

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)**  
**PT. MERIDAN SEJATISURYA PLANTATION DAN**  
**PT. ADHITYA SORAYA KORITA**  
**PROSES PENGINPUTAN DOKUMEN BC 40 KAWASAN**  
**BERIKAT MENGGUNAKAN SISTEM CEISA 4.0**



**OLEH :**  
**RIA MARYANI**  
**NIM 5304201341**

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

**2024**

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)**  
**PT. MERIDIAN SEJATISURYA PLANTATION DAN PT. ADHITYA**  
**SERAYAKORITA BANGSAL ACEH DUMAI**

*Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek*

**RIA MARYANI**  
**5304201341**

Bengkalis 15 Juni 2024

**Group Manager**  
**PT. MSSP DAN PT. ASK DUMAI**

  
**HENDRI CANDRA**  
**Group Manager**

**Dosen Pembimbing**  
**Prodi. Akuntansi Keuangan Publik**

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

Disetujui/ Disahkan  
Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik

  
**Nurhazana, M. Sc.,CGAA**  
**NIP. 198009152021212011**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)  
PT. MERIDAN SEJATISURYA PLANTATION DAN  
PT. ADHITYA SERAYAKORITA BANGSAL  
ACEH DUMAI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

**RIA MARYANI**  
**5304201341**

Bengkalis 15 Juni 2024

Dosen Pembimbing  
Prodi. Akuntansi Keuangan Publik



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

Disetujui/ Disahkan  
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



**Nur Hazana, M. Sc.,CGAA**  
**NIP. 198009152021212011**

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kehadiran Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Kerja Praktik yang dilaksanakan pada PT. Meridan SejatiSurya Plantation Dumai dari tanggal 15 januari sampai 15 juni 2024. Sholawat dan salam semoga Allah SWT curahkan kepada Nabi Muhammad SAW, beserta keluarganya, dan para sahabatnya.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik. Sikap kekeluargaan dan perhatian yang telah diberikan sangat membantu praktikan dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik. Penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT yang telah memberikan kemudahan pada penulis sehingga dapat menyelesaikan kerja praktik.
2. Kedua orang tua yaitu Khairul (Ayah) dan Danimar (Ibu) serta saudara yang telah banyak memberikan dukungan semangat, doa dan motivasi baik material maupun non material;
3. Bapak Jhony Custer, ST., MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Supriati, S. ST., M. Si. selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
5. Ibu Nurhazana, S.E.,M.Sc selaku Ketua Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik
6. Bapak Husni Mubarak, SE.I., M.Acc., selaku Dosen Wali Program Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Kelas C Politeknik Negeri Bengkalis.
7. Ibu Nur Anita, S.E., M. Sc selaku Dosen Pembimbing Kerja Praktik.
8. Bapak Husnul Muttaqin, S.E., M.Ak Selaku Koordinator Kerja PraktikProgram Studi Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
9. Kepada seluruh Bapak Ibu Staff dan Karyawan PT. MERIDAN SEJATI SURYA PLANTATION DAN PT. ADHITYA SORAYA KORITA, yang telah membantu proses kerja praktek yang saya lakukan.

10. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan Kerja Praktik yang tidak bisa saya sebutkan satu persatu.

Penulis memahami bahwa Laporan Kerja Praktek ini masih terdapat kesalahan baik dalam gaya penulisan maupun struktur. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca terhadap keutuhan laporan kerja praktek ini. Semoga laporan kerja praktek ini bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya

Bengkalis, Juni 2024

**Penulis**

**RIA MARYANI**

**5304201341**

## DAFTAR ISI

<b>LEMBAR PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABLE .....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik .....	1
1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik .....	3
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik .....	3
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik .....	3
1.3 Waktu Dan Pelaksanaan Kerja Praktik .....	4
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik .....	4
<b>BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>6</b>
2.1 Sejarah Singkat PT. MSSP Dan PT. ASK .....	6
2.2 Visi Dan Misi PT. MSSP Dan PT. ASK .....	7
2.3 Struktur Organisasi PT. MSSP Dan PT. ASK .....	7
2.4 Ruang Lingkup PT. MSSP Dan PT. ASK .....	11
2.5 Logo PT. MSSP Dan PT. ASK .....	13
2.6 Kewajiban Dan Hak PT. MSSP Dan PT. ASK.....	13
2.7 Kewajiban Dan Hak Karyawan PT. MSSP Dan PT. ASK .....	14
<b>BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK PADA</b>	
<b>PT. MERIDIAN SEJATISURYA PLANTATION DUMAI .....</b>	<b>16</b>
3.1 Spesifikasi Tugas Slama Kerja Praktik .....	16
3.1.1 Agenda Kerja Praktek .....	18

3.2 Peralatan Yang Digunakan Slama Kerja Praktik .....	25
3.3 Data- Data Yang Di Perlukan .....	28
3.4 Dokumen Yang Ditampilkan .....	29
3.5 Kendala Dan Solusi Yang Terjadi .....	30
<b>BAB IV PEKERJAAN KHUSUS .....</b>	<b>31</b>
4.1 Spesifikasi Pekerjaan .....	31
4.1.1 Pengertian Dokumen Bc 40.....	31
4.1.2 Pengertian Dokumen Pabean Kawasan Berikat .....	32
4.1.3 Pengertian Sistem Ceisa 40 .....	33
4.1.4 Cara Pengimputan Dokumen Bc 40 Menggunakan Sistem Ceisa 40.....	35
4.2 Target Yang Diharapkan .....	46
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>47</b>
5.1 KESIMPULAN .....	47
5.2 SARAN .....	48
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>49</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Lokasi PT. MSSP Dan PT. ASK .....	5
Gambar 2.1 Struktur Organisasi PT. MSSP Dan PT. ASK .....	8
Gambar 3.1 Seperangkat Komputer .....	30
Gambar 3.2 Microsoft Excel .....	31
Gambar 3.3 Stapler .....	31
Gambar 3.4 Paper Clip .....	32
Gambar 3.5 Bandex .....	32
Gambar 3.6 Perforator.....	32
Gambar 3.7 Kontrak Penjualan .....	34
Gambar 3.8 Order Penjualan .....	34
Gambar 4.1 Tampilan Google .....	39
Gambar 4.2 Tampilan Sistem Ceisa 40 .....	39
Gambar 4.3 Tampilan Menu Sistem Ceisa 40 .....	40
Gambar 4.4 Tampilan Menu Single Core .....	40
Gambar 4.5 Tampilan Menu Dokumen Pabean .....	41
Gambar 4.6 Tampilan Menu Dokemen Baru Entitas 1 .....	41
Gambar 4.7 Tampilan Menu Dokemen Baru Entitas 2 .....	41
Gambar 4.8 Tampilan Menu Header .....	42
Gambar 4.9 Tampilan Menu Entitas Pajak .....	42
Gambar 4.10 Tampilan Menu Dokemen .....	42
Gambar 4.11 Tampilan Menu Pengangkut.....	43
Gambar 4.12 Tampilan Menu Kemasan .....	43
Gambar 4.13 Tampilan Menu Transaksi .....	43
Gambar 4.14 Tampilan Menu Barang .....	44

Gambar 4.15 Tampilan Menu Pungutan.....	44
Gambar 4.16 Tampilan Menu Pernyataan .....	44
Gambar 4.17 Tampilan Dokumen SPPB.....	45
Gambar 4.18 Tampilan Dokumen SPPD.....	45

## DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Jam Kerja PT. MERIDAN SEJATISURYA PLANTATION.....	4
Tabel 3.1 Agenda Kegiatan Pada Minggu 1 .....	18
Tabel 3.2 Agenda Kegiatan Pada Minggu 2 .....	19
Tabel 3.3 Agenda Kegiatan Pada Minggu 3 .....	19
Tabel 3.4 Agenda Kegiatan Pada Minggu 4 .....	20
Tabel 3.5 Agenda Kegiatan Pada Minggu 5 .....	20
Tabel 3.6 Agenda Kegiatan Pada Minggu 6 .....	21
Tabel 3.7 Agenda Kegiatan Pada Minggu 7 .....	22
Tabel 3.8 Agenda Kegiatan Pada Minggu 8 .....	22
Tabel 3.9 Agenda Kegiatan Pada Minggu 9 .....	23
Tabel 3.10 Agenda Kegiatan Pada Minggu 10 .....	23
Tabel 3.11 Agenda Kegiatan Pada Minggu 11 .....	24
Tabel 3.12 Agenda Kegiatan Pada Minggu 12 .....	24
Tabel 3.13 Agenda Kegiatan Pada Minggu 13 .....	25
Tabel 3.14 Agenda Kegiatan Pada Minggu 14 .....	25
Tabel 3.15 Agenda Kegiatan Pada Minggu 15 .....	26
Tabel 3.16 Agenda Kegiatan Pada Minggu 16 .....	27
Tabel 3.17 Agenda Kegiatan Pada Minggu 17 .....	27
Tabel 3.18 Agenda Kegiatan Pada Minggu 18.....	28
Tabel 3.19 Agenda Kegiatan Pada Minggu 19 .....	29
Tabel 3.20 Agenda Kegiatan Pada Minggu 20 .....	29
Tabel 3.21 Agenda Kegiatan Pada Minggu 21 .....	30
Tabel 3.22 Agenda Kegiatan Pada Minggu 22 .....	30

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik**

Praktek Kerja Praktek (KP) adalah serangkaian kegiatan yang melibatkan pemahaman teori/konsep ilmiah yang diterapkan pada pekerjaan sesuai dengan bidang studi khusus. KP meningkatkan wacana, pengetahuan dan keterampilan mahasiswa sehingga mampu memecahkan permasalahan ilmiah sesuai teori yang dipelajari di universitas. KP dilakukan untuk memastikan mahasiswa memahami dan menerapkan disiplin ilmu yang dipelajarinya secara utuh. Anda juga bisa belajar tentang pekerjaan yang sesuai dengan jalur karier dan suasana tempat kerja.

Pelatihan di tempat kerja adalah proses pembelajaran yang memberi Anda pengetahuan langsung tentang ruang lingkup pekerjaan nyata. Karena seluruh mahasiswa diharapkan dapat langsung terjun ke dunia kerja pada bidangnya masing-masing, maka seluruh mahasiswa diharapkan dapat langsung mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajarinya di dunia kerja. Selain itu, mahasiswa juga dapat memperluas pengetahuan, keterampilan, dan pengalamannya di dunia kerja melalui kerja praktek agar bisa diterapkan di dunia kerja nyata.

Politeknik Negeri Bengkalis adalah kampus yang berlokasi di Bengkalis, Riau, Indonesia. Politeknik Negeri Bengkalis didirikan pada tahun 2000 oleh pemerintah Kabupaten Bengkalis di bawah naungan Yayasan Bangung Insani (YBI). Politeknik Negeri Bengkalis menerima mahasiswa pertamanya pada tahun 2001. Pada tahun 2011, Politeknik Negeri Bengkalis berubah status menjadi Perguruan Tinggi Provinsi (PTN) berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 28 Tahun 2011 tentang Penetapan Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Negeri Bengkalis.

Akhirnya pada tanggal 26 Desember 2011, Politeknik Negeri Bengkalis resmi menjadi politeknik negeri. Akuntansi Keuangan Publik (AKP) merupakan salah satu Prodi Politeknik Negeri Bengkalis dibawah Jurusan Administrasi

Niaga, Kursus Akuntansi Keuangan Publik didirikan dengan izin usaha (nomor 10/KPT/I/2016) dari Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tanggal 19 Januari 2016.

Kursus ini didirikan untuk melatih para profesional sumber daya manusia disektor publik dan profesional di bidang akuntansi. Program studi “Akuntansi Keuangan Publik” bertujuan untuk melatih lulusan (calon) di bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan program gelar Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan profesional industri di pasar kerja lokal dan nasional. Selain itu, lulusan program akuntansi keuangan publik diharapkan dapat mengembangkan jiwa kepemimpinan.

Diera persaingan bebas seperti sekarang ini, dunia pendidikan diharapkan berperan sebagai pendukung dalam segala aspek yang diperlukan untuk menyumbangkan gagasan dan prakarsa yang tulus bagi pembangunan bangsa dan bangsa. Latihan praktik merupakan salah satu kegiatan yang dilaksanakan setiap tahun dan wajib diikuti oleh seluruh mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis. Kegiatan ini dirancang untuk membantu Anda menerapkan teori-teori yang Anda pelajari di universitas ke dunia kerja, antara lain contoh: membuat laporan dan jurnal keuangan, menghitung pajak, dan lain sebagainya.

Untuk melakukan kerja praktik mahasiswa harus menyelesaikan perkuliahannya selama 7 (Tujuh) semester dan harus lulus pada semester tersebut. Kerja praktik telah dilaksanakan di PT. Meridan SejatiSurya Plantation dan PT. Adhitya Seraya Korita dibeberapa bagian salah satunya dibagian office (kantor), yang telah dilaksanakan selama 6 (enam) bulan atau 24 (dua puluh empat) minggu terhitung sejak tanggal 15 januari 2024 sampai dengan 28 juni 2024.

## **1.2. Tujuan dan manfaat kerja praktik (KP)**

Secara umum, tujuan kerja praktik (KP) atau magang merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Sedangkan manfaat kerja praktik (KP) atau magang yakni untuk dapat mengetahui dunia kerja dan siap untuk memasuki dunia kerja.

### **1.2.1. Tujuan kerja praktik (KP)**

Tujuan dari kerja praktek meliputi beberapa hal yakni:

- a. Mengamati langsung kegiatan lapangan terkait teori-teori yang dipelajari di perkuliahan dan mengaplikasikan ilmu akademik yang diperoleh.
- b. Mengembangkan keterampilan praktis untuk menerapkan teori dan pengetahuan yang diperoleh melalui pembelajaran universitas/kampus pada kegiatan praktik lapangan.
- c. Melatih dan mengembangkan disiplin, kerjasama, tanggung jawab, kreativitas dan inisiatif dalam pelaksanaan pekerjaan sehingga lulusan siap memasuki dunia kerja.
- d. Memenuhi kewajiban PKL atau Magang yang merupakan syarat wajib bagi mahasiswa jurusan Akuntansi Keuangan Publik.
- e. Menyiapkan tenaga kerja yang bermutu, mempunyai pengetahuan, keterampilan, dan keahlian dalam menyikapi perkembangan di era globalisasi.
- f. Memberikan pengetahuan dan pengalaman baru kepada praktisi mengenai proses kerja dan uraian tugas yang berlaku pada instansi.

### **1.2.2. Manfaat kerja praktik (KP)**

1. Bagi Perusahaan PT. Meridan Sejati Surya Plantation
  - a. Untuk membantu penyiapan tenaga terampil memasuki dunia kerja.
  - b. Sebagai salah satu program mempersiapkan SDM yang berkualitas dalam menghadapi persaingan di masa akan datang.
  - c. Dapat terjalin hubungan kerjasama yang baik antara dunia usaha dan dunia pendidikan.
2. Bagi Praktik Mahasiswa
  - a. Melatih keterampilan dan kemampuan mahasiswa program diploma sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan jurusan Akuntansi Keuangan Publik;
  - b. Pembeding antara ilmu yang dimiliki mahasiswa dengan dunia kerja;

- c. Meningkatkan kualitas sebelum memasuki dunia kerja;
  - d. Mendapatkan wawasan serta pengalaman mengenai lingkungan kerja yang sesungguhnya di PT. Meridan SejatiSurya Plantation.
3. Bagi Perguruan Tinggi Dan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik
- a. Menjalin hubungan baik antara Jurusan Akuntan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dengan PT. Meridan SejatiSurya Plantation produksi tenaga terampil khususnya di bidang ekonomi.
  - b. Menilai mutu pelatihan yang diselenggarakan di Politeknik Negeri Bengkalis.
  - c. Menyiapkan lulusan yang berdaya saing dalam dunia kerja.
  - d. Melaksanakan tugas sumber daya manusia secara profesional.

### 1.3. Waktu dan Pelaksanaan kerja praktik (KP)

Kegiatan kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari atauran yang ditetapkan oleh Kampus Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 24 minggu, terhitung mulai tanggal 15 januari sampai dengan 28 Juni 2024. Adapun jadwal kerja di PT.Meridan SejatiSurya Plantation dapat dilihat pada tabel 1.1 dibawah ini:

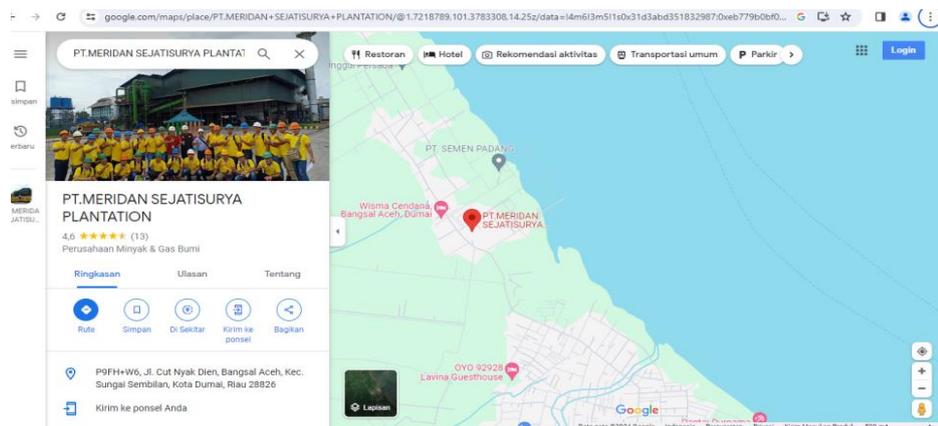
**Tabel 1.1 Jadwal Kerja PT. Meridan SejatiSurya Plantation**

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	Jumat	08.00	12.00 s/d 14: 00	17.00
6	Sabtu	08:00	-	13.00

*Sumber : Data Olahan 2024*

#### 1.4. Lokasi kerja praktik

Kerja praktik dilakukan pada bagian data manajemen di PT. Meridan SejatiSurya Plantation dan PT. Adhitya Seraya Korita yang beralamatkan P9FH+W6, Jl. Cut Nyak Dien, Bangsal Aceh, Kec. Sungai Sembilan, Kota Dumai, Riau 28826.



Gambar 1.1 lokasi PT. MSSP Dumai

Sumber: google maps

## **BAB II**

### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **2.1. Sejarah Singkat PT. Meridan SejatiSurya Plantation dan PT. Adhitya SerayaKorita**

Pabrik pengolahan kelapa sawit PT.Meridan Sejatisurya Plantation (PT.MSSP) pertama kali didirikan pada bulan april tahun 2010 dan mulai beroperasi 1 Mei 2012 No. Registrasi 200415931M juga memenuhi persyaratan ISO 9001 pada sistem manajemen mutu dan ISO 14001 pada sistem manajemen lingkungan (*First Resources*), dengan kapasitas olah pabrik 45 ton/jam, dan pabrik kedua yang menggunakan sistem *vertical sterilizer*.

PT. MSSP dan PT. ASK merupakan wilayah region Riau. Sebelumnya merupakan bagian dari Surya Dumai Group dan kini menjadi First Resources. Dari mulai beroperasinya budidaya kelapa sawit pada tahun 1992, hingga pengolahan minyak kelapa sawit mentah dan turunannya (hulu hingga hilir), saat ini telah bergabung di First Resources Group Riau sebanyak 24 perusahaan perkebunan, 23 pabrik pengelolaan kelapa sawit dan 1 penambahan pabrik pemurnian dan pemisahan. Seluruh biodiesel juga diproduksi di provinsi Riau.

Sedangkan PT. Adhitya SerayaKorita (PT. ASK) berdiri pada bulan November 2017 dimana (PT. ASK) merupakan kawasan berikat dengan aktivitas export & impor minyak kelapa sawit. Ada pun kegiatan yang biasa dilakukan oleh PT. ASK itu sendiri mengekspor diantaranya RBD Palm Olein dan Stearin. RBD Palm Olein ialah minyak fraksi pada berwarna putih kekuningan yang diperoleh dengan cara fraksinasi yang telah mengalami proses pemurnian. Sedangkan Stearin fraksi minyak sawit yang lebih keras mengandung proporsi asam lemak jenuh yang lebih tinggi dengan titik leleh lebih tinggi yakni 48-50 derajat celsius. Sedangkan untuk kegiatan impor salah satunya mengimpor methanol. Untuk methanol sendiri juga dikenal sebagai metil alcohol yang senyawa kimia.

PT. MSSP dan PT. ASK terletak di daerah perkampungan penduduk dan di depan pabrik terdapat perumahan karyawan yang dikhususkan hanya untuk

karyawan staff. Dipilihnya kota Dumai di kelurahan Bangsal Aceh sebagai lokasi pabrik disebabkan beberapa faktor yang menguntungkan yaitu :

1. Terletak di tepi pantai (Selat Rupa) yang memiliki perairan tenang dan luas sehingga dapat dikunjungi oleh kapal-kapal berat dan supertanker serta merupakan persimpangan lalu lintas barat ke timur.
2. Letaknya 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 di kemudian hari. Daerah Dumai masih memiliki banyak hutan-hutan 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.

## **2.2. Visi Dan Misi PT. MSSP dan PT. ASK**

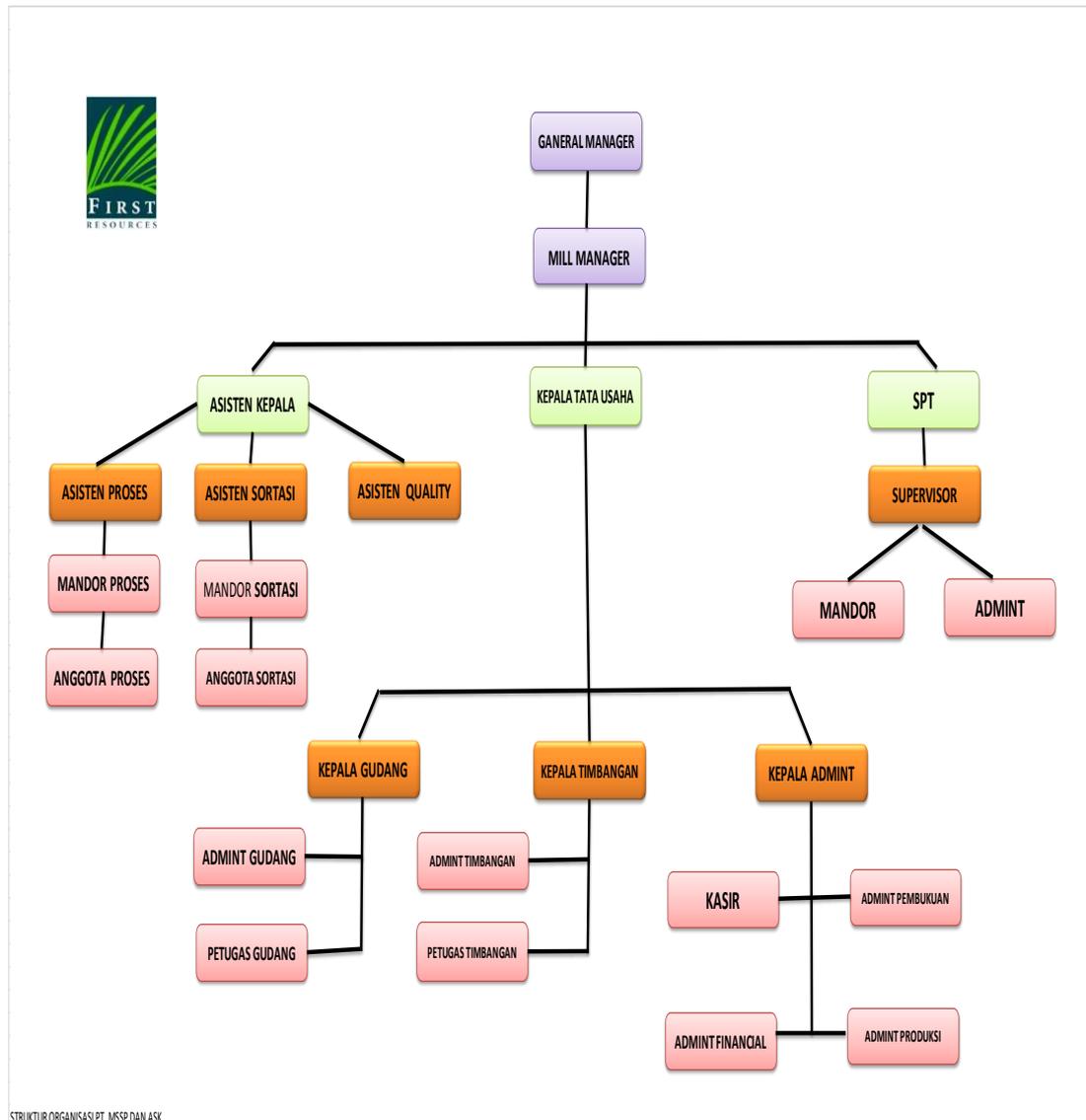
Adapun visi dan misi perusahaan adalah sebagai berikut :

Visi perusahaan ialah Untuk menjadi perusahaan agribisnis terbaik dan inovatif dengan pertumbuhan yang berkelanjutan dan standar internasional. Ada pun Misi dari perusahaan ini ialah:

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

### 2.3 Struktur Organisasi PT. MSSP dan PT. ASK

Struktur organisasi ini yang berbentuk Staff line yang dipimpin oleh General Manager yang bertanggungjawab langsung kepada direktur pusat di Pekanbaru. Dan Mill manager bawahan langsung dari General Manager, dapat terlihat pada bagan organisasi PT.MSSP dan PT. ASK sebagai berikut :



**Gambar 2.1 Struktur PT.MSSP&ASK**

Sumber : PT.MSSP&ASK

Uraian tugas dan wewenang masing-masing bagian pada PT.MSSP dan PT. ASK adalah sebagai berikut :

1. Group Manager

Adapun tugas dan wewenang general manager di PT.MSSP dan PT. ASK 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. Mill Manager

Mill Manager memiliki wewenang dan tanggungjawab diantaranya sebagai berikut :

- a. Menyusun annual plan PKS
- b. Koordinasi dengan bagian marketing untuk memperoleh data rencana pembelian TBS dan data rencana TBS diolah harian, mingguan, dan bulanan
- c. Check laporan harian produksi dan menindaklanjuti terutama jika ada restan TBS dan penurunan kapasitas olah, melaporkan aktivitas yang telah dilaksanakan
- d. Check kualitas TBS dan menindaklanjuti dengan masyarakat
- e. Check tingkat stock produksi dan informasikan ke bagian marketing perihal pengiriman / penjualan.
- f. *Check* laporan administrasi karyawan
- g. Mengadakan dan menghadiri pertemuan dengan asisten, administrasi dan environment *safety*

3. Asisten Kepala / SPT

Membantu *Mill Manager* dalam mengendalikan operasional pabrik Kelapa Sawit, dengan memadukan sumber daya yang ada, untuk mencapai efisiensi,

produktivitas dan kualitas yang tinggi yang ditetapkan manajemen. Adapun tugas yang ditangani Asisten kepala yaitu sebagai berikut :

- a. Terlaksananya perencanaan produksi dan operasional.
- b. Terlaksananya proses kegiatan produksi dengan lancar.
- c. Terpeliharanya standar mutu produk.
- d. Tercapainya penghematan dalam kegiatan produksi dan pendayagunaan sumber daya secara efisien.
- e. Terlaksananya penerapan sistem manajemen mutu, lingkungan dan produk kelapa sawit yang lestari.
- f. Terpeliharanya semua prasarana produksi secara optimal.
- g. Terkendalinya pengelolaan limbah PKS.
- h. Terlaksananya seluruh kegiatan administrasi PKS dengan berkoordinasi dengan KTU.
- i. Terlaksananya pembinaan personil yang berada dibawah tanggung jawabnya.

4. *Asisten Proses / Supervisor (SPV)*

Bertugas sebagai pemimpin dalam unit kerja bagian proses pabrik dalam mengorganisir, mengendalikan sumber daya yang ada, guna mencapai proses dengan lancar dan efisien untuk memaksimalkan pencapaian hasil CPO dan inti yang baik.

5. *Asisten Sortasi*

Bertugas sebagai pemimpin dalam unit kerja bagian sortasi untuk penerimaan dan pemeriksaan mutu TBS yang diterima ke pabrik untuk menghasilkan mutu CPO dan inti yang baik.

6. *Asisten Quality Control*

Bertugas sebagai pemimpin dalam unit kerja laboratorium /analisa untuk penerimaan TBS, pemeriksaan mutu TBS yang diterima, dan pemeriksaan mutu yang dihasilkan pabrik untuk menghasilkan mutu CPO dan inti yang baik.

7. 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, quartal 1, quartal 2, semester II, quartal 3 dan quartal 4.
- c. Memonitoring SPK Kontraktor.
- d. Memonitor dan mengecek seluruh transaksi harian di sistem Oracle.
- e. Memonitor surat masuk maupun surat keluar.

8. 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.

9. Kepala Timbangan

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

10. 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.

11. 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*.

12. ADMIN Pembukuan

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

13. 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.

14. Admin Financial

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

15. Admin Produksi

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

## **2.4 Ruang lingkup PT. MSSP dan PT. ASK**

1. Pengelolaan Perkebunan Kelapa Sawit: PT MSSP dan PT. ASK aktif mengelola perkebunan kelapa sawit di lokasi-lokasi strategis. Ini mencakup seluruh siklus pertanian mulai dari perencanaan penanaman hingga panen, termasuk pemeliharaan tanaman, pengendalian hama dan penyakit, serta pengelolaan tanah dan air.
2. Pabrik Pengolahan Kelapa Sawit : Perusahaan memiliki pabrik pengolahan kelapa sawit modern yang dilengkapi dengan teknologi canggih untuk mengolah buah kelapa sawit menjadi produk turunan berkualitas tinggi

- seperti minyak kelapa sawit, minyak nabati dan bahan baku industri lainnya.
3. **Perlindungan lingkungan:** PT MSSP dan PT. ASK mengutamakan praktik pertanian berkelanjutan dan perlindungan lingkungan. Perkebunan kelapa sawit mereka dikelilingi oleh langkah-langkah perlindungan lingkungan yang mencakup pengelolaan limbah, reboisasi, dan konservasi lingkungan alam.
  4. **Pemberdayaan Masyarakat Lokal:** Perusahaan berkomitmen kuat terhadap pembangunan sosial dan ekonomi masyarakat lokal. Mereka melaksanakan berbagai program tanggung jawab sosial yang bertujuan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar, termasuk program pendidikan, kesehatan, dan pemberdayaan ekonomi.
  5. **Kualitas dan keamanan produk:** PT MSSP dan PT. ASK berfokus pada kualitas dan keamanan produknya. Mereka memastikan bahwa semua produk minyak sawit yang dihasilkan memenuhi standar kualitas dan keamanan pangan yang ketat serta mematuhi peraturan industri yang berlaku.
  6. **Inovasi dan Penelitian:** Perusahaan terus melakukan inovasi dan penelitian untuk meningkatkan produktivitas dan efisiensi perkebunan kelapa sawitnya. Untuk mencapai tujuan ini, mereka berinvestasi dalam pengembangan varietas tanaman terbaik, teknologi pertanian terkini, dan praktik pengelolaan terbaik.
  7. **Kesejahteraan Karyawan :** PT MSSP dan PT. ASK sangat memperhatikan kesejahteraan dan pengembangan karyawannya. Mereka menyediakan lingkungan kerja yang aman dan mendukung serta program pelatihan dan pengembangan untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan karyawan.
  8. **Kepatuhan:** Perusahaan menjalankan seluruh operasinya sesuai dengan peraturan dan ketentuan sektor perkebunan kelapa sawit. Mereka memastikan kepatuhan penuh terhadap semua aspek hukum, lingkungan, dan ketenagakerjaan yang relevan

## 2.5 Logo PT MSSP dan PT. ASK



**Logo PT. First Resource Group**  
*Sumber PT. Meridan SejatiSurya Plantation*

Departemen Produksi PT. MSSP dan PT. ASK

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 dan Fraksinasi*
4. *Power Plant*.
5. *Water Treatment Plant*.
6. *Waste Water Treatment Plant*.
7. *Central Laboratorium*.
8. *Pelabuhan*.
9. *Central Office*.
10. *Perumahan dan Sarana Ibadah*.

## 2.6 Kewajiban dan Hak PT MSSP dan PT. ASK

Kewajiban mendapatkan upah adalah hak pekerja yang diterima dan dinyatakan dalam bentuk uang sebagai imbalan dari perusahaan kepada pekerja/buruh yang ditetapkan oleh suatu perjanjian kerja dan undang-undang pemerintah. Perusahaan mewajibkan para pekerja bekerja selama 8 jam, selebihnya adalah waktu untuk istirahat. Lembur pada dasarnya adalah menurunkan efisiensi kerja, meningkatkan kelemahan dan memicu kecelakaan akibat terlalu banyak lembur. Tetapi faktanya banyak perusahaan mewajibkan karyawan untuk lembur karna berbagai alasan. Dalam sudut pandang, kerja

lembur sangat merugikan kesehatan. Dalam putaran 24 jam sehari terdapat 3 siklus keseimbangan tubuh yaitu:

- a. 8 jam kerja
- b. 8 jam interaksi sosial
- c. 8 jam istirahat

Pemberian waktu istirahat dimaksud untuk:

1. Memberi kesempatan berkumpul bersama keluarga
2. Memberi kesempatan bagi tubuh untuk melakukan penyegaran
3. Mencegah terjadinya kelemahan yang berakibat pada penurunan kesehatan

Hak perusahaan yakni:

- a. Perusahaan berhak memutuskan hubungan kerja, apabila pekerja tidak mampu memenuhi ketentuan 38 jam kerja/minggu atau pekerja mangkir tidak beralasan selama 6 hari berturut-turut
- b. Berhak menindak/mengskorsing pekerja apabila tindakan indisipliner atau kelainan sehingga menimbulkan rasa tidak aman/berbahaya bagi keselamatan pekerja sendiri maupun rekan kerja lainnya
- c. Berhak menempatkan/memindahkan job kerja, apabila pekerja dinilai tidak mampu memenuhi produktivitas kerja sesuai harapan perusahaan, berhak mengajukan permohonan kepada pemerintah Disnaker setempat yaitu izin penyimpanan waktu apabila ada job/pekerjaan yang sifatnya ekstra segera/urget, pekerja wajib dibutuhkan diluar jam dinas (lembur).

## **2.7 Kewajiban dan hak karyawan PT. PT MSSP dan PT. ASK**

- a. Mematuhi/menaati segala tata tertib peraturan dan garis kebijaksanaan perusahaan.
- b. Memberikan hasil kerja yang maksimal kepada perusahaan, apabila pada saat tertentu dapat dibutuhkan tenaga dan pikiran untuk memecahkan suatu masalah.
- c. Dapat memenuhi syarat-syarat ketentuan kerja yang harmonis baik dengan perusahaan maupun dengan sesama karyawan.

- d. Berhak mendapatkan sarana maupun prasarana kerja baik berupa seragam kerja, sepatu, dan alat-alat keselamatan kerja lainnya.
- e. Berhak mendapatkan premi istirahat mingguan, cuti tahunan sebanyak 12 hari dalam setahun, dan lain-lainnya sebagaimana yang tertuang didalamnya.
- f. Berhak mendapatkan gaji di tambah tunjangan makan, fasilitas kesehatan dan tunjangan hari raya (THR).

### **BAB III**

#### **DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK**

##### **3.1. Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek**

Kerja Praktik (KP) yang dilakukan selama 6 bulan atau 24 minggu terhitung mulai dari tanggal 15 Januari sampai dengan 28 Juni 2023 di PT. Meridan SejatiSurya Plantation dan PT. ASK penulis ditempatkan di bagian Central Office dari bulan Januari- Juni, adapun pekerjaan yang dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Central Office yaitu:

1. Menginput Data Karyawan.  
Menginput data karyawan yakni berisi rekap cuti, sakit, dan yang lainnya yang berkaitan dengan absensi dan gaji karyawan.
2. Menyusun Dokumen Bulanan.  
Menyusun dokumen bulanan ini yang dimana dokumen- dokumen setiap bulan disusun berdasarkan yang tepat, contohnya pada dokumen yang belum tersusun rapi, agar bisa disesuaikan berdasarkan tanggal dan bulannya.
3. Membuat Pembiayaan pada Microsoft Excel.  
Membuat pembiayaan pada Mic- Excel yang dimana suatu dokumen pembiayaan dicatat setiap biayanya dan diinput menggunakan perangkat lunak Mic- Excel.
4. Membuat Recipient Kas Besar.  
Yang dimana tugas ini dilakukan oleh seorang kasir yang menginput semua pengeluaran kas besar dari setiap operasional.
5. Menginput Data EAB Alat Berat Pada Microsoft Excel.  
Yang dimana tugas ini biasa dilakukan oleh Kr Financial, disini tugasnya ialah salah satunya menginput slip perjalanan alat berat yang dimana setiap item kegiatan dari alat berat tersebut dicatat dan diinput menggunakan Mic-Excel.
6. Membantu Kasir Menghitung Uang Kas di Brangkas  
Tugas ini biasa dilakukan oleh kasir, untuk menghitung semua uang yang tersedia diberangkas dan dicatat setiap pengeluaran ( setiap penggunaan

kegiatan ).

7. Mengimput dokumen PABEAN dan Kode Bea Cukai

Dimana tugas ini dilakukan oleh Kr Exim untuk membuat data PABEAN dan mengecek setiap kode bea cukai yang masuk itu benar. Tugas dari seorang Kr Exim itu ada berbagai jenis yakni:

- a. Membuat Dokumen BC 40 pemasukan CPO ke Kawasan Berikat di aplikasi ceisa 40. Dokumen BC 40 merupakan salah satu dokumen yang digunakan untuk tata cara ekspor dan impor barang di Indonesia.
- b. Membuat Dokumen BC 2.7 di aplikasi TLB.  
BC 2.7 adalah salah satu jenis dokumen yang digunakan dalam proses kepabeanan di Indonesia. Merupakan pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean untuk ditimbun di Tempat Penimbunan Berikat (TPB). Dasar dari dokumen pabean TPB adalah Perdirjen Nomor 7 Tahun 2021.
- c. Menguupload BC 40 ke Inventory ( Dokumen Awal ).  
Mengacu pada proses mengunggah dokumen BC 40 ke dalam sistem inventaris atau sistem manajemen persediaan sebagai dokumen awal atau dokumen pertama yang terkait dengan barang tersebut dalam inventaris.
- d. Membuat Rekap Dokumen Harian yang telah diinput.  
Mengacu pada proses menyusun ringkasan atau rekapitulasi dari dokumen-dokumen yang telah dimasukkan atau diinput ke dalam suatu sistem atau aplikasi pada basis harian ini melibatkan proses mengumpulkan informasi dari dokumen-dokumen yang telah dimasukkan ke dalam sistem pada hari tertentu dan menyusunnya menjadi ringkasan atau rekapitulasi yang mencakup berbagai aspek aktivitas bisnis harian. Hal ini membantu dalam pemantauan dan analisis kinerja bisnis serta pengambilan keputusan yang tepat berdasarkan data aktual yang ada.

- e. Mengurus dan menerbitkan health Certifikat pada Aplikasi Sinkarkes dan lain sebagainya. Untuk menyederhanakan dan mempercepat proses penerbitan sertifikat kesehatan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan aplikasi kesehatan yang ada. Hal ini membantu dalam memastikan keakuratan informasi, efisiensi proses, dan pengiriman sertifikat kesehatan yang tepat waktu kepada individu atau pihak yang membutuhkan.
8. Membuat SOP
- Ini adalah dokumen tertulis yang merinci langkah-langkah atau prosedur yang harus diikuti untuk menyelesaikan suatu tugas atau kegiatan secara konsisten dan efisien. Dokumen ini bertujuan untuk memberikan panduan yang jelas kepada personel atau individu yang menjalankan tugas tersebut.

### 3.1.1 Agenda Kegiatan Kerja Praktek

Laporan motivation kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. PT MSSP dan PT. ASK pada tanggal 15 januari sampai 28 juni 2024 dapat dilihat selengkapnya pada table 3.1 berikut ini:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Praktek Minggu Ke I Tanggal 15 s/d 20 januari 2024**

NO	Hari/Tanggal	KET. KEGIATAN	TEMPAT
1.	15/01/2024 Senin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengecek kwitansi serah terima PT. Meridan SejatiSurya Plantation dibantu dan diawasi oleh ibu Annisa (kasir) PT.MSSP .</li> <li>2. Menscan bukti atau kwitansi yang termasuk dalam kas besar dan kas kecil bersama buk Annisa.</li> <li>3. Mencocokkan arsip data diri kedokumen data diri pegawai/ karyawan PT.MSSP.</li> </ol>	CENTRAL OFFICE
2.	16/01/2024 selasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Kwitansi kas kecil dan kas besar berdasarkan pencatatan yang benar, dibantu dan diawasi oleh bu Annisa.</li> <li>2. Mencocokkan atau menyesuaikan laporan Triwulan IV diawasi dan dibantu oleh ibuk Kasie (Kepala seksi).</li> </ol>	CENTRAL OFFICE
3.	17/01/2024 Rabu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun arsip data diri pegawai atau karyawan PT.MSSP.</li> <li>2. Memberi cap pada surat mutasi karyawan.</li> </ol>	CENTRAL OFFICE

4.	18/01/2024 Kamis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat lubang pada kartu keluarga PT.MSSP untuk dimasukkan ke map masing2 karyawan berdasarkan nama karyawan.</li> <li>2. Memfotocopy surat keterangan karyawan PT.MSSP.</li> <li>3. Membuat keterangan nama dan departemen karyawan berdasarkan jabatan karyawan pada Mic excel.</li> <li>4. Membantu buk Annisa menyusun dokumen bulanan.</li> <li>5. Membantu buk Annisa membuat pembiayaan pada Mic Excel.</li> <li>6. Membuat Recipient kas besar dibantu dan diawasi oleh buk Annisa.</li> </ol>	CENTRAL OFFICE
5.	19/01/2024 Jumat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membantu Kasir menginput bon yang datang di Mic-Excel</li> <li>2. Menyusun arsip data diri karyawan.</li> </ol>	CENTRAL OFFICE
6.	20/01/2024 Sabtu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memfotocopy surat mutasi untuk dimasukkan ke amplop.</li> <li>2. Pergi ke pabrik untuk mengetahui proses pembuatan minyak, jerigen dan dan proses packycing minyak.</li> </ol>	CENTRAL OFFICE  PABRIK

Sumber Data Olahan 2024

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Praktek Minggu Ke II Tanggal 22 s/d 27 januari 2024**

NO	Hari/Tanggal	KET. KEGIATAN	TEMPAT
1	22/02/2024 Senin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menyusun Arsip Data diri karwan.</li> <li>2. Fotocopy surat mutasi karyawan.</li> <li>3. Menginput data Slip Perjalanan setiap departemen.</li> </ol>	CENTRAL OFFICE
2	23/01/2024 Selasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput Data EAB Alat Berat tahun 2024.</li> <li>2. Kegudang Menginput data pengeluaran.</li> </ol>	CENTRAL OFFICE
3	24/01/2024 Rabu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lanjut Menginput Data EAB Alat Berat tahun 2024.</li> <li>2. Menyusun dan Menyesuaikan surat pernyataan disetiap departemen karyawan.</li> </ol>	CENTRAL OFFICE
4	25/01/2024 Kamis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lanjut Menyusun dan Menyesuaikan surat pernyataan disetiap departemen karyawan.</li> </ol>	CENTRAL OFFICE
5	26/01/2024 Jumat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput data Alat Berat PT. MSSP &amp; ASK</li> <li>2. Menyusun Arsip Surat Pernyataan</li> </ol>	CENTRAL OFFICE
6	27/01/2024	Libur	-

Sumber Data Olahan 2024

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Praktek Minggu Ke III Tanggal 29 s/d 03 Februari 2024**

NO	Hari/Tanggal	KET. KEGIATAN	TEMPAT
1	29/01/2024 Senin	1. Lanjut Menginput Data Alat Berat PT. MSSP & ASK 2. Mencant Surat Perubahan Karyawan (PAJAK)	CENTRAL OFFICE
2	30/01/2024 Selasa	1. Lanjut Menginput Data Alat Berat PT MSSP & ASK 2. Menyusun atau merapikan surat Lamaran Kerja	CENTRAL OFFICE
3	31/01/2024 Rabu	1. Lanjut Menginput Data Alat Berat PT. MSSP & ASK	CENTRAL OFFICE
4	01/01/2024 Kamis	1. Membuat SOP ( standar operating procedur ) beserta dengan form nya	CENTRAL OFFICE
5	02/02/2024 Jumat	1. Menyusun kembali data karyawan ke bagian KHT,PBT dan STAFF	CENTRAL OFFICE
6	03/02/2024 Sabtu	1. Membuat data prosedur SOP beserta Form SOP 2. Membantu menginput barang keluar dari gudang menggunakan mic-excel	CENTRALOFFICE GUDANG

Sumber Data Olahan 2024

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Praktek Minggu Ke IV Tanggal 05 s/d 10 Februari 2024**

NO	Hari/Tanggal	KET. KEGIATAN	TEMPAT
1	05/02/2024 Senin	1. Menginput data prosedur SOP kendaraan masuk dan keluar pada mic-excel. 2. Menyusun surat keterangan sakit karyawan kedalam dokumen arsip	CENTRAL OFFICE
2	06/02/2024 Selasa	1. Lanjut menginput data Prosedur SOP dan form kendaraan masuk dan keluar pada mic-excel 2. Menginput data persediaan barang masuk/terima di gudang.	CENTRAL OFFICE
3	07/02/2024 Rabu	1. Minta tanda tangan KTU untuk surat keterangan perpanjangan waktu kerja 2. Minta tanda tangan General maneger untuk surat keterangan perpanjangan surat Jalan Kendaraan 3. Menyusun arsip karyawan	CENTRAL OFFICE
4	08/02/2024 Kamis	Libur isra'miraj	-
5	09/02/2024		-

	Jumat	Cuti	
6	10/02/2024 Sabtu	Libur hari raya imlek	-

*Sumber Data Olahan 2024*

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Praktek Minggu Ke V Tanggal 12 s/d 17 Februari 2024**

NO	Hari/Tanggal	KET. KEGIATAN	TEMPAT
1	12/02/2024 Senin	1. Foto copy KTP dan NPWP karyawan 2. Mencatat buku kas kecil di buku keuangan MSSP	CENTRAL OFFICE
2	13/02/2024 Selasa	1. Mengarsip surat pernyataan 2. Focus pada laporan kp 3. Membuat surat keterangan untuk diantarkan ke pekanbaru	CENTRAL OFFICE
3	14/02/2024 Rabu	Libur pemilu	-
4	15/02/2024 Kamis	1. Focus laporan KP 2. Membuat keterangan cuti karyawan 3. Menghitung uang kas masuk untuk setiap operasional bersama buk annisa (kasir PT.MSSP)	CENTRAL OFFICE
5	16/02/2024 Jumat	1. Mencatat keterangan cuti, sakit, karyawan pada absensi karyawan 2. Focus pada laporan kegiatan praktek	CENTRAL OFFICE
6	17/02/2024 Sabtu	1. Membuat keterangan cuti karyawan di mc-excel 2. Membantu kasir menghitung uang kas di brangkas	CENTRAL OFFICE

*Sumber Data Olahan 2024*

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Praktek Minggu Ke VI Tanggal 19 s/d 24 Februari 2024**

NO	Hari/Tanggal	KET. KEGIATAN	Tempat
1	19/02/2024 Senin	1. Lanjut pembuatan keterangan cuti karyawan menggunakan mic-excel 2. Lanjut focus pada laporan kegiatan kerja praktek (KP)	CENTRAL OFFICE
2	20/02/2024 Selasa	1. Meminta tanda tangan Group Maneger (GM) untuk surat perpanjangan jalan kendaraan perusahaan 2. Focus pada laporan kerja praktek	CENTRAL OFFICE
3	21/02/2024 Rabu	1. Membantu kasir menghitung uang kas di brangkas 2. Membantu kasir membuat kwitansi untuk	CENTRAL OFFICE

		timbangan 3. Membantu kasir memprint kwitansi bon 4. Menginput data alat berat (EAB ALAT BERAT FEB 24)	
4	22/02/2024 Kamis	1. Lanjut Menginput data alat berat (EAB ALAT BERAT FEB 24)	CENTRAL OFFICE
5	23/02/2023 Jumat	1. Lanjut Menginput Slip Perjalanan Alat Berat (EAB ALAT BERAT FEB 2024) PT. MSSP Dan ASK	CENTRAL OFFICE
6	24/02/2024 Sabtu	1. Membuat surat keterangan mutasi karyawan 2. Memberi cap PT. MSSP Dan PT. ASK 3. Minta tanda tangan KTU untuk surat permohonan kredit motor	CENTRAL OFFICE

*Sumber Data Olahan 2024*

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Praktek Minggu Ke VII Tanggal 26 s/d 02 Maret 2024**

NO	Hari/Tanggal	KET. KEGIATAN	Tempat
1	26/02/2024 Senin	Menginput Data Slip Perjalanan Alat berat PT. MSSP dan PT. ASK ( EAB ALAT BERAT FEB 2024)	CENTRAL OFFICE
2	27/02/2024 Selasa	Cuti	-
3	28/02/2024 Rabu	Cuti	-
4	29/02/2024 Kamis	Menginput Data Slip Perjalanan Alat berat PT. MSSP dan PT. ASK ( EAB ALAT BERAT FEB 2024)	CENTRAL OFFICE
5	01/03/2024 Jumat	1. Menginput Data Slip Perjalanan Alat berat PT. MSSP dan PT. ASK ( EAB ALAT BERAT FEB 2024)	CENTRAL OFFICE
6	02/03/2024 Sabtu	1. Lanjut Menginput data Slip Perjalanan Alat Berat PT. MSSP Dan ASK 2. Mengecek daftar cuti karyawan dibuku Asisten Absen	CENTRAL OFFICE

*Sumber Data Olahan 2024*

**Tabel 3.8 laporan kegiatan praktek minggu ke VIII tanggal 04 s/d 09 maret 2024**

NO	Hari/Tanggal	KET. KEGIATAN	Tempat
1	04/03/2024 Senin	1. Membuat SOP untuk keperluan Manager beserta formnya 2. Mengecek data pemberitahuan barang asal tempat dalam daerah PABEAN ke header	CENTRAL OFFICE

2	05/03/2024 Selasa	1. Mengecek data pemberitahuan barang asal tempat dalam daerah PABEAN ke header. 2. Membuat sop	CENTRAL OFFICE
3	06/03/2024 Rabu	1. Membuat Pembiayaan pada Microsoft Excel. 2. Mengecek surat pajak kendaraan karyawan.	CENTRAL OFFICE
4	07/03/2024 Kamis	1. Acara syukuran KCP 2. Acara pelepasan Balon one care	CENTRAL OFFICE
5	08/03/2024 Jumat	1. Menginput kode bea cukai 2. Mengecek kode bea cukai	CENTRAL OFFICE
6	09/03/2024 Sabtu	1. Lanjut Menginput kode bea cukai 2. Lanjut Mengecek kode bea cukai	CENTRAL OFFICE

Sumber Data Olahan 2024

**Tabel 3.9 laporan kegiatan praktek minggu ke IX tanggal 11 s/d 16 maret 2024**

NO	Hari/Tanggal	KET. KEGIATAN	Tempat
1	11/03/2024 Senin	Libur Hari Raya Nyepi	-
2	12/03/2024 Selasa	1. Lanjut Menginput kode bea cukai 2. Lanjut Mengecek kode bea cukai	CENTRAL OFFICE
3	13/03/2024 Rabu	1. Lanjut Menginput kode bea cukai 2. Lanjut Mengecek kode bea cukai	CENTRAL OFFICE
4	14/03/2024 Kamis	1. Menginput dokumen reject dan dokumen proses bea cukai menggunakan sistem portal ceisa 40 2. Lanjut Menginput dokumen pemberitahuan barang masuk dan keluar bea cukai	CENTRAL OFFICE
5	15/03/2024 Jumat	Cuti	-
6	16/03/2024 Sabtu	Cuti	-

Sumber Data Olahan 2024

**Tabel 3.10 laporan kegiatan praktek minggu ke X tanggal 18 s/d 23 maret 2024**

NO	Hari/Tanggal	KET. KEGIATAN	Tempat
1	18/03/2024 Senin	1. Menginput data pabean menggunakan aplikasi CEISA 40 2. Menginput kode bea cukai ke sistem CEISA 40	CENTRAL OFFICE
2	19/03/2024 Selasa	1. Menginput kode pabean BC 2.3, 4.0, 3.0, 2.7, 4.1 2. Menginput dokumen pabean BC 2.3, BC	CENTRAL OFFICE

		4.0, BC 3.0, BC 2.7, BC 4.1	
3	20/03/2024 Rabu	1. Menginput dokumen reject dan dokumen proses bea cukai menggunakan sistem portal ceisa 40 2. Menginput dokumen pemberitahuan barang masuk dan keluar bea cukai	CENTRAL OFFICE
4	21/03/2024 Kamis	1. Lanjut Menginput dokumen reject dan dokumen proses bea cukai menggunakan sistem portal ceisa 40 2. Lanjut Menginput dokumen pemberitahuan barang masuk dan keluar bea cukai	CENTRAL OFFICE
5	22/03/2024 Jumat	3. Lanjut Menginput dokumen reject dan dokumen proses bea cukai menggunakan sistem portal ceisa 40 4. Lanjut Menginput dokumen pemberitahuan barang masuk dan keluar bea cukai	CENTRAL OFFICE
6	23/03/2024 Sabtu	1. Menginput kode pabean BC 2.3, 4.0, 3.0, 2.7, 4.1 2. Menginput kode bea cukai ke sistem CEISA 40	CENTRAL OFFICE

Sumber Data Olahan 2024

**Tabel 3.11 laporan kegiatan praktek minggu ke XI tanggal 25 s/d 30 maret 2024**

NO	Hari/Tanggal	KET. KEGIATAN	Tempat
1	25/03/2024 Senin	1. Menginput data pabean menggunakan aplikasi CEISA 40 2. Menginput kode bea cukai ke sistem CEISA 40	CENTRAL OFFICE
2	26/03/2024 Selasa	1. Menginput kode pabean BC 2.3, 4.0, 3.0, 2.7, 4.1 2. Menginput dokumen pabean BC 2.3, BC 4.0, BC 3.0, BC 2.7, BC 4.1	CENTRAL OFFICE
3	27/03/2024 Rabu	1. Menginput dokumen reject dan dokumen proses bea cukai menggunakan sistem portal ceisa 40 2. Menginput dokumen pemberitahuan barang masuk dan keluar bea cukai	CENTRAL OFFICE
4	28/03/2024 Kamis	1. Lanjut Menginput dokumen reject dan dokumen proses bea cukai menggunakan sistem portal ceisa 40 2. Lanjut Menginput dokumen pemberitahuan barang masuk dan keluar bea cukai	CENTRAL OFFICE
5	29.03/2024 Jumat	Libur wafat isa almasih	-

6	30/03/2024 Sabtu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput kode pabean BC 2.3, 4.0, 3.0, 2.7, 4.1</li> <li>2. Menginput kode bea cukai ke sistem CEISA 40</li> </ol>	CENTRAL OFFICE
---	---------------------	---	-------------------

*Sumber Data Olahan 2024*

**Tabel 3.12 laporan kegiatan praktek minggu ke XII tanggal 01 s/d 06 April 2024**

<b>NO</b>	<b>Hari/ Tanggal</b>	<b>KET. KEGIATAN</b>	<b>TEMPAT</b>
1	01/04/2024 Senin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Dokumen BC 40 pemasukan CPO ke Kawasan Berikat di aplikasi TPB</li> <li>2. Membuat Dokumen pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean untuk ditimbun di Tempat Penimbunan Berikat (TPB)</li> </ol>	CENTRAL OFFICE
2	02/04/2024 Selasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lanjut Membuat Dokumen BC 40 pemasukan CPO ke Kawasan Berikat di aplikasi TPB</li> <li>2. Membuat Dokumen pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean untuk ditimbun di Tempat Penimbunan Berikat (TPB)</li> </ol>	CENTRAL OFFICE
3	03/04/2024 Rabu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membuat Rekap Dokumen Harian yang telah diinput</li> <li>2. Lanjut Membuat Dokumen BC 40 pemasukan CPO ke Kawasan Berikat di aplikasi TPB</li> </ol>	CENTRAL OFFICE
4	04/04/2024 Kamis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lanjut Membuat Rekap Dokumen Harian yang telah diinput</li> <li>2. Lanjut Membuat Dokumen BC 40 pemasukan CPO ke Kawasan Berikat di aplikasi TPB</li> </ol>	CENTRAL OFFICE
5	05/04/2024 Jumat	Menginput kode bea cukai untuk bulan agustus 2023 menggunakan sistem portal pengguna jasa (ceisa)	CENTRAL OFFICE
6	06/04/2024 Sabtu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lanjut Menginput kode bea cukai untuk bulan agustus 2023 menggunakan sistem portal pengguna jasa (ceisa)</li> <li>2. Membuat Rekap Dokumen Harian pabean yang telah diinput</li> </ol>	CENTRAL OFFICE

*Sumber Data Olahan 2024*

**Tabel 3.13 laporan kegiatan praktek minggu ke XIII tanggal 08 s/d 13 April 2024**

NO	Hari/Tanggal	KET. KEGIATAN	Tempat
1	08/04/2024 Senin	Libur	-
2	09/04/2024 Selasa	Libur hari raya idul fitri	-
3	10/04/2024 Rabu	Libur hari raya idul fitri	-
4	11/04/2024 Kamis	Libur hari raya idul fitri	-
5	12/04/2024 Jumat	Libur hari raya idul fitri	-
6	13/04/2024 Sabtu	Libur hari raya idul fitri	-

*Sumber Data Olahan 2024*

**Tabel 3.14 laporan kegiatan praktek minggu ke XIV tanggal 15 s/d 20 April 2024**

NO	Hari/Tanggal	KET. KEGIATAN	Tempat
1	15/04/2024 Senin	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menginput kode Dokumen BC 40 pemasukan CPO ke Kawasan Berikat di aplikasi TPB</li> <li>Membuat Dokumen pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean untuk ditimbun di Tempat Penimbunan Berikat (TPB)</li> </ol>	CENTRAL OFFICE
2	16/04/2024 Selasa	Menginput kode pemberitahuan pemasukan barang asal tempat lain dalam daerah pabean	CENTRAL OFFICE
3	17/04/2024 Rabu	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lanjut Menginput kode pemberitahuan pemasukan barang asal tempat lain dalam daerah pabean</li> <li>Membuat absen karyawan dan staf</li> </ol>	CENTRAL OFFICE
4	18/04/2024 Kamis	<ol style="list-style-type: none"> <li>Menginput kode Surat persetujuan pemasukan barang (sppb) bc 4.0</li> <li>Menginput kode persetujuan penyelesaian dokumen (SPPD) bc. 4.0</li> </ol>	CENTRAL OFFICE
5	19/04/2024 Jumat	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lanjut Menginput kode Surat persetujuan pemasukan barang (SPPB) bc 4.0</li> <li>Lanjut Menginput kode persetujuan penyelesaian dokumen (SPPD) bc. 4.0</li> <li>Lanjut Menginput kode pemberitahuan pemasukan barang asal tempat lain dalam daerah pabean</li> </ol>	CENTRAL OFFICE
6	20/04/2024 Sabtu	<ol style="list-style-type: none"> <li>Lanjut Menginput kode Surat persetujuan pemasukan barang (SPPB) bc 4.0</li> </ol>	

		<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Lanjut Menginput kode persetujuan penyelesaian dokumen (SPPD) bc. 4.0</li> <li>3. Lanjut Menginput kode pemberitahuan pemasukan barang asal tempat lain dalam daerah pabean</li> </ol>	CENTRAL OFFICE
--	--	--	----------------

Sumber Data Olahan 2024

**Tabel 3.15 laporan kegiatan praktek minggu ke XV tanggal 21 s/d 27 April 2024**

NO	Hari/Tanggal	KET. KEGIATAN	Tempat
1	22/04/2024 Senin	Sakit	-
2	23/04/2024 Selasa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput kode pabean BC 2.3, 4.0, 3.0, 2.7, 4.1</li> <li>2. Menginput kode bea cukai ke sistem CEISA 40</li> <li>3. Menghitung uang kas di brankas bersama kasir</li> </ol>	CENTRAL OFFICE
3	24/04/2024 Rabu	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menginput Data Slip Perjalanan Alat berat PT. MSSP dan PT. ASK ( EAB ALAT BERAT 2024)</li> <li>2. Mengecek Bonded Zone Row Material Daily Received 2024</li> </ol>	CENTRAL OFFICE
4	25/04/2024 Kamis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lanjut Menginput Data Slip Perjalanan Alat berat PT. MSSP dan PT. ASK ( EAB ALAT BERAT 2024)</li> <li>2. Lanjut Mengecek Bonded Zone Row Material Daily Received 2024</li> </ol>	CENTRAL OFFICE
5	26/04/2024 Jumat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lanjut Menginput Data Slip Perjalanan Alat berat PT. MSSP dan PT. ASK ( EAB ALAT BERAT 2024)</li> <li>2. Lanjut Mengecek Bonded Zone Row Material Daily Received 2024</li> </ol>	CENTRAL OFFICE
6	27/04/2024 Sabtu	Mengecek kode INBOND AFILIASI PABEAN menggunakan aplikasi ceisa 4.0	CENTRAL OFFICE

Sumber Data Olahan 2024

**Tabel 3.16 laporan kegiatan praktek minggu ke XVI tanggal 29 april s/d 04 Mei 2024**

NO	Hari/Tanggal	KET. KEGIATAN	Tempat
1	29/04/2024 Senin	Cuti	-
2	30/04/2024 Selasa	Mengecek kode INBOND AFILIASI PABEAN menggunakan aplikasi ceisa 4.0 untuk bulan	CENTRAL

		februari 2024	OFFICE
3	01/05/2024 Rabu	Libur memperingati hari buruh Internasional	CENTRAL OFFICE
4	02/05/2024 Kamis	1. Mengecek kode INBOND AFILIASI PABEAN menggunakan aplikasi ceisa 4.0 untuk bulan februari 2024 2. Membuat surat untuk perpanjangan STNK motor dan mobil 3. Mengecek daftar hadir karyawan dan staf	CENTRAL OFFICE
5	03/05/2024 Jumat	1. Menginput daftar hadir karyawan 2. Menginput kode IAP menggunakan sistem bc 4.0 dan TPB	CENTRAL OFFICE
6	04/05/2024 Sabtu	1. Lanjut Menginput daftar hadir karyawan 2. Lanjut Menginput kode IAP menggunakan sistem bc 4.0 dan TPB 3. Memfotocopy SPT	CENTRAL OFFICE

*Sumber Data Olahan 2024*

**Tabel 3.17 laporan kegiatan praktek minggu ke XVII tanggal 06 s/d 11 Mei 2024**

<b>NO</b>	<b>Hari/Tanggal</b>	<b>KET. KEGIATAN</b>	<b>Tempat</b>
1.	06/05/2024 Senin	1. Membuat Dokumen BC 40 pemasukan CPO ke Kawasan Berikat di aplikasi TPB 2. Membuat Dokumen pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean untuk ditimbun di Tempat Penimbunan Berikat (TPB)	CENTRAL OFFICE
2.	07/05/2024 Selasa	1. Lanjut Membuat Dokumen BC 40 pemasukan CPO ke Kawasan Berikat di aplikasi TPB 2. Membuat Dokumen pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean untuk ditimbun di Tempat Penimbunan Berikat (TPB)	CENTRAL OFFICE
3.	08/05/2024 Rabu	1. Membuat Rekap Dokumen Harian yang telah diinput 2. Lanjut Membuat Dokumen BC 40 pemasukan CPO ke Kawasan Berikat di aplikasi TPB	CENTRAL OFFICE
4.	09/05/2024 Kamis	1. Lanjut Membuat Rekap Dokumen Harian yang telah diinput 2. Lanjut Membuat Dokumen BC 40 pemasukan CPO ke Kawasan Berikat di aplikasi TPB	CENTRAL OFFICE
5.	10/05/2024 Jumat	Menginput kode bea cukai untuk bulan mei 2023 menggunakan sistem portal pengguna jasa (ceisa)	CENTRAL OFFICE

6.	11/05/2024 Sabtu	Membuat SOP untuk keperluan Manager beserta formnya	CENTRAL OFFICE
----	---------------------	---	----------------

*Sumber Data Olahan 2024*

**Tabel 3.18 laporan kegiatan praktek minggu ke XVIII tanggal 13 s/d 16 Mei 2024**

NO	Hari/Tanggal	KET. KEGIATAN	Tempat
1	13/05/2024 Senin	1. Menyusun dokumen karyawan berdasarkan data diri karyawan. 2. Menyusun dokumen pabean	CENTRAL OFFICE
2	14/05/2024 Selasa	Cuti	-
3	15/05/2024 Rabu	1. Lanjut Menginput Data Slip Perjalanan Alat berat PT. MSSP dan PT. ASK ( EAB ALAT BERAT 2024) 2. Lanjut Mengecek Bonded Zone Row Material Daily Received 2024	CENTRAL OFFICE
4	16/05/2024 Kamis	1. Menginput daftar hadir karyawan 2. menginput dokumen pabean	CENTRAL OFFICE
5	17/05/2024 Jumat	1. menyusun dokumen BC 40, SPPB, dan SPPD menggunakan sistem TPB 2. mengarsip dokumen	CENTRAL OFFICE
6	18/05/2024 Sabtu	1. lanjut mengarsip dokumen 2. membuat SOP 3. mendownload dokumen BC 40, SPPB, dan SPPD	CENTRAL OFFICE

*Sumber Data Olahan 2024*

**Tabel 3.19 laporan kegiatan praktek minggu ke XIX tanggal 20 s/d 26 Mei 2024**

NO	Hari/Tanggal	KET. KEGIATAN	Tempat
1	20/05/2024 Senin	1. Menyatukan dokumen BC,SPPB,SPPD menggunakan aplikasi combaint. 2. Membuat absensi karyawan 3. Menginput dokumen BC menggunakan sistem portal pengguna jasa	CENTRAL OFFICE
2	21/05/2024 Selasa	1. Mengdownload dokumen pajak menggunakan sistem bea cukai/ ceisa 40 2. Mengecek Bonded Zone Row Material Daily Received	CENTRAL OFFICE
3	22/05/2024 Rabu	Mengdownload dokumen pajak menggunakan ceisa 40 dan TPB	CENTRAL OFFICE
4	23/05/2024	Libur	CENTRAL

	Kamis		OFFICE
5	24/05/2024 Jumat	1. Mengdownload dokumen pajak menggunakan ceisa 40 dan TPB 2. Menginput surat perpanjangan STNK	CENTRAL OFFICE
6	25/05/2024 Sabtu	Mengecek kode INBOND AFILIASI PABEAN menggunakan aplikasi ceisa 4.0	CENTRAL OFFICE

Sumber Data Olahan 2024

**Tabel 3.20 laporan kegiatan praktek minggu ke XX tanggal 27 mei s/d 01 Juni 2024**

NO	Hari/Tanggal	KET. KEGIATAN	Tempat
1	27/05/2024 Senin	1. Membuat Dokumen BC 40 pemasukan CPO ke Kawasan Berikat di aplikasi TPB 2. Menginput kode pemberitahuan pemasukan barang asal tempat lain dalam daerah pabean	CENTRAL OFFICE
2	28/05/2024 Selasa	1. Lanjut Membuat Dokumen BC 40 pemasukan CPO ke Kawasan Berikat di aplikasi TPB 2. Lanjut Menginput kode pemberitahuan pemasukan barang asal tempat lain dalam daerah pabean	CENTRAL OFFICE
3	29/05/2024 Rabu	1. Menginput daftar hadir karyawan 2. menginput dokumen pabean	CENTRAL OFFICE
4	30/05/2024 Kamis	Menggabungkan dokumen BC, SPPB, dan SPPD	CENTRAL OFFICE
5	31/05/2024 Jumat	1. Lanjut Membuat Dokumen BC 40 pemasukan CPO ke Kawasan Berikat di aplikasi TPB 2. Lanjut Menginput kode pemberitahuan pemasukan barang asal tempat lain dalam daerah pabean	CENTRAL OFFICE
6	01/06/2024 Sabtu	Libur	-

Sumber Data Olahan 2024

**Tabel 3.21 laporan kegiatan praktek minggu ke XXI tanggal 03 s/d 08 Juni 2024**

NO	Hari/Tanggal	KET. KEGIATAN	TEMPAT
1	03/06/2024 Senin	Cuti	-
2	04/06/2024 Selasa	1. Focus laporan kerja praktek 2. Revisi laporan KP ke 1	CENTRAL OFFICE
3	05/06/2024	1. Focus laporan kerja praktek	CENTRAL

	Rabu	2. Revisi laporan KP ke 2	OFFICE
4	06/06/2024 Kamis	1. Menginput daftar hadir karyawan 2. Menginput dokumen pabean	CENTRAL OFFICE
5	07/06/2024 Jumat	1. Focus laporan kerja praktek 2. Revisi laporan KP ke 3	CENTRAL OFFICE
6	08/06/2024 Sabtu	1. Lanjut Membuat Dokumen BC 40 pemasukan CPO ke Kawasan Berikat di aplikasi TPB 2. Lanjut Menginput kode pemberitahuan pemasukan barang asal tempat lain dalam daerah pabean	CENTRAL OFFICE

Sumber Data Olahan 2024

**Tabel 3.22 laporan kegiatan praktek minggu ke XXII tanggal 10 s/d 15 Juni 2024**

NO	Hari/Tanggal	KEGIATAN	Tempat
1	10/06/2024 Senin	1. Menginput data pabean menggunakan aplikasi CEISA 40 2. Menginput kode bea cukai ke sistem CEISA 40	CENTRAL OFFICE
2	11/06/2024 Selasa	1. Menginput kode pabean BC 2.3, 4.0, 3.0, 2.7, 4.1 2. Menginput dokumen pabean BC 2.3, BC 4.0, BC 3.0, BC 2.7, BC 4.1	CENTRAL OFFICE
3	12/06/2024 Rabu	1. Menginput dokumen reject dan dokumen proses bea cukai menggunakan sistem portal ceisa 40 2. Menginput dokumen pemberitahuan barang masuk dan keluar bea cukai	CENTRAL OFFICE
4	13/06/2024 Kamis	1. Lanjut Menginput dokumen reject dan dokumen proses bea cukai menggunakan sistem portal ceisa 40 2. Lanjut Menginput dokumen pemberitahuan barang masuk dan keluar bea cukai	CENTRAL OFFICE
5	14/06/2024 Jumat	1. Menginput kode pabean BC 2.3, 4.0, 3.0, 2.7, 4.1 untuk tahun 2023 2. Menginput kode bea cukai ke sistem CEISA 40	CENTRAL OFFICE
6	15/06/2024 Sabtu	1. Lanjut Menginput kode pabean BC 2.3, 4.0, 3.0, 2.7, 4.1 tahun 2023 2. Menginput kode bea cukai ke sistem CEISA 40	CENTRAL OFFICE

Sumber Data Olahan 2024

### 3.2. Peralatan Dan Perleengkapan Yang Digunakan Selama Praktek Kerja Di PT MSSP dan PT. ASK

Peralatan yang digunakan selama kerja praktik pada Tata Usaha dan Bidang Distribusi yaitu:

1. Seperangkat Komputer Merupakan peralatan yang terdiri dari perangkat equipment yang terpisah seperti gambar di bawah berikut berupa Screen, CPU, Console dan Mouse. Seperangkat komputer digunakan untuk keperluan kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu kerja yang lama. Seperangkat computer yang digunakan pada Central Office dapat dilihat pada gambar berikut:



*Gambar 3.1 seperangkat komputer*

2. Perangkat Lunak, berikut perangkat lunak yang digunakan untuk kerja praktek di tempat, kasir dan perhitungan data:
  - a. Microsoft Office Excel  
Ms-Excel adalah software pengolah angka yang tersedia disetiap bagian yang digunakan untuk membuat dokumen yang berhubungan dengan angka dan tabel.



*Gambar 3.2 Ms-Excel*

3. Perlengkapan yang digunakan selama melakukan kerja praktik pada central office antara lain:

a) Stapler

Stapler adalah alat yang menyatukan sejumlah berkas atau dokumen harian atau dokumen-dokumen lainnya.



*Gambar 3.3 stapler*

b) Paper Clip

Paper Clip kegunaannya ialah untuk menyatukan dua atau lebih kertas atau dokumen berdasarkan prinsip tekanan. Selama praktik dibagian office maupun gudang paper clip sering digunakan untuk menjepit dokumen atau berkas-berkas agar menjadi satu.



*Gambar 3.4 Paper Clip*

c) Bandek

Bandek box file digunakan sebagai tempat menyimpan perlengkapan berkas atau lainnya.



*Gambar 3.5 Bandex*

d) Perforator

Perforator adalah alat yang digunakan untuk melubangi kertas atau dokumen yang ingin dilubangi.



*Gambar 3.6 perforator*

### **3.3. Data- Data Yang Diperlukan**

Data-data yang diperlukan selama kerja praktek dibidang exim ( ekspor impor) adalah Mengimput data. Data yang diperlukan saat mengimput dokumen BC 40 PABEAN kawasan berikat menggunakan sistem CEISA 40

- a. Kontrak Penjualan (KP) Kontrak penjualan adalah dokumen hukum yang mengatur persetujuan antara penjual dan pembeli terkait dengan pembelian atau penjualan suatu produk atau jasa. Tujuan utama dari kontrak penjualan adalah untuk memberikan perlindungan hukum bagi kedua belah pihak dan memastikan bahwa transaksi tersebut dilakukan sesuai dengan persyaratan yang disepakati.
- b. Order Penjualan (PO) Order penjualan adalah dokumen yang digunakan oleh pelanggan untuk memesan produk atau jasa dari perusahaan. Ini adalah langkah awal dalam proses penjualan di mana pelanggan menyatakan niatnya untuk membeli barang atau jasa yang ditawarkan oleh perusahaan. Dokumen ini kemudian dapat digunakan oleh perusahaan sebagai dasar untuk

memproses pesanan dan mengatur pengiriman barang atau pelayanan jasa kepada pelanggan. Order penjualan biasanya menjadi dasar untuk menghasilkan dokumen penjualan lainnya, seperti faktur penjualan yang dikeluarkan oleh perusahaan kepada pelanggan setelah produk atau jasa telah dikirim atau disampaikan. Ini merupakan langkah awal dalam siklus penjualan yang memungkinkan perusahaan untuk melacak pesanan, memproses pembayaran, dan memberikan layanan yang dipesan oleh pelanggan dengan efisien dan efektif.

### 3.4. Dokumen Yang Ditampilkan

#### 1. Kontrak Penjualan

<b>PT. ARINDO TRISEJAHTERA</b>	
<b>Jakarta</b>	: APL TOWER 28 <sup>th</sup> FLOOR SUITE 1-2 dan 29 <sup>th</sup> FLOOR SUITE 1-5 Jl. Letjen S. Parman Kav 28 Grogol Petamburan Jakarta Barat DKI Jakarta Raya
<b>Pekanbaru</b>	: Surya Damai Group Building, 5 <sup>th</sup> Floor, Jl. Jend. Sudirman No. 395, Pekanbaru 28116 Telp. : (62-761) 32888. Fax. : (62-761) 33696
<b>KONTRAK PENJUALAN</b> No.20000772/ATS/IL/2024	
PISY TIDAK DIPUNGUT SESUAI PP TETAP PENYIMPAN BERBAST	
<b>Pembeli</b>	: <b>PT. ADHITYA SERAYAKORITA</b>
<b>Penjual</b>	: <b>PT. ARINDO TRISEJAHTERA</b>
<b>Jenis Barang</b>	: <b>CRUDE PALM OIL</b>
<b>Banyaknya</b>	: <b>500,000 KG ( Lima Ratus Ribu Kilogram )</b>
<b>Harga Satuan</b>	:
<b>Jumlah</b>	:
<b>Terbilang</b>	:
<b>Syarat Penyerahan</b>	: Frangko Tangki PT. Adhitya Serayakorita - Dumai
<b>Tujuan Barang</b>	: Kawasan Berikat
<b>Dasar Timbangan</b>	: Sesuai Timbangan/Sounding Tangki PT. Adhitya Serayakorita - Dumai
<b>Waktu Penyerahan</b>	: 14 (Empat belas) hari setelah DO ditandatangani
<b>Syarat Pembayaran</b>	: <b>30 (Tiga Puluh) hari setelah barang diserahkan terimakan</b>
<b>Rekening</b>	: <b>REKENING IDR</b>
<b>Mutu</b>	: F F A 5,00% Max M & I 0,05% Max
<b>Catatan</b>	: Apabila Mutunya diatas standard, maka klaim akan diperhitungkan secara proposional
<b>Pembeli</b> <b>PT. ADHITYA SERAYAKORITA</b>	<b>Pekanbaru, 19 Februari 2024</b> <b>Penjual</b> <b>PT. ARINDO TRISEJAHTERA</b>
MKT-OP-1-1/1650-11-2007	

GAMBAR 3.7 KONTAK PENJUALAN

## 2. Order Penjualan

**PT. ADHITYA SERAYAKORITA**  
Gedung Surya Dumai Group Lantai 5  
Jl. Jend. Sudirman No. 395 Pekanbaru, Riau, Indonesia  
Telp. (62-761) 32686, Fax. (62-761) 33696  
Nomor NPWP : 01.563.134.4-218.000

Kepada Yth: **ARINDO TRISEJANTERA, PT**  
Gedung Surya Dumai 395  
PEKANBARU  
Riau  
Telp. : -

Alamat NPWP : **JL. JENDERAL SUDIRMAN NO.395,  
SIMPANG EMPAT, PEKANBARU KOTA,  
KOTA PEKANBARU, RIAU, 28115**

**ORDER PEMBELIAN**  
1 / 1

OP No : **2024.02.20012** Tanggal : **19/02/2024**  
ASKD1-PEKANBARU

Harap didirinkan kepada kami barang-barang seperti yang tersebut dibawah ini:

No	Nama Barang / Uraian	Part No. / Ukuran	Kuantitas Satuan	Harga Satuan	Jumlah
1	CRUDE PALM OIL (PO)		500,000.00 KG	Rp.	

**QUALITAS KONTROL DICEK OLEH :**

<input type="checkbox"/> KAYU	<input type="checkbox"/> PLASTIK	<input type="checkbox"/> KOTAK	<input type="checkbox"/> TIDAK ADA	<input type="checkbox"/> DLL	<input type="checkbox"/> SESUAI	<input type="checkbox"/> TIDAK ADA	<input type="checkbox"/> DLL
<input type="checkbox"/> LABEL	<input type="checkbox"/> CETAK	<input type="checkbox"/> MANUAL	<input type="checkbox"/> TIDAK ADA	<input type="checkbox"/> DLL	<input type="checkbox"/> SESUAI	<input type="checkbox"/> TIDAK ADA	<input type="checkbox"/> DLL
<input type="checkbox"/> FISIK	<input type="checkbox"/> UTUH	<input type="checkbox"/> TIDAK UTUH	<input type="checkbox"/> TIDAK ADA	<input type="checkbox"/> DLL	KETERANGAN :		

Syarat Pembayaran : K-D  
Waktu Penyerahan : 14 (EMPAT BELAS) HARI SETELAH VALIDASI OP  
Syarat Penyerahan : Prangko Tangki PT. Adhitya Serayakorita - Dumai

FPN Rp. 0.00  
PPH Rp. 0.00  
Total Rp.

Diperiksa Oleh: *[Signature]*

OP Terdiri dari 3 rangkap :  
1. Keuangan (Lamp TTF)  
2. Accounting  
3. Asap

MANAGER MARKETING *[Signature]* SUPERVISOR *[Signature]* BAG. PEMBELIAN  
23/02/2024 15:32:56

Gambar 3.8 Order penjualan

### 3.5. Kendala Dan Solusi Yang Terjadi

Adapun kendala yang praktik alami yakni adalah:

1. Dalam praktiknya di lapangan PT. MSSP dan PT. ASK, data yang dimasukkan harus hati-hati, dan waktu pemrosesan yang lama menjadi kendala. Anda juga harus berhati-hati saat memasukkan data dan menginput data. Jika terjadi kesalahan, maka penginputan data tidak akan sesuai atau tidak akan valid.
2. Adapun solusi dari kendala-kendala yang dihadapi yakni pekerjaan atau kegiatan praktik dibagian EXIM lebih berhati-hati lagi dalam menginput data yang ingin diinput contohnya seperti menginput kode dan juga dokumen BC,SPPB,SPPD harus lebih teliti agar kendala yang mungkin bisa terjadibisa dihindari.

## **BAB IV**

### **PEKERJAAN KHUSUS**

#### **4.1. Sfesifikasi Tugas yang Dilaksanakan**

Deskripsi Tugas merupakan gambaran tugas kerja pada tugas praktek. Kerja Praktek (KP) akan dilaksanakan di area PT MSSP dan PT. ASK selama jangka waktu 6 bulan terhitung tanggal 15 Januari sampai dengan tanggal 28 Juni 2024. Pada bagian Kasir, Financial, Gudang, Administrasi, serta bagian ekspor impor (EXIM) dan dibagian ini kita focus pada proses pengimputan dokumen beserta kode pabean menggunakan aplikasi CEISA 4.0.

Kegiatan kerja praktek dibagian EXIM yang dimana mempunyai tugas yaitu membuat dokumen BC 4.0 menggunakan sistem Ceisa 4.0. Pada bagian ini, praktisi memerlukan ketelitian yang sangat tinggi untuk melakukan prosedur, penginputan data dan lain sebagainya. Oleh karena itu, dalam melaksanakan pekerjaan yang dipercayakan kepadanya, praktik harus memastikan bahwa setiap karyawan yang bekerja akan dapat banyak membimbing dan membantu praktik dalam menyelesaikan kegiatan kerja praktek. Ada pun bidang kerja yang dilakukan oleh praktik pada bagian EXIM slama melakukan Kerja Praktek (KP) adalah pengimputan dokumen pabean kawasan berikat menggunakan sistem CEISA 4.0 pada PT. ASK BA

##### **4.1.1 Pengertian dokumen BC 40 (Bea cukai)**

BC 4.0 adalah pemberitahuan pabean untuk pemasukan barang asal. Dokumen BC 40 (Bea Cukai 40) adalah dokumen yang diterbitkan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Republik Indonesia sebagai bukti penyelesaian pemeriksaan fisik terhadap barang impor atau ekspor. Dokumen ini merupakan salah satu dari serangkaian dokumen kepabeanan yang diperlukan dalam proses impor dan ekspor di Indonesia. Berikut adalah beberapa informasi yang biasanya terdapat dalam dokumen BC 40:

1. Nomor Dokumen, nomor unik yang terkait dengan BC 40 untuk referensi dan pelacakan.
2. Tanggal dan Tempat, tanggal dan tempat penerbitan BC 40.

3. Identifikasi Barang, deskripsi barang impor atau ekspor yang telah diperiksa secara fisik, termasuk jumlah, berat, nilai, dan informasi spesifik lainnya.
4. Keterangan Pemeriksaan, hasil pemeriksaan fisik yang dilakukan oleh petugas Bea Cukai, termasuk kondisi barang dan kesesuaian dengan dokumen yang ada.
5. Tanda Tangan dan Cap Bea Cukai, tanda tangan petugas Bea Cukai yang bertanggung jawab dan cap resmi Bea Cukai.

Dokumen BC 40 diperlukan sebagai bukti bahwa pemeriksaan fisik barang impor atau ekspor telah selesai dan barang tersebut telah dinyatakan sah oleh pihak Bea Cukai. Dokumen ini merupakan persyaratan penting dalam proses kepabeanan di Indonesia dan diperlukan untuk keperluan administrasi serta pengawasan dalam proses impor dan ekspor barang.

#### **4.1.2 Pengertian dokumen Pabean Kawasan Berikat**

Dokumen Pabean Kawasan Berikat adalah dokumen resmi yang diperlukan untuk kegiatan impor dan ekspor barang di dalam Kawasan Berikat. Kawasan Berikat adalah area yang diperuntukkan khusus untuk kegiatan produksi, penyimpanan, atau pengolahan barang impor dengan status kepabeanan tertentu yang memungkinkan pengelolaan barang secara lebih fleksibel, termasuk penangguhan pembayaran bea masuk dan pajak lainnya. Berikut adalah beberapa dokumen pabean yang umum diperlukan dalam Kawasan Berikat:

1. Dokumen Impo PIB (Pemberitahuan Impor Barang), dokumen ini diperlukan untuk melaporkan impor barang ke dalam Kawasan Berikat. PIB berisi informasi mengenai barang yang diimpor, nilai barang, dan informasi lain yang diperlukan untuk keperluan kepabeanan.
2. Surat Persetujuan Impor (SPI), dokumen ini diperlukan untuk mendapatkan persetujuan impor barang ke dalam Kawasan Berikat dari pihak berwenang.
3. Surat Persetujuan Pemasukan Barang (SPPB), dokumen ini diperlukan sebagai bukti pemasukan barang impor ke dalam Kawasan Berikat setelah

proses pemeriksaan dan persetujuan diberikan.

4. Dokumen Ekspor PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang), dokumen ini diperlukan untuk melaporkan ekspor barang dari Kawasan Berikat. PEB berisi informasi mengenai barang yang diekspor, nilai barang, dan informasi lain yang diperlukan untuk keperluan kepabeanan.
5. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang Ekspor (SP-PBE), dokumen ini diperlukan sebagai bukti pengeluaran barang ekspor dari Kawasan Berikat setelah proses pemeriksaan dan persetujuan diberikan.

Dokumen-dokumen tersebut diperlukan untuk memastikan bahwa semua transaksi di dalam Kawasan Berikat sesuai dengan peraturan kepabeanan yang berlaku. Kawasan Berikat memberikan kemudahan dalam proses impor dan ekspor barang dengan memberikan fasilitas-fasilitas tertentu yang tidak tersedia di luar Kawasan Berikat, seperti penangguhan pembayaran bea masuk dan pajak lainnya.

#### **4.1.3 Pengertian sistem CEISA 40**

Sistem CEISA 40 adalah sistem yang digunakan dalam proses kepabeanan di Indonesia. CEISA (Customs Excise Information System and Automation) adalah sistem yang diperkenalkan oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Republik Indonesia untuk memfasilitasi dan mengotomatisasi berbagai proses kepabeanan. Sistem CEISA 40 secara khusus mengacu pada sistem yang digunakan untuk proses pemeriksaan fisik barang impor atau ekspor di Indonesia, yang diperlukan untuk penerbitan Dokumen BC 40 (Bea Cukai 40). Dokumen BC 40 dikeluarkan setelah pemeriksaan fisik barang impor atau ekspor selesai dilakukan oleh petugas bea cukai. Beberapa fitur utama dari sistem CEISA 40 meliputi:

1. Pencatatan dan Pelacakan, Sistem CEISA 40 mencatat semua informasi yang terkait dengan pemeriksaan fisik barang impor atau ekspor, termasuk hasil pemeriksaan dan persetujuan dari petugas bea cukai.
2. Kemudahan Akses, Sistem ini memberikan akses yang mudah bagi para pemangku kepentingan, seperti importir, eksportir, dan agen kepabeanan,

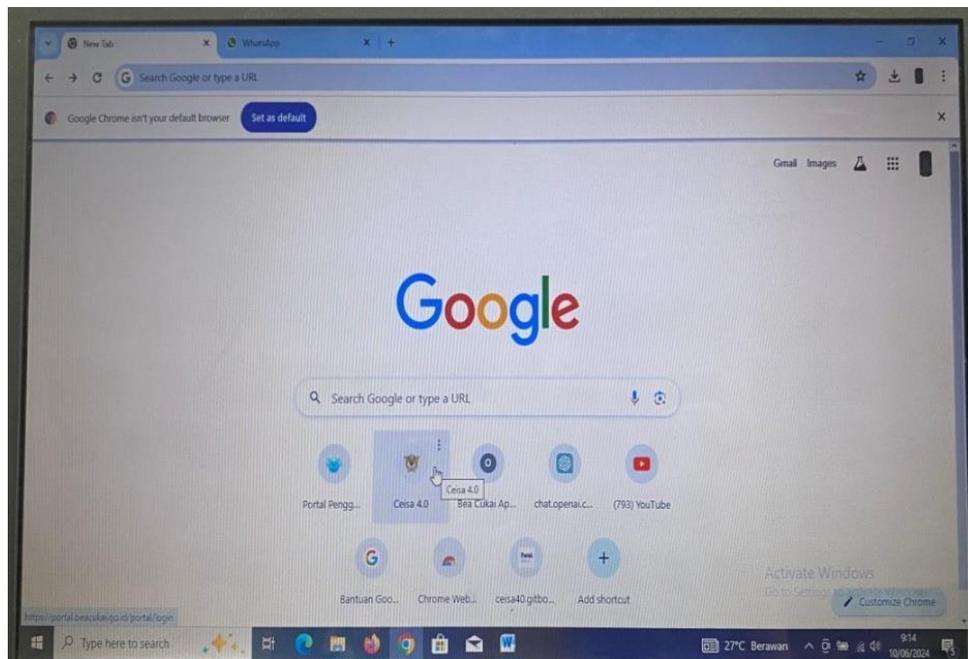
untuk memantau status pemeriksaan fisik barang.

3. Pengotomatisan Prosedur, Sistem CEISA 40 membantu dalam mengotomatisasi proses pemeriksaan fisik barang impor atau ekspor, sehingga mempercepat dan mempermudah proses tersebut.
4. Integrasi Data, Sistem ini mengintegrasikan data antara pihak-pihak yang terlibat dalam proses kepabeanan, seperti Direktorat Jenderal Bea dan Cukai, importir, eksportir, dan agen kepabeanan.

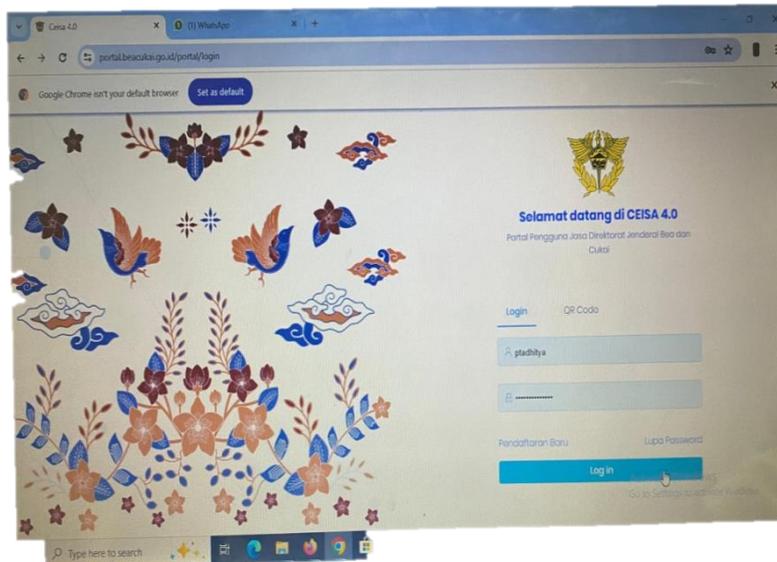
Dengan menggunakan sistem CEISA 40, Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Republik Indonesia bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam proses kepabeanan, termasuk dalam proses pemeriksaan fisik barang impor dan ekspor.

#### **4.1.4 Cara Penginputan dokumen BC 40 kawasan berikat menggunakan sistem Ceisa 40**

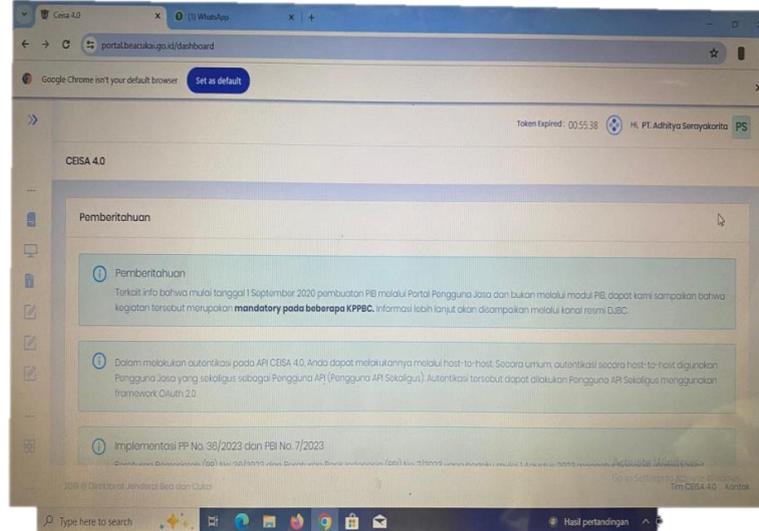
1. Buka sistem Ceisa 40 menggunakan google chrome



2. Kemudian login di web ceisa 40 dengan mengisi user name & password agar bisa login ke sistem ceisa 40

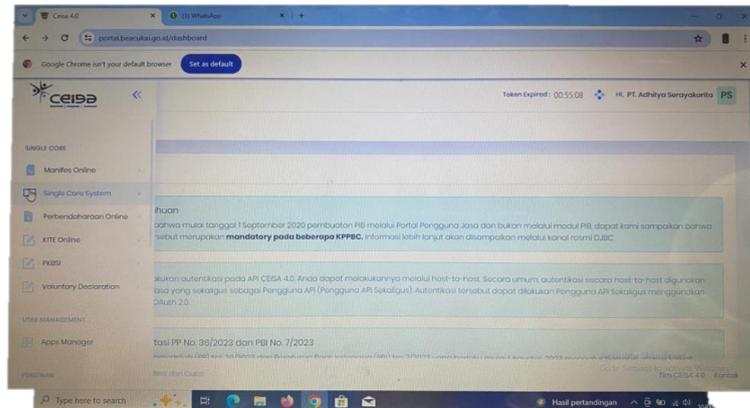


3. setelah mengisi user name dan password munculah tampilan seperti gambar



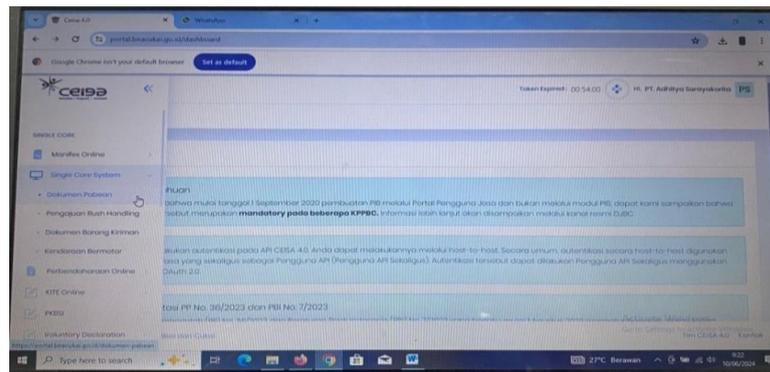
Tampilan diatas menjelaskan beberapa penjelasan seperti yang ada digambar atas yakni ada tampilan waktu (token expired), nama perusahaan yakni PT. ASK, dan pemberitahuan.

4. Setelah itu pilih menu single core system yang ada disisi kanan layar

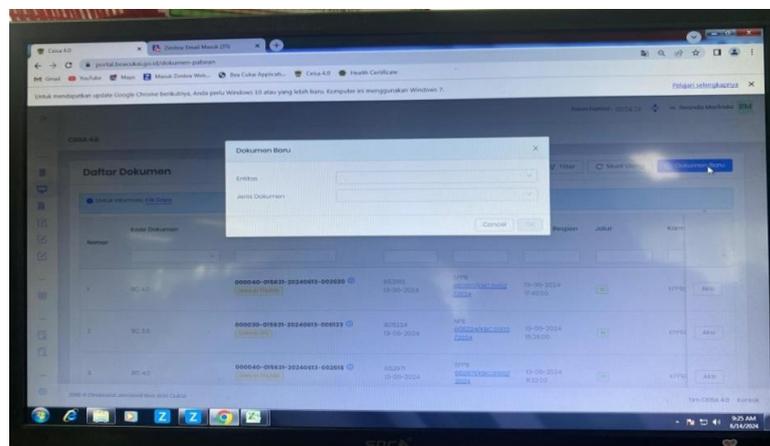


Seperti yang digambar tampilan kanan menampilkan beberapa single core yakni ada Manifes Online, Single Core System, perbendaharaan online, KITE Online, PKBSI dan yang terakhir valuntary Declaration.

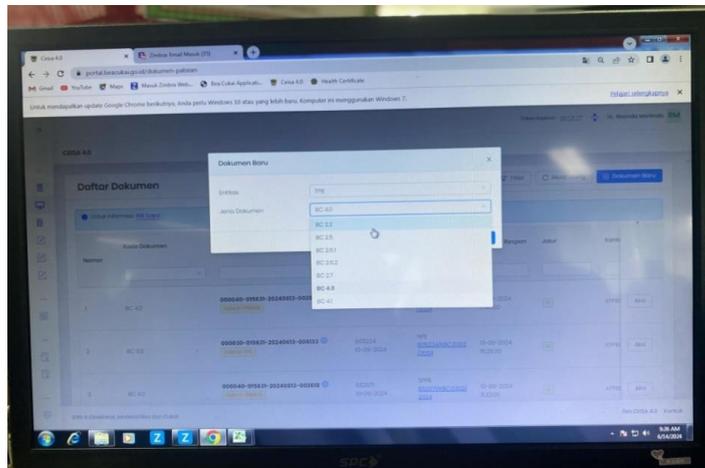
5. Setelah memilih menu single core system lalu klik dokumen pabean



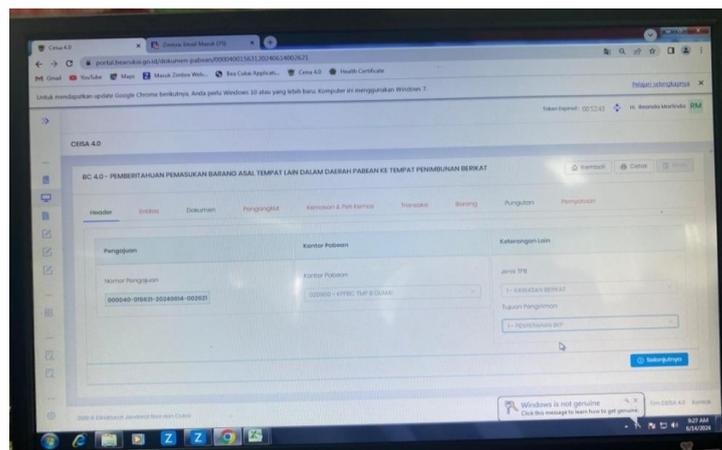
6. Lalu klik Dokumen Baru setelah itu isi Etinitas dan jenis dokumen seperti gambar dibawah



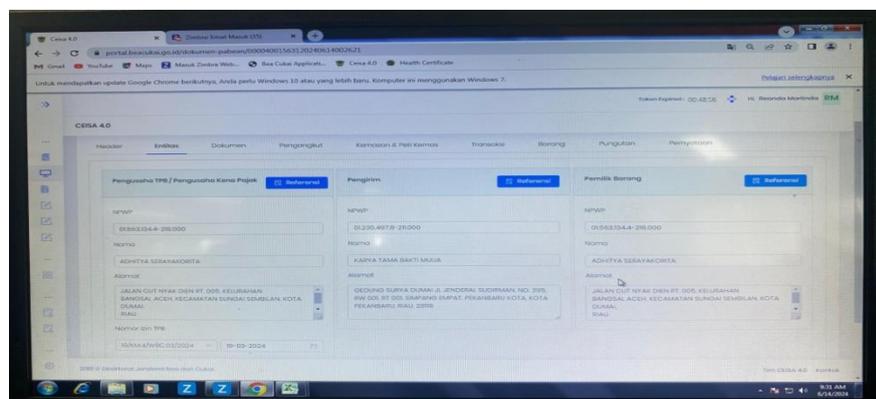
7. Lalu isi entitas dan jenis dokumen yang digunakan yakni dokumen 40



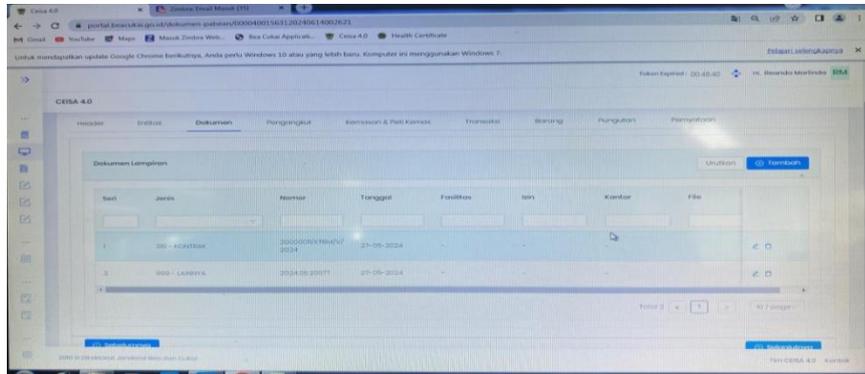
8. Lalu klik Header setelah itu mengisi kolom keterangan pengajuan, kantor pabean, dan keterangan lain



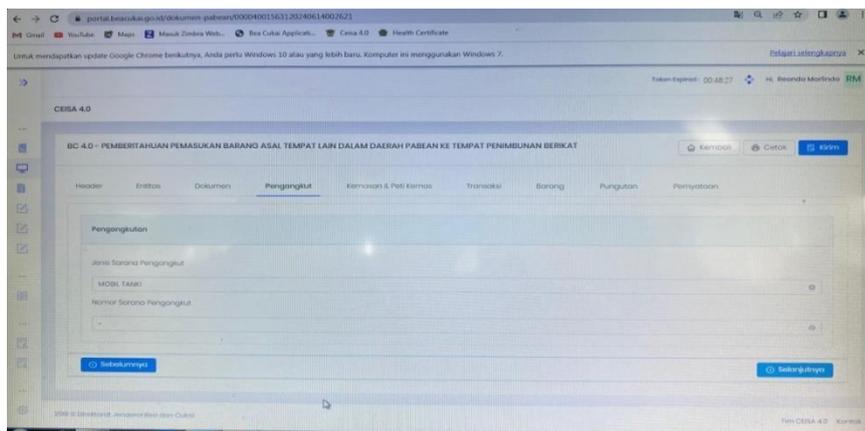
9. Setelah mengisi semuanya lalu klik menu entitas dan mengisi referensi pengusaha TPB atau pengusaha kena pajak, referensi pengirim dan referensi pemilik barang.



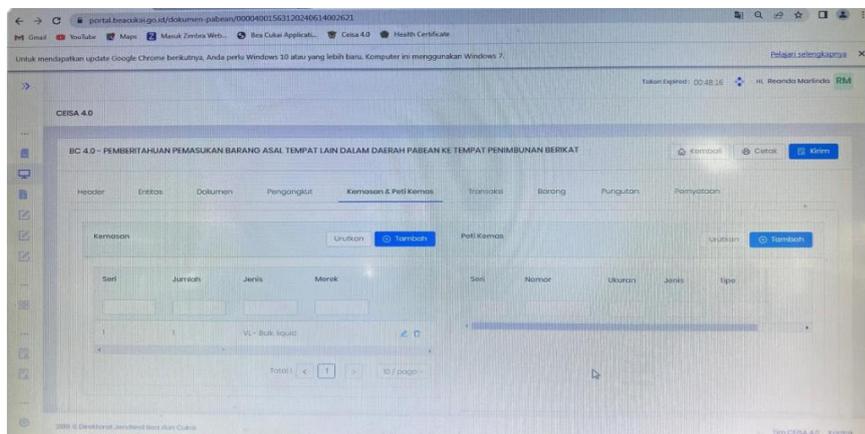
10. Lalu klik menu dokumen dan mengklik dokumen yang ingin di input contohnya bisa dilihat digambar



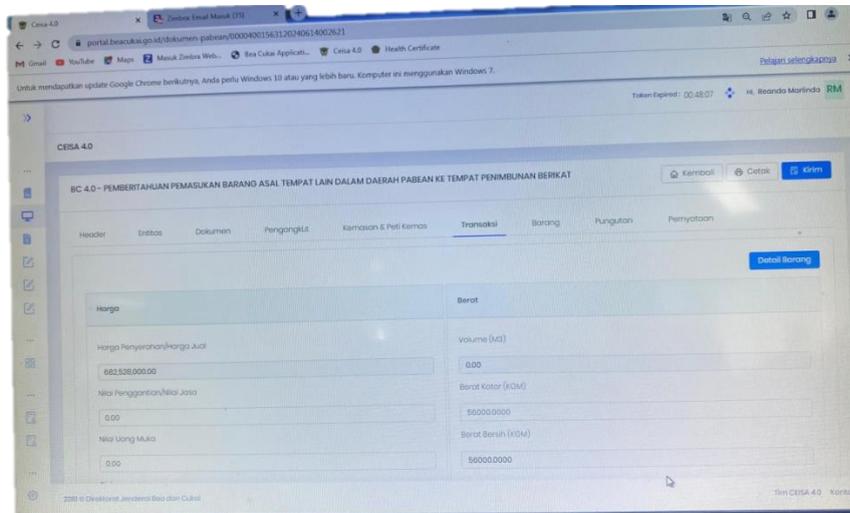
11. Lalu klik pengangkut dan mengisi jenis pengangkut dan sarana pengangkut yang telah ditetapkan.



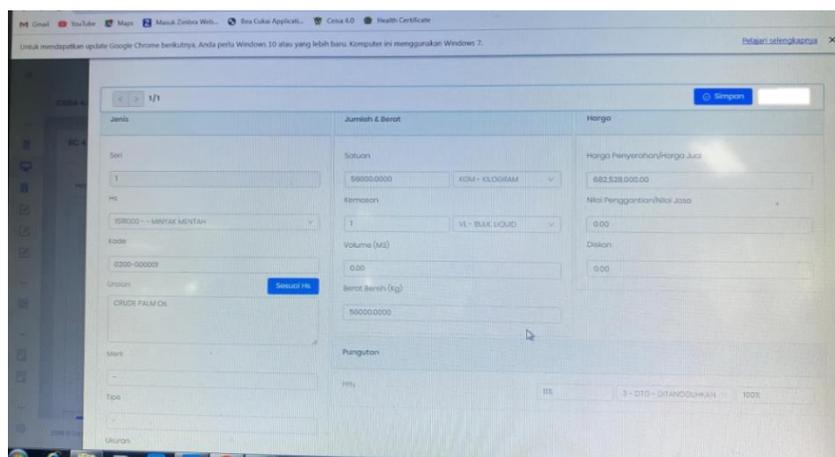
12. Setelah itu Klik kemasan & peti kemas dan mengisi seri, jumlah dan jenis



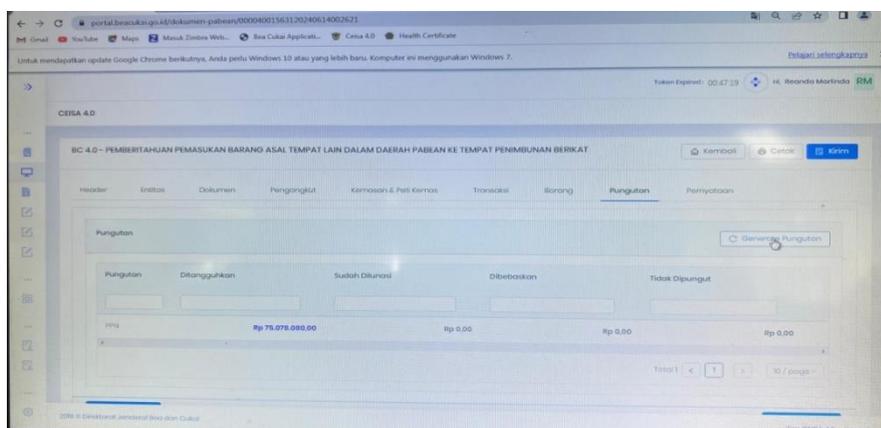
13. Lalu Klik transaksi dan isi sesuai dengan kesepakatan kontrak



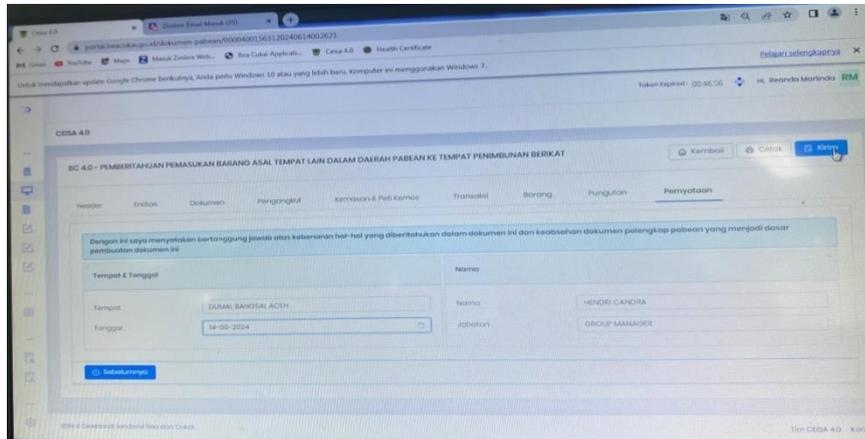
14. Klik menu barang lalu mengisi kolom seri, HS, uraian, harga penyerahan, jumlah sataan serta jenis satuan.



15. Setelah itu klik menu pungutan lalu klik generate pungutan.



16. Lalu klik menu pernyataan dan mengisi semua keterangan yang ditampilkan seperti yang ada dibawah ini.



Setelah mengisi semua nya lalu klik kirim, maka dokumen yang telah dibuat telah terimput agar bisa diproses menjadi dokumen BC. 40, SPPB, dan SPPD.

17. Surat persetujuan pemasukan barang (SPPB)

BCF 4.H

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
 DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
 KANTOR WILAYAH DJBC RIAU  
 KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN B DUMAI

**SURAT PERSETUJUAN PEMASUKAN BARANG (SPPB) BC 4.0**  
 Nomor : 086390/WBC.03/KPP.MP.02/2023 Tanggal 01-08-2023

Lembar ke-1 dari 1

**1. BC 4.0**  
 Nomor Pengajuan : Tgl : 04-11-2023  
 Nomor Pendaftaran : 086390 Tgl : 01-08-2023

**2. PENYELENGGARA /PENGUSAHA TPB**  
 a. NPWP :  
 b. Nama : ADHITYA SERAYAKORITA  
 c. Alamat : JALAN CUT NYAK DIEN RT. 005, KELURAHAN BANGSAL ACEH, KECAMATAN SUNGAI SEMBILAN, KOTA DUMAI, RIAU

**3. PENGIRIM BARANG**  
 a. NPWP :  
 b. Nama : PT. GERBANG SAWIT INDAH  
 c. Alamat : JALAN JENDERAL SUDIRMAN NO.395 SIMPANG EMPAT PEKANBARU KOTA KOTA PEKANBARU RIAU 28116

**4. KEMASAN**  
 a. Jumlah/Jenis : 1 VL  
 b. Merk Kemasan :  
 c. Berat : 88030 Kg  
 d. Nomor Peti Kemas :

Catatan pemasukan :

Sumber PT. ASK

Dokumen SPPB adalah dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pihak bea cukai untuk memberikan izin kepada importir untuk memasukkan barang impor ke dalam wilayah pabean suatu negara. SPPB diterbitkan setelah pemeriksaan dokumen impor dan pembayaran bea masuk serta pajak lainnya telah dilakukan. SPPB diperlukan untuk memberikan izin resmi kepada importir agar mereka dapat melakukan proses pengambilan barang impor dari tempat kepabeanan dan memasukkannya ke dalam wilayah pabean suatu negara. Dokumen ini juga digunakan untuk keperluan administrasi dan pengawasan oleh pihak berwenang di bidang kepabeanan.

18. Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD)

BCF 4.J	
KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC RIAU KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN B DUMAI	
SURAT PERSETUJUAN PENYELESAIAN DOKUMEN (SPPD) BC 4.0 Nomor : 107439 Tanggal : 08-11-2023	
Kepada : Penyelenggara / Pengusaha TPB NPWP : Nama : ADHITYA SERAYAKORITA Alamat : JALAN CUT NYAK DIEN RT. 005, KELURAHAN BANGSAL ACEH, KECAMATAN SUNGAI SEMBILAN, KOTA DUMAI, RIAU  Nomor/Tanggal BC : 086390 Tgl. 01-08-2023	
DUMAI, 08-11-2023 Pemeriksa  NIP.	

Sumber PT. ASK

SPPD adalah dokumen yang dikeluarkan oleh pihak bea cukai sebagai persetujuan terhadap penyelesaian dokumen kepabeanan yang diperlukan untuk impor atau ekspor barang. SPPD menunjukkan bahwa semua prosedur administrasi dan kepabeanan yang diperlukan telah diselesaikan dan barang siap untuk diambil atau dikirim.

#### **4.2. Target yang Diharapkan**

Adapun target yang diharapkan dari beberapa jenis kegiatan kerja praktek yang telah dilaksanakan adalah penerapan proses pengimputan dokumen pabean kawasan berikat menggunakan sistem CEISA 4.0 dan TPB pada bagian Exim PT. Meridan SejatiSurya Plantation. Selain itu, penulis memahami bagaimana cara pengimputan untuk dokumen pabean baik dari segi pembayaran pajak mau pun menginput dokumen SPPB dan SPPD.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **5.1. Kesimpulan**

Kegiatan praktik kerja lapangan atau disebut dengan magang merupakan salah satu kegiatan program yang baik untuk menciptakan mahasiswa yang siap kerja dan paham dengan kondisi lapangan yang sebenarnya. Kegiatan magang selama kurang lebih tiga bulan sejak tanggal 15 Januari sampai dengan 15 Juni 2024, penulis berkesempatan memperoleh ilmu dan kesempatan sebagai berikut:

1. Menginput data menggunakan perangkat lunak salah satunya mic-Excel. Yang dimana perangkat lunak ini sangat membantu para karyawan bagian administrasi baik kasir, financial maupun pembukuan, itu semua sudah menggunakan perangkat lunak Mic-Excel ini. Salah satu dokumen yang diinput menggunakan perangkat lunak ini ialah :
  - a. Penginputan uang kas keluar masuk,
  - b. Penginputan slip perjalanan,
  - c. Penginputan data karyawan dan
  - d. Pembuatan form SOP.
  - e. Penginputan kode bea cukai menggunakan sistem CEISA 40Ini adalah salah satu kegiatan yang menggunakan perangkat lunak Mic-Excel, yang dimana setiap kegiatan mau pun bagian itu menggunakan perangkat lunak tersebut.
2. Melalui kegiatan kerja praktik secara langsung dilapangan terkhususnya di PT. Meridan Sejati Surya Plantation, penulis memperoleh kesempatan dan mendapatkan berbagai ilmu pengetahuan Akuntansi, salah satunya ilmu yang penulis peroleh ialah membuat Form SOP, mengetahui cara mengecek kode PABEAN, mengetahui cara menginput data kwitansi, yang mungkin penulis tidak dapatkan dibangku perkuliahan.
3. Selama melakukan kegiatan kerja praktek penulis memperoleh ilmu non akademik seperti etos kerja dan budaya kerja yang baik, memperoleh relasi dan pemahaman dunia kerja sebenarnya.

## **5.2 Saran**

Setelah melaksanakan kerja praktik pada pt. meridan sejatisurya plantation dan pt. adhitya serayakorita, maka dapat diberi beberapa saran sebagai berikut:

1. Mahasiswa harus bisa menyesuaikan atau beradaptasi dengan lingkungan tempat kerja praktik yang dilakukan.
2. Bisa berkomunikasi dengan lancar dan sopan ditempat kerja praktik agar terciptanya hubungan dengan baik dan berani dalam mengungkapkan keingintahuan dalam melakukan kerja praktik.
3. Membekali diri dengan skil dan keterampilan yang didapat dibangku perkuliahan.

## LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat balasan magang



### PT. MERIDAN SEJATISURYA PLANTATION

**Jakarta Office** : Central Park, 28<sup>th</sup> 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, 5<sup>th</sup> Floor, Jl. Jend. Sudirman No. 395, Pekanbaru (28116)  
Telp.: (0761) 32888 (hunting), Fax.: (0761) 32700

Pekanbaru, 29 Desember 2023

Nomor : 019/ RCS-SK /FR/XIV/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) Mahasiswi 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 Mahasiswi yang bersangkutan adalah sebagai berikut :

1. Adanya *contact person* dari pihak Universitas (Dosen Pendamping).
2. Mahasiswi wajib mengikuti program magang yang diatur oleh perusahaan.
3. Mahasiswi wajib mengikuti peraturan dan tata-tertib yang berlaku di perusahaan.
4. Untuk menghindari hal-hal yang tidak diharapkan terjadi, Mahasiswi 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 materiil terhadap Mahasiswi 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

Lampiran 3. Absensi













Lampiran 4. Form penilaian dari perusahaan

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK (KP) PT. MERIDAN SEJATISURYA PLANTATION DAN PT. ADHITYA SERAYAKORITA BANGSAL ACEH DUMAI**

**Nama** : Ria Maryani  
**Nim** : 5304201341  
**Program Studi** : Akuntansi Keuangan Publik  
**Politeknik Negeri Bengkalis**

No.	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	80
2.	Tanggung Jawab	25%	82
3.	Penyesuaian Diri	10%	80
4.	Hasil Kerja	30%	80
5.	Perilaku Secara Umum	15%	80
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	402

Keterangan :

**Nilai** : **Kriteria**  
 81-100 : Istimewa  
 71-80 : Baik Sekali  
 66-70 : Cukup Baik  
 56-60 : Cukup

Catatan :

.....  
 .....  
 .....  
 .....

  
 ( HENDRI CANDRA )

Lampiran 5. Foto bersama Karyawan dan Staff PT. MSSP dan PT. ASK













