

LAPORAN KERJA PRAKTIK

PT IVO MAS TUNGGAL LUBUK GAUNG DUMAI

**PROSES PEMBAYARAN LEVY DAN BK (BEA KELUAR) DI
PERUSAHAAN PT IVO MAS TUNGGAL LUBUK GAUNG DUMAI**

MEILANI ISMAWINANTI

NIM: 5304211377



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN

AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. IVO MAS TUNGGAL**

**PROSES PEMBAYARAN LEVY DAN BK (BEA KELUAR) DI PERUSAHAAN PT IVO MAS
TUNGGAL LUBUK GAUNG DUMAI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

MEILANI ISMAWINANTI

5304211377

Bengkalis, 5 Juni 2025

**Refinery Controller Head,
PT. Ivo Mas Tunggal – Lubuk Gaung
Dumai**



**PT. IVO MAS TUNGGAL
LUBUK GAUNG REFINERY**

Khendy

**Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan
Publik**



**Rosmida, SE., M.Si., CGAA
NIP. 198406172019032011**

**Disetujui/Disahkan,
Koord. Prodi Akuntansi Keuangan Publik**



UNIVERSITAS NEGERI BENGKALIS

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

LEMBAR PERSETUJUAN

**LAPORAN KERJA PRAKTEK
PT. IVO MAS TUNGGAL**

**PROSES PEMBAYARAN LEVY DAN BK (BEA KELUAR) DI
PERUSAHAAN PT IVO MAS TUNGGAL LUBUK GAUNG DUMAI**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan kerja praktek

MEILANI ISMAWINANTI

NIM: 5304211377

Bengkalis, 18 Juli 2025

Menyetujui,

**Dosen Pembimbing Akuntansi
Keuangan Publik**



Rosmida, SE., M.Si., CGAA

NIP. 198406172019032011

Menyetujui,

Koord. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazang, SE., M.Sc., CGAA

NIP. 198009152021212011

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur penulis ucapkan atas kehadiran Allah SWT, berkat rahmat dan hidayah-Nya serta petunjuk-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan kerja praktek dengan judul “Proses Penginputan Tagihan Keuangan Pada Bagian Finance Bp Di Perusahaan PT. Ivo Mas Tunggal”. Yang dilaksanakan terhitung mulai tanggal 05 february hingga 06 juni 2025 di bagian Finance PT. Ivo Mas Tunggal Lubuk Gaung Dumai.

Kerja Praktek Merupakan Serangkaian kegiatan yang meliputi pemahaman teori konsep ilmu pengetahuan yang diaplikasikan dalam pekerjaan sesuai profesi bidang studi. Kerja praktek ini memiliki makna yang penting bagi penulis untuk dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama di bangku perkuliahan ke dunia kerja yaitu pada PT. Ivo Mas Tunggal Lubuk Gaung Dumai.

Penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang telah membantu selama kegiatan kerja praktik baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua, atas curahan nasihat dan perhatian selama ini, yang selalu setia mendukung penulis selama proses perkuliahan serta doa yang tak pernah henti dicurahkan untuk penulis selama masa hidup.
2. Bapak Johny Custer, ST., MT selaku direktur Politeknik Negeri Bengkalis.
3. Ibu Supriati, S.ST., M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.
4. Ibu Nurhazana, SE., M.Sc.,CGAA selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Bapak Husni Mubarak Mukhtar, SE.i.,M.Acc.,CGAA selaku Koordinator Kerja Praktek Tahun 2025.
6. Ibu Rosmida,SE.,M.Si.,CGAA,BFA selaku dosen pembimbing Kerja Praktek Tahun 2025

MEILANI ISMAWINANTI
Nim: 5304211377

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
LEMBAR PERSETUJUAN	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik.....	2
1.2.1 Tujuan Kerja Praktik	2
1.2.2 Manfaat Kerja Praktik	2
1.3 Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)	2
1.4 Jam Kerja Pelaksanaan Kerja Praktek	3
1.5 Lokasi Kerja Praktik	3
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	4
2.1 Sejarah Singkat PT. Ivo Mas Tunggal.....	4
2.2 Visi dan Misi PT. Ivo Mas Tunggal	6
2.2.1 Visi PT. Ivo Mas Tunggal	7
2.2.2 Misi PT. Ivo Mas Tunggal	7
2.3 Struktur Organisasi PT. Ivo Mas Tunggal	7
2.4 Ruang Lingkup Perusahaan	9
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	11
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek.....	11
3.2 Agenda kegiatan kerja Praktek	12

3.3 Target yang Diharapkan	21
3.4 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan.....	22
3.4.1Perangkat Keras	22
3.4.2Perangkat Lunak	22
3.5 Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan	23
3.6 Data-data yang Digunakan Selama Kerja Praktik	25
3.7 Dokumen – dokumen yang Dihasilkan	27
BAB IV PEKERJAAN KHUSUS	29
4.1 Spesifikasi Pekerjaan	29
4.2 Pajak Expor.....	29
4.2.1Pengertian Umum Pajak Expor.....	29
4.2.2Manfaat Pajak Expor	29
4.3 Levy Dan Bea Keluar (BK)	30
4.3.1Pengertian Levy Dan Bea Keluar (BK).....	30
4.3.2Manfaat Levy dan Bea Keluar (BK)	30
4.3.3Peran Levy dan BK Dalam Proses ekspor.....	30
4.4 Payment Voucher	30
4.4.1Pengertian Payment Voucher	30
4.4.2Fungsi Payment voucher	31
4.4.3Manfaat Payment Voucher.....	31
4.5 Proses Administrasi Pembayaran Levy dan BK (BEA KELUAR)...	31
4.5.1Print Dokumen Pajak Ekspor :.....	31
4.5.2Pembuatan Payment Voucher	32
4.5.3Bagan Alur Proses Pembayaran Levy dan Bk (Bea Keluar) ...	32
4.6 Dokumen- Dokumen Yang Dihasilkan	34
4.6.1Print Dokumen Pajak Ekspor :.....	34
4.6.2Pembuatan PaymentVoucher Levy dan BK (Bea Keluar).....	36
4.6.3Estimasi Harga Levy dan BK (Bea keluar)	36
4.7 Kendala dan Solusi.....	37
4.7.1 Kendala – kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik.....	37
4.7.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi.....	37
BAB V PENUTUP	38
5.1 Kesimpulan.....	38
5.2Saran.....	39

DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN	46

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik	2
Tabel 1.2 Jam Kerja Pelaksanaan Kerja Praktik	3
Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke-1	12
Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke-2	13
Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke-3	14
Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke-4	15
Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke-5	15
Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke-6	16
Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke-7	16
Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke-8	17
Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke-9	18
Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke-10	19
Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke-11	20
Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke-12	20
Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke-13	21
Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke-14	22
Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke-15	23
Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke-16	24
Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke-17	25
Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Praktek Minggu ke-18	26
Tabel 4.1 Estimasi Nilai Levy dan BK Kapal Vendor	42

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	PT. Ivo Mas Tunggal	4
Gambar 2.2	Logo Sinar Mas	6
Gambar 2.3	Struktur Organisasi Finance BP.....	7
Gambar 3.1	Alur Scan Dokumen	12
Gambar 3.2	Seperangkat Komputer	30
Gambar 3.3	Microsoft Office Excel	31
Gambar 3.4	Aplikasi Enterprise Scan.....	31
Gambar 3.5	Mesin Scanner	32
Gambar 3.6	Mesin Fotokopi Multifungsi	32
Gambar 3.7	Alat Tulis Kantor	33
Gambar 3.8	Stapler	33
Gambar 3.9	Stempel	33
Gambar 3.10	Bantex	33
Gambar 3.11	Contoh Invoice	34
Gambar 3.12	Surat Jalan	34
Gambar 3.13	Faktur Pajak	34
Gambar 3.14	Purchase Order	35
Gambar 3.15	Hasil Scan Dokumen	35
Gambar 3.16	Ceklist Dokumen	36
Gambar 3.17	Stempel Dokumen	36
Gambar 3.18	Filing Dokumen	36
Gambar 4.1	Alur Proses Pembayaran Levy dan BK	41
Gambar 4.2	Billing Levy dan BK	43
Gambar 4.3	Billing Payment	43

Gambar 4.4 Pemberitahuan Ekspor (PEB)	44
Gambar 4.5 Nota Pelayanan Ekspor (NPE)	44
Gambar 4.6 Memo Ekspor	44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Pengajuan Tempat Magang	41
Lampiran 2 Surat Balasan	42
Lampiran 3 Format Penilaian	43
Lampiran 4 Sertifikat	44
Lampiran 5 Absen Harian	45
Lampiran 6 Kegiatan Harian Kerja Praktik	50
Lampiran 7 Dokumentasi Kerja Praktik.....	56

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan merupakan aspek penting dalam kehidupan, karena melalui pendidikan seseorang dapat memperoleh pengetahuan, keterampilan, serta meningkatkan daya saing dalam dunia kerja. Salah satu bentuk pendidikan yang diberikan oleh perguruan tinggi adalah program magang atau praktik kerja lapangan. Program ini bertujuan untuk memberikan pengalaman langsung kepada mahasiswa agar mampu mengaplikasikan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah ke dalam dunia kerja yang sesungguhnya.

Politeknik Negeri Bengkalis sebagai institusi pendidikan vokasi di Provinsi Riau turut mendukung penguatan kompetensi mahasiswa melalui program magang. Program ini menjadi sarana penting bagi mahasiswa untuk mengembangkan kemampuan teknis dan memahami proses kerja di dunia industri sesuai dengan bidang keilmuannya.

Selama pelaksanaan magang di bagian Finance BP PT. Ivo Mas Tunggal, penulis terlibat langsung dalam proses administrasi keuangan, khususnya yang berkaitan dengan pembayaran Levy dan Bea Keluar (BK) atas ekspor produk kelapa sawit. Kegiatan tersebut meliputi pemindaian (scanning) dokumen, pencetakan pajak ekspor Levy dan BK, pembuatan paymentvoucher, pengecekan dan ceklist kelengkapan dokumen, pengarsipan (filing) dokumen, serta pemberian stempel sebagai bagian dari proses verifikasi administrasi. Seluruh proses ini dijalankan dengan bantuan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan kemudahan pelacakan dokumen.

Melalui kegiatan tersebut, penulis memperoleh pengalaman langsung dalam memahami alur kerja administrasi pembayaran Levy dan BK secara menyeluruh. Oleh karena itu, penulis mengangkat tema laporan ini dengan judul “Proses Administrasi Pembayaran Levy dan BK di Perusahaan PT Ivo Mas Tunggal”, sebagai bentuk dokumentasi dan analisis terhadap praktik administrasi keuangan di sektor industri kelapa sawit.

1.2 Tujuan dan Manfaat Kerja Praktik

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

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

1. Menambah wawasan dan pengalaman dalam proses administrasi pembayaran Levy dan Bea Keluar (BK).
2. Mempelajari pengelolaan dan pengarsipan dokumen keuangan secara digital di bagian Finance BP PT Ivo Mas Tunggal.
3. Mengetahui penerapan teknologi dalam menunjang efisiensi administrasi keuangan di dunia industri.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Manfaat Kerja Praktik yang dilaksanakan oleh mahasiswa politeknik negeri bengkalis adalah sebagai berikut:

1. Mahasiswa dapat menerapkan ilmu administrasi keuangan secara langsung dalam dunia kerja, khususnya terkait Levy dan BK.
2. Mahasiswa memahami alur kerja, penggunaan sistem, dan pengelolaan dokumen keuangan yang diterapkan di perusahaan.
3. Politeknik Negeri Bengkalis memperoleh gambaran nyata tentang kemampuan mahasiswa dalam menghadapi praktik administrasi di lapangan.

1.3 pelaksanaan Kerja Praktik

Pelaksanaan kegiatan KP dimulai dari pengajuan tempat KP dapat dilihat pada Tabel 1.1

No	Kegiatan	Waktu yang tersedia						
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul
1	Pengajuan Tempat KP							
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP							
3	Persiapan dan Pembekalan KP							
4	Pelaksanaan kp							
5	Pembuatan laporan kp							
6	Sidang KP							

Sumber : Data olahan 2025

1.4 Jam Kerja Pelaksanaan Kerja Praktek

Jam Kerja Pelaksanaan KP pada PT.Ivo Mas Tunggal dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB. Jam Kerja dapat dilihat pada Tabel 1.2

No	Hari	Masuk	Istirahat	Pulang
1	Senin	08.00	12.00 s/d 13.00	17.00
2	Selasa	08.00	12.00 s/d 13.00	17.00
3	Rabu	08.00	12.00 s/d 13.00	17.00
4	Kamis	08.00	12.00 s/d 13.00	17.00
5	Jumat	08.00	12.00 s/d 13.00	17.00

Sumber : Data olahan 2025

1.5 Lokasi Kerja Praktik

Tempat pelaksanaan Kerja Praktik di Finance BP PT. Ivo Mas Tunggal yang beralamat Jalan Desa Lubuk Gaung, Kec. Sungai Sembilan, Kota Dumai, Provinsi Riau, Kode Pos 28826.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat PT. Ivo Mas Tunggal



Gambar 2.1 PT. Ivo Mas Tunggal

Sinar Mas adalah merupakan sebuah nama dagang yang menjalankan bisnis di berbagai sektor, seperti Pulp dan Kertas, Agribisnis dan Food, Jasa Keuangan, Developer dan Real Estate, Telekomunikasi, dan Energi dan Infrastruktur, termasuk Kesehatan dan Pendidikan. Sinar Mas memiliki visi menjadi entitas bisnis berskala global yang menyelaraskan aspek ekonomi, sosial, dan kelestarian lingkungan. Grup Sinar Mas didirikan oleh Eka Tjipta Widjaja yang lahir pada 27 Februari 1921 di Quanzhou, China. Eka Tjipta Widjaja meninggal pada tahun 2019 di usia 98 tahun. Grup Sinar Mas didirikan oleh Eka Tjipta Widjaja yang lahir pada 27 Februari 1921 di Quanzhou, China. Unit-unit usaha yang dimiliki Sinar Mas adalah sebagai berikut:

1. APP (Asia Pulp & Paper)

APP (Asia Pulp & Paper) adalah sebuah nama yang menaungi perusahaan-perusahaan penghasil pulp dan kertas Sinar Mas. APP merupakan salah satu penghasil pulp dan kertas terbesar di dunia, yang terintegrasi secara vertikal. APP

beroperasi di seluruh Indonesia, dengan unit bisnis mencakup pulp, kertas, pengemasan, tisu, (dengan) kapasitas produksi sekitar 12 juta ton per tahun.

2. Agribisnis & Food

Sinar Mas mengoperasikan pilar bisnis Agribisnis dan Food melalui Golden Agri-Resources Ltd. (GAR), yang terdaftar di Singapore Exchange sejak tahun 1999. Salah satu anak usaha GAR, PT SMART Tbk, mengelola sekitar 5% perkebunan kelapa sawit di Indonesia, dengan total produksi mencapai 10% dari total produksi kelapa sawit Indonesia.

3. Jasa Keuangan

PT Sinar Mas Multiartha Tbk (SMMA) menyediakan beragam jasa keuangan, seperti asuransi jiwa dan non-jiwa, sekuritas, layanan perbankan dan pasar modal. Dua divisi terbesarnya adalah Sinar Mas MSIG Life, yang berkolaborasi dengan Mitsui Sumitomo Insurance Group, dan Asuransi Sinar Mas. Pada tahun 2015, Mega Life Insurance mengubah namanya menjadi PT Asuransi Simas Jiwa dengan layanan mencakup asuransi jiwa individu, asuransi perbankan, asuransi perusahaan, program pensiun, pemasaran langsung, dan telemarketing. Sinar Mas Sekuritas merupakan perusahaan sekuritas menengah yang menawarkan berbagai jasa keuangan, termasuk manajemen aset, broker, investasi perbankan, dan jasa penasihat keuangan.

4. Telekomunikasi

PT Smartfren Telecom Tbk adalah penyedia layanan telekomunikasi yang menggunakan teknologi 4G LTE. Didirikan pada tahun 2011, Smartfren beroperasi di bawah merek dagang Smartfren dan merupakan bagian dari grup Sinar Mas, salah satu konglomerat terbesar di Indonesia. Smartfren dikenal dengan komitmennya dalam menyediakan jaringan 4G LTE yang luas dan stabil, dengan fokus pada kebutuhan data Konsumen di seluruh Indonesia. Pada 16 April 2025, Smartfren resmi bergabung ke dalam PT XLSmart Telecom Sejahtera Tbk

5. Developer dan Real Estate

Sinar Mas Land adalah salah satu pengembang properti terbesar di Indonesia, dengan proyek-proyek pengembangan meliputi kota mandiri, perumahan dan area komersial, pusat perdagangan dan perbelanjaan, perhotelan, arena rekreasi dan industri properti. Di Indonesia, Sinar Mas memiliki lahan sekitar 10.000 hektar. Sementara di luar Indonesia, Sinar Mas Land mengembangkan berbagai proyek di Cina, Malaysia, Singapura, dan Inggris.

6. Energi & Infrastruktur

PT Dian Swastatika Sentosa Tbk (DSS) yang berdiri pada tahun 1998 mengoperasikan 4 kegiatan usaha utama di Indonesia: uap dan pembangkit tenaga listrik, pertambangan batubara, perdagangan besar, dan multimedia. DSS terdaftar di Bursa Efek Indonesia (BEI) pada 10 Desember 2009.

2.2 Visi dan Misi PT. Ivo Mas Tunggal



Gambar 2.2 Logo Sinar Mas

Logo ini terdiri dari komposisi SelfContained Unit menyerupai bentuk-bentuk dasar yang sering dijumpai dan komposisi logonya terlibat menyatu. Logo Sinar Mas mengimplementasikan tiga visi perusahaan, yaitu menjaga keseimbangan pilar-pilar utama keberlanjutan bisnis, seperti sosial, lingkungan, dan ekonomi.

Dalam menjalankan kegiatan usahanya, PT. Ivo Mas Tunggal berpedoman pada visi dan misi perusahaan yang menjadi landasan dasar dalam mencapai tujuan perusahaan. Berikut ini adalah visi dan misi PT. Ivo Mas Tunggal:

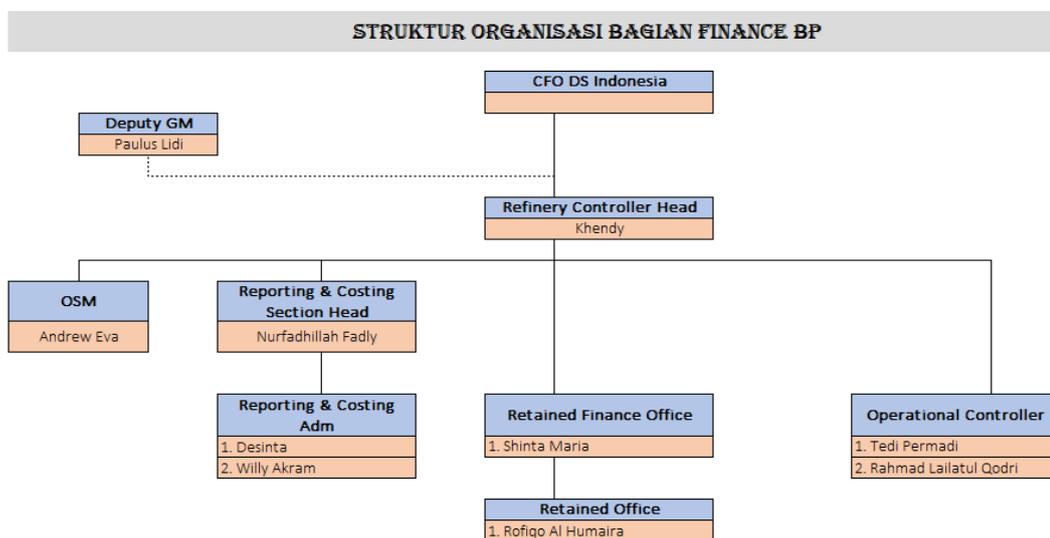
2.2.1 Visi PT. Ivo Mas Tunggal :

Menjadi perusahaan agribisnis dan produk konsumen global yang terintegrasi terbaik dan menjadi mitra pilihan”.

2.2.2 Misi PT. Ivo Mas Tunggal :

Secara efisien menyediakan produk, solusi, dan layanan agribisnis dan konsumen yang berkualitas tinggi dan berkelanjutan untuk menciptakan nilai tambah bagi para pemangku kepentingan”.

2.3 Struktur Organisasi Bagian Finance BP PT. Ivo Mas Tunggal



Gambar 2.3 struktur Organisasi Finance BP

Berdasarkan struktur organisasi di PT Ivo Mas Tunggal, Anda dapat melihat tugas dan tanggung jawab dari masing - masing posisi yaitu:

1. CFO DS Indonesia (Chief Financial Officer)

CFO DS Indonesia adalah pejabat tertinggi di bidang keuangan yang bertanggung jawab atas seluruh aktivitas keuangan perusahaan di wilayah atau unit kerja Indonesia. CFO memiliki tugas utama untuk merencanakan, mengelola, dan mengawasi seluruh fungsi keuangan seperti pelaporan keuangan, perencanaan anggaran, pengelolaan risiko keuangan, serta memastikan kepatuhan terhadap kebijakan akuntansi dan regulasi.

2. Deputy GM (Deputy General Manager)

Deputy GM adalah pejabat yang bertindak sebagai wakil dari General Manager. Posisi ini memiliki tanggung jawab untuk membantu pelaksanaan tugas-tugas strategis manajerial di perusahaan, termasuk pengawasan terhadap berbagai departemen atau unit kerja. Dalam konteks keuangan, Deputy GM berperan dalam memberikan arahan umum dan memastikan sinergi antar unit agar tujuan organisasi tercapai secara efektif.

3. Refinery Controller Unit

Refinery Controller Unit adalah jabatan yang bertanggung jawab dalam mengawasi dan mengendalikan seluruh aktivitas keuangan di unit kilang (refinery). Jabatan ini memiliki peran penting dalam memastikan keakuratan data keuangan, pengendalian biaya produksi, dan pelaporan yang relevan dengan aktivitas operasional kilang. Refinery Controller juga menjadi penghubung antara CFO dengan unit-unit pelaksana keuangan di lapangan.

4. Reporting & Costing Section Head

Reporting & Costing Section Head adalah jabatan yang bertanggung jawab untuk mengelola penyusunan laporan keuangan dan perhitungan biaya produksi atau operasional (costing). Jabatan ini memastikan bahwa laporan keuangan disusun secara tepat waktu, akurat, dan sesuai standar akuntansi. Selain itu, juga melakukan analisis biaya untuk membantu manajemen dalam pengambilan keputusan.

5. Reporting & Costing

Reporting & Costing Adm adalah bagian administratif dari unit pelaporan dan perhitungan biaya. Tugas utamanya adalah mendukung pekerjaan section head dengan cara mengelola data transaksi, menginput laporan ke dalam sistem, serta menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan dalam proses pelaporan dan perhitungan biaya.

6. Retained Finance Office

Retained Finance Office adalah jabatan yang menangani pengelolaan dana retained atau dana yang disimpan untuk kebutuhan khusus, seperti dana cadangan, investasi jangka panjang, atau anggaran yang sudah dialokasikan tetapi belum digunakan. Jabatan ini bertanggung jawab dalam pengaturan, pelaporan, dan pelacakan dana retained agar penggunaannya sesuai dengan rencana keuangan perusahaan.

7. Retained Finance

Retained Office merupakan bagian pendukung dari Retained Finance Office yang menjalankan tugas administratif dan teknis. Fungsi utamanya adalah membantu dalam pencatatan, pelaporan, serta pengelolaan dokumen terkait dengan dana retained agar pengelolaan dana tersebut dapat dilakukan secara efisien dan akuntabel.

8. Operational Controller

Operational Controller adalah jabatan yang bertanggung jawab dalam mengawasi dan mengendalikan aktivitas keuangan operasional perusahaan. Tugasnya mencakup pengendalian biaya harian, verifikasi pengeluaran, memastikan efisiensi anggaran, serta memastikan bahwa seluruh transaksi operasional berjalan sesuai prosedur keuangan yang ditetapkan. Posisi ini penting dalam menjaga disiplin anggaran dan mencegah pemborosan.

2.4 Ruang Lingkup Perusahaan

PT Mo Mas Tunggal berlokasi di Desa Lubuk Gaung, Kecamatan Sungai Sembilan, Dumai. PT Ivo Mas Tunggal merupakan salah satu perusahaan pengelola kelapa sawit, PT Ivo Mas Tunggal termasuk dalam sinar mas Group (Smart Tbk) atau lebih dikenal dengan nama Sinar Mas Agro Resources dan Technology dengan kantor pusat di menteng, Jakarta dan Kantor perwakilan di Pekanbaru. Bergerak dibidang usaha perkebunan dan pengolahan kelapa sawit dari TBS

(Tanda Buah Segar) menjadi CPO (Minyak Sawit Mentah) dan PKO (Minyak Inti Sawit).

PT. Ivo Mas Tunggal merupakan perusahaan yang mengelola Tandan Buah Segar (TBS) yang diolah menjadi CPO dan PKO dibawa ke bulkingstation dipelabuhan kota Dumai untuk kemudian dikirim melalui kapal ke Refineries yang berlokasi di runtut Surabaya, Belawan Medan dan Tanjung Priok untuk diolah menjadi minyak goreng dan lain – lain, di antaranya adalah minyak goreng Filma, Minyak Goreng Kunci Mas, Minyak Goreng Mitra, Minyak Goreng Masku, Margarin Filma, Palm Bom dan lain – lain. Sedangkan untuk PKO sebagai campuran pembuatan kosmetik selain itu, jika limbah padatnya dapat diolah dapat digunakan sebagai campuran pakan ternak.

PT. Ivo Mas Tunggal bergerak di bidang pengolahan utama produk berbahan baku Crude Palm Oil (CPO) diolah sehingga menghasilkan produk RDBPO dengan kapasitas produksi sebesar 3000 ton/hari. Selain itu perusahaan ini juga mengolah Palm Kernel Oil (PKO) menjadi CPKO dengan kapasitas produksi sebesar 1200 ton/hari, CPO dan PKO ini berasal dari Pabrik Kelapa Sawit (PKS) baik dari PKS itu sendiri yang berlokasi di Riau, Jambi, Palembang, Bangka Belitung, Kalimantan Barat dan Timur, maupun dari PKS pihak ketiga. Seluruh produk yang dihasilkan akan dijual di dalam negeri dan diekspor ke luar negeri, seperti India, Tyan, Arab Saudi, Pakistan, Bangladesh, Malaysia, Rusia, Meksiko, Kenya, China, dan Turki.

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek

Selama magang di PT Ivo Mas Tunggal, Penulis ditempatkan di bagian Finance BP (Business Partner), adalah peran di dalam tim keuangan (finance) yang bekerja sama langsung dengan unit bisnis lain untuk memberikan wawasan keuangan dan membantu pengambilan keputusan. Finance BP bertugas menjembatani antara tim keuangan dan bagian operasional seperti penjualan, pemasaran, atau produksi. Tugas utamanya termasuk Analisis keuangan untuk mendukung strategi bisnis, Menyusun laporan keuangan, Memberikan masukan anggaran atau forecast, Identifikasi risiko dan peluang dari sisi keuangan.

Kerja praktik (KP) yang dilakukan selama 5 bulan atau 17 Minggu terhitung mulai dari tanggal 5 Februari sampai dengan 6 Juni 2025 di PT. Ivo Mas Tunggal, Selama melaksanakan kerja praktik di Divisi Finance PT BP, saya mendapatkan tugas dan tanggung jawab yang berkaitan dengan proses administrasi keuangan. Adapun kegiatan-kegiatan tersebut melibatkan penerapan digitalisasi dalam pengelolaan dokumen keuangan. Berikut adalah uraian tugas yang saya laksanakan:

1. Scan Dokumen

Saya bertugas melakukan digitalisasi dokumen-dokumen fisik seperti invoice, voucher, dan bukti pembayaran dengan menggunakan scanner. File hasil scan disimpan secara terstruktur dalam folder digital sesuai kategori dan tanggal. Berikut urutan untuk scan dokumen



Gambar 3.1 Alur scan dokumen

2. Failling Dokumen

Setelah dokumen discan, saya melakukan pengarsipan baik dalam bentuk fisik maupun digital. Untuk dokumen fisik, saya terlebih dahulu melubangi dokumen menggunakan pelubang kertas, kemudian menyusunnya dalam ordner atau map sesuai kategori dan tanggal.

Sedangkan untuk dokumen digital, file hasil scan disimpan dan diberi nama sesuai format perusahaan, lalu diunggah ke sistem penyimpanan internal agar mudah diakses kembali.

3. Ceklist Dokumen Pembayaran

Saya mencocokkan kelengkapan dokumen seperti invoice, faktur pajak, dan surat jalan, lalu membuat ceklist untuk memastikan semua dokumen pendukung pembayaran lengkap sebelum diproses lebih lanjut.

4. Stempel Dokumen

Stempel dokumen dilakukan untuk memberi tanda pengesahan bahwa dokumen tersebut resmi, valid, dan dikeluarkan oleh PT Ivo Mas Tunggal. Ada stempel lunas menandakan pembayaran sudah selesai, sedangkan stempel received menunjukkan barang atau dokumen telah diterima.

3.2 Agenda kegiatan kerja Praktek

Laporan kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan kerja praktik (KP) di PT Ivo Mas Tunggal Pada tanggal 5 Februari sampai 6 Juni 2025 dapat di lihat selengkapnya pada tabel 3.1 berikut ini:

Tabel 3.1 Laporan Kegiatan Praktek Minggu Ke 1 2025

NO	Hari/ Tanggal	KET.Kegiatan	Tempat
1	Rabu,5, Feb ,2025	<ul style="list-style-type: none">Menyusun dokumen invoice sesuai dengan tipe barcode yg sudah di tentukan.Memasukkan dokumen ke dalam bundel sesuai dengan tipe barcode	Finance BP
2	Kamis, 6, Feb,2025	<ul style="list-style-type: none">Menyusun dokumen invoice Sesuai dokumennya.ceklist Dokumen	Finance BP
3	Jumat, 7, Feb,2025	<ul style="list-style-type: none">Menyusun dokumen dibundelPrint pajak ekspor ekspor MT SpicaMembuat Payment voucher MT Spica	Finance BP

Tabel 3.2 Laporan Kegiatan Praktek Minggu Ke 2 Tanggal 2025

NO	Hari/ Tanggal	KET.Kegiatan	Tempat
1	Senin, 10, Feb , 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Mengantar surat pada pak lukman • Stempel dokumen payment voucher • Scan dokumen (pam , invoice). • Print pajak ekspor MT Spica, MT Yunding • Membuat Payment Voucher 	Finance BP
2	Selasa, 11, Feb, 2025	<ul style="list-style-type: none"> • meminta tanda tangan pak lukman • Memisahkan dokumen antara berita acara, rekonsiliasi bank, list rencana pembayaran, danpayment voucher. dan juga harus di stempel sesuai tanggal, bulan dan tahun. 	Finance BP
3	Rabu,12, Feb ,2025	<ul style="list-style-type: none"> • Scan dokumen invoice. PAM • Ceklist Dokumen • Memfilling dokumen yang sudah discan ke dalam bundel. 	Finance BP
4	Kamis, 13, Feb,2025	<ul style="list-style-type: none"> • Print pajak expor MT Katsuyama, • Membuat Payment Voucher • Stempel lunas dan Received pajak ekspor • Ceklist Dokumen • Memfilling dokumen yang sudah discan ke dalam bundel. 	Finance BP
5	Jumat, 14, Feb,2025	<ul style="list-style-type: none"> • Stempel lunas payment voucher yang sudah di data. • Scan dokumen invoice, PAM • Ceklist Dokumen • Memfilling dokumen yang sudah discan ke dalam bundel. 	Finance BP

Tabel 3.3 Laporan Kegiatan Praktek Minggu Ke 3 2025

NO	Hari/ Tanggal	KET.Kegiatan	Tempat
1	Senin, 17, Feb , 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat label angka untuk dokumen filling. • Ceklist Dokumen • Print pajak ekspor MT Tomdoris, MV Daisy • Membuat Payment Voucher 	Finance BP
2	Selasa, 18, Feb, 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Ceklist dokumen • Print pajak expor MT Yunding, MT Hafina • Membuat Payment Voucher • Scan Dokumen (pam, invoice) 	Finance BP
3	Rabu,19, Feb ,2025	<ul style="list-style-type: none"> • membuat label angka Failling Dokumen • Ceklist Dokumen • Scan Dokumen invoice, payment voucure 	Finance BP
4	Kamis, 20, Feb,2025	<ul style="list-style-type: none"> • Ceklist Dokumen • Print pajak ekspor MV Daisy, MT Katsumaya • Membuat Payment Voucher • Membuat label angka dan Failling Dokumen 	Finance BP
5	Jumat, 21, Feb,2025	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat angka untuk failing dokumen • Ceklist Dokumen 	Finance BP

Tabel 3.4 Laporan Kegiatan Praktek Minggu Ke 4 2025

NO	Hari/ Tanggal	KET.Kegiatan	Tempat
1	Senin, 24, Feb , 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Print pajak ekspor MT Mac london, MV Daisy • Membuat Payment voucher • Stempel lunas pajak ekspor • Memfilling dokumen yang sudah discan ke dalam bundel 	Finance BP
2	Selasa, 25, Feb, 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Ceklist dokumen • Scan dokumen invoice, PAM, payment 	Finance BP
3	Rabu,26, Feb ,2025	<ul style="list-style-type: none"> • Ceklist dokumen • Memfilling dokumen yang sudah discan ke dalam bundel. • Scan Dokumen invoice, PAM, payment 	Finance BP
4	Kamis, 27, Feb,2025	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat label angka untuk dokumen yang akan di failing • Ceklist dokumen • Print pajak ekspor MT Spica, MT Yunding • Membuat Payment Voucher 	Finance BP
5	Jumat, 28, Feb,2025	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat angka dan label nama untuk failing dokumen • Melubangi dokumen yang akan di failing 	Finance BP

Tabel 3.5 Laporan Kegiatan Praktek Minggu Ke 5 2025

NO	Hari/ Tanggal	KET.Kegiatan	Tempat
1	Senin,3,Mar, 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Stempel lunas payment voucher • Scan payment voucher dan PAM • Ceklist dokumen • Mengantar surat bagian Resepsionis • Failing dokumen 	Finance BP
2	Selasa,4,Mar, 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Ceklist dokumen • Mengantar surat bagian Resepsionis • Failing dokumen • Scan dokumen invoice, PAM, payment 	Finance BP
3	Rabu,5,Mar, 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Scan dokumen invoice, PAM, payment • Mengantar surat pada buk Evi Mona Asima (sekretaris) • Membuat label angka untuk failing dokumen 2024 	Finance BP
4	Kamis,6,Mar, 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Scan dokumen (invoice, PAM). • membuat angka dan label nama untuk Failing dokumen 2024 	Finance BP
5	Jumat ,7,Mar, 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Scan Dokumen invoice, PAM, payment • Failing dokumen • Ceklist dokumen 	Finance BP

Tabel 3.6 Laporan Kegiatan Praktek Minggu Ke 6 2025

NO	Hari/ Tanggal	KET.Kegiatan	Tempat
1	Senin,10,Mar, 2025	<ul style="list-style-type: none"> Mengantar surat ke Resepsionis. Stempel pajak ekspor MT Yunding Ceklist dokumen Membuat angka dan label nama untuk Failing dokumen 2024 	Finance BP
2	Selasa,11,Mar, 2025	<ul style="list-style-type: none"> Membuat urutan angka untuk dokumen yang sudah di failing untuk tahun 2024 	Finance BP
3	Rabu,12,Mar, 2025	<ul style="list-style-type: none"> Membuat urutan angka untuk dokumen yang sudah di failing untuk tahun 2024 	Finance BP
4	Kamis,13,Mar, 2025	<ul style="list-style-type: none"> Membuat urutan angka untuk dokumen yang sudah di failing untuk tahun 2024 	Finance BP
5	Jumat ,14,Mar, 2025	<ul style="list-style-type: none"> Membuat urutan angka untuk dokumen yang sudah di failing untuk tahun 2024 	Finance BP

Tabel 3.7 Laporan Kegiatan Praktek Minggu Ke 7 2025

NO	Hari/ Tanggal	KET.Kegiatan	Tempat
1	Senin,17,Mar, 2025	<ul style="list-style-type: none"> Scan dokumen invoice, PAM, payment Membuat urutan angka untuk dokumen yang sudah di failing untuk tahun 2024 	Finance BP
2	Selasa,18,Mar, 2025	<ul style="list-style-type: none"> Ceklist Dokumen Membuat urutan angka untuk dokumen yang sudah di failing untuk tahun 2024 	Finance BP
3	Rabu,19,Mar, 2025	<ul style="list-style-type: none"> Print pajak expor MT Spica, MT Hafina, MV Daisy Membuat Payment Voucher Stempel pajak ekspor 	Finance BP
4	Kamis,20,Mar, 2025	<ul style="list-style-type: none"> Failing dokumen Ceklist Dokumen Print pajak ekspor MT Hafina, MV Daisy Membuat Payment voucher Mengantar surat pada pak Lukman (PAM). 	Finance BP
5	Jumat ,21,Mar, 2025	<ul style="list-style-type: none"> Membuat urutan angka untuk dokumen yang sudah di failing untuk tahun 2024 Print pajak expor MT Katsumaya Stempel lunas dan Received pajak ekspor 	Finance BP

Tabel 3.8 Laporan Kegiatan Praktek Minggu Ke 8 2025

NO	Hari/ Tanggal	KET.Kegiatan	Tempat
1	Senin,24,Mar, 2025	<ul style="list-style-type: none"> Scan dokumen invoice, PAM, payment Mengantar surat pada buk Evi Mona Asima (sekretaris) Membuat label nama dan angka untuk failing dokumen. 	Finance BP
2	Selasa,25,Mar, 2025	<ul style="list-style-type: none"> Ceklist Dokumen Print pajak ekspor MT Yunding 	Finance BP

		<ul style="list-style-type: none"> • Stempel lunas dan Received pajak ekspor • Memfilling dokumen yang sudah discan ke dalam bundel 	
3	Rabu, 26,Mar, 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Scan Dokumen (invoice, pam, payment voucure). • Ceklist dokumen. • Memfilling dokumen yang sudah discan ke dalam bundel 	Finance BP
4	Kamis,27,Mar, 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Print pajak ekspor caroline, atlanta • Membuat payment voucher • Ceklist dokumen • Memfilling dokumen yang sudah discan ke dalam bundel 	Finance BP
5	Jumat,28,Mar, 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Print pajak expor Mt seamerit • Membuat payment voucher • Stempel lunas pajak ekspor • Ceklist dokumen • Scan dokumen (invoice, pam). • Memfilling dokumen yang sudah discan ke dalam bundel 	Finance BP

Tabel 3.9 Laporan Kegiatan Praktek Minggu Ke 9 2025

NO	Hari/ Tanggal	KET.Kegiatan	Tempat
1	Senin,31,Apr 2025	Libur	Finance BP
2	Selasa,1,Apr 2025	Libur Hari Raya Idul Fitri	Finance BP
3	Rabu,2, Apr 2025	Libur Hari Raya Idul Fitri	Finance BP
4	Kamis,3,Apr 2025	Libur Hari Raya Idul Fitri	Finance BP
5	Jumat,4,Apr, 2025	Libur Hari Raya Idul Fitri	Finance BP

Tabel 3.10 Laporan Kegiatan Praktek Minggu Ke 10 2025

NO	Hari/ Tanggal	KET.Kegiatan	Tempat
1	Senin,7,Apr 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Scan dokumen pam, invoice • Print pajak ekspor MV Daisy, MT Katsumaya • Membuat payment voucher • Mengambil kertas HVS , betri mouse, gunting dan kertas kosong untuk atk (kwitansi) dengan buk fajar • Ceklist Dokumen 	Finance BP
2	Selasa,8,Apr 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Scan dokumen invoice, PAM • Failing Dokumen • CeklistDokumen • Print pajak expor MT chinook, mv Daisy • Membuat payment voucher • Stempel lunas dan Receiveed pajak ekspor 	Finance BP
3	Rabu,9,Apr	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat angka dan label nama untuk 	Finance

	2025	<ul style="list-style-type: none"> dokumen yang sudah difailing Ceklist Dokumen Memfilling dokumen yang sudah discan ke dalam bundel. 	BP
4	Kamis,10,Apr 2025	<ul style="list-style-type: none"> Print pajak expor Mt Hafina , MV Daisy Membuat payment voucher Stempel lunas Dokumen Failing dokumen 	Finance BP
5	Jumat,11,Apr, 2025	<ul style="list-style-type: none"> Scan dokumen (invoice, PAM) Stempel SPP kabel penjualan mix oil Ceklist Dokumen Menyalinkan Data Vendor yang masuk ke dalam dokumen excel Mengantar surat dari buk Eva ke ruangan pak Paulus lidi 	Finance BP

Tabel 3.11 Laporan Kegiatan Praktek Minggu Ke 2025

NO	Hari/ Tanggal	KET.Kegiatan	Tempat
1	Senin,14,Apr 2025	<ul style="list-style-type: none"> Scan Dokumen invoice, PAM, payment Ceklist Dokumen Print pajak ekspor MT Katsumaya Membuat payment voucher Menyalinkan Data Vendor yang masuk ke dalam dokumen excel Failing Dokumen 	Finance BP
2	Selasa,15,Apr 2025	<ul style="list-style-type: none"> Ceklist Dokumen Print pajak expor Mt Jktmiracle, mv Hope Star, Mt ocean Thalia Membuat payment voucher Failing dokumen 	Finance BP
3	Rabu,16, Apr 2025	<ul style="list-style-type: none"> Scan Dokumen invoice, PAM, payment Ceklist Dokumen Print pajak ekspor MT Ocean, MT Katsumaya, MV Daisy Memfilling dokumen yang sudah discan ke dalam bundel. 	Finance BP
4	Kamis,17,Apr 2025	<ul style="list-style-type: none"> Scan Dokumen Stempel pajak ekspor Mt Jktmiracle, mv Hope Star, Mt ocean Thalia). Membuat payment voucher Failling dokumen 	Finance BP
5	Jumat,18,Apr, 2025	Libur (Hari Wafat Yesus Kristus)	Finance BP

Tabel 3.12 Laporan Kegiatan Praktek Minggu Ke 12 2025

NO	Hari/ Tanggal	KET.Kegiatan	Tempat
1	Senin,21,Apr 2025	Libur (Sakit)	Finance BP
2	Selasa,22,Apr 2025	<ul style="list-style-type: none"> Scan Dokumen (pam, payment voucure, invoice). Ceklist Dokumen Print pajak ekspor MT Yunding , MV Daisy Membuat payment voucher 	Finance BP

		<ul style="list-style-type: none"> • Memfilling dokumen yang sudah discan ke dalam bundel 	
3	Rabu,23, Apr 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Scan Dokumen pam, payment voucure, invoice). • Ceklist Dokumen • Print pajak ekspor MT Hafina, MT Spica • Membuat payment voucher • Memfilling dokumen yang sudah discan ke dalam bundel 	Finance BP
4	Kamis,24,Apr 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Scan Dokumen (PAM, invoice). • Ceklist Dokumen • Memfilling dokumen yang sudah discan ke dalam bundel 	Finance BP
5	Jumat,25,Apr, 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Scan Dokumen pam, payment voucure, invoice). • Failing Dokumen • Print pajak ekspor Mt Spica, Mt Atlantic sunflower • Stempel pajak ekspor • Membuat payment voucher pajak ekspor. 	Finance BP

Tabel 3.13 Laporan Kegiatan Praktek Minggu Ke 13 2025

NO	Hari/ Tanggal	KET.Kegiatan	Tempat
1	Senin,28,Apr 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Scan Dokumen pam, payment voucure, invoice). • Ceklist Dokumen • Print pajak ekspor MT Hafina, MT Tomdoris • Memfilling dokumen yang sudah discan ke dalam bundel 	Finance BP
2	Selasa,29,Apr 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Scan Dokumen (pam, payment voucure, invoice). • Ceklist Dokumen • Memfilling dokumen yang sudah discan ke dalam bundel 	Finance BP
3	Rabu,30, Apr 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Failing Dokumen • Scan Dokumen pam, payment voucure, invoice). • Print pajak ekspor MT Campion , MT Mac london • Membuat payment voucher • Ceklist Dokumen 	Finance BP
4	Kamis,1,Mei 2025	Libur (hari Buruh)	Finance BP
5	Jumat,2,Mei, 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Ceklist Dokumen • Scan Dokumen • Print pajak ekspor Mt Banglara, MV Daisy • Membuat payment voucher • Stempel pajak ekspor • Fotocopy dokumen • Failing Dokumen 	Finance BP

Tabel 3.14 Laporan Kegiatan Praktek Minggu Ke 14 2025

NO	Hari/ Tanggal	KET.Kegiatan	Tempat
1	Senin,5, Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Scan dokumen invoice, PAM, payment . • Print pajak ekspor Mt mac London • Membuat payment voucher 	Finance BP

		<ul style="list-style-type: none"> • Stempel lunas dan Received pajak ekspor • Ceklist Dokumen • Memfilling dokumen yang sudah discan ke dalam bundel 	
2	Selasa,6,Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Scan Dokumen (pam, invoice) • Ceklist Dokumen • Print pajak ekspor Mt stena conductor • Stempel lunas • Membuat payment voucher • Mengantar surat ke resepsionis • Mengambil tinta printer dengan buk fajar 	Finance BP
3	Rabu,7, Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Scan Dokumen (pam, invoice, payment voucure). • Print pajak ekspor MT Katsumaya, MT Spica • Membuat Payment voucher • Ceklist Dokumen. • Memfilling dokumen yang sudah discan ke dalam bundel. 	Finance BP
4	Kamis,8,Mei 2025	Libur (sakit)	Finance BP
5	Jumat, 9,Mei, 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Scan Dokumen (invoice) • Print pajak ekspor MT stena conductor, MT Yunding • Membuat payment voucher • Stempel lunas 	Finance BP

Tabel 3.15 Laporan Kegiatan Praktek Minggu Ke 15 2025

NO	Hari/ Tanggal	KET.Kegiatan	Tempat
1	Senin,12, Mei 2025	Libur (sakit)	Finance BP
2	Selasa,13,Mei 2025	Libur (sakit)	Finance BP
3	Rabu,14, Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Scan Dokumen (Pam , Invoice,) • Ceklist Dokumen • Failing Dokumen • Print pajak ekspor MT katsuyama, MV Daisy, Mt lucky star • Membuat payment voucher • Stempel lunas 	Finance BP
4	Kamis,15,Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Scan Dokumen (Invoice, payment voucher) • Print pajak ekspor mt katsuyama, mv Daisy • Membuat payment voucher • Failing Dokumen 	Finance BP
5	Jumat,16,Mei, 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Ceklist dokumen • Scan dokumen (pam, invoice) • Memfilling dokumen ke dalam bundel 	Finance BP

Tabel 3.16 Laporan Kegiatan Praktek Minggu Ke 16 2025

NO	Hari/ Tanggal	KET.Kegiatan	Tempat
1	Senin,19, Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Ceklist dokumen • Scan dokumen (pam, invoice) • Memfailing dokumen • Print pajak ekspor MT champion • Membuat payment voucher • Stempel pajak ekspor 	Finance BP
2	Selasa,20,Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Ceklist dokumen • Print pajak ekspor MT Bentley , MV Daisy , MT katsumaya • Membuat payment voucher • Stempel pajak ekspor • Membuat label angka untuk dokumen yang sudah di failing 	Finance BP
3	Rabu,21, Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Ceklist dokumen • Scan Dokumen invoice, pam • Memfailing Dokumen • Mengarsipkan dokumen lama ke dalam box arsip • Print pajak ekspor MV Daisy , MT Campion • Membuat payment voucher 	Finance BP
4	Kamis,22,Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Ceklist dokumen • Print pajak ekspor MT Yunding , MT Katsumaya • Membuat payment voucher • Scan Dokumen invoice, pam, payment voucher • Membuat label angka untuk dokumen yang sudah di failing 	Finance BP
5	Jumat,23,Mei, 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Scan dokumen invoice, pam] • Print pajak ekspor MT Fairchem • Membuat payment voucher • Stempel lunas • Ceklist dokumen 	Finance BP

Tabel 3.17 Laporan Kegiatan Praktek Minggu Ke 17 2025

NO	Hari/ Tanggal	KET.Kegiatan	Tempat
1	Senin,26, Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Ceklist dokumen • Scan dokumen invoice, pam, payment voucher • Memfailing Dokumen • Membuat label angka untuk dokumen yang sudah di failing • Mengarsipkan dokumen lama ke dalam box arsip 	Finance BP
2	Selasa,27,Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Ceklist dokumen • Print pajak ekspor MT yunding • Stempel lunas dan Received pajak ekspor • Membuat payment voucher pajak ekspor 	Finance BP
3	Rabu,28, Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Turun ke lapangan mengecek stock opname (mengecek persediaan barang di gudang) • Ceklist dokumen • Scan dokumen invoice , pam , payment voucher • Mengarsipkan dokumen lama ke dalam box arsip 	Finance BP

4	Kamis,29,Mei 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Ceklist dokumen • Scan dokumen invoice , pam , payment voucher • Memfailing Dokumen dan membuat label angka • Print pajak ekspor MT Yunding, MT Katsumaya 	Finance BP
5	Jumat,30,Mei, 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Ceklist dokumen • Print pajak ekspor MT Ocean dan Grizzly • Stempel lunas dan Received pajak ekspor • Membuat payment voucher • Memfailing Dokumen 	Finance BP

Tabel 3.18 Laporan Kegiatan Praktek Minggu Ke 18 2025

NO	Hari/ Tanggal	KET.Kegiatan	Tempat
1	Senin,2,Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Ceklist dokumen • Scan dokumen invoice, pam , payment voucher • Print pajak ekspor MT Katsumaya, MT Yunding, MV Daisy • Stempel lunas dan Received pajak ekspor • Membuat payment voucher • Memfailing Dokumen 	Finance BP
2	Selasa,3,Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Ceklist dokumen • Scan dokumen invoice, pam , payment voucher • Mengarsipkan dokumen lama ke dalam box arsip • Memfailing Dokumen dan membuat label angka 	Finance BP
3	Rabu,4, Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Scan dokumen invoice, pam, payment voucher • Failling dokumen dan membuat label angka untuk dokumen yang sudah di failling. • Mengarsipkan dokumen lama ke dalam box arsip 	Finance BP
4	Kamis,5, Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> • Scan dokumen invoice, pam, paymentvoucher • Ceklist Dokumen • Print pajak ekspor • Membuat PaymentVoucher Levy dan BK • Stempel pajak ekspor • Mengarsipkan dokumen lama ke dalam box arsip 	Finance BP
5	Jumat,6, Juni 2025	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Scan dokumen invoice, pam, payment voucher ▪ Ceklist Dokumen ▪ Print pajak ekspor ▪ Membuat Payment Voucher Levy dan BK ▪ Stempel pajak ekspor ▪ Mengarsipkan dokumen lama ke dalam box arsip 	Finance BP

3.3 Target yang Diharapkan

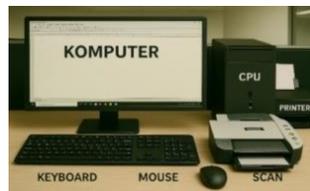
Target dari kegiatan kerja praktik ini adalah agar penulis memahami proses administrasi pembayaran Levy dan Bea Keluar (BK) di PT Ivo Mas Tunggal, seperti pembuatan payment voucher, scanning, pengarsipan, dan pengecekan dokumen. Selain itu, kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan ketelitian, kemampuan penggunaan perangkat digital, serta membentuk sikap profesional dan tanggung jawab di dunia kerja.

3.4 Perangkat Keras dan Lunak yang Digunakan

3.4.1 Perangkat Keras

Peralatan yang digunakan selama kerja praktik pada Finance BP yaitu:

Seperangkat komputer merupakan peralatan yang terdiri dari berbagai komponen, seperti CPU, keyboard, mouse. Perangkat ini digunakan untuk mendukung kebutuhan kerja di kantor yang memerlukan stabilitas dan waktu operasional yang lama, terutama dalam proses digitalisasi dokumen perusahaan. Penggunaan seperangkat komputer di Central Office dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 3.2 Seperangkat komputer

3.4.2 Perangkat Lunak

Perangkat Lunak, berikut perangkat lunak yang digunakan untuk kerja praktek :

1. 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 3.3 Microsoft Office Excel

1. Enterprise Scan

adalah aplikasi yang digunakan untuk memindai dokumen fisik menjadi file digital. Aplikasi ini membantu proses digitalisasi dokumen seperti invoice, payment voucher, dan dokumen pajak, sehingga memudahkan penyimpanan dan pencarian dokumen secara cepat dan rapi di bagian administrasi keuangan.



Gambar 3.4 Enterprise Scan

3.5 Peralatan dan Perlengkapan Yang Digunakan

Peralatan yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut :

1. Alat Mesin Scanner

Scanner ini digunakan di PT Ivo Mas Tunggal untuk memindai dokumen fisik seperti invoice, payment voucher, billing pajak ekspor, dan dokumen administrasi lainnya ke dalam bentuk digital. Dengan menggunakan alat ini, proses pengarsipan menjadi lebih rapi dan efisien karena file hasil scan dapat disimpan secara sistematis di komputer atau sistem internal perusahaan



Gambar 3.5 Alat Mesin Scanner

2. **Alat Mesin fotocopy Multifungsi**

Mesin fotokopi digunakan di PT Ivo Mas Tunggal untuk menyalin berbagai dokumen penting seperti invoice, payment voucher, dan dokumen pajak. Selain itu, mesin ini juga sering digunakan untuk mencetak dokumen pajak ekspor, payment voucher, ceklis dokumen, serta dokumen-dokumen lainnya. Keberadaan mesin fotokopi ini sangat membantu mempercepat pekerjaan karena mampu menggandakan dan mencetak dokumen dengan cara yang mudah, cepat, dan praktis.



Gambar 3.6 Alat Mesin fotocopy Multifungsi

Perlengkapan yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut :

1. **alat tulis kantor**

Alat yang digunakan dalam dokumen dalam suatu kantor seperti mengecek dokumen dan keperluan lainnya.



Gambar 3.7 Alat Tulis Kantor

2. **Stapler**

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



Gambar 3.8 Stapler

3. Stempel

digunakan sebagai tanda pengesahan resmi dari perusahaan terhadap dokumen, menandakan bahwa dokumen tersebut sah, diakui, dan dikeluarkan oleh perusahaan. Terbagi 2 yaitu Stempel Received dan Stempel lunas.



Gambar 3.9 Stempel

4. Bantex

Bantex digunakan sebagai tempat menyimpan perlengkapan berkas atau lainnya.



Gambar 3.10 Bantex

3.6 Data-data yang Digunakan Selama Kerja Praktik

Adapun Data-data yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

4. Purchase Order

Dokumen pemesanan resmi dari perusahaan kepada vendor



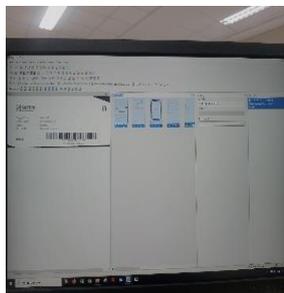
Gambar 3.14 Purchase Order

3.7 Dokumen – dokumen yang Dihasilkan

Adapun Dokumen-dokumen yang digunakan selama pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

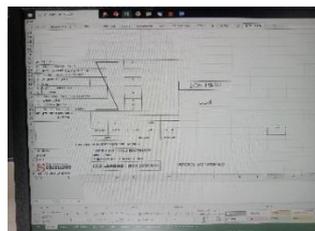
1. Scan Dokumen

Gambar di bawah ini adalah dokumen yang dihasilkan saat Scan Dokumen



Gambar 3.15 Scan Dokumen

2. Ceklist Dokumen



Gambar 3.16 Ceklist dokumen

3. Stempel Dokumen



Gambar 3.17 Stempel dokumen

4. Failling Dokumen



Gambar 3.18 failling dokume

BAB IV

PEKERJAAN KHUSUS

4.1 Spesifikasi Pekerjaan

Selama pelaksanaan kerja praktik di Divisi Finance BP PT Ivo Mas Tunggal, saya terlibat langsung dalam proses administrasi pembayaran pajak ekspor khususnya Levy dan Bea Keluar (BK). Salah satu tugas utama saya adalah melakukan pemindaian (scanning) dokumen-dokumen penting yang berkaitan dengan proses pembayaran tersebut.

Kegiatan ini menjadi bagian penting dalam mendukung digitalisasi pengelolaan dokumen, sehingga lebih efektif, efisien, dan mudah ditelusuri. Pemindaian dilakukan hampir setiap hari untuk dokumen seperti paymentvoucher pajak ekspor Levy dan BK, invoice terkait, serta dokumen pendukung lainnya seperti PEB, SalesContract (SC), dan Sales Order (SO).

Dengan adanya digitalisasi, seluruh proses administrasi pembayaran Levy dan BK menjadi lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik, baik untuk keperluan internal perusahaan maupun pelaporan kepada pihak eksternal.

4.2 Pajak Expor

4.2.1 Pengertian Umum Pajak Expor

Pajak ekspor adalah pungutan yang dikenakan oleh pemerintah terhadap barang-barang yang diekspor ke luar negeri. Di PT Ivo Mas Tunggal, pajak ekspor umumnya mencakup Levy (pungutan ekspor sawit) dan Bea Keluar (BK), terutama untuk produk-produk turunan kelapa sawit seperti CPO (CrudePalm Oil), Pajak ini dikenakan sebagai bagian dari regulasi pemerintah untuk mengatur perdagangan komoditas strategis dan memberikan kontribusi terhadap penerimaan negara.

4.2.2 Manfaat Pajak Expor

1. Membantu PT Ivo Mas Tunggal mematuhi regulasi pemerintah.
2. Meningkatkan kepercayaan mitra bisnis
3. MempelancarProses ekspor dan pengiriman barang.

4.3 Levy Dan Bea Keluar (BK)

4.3.1 Pengertian Levy Dan Bea Keluar (BK)

Levy adalah pungutan ekspor yang dikenakan pemerintah terhadap produk kelapa sawit dan turunannya. Pungutan ini dikelola oleh Badan Pengelola Dana Perkebunan Kelapa Sawit (BPDPKS) dan bertujuan untuk mendukung pengembangan industri kelapa sawit nasional, seperti replanting, pengembangan biodiesel, dan pelatihan SDM.

Bea Keluar (BK) adalah pajak yang dikenakan terhadap barang ekspor tertentu oleh pemerintah, termasuk produk kelapa sawit. BK ditujukan untuk mengatur jumlah ekspor, menjaga ketersediaan bahan baku dalam negeri, dan mendorong hilirisasi industri sawit. Besaran BK ditetapkan berdasarkan harga referensi dan diatur oleh Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.

4.3.2 Manfaat Levy dan Bea Keluar (BK)

1. Memastikan ekspor berjalan lancar karena sudah sesuai aturan pemerintah.
2. Menghindari denda atau sanksi karena pajak ekspor dibayar dengan benar.
3. Meningkatkan kepercayaan pihak luar, seperti bea cukai dan mitra dagang.

4.3.3 Peran Levy dan BK Dalam Proses ekspor

1. Syarat wajib agar barang bisa diekspor.
2. Melengkapi dokumen ekspor.
3. Memastikan ekspor sesuai aturan pemerintah.

4.4 Payment Voucher

4.4.1 Pengertian Payment Voucher

Payment voucher adalah dokumen keuangan yang digunakan sebagai bukti pengeluaran atau pembayaran oleh perusahaan. Dokumen ini mencatat informasi penting seperti jumlah yang dibayarkan, tujuan pembayaran, tanggal, serta pihak yang menerima pembayaran. Di PT Ivo Mas Tunggal, payment voucher

digunakan sebagai bagian dari proses administrasi pembayaran pajak ekspor seperti Levy dan Bea Keluar (BK).

Pembuatan payment voucher bertujuan untuk memastikan bahwa setiap transaksi pembayaran tercatat secara resmi dan dapat dipertanggung jawabkan sesuai prosedur keuangan perusahaan. Setelah divalidasi, payment voucher menjadi dasar untuk melakukan pembayaran melalui sistem keuangan atau perbankan.

4.4.2 Fungsi Payment voucher

1. Sebagai bukti sah atas pembayaran.
2. Mencatat detail transaksi keuangan
3. Mempermudahkan proses verifikasi dan audit.

4.4.3 Manfaat Payment Voucher

1. Bukti Pembayaran yang sah.
2. Menghindari kesalahan pembayaran.
3. Mempermudah Audit keuangan.

4.5 Proses Administrasi Pembayaran Levy dan BK di PT Ivo Mas Tunggal

Selama pelaksanaan kerja praktik di Divisi Finance BP PT Ivo Mas Tunggal Dumai, saya terlibat dalam beberapa proses administrasi yang secara langsung berkaitan dengan pembayaran Levy dan Bea Keluar (BK). Proses tersebut meliputi dua bagian utama:

4.5.1 Print Dokumen Pajak Ekspor :

Saya membantu dalam mencetak dokumen-dokumen pajak ekspor yang berkaitan dengan Levy dan BK, Dokumen ini merupakan bagian dari persyaratan administrasi sebelum dilakukan pembayaran, dan menjadi dasar pencatatan pajak ke instansi perusahaan dokumen nya antara lain:

1. Billing Levy dan Bk
2. Billing Payment
3. PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang)
4. NPE (Nota Pelayanan Ekspor)
5. Memo Internal

4.5.2 Pembuatan Payment Voucher

Saya juga bertugas membuat payment voucher untuk pembayaran Levy dan BK. Pembuatan voucher dilakukan berdasarkan data transaksi dan dokumen pendukung yang telah diverifikasi. Komponen yang perlu disesuaikan dalam voucher antara lain:

1. Nomor voucher
2. Cost center
3. Tanggal transaksi
4. Jumlah pembayaran
5. Nama vendor
6. Nomor billing
7. Nomor Sales Contract (SC)
8. Nomor Sales Order (SO)
9. Kode PCA

4.5.3 Bagan Alur Proses Pembayaran Levy dan Bk di PT Ivo Mas Tunggal



Gambar 4.1 Alur Proses Pembayaran Levy dan BK

- **Warna Biru** : adalah Titik awal dan akhir.
- **Warna Hijau** : adalah proses yang tidak saya kerjakan
- **Warna Oren** : adalah proses yang saya kerjakan

1. Persiapan pajak ekspor oleh tim ekspor / logistik :
Menentukan barang, pelabuhan, jadwal, dan membuat dokumen PEB (Pemberitahuan ekspor barang).
2. Pengecekan harga patokan ekspor (HPE) :
Sistem memeriksa apakah barang dikenakan Levy (pungutan) atau BK Bea keluar
3. Perhitungan tarif pajak :
Levy dan BK dihitung otomatis oleh sistem berdasarkan HPE dan volume ekspor.
4. Terbit E-billing dari sistem INSW/ Bea cukai :
Kode billing resmi keluar sebagai dasar pembayaran pajak ekspor.
5. Finance Terima E-billing dan buat PRAPP (Payment request approval) :
PRAPP dibuat sebagai permintaan resmi untuk membayar pajak.
6. Cetak pajak ekspor :
Di cetak sebagai lampiran wajib untuk PRAPP dan PV
7. Tanda tangan atasan / Approval :
Dokumen PV disetujui oleh pejabat berwenang sebelum uang keluar.
8. Pembayaran ke Bank persepsi :
Transfer pajak dilakukan ke rekening negara (kas negara)
9. Stempel lunas dan Received serta bukti penerimaan negara (BPN):
Setelah transfer berhasil, akan muncul bukti lunas resmi dari negara.
10. Input ke sistem OCR Dan CBS :

Data pembayaran diinput ke sistem digital dan sistem akuntansi perusahaan

11. Scan Dokumen :

Semua dokumen dipindai sebagai arsip digital.

12. Filing Dokumen :

Dokumen disimpan untuk kepentingan audit dan Referensi.

4.6 Dokumen- Dokumen Yang Dihasilkan

Adapun dokumen – dokumen yang dihasilkan selama pelaksanaan kerja praktik adalah sebagai berikut:

4.6.1 Print Dokumen Pajak Ekspor :

1 Billing Levy dan BK

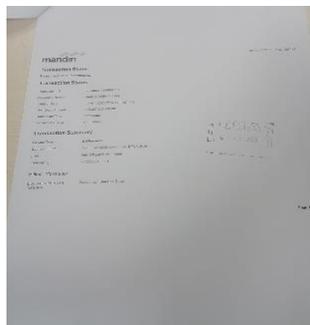
Tagihan resmi dari sistem untuk pembayaran pajak ekspor levy dan BK



Gambar 4.2 Invoice

2 Billing Payment

Bukti pelayanan atas tagihan levy dan BK yang sudah disetujui



Gambar 4.3 Billing Payment

2. Pemberitahuan ekspor pajak (PEB)

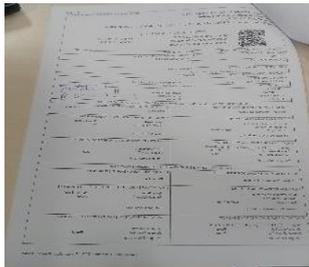
Dokumen bea cukai yang menyatakan barang akan diekspor.



Gambar 4.4 PEB

3. Npe Nota Pelayanan Ekspor

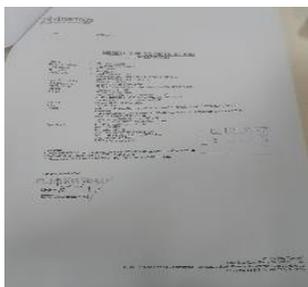
Adalah dokumen dari Bea cukai yang menyatakan bahwa barang ekspor telah mendapat izin untuk diekspor.



Gambar 4.5 NPE

4. Memo (memorandum)

Adalah surat yang menjelaskan bahwa barang telah diekspor



Gambar 4.6 Memo

4.6.2 Pembuatan Payment Voucher Levy dan BK (Bea Keluar)

adalah proses pencatatan pembayaran pungutan ekspor oleh perusahaan.



Gambar 4.7 Payment Voucher

4.6.3 Estimasi Harga Levy dan BK (Bea keluar)

Dokumen yang dihasilkan selama kerja praktik meliputi billing levy dan BK, payment voucher, serta dokumen pendukung ekspor seperti PEB dan NPE. Nilai levy dan BK tercantum dalam billing dan digunakan sebagai dasar pembuatan payment voucher. Dokumen ini penting sebagai bukti pembayaran pajak ekspor dan bagian dari laporan keuangan perusahaan. Berikut ini adalah contoh estimasi nilai levy dan BK dari beberapa vendor kapal Dapat dilihat pada Tabel 4.1

Nama kapal / vendor	Estimasi Levy	Estimasi BK	Total Pajak Ekspor
MT Hafina tourmaline	Rp. 1.500.000	Rp. 3.750.000	Rp. 5.250.000
MT Spica	Rp. 1.200.000	Rp. 3.500.000	Rp. 4.700.000
MT Yunding	Rp. 1.700.000	Rp. 4.000.000	Rp. 5.700.000
MT Champion contest	Rp. 1.600.000	Rp. 3.900.000	Rp. 5.500.000
MT Tomdoris	Rp. 1.550.000	Rp. 3.800.000	Rp. 5.350.000
MT Mac london	Rp. 1.450.000	Rp. 3.600.000	Rp. 5.050.000
MT Katsuyama	Rp. 1.650.000	Rp. 4.100.000	Rp. 5.750.000
MV Daisy glory	Rp. 1.500.000	Rp. 3.700.000	Rp. 5.200.000
MV Hope star	Rp. 1.600.000	Rp. 4.000.000	Rp. 5.600.000
MV Ocean thalia	Rp. 1.550.000	Rp. 3.850.000	Rp. 5.400.000

Sumber : Data olahan 2025

4.7 Kendala dan Solusi

4.7.1 Kendala – kendala yang Dihadapi Selama Kerja Praktik

1. Kurang memahami alur kerja dan sistem digital di awal magang.
2. Terjadi kesalahan penamaan file saat scanning dokumen.
3. Akses pembimbing lapangan terkadang terbatas.
4. Gangguan pada alat seperti printer dan scanner.

4.7.2 Solusi dari Kendala yang Dihadapi

1. Belajar mandiri dan bertanya kepada staf
2. Membuat panduan penamaan file untuk konsistensi.
3. Mengatur waktu untuk konsultasi sekaligus.
4. Segera melapor ke bagian IT saat alat bermasala

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan kerja praktik yang telah dilaksanakan di Divisi Finance BP PT Ivo Mas Tunggal selama periode 5 Februari hingga 6 Juni 2025, penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Digitalisasi berperan penting dalam mendukung kegiatan administrasi keuangan, khususnya dalam hal efisiensi, akurasi, dan kecepatan pengelolaan dokumen. Proses seperti scanning dokumen, penyimpanan digital, dan pengarsipan sistematis membantu meningkatkan produktivitas kerja.
2. Pekerjaan seperti scan dokumen, filing, ceklist, cetak pajak ekspor, dan pembuatan payment voucher merupakan bagian dari proses administrasi yang telah terdigitalisasi, menunjukkan bahwa teknologi telah terintegrasi dalam operasional harian Finance BP.
3. Penerapan digitalisasi memberikan dampak positif, di antaranya meminimalkan risiko kehilangan dokumen, mempercepat proses pencarian data, serta mendukung pelaporan keuangan yang lebih rapi dan akuntabel.
4. Melalui kegiatan kerja praktik ini, penulis memperoleh pengalaman nyata dalam lingkungan kerja profesional, serta memahami bagaimana ilmu akuntansi dan administrasi yang diperoleh di perkuliahan dapat diterapkan secara langsung di dunia industri.

5.2 Saran

Berdasarkan pelaksanaan kerja praktik dan hasil observasi selama di perusahaan, penulis memberikan saran sebagai berikut:

1. **Bagi PT Ivo Mas Tunggal, khususnya DiFinance BP :**

Diharapkan dapat terus meningkatkan sistem digitalisasi, misalnya dengan mengembangkan penyimpanan berbasis cloud internal agar akses data lebih cepat dan aman.

Penggunaan software manajemen dokumen yang lebih terintegrasi akan semakin membantu efisiensi kerja dan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik.

2. **Bagi mahasiswa yang akan melaksanakan kerja praktik:**

Disarankan untuk mempersiapkan diri dengan pemahaman yang baik terhadap sistem kerja dan teknologi administrasi agar dapat beradaptasi dengan cepat di lingkungan kerja.

Manfaatkan waktu magang untuk menggali ilmu sebanyak-banyaknya, tidak hanya dari pekerjaan utama tetapi juga dari sistem dan budaya kerja perusahaan.

3. **Bagi Politeknik Negeri Bengkalis:**

Diharapkan dapat terus menjalin kerja sama dengan perusahaan-perusahaan yang telah menerapkan digitalisasi, agar mahasiswa mendapatkan pengalaman yang relevan dengan kebutuhan industri saat ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Admin Polbeng. (2017, September 21). Sejarah Politeknik Negeri Bengkalis. <http://kemahasiswaan.polbeng.ac.id/konten-20160921165631.html>
- Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. (2023). Petunjuk pelaksanaan ekspor barang: Pajak dan prosedur. <https://www.beacukai.go.id/>
- Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2022). Peraturan Menteri Keuangan Nomor 160/PMK.04/2022 tentang Tata Laksana Kepabeanan Ekspor. <https://peraturan.bpk.go.id/>
- Prakoso, A. (2021). Administrasi perkantoran modern (Edisi ke-3). Andi.
- PT Ivo Mas Tunggal. (2024). Sejarah dan profil perusahaan PT Ivo Mas Tunggal Lubuk Gaung, Dumai

Lampiran 1 Surat Pengajuan Tempat Magang



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI**
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

Nomor : 408 /PL31/TU/2024 14 Januari 2025
Hal : Permohonan Kerja Praktek (KP)

Yth. Pimpinan PT. Ivo Mas Tunggal Dumai
Di
Dumai

Dengan hormat,
Sehubungan akan dilaksanakannya Kerja Praktek untuk mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis yang bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan & keterampilan mahasiswa melalui keterlibatan secara langsung dalam berbagai kegiatan di Perusahaan, maka kami mengharapkan kesediaan dan kerjasamanya untuk dapat menerima mahasiswa kami guna melaksanakan Kerja Praktek di PT. Ivo Mas Tunggal Dumai yang Bapak/Ibu pimpin. Pelaksanaan Kerja Praktek mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis akan dimulai dari bulan 03 Februari s/d 06 Juni 2025, adapun nama mahasiswa sebagai berikut :

No	Nama	Nim	Prodi
1.	Melia Oktavia	5404211382	D-IV Administrasi Bisnis Internasional
2.	Mei Sarah	5404211383	D-IV Administrasi Bisnis Internasional
3.	Aisyahnaya	5304211408	D-IV Akuntansi Keuangan Publik
4.	Meilani Ismawinanti	5304211377	D-IV Akuntansi Keuangan Publik

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

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkanterimakasih.

An-Direktur
Wakil Direktur-III

Marhadi Sastra, S.T., M.Sc.
NIP. 198903142015041001

Contact Person:
M. Alkadri Perdana, B.IT., M.Sc (0812 7648 4321)

Lampiran 2 Balasan Surat Kerja Praktik

PT. IVO MAS TUNGGAL

Lubuk Gaung, 22 Januari 2025

Nomor : 013/IMT/I/2025
Lamp : -
Hal : Surat Balasan PKL – Politeknik Negeri Bengkalis

Kepada Yth :
Pimpinan Politeknik Negeri Bengkalis
Di Tempat

Berdasarkan surat dari Politeknik Negeri Bengkalis perihal permohonan Praktek Kerja Lapangan (PKL) selama 5 bulan dari 05 Februari 2025 – 06 Juni 2025 maka melalui surat ini kami dapat menerima mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di PT. Ivo Mas Tunggol sesuai dengan penempatan berikut :

No	Nama	Jurusan	Penempatan Bagian
1	Melia Oktavia	Administrasi Bisnis	Human Resource (HR)
2	Mei Sarah	Administrasi Bisnis	GA dan CSR
3	Aisyahnaya	Akuntansi Keuangan	Finance BP
4	Meilani Ismawinanti	Akuntansi Keuangan	Finance BP

Untuk melengkapi administrasi, kami membutuhkan :

1. Biodata CV siswa/mahasiswa.
2. Buku kegiatan harian yang diisi oleh siswa/mahasiswa yang dilaporkan saat pelaksanaan.
3. Laporan magang pada akhir program.

Syarat yang dibutuhkan :

1. Pihak sekolah menyediakan BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan dilampirkan saat hari pertama.
2. APD (sepatu safety & helm safety berwarna putih) disediakan oleh sekolah/ universitas/ peserta. Apabila peserta tidak melengkapi APD dihari pertama maka peserta tidak dapat melanjutkan magang.
3. Surat pernyataan pihak sekolah/universitas bahwa perusahaan hanya menyediakan tempat belajar praktek, pemantauan terhadap siswa/mahasiswa dan kejadian yang terkait dengan pelaksanaan praktek kerja (termasuk kecelakaan kerja jika terjadi adalah tanggung jawab sekolah).
4. Perusahaan menerapkan tata tertib dan prosedur sebagaimana untuk karyawan.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Respon kami,

PT. IVO MAS TUNGGAL
LUBUK GAUNG REFINERY
Paulus Lidi
Deputy GM

Jalan Kelapa RT 17 Kelurahan Lubuk Gaung Kecamatan
Kota Dumai – Prov. Riau (Indonesia)

Lampiran 3 Format Penilaian



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS,
DAN TEKNOLOGI
POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
Jalan Bathin Alam, Sungai Alam, Bengkalis, Riau 28711
Telepon: (+62766) 24566, Fax: (+62766) 800 1000
Laman: <http://www.polbeng.ac.id>, E-mail: polbeng@polbeng.ac.id

**PENILAIAN DARI PERUSAHAAN TEMPAT MAGANG
PT. IVO MAS TUNGGAL - LUBUK GAUNG DUMAI**

Nama : Meilani Ismawinanti
Nim Mahasiswa : 5304211377
Program Studi : D4 – Akuntansi Keuangan Publik
Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Kedisiplinan	20%	98
2	Bertanggung Jawab	25%	95
3	Penyesuaian Diri	10%	92
4	Hasil Kerja	30%	97
5	Perilaku Secara Umum	15%	93
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	475

Keterangan :

Nilai: Kriteria

- 85 – 100 : Istimewa
- 75 – 84 : Baik Sekali
- 65 – 74 : Baik
- 61 – 64 : Cukup Baik
- 56 – 60 : Cukup

Catatan :

Selama 4 bulan magang di PT Ivo Mas Tunggal, Meilani Ismawinanti menunjukkan kemampuan yang baik dalam menerima arahan juga disiplin dan bertanggung jawab atas pekerjaan yang diberikan. Kedepannya Meilani Ismawinanti perlu lebih ditingkat lagi potensinya dan agar lebih teliti lagi dalam proses suatu pekerjaan.

Bengkalis, 05 Juni 2025

Retained Finance



Rofiqo Al Humaira

Lampiran 4 Sertifikat



Lampiran 5 Absen Harian

Februari

HRGA
LG Refinery



sinarmas
agribusiness and food

FORM ABSENSI

NAMA : MEILANI ISMAWINANTI
 NIK : 1403017005032996
 SECTION : Magang / Politeknik Negeri Banguais
 DEPARTMENT : FINANCE BP
 PERIODE : 01 Februari s.d. 06 Juni 2018.

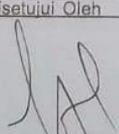
NO	TANGGAL	JAM KERJA		JAM LEMBUR		Tanda Tangan	
		DATANG	PULANG	MULAI	SELESAI	Kary.	Atasan
1	5 Feb 2018 / Rabu	07:28	17:00			thh.	PP
2	6 Feb 2018 / Rabu	07:28	17:00			thh.	PP
3	7 Feb 2018 / Rabu	07:24	17:00			thh.	PP
4	10 Feb 2018 / Sabtu	07:20	17:00			thh.	PP
5	11 Feb 2018 / Minggu	07:38	17:00			thh.	PP
6	12 Feb 2018 / Rabu	07:30	17:00			thh.	PP
7	13 Feb 2018 / Kamis	07:30	17:00			thh.	PP
8	14 Feb 2018 / Jumat	07:30	17:00			thh.	PP
9	17 Feb 2018 / Senin	07:45	17:00			thh.	PP
10	18 Feb 2018 / Selasa	07:45	17:00			thh.	PP
11	19 Feb 2018 / Rabu	07:38	17:00			thh.	PP
12	20 Feb 2018 / Kamis	07:40	17:00			thh.	PP
13	21 Feb 2018 / Jumat	07:45	17:00			thh.	PP
14	24 Februari / Senin	07:35	19:00			thh.	PP
15	25 Februari / Selasa	07:45	17:00			thh.	PP
16	26 Februari / Selasa	07:46	17:00			thh.	PP
17	27 Februari / Rabu	07:40	17:00			thh.	PP
18	28 Februari / Kamis	07:42	17:00			thh.	PP
19	19/02/2018 / Sabtu		17:00			thh.	PP
20			17:00				
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Dibuat Oleh



Atasan Langsung

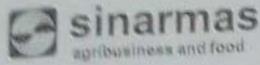
Disetujui Oleh



Department Head

Diperiksa Oleh

HR



MARET

HRGA
LG Refinery

FORM ABSENSI

NAMA MEILANI ISMAWINANTI
 NIK 1402017005032992
 SECTION MAGANG / POLITEKNIK MELERI BENGKALIS
 DEPARTMENT FINANCE BP
 PERIODE 05 / FEBRUARI s/d 06 / JUNI / 2025

NO	TANGGAL	JAM KERJA		JAM LEMBUR		Tanda Tangan	
		DATANG	PULANG	MULAI	SELESAI	Kary.	Alasan
1	2/2/2025 / Senin	07:30	16:00			ttt.	
2	3/2/2025 / Selasa	07:30	16:00			ttt.	
3	4/2/2025 / Rabu	07:30	16:00			ttt.	
4	5/2/2025 / Kamis	07:30	16:00			ttt.	
5	6/2/2025 / Jumat	07:30	16:00			ttt.	
6	7/2/2025 / Sabtu	07:30	16:00			ttt.	
7	8/2/2025 / Minggu	07:30	16:00			ttt.	
8	9/2/2025 / Senin	07:30	16:00			ttt.	
9	10/2/2025 / Selasa	07:30	16:00			ttt.	
10	11/2/2025 / Rabu	07:30	16:00			ttt.	
11	12/2/2025 / Kamis	07:30	16:00			ttt.	
12	13/2/2025 / Jumat	07:30	16:00			ttt.	
13	14/2/2025 / Sabtu	07:30	16:00			ttt.	
14	15/2/2025 / Minggu	07:30	16:00			ttt.	
15	16/2/2025 / Senin	07:30	16:00			ttt.	
16	17/2/2025 / Selasa	07:30	16:00			ttt.	
17	18/2/2025 / Rabu	07:30	16:00			ttt.	
18	19/2/2025 / Kamis	07:30	16:00			ttt.	
19	20/2/2025 / Jumat	07:30	16:00			ttt.	
20	21/2/2025 / Sabtu	LIBUR	LIBUR				
21	22/2/2025 / Minggu						
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Dibuat Oleh 	Disetujui Oleh 	Diperiksa Oleh
Atasan Langsung	Department Head	HR

FORM ABSENSI

NAMA MEILANI ISMAWINDHATI
 NIK 1403017005032996
 SECTION MAGANG/ POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 DEPARTMENT FINANCE BP
 PERIODE 05/ FEBRUARI s.d 6 JUNI 2022

NO	TANGGAL	JAM KERJA		JAM LEMBUR		Tanda Tangan	
		DATANG	PULANG	MULAI	SELESAI	Kary.	Atasan
1	11/2/2022/ Selasa						
2	12/2/2022/ Rabu						
3	13/2/2022/ Kamis						
4	14/2/2022/ Jumat						
5	15/2/2022/ Sabtu						
6	16/2/2022/ Minggu						
7	17/2/2022/ Senin						
8	18/2/2022/ Selasa						
9	19/2/2022/ Rabu						
10	20/2/2022/ Kamis						
11	21/2/2022/ Jumat						
12	22/2/2022/ Sabtu						
13	23/2/2022/ Minggu						
14	24/2/2022/ Senin						
15	25/2/2022/ Selasa						
16	26/2/2022/ Rabu						
17	27/2/2022/ Kamis						
18	28/2/2022/ Jumat						
19	29/2/2022/ Sabtu						
20	30/2/2022/ Minggu						
21	31/2/2022/ Senin						
22	1/3/2022/ Selasa						
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh
Atasan Langsung	Department Head	HR

FORM ABSENSI

NAMA : MEILAKI ISMAWINANTI
 NIK : 1902017005032996
 SECTION : MAGANG / POLITEKNIK NEGERI BEMELKALIS
 DEPARTMENT : FINANCE BV
 PERIODE : 05 / FEBRUARI s/d 6 Juni 2025.

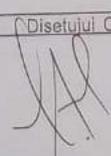
NO	TANGGAL	JAM KERJA		JAM LEMBUR		Tanda Tangan	
		DATANG	PULANG	MULAI	SELESAI	Kary	Alasan
1	1/2/2025/kamis	LIBUR	LIBUR.			th.	
2	2/2/2025/jumat	07:45	17:00			th.	
3	3/2/2025/sabam	07:40	17:00			th.	
4	4/2/2025/sabam	07:40	17:00			th.	
5	7/2/2025/rahm	07:44	17:00			th.	
6	8/2/2025/kamis	07:41 SAKIT	SAKIT			th.	
7	9/2/2025/jumat	07:41	17:00			th.	
8	12/2/2025/kamis	LIBUR	LIBUR			th.	
9	13/2/2025/sabam	07:41 IZIN	17:00			th.	
10	14/2/2025/rahm	07:47	17:00			th.	
11	17/2/2025/kamis	08:00	17:00			th.	
12	18/2/2025/jumat	07:40	17:00			th.	
13	19/2/2025/sabam	07:55	17:00			th.	
14	20/2/2025/sabam	07:57	17:00			th.	
15	21/2/2025/rahm	07:45	17:00			th.	
16	22/2/2025/kamis	07:35	17:00			th.	
17	23/2/2025/jumat	07:32	17:00			th.	
18	24/2/2025/sabam	07:42	17:00			th.	
19	25/2/2025/sabam	07:44	17:00			th.	
20	26/2/2025/rahm	07:36	17:00			th.	
21	29/2/2025/kamis		17:00			th.	
22	30/2/2025/jumat	07:40	17:00			th.	
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh
Alasan Langsung	Department Head	HR

FORM ABSENSI

NAMA MELANI ITMAWINANTI
 NIK 140701 700 50 72 996
 SECTION MAGANG / POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS
 DEPARTMENT FINANCE / BP
 PERIODE 05 FEBRUARI s.d. 6 JUNI 2015

NO	TANGGAL	JAM KERJA		JAM LEMBUR		Tanda Tangan	
		DATANG	PULANG	MULAI	SELESAI	Kary.	Alasan
1	2/6/2015/Senin	07:32	17:00			##	##
2	3/6/2015/Selasa	07:41	17:00			##	##
3	4/6/2015/Rabu	07:35	17:00			##	##
4	5/6/2015/Kamis	08.05	17:00			##	##
5	6/6/2015/Jumat		17:00			##	##
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Dibuat Oleh	Disetujui Oleh	Diperiksa Oleh
		
Alasan Langsung	Department Head	HR

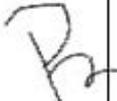
Lampiran 6 Kegiatan Harian Kerja Praktik

KEGIATAN KERJA PRAKTEK (KP)

Hari : Rabu-Jumat
Tanggal : 5-7 Februari 2025

Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Gambar Kerja	Paraf
<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengenalan Tempat KP 2. Menyusun dokumen 3. Print pajak ekspor 	Rofiqo Al Humaira		
Catatan Pembimbing Industri :			

Hari : Senin-Jumat
Tanggal : 10-14 Februari 2025

Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Gambar Kerja	Paraf
<ol style="list-style-type: none"> 1. Scan dokumen 2. Ceklis dokumen 3. Print pajak ekspor 	Rofiqo Al Humaira		
Catatan Pembimbing Industri :			

Hari : Senin-Jumat
Tanggal : 17-21 Februari 2025

Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Gambar Kerja	Paraf
<ol style="list-style-type: none"> 1. Filling dokumen 2. Ceklis dokumen 3. Scan dokumen 4. Print pajak ekspor 	Rofiqo Al Humaira		
Catatan Pembimbing Industri :			

Hari : Senin-Jumat
 Tanggal : 24-28 Februari 2025

Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Gambar Kerja	Paraf
1. Print pajak ekspor 2. Membuat payment voucher 3. Ceklis dokumen	Rofiqo Al Humaira		
Catatan Pembimbing Industri :			

Hari : Senin-Jumat
 Tanggal : 3-7 maret 2025

Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Gambar Kerja	Paraf
1. Scan dokumen 2. Filling dokumen	Rofiqo Al Humaira		
Catatan Pembimbing Industri :			

Hari : Senin-Jumat
 Tanggal : 10-14 maret 2025

Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Gambar Kerja	Paraf
3. Ceklis dokumen 4. Filling dokumen	Rofiqo Al Humaira		
Catatan Pembimbing Industri :			

Hari : Senin-Jumat
 Tanggal : 17-21 maret 2025

Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Gambar Kerja	Paraf
1. Ceklis dokumen 2. Print pajak ekspor	Rofiqo Al Humaira		
Catatan Pembimbing Industri :			

Hari : Senin-Jumat
Tanggal : 24 -28 maret 2025

Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Gambar Kerja	Paraf
1. Ceklis dokumen 2. Membuat payment voucher 3. Print pajak ekpor	Rofiqo Al Humaira		
Catatan Pembimbing Industri :			

Hari : Senin-Jumat
Tanggal : 7-11 april 2025

Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Gambar Kerja	Paraf
1. Filling dokumen 2. Ceklis dokumen 3. Scan dokumen	Rofiqo Al Humaira		
Catatan Pembimbing Industri :			

Hari : Senin-Jumat
Tanggal : 14-17 april 2025

Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Gambar Kerja	Paraf

1. Print pajak ekspor 2. Membuat payment voucher	Rofiqo Al Humaira		
Catatan Pembimbing Industri :			

Hari : Senin-Jumat

Tanggal : 21-25 april 2025

Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Gambar Kerja	Paraf
1. Scan dokumen 2. Print pajak ekspor	Rofiqo Al Humaira		
Catatan Pembimbing Industri :			

Hari : Senin-Jumat

Tanggal : 28 april -2 mei 2025

Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Gambar Kerja	Paraf
1. Ceklis dokumen 2. Print pajak ekspor 3. Membuat payment voucher 4. Scan dokumen	Rofiqo Al Humaira		
Catatan Pembimbing Industri :			

Hari : Senin-Jumat

Tanggal : 5-9 mei 2025

Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Gambar Kerja	Paraf
1. Print pajak ekspor 2. Payment voucher 3. Failling dokumen 4. Ceklis dokumen	Rofiqo Al Humaira		
Catatan Pembimbing Industri :			

Hari : Senin-Jumat
Tanggal : 13-16 mei 2025

Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Gambar Kerja	Paraf
1. Print pajak ekspor 2. Scan dokumen 3. Failling dokumen 4. Membuat payment voucher	Rofiqo Al Humaira		
Catatan Pembimbing Industri :			

Hari : Senin-Jumat
Tanggal : 19-23 mei 2025

Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Gambar Kerja	Paraf
1. Failling dokumen 2. Scan dokumen 3. Ceklis dokumen	Rofiqo Al Humaira		
Catatan Pembimbing Industri :			

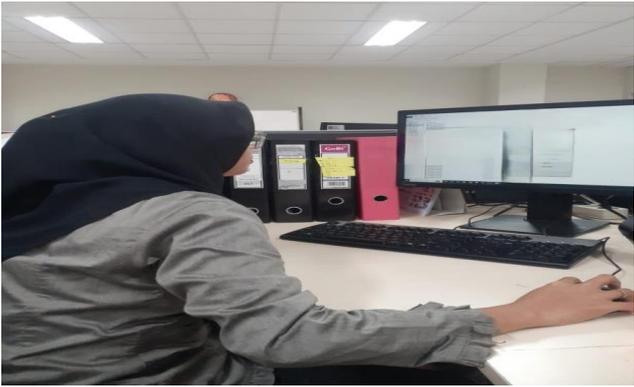
Hari : Senin-Jumat
Tanggal : 26-30 mei 2025

Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Gambar Kerja	Paraf
1. Failling dokumen 2. Scan dokumen 3. Print pajak ekspor 4. Membuat payment voucher	Rofiqo Al Humaira		
Catatan Pembimbing Industri :			

Hari : Senin-Jumat
 Tanggal : 2-6 Juni 2025

Uraian Kegiatan	Pemberi Tugas	Gambar Kerja	Paraf
1. Print pajak ekspor 2. Membuat payment voucher 3. Failling dokumen	Rofiqo Al Humaira		
Catatan Pembimbing Industri :			

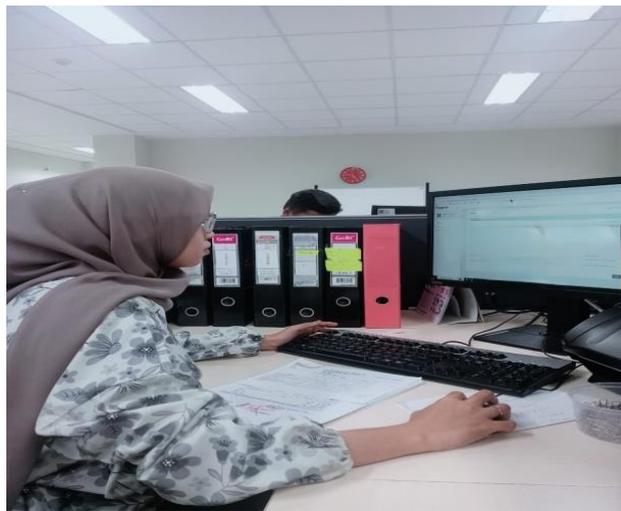
Lampiran 7 Dokumentasi Kerja Praktik

<p>Scan Dokumen</p>	
<p>Ceklist Dokumen</p>	
<p>failling Dokumen</p>	

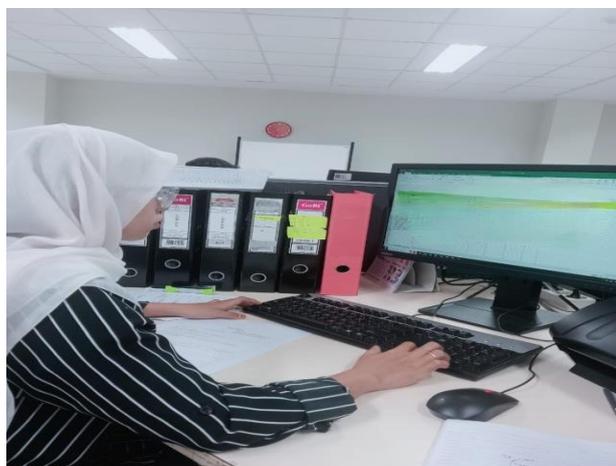
Stempel dokumen



Print pajak ekspor



**Membuat payment
voucher**



**Kunjungan ke Tempat
masuk kapal (jetty)**



**Kunjungan ke tempat
stock op name atau
Persediaan barang**



**Foto Bersama
Karyawan finance BP**

