharge, bleaching earth* yang terperangkap dibuang dalam bentuk *spent earth*

Minyak atau *Bleaching Palm Oil* (BPO) dari hasil filtrasi pada filter Niagara dialirkan melalui filter *cricket* yang berfungsi sebagai perangkat *bleaching earth* yang lolos setelah proses pada filter Niagara. Kemudian minyak dialirkan ke tangki *buffer* (BPO tank) sebagai *storage* sementara sebelum proses lebih lanjut. Adanya *bleaching earth* pada minyak dapat mencemari *deodorize*, mengurangi stabilitas oksidasi dari produk minyak dan berlaku sebagai katalis untuk aktifitas *dimerization* dan polimerisasi, karena itu beberapa koreksi dapat diambil secepatnya.

4. Tahapan *Deodorizing*

Minyak dari tangki BPO dipompakan melalui rangkaian system pengembalian panas dengan *heat transfer* dari steam untuk menaikkan temperatur minyak dari 110-135 °C kemudian dilakukan penyaringan Kembali dengan filter *Catridge* untuk menjamin bahwa tidak ada partikel-partikel yang lolos agar proses *Deodorizing* berjalan lancar. *Refinery plant* pada PT Meridan SejatiSurya Plantation menghasilkan produksi RBDPO sebesar 94,5% PFAD sebesar 5% dan LOSS sebesar 0,5%.

2.5.4 *Fractination Plant*

Fraksinasi adalah metode fisik dengan menggunakan sifat kristalisasi dari trigliserida untuk memisahkan campuran menjadi lebih rendah fraksi cair dan lebih tinggi fraksi padat. Ada tiga jenis fraksinasi-fraksinasi kering, fraksinasi deterjen, dan fraksinasi larut. Dua komponen yang dihasilkan dari fraksinasi minyak kelapa sawit adalah minyak goreng (olein/ minyak cair) dan stearin sawit (bentuk padat). Ada dua tahap proses pada fraksinasi kering yaitu:

1. Kristalisasi

Proses kristalisasi yaitu proses yang dilakukan pada media *kristalizer* dengan cara pemanasan RBDPO pada temperatur titik lebur kemudian didinginkan secara perlahan hingga temperatur lebih rendah sesuai dengan spesifikasi yang diharapkan sambil diaduk hingga terbentuk butiran-butiran kristal. Media *Kristalizer* dilengkapi dengan *coil water* yang berfungsi sebagai pendingin dan agitator yang berfungsi sebagai pengaduk. Terdiri dari tahap proses sebagai berikut:

- a. *Heating*

RBDPO dari *storage* tank dipompakan melewati sistem perpindahan panas (*head exchanger*) dengan *heat* transfer-nya menggunakan *steam* untuk mendapatkan temperatur 65 °C. Sebagai temperatur ideal untuk mencairkan kristal-kristal yang masih terdapat dalam minyak pada proses sebelumnya.

- b. *Filling*

RBDPO yang keluar dari *head exchanger* dialirkan ke dalam tangki *kristalizer*. Proses *filling* RBDPO berhenti jika level RBDPO dalam tangki *kristalizer* mencapai 97% dari kapasitas tangki.

- c. *Cooling / Fast Cooling*

RBDPO dalam tangki *kristalizer* didinginkan dengan menggunakan air dari *cooling tower* yang dialirkan melalui *coil water* yang terdapat dalam tangki *kristalizer*. Temperatur air *cooling tower* yang digunakan adalah 28-32 °C.

- d. *Chilling / Slow Cooling*

Setelah temperatur air *cooling* mencapai 34 °C, maka air dari *Cooling tower* digantikan dengan air dari *chiller water* dengan temperatur 15 °C. Pada saat

ini temperatur RBDPO mencapai 42-45 °C. Setelah proses pendinginan berlanjut dan temperature RBDPO mencapai 38 °C dan temperatur air pada *coil water* 30 °C, putaran agitator diubah ke *low speed* yaitu disetting pada aturan 35 Hz, yang bertujuan untuk persiapan pembentukan kerystal dan agar kerystal tidak rusak akibat putaran cepat. Pada tempratur RBDPO mencapai 32 °C proses pembentukan kristal dimulai (*erystal time*). Pada pembentukan kristal ini harus dikontrol dari grafik yang ada dengan mempertahankan selisih temperature RBDPO dengan temperatur air tidak lebih dari 20 °C. Jika ada *over shoot* atau temperatur RBDPO mengalami kenaikan maka segera lakukan tindakan untuk menurunkan temperaturnya agar kristal yang terbentuk tidak pecah atau berukuran kecil. Jika kristal dengan ukuran kecil maka dapat lolos pada membrane dalam proses filtrasi dan menurunkan kualitas produk.

2. Proses *Filter Press*

Tahap-operasi pada *filter press* sebagai berikut:

a. Tahap *Closing*

Tahap ini adalah operasi penutup atau perapatan *plate-plate* agar pada saat perlakuan pemompaan bahan olahan ke *filter press* tidak terjadi kebocoran kebagian sisi samping dan bawah dari pada *plate*. Penutupan *filter* ini dilakukan oleh main *hydroulik* yang berada di ujung dari *filter press* dengan cara system *hydroulik*.

b. *Freeding*

Tahap ini adalah tahap penyuplaian bahan olahan dari kristalizer yang telah mengandung butiran ksistal melalui pompa sampai batas tekanan yang telah ditentukan. Tekanan yang ditentukan adalah 2 bar. Dua bar ini dianggap telah menyuplai bahan olahan khusus bentuk butiran disemua area dari pada *filter cloth* dan ketebalan *celah plate*. Pada tahap ini sebagian fraksi cair lewat melalui pori-pori *filter cloth* menuju tangki penampungan.

c. Pengepresan

Tahap ini adalah tahap pemberian tekanan pada bidang *plate*. Sehingga *plate* menekan kearah masing-masing celah *plate* tadi tertekan yang

mengakibatkan cairan yang masih terkandung pada bahan olahan keluar dari komposisi butiran sampai cairan dianggap benar-benar habis sehingga butiran tadi menjadi bentuk lempengan fraksi padat.

d. Pembersih *Line Freeing Late*

Tahap pembersihan *line freeing* ini dimaksudkan adalah untuk pembersihan butiran kristal. Pada bagian *plate* yang tidak terkena penekanan pada saat tahap *squeezing*. Hal ini dilakukan dengan cara pemberian udara bertekanan melalui ujung *line freeing plate* yang akan dikembalikan ke pangkal *line freeing filter press*. Tahap ini dilakukan agar jumlah cairan pada fraksi padat dilakukan maka fraksi cair akan turun jauh Bersama fraksi padat ke tangki penumpangan fraksi padat.

e. Tahap Pemberian Udara Bertekanan Keseluruhan Area Butiran Kristal pada *Plate*

Tahap ini adalah akhir pengurangan kandungan fraksi cair pada butiran kristal yang telah ditekan sehingga kandungan fraksi cair sangat sedikit pada fraksi padat yang dihasilkan. Hal ini dilakukan agar *cake stearine* yang dihasilkan agar benar-benar kering dari kandungan kristal fraksi cair.

f. *Preassure Release*

Preleassure Release adalah tahap proses pelepasan tekanan agar main cilynder bisa terbuka karena sudah tidak ada tekanan lagi.

g. *Main Cylinder Open*

Tahap ini adalah tahap pembukaan *plate*.

h. *Bomb Door Open Delay*

Tahap ini adalah tahap penurunan dalam pengaman RBDPO yang menetas agar tidak masuk kebak penampungan straine atau RPS.

i. Tahap Pembukaan/Pemisahan *Plate-Plate*

Tahap ini adalah tahap Dimana dilakukannya penarikan *Plate-plate* sehingga terjadi peregangan *plate* yang mengakibatkan adanya cela-cela antara *plate*. Pada saat ini butiran kristal yang telah berbentuk lempengan akan berjatuhkan kemudian penampungan. Lempengan *Stearine* akan dicairkan dengan *coll* pemanas dan seterusnya dipompa untuk ditransfer ke *storage tank*.

j. Tahap pembersihan *Filter Cloth*

Tahap ini adalah proses pembersihan *filter cloth* dari butiran atau *cake* yang masih melekat pada filter *cloth* dengan cara melakukan sirkulasi minyak pada temperature 600 °C dalam total waktu +40 menit. Waktu perlakuan ini dilakukan sesuai kondisi dari *filter cloth*. Normalnya dilakukan setiap 30 kali penyaringan.

2.5.5 *Power Plant*

Power plant pada PT. Meridan Sejatisurya Plantation berfungsi sebagai pabrik yang digunakan untuk membangkitkan sumber energi yang bahan utamanya berasal dari fiber-fiber kelapa sawit yang telah diolah di PKS dan nat yang juga diolah oleh PKS dan dikirim ke *power plant*.

Penunjang kegiatan pabrik untuk membangkitkan energi baik itu energi Listrik maupun energi lainnya digunakan alat-alat sebagai berikut:

1. *Boiler Mech (Shell firing type) with copacity of 40 tons.*
2. *Shandong turbine with capacity of 6 MW*
3. *Genset Caterpillar with cap 1 MW x 3 unit*
4. *Boiler Meckanzie with capacity of 30 tons x 2 unit*
5. *Water Treatment Plant*

2.5.6 *Water Waste Treatment Plant*

Water Waser Treatment Plant merupakan pengolahan air limbah dengan bantuan peralatan misalnya dilakukan dengan instalasi pengolahan air limbah (IPAL) yang mengarah kepada pengolahan yang bersifat mekanis maupun kimiawi yang mengikut sertakan pemurnian air, baik suspense maupun anorganiknya. *Water Waser Treatment Plant* menjadi suatu anternatif untuk menghilangkan kandungan-kandungan zat berbahaya yang terdapat pada air limbah tidak membahayakan Kesehatan manusia dan lingkungan. Beberapa metode yang digunakan dalam penerapan *Water Waser Treatment Plant* yaitu:

1. *Pembenahan (preliminary treatment)* Merupakan proses penghancuran sampah padat dalam bentuk partikel besar untuk mencegan kerusakan pada

peralatan yang digunakan.

2. Pembenahan pendahuluan (*Priamary treatment*) merupakan proses penghancuran suspensi padat.
3. Pembenahan kedua (*secondary treatment*) merupakan proses penghapusan kebutuhan oksigen yang diperlukan oleh mikroba.
4. Pembenahan ketiga (*tertiary treatment*) merupakan proses pemurnian air dari kandungan zat-zat anorganik seperti posfor dan zat-zat lainnya.
5. Pembenahan padatan merupakan proses pengumpulan, stabilisasi, dan proses pengeluaran padatan.

Kapasitas pembuangan yang dapat dikerjakan oleh *water waser treatment plant* yaitu *Capacity Palm Oil* sebesar 30 Ton/hour dan *Capacity Refinery* sebesar 16,6 Ton/hour.

2.5.7 Central Laboratorium

Laboratorium PT Meridan SejatiSurya Plantation berguna untuk melakukan Analisa terhadap produk yang dihasilkan dari tandan buah segar (TBS) dari beberapa plant yang terdapat pada PT Meridan SejatiSurya Plantation yaitu berupa CPO, BPO, RBDPO, PFAD, Olein, Stearin yang dikirim oleh Refinery dan Fractination plant pada setiap jamnya. Pabrik kelapa sawit akan mengirim hasil produksi berupa CPO dan inti cangkang (kernel), dan pendukung proses pengolahan seperti air limbah produksi.

BAB III
DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) yang dilakukan selama 6 bulan terhitung mulai dari tanggal 15 Januari sampai dengan 15 Juni 2024 di PT. Meridan sejatisurya Plantation, Penulis ditempatkan di bagian Central Office.

3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Adapun laporan kegiatan mingguan selama pelaksanaan kerja praktik pada bagian Central Office yang terhitung mulai tanggal 15 Januari 2024 sampai 15 Juni 2024 dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel 1.3 Laporan Kegiatan Kerja Praktik (KP)

Laporan Agenda Pekerjaan Bulan Januari

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 15 Januari 2024	1. Perkenalan 2. Menyusun Data-data Karyawan PT. Meridan Sejatisurya Plantation	Central Office
2.	Selasa 16 Januari 2024	Menyusun Data-data Karyawan PT. Meridan Sejatisurya Plantation	Central Office
3.	Rabu 17 Januari 2024	1. Membuat Surat Mutasi dan stemple 2. Membuat Absen Staf PT ASK (PT. Adhitya Seraya korita) dan PT MSSP-BA (PT. Meridan Sejatisurya Plantation)	Central Office
4.	Kamis 18 Januari 2024	Membuat SPT (Surat Perintah Tugas) dan stemple	Central Office
5.	Jum'at 19 Januari 2024	Membuat SPT (Surat Perintah Tugas) dan stemple	Central Office
6.	Sabtu 20 Januari 2024	1. Melihat Pabrik dari Proses Pembuatan Jeregen Minyak Goreng, hingga Proses Pembuatan Minyak Goreng di PT Adhitya Seraya korita First Resources 2. Membuat Surat Cuti Karyawan PT Meridan Sejatisurya Plantation	Pabrik Central Office

Sumber : Data Olahan, 2024

Laporan Agenda Pekerjaan Bulan Januari

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 22 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> Membuat SPT (Surat Perintah Tugas) dari PT Meridan Sejatisurya Plantation ke PT MII. Menyusun Data-data Karyawan PT MSSP Membuat SPT (Surat Perintah Tugas) dan stemple Membuat Data-data Cuti Karyawan pada Bulan Desember dari Buku Asisten 	Central Office
2.	Selasa 23 Januari 2023	Membuat Dokumen Mekanisasi Pemakaian Kendaraan Penumpang	Central Office
3.	Rabu 24 Januari 2024	Membuat Dokumen Mekanisasi Pemakaian Kendaraan Penumpang	Central Office
4.	Kamis 25 Januari 2024	Membuat Dokumen Mekanisasi Pemakaian Kendaraan Penumpang	Central Office
5.	jum'at 26 Januari 2024	Membuat Dokumen Mekanisasi Pemakaian Kendaraan Penumpang	Central Office
6.	Sabtu 27 Januari 2024	Menyimpan Data-data Karyawan ke bagian arsip	Central Office

Sumber : Data Olahan, 2024

Laporan Agenda Pekerjaan Bulan Januari

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 29 Januari 2024	Membuat Dokumen Mekanisasi Pemakaian Kendaraan Penumpang	Central Office
2.	Selasa 30 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> Membuat Dokumen Mekanisasi Pemakaian Kendaraan Penumpang Membuat Data Rekap Cuti Karyawan PT. Meridan SejatiSurya Plantation & PT.Adhitya Seraya Korita 	Central Office
3.	Rabu 31 Januari 2024	<ol style="list-style-type: none"> Membuat Dokumen Mekanisasi Pemakaian Kendaraan Penumpang Membuat Data Rekap Cuti Karyawan PT. Meridan SejatiSurya Plantation & PT.Adhitya Seraya Korita Membuat Surat Perintah Tugas (SPT) PT Meridan Sejatisurya Plantation ke Pekanbaru 	Central Office
4.	Kamis 1 Februari 2024	1. Mengecek Absen jumlah hadir Karyawan	Central Office

		2. Memfotocopy dan Menyusun Data-data Closing PT MSSP & PT ASK	
5.	Jum'at 2 Februari 2024	1. Menyimpan data karyawan PT MSSP 2. Memfotocopy dan Menyusun data-data Closing PT MSSP	Central Office
6.	Sabtu 3 Februari 2024	Memfotocopy dan Menyusun data-data Closing PT MSSP	Central Office

Sumber : Data Olahan, 2024

Laporan Agenda Pekerjaan Bulan Februari

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 5 Februari 2024	1. Mencatat Laporan Keuangan pada PT MSSP 2. Memfotocopy Surat Closing PT MSSP & PT ASK	Central Office
2.	Selasa 6 Februari 2024	1. Menginput Data Persediaan Gudang 2. Membuat data BPJS	Gudang Central Office
3.	Rabu 7 Februari 2024	Menyimpan data karyawan PT MSSP	Central Office
4.	Kamis 8 Februari 2024	Libur (Hari Isra Mikraj Nabi Muhammad)	-
5.	Jum'at 9 Februari 2024	Libur (acara nikah keluarga)	-
6.	Sabtu 10 Februari 2024	Libur (Tahun Baru Imlek)	-

Sumber : Data Olahan, 2024

Laporan Agenda Pekerjaan Bulan Februari

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 12 Februari 2024	Izin (acara nikah keluarga)	-
2.	Selasa 13 februari 2024	Izin (acara nikah keluarga)	-
3.	Rabu 14 Februari 2024	Libur (Hari Pemilihan)	-
4.	Kamis 15 Februari 2024	Sakit	-
5.	Jumat 16 februari 2024	Sakit	-
6.	Sabtu 17 Februari 2024	Sakit	-

Sumber : Data Olahan, 2024

Laporan Agenda Pekerjaan Bulan Februari

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 19 Februari 2024	Memfotocopy Surat keterangan Karyawan	Central Office
2.	Selasa 20 Februari 2024	Membuat Data Kartu Cuti PT ASK Tahun 2024	Central Office
3.	Rabu 21 Januari 2024	Membuat Data Kartu Cuti PT MSSP Tahun 2024	Central Office
4.	Kamis 22 Februari 2024	Membuat Absen Karyawan PT Meridan SejatiSurya Plantation	Central Office
5.	Jum'at 23 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menulis nama BPJS karyawan 2. Menyusun Dokumen Asisten dan Rekap PT MSSP 3. Memeriksa Dokumen BC. 2.7 	Central Office
6.	Sabtu 24 Februari 2024	Memeriksa Dokumen BC. 4.0	Central Office

Sumber : Data Olahan, 2024

Laporan Agenda Pekerjaan Bulan Februari

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 26 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa Absen & Lembur Karyawan 2. Memeriksa Dokumen BC. 2.7 	Central Office
2.	Selasa 27 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyimpan data karyawan PT MSSP 2. Membuat Rekap Cuti Bulan Februari 2024 	Central Office
3.	Rabu 28 Januari 2024	Memeriksa Dokumen BC. 4.0	Central Office
4.	Kamis 29 Februari 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memfotocopy dan memeriksa Surat pengangkatan, Surat perjanjian kerja dan Surat lamaran kerja 2. Menyimpan data karyawan PT MSSP 3. Menulis laporan Closing Plant KCP, Plant Refinery, dan Plant JETTY PT MSSP 	Central Office

Sumber : Data Olahan, 2024

Laporan Agenda Pekerjaan bulan Maret

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Jum'at 1 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun Formulir Permohonan Cuti Karyawan 2. Memeriksa Absen Sakit dan Cuti Karyawan 	Central Office
2.	Sabtu 2 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa Absen Cuti Karyawan 2. Membuat Tanda Terima Dokumen Downstream 	Central Office

Sumber : Data Olahan, 2024

Laporan Agenda Pekerjaan bulan Maret

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 4 Maret 2024	1. Memfotocopy data closing 2. Membuat Nota PT ASK & PT MSSP 3. Menulis Laporan Closing Plant KCP, Plant Refinery, dan JETTY PT MSSP	Central Office
2.	Selasa 5 Maret 2024	1. Menyusun Dokumen closing 2. Memfotocopy Data Closing	Central Office
3.	Rabu 6 Maret 2024	Memeriksa nama Serah Terima SPT tahun 2023	Central Office
4.	Kamis 7 Maret 2024	Membuat SPT (Surat Perintah Tugas)	Central Office
5.	Jum'at 8 Maret 2024	Membuat Data Cuti PT ASK & PT MSSP	Central Office
6.	Sabtu 9 Maret 2024	Memeriksa Data Cuti PT ASK & PT MSSP	Central Office

Sumber : Data Olahan, 2024

Laporan Agenda Pekerjaan bulan Maret

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 11 Maret 2024	Libur Hari Suci Nyepi (Tahun Baru Saka)	Central Office
2.	Selasa 12 Maret 2024	Membuat absensi & lembur karyawan	Central Office
3.	Rabu 13 Maret 2024	1. Menbuat surat SPT (Surat Perintah Tugas) 2. Memfotocopy surat Perpanjangan STNK 3. Memeriksa dokumen BC. 4.0 bulan Maret 2023	Central Office
4.	Kamis 14 Maret 2024	1. Memeriksa dokumen BC. 4.0 bulan Maret 2023 2. Membuat SPT (Surat Perintah Tugas) PT Meridan Sejati Surya Plantation 3. Memfotocopy data karyawan	Central Office
5.	Jum'at 15 Maret 2024	Menyimpan data-data karyawan PT MSSP	Central Office
6.	Sabtu 16 Maret 2024	1. Membuat SPT (Surat Perintah Tugas) PT Meridan Sejati Surya Plantation 2. Membuat Absensi STAF PT MSSP	Central Office

Sumber : Data Olahan, 2024

Laporan Agenda Pekerjaan bulan Maret

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 18 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> Membuat SPT (Surat Perintah Tugas) PT Meridan Sejati Surya Plantation Memeriksa Dokumen BC. 4.0 Imputan Absensi dan lembur karyawan serta Crosscheck By sistem 	Central Office
2.	Selasa 19 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> Membuat SPT (Surat Perintah Tugas) PT Meridan Sejati Surya Plantation Mamfotocopy Surat Pemenuhan Tenaga Kerja Imputan absensi dan lembur karyawan serta Crosscheck By sistem 	Central Office
3.	Rabu 20 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> Menyimpan Formulir Pengajuan Promosi Membuat Tanda Terima Dokumen Downstream Memeriksa Dokumen BC. 4.0 	Central Office
4.	Kamis 21 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> Memeriksa Dokumen BC. 4.0 Membuat Dokumen BC. 2.7 	Central Office
5.	Jum'at 22 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> Memeriksa Dokumen BC. 2.7 Menyusun Data Absensi dan lembur karyawan 	Central Office
6.	Sabtu 23 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> Memeriksa Dokumen BC. 2.7 Menyusun data Absensi dan lembur karyawan Membuat Absensi STAF 	Central Office

Sumber : Data Olahan, 2024

Laporan Agenda Pekerjaan bulan Maret

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 25 Maret 2024	Membuat SPT (Surat Perintah Tugas) PT Meridan Sejati Surya Plantation	Central Office
2.	Selasa 26 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> Membuat SPT (Surat Perintah Tugas) PT Meridan Sejati Surya Plantation Menulis Surat Keluar Perpanjangan STNK Menyusun data karyawan PT MSSP Membuat dokumen penerimaan ditahun 2024 bulan desember 	Central Office
3.	Rabu 27 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> Mengecek lampiran BC. 2.7 Imput data IT Infentory BC. 4.0 	Central Office
4.	Kamis 28 Maret 2024	<ol style="list-style-type: none"> Menyusun data-data karyawan PT MSSP Membuat dokumen penerimaan ditahun 2024 bulan Januari 	Central Office
5.	Jum'at 29 Maret 2024	Libur (Wafat isa Almasih)	-
6.	Sabtu 30 Maret 2024	Izin (Pulang Kampung)	-

Sumber : Data Olahan, 2024

Laporan Agenda Pekerjaan bulan April

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 1 April 2024	Sakit	-
2.	Selasa 2 April 2024	Menginput data pemberitahuan barang masuk bulan Februari 2023	Central Office
3.	Rabu 3 April 2024	1. Stemple nota disposisi keuangan 2. Membuat internal memo Downstream 3. Menginput data pemberitahuan barang masuk bulan februari 2024	Central Office
4.	Kamis 4 April 2024	1. Menginput data pemberitahuan barang masuk bulan Februari 2023 2. Membuat SPT (Surat perintah Tugas) PT ASK	Central Office
5.	Jum'at 5 April 2024	Menginput data pemberitahuan barang masuk bulan Juni 2023	Central Office
6.	Sabtu 6 April 2024	Menginput data pemberitahuan barang masuk bulan Juni 2023	Central Office

Sumber : Data Olahan, 2024

Laporan Agenda Pekerjaan bulan April

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 8 April 2024	Menginput cuti karyawan	Central Office
2.	Selasa 9 April 2024	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
3.	Rabu 10 April 2024	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
4.	Kamis 11 April 2024	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
5.	Jum'at 12 April 2024	Libur Hari Raya Idul Fitri	-
6.	Sabtu 13 April 2024	Libur Hari Raya Idul Fitri	-

Sumber : Data Olahan, 2024

Laporan Agenda Pekerjaan bulan April

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 15 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> Membuat SPT (Surat perintah Tugas) PT MSSP Menginput data pemberitahuan barang masuk bulan Juni 2023 	Central Office
2.	Selasa 16 April 2024	Mendownload dokumen pemberitahuan barang masuk bulan juni 2023 BC. 4.0	Central Office
3.	Rabu 17 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> Mendownload dokumen pemberitahuan barang masuk bulan juni 2023 BC. 4.0 Mendownload dokumen pemberitahuan barang masuk bulan September 2023 BC. 4.0 Membuat Form tanda terima Dokumen Downstream 	Central Office
4.	Kamis 18 April 2024	Mendownload dokumen pemberitahuan barang masuk bulan September 2023 BC. 4.0	Central Office
5.	Jum'at 19 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> Mendownload dokumen pemberitahuan barang masuk bulan September 2023 BC. 4.0 Membuat SPT (Surat Perintah Tugas) PT ASK 	Central Office
6.	Sabtu 20 April 2024	Mendownload dokumen pemberitahuan barang masuk bulan September 2023 BC. 4.0	Central Office

Sumber : Data Olahan, 2024

Laporan Agenda Pekerjaan bulan April

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 22 April 2024	Mendownload dokumen pemberitahuan barang masuk bulan September 2023 BC. 4.0	Central Office
2.	Selasa 23 April 2024	Buat SPT (Surat perintah Tugas) PT MSSP dan PT ASK	Central Office
3.	Rabu 24 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> Memeriksa Dokumen CEISA 4.0 Mendownload dokumen pemberitahuan barang masuk bulan September 2023 BC. 4.0 	Central Office
4.	Kamis 25 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> Memeriksa Dokumen CEISA 4.0 	Central Office
5.	Jum'at 26 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> Scan closing Bulan Maret 2024 PT MSSP dan PT ASK Scan closing Bulan September PT MSSP dan ASK 	Central Office
6.	Sabtu 27 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> Buat SPT (Surat perintah Tugas) PT ASK Mempotocopy data karyawan 	Central Office

Sumber : Data Olahan, 2024

Laporan Agenda Pekerjaan bulan April dan bulan Mei

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 29 April 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan data closing PT MSSP dan PT ASK Tahun 2023 2. Scan data closing KCP Bulan November 2023 3. Membuat Rekap Cuti Bulan April 2024 	Central Office
2.	Selasa 30 April 2024	Membuat Rekap Cuti Bulan April 2024	Central Office
3.	Rabu 1 Mei 2024	Membuat Rekap Cuti Bulan April 2024	Central Office
4.	Kamis 2 Mei 2024	Libur (Hari Buruh)	-
5.	Jum'at 3 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memeriksa Dokumen BC. 4.0 2. Mendownload dokumen pemberitahuan barang masuk bulan Agustus 2021 BC. 4.0 3. Mengecek dan Print Data Karyawan 4. Menginput Dokumen BC. 4.0 (Ceisa 4.0) 	Central Office
6.	Sabtu 4 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendownload dokumen pemberitahuan barang masuk bulan Agustus 2021 BC. 4.0 2. Memptocopy dokumen Closing 3. Membuat SPT (Surat Perintah Tugas) PT MSSP 	Central Office

Sumber : Data Olahan, 2024

Laporan Agenda Pekerjaan bulan Mei

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 6 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendownload dokumen pemberitahuan barang masuk bulan September Tahun 2021 BC. 4.0 2. Combine Dokumen BC. 4.0 	Central Office
2.	Selasa 7 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendownload dokumen pemberitahuan barang masuk bulan September Tahun 2021 BC. 4.0 2. Mengabungkan Rekap data BC 40 SPPD-Palm Kernel 	Central Office
3.	Rabu 8 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 3. Mengecek dokumen pemberitahuan barang masuk bulan September Tahun 2021 BC. 4.0 4. Mengecek dokumen pemberitahuan barang masuk bulan Desember Tahun 2021 BC. 4.0 5. Fotocopy formulir pemenuhan tenaga kerja 	Central Office
4.	Kamis 9 Mei April 2024	Libur (Kenaikan Isa Almasih)	Central Office
5.	Jum'at 10 Mei 2024	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendownload Dokumen BC. 2.7 bagian PK, CPO, Bleaching Phosporic ACID 2. Memeriksa Data pemberian barang masuk bulan Desember 2021 	Central Office

6.	Sabtu 11 Mei 2024	Mengarsipkan absensi dan lembur PT MSSP & PT ASK Tahun 2021 - 2024	Central Office
----	-------------------	--	----------------

Sumber : Data Olahan, 2024

Laporan Agenda Pekerjaan bulan Mei

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Mei 2024	1. Memeriksa Data Pemberitahuan Barang masuk bulan Desember 2021 2. Mengarsipkan absensi dan lembur bulan maret tahun 2024 PT MSSP & PT ASK	Central Office
2.	Selasa 14 Mei 2024	Scan formulir pemenuhan tenaga kerja	Central Office
3.	Rabu 15 Mei 2024	Membuat Form Hadir Karyawan	Central Office
4.	Kamis 16 Mei 2024	1. Combine BC. 4.0 Bulan Januari & Februari Tahun 2021 2. SPT (Surat Perintah Tugas) PT MSSP	Central Office
5.	Jum'at 17 Mei 2024	3. Mengarsipkan data-data karyawan PT MSSP 4. Combine BC. 4.0 Bulan Februari & Maret Tahun 2021	Central Office
6.	Sabtu 18 Mei 2024	5. Mengarsipkan data-data karyawan PT MSSP 6. Membuat Tanda Terima Dokumen Downstream	Central Office

Sumber : Data Olahan, 2024

Laporan Agenda Pekerjaan bulan Mei

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 13 Mei 2024	3. Memeriksa Data Pemberitahuan Barang masuk bulan Desember 2021 4. Mengarsipkan absensi dan lembur bulan maret tahun 2024 PT MSSP & PT ASK	Central Office
2.	Selasa 14 Mei 2024	Scan formulir pemenuhan tenaga kerja	Central Office
3.	Rabu 15 Mei 2024	Membuat Form Hadir Karyawan	Central Office
4.	Kamis 16 Mei 2024	3. Combine BC. 4.0 Bulan Januari & Februari Tahun 2021 4. SPT (Surat Perintah Tugas) PT MSSP	Central Office
5.	Jum'at 17 Mei 2024	7. Mengarsipkan data-data karyawan PT MSSP 8. Combine B.C 4.0 Bulan Februari & Maret Tahun 2021	Central Office
6.	Sabtu 18 Mei 2024	9. Mengarsipkan data-data karyawan PT MSSP 10. Membuat Tanda Terima Dokumen Downstream	Central Office

Sumber : Data Olahan, 2024

Laporan Agenda Pekerjaan bulan Mei

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 20 Mei 2024	1. Memfotokopy data karyawan 2. Membuat SPT(Surat Perintah Tugas) dan Scan PT ASK	Central Office
2.	Selasa 21 Mei 2024	Combine Dokumen BC. 4.0 Bulan Maret & April 2021	Central Office
3.	Rabu 22 Mei 2024	Combine Dokumen BC. 4.0 Bulan April 2021	Central Office
4.	Kamis 23 Mei 2024	Libur (Hari Waisak)	-
5.	Jum'at 24 Mei 2024	Combine Dokumen BC. 4.0 Bulan Mei 2021	Central Office
6.	Sabtu 25 Mei 2024	Combine Dokumen BC. 4.0 Bulan Mei & Juni 2021	Central Office

Sumber : Data Olahan, 2024

Laporan Agenda Pekerjaan bulan Mei

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 27 Mei 2024	Membuat SPT (Surat Perintah Tugas) PT MSSP	Central Office
2.	Selasa 28 Mei 2024	1. Combine Dokumen BC. 4.0 Bulan Juni 2021 2. Membuat SPT (PT ASK)	Central Office
3.	Rabu 29 Mei 2024	1. Combine Dokumen BC. 4.0 Bulan Juni & Agustus 2021 2. Membuat SPT (PT MSSP)	Central Office
4.	Kamis 30 Mei 2024	Combine Dokumen BC. 4.0 Bulan Agustus 2021	Central Office
5.	Jum'at 31 Mei 2024	Combine Dokumen BC. 4.0 Bulan September dan Oktober 2021	Central Office
6.	Sabtu 1 Juni 2024	Libur (Hari Lahir Pancasila)	-

Sumber : Data Olahan, 2024

Laporan Agenda Pekerjaan bulan Juni

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 3 Juni 2024	Combine Dokumen BC. 4.0 Bulan Oktober 2021	Central Office
2.	Selasa 4 Juni 2024	Membuat SPT (PT MSSP)	Central Office
3.	Rabu 5 Juni 2024	Memfotocopy dokumen closing	Central Office
4.	Kamis 6 Juni 2024	1. Scan data karyawan 2. Memfotocopy data karyawan	Central Office
5.	Jum'at 7 Juni 2024	Membuat Surat perintah tugas (SPT)	Central Office
6.	Sabtu 8 Juni 2024	Combine Dokumen BC. 4.0 Bulan Oktober 2021	Central Office

Sumber : Data Olahan, 2024

Laporan Agenda Pekerjaan bulan Juni

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin 10 Juni 2024	Combine Dokumen BC. 4.0 Bulan November 2021	Central Office
2.	Selasa 11 Juni 2024	Combine Dokumen BC. 4.0 Bulan November 2021	Central Office
3.	Rabu 12 Juni 2024	1. Memeriksa dokumen BC. 27 2. Combine Dokumen BC. 4.0 Bulan Desember 2021	Central Office
4.	Kamis 13 Juni 2024	Combine Dokumen BC. 4.0 Bulan Maret 2023	Central Office
5.	Jum'at 14 Juni 2024	Combine Dokumen BC. 4.0 Bulan Maret 2023	Central Office
6.	Sabtu 15 Juni 2024	Selesai	-

Sumber : Data Olahan, 2024

3.2 Peralatan dan Perlengkapan yang Digunakan Selama Kerja Praktik di PT. Meridan Sejatisurya Plantation & PT. Adithiya Serayakorita

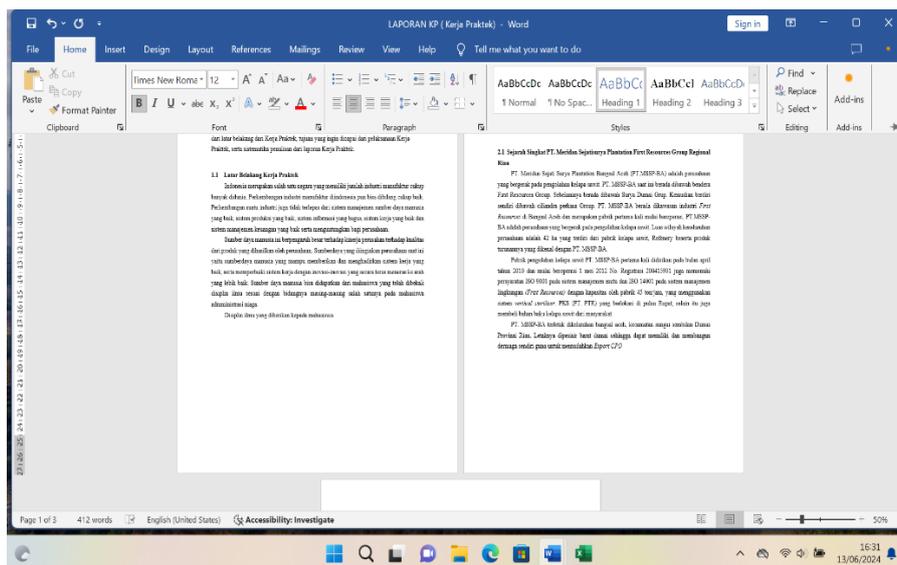
Adapun peralatan yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di PT. Meridan Sejati Surya Plantation & PT. Adhitya Seraya Korita menjadi 2 yaitu perangkat lunak dan perangkat keras

1. Perangkat lunak

Adapun perangkat lunak yang digunakan pada saat melaksanakan kerja praktik di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis adalah sebagai berikut:

a. *Microsoft Office Word*

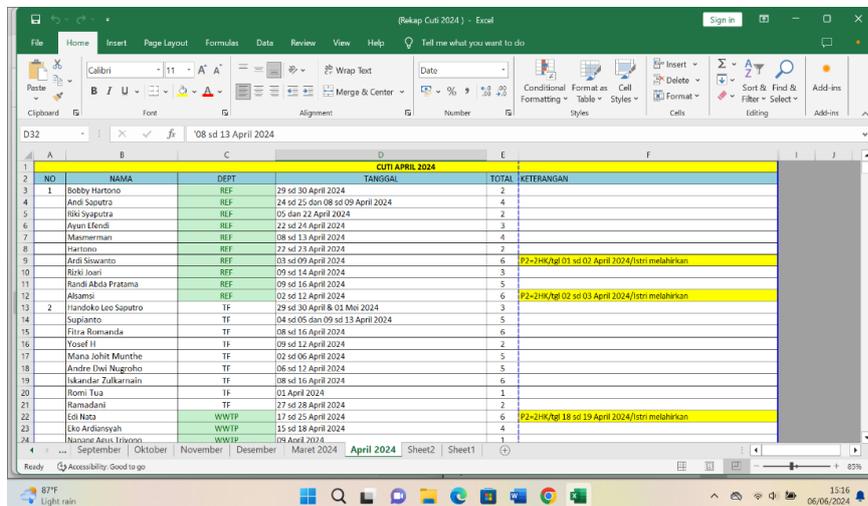
Adalah Sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Perangkat lunak pengolah kata atau word processing adalah program yang digunakan untuk mengolah dokumen berupa teks misalnya surat, kertas kerja, brosur, kartu nama, buku, jurnal, dan lain-lain.



Gambar 3.1 Microsoft Office Word

b. *Microsoft Excel*

Adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi *Microsoft Office*, berfungsi untuk mengolah angka menggunakan *spreadsheet* yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah.



Gambar 3.2 Microsoft Excel

2. Peralatan yang digunakan

Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Bengkalis menggunakan peralatan dan perlengkapan yaitu:

a. Alat Tulis Kantor

Alat Tulis Kantor seperti: pena, pensil, spidol, stabilo, stapler dan sebagainya sebagai pendukung dalam proses pengerjaan di Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi, Berikut beberapa ATK yang digunakan.



Gambar 3.3 Alat Tulis Kantor

b. Stapler

Stapler adalah alat untuk menyatukan dan memisahkan sejumlah kertas. Pada pekerjaan *scan* dokumen stapler digunakan untuk memisahkan dokumen yang akan di scan. Berikut adalah gambar dari stapler.



Gambar 3.4 Stapler

c. Pelubang Kertas

Pelubang Kertas digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen, setelah dilubangi lalu diarsipkan atau disimpan. Preforator dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3.5 Pelubang Kertas

d. *Stemple/Cap*

Stemple/Cap adalah benda atau alat yang permukaannya berukir gambar, tulisan atau keduanya yang dapat menghasilkan cap dengan logo Dinas. Adapun *Stemple/Cap* pada Bidang Perencanaan Pengendalian dan evaluasi.



Gambar 3.6 Stemple/Cap

e. Map

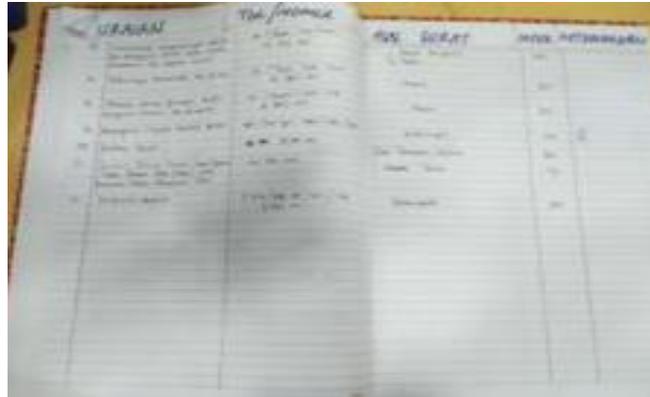
Map ini digunakan untuk menyimpan arsip yang arsipnya tidak terlalu banyak. Map ini dapat menyimpan arsip hingga 100 lembar arsip atau berkas-berkas dokumenlainnya.



Gambar 3.7 Map

f. Buku daftar surat masuk/surat keluar

Buku daftar surat masuk/surat keluar adalah buku catatan masuk dan keluarnya surat yang di masukkan/keluarkan oleh instansi.



Gambar 3.8 Buku surat keluar

g. Mesin Foto Copy

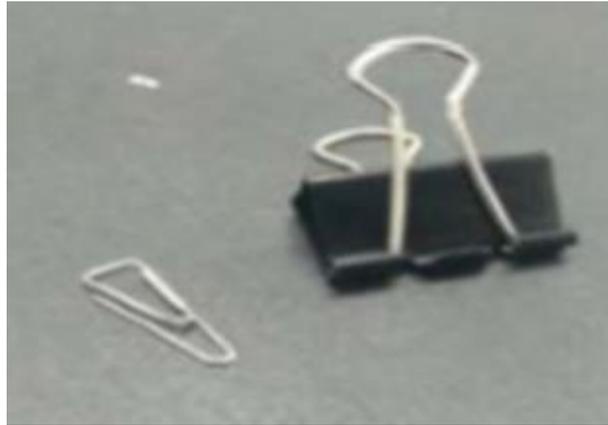
Mesin foto *copy* merupakan sebuah alat teknologi yang berfungsi untuk membuat salinan keatas kertas dari dokumen, buku, maupun sumber lain.



Gambar 3.9 Mesin Foto Copy

h. Penjepit kertas/paper-clip

Penjepit kertas adalah perlengkapan kantor yang digunakan untuk menyatukan lembaran kertas. Apabila dokumen scanan sudah selesai dikerjakan, maka akan kembali disatukan menggunakan paper *clip*. Penjepit kertas pada fungsi Finance dapat dilihat pada gambar berikut:



Gambar 3.10 Penjepit Kertas/ Paper-clip

3.3 Tugas Utama Yaitu Tata Cara Penginputan Dokumen Pengeluaran Barang Dari Tempat Penimbunan Berikat Ke Tempat Penimbunan Berikat Lainnya (BC.2.7)

Kawasan Berikat adalah Tempat Penimbunan Berikat untuk menimbun barang impor dan atau barang yang berasal dari tempat lain dalam daerah pabean guna diolah dan digabungkan yang hasilnya terutama untuk dieskpor dan ini disediakan oleh Pemerintah untuk para pelaku usaha dalam memudah kegiatan ekspor impor melalui kementerian keuangan yang langsung berada dibawah pengawasan direktorat jenderal bea dan cukai.

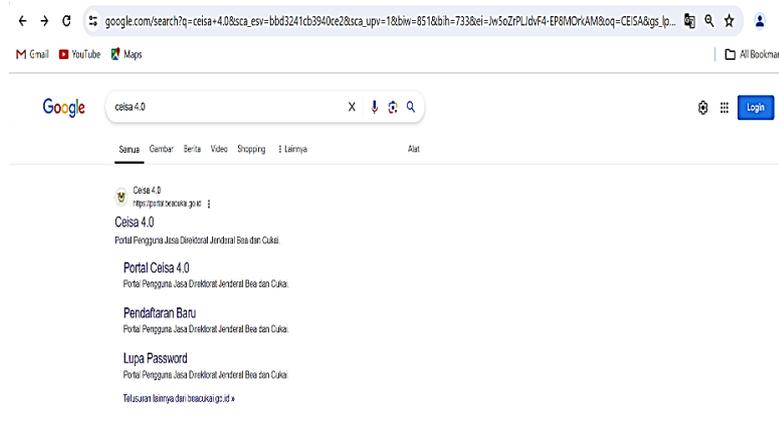
PT. Meridan Sejatisurya Plantation & PT. Adhitya Serayakorita sebagai salah satu perusahaan yang menerima fasilitas tersebut, karena memiliki kawasan berikat dapat lebih memudahkan dan mengurangi cost yang dikeluarkan dalam melakukan kegiatan ekspor impor sesuai dengan fungsi nya karena penerima fasilitas kawasan berikat menerima berbagai fasilitas baik di bidang kepabeanan, cukai, maupun perpajakan. Fasilitas tersebut diberikan guna mendorong perkembangan dunia usaha dan meningkatkan daya saing perusahaan pada skala global. Sesuai Pasal 2 ayat (4) PMK Nomor 131/PMK. 04/2018 stdd PMK Nomor 65/PMK

Dalam memudahkan pengawasan keluar masuk barang pada perusahaan penerima fasilitas kawasan berikat kementerian keuangan melalui direktorat jenderal bea dan cukai memiliki beberapa aplikasi pencatatan dokumen salah satu yang terbaru adalah aplikasi Ceisa 4.0 yang digunakan oleh seluruh perusahaan

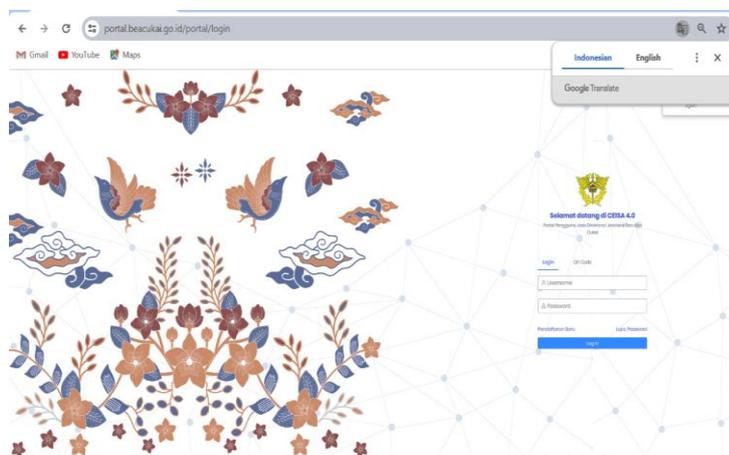
penerima fasilitas kawasan berikat dan telah di *mandatory* sesuai dengan keputusan direktorat jenderal bea dan cukai nomor kep-60/BC/2024 tentang penerapan secara penuh (*mandatory*) ceisa 4.0 tahap kedelapan dan salah satu isi dari aplikasi tersebut adalah pencatatan Pengeluaran Barang Dari Tempat Penimbunan Berikat Ke Tempat Penimbunan Berikat Lainnya dengan kode dokumen BC. 2.7

Dalam melakukan tugas penginputan dokumen tersebut terdapat langkah-langkah dan data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan akan dijelaskan dibawah ini sebagai berikut :

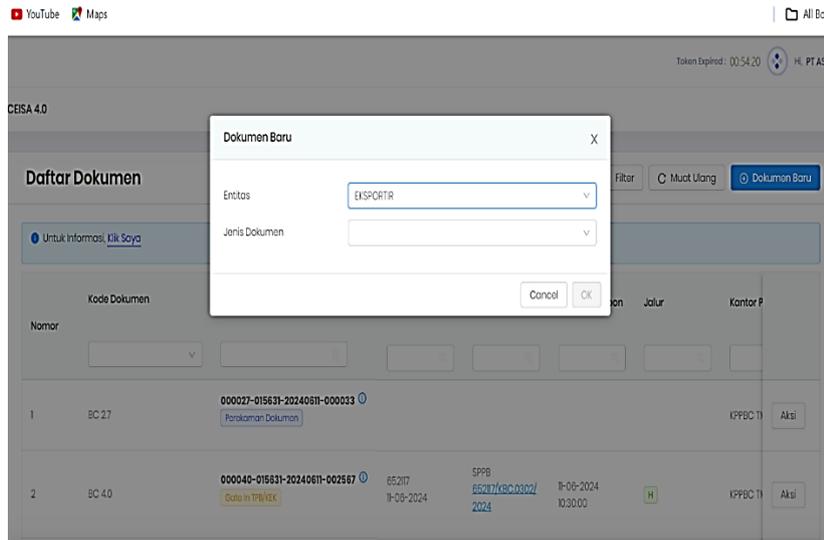
1. Cara Penginputan Dokumen B.C 2.7 pada aplikasi CEISA 4.0
 - a. Buka sistem CEISA 4.0 menggunakan *browser google*



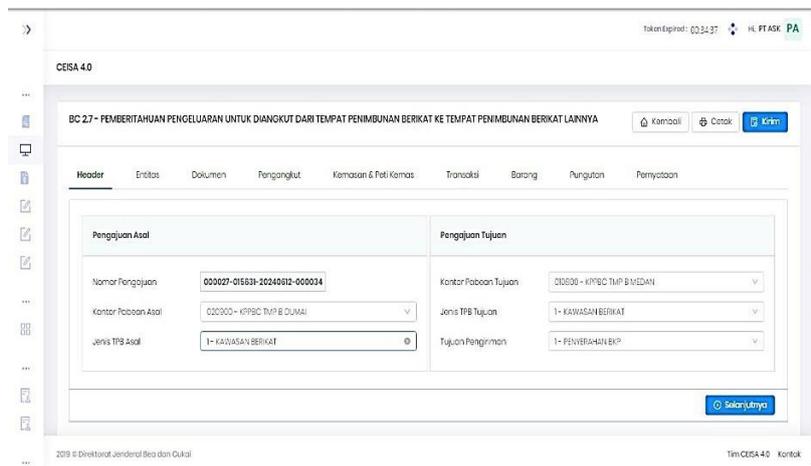
- b. Kemudian login masukkan *username* dan *password*



- e. Selanjutnya pilih dokumen baru dan isi entitas dan jenis dokumen lalu klik oke



- f. Selanjutnya akan ditampilkan menu header pada gambar dibawah diisi lalu klik



- g. Setelah mengisi header selanjutnya akan diarahkan juga untuk mengisi menu entitas

- h. Langkah Selanjutnya masuk ke menu entitas

- i. Selanjtnya setelah mengisi dokumen pada gambar di atas disini kita juga akan mengisi data pengangkut seperti jenis sarana pengangkut dan nomor sarana pengangkut.

- j. setelah itu kita diminta untuk mengisi data jenis kemasan & data peti kemas (opsional)

- k. selanjutnya setelah mengisi data pada gambar diatas disini juga kita akan mengisi data transaksi

- l. Data transaksi selesai diisi selanjutnya akan mengisi data barang untuk mengisi data barang disini klik pilihan yang bertuliskan “tambah”.

- m. Setelah klik tambah kemudian akan diarahkan data barang seperti gambar dibawah Pada data barang ini wajib diisi untuk melanjutkan menu berikutnya kalau sudah diisi lalu klik simpan.

The screenshot shows a product data entry form with three main sections: Jenis, Jumlah & Berat, and Harga. The 'Jenis' section includes fields for Seri, Hs (with a dropdown menu), Kode, Uraian (with a 'Sesuaikan Hs' button), Merk, and Tipe. The 'Jumlah & Berat' section includes Satuan, Volume (m3), and Berat Bersih (kg). The 'Harga' section includes Nilai CIF, CIF Rupiah, Harga Penyorohan/Harga Jual, Harga Peralihan, and Nilai Penggantian/Nilai Jasa. At the top right, there are 'Simpan' and 'Tutup' buttons.

- n. Setelah mengisi data barang selesai maka langkah selanjutnya akan ada tampilan data pungutan yang terisi secara otomatis dan untuk mengetahui kesuaian jumlah data pungutan maka kita harus klik *generate* pungutan.

The screenshot shows the 'Pungutan' (Tax) summary table in the CEISA 4.0 system. The table has columns for 'Pungutan', 'Dibayar', 'Ditanggung Pemerintah', 'Tidak Dipungut', 'Dibebaskan', 'Ditangguhkan', and 'Sudah Dilunasi'. The 'TOTAL' row shows values for each category, with 'Ditangguhkan' and 'Sudah Dilunasi' both showing Rp 38.428.000,00. A 'Generate Pungutan' button is located at the top right of the table.

Pungutan	Dibayar	Ditanggung Pemerintah	Tidak Dipungut	Dibebaskan	Ditangguhkan	Sudah Dilunasi
PPN/OKAL	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 38.428.000,00	Rp 0,00
TOTAL	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 0,00	Rp 38.428.000,00	Rp 0,00

- o. Terakhir dalam tahap pengisian data inputan kita masuk dalam tahap data pernyataan disini data pernyataan akan mengarahkan pada nama tempat/lokasi, tanggal pembuatan didokumen, tanggung jawabnya siapa dan jabatannya.

selanjutnya ditampilkan ini akan ada pilihan pada pojok atas sebelah kanan yaitu pilihan : kembali, cetak dan “**kirim**” jika isian penginputan sudah benar semua data pada dokumen tersebut laku kita klik kirim maka dokumen akan terkirim ke *system* secara otomatis.

- p. Untuk melihat status dokumen yang kita input kita dapat meng klik pilihan kode dokumen yang ada pada sebelah kiri layar dan kita pilih pilihan dengan kode “BC. 2.7” maka akan muncul dokumen yang sudah terdapat nomor aju dokumen dan status dokumen tersebut tampilan nya seperti pada gambar dibawah ini,

	Kode Dokumen	Nomor Pengajuan	Nomor / Tanggal Pendaftaran	Nama Respon	Tanggal Respon	Jalur	Kantor Pa	
1	BC 2.7	000027-015631-20240511-000031 Sukses	602486 12-05-2024	SPPB 602486/KSC/0001/2024	12-05-2024 11:04:00	HI	KPPBC TM	Aksi
2	BC 2.7	000027-015631-20240531-000032 Sukses	602265 31-05-2024	SPPB 602265/KSC/0001/2024	31-05-2024 17:56:00	HI	KPPBC TM	Aksi
3	BC 2.7	000027-015631-20240528-000031 Sukses	602228 28-05-2024	SPPB 602228/KSC/0001/2024	28-05-2024 17:18:00	HI	KPPBC TM	Aksi

- q. Selanjutnya dalam hal status dokumen yang telah mendapat persetujuan maka satu dokumen harus bertuliskan “*Stuffing*” yang berarti barang yang terdapat pada keterangan dokumen yang di input diatas telah mendapat persetujuan untuk dikeluarkan dari lokasi perusahaan yang mendapatkan fasilitas kawasan berikat dengan kode persetujuan yang bertuliskan SPPB (surat persetujuan pengeluaran bea dan barang) yang telah dilengkapi dengan nomor pendaftaran dan tanggal pendaftaran yang akan bisa kita print sebagai kelengkapan dokumen resmi, adapun tampilan dokumen yang telah mendapat persetujuan seperti tampak pada gambar dibawah ini

The image shows two screenshots of Indonesian customs forms. The left screenshot is a detailed 'BC 2.7' form titled 'PEMBERITAHAAN PENGELUARAN UNTUK DIANGKUT DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT KE TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT LAINNYA'. It contains various fields for header information, sender and recipient details, and a table for goods description including volume, weight, and value. The right screenshot is a 'SPPB' (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang) form from the Directorate General of Customs and Excise, titled 'SURAT PERSetujuan PENGELUARAN BARANG (SPPB) BC 2.7'. It includes fields for the permit number, date, and details of the goods being released, such as quantity and weight.

Gambar 3.11 Dokumen BC 2.7 yang telah mendapatkan persetujuan dari system

- r. Setelah Perusahaan melakukan kegiatan pengeluaran barang, dan di awasi oleh petugas bea dan cukai yang melakukan pengawasan pengeluaran barang tersebut, barang yang dikeluarkan juga harus sesuai dengan jumlah yang tercatat pada dokumen yang telah mendapatkan persetujuan, jika semua kegiatan pengeluaran barang telah selesai maka dokumen akan dilakukan penutupan dengan yang disebut SPPD (surat pemberitahuan penyelesaian dokumen), sehingga status di aplikasi ceisa 4.0 adalah “Selesai Proses”

seperti pada gambar dibawah ini :

The image shows a screenshot of the CEISA 4.0 interface on the left, displaying a list of documents with columns for ID, BC 2.7, status, date, and action. The right side shows a sample document form for 'SURAT PERSETUJUAN PENYELESAIAN DOKUMEN (SPPD) BC 2.7' from the Indonesian Ministry of Finance, dated 07-05-2024. The form includes fields for 'Kepada' (To), 'Penyelenggara / Pengusaha TPB' (Organizer/TPB Entrepreneur), 'NPWP' (Tax ID), 'Nama' (Name), 'Alamat' (Address), and 'Nomor/Tanggal BC 2.7' (BC 2.7 Number/Date).

ID	BC 2.7	Status	Date	Action
42	BC 2.7	Sudah In TMS/OK - Penawaran/Perbaikan	16-11-2023	PERSETUJUAN / PENCIUKAN / PERBAIKAN
43	BC 2.7	Selama Proses - Penawaran/Perbaikan	18-11-2023	SPPD
44	BC 2.7	Selama Proses	04-11-2023	SPPD
45	BC 2.7	Sudah In TMS/OK	03-11-2023	SPPD
46	BC 2.7	Sudah In TMS/OK - Penawaran/Perbaikan	27-10-2023	PERSETUJUAN / PENCIUKAN / PERBAIKAN
000027-015631-20231020-000065			14-03-2024	SPPD

3.4 Kendala dan Solusi

3.4.1. Kendala Yang Dihadapi Selama Kerja Praktik

Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan pekerjaan selamamelaksanakan Kerja Praktek di PT. Meridan Sejatisurya Plantation & PT. Adhitya serayakorita yaitu terdapat pada system ceisa 4.0 itu sendiri disebabkan aplikasi ini digunakan di seluruh Indonesia sehingga sering terjadi antrian dokumen yang terdapat jeda yang lama antara dokumen yang sudah terkirim ke system dengan mendapatkan respon status dokumen dan juga sering terjadi kendala gangguan jaringan pada system jaringan internet di perusahaan.

3.4.2. Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi

Adapun solusi yang bisa diambil dari kendala yang dihadapi selama Kerja Praktik di PT. Meridan sejatisurya Plantation adalah sebaiknya kantor melakukan perbaikan – perbaikan dalam meningkatkan perbaikan jaringan internet dan juga sering memberikan masukan pada kantor cabang pelayanan bea dan cukai sebagai pengelola aplikasi ceisa 4.0 untuk lebih meningkat kecepatan layanan yang sering terjadi antrian dokumen pada system ceisa 4.0 agar lebih disempurnakan.

BAB IV PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan dalam rangka melakukan penginputan dokumen pengeluaran barang dari tempat penimbunan berikat ke tempat penimbunan berikat lainnya (BC. 2.7) terlebih dahulu menyiapkan dokumen-dokumen pendukung sesuai dengan peraturan direktur jenderal bea dan cukai nomor per-26/BC/2016 adalah sebagai berikut:

1. Kontrak Penjualan
2. Permintaan Order (DO)
3. List Bahan Baku/Row Matreal

4.1.1 Kontrak Penjualan

Adalah perjanjian antara penjual dan pembeli yang telah disepakati antara dua belah pihak dengan ke ketentuan tertentu termasuk jumlah harga dan jumlah quantity yang dinyatakan secara tertulis dan ditandatangani oleh kedua belah pihak tersebut.

PT. ADHITYA SERAYAKORITA	
Jakarta	: APL FOWER 28 th FLOOR SUITE 1-2 Dan 29 th FLOOR SUITE 1-5 : Jl. Lejen S. Purnama Kav. 28 Grogol Petamburan Jakarta Barat DKI Jakarta Raya
Pekabaru	: Surya Damai Group Building, 5 th Floor, Jl. Jend Sudirman No. 395, Pekanbaru 28116 Telp. : (0761) 32888, Fax. : (0761) 33696
KONTRAK PENJUALAN No.10088418/ASK/11/2022	
Pembeli	: PT. SARI DUMAI OLEO
Alamat	: Jl. PU Lama RT. 015 RW. 000 Lubuk Gunung Sengai Sembilan Kota Dumai Riau 28082
NPWP	:
Penjual	: PT. ADHITYA SERAYAKORITA
Alamat	: Jl. Jend Sudirman No. 395, Simpang Empat Kec. Pekanbaru Kota Kotamadya Pekanbaru - Riau
NPWP	:
Jenis Barang	: RBD Stearin In Bulk
Banyaknya	: 3.000.000 KG (Tiga Juta Kilogram)
Harga/Satuan	:
Jumlah	:
Terbilang	:
Syarat Pembayaran	: Lunas PT. Adhitya Serayakorita
Tujuan Barang	: Kawasan Berikat PT. Sari Dumai Oleo : Jl. PU Lama, RT 015, Kelurahan Lubuk Gunung, Kecamatan Sengai Sembilan, Kota Dumai, Provinsi Riau
Kegiatan Barang	: Untuk Diolah Lebih Lanjut Menjadi Produk Turunan
Dasar Timbangan	: PT. Adhitya Serayakorita
Waktu Penyerahan	: Januari 2023
Syarat Pembayaran	: 90% upfront, 10% after Loading
Rekening	:
Mutu	: Peram Specification
Catatan	: Penerapan pengenaan PPN untuk kawasan berikat hanya diterapkan apabila seluruh persyaratan yang ditetapkan didalam PMK No. 147/PMK.04/2011 jo terakhir PMK No. 131/PMK.04/2018 terpenuhi dan pembeli dapat memberikan seluruh dokumen yang terkait dengan liri dan penyerahan dikawasan berikat.
Komitmen Pengiriman	: Penyerahan produk harus diselesaikan dalam jangka waktu sebagaimana diatur waktu penyerahan pada kontrak jual beli. Apabila salah satu pihak hendak memanda penyerahan produk baik pengambilan maupun pengiriman, maka dalam waktu 5 hari kerja sebelum tanggal waktu penyerahan pada kontrak jual beli, harus terlebih dahulu mendapatkan persetujuan dari pihak lainnya. Persetujuan dimaksud diberikan atas kesepakatan pembeli dan penjual. Apabila persetujuan tidak didapatkan, namun keterlambatan penyerahan produk terjadi, maka pihak yang menyebabkan keterlambatan akan dikenakan denda sebesar 1% (satu persen) per hari keterlambatan dari kuantitas produk yang terlambat diserahkan dikalikan dengan harga produk.
Catatan Legal	: Penjual menjamin Pembeli bahwa RBOPS yang dijual kepada Pembeli adalah merupakan produk yang legal dan bukan berasal dari perbuatan pidana. Apabila dikemudian hari terbukti RBOPS tersebut berasal dari perbuatan pidana, maka menjadi tanggung jawab pihak Penjual dan membebaskan Pembeli dari tanggung jawab apapun.
Pekabaru, 21 Desember 2022	
Pembeli PT. SARI DUMAI OLEO	Penjual PT. ADHITYA SERAYAKORITA
Kuas Dirsksi	Direktur Utama

Gambar 4.1.1 (Kontrak Penjualan)

4.1.2 Permintaan

Order (DO) adalah Dokumen tertulis yang dikeluarkan oleh pihak pengirim (penjual) kepada pihak penerima (pembeli) yang berisi instrumen pengiriman barang.

DO	
Kepada YB, KEPALA BULKING PT. ADHITYA SERAYA KORITA Di- Jl. CUT NYAK DIEN, KEL. BANQSLAJEH KEC. SUNGAI SEMBILAN KOTA DUMAI - RIAU	DELIVERY ORDER No : 1004/DQ/ASK/1/2022 Tanggal : 09 Januari 2022
Mohon dibawakan kepada : PT. SARI DUMAI OLEO Jl. PU Lima, RT 015, Kelurahan Lubuk Gaung, Kecamatan Sungai Sembilan, Kota Dumai, Provinsi Riau	Kontrak No : 1000-HQ/ASK/1/2022 Tanggal : 21 Desember 2022
Barang tersebut dibawah ini: Jenis Barang : RBD Stearin In Bulk Banyaknya : 3.000.000 Kg (Tiga Juta Kg) Waktu Penyerahan : Januari 2022 Syarat Penyerahan : Loko PT. Aditya Seraya Korita	
Keterangan : Waktu pengambilan Mulai jam 08.00 - 17.00 WIB	PT. ADHITYA <i>[Signature]</i> KORITA

MKT-OPC-1-2/1-1/01-11-2007

Gambar 4.1.2 Permintaan Order (DO)

4.1.3 List Bahan Baku/Row Material

merupakan syarat dalam melakukan peng-inputan dokumen BC. 2.7 yang harus diisi pada kolom lampiran bahan baku, dan list bahan baku ini kita dapatkan dari bagaian yang melakukan pencatatan pemasukan barang ke kawasan berikat dengan menggunakan instrument dokumen pemasukan barang yang disebut juga dengan kode dokumen BC. 4.0 biasanya akan di catatkan dengan nomor aju dokumen dan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran seperti pada gambar dibawah ini

DAFTAR LIST LAMPIRAN BAHAN BAKU (DOK BC.40)				
NO	AJU	NOPEN	TANGGAL	QUANTITY
1	000040-015631-20231007-000301	903440	7-Oct-23	1,298,880
2	000040-015631-20231007-000302	903441	7-Oct-23	1,298,880
3	000040-015631-20231007-000304	903443	7-Oct-23	744,107
4	000040-015631-20231011-000363	904708	11-Oct-23	2,739,654
5	000040-015631-20231016-000500	907040	16-Oct-23	708,160
6	000040-015631-20231016-000502	907044	16-Oct-23	1,795,032
7	000040-015631-20231016-000503	907047	16-Oct-23	1,795,032
8	000040-015631-20231016-000504	907048	16-Oct-23	1,186,596
9	000040-015631-20231017-000532	907435	17-Oct-23	3,094,045
10	000040-015631-20231026-000714	911423	26-Oct-23	3,383,355
11	000040-015631-20231104-000933	915685	4-Nov-23	560,502
12	000040-015631-20231104-000934	915690	4-Nov-23	1,300,000
13	000040-015631-20231104-000935	915694	4-Nov-23	1,300,000
14	000040-015631-20231104-000936	915696	4-Nov-23	616,886
				21,821,129

Gambar 4.1.3 (List Bahan Baku/Row Matreal

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

5.1.1 Manfaat dari tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik

Adapun manfaat yang diperoleh penulis dari tugas yang telah dilaksanakan selama kerja praktik pada PT. Meridan Sejatisurya Plantation adalah sebagai berikut:

1. kerja praktik (KP) merupakan suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Melalui kerjapraktik mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata. Kerja praktik penulis dilakukan selama 6 bulan, terhitung mulai tanggal 15 Januari s/d 15 Juni 2024.
2. Penulis sedikit mengetahui manfaat dari perusahaan yang memperoleh fasilitas Kawasan Berikat sebagai Tempat Penimbunan Berikat untuk menimbun barang impor dan atau barang yang berasal dari tempat lain dalam daerah pabean guna diolah dan digabungkan yang hasilnya terutama untuk dieskpor dan ini disediakan oleh Pemerintah untuk para pelaku usaha dalam memudah dalam kegiatan ekspor impor melalui kementerian keuangan yang langsung berada dibawah pengawasan direktorat jenderal bea dan cukai.
3. Dokumen BC. 2.7 adalah salah satu instrumen dari beberapa fasilitas yang terdapat di aplikasi CEISA 4.0 yang berguna dalam memudahkan pengawasan keluar masuk barang pada perusahaan penerima fasilitas kawasan berikat dari kementrian keuangan yang diawasi langsung oleh direktorat jenderal bea dan cukai dan menjadi salah satu syarat mutlak bagi perusahaan yang menerima fasilitas kawasan berikat sebagai sebuah pencatatan yang bisa langsung bisa diketahui oleh direktorat jendral bea dan cukai (DJBC) terutama untuk laporan penjualan atau pengeluaran barang dari kawasan berikat pemilik barang ke kawasan berikat penerimaan barang.

5.1.2 Manfaat kerja praktik bagi mahasiswa

1. Mahasiswa bisa menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan.
2. Mahasiswa dapat mempublikasikan dan meningkatkan ilmu yang di pelajari dibangku perkuliahan
3. Menambah wawasan setiap mahasiswa mengenali dunia kerja
4. Menambah dan meningkatkan keterampilan serta keahlian di bidang praktek
5. Mahasiswa bisa melatih kejujuran dan kedisiplinannya dalam bekerja
6. Mahasiswa memperoleh ilmu baru yang selama ini tidak pernah di dapatkan dibangku perkuliahan.
7. Memperoleh pengalaman kerja
8. Mahasiswa bisa mendapatkan tambahan pengetahuan tentang ke pabeanan
9. Mahasiswa bisa lebih memahami tentang perkembangan dunia kerja khususnya dibidang ekspor impor
10. Mahasiswa dapat mempelajari bekerja bersama tim dalam korelasinya memajukan perusahaan tempat bekerja

5.2 Saran

Adapun saran untuk mengembangkan tugas yang telah dilakukan selama kerja praktik adalah sebagai berikut :

1. Perlu memberikan masukan pada kantor cabang pelayanan bea dan cukai sebagai pengelola aplikasi ceisa 4.0 untuk lebih meningkat kecepatan layanan yang sering terjadi antrian dokumen pada system ceisa 4.0 agar lebih disempurnakan.
2. HRD perusahaan dapat lebih mengoptimalkan mahasiswa yang melakukan kerja praktik (KP) agar dapat meringankan pekerjaan karyawan dan menambah pengalaman kerja mahasiswa.
3. HRD perusahaan lebih sering menerima mahasiswa untuk dapat melaksanakan kerja praktik di perusahaan sehingga para mahasiswa dapat memiliki bekal ilmu untuk dapat dikembangkan setelah berada didunia pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Direktur Jenderal bea dan cukai Nomor 26 tahun 2016 tentang tata laksana pengeluaran barang dari tempat penimbunan berikat ke tempat penimbunan berikat lainnya

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 131 tahun 2018 tentang kawasan berikat

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65 tahun 2021 tentang perubahan atas peraturan menteri keuangan nomor 131/PMK/2018 tentang kawasan berikat

Peraturan direktur jenderal bea dan cukai nomor per - 7/bc/2021 tentang tata laksana pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari tempat penimbunan berikat

Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-26/BC/2016 tentang Tata Laksana Pengeluaran Barang dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat Lain

Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-28/BC/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P-23/BC/2009 tentang Pemberitahuan Pabean Dalam Rangka Pemasukan Barang Dari Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke Tempat Yang Berada di Bawah Pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-88/BC/2021 Tentang Pelaksanaan Piloting Implementasi CEISA 4.0

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP124/BC/2022 tentang Pelaksanaan Uji Coba (Piloting) Implementasi CEISA 4.0

Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-87/BC/2023 tentang Pelaksanaan Uji Coba (Piloting) Implementasi CEISA 4.0

Keputusan Direktur Jendral Bea dan Cukai Nomor 60 tahun 2024 tentang penerapan secara penuh (mandatory) CEISA 4.0.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Penerimaan Mahasiswa Kerja Praktik (KP)



PT. MERIDAN SEJATISURYA PLANTATION

Jakarta Office : Central Park, 28th Floor Podomoro City, Jl Letjend S. Parman Kav 28
Grogol-Petamburan, Jakarta 11470 Telp (021) 2929888, Fax (021) 29298878
Pekanbaru Office : Surya Dumai Group Building, 5th Floor, Jl. Jend. Sudirman No. 395, Pekanbaru (28116)
Telp.: (0761) 32888 (hunting), Fax.: (0761) 32700

Pekanbaru, 29 Desember 2023

Nomor : 019/ RCS-SK /FR/XII/2023
Lampiran :-
Hal : Penerimaan Permohonan Kerja Praktik

Kepada Yth,
Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
di
tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan maksud surat Bapak/Ibu dengan Nomor : 4368/PL31/AK/2023, melalui surat ini kami informasikan bahwa kami menyetujui Permohonan Kerja Praktik (KP) dari Politeknik Negeri Bengkalis, untuk dapat melaksanakan KP di perusahaan kami.

Persetujuan ini diberikan kepada 2 (dua) Mahasiswa a/n Ria Maryani dan Fitri Delfiyana Jurusan D4 Akuntansi Keuangan Publik, dengan jangka waktu selama ± 6 (enam) bulan yang akan dilaksanakan mulai tanggal 10 Januari s/d 28 Juni 2024 di PT. Meridan SejatiSurya Plantation, Central Office.

Adapun berikut ini adalah beberapa persyaratan bagi peserta magang yang kami harapkan dapat dipenuhi oleh Mahasiswa yang bersangkutan adalah sebagai berikut :

1. Adanya *contact person* dari pihak Universitas (Dosen Pendamping).
2. Mahasiswa wajib mengikuti program magang yang diatur oleh perusahaan.
3. Mahasiswa wajib mengikuti peraturan dan tata-tertib yang berlaku di perusahaan.
4. Untuk menghindari hal-hal yang tidak diharapkan terjadi, Mahasiswa wajib memiliki asuransi jiwa selama pelaksanaan magang dan polis asuransi sudah diterima perusahaan sebelum melaksanakan magang.
5. Jika terjadi hal-hal yang tidak diharapkan, maka perusahaan dibebaskan dari segala tuntutan hukum maupun materil terhadap Mahasiswa peserta magang.
6. Mampu menyediakan transportasi untuk keberangkatan dan kepulangan.
7. Wajib melengkapi persyaratan terlebih dahulu sebelum dimulainya magang.

Demikian hal ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.



Cc.
Arsip

PT RESOURCES LTD
Meridian Sejatisurya Plantation
Meridian Park - Bangsal Aceh

DAFTAR ABSEN MAGANG

Periode :
Bulan : FEBRUARI 2024.

Nama	Asal	Tanggal																															
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Maria Maryani	Politeknik Negeri Bengkalis																																
Itri Delfiyana	Politeknik Negeri Bengkalis																																
Bunga Apeliniana	Politeknik Negeri Bengkalis																																
Hur Pethany	Politeknik Negeri Bengkalis																																

A = Setengah Hari Kerja
C = Cuti Tahunan
D = Tugas / Dinas luar
S = Sakit
P = Permis / Ganti Hari Kerja



Bangsai Aceh,
Dibuat oleh
Iendra Jurniawa
Ka. Administrasi

Lampiran 3. Lembar Penilaian Magang

**PENILAIAN DARI INSTANSI KERJA PRAKTIK
PT. MERIDAN SEJATISURYA PLANTATION & PT. ADHITYA SERAYAKORITA
BANGSAL ACEH**

Nama : Fitri Delfiyana
NIM : 5304201343
Program Studi : D4 Akuntansi Keuangan Publik

NO	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Disiplin	20%	20
2	Tanggung Jawab	25%	85
3	Penyesuaian diri	10%	81
4	Hasil Kerja	30%	81
5	Perlakuan secara umum	15%	80
	Total Jumlah	100%	407

Keterangan :

Nilai : Kriteria
81-100 : Istimewa
71-80 : Baik Sekali
66-70 : Baik
61-65 : Cukup Baik
56-68 : Cukup

Catatan :


GROUP MANAGER
(HENDRI CANDARA)

Lampiran 4 : Dokumentasi selama magang di PT. MSSP & PT. ASK



Foto bersama karyawan Office PT. Meridan Sejati surya Plantation & PT. Adhitya Serayakorita



Foto bukber bersama karyawan Office PT. Meridan Sejati surya Plantation & PT. Adhitya Serayakorita



Foto bukber bersama karyawan Office PT. Meridan Sejati surya Plantation & PT. Adhitya Serayakorita



*Foto perpisahan bersama bapak Hendri Candra (GM)
PT. Meridan Sejati surya Plantation & PT. Adhitya Serayakorita*



*Foto perpisahan bersama bapak Hendra Kurniawan (KTU)
PT. Meridan Sejati surya Plantation & PT. Adhitya Serayakorita*



*Foto perpisahan bersama karyawan Office PT. Meridan Sejati surya Plantation &
PT. Adhitya Serayakorita*