

**LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)
PT. KREASIJAYA ADHIKARYA**

**PEMERIKSAAN DAN PENGINPUTAN INVOICE
PEMBERITAHUAN PABEAN EKSPOR (PPE)
DI SIMODIS BANK INDONESIA**

**EVLIN JUWITA SITINDAON
NIM. 5304191227**



**PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN
AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
2023**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN KERJA PRAKTIK (KP)

PT KREASIJAYA ADHIKARYA

**PEMERIKSAAN DAN PENGINPUTAN INVOICE PEMBERITAHUAN
PABEAN EKSPOR (PPE) DI SIMODIS BANK INDONESIA**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktik

EVLIN JUWITA SITINDAON

NIM. 5304191227

Dumai, 20 Juni 2023

Tax Senior Supervisor

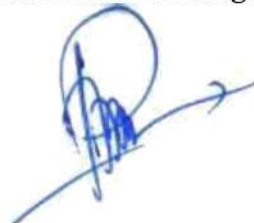
PT Kreasijaya Adhikarya

A rectangular stamp with the text "PT KREASIJAYA ADHIKARYA" and a handwritten signature in blue ink over it.

Hernawati Hutagaol
NIK.

Dosen Pembimbing

Prodi Akuntansi Keuangan Publik

A handwritten signature in blue ink.

Rosmida, S.E., M.Si., CGAA
NIP. 1984061720190322011

Disetujui/Disahkan

Ketua Prodi Akuntansi Keuangan Publik

A handwritten signature in blue ink over a circular stamp of the Faculty of Accounting, University of Sumatera Utara.

Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA
NIP. 198407172021212006

LEMBARAN PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PT. KREASIJAYA ADHIKARYA**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktik

**EVLIN JUWITA SITINDAON
5304191227**

Bengkalis, 20 Juni 2023

**Dosen Pembimbing
Akuntansi Keuangan Publik**



Rosmida, S.E., M.Si., CGAA
NIP. 1984061720190322011

**Disetujui/Disahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik**



Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA
NIP. 198407172021212006

KATA PENGANTAR

Puji syukur Penulis ucapkan atas kehadiran Allah Yang Maha Kuasa, karena berkat rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulisan Laporan Kerja Praktik ini dapat dilaksanakan dan diselesaikan dengan baik. Kerja Praktik ini merupakan salah satu mata kuliah di yang harus dipenuhi dalam menyelesaikan pendidikan pada jenjang Sarjana Terapan (D4) pada Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis. Kerja Praktik merupakan serangka kegiatan yang menerapkan teori/konsep ilmu pengetahuan diperkuliahan dalam melakukan pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja Praktik bermanfaat untuk menambah wawasan, pengetahuan dan skill mahasiswa, serta membantu menyelesaikan permasalahan-permasalahan ilmu pengetahuan sesuai dengan teori yang diterima dibangku kuliah. Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (empat) bulan atau 120 hari terhitung mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023 di PT. KREASIJAYA ADHIKARYA

Penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak-pihak yang telah memberikan bantuan dan bimbingan selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) dan penulis mengucapkan terima kasih banyak kepada:

1. Bapak Jhony Custer, MT selaku Direktur Politeknik Negeri Bengkalis
2. Ibu Yunelly Asra, S.E., M.M selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga.
3. Ibu Endang Sri Wahyuni, S.E., M.Ak., CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik.
4. Ibu Novira Sartika selaku Koordinator Kerja Praktik tahun 2023
5. Bapak Fachroh Fiddin, SE., M.Ak., CGAA selaku wali dosen terbaik untuk AKP'19 B.
6. Ibu Rosmida, S.E., M.Ak., CGAA selaku dosen pembimbing terbaik yang senantiasa memberikan arahan dalam bimbingannya serta motivasi kepada penulis
7. Ibu Siti dan Ibu Ireny , selaku HRD PT. Kreasijaya Adhikarya
8. Bapak Suparno, selaku manager finance PT. Kreasijaya Adhikarya

9. Ibu Hernawati selaku pembimbing instansi serta karyawan di PT. Kreasijaya Adhikarya
10. Bapak dan Ibu serta Kakak dan Adek dan keluarga yang tidak pernah berhenti memberikan doa, semangat, perhatian dan kasih sayang, serta segala bentuk dukungan yang telah diberikan
11. Sahabat-sahabat dan teman seperjuangan khususnya Akuntansi Keuangan Publik'19 B.

Penulis menyadari masih memiliki kekurangan baik dalam penulisan maupun penyusunannya. Untuk itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca demi kesempurnaan Kerj Praktik ini. Penulis berharap semoga laporan ini bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak yang membutuhkan.

Bengkalis, 20 Juni 2023

Penulis

EVLIN JUWITA SITINDAON
NIM.5304191237

DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Kerja Praktik	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik	2
1.2.1 Tujuan kerja Praktik	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	3
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik	3
1.3.1 Jadwal Kerja Praktik	3
1.3.2 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik	4
1.4 Tempat Kerja Praktik	4
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	5
2.1 Sejarah Singkat PT Kreasijaya Adhikarya	5
2.2 Visi dan Misi PT Kreasijaya Adhikarya	6
2.2.1 Visi PT Kreasijaya Adhikarya	6
2.2.2 Misi PT Kreasijaya Adhikarya	7
2.3 Struktur Organisasi PT Kreasijaya Adhikarya	7
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK	8
3.1 Jenis Tugas yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik	8
3.2 Agenda Kegiatan Kerja Praktik	8
3.3 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik	15
3.4 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan	15
3.4.1 Perangkat Keras (<i>Hardware</i>)	15
3.4.2 Perangkat Lunak (<i>Software</i>)	16

3.5 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan	17
3.5.1 Peralatan Kantor	17
3.5.2 Perlengkapan Kantor.....	18
3.6 Data-Data yang Digunakan Selama Kerja Praktik.....	21
3.7 Dokumen-Dokumen uyang Dihasilkan	23
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS	28
4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik	28
4.2 Kendala dan Solusi Kerja Praktik	30
4.2.1 Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik	30
4.2.2 Solusi yang Dihadapi Selama Kerja Praktik	31
BAB V PENUTUP.....	32
5.1 Kesimpulan.....	32
5.2 Saran.....	32
Lampiran	34

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Satelit PT Kreasijaya Adhikarya	4
Gambar 2.1 Logo PT Kreasijaya Adhikarya.....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan	7
Gambar 3.1 Perangkat Komputer.....	16
Gambar 3.2 <i>Microsoft Word</i>	17
Gambar 3.3 Mesin Pengganda, Pencetak dan Pemindai Dokumen	17
Gambar 3.4 Mesin Penghancur Kertas.....	18
Gambar 3.5 Alat Tulis Kantor.....	19
Gambar 3.6 Stapler.....	19
Gambar 3.7 Penjepit Kertas/ <i>Paper Clip</i>	20
Gambar 3.8 Stempel.....	20
Gambar 3.9 <i>Clear Sheat Protectors</i>	21
Gambar 3.10 Binder File Bantex	21
Gambar 3.11 Dokumen PEB.....	24
Gambar 3.12 Dokumen Invoice Ekspor.....	24
Gambar 3.13 Packing List.....	25
Gambar 3.14 Data PPE	25
Gambar 3.15 Dokumen Pendukung	26
Gambar 3.16 Data PPE yang dilakukan matching.....	26
Gambar 3.17 Jurnal PPN.....	27
Gambar 3.18 Rekonsiliasi PPN Masukan dan Keluaran.....	37

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik PT KJA Dumai	4
Tabel 2.1 <i>Time Schedule</i> Kerja Praktik.....	4
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-1 (Satu)	9
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-2 (Dua).....	9
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-3 (Tiga).....	9
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-4 (Empat).....	10
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-5 (Lima).....	10
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-6 (Enam).....	11
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-7 (Tujuh).....	11
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-8 (Delapan).....	11
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-9 (Sembilan)	12
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-10 (Sepuluh)	12
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-11 (Sebelas).....	12
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-12 (Dua Belas).....	13
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-13 (Tiga Belas)	13
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-14 (Empat Belas).....	13
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-15 (Lima Belas).....	14
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-16 (Enam Belas)	14
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-17 (Tujuh Belas).....	14
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-18 (Delapan Belas)....	15

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Kerja Praktik	34
Lampiran 2 Surat Balasan Kerja Praktik.....	35
Lampiran 3 Lembar Sertifikasi Kerja Praktik.....	36
Lampiran 4 Lembar Penilaian Kerja Praktik	38
Lampiran 5 Daftar Absen/Kehadiran Selama Kerja Praktik.....	39
Lampiran 6 Kegiatan Harian Kerja Praktik	42
Lampiran 7 Surat Keterangan Praktik Kerja.....	51
Lampiran 8 Gambar Harian Kerja Praktik	52

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Kerja Praktik

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan sarana bagi mahasiswa/i dalam hal menerapkan ilmu teori yang diterima selama proses pembelajaran dibangku perkuliahan kedalam dunia kerja yang sebenarnya. Di era perkembangan zaman yang semakin modern menuntut sumber daya manusia unggul dalam bidang keahlian dan keterampilan masing-masing untuk menghadapi persaingan dunia kerja yang semakin besar yang bukan hanya bersaing dengan tenaga kerja Indonesia namun juga bersaing dengan tenaga kerja dari luar Indonesia. Hal tersebut menyebabkan perlunya pengasahan keahlian dibidang yang dikuasai setiap masing-masing individu. Tidak cukup hanya hanya menguasai teori yang didapat selama didunia perkuliahan namun diperlu praktik langsung dilapangan dunia kerja untuk mendukung teori yang didapat.

Berbagai usaha telah dilakukan oleh berbagai pihak yang bersangkutan untuk membentuk sumber daya manusia unggul untuk mengembangkan keahlian dan keterampilan yang dimiliki . Kerjasama antara berbagai pihak diperlukan baik antara Lembaga Pendidikan, perusahaan yang menyerap tenaga kerja, dan masyarakat yang diharapkan dapat memberi manfaat positif pada berbagai pihak sesuai porsinya. Politeknik Negeri Bengkalis merupakan perguruan tinggi yang berbentuk vokasi yang menyediakan berbagai ilmu pengetahuan. Vokasi adalah Pendidikan yang ilmunya berfokus pada kualifikasi atau keahlian. Dalam dunia.

Pendidikan teori dan praktik merupakan hubungan yang sangat penting untuk membandingkan serta membuktikan teori yang didapat selama pembelajaran dengan keadaan yang sebenarnya dilapangan. Maka dari itu, Politeknik Negeri Bengkalis membuat peraturan yang mewajibkan mahasiswa/i melaksanakan Praktik Kerja Lapangan baik diinstansi pemerintahan maupun perusahaan swasta sebagai salah satu syarat menyelesaikan Pendidikan Diploma 4 (empat) Akuntansi Keuangan Publik di Politeknik Negeri Bengkalis.

Melalui Praktik Kerja diharapkan mahasiswa dapat mengaplikasikan ilmu yang telah diterima selama bangku perkuliahan ke dalam lingkungan kerja yang sebenarnya. Selain itu, dapat juga mengembangkan pola pikir, menambahkan ide-ide yang bermanfaat dan mengembangkan pengetahuan mahasiswa terhadap tugas yang diberikan. Sebagaimana diketahui bahwa teori merupakan ilmu pengetahuan dasar bagi perwujudan Praktik Kerja Lapangan. Serta sulitnya untuk menghasilkan tenaga kerja yang terampil dan berkualitas membuat banyak perguruan tinggi berupaya meningkatkan kualitas sumber daya manusia dengan meningkatkan mutu Pendidikan dan menyediakan sarana dan prasarana yang mendukung dalam menghasilkan lulusan yang baik, handal, unggul dan siap dalam memasuki dunia kerja. Dalam proses praktik kerja yang dilaksanakan di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai mahasiswa menerapkan ilmu-ilmu yang dipelajari dibangku perkuliahan secara langsung, terutama yang berhubungan dengan keuangan.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Berdasarkan penjabaran yang ada pada latar belakang, berikut ini merupakan tujuan dari kegiatan Kerja Praktik, yaitu:

1. Memberikan pengalaman kerja langsung kepada mahasiswa, sehingga dapat mempelajari bagaimana teori yang dipelajari di kelas dapat diterapkan dalam lingkungan kerja sebenarnya.
2. Mengembangkan keterampilan dan pengetahuan yang relevan dengan bidang studinya, sehingga dapat siap memasuki dunia kerja setelah lulus kuliah.
3. Membangun jaringan profesional: Kerja praktik dapat membantu mahasiswa membangun jaringan profesional dengan para praktisi di bidang yang sama, yang dapat membantu mereka memperoleh pekerjaan setelah lulus kuliah.
4. Menjembatani kesenjangan antara dunia akademik dan kerja: Kerja praktik dapat membantu mahasiswa untuk memahami kesenjangan antara apa yang dipelajari di kelas dan apa yang diperlukan di lingkungan kerja sebenarnya,

sehingga mahasiswa dapat lebih siap untuk menghadapi dunia kerja setelah lulus kuliah.

5. Mengembangkan keterampilan interpersonal: Melalui kerja praktik, mahasiswa dapat memperoleh keterampilan interpersonal seperti komunikasi, kerjasama dalam tim, dan kemampuan memecahkan masalah.
6. Memberikan kontribusi bagi perusahaan: Mahasiswa dapat memberikan kontribusi bagi perusahaan atau organisasi tempat mereka bekerja praktik, dengan memberikan ide dan solusi dalam menjalankan bisnis mereka.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Berikut ini merupakan manfaat dari Kerja Praktik yang dilakukan pada Instansi/Perusahaan, yaitu :

1. Mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata
2. Mahasiswa memperoleh kesempatan praktis dalam menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep sesuai dengan program studinya
3. Mahasiswa memperoleh kesempatan untuk dapat menganalisis dan mengkaji 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 Kerja Praktik di dunia pekerjaan
5. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh umpan balik dari dunia pekerjaan guna pengembangan kurikulum dan proses pembelajaran.

1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik

1.3.1 Jadwal Kerja Praktik

Kegiatan Kerja Praktik dilaksanakan selama 4 (Empat) bulan terhitung mulai tanggal 20 Februari sampai dengan 19 Juni 2023. Adapun jadwal kerja di PT Kreasijaya Adhikarya tepatnya dibagian Finance dapat dilihat pada Tabel 1.1 dibawah ini:

Tabel 1.1 Jadwal Kerja Praktik PT Kreasijaya Adhikarya Dumai

No	Hari Kerja	Jam Kerja	Istirahat
1.	Senin s/d Kamis	08.00 s/d 16.30 WIB	12.00 s/d 13.30 wib
2.	Jum'at	08.00 s/d 16.30 WIB	11.30 s/d 13.30 wib
3.	Sabtu	08.00 s/d 13.00 WIB	-
4.	Minggu	Libur	Libur

Sumber: PT Kreasijaya Adhikarya Dumai

1.3.2 Time Schedule Kerja Praktik

Berikut adalah *Time Schedule* pelaksanaan Kerja Praktik di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai tepatnya *Finance Departemen* PT Kreasijaya Adhikarya Duma. Dapat dilihat secara rinci pada Tabel 1.2 dibawah ini:

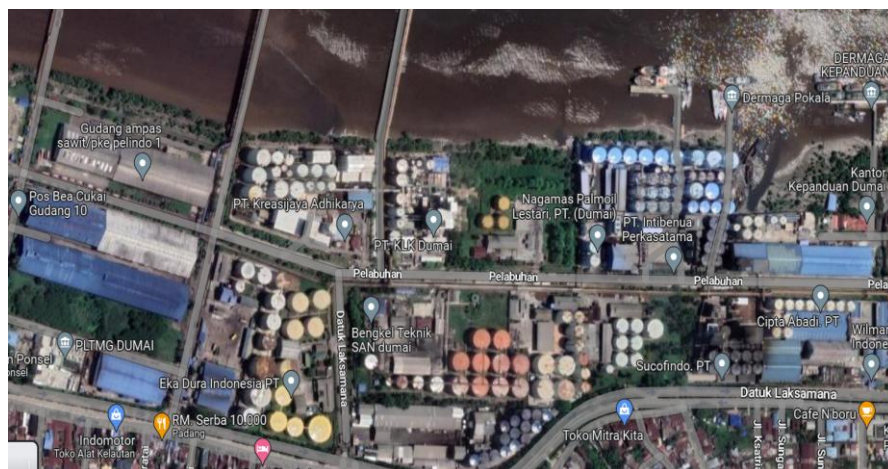
Tabel 1.2 Time Schedule Kerja Praktik

No	Keterangan	Bulan									
		Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	
1.	Pengajuan tempat KP	■									
2.	Balasan Surat KP		■								
3.	Pembekalan KP			■							
4.	Pelaksanaan KP				■	■	■	■	■		
5.	Pembuatan Laporan KP							■	■		
6.	Seminar KP									■	

Sumber : Data Olahan, 2023

1.4 Tempat Kerja Praktik

Pelaksanaan Kerja Praktik dilakukan di *Departemen Finance* pada PT. Kreasijaya Adhikarya Dumai yang beralamat di Jl. Datuk Laksamana Komplek Pelindo I, Kel. Buluh Kasap, Kec. Dumai Timur, Kota Dumai Telp. No. (0765) 37349, Fax. No. (0765) 38324. Gambar satelit PT. Kreasijaya Adhikarya Dumai dapat dilihat pada Gambar 1.1 di bawah ini :



Gambar 1.1 Gambar Satelit PT Kreasijaya Adhikarya Dumai

Sumber : Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN PT KREASIJAYA ADHIKARYA

2.1 Sejarah Singkat PT Kreasijaya Adhikarya



Gambar 2.1 Logo PT Kreasijaya Adhikarya

PT. Kreasijaya Adhikarya berdiri pada tahun 1995 yang merupakan anak grup dari PT KLK Plantation Holding di Malaysia. PT Kreasiya Adhikarya sebelumnya bergerak pada bidang penimbunan (*bulking*) dan beralih fungsi menjadi industry pengolahan minyak kelapa sawit pada tahun 2013 yang bergabung dalam satu manajemen dengan PT KLK Dumai. Pada tahun 2014 PT Astra Agro Lestari *join venture* di PT Kreasijaya Adhikarya sebagai salah satu pemegang saham. PT Kreasijaya Adhikarya berlokasi di Jl. Datuk Laksamana, komplek Pelindo 1, Dumai-Riau. PT Kreasijaya Adhikarya merupakan perusahaan yang bergerak dibidang industri pengolahan minyak kelapa sawit. PT Kreasijaya Adhikarya menghasilkan produk turunan berupa RBDPO, PFAD, PC2, *stearin* dan *olein*. Produk turunan utama yang dimiliki PT Kreasijaya Adhikarya yaitu *olein* dan *stearin*.

Pembuatan produk turunan PT Kreasijaya Adhikarya menggunakan bahan baku CPO (*Crude Palm Oil*) yang berasal dari buah kelapa sawit yang telah melalui proses pengolahan. Dalam menjamin kualitas produk turunan PT Kreasijaya Adhikarya, maka dibentuk manajemen *control* yang menaungi beberapa

departemen yang mempunyai tanggung jawab atas posisinya masing-masing. Adapun departemen-departemen tersebut yaitu: *finance departemen*, *HR & GA departemen*, *maintenance departemen*, dan *QA/QC departemen*. Departemen-departemen tersebut bersama-sama bekerja untuk membangun perusahaan demi mencapai tujuan Bersama. Maka dari itu setiap departemen memiliki tugas dan tanggungjawabnya masing-masing yaitu:

1. *Finance departemen*: berhubungan dengan pembayaran, pajak, pengaturan barang masuk dan barang keluar gudang (*store*), serta penjualan produk.
2. *HR & GA departemen* : berhubungan dengan ketenagakerjaan, legalitas perusahaan, menjalin hubungan internal dan eksternal, serta kesejahteraan karyawan perusahaan.
3. *Production departemen* : berkaitan dengan pengolahan bahan baku sampai menjadi *finishing* produk
4. *Logistic departemen*: Melakukan penerimaan, penimbunan dan pengeluaran barang atau komoditi
5. *Under BOD departemen*: terdiri dari kesekretariatan, safety, dan QMR, IT support, purchasing dan engineering (*project*).
6. *Maintenance departemen*: terdiri dari *utility*, mekanik dan elektrik
7. *QA/QC departemen*: berkaitan dengan penjagaan mutu dari bahan baku/*supporting chemical*, dan mutu dari *finishing* produk.

2.2 Visi dan Misi PT. Kreasijaya Adhikarya

Suatu perusahaan dalam menjalankan operasionalnya, manajemen perlu menetapkan visi dan misi, maka dari itu manajemen PT Kreasijaya Adhikarya telah menetapkan visi dan misi perusahaan sebagai berikut:

2.2.1 Visi PT. Kreasijaya Adhikarya

Dalam mendirikan suatu perusahaan harus memiliki visi yang memuat impian, cita-cita atau nilai dari suatu perusahaan tersebut yang menjadi tujuan masa depan perusahaan. PT. Kreasijaya Adhikarya mempunyai visi yaitu “Menjadikan proses industry minyak nabati yang berkomitmen dan berkembang”.

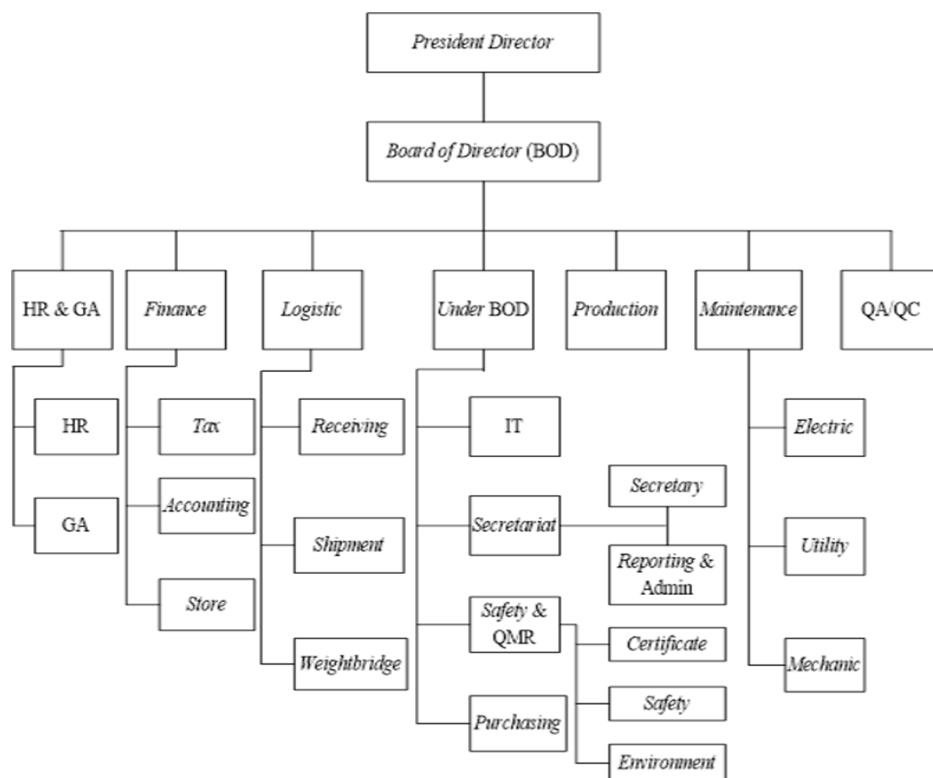
2.2.2 Misi PT. Kreasijaya Adhikarya

Dalam mencapai visi yang telah ditetapkan, PT. Kreasijaya Adhikarya membuat misi sebagai tahapan yang harus dilalui PT. Kreasijaya Adhikarya untuk mencapai visinya yaitu:

1. Menghasilkan produk yang berkualitas demi kepuasan pelanggan dan menjaga industry yang ramah lingkungan.
2. Menghasilkan benefit serta menciptakan sumber daya manusia yang kompeten dan berkualitas dengan menutamakan keselamatan kenyamanan di lingkungan kerja
3. Menjalin dan meningkatkan kemitraan baik secara internal maupun eksternal demi terciptanya keberhasilan yang signifikan.

2.3 Struktur Organisasi PT. Kreasijaya Adhikarya

Struktur organisasi merupakan susunan yang berisi pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab masing-masing untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Berikut Struktur Organisasi Perusahaan pada PT. Kreasijaya Adhikarya dapat dilihat pada Gambar 1.2 dibawah ini:



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Perusahaan

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTIK

3.1 Jenis Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan selama 4 bulan terhitung dari 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 di *Departement Finance* PT. Kreasijaya Adhikarya Dumai. Adapun pekerjaan yang dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) yaitu:

1. Mencari rekening koran bank sesuai dengan PPE SDA Outstanding Kreasijaya
2. Melakukan penggabungan terhadap bukti transaksi bank yang sudah dicari
3. Melakukan rekap data pelaporan Simodis Bank Indonesia yang terdiri dari Nomor ID Bank, Nomor PEB 2019-2022 untuk dilampirkan di Surat tanggapan dalam Simodis Bank Indonesia sebagai Dokumen Pendukung
4. Melakukan Pengecekan Ulang Refund SKP setiap VAT PPN
5. Mengisi rekonsiliasi PPN Masukan dan PPN Keluaran 2021-2023
6. Menginput Input Invoice PPE di Simodis Bank Indonesia
7. Mencari PPE yang belum matched di Simodis Bank Indonesia
8. Mengisi Nomor PEB di Schedul Fund Received Form Sales
9. Mencatat nomor payment voucher di faktur pajak
10. Menginput Jurnal PPN berdasarkan Bank Balance dan MMR
11. Mencari Bukti Transaksi Payment Voucher
12. Menginput Segel Truk
13. Memisahkan Tiket timbangan

3.2 Agenda Kegiatan Kerja Praktik

Laporan pekerjaan atau kegiatan yang telah dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik pada *Departement Finance* yang terhitung mulai tanggal 20 Februari 2023 sampai dengan 20 Juni 2023 selengkapnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

**Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-1 (Satu)
Tanggal 20 Februari s/d 25 Februari 2023 di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 20 Februari 2023	- Induction HSE - Induction HR & GA - Mencari rekening koran sesuai PPE SDA Outstanding Kreasijaya	- Training Room - Ruangan HR & GA - Departemen F/A
2	Selasa, 21 Februari 2023	- Melanjutkan mencari rekening koran sesuai PPE SDA Outstanding Kreasijaya	Departemen F/A
3.	Rabu, 22 Februari 2023	- Melakukan combine rekening koran yang sudah dicari dan sesuai	Departemen F/A
4.	Kamis, 23 Februari 2023	-	Departemen F/A
5.	Jum'at, 24 Februari 2023	-	Departemen F/A
6.	Sabtu, 25 Februari 2023	-	Departemen F/A

Sumber : Data Olahan, 2023

**Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-2 (Dua)
Tanggal 27 Februari s/d 4 Maret 2023 di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 27 Februari 2023	-	Departemen F/A
2	Selasa, 28 Februari 2023	Melakukan Arsip Dokument SKPLB, SPHP, SPMKP, dan SPT	Departemen F/A
3.	Rabu, 01 Maret 2023	Melakukan Arsip Dokument	Departemen F/A
4.	Kamis, 02 Februari 2023	Melakukan Arsip Dokument Putusan Pengadilan PPH dan PPN	Departemen F/A
5.	Jum'at, 03 Februari 2023	-	Departemen F/A
6.	Sabtu, 04 Maret 2023	-	Departemen F/A

Sumver : Data Olahan, 2023

**Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-3(Tiga)
Tanggal 6 Maret s/d 11 Maret 2023 di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 6 Maret 2023	-	Departemen F/A
2	Selasa, 7 Maret 2023	Menginput rekening koran, PEB 2019-2021, PPE SDA Outstanding, Surat tanggapan Bank Indonesia (BI) ke dalam Sistem Informasi Monitoring Devisa terIntegrasi (Simodis) Bank Indonesia	Departemen F/A
3.	Rabu, 8 Maret 2023	Melanjutkan menginput rekening koran, PEB 2019-2021, PPE SDA Outstanding, Surat tanggapan Bank Indonesia (BI) ke dalam Sistem Informasi Monitoring Devisa terIntegrasi (Simodis) Bank Indonesia	Departemen F/A
4.	Kamis, 9 Maret 2023	- Menginput rekening koran, PEB 2019-2021, PPE SDA Outstanding, Surat tanggapan Bank Indonesia (BI) ke dalam	Departemen F/A

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		Sistem Informasi Monitoring Devisa terIntegrasi (Simodis) Bank Indonesia - Melakukan pengecekan ulang rekapan status Pajak PPN	
5.	Jum'at, 10 Maret 2023	Melakukan Pengecekan ulang refund SKP setiap VAT PPN	Departemen F/A
6.	Sabtu, 11 Maret 2023	- Memasukkan No. SK Keberatan - Memasukkan No. OF Putusan Banding dan tanggal Ucap Keputusan di rekapan Status Pajak	Departemen F/A

Sumber : Data Olahan, 2023

**Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-4 (Empat)
Tanggal 13 Maret s/d 18 Maret 2023 di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 13 Maret 2023	Melakukan rekapan document SPHP, SKPLB, Skep Keputusan, Surat Keputusan PK, Memori PK sesuai VAT Period	Departemen F/A
2	Selasa, 14 Maret 2023	Melakukan rekapan SPT PPN dan STP PPN sesuai VAT Period	Departemen F/A
3.	Rabu, 15 Maret 2023	Melanjutkan merekap dan mengecek document SPT PPN dan STP PPN sesuai VAT Period	Departemen F/A
4.	Kamis, 16 Maret 2023	-	Departemen F/A
5.	Jum'at, 17 Maret 2023	-	Departemen F/A
6.	Sabtu, 18 Maret 2023	-	Departemen F/A

Sumber : Data Olahan, 2023

**Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-5 (Lima)
Tanggal 20 Maret s/d 25 Maret 2023 di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 20 Maret 2023	Mengisi rekonsiliasi PPN Masukan dan PPN Keluar 2021-2023	Departemen F/A
2	Selasa, 21 Maret 2023	- Mengisi No. Dokumen dari Simodis - Melanjutkan mengisi rekonsiliasi PPN Masukan dan PPN Keluar 2021-2023	Departemen F/A
3.	Rabu, 22 Maret 2023	Libur Hari Nyepi	Departemen F/A
4.	Kamis, 23 Maret 2023	Melakukan penginputan invoice PPE di Simodis Bank Indonesia	Departemen F/A
5.	Jum'at, 24 Maret 2023	Melanjutkan input invoice di Simodis Bank Indonesia	Departemen F/A
6.	Sabtu, 25 Maret 2023	S-capture invoice PPE sesuai Data RTE sebagai bukti pemantauan	Departemen F/A

Sumber : Data Olahan, 2023

**Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-6 (Enam)
Tanggal 27 Maret s/d 01 April 2023 di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 27 Maret 2023	-	Departemen F/A
2	Selasa, 28 Maret 2023	S-capture invoice PPE sesuai Data RTE sebagai bukti pemantauan	Departemen F/A
3.	Rabu, 29 Maret 2023	Mencari PPE yang belum status Devisa Matched di Simodis Bank Indonesia	Departemen F/A
4.	Kamis, 30 Maret 2023	- Memindahkan No. Dokumen Simodis LLD 5 ke Data RTE - Menginput invoice PPE dan mengganti No. invoice menjadi No. Dokumen LLD 5	Departemen F/A
5.	Jum'at, 31 Maret 2023	-	Departemen F/A
6.	Sabtu, 01 April 2023	Mengisi No. PEB ke Schedul Fund Received Form Sales	Departemen F/A

Sumber : Data Olahan, 2023

**Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-7 (Tujuh)
Tanggal 03 April s/d 08 April 2023 di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 03 April 2023	Mengisi No. LLD 5 dan tanggal PEB ke Schedul Fund Received Form Sales	Departemen F/A
2	Selasa, 04 April 2023	- Melanjutkan mengisi Nomor LLD 5 dan tanggal PEB ke Schedul Fund Received Form Sales - Menyelesaikan PPE yang belum matched di Simodis BI	Departemen F/A
3.	Rabu, 05 April 2023	-	Departemen F/A
4.	Kamis, 06 April 2023	- Membuat Note catatan Putusan Banding - Mencatat Nomor Kontrak ekspor impor - Mengisi Nomor PEB di Schedul Fund Received Form Sales - Merekap PPE yang belum matched	Departemen F/A
5.	Jum'at, 07 April 2023	Libur Hari Besar	Departemen F/A
6.	Sabtu, 08 April 2023	Mencari masalah, Bank, tgl incoming, nilai incoming fund di Excel simodis 2022-2023 outstanding	Departemen F/A

Sumber : Data Olahan, 2023

**Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-8 (Delapan)
Tanggal 10 April s/d 15 April 2023 di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 10 April 2023	-	Departemen F/A
2	Selasa, 11 April 2023	Mengambil dokumen Payment Voucher	Departemen F/A
3.	Rabu, 12 April 2023	- Arsip Payment Voucher - Menyusun Bukti Transaksi Payment Voucher	Departemen F/A

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis, 13 April 2023	- Menyusun Bukti Transaksi Payment Voucher - Arsip Payment Voucher - Scan dokument PEB 2023	Departemen F/A
5.	Jum'at, 14 April 2023	-	Departemen F/A
6.	Sabtu, 15 April 2023	-	Departemen F/A

Sumber : Data Olahan, 2023

**Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-9 (Sembilan)
Tanggal 17 April s/d 22 April 2023 di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 17 April 2023	-	Departemen F/A
2	Selasa, 18 April 2023	- Memastikan No. Pendaftaran Bea dan Cukai sudah direkap semua - Scan Payment Voucher - Arsip Payment Voucher	Departemen F/A
3.	Rabu, 19 April 2023	Cuti Bersama Idul Fitri	Departemen F/A
4.	Kamis, 20 April 2023	Cuti Bersama Idul Fitri	Departemen F/A
5.	Jum'at, 21 April 2023	Cuti Bersama Idul Fitri	Departemen F/A
6.	Sabtu, 22 April 2023	Cuti Bersama Idul Fitri	Departemen F/A

Sumber : Data Olahan, 2023

**Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-10 (Seepuluh)
Tanggal 24 April s/d 29 April 2023 di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 24 April 2023	Cuti Bersama Idul Fitri	Departemen F/A
2	Selasa, 25 April 2023	Cuti Bersama Idul Fitri	Departemen F/A
3.	Rabu, 26 April 2023	- Fotocopy Dokument - Scan Faktur Pajak	Departemen F/A
4.	Kamis, 27 April 2023	Scan Payment Voucher	Departemen F/A
5.	Jum'at, 28 April 2023	- Scan Purchase Order dan Dokument Lainnya - Arsip Faktur Pajak	Departemen F/A
6.	Sabtu, 29 April 2023	- Scan Faktur Pajak - Mencari tanda terima gudang	Departemen F/A

Sumber : Data Olahan, 2023

**Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-11 (Sebelas)
Tanggal 1 Mei s/d 6 Mei 2023 di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 1 Mei 2023	Libur tanggal Merah	Departemen F/A
2	Selasa, 2 Mei 2023	- Menginput list PPN dan PPH April 2023 - Menulis No. Payment Voucher di Faktur Pajak	Departemen F/A
3.	Rabu, 3 Mei 2023	- Mengumpulkan Faktur Pajak - Scan dan arsip Faktur Pajak	Departemen F/A
4.	Kamis, 4 Mei 2023	- Fotocopy Surat Barang - Arsip Payment Voucher - Upgrade Software SAP	Departemen F/A

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
5.	Jum'at, 5 Mei 2023	- Mencari tanda terima gudang - Arsip Payment Voucher BNI - Check Ulang Rekapian Biaya Berobat Karyawan - Scan Purchase Order dan Payment Voucher	Departemen F/A
6.	Sabtu, 6 Mei 2023	Menginput Segel Trucking ke Report April-Mei 2023	Departemen F/A

Sumber : Data Olahan, 2023

**Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-12 (Dua Belas)
Tanggal 8 Mei s/d 13 Mei 2023 di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 8 Mei 2023	- Mencari tanda terima gudang - Scan Payment Voucher	Departemen F/A
2	Selasa, 9 Mei 2023	- Arsip Payment Voucher - Scan Payment Voucher	Departemen F/A
3.	Rabu, 10 Mei 2023	-	Departemen F/A
4.	Kamis, 11 Mei 2023	- Mencatat Masa Pajak di Surat Pemberitahuan Bea dan Cukai Berdasarkan Report Excel	Departemen F/A
5.	Jum'at, 12 Mei 2023	- Scan Payment Voucher dan Dokumen Lainnya - Memisahkan Second Weight ticket (Inbound-Bulk)/ Ticket timbangan	Departemen F/A
6.	Sabtu, 13 Mei 2023	Mencari Tanda Terima Gudang	Departemen F/A

Sumber : Data Olahan, 2023

**Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-13 (Tiga Belas)
Tanggal 15 Mei s/d 20 Mei 2023 di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 15 Mei 2023	-	Departemen F/A
2	Selasa, 16 Mei 2023	Scan Purchase Order dan Dokument Lainnya	Departemen F/A
3.	Rabu, 17 Mei 2023	- Input Segel Truck - Input Journal PPN	Departemen F/A
4.	Kamis, 18 Mei 2023	Libur Tanggal Merah	Departemen F/A
5.	Jum'at, 19 Mei 2023	Melakukan Penginputan Journal PPN Des 2022	Departemen F/A
6.	Sabtu, 20 Mei 2023	Melakukan Penginputan Journal PPN Feb 2022	Departemen F/A

Sumber : Data Olahan, 2023

**Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-14 (Empat Belas)
Tanggal 22 Mei s/d 27 Mei 2023 di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 22 Mei 2023	Melanjutkan Input Journal PPN Feb 2022	Departemen F/A
2	Selasa, 23 Mei 2023	- Memisahkan Second Weight Ticket/ Tiket Timbangan - Scan PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang)	Departemen F/A
3.	Rabu, 24 Mei 2023	IZIN	Departemen F/A

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
4.	Kamis, 25 Mei 2023	IZIN	Departemen F/A
5.	Jum'at, 26 Mei 2023	IZIN	Departemen F/A
6.	Sabtu, 27 Mei 2023	IZIN	Departemen F/A

Sumber : Data Olahan, 2023

**Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-15 (Lima Belas)
Tanggal 29 Mei s/d 03 Juni 2023 di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 29 Mei 2023	IZIN	Departemen F/A
2	Selasa, 30 Mei 2023	- Arsip Kontrak, Surat Jalan, dan Faktur Pajak - Memisahkan tiket timbangan	Departemen F/A
3.	Rabu, 31 Mei 2023	SAKIT	Departemen F/A
4.	Kamis, 01 Juni 2023	LIBUR TANGGAL MERAH	Departemen F/A
5.	Jum'at, 02 Juni 2023	- Mencatat Nomor Payment Voucher di Faktur Pajak - Mengumpulkan Faktur Pajak	Departemen F/A
6.	Sabtu, 03 Juni 2023	- Mencatat Nomor Payment Voucher di Faktur Pajak - Mengumpulkan Faktur Pajak	Departemen F/A

Sumber : Data Olahan, 2023

**Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-16 (Enam Belas)
Tanggal 05 Juni s/d 10 Juni 2023 di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 05 Juni 2023	Menginput Segel Truck	Departemen F/A
2	Selasa, 06 Juni 2023	- Memisahkan tiket timbangan - Scan Faktur Pajak	Departemen F/A
3.	Rabu, 07 Juni 2023	Menginput Segel Truk	Departemen F/A
4.	Kamis, 08 Juni 2023	- Scan Payment Voucher - Menginput Segel Truck	Departemen F/A
5.	Jum'at, 09 Juni 2023	- Scan Payment Voucher - Memisahkan tiket timbangan	Departemen F/A
6.	Sabtu, 10 Juni 2023	- Cari tanda bukti pembayaran Payment Voucher	Departemen F/A

Sumber : Data Olahan, 2023

**Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-17 (Tujuh Belas)
Tanggal 12 Juni s/d 17 Juni 2023 di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 12 Juni 2023	- Scan Dokumen Nota Pelayanan Ekspor - Memisahkan Tiket Timbangan	Departemen F/A
2	Selasa, 13 Juni 2023	- Memisahkan Tiket Timbangan - Menginput Segel Truk	Departemen F/A
3.	Rabu, 14 Juni 2023	- Scan SPT Masa PPN - Scan Purchase Order	Departemen F/A
4.	Kamis, 15 Juni 2023	- Mengisi nomor PEB dan tanggal PEB pada rekap PPN	Departemen F/A
5.	Jum'at, 16 Juni 2023	- Mengisi nomor PEB dan tanggal, Quantity PEB pada rekap PPN	Departemen F/A
6.	Sabtu, 17 Juni 2023	- Mengisi nomor PEB dan tanggal, Quantity PEB pada rekap PPN	Departemen F/A

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
		- Scan Kontrak Penjualan	

Sumber : Data Olahan, 2023

**Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Praktik (KP) Minggu Ke-18 (Delapan Belas)
Tanggal 19 Juni s/d 20 Juni 2023 di PT Kreasijaya Adhikarya Dumai**

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Tempat Pelaksanaan
1.	Senin, 19 Juni 2023	Scan Kontrak Penjualan 2022	Departemen F/A
2	Selasa, 20 Juni 2023	Melanjutkan scan kontrak penjualan 2022	Departemen F/A

Sumber : Data Olahan, 2023

3.3 Target yang Diharapkan Selama Kerja Praktik

Target yang diharapkan dalam proses untuk pelaporan devisa pembayaran ekspor adalah untuk mengetahui proses pelaporan devisa ekspor dengan menggunakan Sistem Monitoring Devisa Terintegrasi Seketia (Simodis) yang diluncurkan oleh Bank Indonesia pada Perusahaan yang melakukan ekspor dan melakukan pemberitahuan ekspor kepada Bea dan Cukai salah satunya yaitu PT. Kreasijaya Adhikarya Dumai. Pelaporan dilakukan untuk menghindari pemberhentian kegiatan ekspor atas permintaan Bank Indonesia. PT. Kreasijaya Adhikarya menerapkan teknologi komputer disetiap bagian salah satunya *Departemen Finance* yang berguna untuk membantu pekerjaan agar lebih efisien, efektif dan produktif dalam menjalankan tugas yang diterima oleh PT. Kreasijaya Adhikarya.

3.4 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan

3.4.1 Perangkat Keras (*Hardware*)

Perangkat Keras atau *Hardware* merupakan suatu perangkat yang berwujud fisik yang dapat digunakan oleh PT Kreasijaya Adhikarya dalam menyelesaikan tugas yang ada pada *Departemen Finance*. Adapun perangkat keras yang dimiliki sebagai berikut:

1. Seperangkat Komputer

Seperangkat Komputer merupakan peralatan yang terdiri dari suatu rangkaian/hardware yang saling terhubung untuk mengetik, mengolah data dan juga memasukkan data. Seperangkat komputer terdiri dari *Monitor, Keyboard, Mouse*, serta Laptop. Seperangkat komputer tersebut digunakan untuk keperluan kantor dalam mengolah data, mempercepat pekerjaan, dan berkomunikasi dengan orang

penting yang berhubungan dengan perusahaan. Seperangkat komputer ini digunakan pada *departemen finance* dapat dilihat pada Gambar 3.1 dibawah ini :



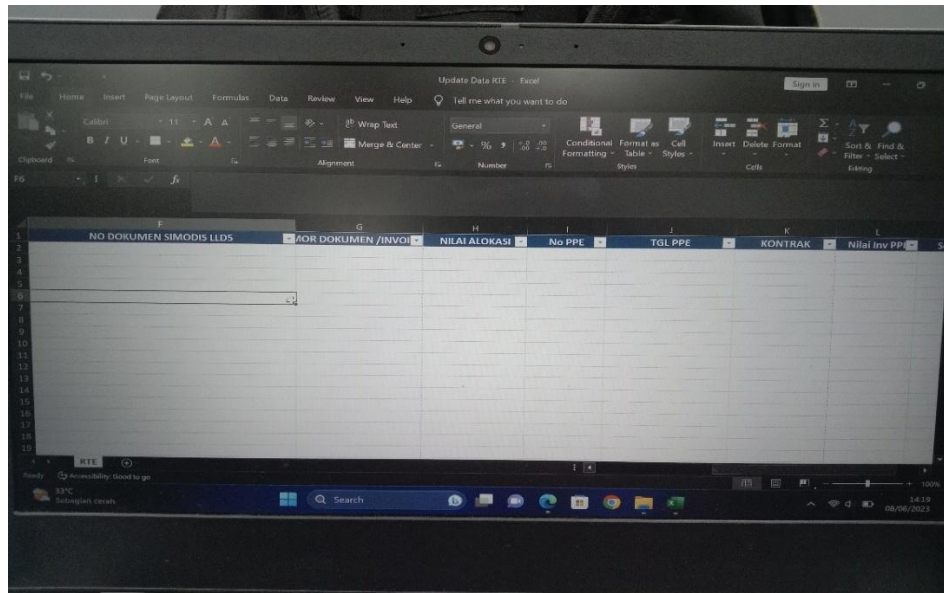
Gambar 3.1 Seperangkat Komputer
Sumber : Departemen Finance

3.4.2 Perangkat Lunak (*Software*)

Perangkat lunak atau disebut *Software* merupakan perangkat yang digunakan untuk data yang disimpan dan diformat. Perangkat lunak yang digunakan selama kerja praktik *departemen finance* yaitu

1. *Microsoft Excel*

Microsoft Excel merupakan program aplikasi yang merupakan bagian satuan dari *Microsoft Office* yang berfungsi dalam mengolah angka menggunakan spreadsheet yang dapat menyimpan data besar dengan 1 (satu) jutabaris dan 16.000 kolom dalam satu lembar, dan memiliki program yang lengkap untuk menggunakan rumus yang memudahkan pengolahan angka yang memudahkan para penggunanya. *Microsoft Excel* digunakan untuk memasukkan Update RTE (Rincian Transaksi Ekspor) yang berisi Nomor Dokumen LLD5, Nomor Dokumen Invoice, Nilai Alokasi, Nomor PPE, Tanggal PPE, Kontrak, Nilai Invoice PPE, Selisih untuk mempermudah dalam Pelaporan Ekspor. Berikut tampilan *Microsoft Office Excel*:



Gambar 3.2 Microsoft Excel
Sumber : Departemen Finance

3.5 Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang Digunakan

3.5.1 Peralatan Kantor

1. Mesin Pengganda, Pencetak, dan Pemindai Dokumen

Merupakan salah satu mesin yang digunakan untuk melakukan kegiatan dalam membuat salinan keatas kertas dari dokumen, mencetak dan memindahkan laporan atau dokumen yang telah dibuat menggunakan komputer. Mesin ini digunakan untuk mencetak, menggandakan dan memindai dokumen ekspor-impor seperti Nota Pelayanan Ekspor (NPE), Bukti Transfer Bank, Proforma Invoice, dan lain-lain. Mesin pengganda, pencetak, pemindai dokumen pada *Departemen Finance* dapat dilihat pada Gambar 3.3 dibawah ini :



Gambar 3.3 Mesin Pengganda, Pencetak dan Pemindai Dokumen
Sumber : Departemen Finance

2. Mesin Penghancur Kertas

Merupakan salah satu alat kantor yang berfungsi untuk menghancurkan dan memusnakan dokumen penting yang telah dicetak dalam bentuk hardcopy. Mesin penghancur kertas pada *Departemen Finance* dapat dilihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3.4 Mesin Penghancur Kertas

Sumber : Departemen Finance

3.5.2 Peralatan Kantor

Dalam menjalankan aktivitas kantornya, karyawan membutuhkan perlengkapan kantor yang lengkap dan memadai untuk mempermudah proses aktivitas kantor terutama pada bagian *departemen finance*. Berikut perlengkapan kantor yang digunakan dalam menjalankan aktivitas kantor :

1. Alat Tulis Kantor

Alat tulis kanto yang digunakan pada *Departemen Finance* seperti : pena, pensil, spidol, penggaris, penghapus, blinder clips dan lainnya yang digunakan sebagai alat pendukung dalam proses penyelesaian pekerjaan di Bagian Keuangan. Alat Tulis Kantor tersebut dapat dilihat pada Gambar 3.5 dibawah ini :



Gambar 3.5 Alat Tulis Kantor
Sumber : Departemen Finance

2. Stapler

Stapler adalah perlengkapan yang digunakan untuk menyatukan sejumlah kertas dengan cara memasukkan staples berbentuk huruf “U” yang terlipat dibagian bawah kertas bila panjang keuda ujung melebihi tebal kertas. Stapler dapat dilihat pada Gambar 3.6 dibawah ini:



Gambar 3.6 Stapler
Sumber : Google

3. Penjepit Kertas/*Paper Clip*

Penjepit Kertas/ *Paper Clip* adalah alat yang digunakan oleh kantor untuk menggabungkan dua lembar kertas atau lebih sesuai prinsip tekanan. Kertas yang dijepit dengan menggunakan klip sangat mudah dilepas lagi. Penggunaan klip tersebut lebih praktis dibandingkan menggunakan heker (stapler) dan juga lem. Penjepit Kertas/*Paper Clip* dapat dilihat pada Gambar 3.7 dibawah ini :



Gambar 3.7 Penjepit Kertas/*Paper Clip*
Sumber : Departemen Finance

4. Stempel

Stempel merupakan alat yang permukaannya terukir tulisan, gambar, atau kombinasi keduanya. Biasanya menggunakan tinta untuk menghasilkan suatu cap pada dokumen atau berkas di *Departemen Finance*. Stempel tersebut digunakan untuk mengesahkan dokumen penting dari sebuah perusahaan supaya tidak terjadi penipuan. Stempel menunjukkan bahwa perusahaan tersebut benar telah mengeluarkan dan menerbitkan surat ataupun dokumen. Stempel dapat dilihat pada Gambar 3.8 dibawah ini :



Gambar 3.8 Stempel
Sumber: Departemen Finance

5. *Clear Sheet Protectors*

Clear Sheet Protectors merupakan alat yang digunakan untuk menyimpan dokumen agar terhindar dari basah dan kotor dan akan dimasukkan ke dalam bambi. *Clear Sheet Protectors* dapat dilihat pada Gambar 3.9 dibawah ini :



Gambar 3.9 Clear Sheet Protectors
Sumber : Departemen Finance

6. Binder File Bantex

Binder File Bantex merupakan alat yang digunakan sebagai alat pengarsipan dokumen secara rapi, tepat, dan teratur. Binder File Bantex pada bagian *finance* berbentuk kotak berwarna biru yang berbahan karton tebal disertai jepitan ditengahnya. Binder File Bantex dapat dilihat pada Gambar 3.10 dibawah ini:



Gambar 3.10 Binder File Bantex
Sumber : Departemen Finance

3.6 Data-Data yang Digunakan Selama Kerja Praktik

Data-data yang diperlukan dalam penyelesaian tugas yang dilaksanakan sebagai berikut :

1. Data yang disiapkan dalam ekspor

Dalam melakukan ekspor perusahaan menyiapkan data yang wajib dikirimkan ke pihak buyer yaitu Data Pemuatan Barang Ekspor dalam bentuk curah/pemeriksaan fisik sebelum pengajuan PEB, Dokumen Pemberitahuan Ekspor Barang, Dokumen Pelengkap Pabean PEB, Billing DJBC, Bill Payment, Pemberi

tahuan Muat Barang Ekspor, Proforma Invoice, Proforma Packing List, Invoice, Packing List dan dokumen lain sesuai dengan persyaratan hukum dan peraturan negara.

2. Nota Pelayanan Ekspor

Sebagai persetujuan Ekspor Barang Nota Pelayanan Ekspor sangat dibutuhkan dalam kegiatan ekspor barang. Setelah barang ekspor diperiksa oleh petugas bea dan cukai maka diterbitkanlah Nota Pelayanan Ekspor. Nota Pelayanan Ekspor (export invoice) adalah nota yang diterbitkan oleh pejabat pemeriksa dokumen, Sistem Komputer Pelayanan, atau pejabat pemeriksa barang atas PEB yang disampaikan untuk melindungi pemasukan barang yang akan diekspor ke kawasan pabean/pemuatan kesarana pengangkutan. NPE diterbitkan berdasarkan kelengkapan dokumen PEB beserta dokumen pelengkap pabean yang telah disampaikan oleh eksportir

3. Menvalidasi Nota Pelayanan Ekspor (NPE)

Data yang diperlukan untuk melakukan validasi yaitu kelengkapan-kelengkapan dokumen, meliputi kelengkapan PEB yang telah diisi secara terinci seperti jenis Komiditi, harga jual, nomor kontrak, nomor invoice untuk dilakukan pemeriksaan fisik barang. Jika pemeriksaan fisik barang menunjukkan jumlah atau barang telah sesuai dengan PEB yang diberitahukan maka Pemeriksa Dokumen menerbitkan NPE setelah semua persyaratan ekspor telah terpenuhi.

4. Perekapan Penjualan Ekspor

Data yang digunakan adalah PEB yang sudah dibayar oleh pihak *buyer* secara akurat dan terperinci. Bagian *Finance* melakukan rekapitan dalam bentuk excel terhadap rincian transaksi ekspor adapun data yang diperlukan yaitu tanggal pembayaran, Nomor Invoice, Nomor Kontrak, Quantity, harga jual, Nilai FOB, dan lainnya.

5. Pelaporan Devisa Hasil Ekspor

Data yang digunakan adalah Dokument Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB) untuk melakukan proses marching data PPE yang tercantum di Simodis dengan invoice yang diterima dan melengkapi data pendukung yang memadai seperti nomor id bank, nomor PEB dan dokumen lainnya.

6. Menginputan Jurnal PPN

Selain kegiatan ekspor, kegiatan lainnya itu berkaitan dengan Pajak Penghasilan (PPN). Dalam melakukan penginputan jurnal PPN data yang digunakan untuk membuat jurnal ppn adalah rekapan *Bank Balance* dan juga MMR. *Bank Balance* digunakan melihat arus uang keluar untuk menentukan akun-akun yang digunakan. Sedangkan MMR digunakan untuk mencari PPN dan *Trial Balance* sebagai acuan ketika mencari akun-akun di *Bank Balance*.

7. Rekonsiliasi PPN

Rekonsiliasi PPN adalah proses mencocokkan data pada Surat Pemberitahuan Masa PPN dengan data perusahaan. Hal ini dilakukan karena berhubungan dengan pendapatan perusahaan.

3.7 Dokumen-Dokumen yang Dihasilkan

Berikut adalah dokumen yang dihasilkan terkait ekspor dan pajak selama di oleh PT. Kreasijaya Adhikarya Dumai.

1. Pemberitahuan Ekspor Barang (PEB)

Pemberitahuan Ekspor Barang atau disebut PEB merupakan dokumen pabean yang digunakan untuk memberitahukan pelaksanaan ekspor barang. PEB diajukan untuk memperoleh persetujuan ekspor kemudian PEB digunakan sebagai surat jalan untuk memasukkan barang ekspor ke kawasan pabean/kawasan dalam pengawasan bea cukai yang dipersiapkan untuk ekspor. Pemberitahuan bertujuan memberikan informasi yang diperlukan terkait barang yang diekspor, jumlah, jenis, nilai dan tujuan ekspor. Berikut dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.11 dibawah ini:

BC 3.8
PEMBERITAHUAN EKSPOR BARANG
Nomor Pengantunan : 029900-000002-20220426-030/317 Halaman 1 dari 2

HEADER

A. KANTOR PABEAN
1. Kantor Pabean Pemastian : 029900 KPPBC Dumai
2. Kantor Pabean Ekspor : 029900 KPPBC Dumai

B. JENIS EKSPOR : Ekspor biasa

C. KATEGORI EKSPOR : TPI dari kawasan berikat

D. CARA PERDAGANGAN : Lainnya

E. CARA PEMBAYARAN : Pembayaran dimuka (advance payment)

H. KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI
1. Nomor Pendaftaran : 001104
Tanggal : 26-04-2022
2. Nomor BC 1.1 :
Tanggal :
Pis: Sub Pis :

EKSPORTIR
1. Identitas : Nomer 15 Dhuir : 01 738 348 1457 000
2. Nama : PT KREASIDAYA ADHIRAKARYA

PEMILIK BARANG
5. Identitas : 01 738 348 1457 000
6. Nama : PT KREASIDAYA ADHIRAKARYA

PENERIMA
11. Nama : ASTRA-KLK PTE. LTD
12. Alamat : 298 TONG BAHRU ROAD, #14-02/03, CENTRAL PLAZA SINGAPORE 168730
13. Negara : SG - Singapore

PEMILIK
14. Nama : ASTRA-KLK PTE. LTD
15. Alamat : 298 TONG BAHRU ROAD, #14-02/03, CENTRAL PLAZA SINGAPORE 168730
16. Negara : SG - Singapore

DATA PENGANGKUTAN
17. Cara Pengangkutan : Laut
18. Nama & Badan Sarana Pengangkut : MT. MEGHNA PRIDE (BD - Bangladesh)
19. No Pengangkut (Voy/ Flight/ Nops) : V055
20. Tanggal Perkiraan Ekspor : 02-05-2022

DATA PELABUHAN/TEMPAT MUAT EKSPOR
21. Pel. Muat Muat : IDRUM Dumai
22. Pel. Tempat Muat Ekspor : IDRUM Dumai
23. Tmp. Penambatan :
24. Pel. Bongkar : BDCGP Chittagong
25. Pel. Tujuan : BDCGP Chittagong
26. Negara Tujuan Ekspor : BD - Bangladesh

DOKUMEN PELENGKAP PABEAN
27. Nomor & Tgl Invoice : 060/ROI-INV/04-2022 26-04-2022
28. Nomor & Tgl Packing : 060/ROL-PL/04-2022 26-04-2022
29. Jms. No & Tgl Dok. Lainnya : MOU PDB (Eksportir) 26-04-2022

DATA TEMPAT PEMERIKSAAN
30. Lokasi Pemeriksaan :
31. Ruang Pabean Pemeriksaan : 029900 KPPBC Dumai

PEMBAI
14. Nama : ASTRA-KLK PTE. LTD
15. Alamat : 298 TONG BAHRU ROAD, #14-02/03, CENTRAL PLAZA SINGAPORE 168730
16. Negara : SG - Singapore

Gambar 3.11 Dokumen PEB
Sumber : Departemen Finance

2. Dokumen Invoice Ekspor

Invoice Ekspor adalah dokumen komersial yang dibuat oleh perusahaan eksportir dan digunakan untuk menginformasikan pembeli tentang rincian biaya, jumlah, dan persyaratan pembayaran terkait dengan transaksi ekspor. Invoice ini merupakan faktur yang menyediakan catatan lengkap tentang barang atau jasa yang diekspor, serta jumlah yang harus dibayar oleh pembeli. Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.12 dibawah ini

INVOICE

Bill To :
Astra -KLK Pte Ltd
298, Tiong Bahru Road
14-02/03 Central Plaza
Singapore

Invoice No. : 060/ROI-INV/04-2022
Date of Invoice : 26.04.2022
Seller Contract No. : KJAR/02757-S
Buyer Contract No. : ASK/53634-P
Vessel Name : MT. MEGHNA PRIDE V055
Shipment Date : Apr - May 2022
Port of loading : Dumai, Indonesia
Port of Discharge : Chittogram, Bangladesh

DESCRIPTION OF GOODS	QUANTITY	UNIT	BUYER CONTRACT NO.	UNIT PRICE (USD)	AMOUNT (USD)
REFINED BLEACHED DEODORISED PALM OLEIN, IN BULK	4,799.753	MT	ASK/53634-P	1,645.00	7,895,593.69
Total / Average	4,799.753			1,645.00	
AMOUNT DUE TO US					7,895,593.69

United States Dollars, Seven Million Eight Hundred Ninety Five Thousand Five Hundred Ninety Three point Sixty Nine Cents

Bank details : BANK BNI
Branch :
PT. Kreasidaya Adhirakarya

Gambar 3.12 Dokumen Invoice Ekspor
Sumber : Departemen Finance

3. Packing List

Packing list adalah dokumen yang berisi rincian lengkap tentang barang yang dikemas dan akan dikirimkan dalam suatu pengiriman. Dokumen ini biasanya disiapkan oleh eksportir dan disertakan bersama dengan barang yang dikemas dalam kontainer atau paket. Packing list memberikan informasi yang penting bagi

penerima dan pihak terkait mengenai isi dan jumlah barang yang ada dalam pengiriman. Berikut contoh dokumen packing list untuk ekspor ke luar negeri dapat dilihat pada Gambar 3.13 dibawah ini

PACKING LIST

Bill To : Astra -KLK Pte Ltd 298, Tiong Bahru Road # 14-02/03 Central Plaza Singapore	Packing List No. : 055/ROI-PL/04-2023 Date of Packing List : 09.04.2023 Buyer Contract No. : ASK/56591-P Seller Contract No. : KJAR/03837-S Vessel Name : MT. MILD BLOOM Shipment Date : Apr - May 2023 Port of loading : Dumai, Indonesia Port of Discharge : Port Qasim, Pakisatan
---	---

DESCRIPTION OF GOODS	QUANTITY (MT)	PACKING
RBD PALM OLEIN IN BULK	999,992	IN BULK
Total	999,992	

Nine Hundred Ninety Nine point Nine Nine Two Metric Tons

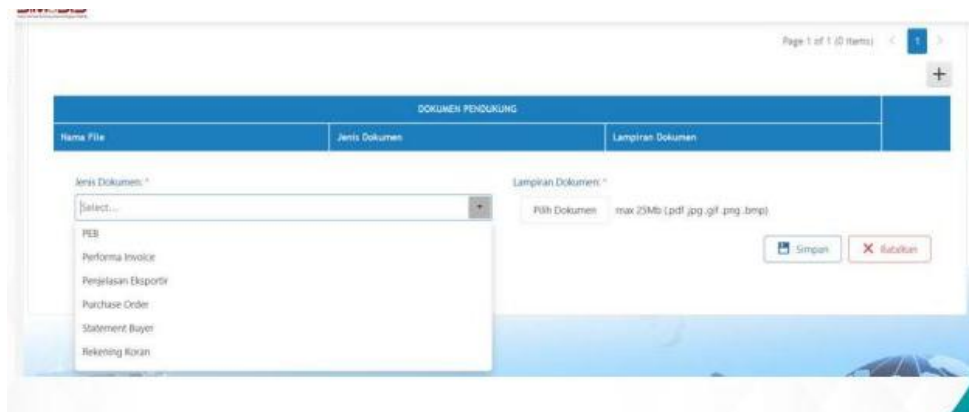
Gambar 3.13 Packing List
Sumber: Departemen Finance

4. Memasukkan Invoice ke PPE Simodis
 Adapun dokumen yang dihasilkan dapat dilihat pada Gambar 3.14 dibawah ini:



Gambar 3.14 Data PPE
Sumber: Website Bank Indonesia Bicara

5. Pengisian Dokumen Pendukung pada Simodis Bank Indonesia
 Adapun dokumen yang dihasilkan dalam mengisi Dokumen Pendukung pada Simodis Bank Indonesia dapat dilihat pada Gamba 3.15 dibawah ini:



Gambar 3.15 Dokumen Pendukung
Sumber: Website Bank Indonesia Bicara

6. Data PPE yang akan dilakukan matching

Adapun dokumen yang akan dilakukan proses matching Invoice yang diterima dengan Data PPE yang ada di Simodis Bank Indonesia dapat dilihat pada Gambar 3.16 dibawah ini

Data PPE				Data DP			Data Invoice				Status			
No. PPE	No. PPI	Tanggal PPI	Tanggal Jatuh Tempo	Status Jatuh Tempo	Nilai	Nilai	Nilai DP	Referensi	Tanggal	Nilai	Nilai	Nilai DP	Flag UDA	Tipe PPI
029800	292227	27-06-2019	30-06-2019	Sudah Jatuh Tempo	USD	274,742,75	274,742,75	HL 5412/1112000/19	27-06-2019	USD	274,742,75	274,742,75	00A	Deviasi Belum Dibay
029800	836825	27-06-2019	30-06-2019	Sudah Jatuh Tempo	USD	274,742,75	274,742,75	HL 5412/1112000/17	27-06-2019	USD	274,742,75	274,742,75	00A	Deviasi Belum Dibay
029800	646227	27-06-2019	30-06-2019	Sudah Jatuh Tempo	USD	0,00	0,00	HL 5412/1112000/17	27-06-2019	USD	282,626,25	281,826,11	Non UDA	Deviasi Dibayar Leta
029800	888860	27-06-2019	30-06-2019	Sudah Jatuh Tempo	USD	0,00	0,00	HL 5412/1112000/17	27-06-2019	USD	325,753,82	325,753,82	Non UDA	Deviasi Dibayar Leta
029800	488921	27-06-2019	30-06-2019	Sudah Jatuh Tempo	USD	0,00	0,00	HL 5412/1112000/16	27-06-2019	USD	302,713,25	302,713,25	Non UDA	Deviasi Dibayar Leta
Total Tempahan										196,811.90	196,811.90			

Gambar 3.16 Data PPE yang akan dilakukan matching
Sumber: Website Bank Indonesia Bicara

7. Menginput Jurnal PPN

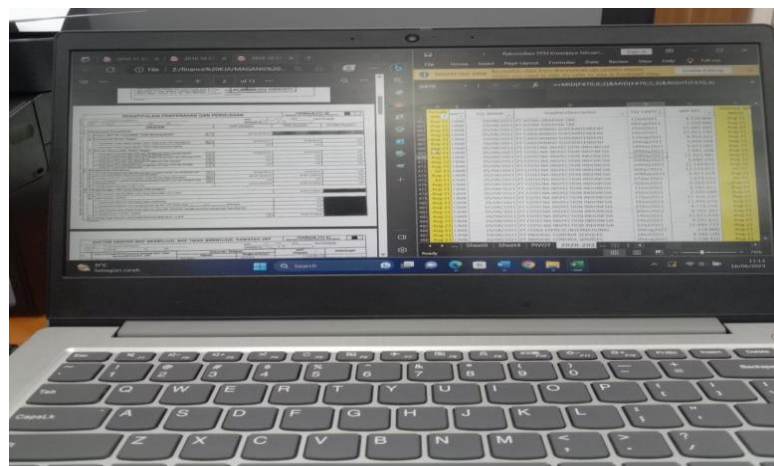
Jurnal PPN adalah jurnal yang digunakan untuk mencatat pengenaan pajak pertambahan nilai atas suatu transaksi baik pembelian maupun penjualan. Berikut dokumen yang dihasilkan dari kegiatan membuat jurnal PPN atas transaksi yang dilakukan oleh perusahaan dapat dilihat pada Gambar 3.16 dibawah ini :

WITHHOLDING TAX RECEIVABLES - PPH 23

DATE	DESCRIPTION	DEBIT	CREDIT
4 Nov 2021 730130 02 000	UPKEEP OF EQUIPMENT	310.000.000,00	
4 Nov 2021 230300 02 000	WITHHOLDING TAX RECEIVABLES - PPH 23	(6.200.000)	
4 Nov 2021 230570 02 000	VALUE ADDED TAX (PPN) - OUTPUT	31.000.000,00	
4 Nov 2021 252035 02 000	BANK CIMB IDR DUMAI		334.800.000,00
4 Nov 2021 730190 02 000	SAMPLE AND ANALYSIS	11.659.280,00	
4 Nov 2021 230300 02 000	WITHHOLDING TAX RECEIVABLES - PPH 23	(233.186)	
4 Nov 2021 230570 02 000	VALUE ADDED TAX (PPN) - OUTPUT	1.165.928,00	
4 Nov 2021 252035 02 000	BANK CIMB IDR DUMAI		12.592.022,00
4 Nov 2021 730130 02 000	UPKEEP OF EQUIPMENT	700.000,00	
4 Nov 2021 230570 02 000	VALUE ADDED TAX (PPN) - OUTPUT	70.000,00	
4 Nov 2021 252035 02 000	BANK CIMB IDR DUMAI		770.000,00
4 Nov 2021 730130 02 000	UPKEEP OF EQUIPMENT	5.600.000,00	
4 Nov 2021 230570 02 000	VALUE ADDED TAX (PPN) - OUTPUT	580.000,00	
4 Nov 2021 252035 02 000	BANK CIMB IDR DUMAI		6.380.000,00
4 Nov 2021 730130 02 000	UPKEEP OF EQUIPMENT	425.000.000,00	

Gambar 3.17 Jurnal PPN
Sumber : Departemen Finance

8. Melakukan rekonsiliasi terhadap PPN masukan dan PPN keluaran
 Rekonsiliasi dilakukan dengan melakukan penyesuaian PPN masukan dan PPN keluaran yang ada di SPT Masa PPN dengan rekapan rekonsiliasi PPN yang telah dibuat. Berikut dokumen yang dihasilkan dalam melakukan rekonsiliasi PPN masukan dan PPN keluaran dapat dilihat pada Gambar 3.18 dibawah ini:



Gambar 3.17 Rekonsiliasi PPN Masukan dan Keluaran
Sumber : Departemen Finance

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Tugas Yang Dilaksanakan Selama Kerja Praktik

Spesifikasi tugas adalah ringkasan pekerjaan tugas selama melakukan Kerja Praktik (KP) yang dilaksanakan selama 4 (empat) bulan terhitung dari tanggal 20 Februari 2022 sampai dengan 20 Juni 2022 pada bagian Finance di Kreasijaya Adhikarya Dumai. Selama melaksanakan Kerja Praktik (KP) terdapat satu pekerjaan khusus yaitu melengkapi Pelaporan Devisa Penerimaan Hasil Ekspor yang dilaporkan di Simodis Bank Indonesia sebagai pemantauan penerimaan Devisa Hasil ekspor, rekonsiliasi PPN dan membuat jurnal PPN. Ekspor merupakan kegiatan menjual barang/jasa dari suatu negara kepada pihak di negara lain. Pada konteks perusahaan, ekspor merujuk pada aktivitas menjual produk kepada konsumen atau bisnis diluar batas wilayah negara asal perusahaan.

Devisa Hasil Ekspor merupakan pendapatan yang diperoleh oleh suatu negara dari ekspor barang maupun jasa. Ketika perusahaan menjual produknya ke negara lain, mereka menerima pembayaran dalam mata uang asing. Ketika mata uang asing dikonversi ke mata uang domestik negara pengekspor, maka pendapatan yang diperoleh disebut sebagai Devisa Hasil Ekspor. Devisa Hasil Ekspor (DHE) merupakan sumber dana yang berkesinambungan bagi pembangunan ekonomi. Pelaporan Devisa Hasil Ekspor merupakan proses pelaporan yang dilakukan oleh perusahaan kepada otoritas terkait, seperti bank sentral atau lembaga keuangan negara untuk melaporkan jumlah devisa yang diperoleh dari kegiatan ekspor. Tujuan dari pelaporan ini adalah untuk memantau aliran devisa, mengumpulkan data ekonomi, dan memastikan kepatuhan perusahaan terhadap aturan dan regulasi yang berlaku, sehingga pemantauan DHE melalui perbankan di Indonesia perlu ditingkatkan efektivitasnya guna mendukung optimalisasi pemanfaatan DHE. Seluruh DHE wajib diterima melalui Bank, namun tidak berlaku bagi DHE milik pemerintah yang diterima melalui Bank Indonesia.

Sistem Informasi Monitoring Devisa Terintegrasi Seketika (SIMODIS) merupakan suatu sistem pengelolaan data dan informasi, monitoring kepatuhan

serta pemantauan transaksi devisa ekspor impor yang mengintegrasikan data arus dokumen ekspor impor, arus uang dan arus barang, termasuk transaksi e-commerce antar negara. Dalam pengembangan sistem ini akan mengintegrasikan secara seketika dokumen ekspor dan dokumen impor dari DJBC, data NPWP dari DJP, incoming transfer dan outgoing transfer dari *Finansial Transaction Messaging System* (FTMS) dan Bank Devisa. Setiap data ekspor dan impor dari kementerian keuangan akan dicatat di Bank Indonesia secara real time atau seketika. Setiap arus uang DHE dan devisa impor dicatat di Bank Indonesia secara real time atau seketika. Simodis secara seketika akan mempertemukan setiap data DHE dengan data ekspor, dan setiap data devisa impor dengan data impor. Bank Indonesia mengembangkan Simodis disertai penyesuaian ketentuan untuk mendukung pelaporan Devisa Hasil Ekspor (DHE) dan Devisa Pembayaran Impor. Berikut langkah-langkah dalam melaporkan Devisa Hasil Ekspor ke Simodis Bank Indonesia.

1. Mendaftar sebagai eksportir pada Bank Indonesia dengan mengisi formulir pendaftaran dan menyediakan dokumen yang diperlukan, seperti identitas perusahaan, surat izin usaha dan dokumen terkait lainnya.
2. Sebelum melakukan ekspor, perusahaan memberikan pemberitahuan ekspor kepada Bea dan Cukai berisi informasi mengenai produk yang diekspor, nilai ekspor, negara tujuan dan metode pembayaran yang digunakan.
3. Perusahaan menyusun dokumen-dokumen ekspor yang diperlukan. Dokumen ini akan digunakan untuk tujuan pelaporan dan verifikasi oleh otoritas yang berwenang.
4. Perusahaan melakukan pencatatan transaksi ekspor yang akurat dan terperinci tentang semua transaksi ekspor yang dilakukan seperti mencatat tanggal transaksi, nilai ekspor, mata uang yang digunakan dan lainnya.
5. Setelah perusahaan menerima pembayaran dari pembeli luar negeri, perusahaan harus melaporkan Devisa Hasil Ekspor pada Simodis Bank Indonesia
6. Pelapor login menggunakan username dan password yang didapatkan dari Bank Indonesia.

7. Setelah itu melakukan proses matching data PPE All, dan data PPE Outstanding, yang tercantum di Simodis Bank Indonesia dengan invoice yang diterima.
8. Mengupload DP (Dokumen Pendukung) sebelum proses simpan ke database dilakukan, terdiri dari Nomor ID Bank, Nomor PEB 2019-2022.
9. Melakukan proses memecah jumlah baris untuk setiap data PPE Outstanding pada tabel *matching* PPE Incoming dengan mengedit jumlah Invoice pada tabel PPE
10. PPE yang belum matching harus diselesaikan dan di sesuaikan sehingga semua PPE berstatus Devisa Matched. Pelaporan dilakukan untuk menghindari sanksi atas pelayanan ekspor yang diberikan saat perusahaan mendapatkan teguran tulisan sebanyak dua kali

Spesifikasi tugas selanjutnya yaitu melakukan rekonsiliasi terhadap PPN masukan dan PPN keluaran. Rekonsiliasi dilakukan dengan melakukan penyesuaian nominal PPN yang direkap dengan dokumen SPT Masa PPN. Jika belum ada yang tercatat pada rekapan, maka dilakukan perhitungan dengan mengalikan DPP dan tarif PPN serta menentukan termasuk pajak masukan atau keluaran. Selanjutnya membuat jurnal PPN terhadap transaksi yang dikenakan PPN. Dalam menentukan akun-akun yang digunakan dalam menjurnal dapat dilakukan dengan melihat *Bank Balance* dan MMR.

4.2 Kendala dan Solusi Kerja Praktik

4.2.1 Kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik

Adapun kendala-kendala yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas selama kerja praktik pada *Departemen Finance* :

1. Kendala yang dihadapi saat melakukan pelaporan Devisa Hasil Ekspor (DHE) di Simodis Bank Indonesia tidak ada LLD 5
2. Nomor Dokument LLD 5 terjadi duplikat sehingga tidak dapat diinput
3. PPE yang sudah dilakukan matching namun di PPE History masih berstatus belum matching
4. Banyaknya dokument PEB sehingga kesulitan mencari Nomor PEB nya disetiap nilai Invoice.

5. Kesulitan dalam menentukan nama-nama akun untuk membuat jurnal PPN.

4.2.2 Solusi Dari Kendala Yang Dihadapi

Adapun solusi yang dihadapi dalam menyelesaikan tugas selama kerja praktik pada *Departemen Finance*:

1. Melapor kepada pihak Bank Indonesia untuk segera mengeluarkan LLD 5 terkait DHE yang tidak ada LLD 5
2. Melakukan perbaikan terhadap arus dokumen dengan arus uang harus matching.
3. Melakukan rekap terkait invoice yang disertai nomor PEB yang sesuai
4. Membuat nama-nama akun yang sesuai sehingga tidak terjadi kekeliruan dan kesalahan dalam melakukan rekap nama-nama jurnalnya.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kerja praktik yang telah dilakukan di *Departemen Finance* PT. Kreasijaya Adhikarya selama 4 (empat) bulan yang dihitung dari tanggal 20 Februari sampai dengan 20 Juni 2023 maka dapat ditarik kesimpulan yaitu:

1. Jenis tugas yang diberikan selama Kerja Praktik pada *Departemen Finance* memberikan manfaat yaitu mengetahui bagaimana melakukan proses matching antara nilai Invoice yang diterima dengan PPE yang ada di Simodis Bank Indonesia dalam Pelaporan Devisa Hasil Ekspor bahwa dokument PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang) dibutuhkan dalam pelaporan. Nilai DHE (Devisa Hasil Ekspor) harus sesuai dengan Nilai Ekspor yang ada di Invoice dan eksportir wajib menyampaikan dokumen pendukung yang memadai. Selain itu, tugas berbeda juga diberikan seperti melakukan pengecekan refund SKP setiap VAT PPN, mengisi rekonsiliasi PPN Masukan dan PPN Keluaran, dan melakukan penginputan Jurnal PPN berdasarkan Bank Balance dan MMR dan lain-lainnya.
2. Kerja praktik yang dilakukan memberikan manfaat bagi mahasiswa, terutama di Bidang Keuangan. Melalui kerja praktik tersebut menambah wawasan mahasiswa tentang prosedur pelaporan Devisa Hasil Ekspor pada Simodis Bank Indonesia. Serta mengetahui bagaimana lingkup pekerjaan dunia kerja khususnya tentang ekspor dan perpajakan.

5.2 Saran

Adapun saran yang dapat diberikan penulis atas kerja praktik ini sebagai berikut:

1. Selanjutnya dalam melakukan pelaporan sebaiknya dilakukan bulan s3 berikutnya setelah bulan pendaftaran PPE sesuai peraturan Bank Indonesia yang berlaku supaya mencegah terjadinya kesalahan dalam pelaporan

devisa hasil ekspor sehingga perusahaan tidak dikenai sanksi oleh pihak Bank Indonesia.

2. Saran yang diberikan untuk mahasiswa yang selanjutnya melakukan Kerja Praktik di PT. Kreasijaya Adhikarya di *Finance/Keuangan* untuk lebih banyak mengetahui terkait keuangan perusahaan. Dapat juga mengetahui tentang prosedur Ekspor/Impor dalam suatu perusahaan, karena Ekspor/Impor hal yang tiap hari dilakukan oleh Perusahaan khususnya di PT. Kreasijaya Adhikarya yang bergerak dibidang Ekspor/Impor minyak kelapa sawit.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan Kerja Praktik

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28751 Telepon : (+62766) 24566, Fax (+62766)800 1000 Laman : http://www.polbeng.ac.id , E-mail : polbeng@polbeng.ac.id	
Nomor	: 5847 /PL.31/AK/2022	30 November 2022
Hal	: Permohonan Kerja Praktek (KP)	

Yth. Pimpinan PT. Kreasijaya Adhikarya
Jl. Datuk Laksmama Komplek, Pelindo 1
Buluh Kasap Dumai Timur
Di –
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk mahasiswa Program Stud Sarjana Terapan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Kantor, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di Kantor yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai tanggal 20 Februari – 20 Juni 2023, adapun nama mahasiswa sebagai berikut:

No	Nama	Nim	Prodi
1	Evlin Juwita Sitindaon	5304191227	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
2	Ningsih	5304191237	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

Kami sangat mengharapkan informasi lebih lanjut dari Bapak/Ibu melalui balasan surat atau menghubungi *Contact Person* dalam waktu dekat.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.


Wakil Direktur I
Armada, ST., MT
NIP.197906172014041001

Contact Person:
Novira Sartika, S.Stat., M. Ak, CGAA (0813-8732-1255)

Lampiran 2 : Surat Balasan Kerja Praktik



PT. KREASIJAYA ADHIKARYA
Kawasan Pelindo I Dumai, Jalan Datuk Laksamana
Kel. Buluh Kasap Kec. Dumai Timur
Kota Dumai 28814 Riau - Indonesia
Telp. No.(0765) 37349; Fax No: (0765) 38324



Dumai, 20 Desember 2022

Nomor : 675/HRD/KJA-DMI/XII/2022
Perihal : Permohonan Pensempatan Peserta Praktek Kerja

Kepada Yth.
Wakil Direktur I Politeknik Negeri Bengkalis
Di
Tempat

Dengan hormat,
Menindaklanjuti surat Saudara N0: SB67/PL31/AK/2022 tanggal 30 November 2022 perihal pengajuan magang, maka dengan ini kami dapat menerima peserta tersebut untuk melakukan magang di PT. Kreasijaya Adhikarya. Adapun data peserta tersebut :

No.	Nama Peserta	Program Studi	Jadwal	Tempat Praktek
1.	Evlin Juwita Sitindaon	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	20 Februari - 19 Juni 2023	Finance
2.	Ningsih			

Yang bersangkutan diharapkan langsung datang ke PT.Kreasijaya Adhikarya (HR Department) Jl. Datuk Laksamana Dumai pada tanggal 20 Februari 2023 dengan membawa persyaratan administrasi sebagai berikut :

1. Fotokopi KTP dan Kartu Mahasiswa / Pelajar (masing - masing 2 lembar)
2. Surat Keterangan Berkelakuan Baik dari sekolah (Asli)
3. Surat Keterangan Sehat dari dokter Pemerintah (Asli) dan hasil Rapid test
4. Pas Foto 3x4 dan 2x3 (masing - masing sebanyak 2 lembar)

Perlu kami informasikan bahwa semua Biaya dan Perlengkapan APD (Sepatu Safety & Helm) selama melaksanakan Kerja Praktek di PT.Kreasijaya Adhikarya menjadi beban peserta magang dan penundaan waktu magang akan dianggap sebagai pembatalan Kerja Praktek.

Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat Kami,



Yogi Rinanda
Group HR & GA HOD

Lampiran 3 : Lembar Sertifikat Kerja Praktik



**PRACTICAL TRAINING PROGRAM
APPRAISAL**

Name : Evlin Juwita Sitidaon
School : Bengkalis State Polytechnic
Program : Public Financial Accounting

No.	Category	Score			
		Very Good	Good	Enough	Bad
1	Ethics and Personality		90		
2	Mastery Of Job		90		
3	Discipline		90		
4	Creativity		90		
5	Team Work		85		
6	Foreign Language Skills		80		
7	Technology Skills		80		
8	Absence		90		

Range Score
 ≤50 : Bad
 51 - 70 : Enough
 71 - 90 : Good
 ≥91 : Very Good

Lampiran 4 : Lembar Penilaian Kerja Praktik

PENILAIAN DARI PERUSAHAAN KERJA PRAKTEK
PT. KREASIJAYA ADHIKARYA

Nama : EVLIN JUWITA SITINDAON
NIM : 5304191227
Program Studi : D-4 AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK
Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1.	Disiplin	20%	90
2.	Tanggung-jawab	25%	90
3.	Penyesuaian diri	10%	85
4.	Hasil kerja	30%	90
5.	Perilaku secara umum	15%	90
Total Jumlah (1+2+3+4+5)		100%	445

Keterangan :

Nilai : Kriteria
81-100 : Istimewa
71-80 : Baik Sekali
66-70 : Baik
61-65 : Cukup Baik
56-60 : Cukup

Catatan :

Evelin dapat beradaptasi dengan lingkungan kerja dengan baik. Tugas yang di kerjakan berhasil dengan baik dan Evelin bisa memahami instruksi yang diberikan dan mengerjakan Laporan dengan baik. Semoga Evelin bisa semakin semangat dan sukses di dunia pendidikan dan dunia kerja.

Dumai, 20 Juni 2023


(.....Henyanti H.....)

Lembar 5 : Daftar Absen/Kehadiran Selama Kerja Praktik

		NAMA: Evlin Juslita Sitindaon				
		ABSENSI PESERTA MAGANG PT.KREASUJAYA ADHIKARYA				
No.	Tanggal	Department	Jam Masuk	Jam Pulang	TTD / Keterangan	
1	20 / 02 / 2023	Finance	08.00	16.30	Jump	
2	21 / 02 / 2023	Finance	08.00	16.30	Jump	
3	22 / 02 / 2023	Finance	07.43	16.40	Jump	
4	23 / 02 / 2023	Finance	07.45	16.35	Jump	
5	24 / 02 / 2023	Finance	07.53	16.30	Jump	
6	25 / 02 / 2023	Finance	08.00	16.30	Jump	
7	27 / 02 / 2023	Finance	08.00	16.30	Jump	
8	28 / 02 / 2023	Finance	08.00	16.30	Jump	
9	01 / 03 / 2023	Finance	08.00	16.30	Jump	
10	02 / 03 / 2023	Finance	08.00	16.30	Jump	
11	03 / 03 / 2023	Finance	08.00	16.30	Jump	
12	04 / 03 / 2023	Finance	08.00	13.00	Jump	
13	06 / 03 / 2023	Finance	08.00	16.30	Jump	
14	07 / 03 / 2023	Finance	08.00	16.30	Jump	
15	08 / 03 / 2023	Finance	08.00	16.30	Jump	
16	09 / 03 / 2023	Finance	08.00	16.30	Jump	
17	10 / 03 / 2023	Finance	08.00	16.30	Jump	
18	11 / 03 / 2023	Finance	08.00	13.00	Jump	
19	13 / 03 / 2023	Finance	08.00	16.30	Jump	
20	14 / 03 / 2023	Finance	08.00	16.30	Jump	
21	15 / 03 / 2023	Finance	07.40	16.30	Jump	
22	16 / 03 / 2023	Finance	07.50	16.30	Jump	
23	17 / 03 / 2023	Finance	08.00	16.30	Jump	
24	18 / 03 / 2023	Finance	07.53	13.00	Jump	
25	20 / 03 / 2023	Finance	07.45	16.30	Jump	
26	21 / 03 / 2023	Finance	07.54	16.30	Jump	
27	23 / 03 / 2023	Finance	07.37	16.30	Jump	
28	24 / 03 / 2023	Finance	07.49	16.30	Jump	
29	25 / 03 / 2023	Finance	07.54	13.00	Jump	
30	27 / 03 / 2023	Finance	07.50	16.00	Jump	
31	28 / 03 / 2023	Finance	07.30	16.00	Jump	

NAMA :

ABSENSI PESERTA MAGANG PT.KREASIJAYA ADHIKARYA

No.	Tanggal	Department	Jam Masuk	Jam Pulang	TTD / Keterangan
1	29/03/2023	finance	07.25	16.00	shut
2	30/03/2023	finance	07.30	16.00	shut
3	31/03/2023	finance	07.40	16.00	shut
4	01/04/2023	finance	07.40	13.00	shut
5	03/04/2023	finance	07.45	16.00	shut
6	04/04/2023	finance	07.35	16.00	shut
7	05/04/2023	Finance	07.34	16.00	shut
8	06/04/2023	Finance	07.43	16.00	shut
9	08/04/2023	finance	07.40	12.00	shut
10	10/04/2023	finance	07.45	16.00	shut
11	11/04/2023	Finance	07.39	16.00	shut
12	12/04/2023	Finance	07.40	16.00	shut
13	13/04/2023	Finance	07.40	16.00	shut
14	14/04/2023	Finance	07.40	16.30	shut
15	15/04/2023	finance	07.41	13.00	shut
16	17/04/2023	finance	07.36	16.00	shut
17	18/04/2023	Finance	07.40	16.00	shut
18	26/04/2023	finance	07.50	16.30	shut
19	27/04/2023	finance	07.40	16.30	shut
20	28/04/2023	finance	07.38	16.30	shut
21	29/04/2023	finance	07.40	13.00	shut
22	02/05/2023	finance	07.39	16.30	shut
23	03/05/2023	finance	07.40	16.30	shut
24	04/05/2023	finance	07.45	16.40	shut
25	05/05/2023	finance	07.43	16.30	shut
26	06/05/2023	finance	07.39	13.00	shut
27	08/05/2023	finance	07.50	16.30	shut
28	09/05/2023	finance	07.45	16.30	shut
29	10/05/2023	Finance	07.40	16.30	shut
30	11/05/2023	finance	07.52	16.30	shut
31	12/05/2023	finance	07.52	16.30	shut

NAMA :










ABSENSI PESERTA MAGANG PT.KREASIJAYA ADHIKARYA

No.	Tanggal	Department	Jam Masuk	Jam Pulang	TTD / Keterangan
1	13/05/2023	finance	07.47	13.00	Flut
2	15/05/2023	finance	07.51	16.30	Flut
3	16/05/2023	finance	07.52	16.30	Flut
4	17/05/2023	finance	07.49	16.30	Flut
5	19/05/2023	Finance	07.47	16.30	Flut
6	20/05/2023	finance	07.51	13.00 16.30	Flut
7	22/05/2023	finance	07.52	16.30	Flut
8	23/05/2023	finance	07.35	16.30	Flut
9	30/05/2023	finance	07.41	16.30	Flut
10	2/05/2023	finance	07.46	16.30	Flut
11	3/05/2023	Finance	07.54	13.00	Flut
12	05/05/2023	finance	07.51	16.30	Flut
13	06/05/2023	finance	07.55	16.30	Flut
14	07/05/2023	Finance	07.55	16.30	Flut
15	08/05/2023	Finance	07.58	16.30	Flut
16	09/06/2023	finance	07.53	16.30	Flut
17	10/06/2023	finance	07.51	13.00	Flut
18	12/06/2023	Finance	07.58	16.30	Flut
19	13/06/2023	finance	07.51	16.30	Flut
20	14/06/2023	finance	07.48	16.30	Flut
21	15/06/2023	Finance	07.53	16.30	Flut
22	16/06/2023	finance	07.51	16.30	Flut
23	17/06/2023	finance	07.56	13.00	Flut
24	19/06/2023	Finance	07.50	16.30	Flut
25	20/06/2023	Finance	07.54	16.30	Flut
26					
27					
28					
29					

Lampiran 6 : Kegiatan Hari Kerja Praktik

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)				
No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
1.	Senin, 20/02/2023	1. Pengarahan dan pengenalan 2. Mencari rekening koran sesuai PPE SDA outstanding Kreasijaya	Buk Herna	
2.	Selasa, 21/02/2023	Melanjutkan mencari rekening koran sesuai PPE SDA outstanding kreasijaya	Buk Herna	
3.	Rabu, 22/02/2023	Menggabungkan file rekening koran (Combine dokument)	Buk Herna	
4.	Selasa, 28/02/2023	Arsip file dokument SKPLB, SPHP, SPMKP, dan SPT	Buk Herna	
5.	Rabu, 1/03/2023	Arsip file dokument	Buk Herna	
6.	Kamis, 2/03/2023	Arsip file dokument Putusan Pengadilan PPh dan PPN	Buk Herna	
7.	Selasa, 7/03/2023	Menginput rekening koran, PEB 2019-2022, PPE SDA outstanding kreasijaya, surat tanggapan ke Simodis	Buk Herna	
8.	Rabu, 8/03/2023	Menginput rekening koran, PEB 2019-2022, PPE SDA outstanding kreasijaya, surat tanggapan BI ke Simodis Bank Indonesia.	Buk Herna	
9.	Kamis, 9/03/2023	Menginput rekening koran, PEB 2019-2022, PPE SDA outstanding kreasijaya, surat tanggapan BI ke Simodis Bank Indonesia. - Mengecek ulang status pajak	Buk Herna	










KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
10	Jumat, 19/03/2023	Mengecek ulang Refund SKP setiap VAT PPN	Ibu Henna	
11.	Sabtu 10/03/2023	- Masukkan No. SK Keberatan - Masukkan No. Of Putusan Banding dan tanggal Ucap putusan	Ibu Henna	
12.	Senin 19/03/2023	- Merekap file SPHP, SKPLB, SKep keputusan, surat keputusan PK, Memori PK Sesuai VAT Period	Ibu Henna	
13	Selasa, 14/03/2023	Merekap file SPT PPN dan STP PPN sesuai VAT Period	Ibu Henna	
14.	Rabu, 15/03/2023	Melanjutkan merekap dan mengecek dokumen/file SPT PPN dan STP PPN sesuai VAT Period	Ibu Henna	
15	Senin, 20/03/2023	Mengisi rekonsiliasi PPN masukan dan PPN keluar 2021-2023	Ibu Henna	
16.	Selasa 21/03/2023	Mengisi No. dokumen dari Simodis Melanjutkan mengisi rekonsiliasi PPN masukan & keluar 2021-2023	Ibu Henna	
17	Rabu 22/03/2023	Libur Hari Ngepi	Ibu Henna	
18	Kamis 23/03/2023	Input voice PPE di Simodis Bank Indonesia	Ibu Henna	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
19	Jumat 24/03/2023	Lanjut Input Invoice PPE di Simodis Bank Indonesia	Ibu Herna	
20	Sabtu 25/03/2023	S-Capture Invoice PPE sesuai Data RTE sebagai bukti Pantauan	Ibu Herna	
21	Selasa 28/03/2023	S-Capture Invoice PPE sesuai Data RTE sebagai bukti pantauan	Ibu Herna	
22	Rabu 29/03/2023	Mencari PPE yang belum Data status Devisa Matched di Simodis Bank Indonesia	Ibu Herna	
23	Kamis 30/03/2023	- Memindahkan no. dokumen Simodis LLD 5 ke Data RTE - Menginput Invoice PPE dan menganti no. Invoice menjadi no. dokumen LLD 5	Ibu Herna	
24	Sabtu 01/04/2023	Mengisi NO. PEB ke schedul fund received form sales	Ibu Herna	
25	Senin 03/04/2023	Mengisi NO. LLD 5 dan tanggal PEB ke schedul fund received Form sales	Ibu Herna	
26	Selasa 04/04/2023	- Lanjut mengisi no. LLD 5 dan tanggal PEB ke schedul fund received form sales - Menyelesaikan PPE yang belum matched di Simodis BI	Ibu Herna	
27	Rabu Kamis 06/04/2023	- Membuat note catatan putusan Banding - Mencatat no. kontrak ekspor-impor - Mengisi no PEB di schedul fund received form sales - Meretap PPE yg belum matched	Ibu Herna	










KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
28	Jumat 07/04/2023	OFF libur	Ibu Herna	
29	Sabtu 08/04/2023	Mengisi Masalah, Bank, Tgl incoming Nilai incoming fund di excel simodis 2022-2023 outstanding	Ibu Herna	
30.	Selasa 11/04/2023	- Mengambil dokument payment Voucher	Kak dini	
31.	Rabu 12/04/2023	- Arsip Payment voucher - Menyusun Bukti Transaksi Payment Voucher	Kak dini	
32.	Kamis 13/04/2023	- Menyusun Bukti Transaksi Payment Voucher - Arsip Payment voucher - Scan dokumet PEB 2023	Ibu Herna	
33	Selasa 18/04/2023	- Memastikan No. Pendaftaran Bea dan cukai sudah di rekap semua - scan payment voucher - Arsip Payment Voucher	- Pak Panca - Kak Dini	
34	19 - 25 April 2023	Cuti Bersama	Buk Herna	
35	Rabu 26 April 2023	- Fotocopy Document - Scan faktur Pajak	Pak Panca	
36	Kamis 27 April 2023	Scan Payment Voucher	Kak Dini	










KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
37	Jumat 28 Apr 2023	- Scan Purchase Order dan dokument lain-lain - Arsip faktur pajak	- Kak Fitri - Pak Panca	
38	Sabtu 29 Apr 2023	- Scan faktur pajak - Mencari tanda terima gudang	- Pak Panca - Kak Siska	
39	Selasa 2 Mei 2023	- Menginput list PPN dan PPH April 2023 - Mencatat nomor payment voucher di faktur pajak	- Kak Zata - Pak Panca	
40	Rabu 3 Mei 2023	- Mengumpulkan faktur pajak - Scan dan arsip faktur pajak	Pak Panca	
41	Kamis 4 Mei 2023	- Fotocopy surat barang - Arsip payment voucher - Upgrade software SAP	- Kak Dini	
42	Jumat 9 Mei 2023	- Mencari tanda terima gudang - Arsip payment voucher BNI - Check ulang rekening biaya berobat - Scan PO dan PV	- Kak Siska - Kak Dini - Kak Fitri	
43	Sabtu 6 Mei 2023	Menginput Segel Truck ke Excel Report April dan Mei 2023	Kak Fitri	
44	Senin 8 Mei 2023	- Mencari tanda terima gudang - Mencari Payment Voucher	- Kak Siska - Kak Dini	
45	Selasa 9 Mei 2023	- Arsip Payment Voucher - Scan Payment Voucher	Kak Dini	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
46	Kamis 11 Mei 2023	Mencatat masa pajak di surat pemberitahuan Bea dan cukai Berdasarkan report excel	Pak Panca	
47	Jum'at 12 Mei 2023	- Scan payment voucher dan dokumen lainnya - Memisahkan second weight ticket (inbound - bulk)	- Kak Fitri - Kak Zaza	
48	Sabtu 13 Mei 2023	Mencari tanda terima gudang	Kak Siska	
49	Selasa 16 Mei 2023	Scan purchase order & dokument lainnya	Kak Fitri	
50	Pabu 17 Mei 2023	- Input segel truck - Input Journal PPN	Buk Henna	
51	Kamis 18 Mei 2023	Libur Hari Kebangkitan	Buk Henna	
52	Jum'at 19 Mei 2023	Input Journal PPN Des 2021	Buk Henna	
53	Sabtu 20 Mei 2023	Input Journal PPN Feb 2022	Buk Henna	
54	Senin 22 Mei 2023	Lanjut input Journal PPN Feb 2022	Buk Henna	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
55	Selasa 23 / 05 / 2023	- Memisahkan second weight ticket - Scan PEB (Pemberitahuan Ekspor Bercang)	- Kak Zeta - Pak Panca	
54	Rabu - Sabtu 24 - 27 Mei 2023	Izin tidak masuk magang	-	
55	Senin 29 Mei 2023	Izin tidak masuk magang	-	
56	Selasa 30 Mei 2023	- Arsip kontrak, surat jalan, dan faktur pajak - Memisahkan tiket timbangan	Kak Zeta	
57	Rabu 31 Mei 2023	SAKIT	-	
58	Kamis 01 Mei 2023	Libur Tanggal Merah	-	
59	Jumat 02 Mei 2023	- Mencatat no. payment voucher di faktur pajak - Mengumpulkan faktur pajak	Pak Panca	
60	Sabtu 03 Mei 2023	- Mencatat no. payment voucher di faktur pajak - Mengumpulkan faktur pajak	Pak Panca	
61	Senin 05 Mei 2023	Mengisi Segel truck	Kak Fitri	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
62	06/06/2023 Senin Selasa	- Memisahkan tiket timbangan - scan faktur pajak	- Kak Zaza - Pak Panca	
63	Selasa Rabu 07/06/2023	- Mengisi segel truk - Mengarsip faktur pajak	- Kak Fitri - Pak Panca	
64	Kamis 08/06/2023	- Scan Payment Voucher - Menginput segel truk	- Kak Dini - Kak Fitri	
65	Jumat 09/06/2023	- Scan payment voucher - Memisahkan tiket timbangan	- Kak Dini - Kak Zaza	
66	Sabtu 10/06/2023	- Cari tanda bukti pembayaran Payment Voucher - Menginput Bank Balance	- Kak Dini	
67	Senin 12/06/23	- Scan Nota Pelayanan Ekspor - Memisahkan tiket timbangan	- Pak Panca - Kak Zaza	
68	Selasa 13/06/23	- Memisahkan tiket timbangan - Menginput Segel truk	Kak Zaza	
69	Rabu 14/06/2023	- Scan spt Masa PPN - Scan Purchase Order	Kak Fitri	
67	Kamis 15/06/2023	- Mengisi nomor PEB dan tanggal PEB Rekap PPN	Buk Herna	

KEGIATAN HARIAN KERJA PRAKTEK (KP)

No	Hari/Tanggal	Kegiatan	Pemberi Tugas	Paraf
68	Jumat 16/06/23	- Mengisi nomor PEB dan tanggal PEB, quantity PEB - Scan Kontrak	Buk Henna	
69	Sabtu 17/06/23	- Lanjut mengisi nomor PEB tanggal, quantity PEB - Scan Kontrak Penjualan 2021	- Buk Henna - Kak Dian	
70	Senin 19/06/23	- Scan Kontrak Penjualan 2022 -	- Kak Dian	
71	Selasa 20/06/23	- Scan Kontrak Penjualan	Kak Dian	

Lampiran 7 : Surat Keterangan Praktik Kerja



PT. KREASIJAYA ADHIKARYA
Kawasan Pelindo I Dumai, Jalan Datuk Laksamana
Kel. Buluh Kasap Kec. Dumai Timur
Kota Dumai 28814 Riau – Indonesia
Telp. No.(0765) 37349; Fax No: (0765) 38324



SURAT KETERANGAN PRAKTEK KERJA

Nomor : 250/SK/KJA-DMI/VI-2022

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Yogi Rinanda
Jabatan : Group HR & GA HOD

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Evlin Juwita Sitindaon
Jurusan / NIM : Akuntansi Keuangan Publik / 534191227
Universitas : Politeknik Negeri Bengkalis

Bahwa Mahasiswa/i tersebut telah melakukan aktivitas praktek kerja di PT. Kreasijaya Adhikarya selama 5 (lima) bulan, terhitung Bulan Februari sampai dengan Juni 2023.

Yang bersangkutan telah melaksanakan tugas dan tanggung jawab dengan baik selama kegiatan praktek kerja berlangsung.




Demikian surat keterangan ini disampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


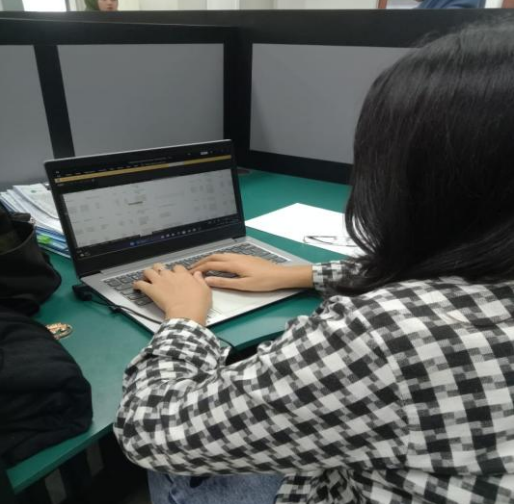
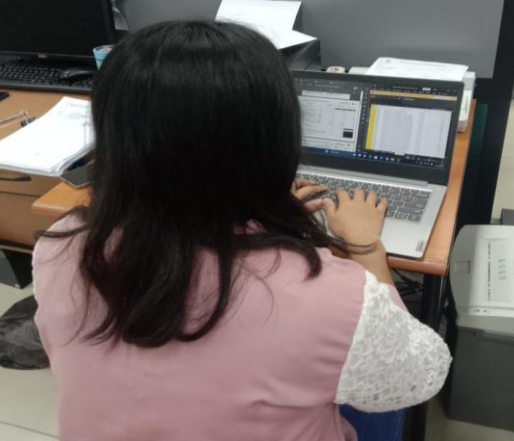
Dumai, 21 Juni 2023

Hormat kami

Yogi Rinanda
Group HR & GA HOD

Lampiran 8 : Gambar Harian Praktik Kerja

No	Gambar Kerja	Keterangan
1.		<p>Menginput rekening koran, PEB 2019-2022, PPE SDA Outstanding Kreasijaya, Surat tanggapan ke Simodis Bank Indonesia sebagai dokumen pendukung, input nilai invoice di PPE yang ada di Simodis</p>
2.		<p>Melakukan pengecekan ulang Refund SKP sesuai VAT Period</p>
3.		<p>Mencatat Nomor Payment Voucher di Faktur Pajak</p>

4.		Melakukan Scan Dokumen Nota Pelayanan Ekspor
5.		Mengisi Nomor PEB dan tanggal PEB di rekapan pajak
6.		Melakukan rekonsiliasi PPN Masukan dan PPN Keluaran