

LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)

PT. ADHITYA SORAYA KORITA

PROSES PENGINPUTAN DOKUMEN BEA CUKAI 40

KAWASAN BERIKAT MENGGUNAKAN SISTEM CEISA 4.0

SITI AGUSTINA NASUTION
NIM. 5304211392



PROGRAM STUDI SARJANA TERAPAN

AKUNTANSI KEUANGAN PUBLIK

JURUSAN ADMINISTRASI NIAGA

POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS

2025

LEMBAR PENGESAHAN

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

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

SITI AGUSTINA NASUTION

5304211392

Bengkalis, 20 Juni 2025

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



Hendri Candra
Group Manager

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan Publik

Husni Mubarak, SE.I., M.Acc., CGAA
NIP: 19841025 201504 1001

Disetujui/Disyahkan
Ka. Prodi Akuntansi Keuangan Publik



Nurhazana, S.E., M.Sc., CGAA
NIP: 198009152021212011

LEMBAR PERSETUJUAN

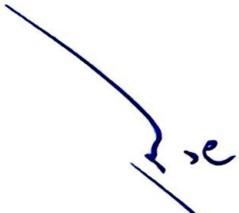
**LAPORAN KERJA PRAKTEK (KP)
PT ADHITYA SERAYAKORITA - BANGSAL ACEH DUMAI
PROSES PENGINPUTAN DOKUMEN BEA CUKAI 40 KAWASAN
BERIKAT MENGGUNAKAN SISTEM CEISA 4.0**

Ditulis sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Kerja Praktek

SITI AGUSTINA NASUTION
5304211392

Bengkalis, 18 Juli 2025

Dosen Pembimbing
Program Studi Akuntansi Keuangan
Publik


Husni Mubarak, SE., M.Acc., CGAA
NIP: 19841025 201504 1001

Disetujui/Disyahkan
Koord. Prodi Akuntansi Keuangan
Publik


Nurhazana, S.E., 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 skripsi dengan judul **“Pemberitahuan Pabean Untuk Pemasukan Barang Asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean Ke TPB (BC. 4.0)”**. Shalawat ber-iringkan salam kita hadiahkan kepada junjungan alam baginda Rasul Muhammad SAW, sebagai suri tauladan umat manusia di dunia. Skripsi ini merupakan salah satu tugas dan persyaratan yang harus dipenuhi dalam menyelesaikan pendidikan pada Sarjana Terapan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik, Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Bengkalis.

Proses penulisan skripsi ini berawal dari proposal penelitian hingga pengolahan data melalui usaha keras dan giat serta banyak melibatkan pihak yang memberi andil besar pada penulis. Oleh karena itu, penulis menghaturkan terimakasih kepada:

1. Kedua orang tua, Ayah Rusli Nasution dan Ibu Erliza 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 selaku Ketua Program Studi Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
5. Husni Mubarak, SE.I., M.Acc., CGAA selaku koordinator sekaligus dosen pembimbing Kerja Praktek Tahun 2025, yang senantiasa memberikan arahan dan bimbingan kepada penyelesaian skripsi ini.
6. PT. Meridan SejatiSurya Plantation & PT. Adhitya serayakorita yang Kerja Praktik di Bangsal Aceh, Kec. Sungai Sembilan, Kota Dumai Riau 28826.
7. Bapak Prayitno Susilo yang senantiasa membantu saya untuk menyelesaikan laporan kerja praktik ini.
8. Kepada saudara laki-laki penulis Rajiman dan Syahminan, dan saudara perempuan penulis Ade Irma Suryani Nasution.
9. Seluruh teman seperjuangan angkatan 2021 Politeknik Negeri Bengkalis yang memberikan banyak kenangan pada penulis dalam menulis laporan skripsi ini.
10. Kepada semua pihak yang turut membantu dalam menyelesaikan Laporan Kerja Praktik ini yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Dengan adanya kontribusi yang diberikan oleh pihak yang disebutkan di atas, penulis mengungkapkan rasa terima kasih yang besar dan berharap agar Allah SWT membalas amal baik mereka dengan pahala berlipat ganda. Semoga Allah SWT senantiasa menyertai kita semua dan mencintai mereka yang mencintai ilmu sebagai sarana untuk mendekati diri kepada-Nya. Selain itu, penulis juga ingin meminta maaf sebesar-besarnya jika penulis telah melakukan kesalahan dan kelalaian, baik dalam perkataan maupun tindakan, sejak pertama kali penulis memasuki Politeknik Negeri Bengkalis hingga menyelesaikan studi penulis. Semua itu merupakan sifat kemanusiaan penulis yang tak luput dari kesalahan dan kelalaian. Adapun segala kebaikan yang ada pada penulis, semuanya datang dari Allah SWT, karena segala kesempurnaan hanya milik-Nya.

Penulis berharap bahwa apa yang telah disajikan dalam skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan. Semoga segala upaya ini menjadi ibadah yang bernilai di sisi Allah SWT. *Aamiin Allahumma Aamiin*. Sekian dan terima kasih.

Bengkalis, Juni 2025

SITI AGUSTINA NASUTION
5304211392

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Pemikiran 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 dan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	4
1.4 Lokasi Kerja Praktik	5
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	6
2.1 Sejarah Singkat PT. Meridan Sejatisurya Plantation & PT. Adhitya Serayakorita	6
2.2 Sejarah Umum PT. Meridan Sejatisurya Plantation & PT. Adhitya Serayakorita	6
2.3 Visi dan Misi PT. Meridan Sejatisurya Plantation & PT. Adhitya Serayakorita	8
2.4 Profil dan Manajemen Organisasi PT. Meridan Sejatisurya Plantation & PT. Adhitya Serayakorita	9
2.5 Struktur Organisasi PT. Meridan Sejatisurya Plantation & PT. Adhitya Serayakorita.	9
2.6 Capaian Kinerja PT. Adhitya Serayakorita First Resources Group	11
2.7 Kegiatan Perusahaan	12
2.8 Departemen produksi yang terdapat pada PT. Meridan Sejatisurya Plantation & PT. Adhitya Serayakorita	14
BAB III DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK.....	21
3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek	21
3.2 Agenda Kegiatan Kerja Praktek.....	23
3.3 Peralatan Dan Perengkapan Yang Digunakan Selama Praktek Kerja Di PT MSSP dan PT. ASK	40
BAB IV PEKERJAAN MAGANG	44
5.1 Tugas Umum.....	44
5.1.1 Pengertian dokumen BC 40 (Bea Cukai)	45
5.1.2 Pengertian dokumen Pabean Kawasan Berikat	45
5.1.3 Pengertian sistem CEISA 40	46
5.1.4 Cara Penginputan dokumen BC 40 kawasan berikat menggunakan sistem Ceisa 40	47
5.2 Tugas Khusus.....	57
5.2.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan.....	57

5.2.2 Kontrak Penjualan	58
5.2.3 Invoice	59
5.2.4 Permintaan.....	60
5.2.5 List Bahan Baku/Row Material.....	61
5.3 Dokumen yang di Terbitkan Ceisa 40 pada BC. 4.0	61
5.2.1 BC	61
5.2.2 SPPB.....	63
5.2.3 SPPD.....	63
BAB V PENUTUP.....	65
5.1 Kesimpulan.....	65
5.2 Saran.....	66
DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN.....	68

DAFTAR TABEL

Tabel 1. 1	Jadwal Jam Kerja Praktik PT. Meridan sejatisurya Plantation & PT. Adhitya Serayakorita	4
Tabel 1. 2	Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP).....	4
Tabel 2. 1	Struktur Organisasi Staff Line General Manajer.....	9
Tabel 3. 1	Laporan Kegiatan Praktek Periode Januari 2025	23
Tabel 3. 2	Laporan Kegiatan Praktek Periode Februari 2025	24
Tabel 3. 3	Laporan Kegiatan Praktek Periode Maret 2025	26
Tabel 3. 4	Laporan Kegiatan Praktek Periode April 2025.....	31
Tabel 3. 5	Laporan Kegiatan Praktek Periode Mei 2025	34
Tabel 3. 6	Laporan Kegiatan Praktek Periode Juni 2025	38

DAFTAR GAMBAR

Gambar 5. 1	Halaman Utama Browser	47
Gambar 5. 2	Portal Login Ceisa.....	48
Gambar 5. 3	Halaman Utama Ceisa 40.....	48
Gambar 5. 4	Daftar Dokumen-Dokumen Ceisa 40.....	49
Gambar 5. 5	Penambahan Dokumen Baru.....	49
Gambar 5. 6	Menu Header.....	50
Gambar 5. 7	Gambar Menu Entitas	50
Gambar 5. 8	Gambar Menu Dokumen.....	51
Gambar 5. 9	Gambar Menu Pengangkut.....	51
Gambar 5. 10	Gambar Menu Kemasan dan Peti Kemas	52
Gambar 5. 11	Menu Transaksi	52
Gambar 5. 12	Menu Barang.....	53
Gambar 5. 13	Tampilan data Barang	53
Gambar 5. 14	Menu Pungutan	54
Gambar 5. 15	Menu Pernyataan.....	55
Gambar 5. 16	Tampilan Validasi Dokumen	55
Gambar 5. 17	Tampilan Penelitian Perbaikan.....	56
Gambar 5. 18	Tampilan Persetujuan Perbaikan	56
Gambar 5. 19	Tampilan Selesai Proses	57
Gambar 5. 20	Dokumen Kontrak Penjualan	58
Gambar 5. 21	Dokumen Invoice.....	59
Gambar 5. 22	Dokumen Purchase Order	60
Gambar 5. 23	Exel Rekap Bahan Baku	61
Gambar 5. 24	Dokumen BC 4.0.....	62
Gambar 5. 25	Dokumen SPPB 4.0.....	63
Gambar 5. 26	Dokumen SPPD BC 4.0	64

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Pemikiran Kerja Praktik

Ruang lingkup Pendidikan dan ruang lingkup dunia kerja mempunyai fokus yang berbeda. Ruang lingkup Pendidikan terbatas dengan praktik dengan skala yang kecil akan tetapi disuguhkan pelajaran teori yang memadai untuk menambah pengetahuan mahasiswa yang bersifat teori akan tetapi terbatas dengan pengetahuan lapangan dan dunia kerja yang sebenarnya. Namun dengan fakta yang ditemukan bahwa Pendidikan terbatas dengan praktik, bangku pendidikan terutama pendidikan perguruan tinggi berperan sangat besar dalam membentuk pola berpikir, wawasan serta karakter pelajar yang baik dan tidak lupa pelajar juga ditempa dan dibekali ilmu yang cukup walaupun hanya dalam bentuk teori saja untuk menghadapi dan terjun langsung ke dunia kerja yang sebenarnya setelah menyelesaikan Pendidikan di perguruan tinggi.

Pendidikan dan dunia pekerjaan mempunyai hubungan mutualisme dan hubungan korelasi yang tidak terpisahkan. Ilmu teoritis yang diperoleh dari bangku kuliah akan sangat berguna dalam praktik lapangan. Dalam mempraktikkan ilmu teoritis yang dipelajari dari perguruan tinggi ke dalam dunia kerja yang sebenarnya diperlukan keahlian berupa soft skill dan hard skill yang cukup. Salah satu program pendidikan yang melatih kesiapan mahasiswa dalam menghadapi dunia kerja yang sebenarnya adalah dengan program magang.

Program magang dengan dibimbing oleh dosen dan juga dibimbing oleh staf atau karyawan perusahaan atau instansi dimana mahasiswa melakukan magang diharapkan mampu memberi bekal dan ilmu yang berguna untuk mahasiswa menghadapi dunia kerja yang sebenarnya. Program magang yang dibuat oleh kampus diharapkan bisa mengasah lebih tajam kemampuan mahasiswa baik dari segi pengetahuan umum serta pengetahuan di bidang keilmuan yang sesuai dengan latar belakang jurusan mahasiswa. Mahasiswa yang melakukan magang akan lebih siap mental dalam bekerja di dunia nyata karena selama lima atau enam bulan melakukan program magang mahasiswa telah melakukan adaptasi langsung dengan lingkungan kerja serta seluruh karyawan dan staf manajemen tempat dimana mahasiswa ditugaskan.

Akuntansi Keuangan Publik (AKP) merupakan salah satu program studi di Politeknik Negeri Bengkalis di bawah Jurusan Administrasi Niaga. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berdiri pada tahun 2016 dengan izin pendirian yang dikeluarkan oleh Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor: 10/KPT/I/2016 tanggal 19 Januari 2016. Program studi ini didirikan untuk menghasilkan sumber daya manusia yang terampil dan profesional dalam bidang akuntansi sektor publik. Program Studi Akuntansi Keuangan Publik bertujuan mempersiapkan lulusan (sarjana terapan) dalam bidang akuntansi keuangan publik. Lulusan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik diharapkan mampu memenuhi kebutuhan tenaga ahli industri bagi pasar kerja lokal dan nasional. Selain itu, lulusan program studi Akuntansi Keuangan Publik juga diharapkan mampu mengembangkan jiwa kepemimpinan.

Program Studi Akuntansi Keuangan Publik berharap dengan adanya Kerja Praktik mahasiswa bisa mengenal secara langsung bagaimana akuntansi di sektor publik yang sesungguhnya, serta bisa menambah wawasan setiap mahasiswa untuk lebih terampil, tanggap, dan mampu bersaing dan berdayaguna yang baik untuk kedepannya. Sebagai konsekuensinya setelah menyelesaikan kerja praktik, setiap mahasiswa diwajibkan untuk membuat sebuah laporan pekerjaan selama melaksanakan kerja praktik agar mahasiswa bisa mempertanggung jawabkan hasil yang didapat dari kegiatan kerja praktik tersebut dan bisa melanjutkan perkuliahan pada semester berikutnya.

1.2 Tujuan Dan Manfaat Kerja Praktik

Secara umum, tujuan Kerja Praktik (KP) merupakan salah satu kegiatan bagi mahasiswa Politeknik Negeri Bengkalis dalam menyelesaikan studinya. Adapun tujuan dan manfaat diadakan kerja praktik tersebut untuk mencapai hasil yang diharapkan, yaitu sebagai berikut:

1.2.1 Tujuan Kerja Praktik

Adapun tujuan adanya kerja praktik (KP) yaitu:

- a. Untuk melakukan pengamatan secara langsung kegiatan lapangan yang berkaitan dengan teori yang telah dipelajari di perkuliahan dan menerapkan pengetahuan akademis yang telah didapatkan.
- b. Untuk melatih kemampuan praktikan untuk mengaplikasikan teori dan ilmu pengetahuan yang didapat selama pembelajaran di perguruan tinggi/kampus dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan.

- c. Untuk melatih dan mengembangkan sikap disiplin, kerja sama, tanggung jawab, kreatif dan penuh inisiatif dalam melaksanakan tugas agar menjadi lulusan yang siap terjun ke dunia kerja.
- d. Untuk menjalankan kewajiban PKL atau Magang yang merupakan mata kuliah prasyarat wajib bagi mahasiswa jurusan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis
- e. Menyiapkan diri untuk menjadi sumber daya manusia berkualitas yang memiliki pengetahuan, keterampilan, serta keahlian yang sesuai dengan perkembangan zaman globalisasi.
- f. Memberikan pengetahuan dan pengalaman baru kepada praktikan tentang arus kerja dan job description yang berlaku dalam sebuah instansi.
- g. Untuk membiasakan diri terhadap budaya dunia kerja yang berbeda dengan budaya pembelajaran di perkuliahan dalam tanggung jawab yang lebih tinggi untuk menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu.

1.2.2 Manfaat Kerja Praktik

Adapun manfaat dari kerja praktik (KP) yaitu:

1. Bagi Perusahaan PT. Meridan sejtisurya Plantation & PT. Adhitya Serayakorita Bangsal Aceh
 - a) Membantu mempersiapkan calon tenaga kerja yang berkompeten untuk memasuki dunia kerja;
 - b) Dengan adanya mahasiswa yang melakukan kegiatan PKL dapat membantu pekerjaan operasional karyawan.
 - c) Dapat menjalin kerja sama yang baik antara perusahaan dengan dunia pendidikan.
2. Bagi Praktikan/Mahasiswa
 - a) Melatih keterampilan dan kemampuan mahasiswa program diploma sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan jurusan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis.
 - b) Pembeding antara ilmu yang dimiliki mahasiswa dengan dunia kerja;
 - c) Meningkatkan kualitas sebelum memasuki dunia kerja;
 - d) Mendapatkan wawasan serta pengalaman mengenai lingkungan kerja yang sesungguhnya di PT. Meridan sejtisurya Plantation & PT. Adhitya Serayakorita Bangsal Aceh.

3. Bagi Perguruan Tinggi Dan Program Studi Akuntansi Keuangan Publik

- e) Membina hubungan yang baik antara jurusan Akuntansi Keuangan Publik Politeknik Negeri Bengkalis dengan PT. Meridan sejatisurya Plantation & PT. Adhitya Serayakorita Bangsal Aceh dalam mencetak tenaga kerja yang profesional terutama dalam bidang ekonomi;
- a) Sebagai sarana untuk mengetahui kualitas pendidikan yang diterapkan di POLITEKNIK NEGERI BENGKALIS.
- b) Mempersiapkan lulusan yang mampu bersaing di dunia kerja;
- c) Menghasilkan Sumber Daya Manusia yang profesional.

1.3 Waktu dan Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

Kegiatan Kerja Praktik (KP) ini dilaksanakan sesuai dengan ketentuan dari aturan yang ditetapkan oleh Kampus Politeknik Negeri Bengkalis. Jangka waktu kerja praktik yaitu selama 109 (Seratus Sembilan) hari, terhitung mulai tanggal 20 Januari 2025 sampai dengan 20 Juni 2025. Jam kerja pelaksanaan KP pada PT. Meridan Sejatisurya Plantation dimulai dari pukul 08.00 WIB sampai dengan 17.00 WIB. Adapun jadwal kerja di PT. Meridan sejatisurya Plantation & PT. Adhitya Serayakorita Bangsal Aceh yaitu sebagai berikut:

Tabel 1. 1 Jadwal Jam Kerja Praktik PT. Meridan sejatisurya Plantation & PT. Adhitya Serayakorita-Bangsal Aceh Dumai

No	Hari	Jam Kerja	Istirahat	Keterangan
1	Senin	08.00 s/d 17.00	12.00 s/d 14.00	Masuk
2	Selasa	08.00 s/d 17.00	12.00 s/d 14.00	Masuk
3	Rabu	08.00 s/d 17.00	12.00 s/d 14.00	Masuk
4	Kamis	08.00 s/d 17.00	12.00 s/d 14.00	Masuk
5	Jumat	08.00 s/d 17.00	12.00 s/d 14.00	Masuk
6	Sabtu	08.00 s/d 17.00	12.00 s/d 14.00	Masuk

Sumber : Data Olahan, 2025

Tabel 1. 2 Jadwal Pelaksanaan Kerja Praktik (KP)

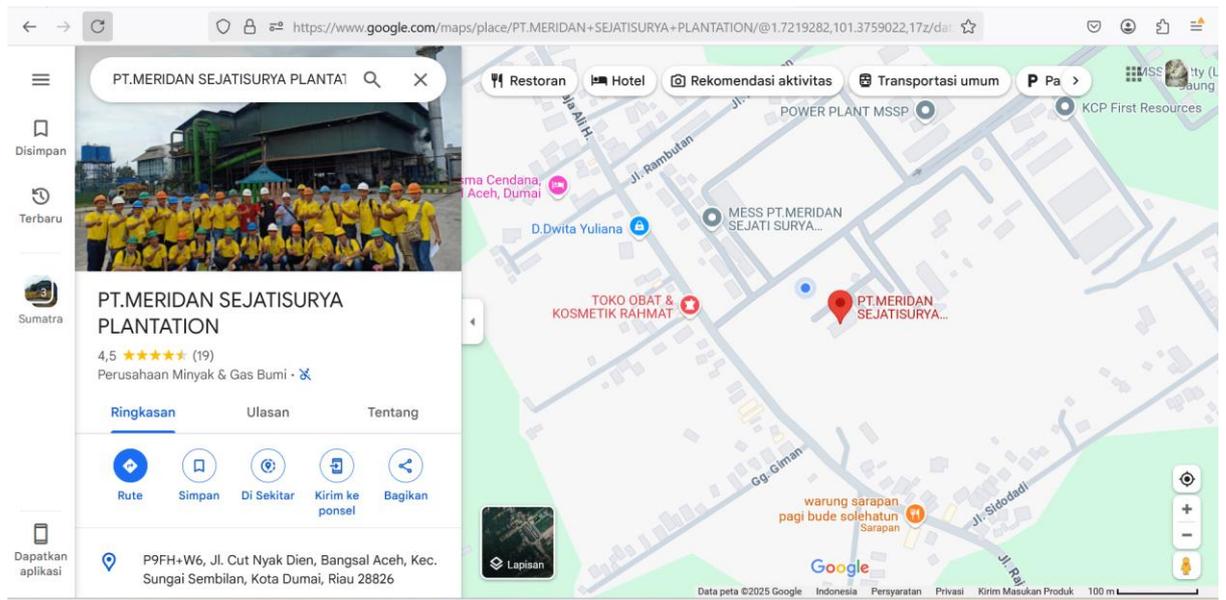
No	Keterangan	Bulan						
		Jan	Feb	Mart	April	Mei	Juni	Juli
1	Pengajuan Tempat KP							
2	Sosialisasi dan Pembekalan KP							
3	Persiapan dan Pembekalan KP							

No	Keterangan	Bulan						
		Jan	Feb	Mart	April	Mei	Juni	Juli
4	Pelaksanaan KP							
5	Pembuatan Laporan KP							
6	Sidang KP							

Sumber : Data Olahan, 2025

1.4 Lokasi Kerja Praktik

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



Gambar 1. 1 Lokasi PT. MSSP & ASK
 Sumber: Google Maps

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

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

PT. Meridan Sejati Surya Plantation (PT.MSSP) pertama kali didirikan pada bulan april tahun 2010 dan mulai beroperasi 1/Mei/2012 dengan kapasitas olah pabrik 45 ton/jam, dan pabrik kedua yang menggunakan sistem vertical sterilizer. PKS PT. Meridan Sejati Surya Plantation menerima buah dari PT. PRITAMA RIAU yang berlokasi di pulau Rupa, PKS PT. Meridan Sejati Surya Plantation berada di kawasan industri First resources di Bangsal Aceh, pabrik yang pertama kali mulai beroperasi. PT. Meridan Sejati Surya Plantation terletak di kelurahan Bangsal Aceh, Kec Sungai Sembilan, Dumai, Provinsi Riau. Yang terletak dipesisiran barat dumai sehingga dapat memiliki dan membangun dermaga sendiri guna untuk memudahkan Export CPO, PT. Meridan Sejati Surya Plantation terletak didaerah perkampungan penduduk, dan di depan pabrik terdapat perumahan karyawan untuk karyawan staff.

2.2 Sejarah Umum PT. Meridan Sejatisurya Plantation & PT. Adhitya Serayakorita

PT. Meridan Sejatisurya Plantation Bangsal Aceh (PT.MSSP-BA) adalah perusahaan yang bergerak pada pengolahan kelapa sawit. PT. MSSP-BA saat ini berada dibawah bendera First Resources Group. Sebelumnya berada dibawah Surya Dumai Grup. Kemudian berdiri sendiri dibawah ciliandra perkasa Group. PT. MSSP-BA berada dikawasan industri First Resources di Bangsal Aceh dan merupakan pabrik pertama kali mulai beroperasi. PT.MSSP-BA adalah perusahaan yang bergerak pada pengolahan kelapa sawit. Luas wilayah keseluruhan perusahaan adalah 42 ha yang terdiri dari pabrik kelapa sawit, Refinery beserta produk turunannya yang dikenal dengan PT. MSSP-BA. Pabrik pengolahan kelapa sawit PT. MSSP-BA pertama kali didirikan pada bulan april tahun 2010 dan mulai beroperasi 1 mei 2012 No. Registrasi 200415931 juga memenuhi persyaratan ISO 9001 pada sistem manajemen mutu dan ISO 14001 pada sistem manajemen lingkungan (Frist Resources) dengan kapasitas oleh pabrik 45 ton/jam, yang menggunakan sistem vertical sterilizer. PKS (PT. PTR) yang berlokasi di pulau Rupa, selain itu juga membeli bahan baku kelapa sawit dari masyarakat.

PT. ASK berdiri pada tahun 2015 dan mulai beroperasi pada tahun 2016 adalah perusahaan dari grup First Resources yang berada dikawasan industri Bangsal Aceh kota Dumai dan khusus mengelola CPO dan turunannya atau pengelolaan refinery. 5 PT. MSSP-BA & PT ASK terletak dikelurahan bangsal aceh, kecamatan sungai sembilan Dumai Provinsi Riau. Letaknya dipesisir barat dumai sehingga dapat memiliki dan membangun dermaga sendiri guna untuk memudahkan Export CPO. PT. MSSP-BA & PT ASK- BA terletak didaerah perkampungan penduduk dan didepan pabrik terdapat perumahan karyawan yang dikhususkan hanya untuk karyawan staff. Dari mulai beroperasinya budidaya kelapa sawit pada tahun 1992, hingga pengolahan minyak kelapa sawit mentah dan turunannya (hulu hingga hilir), saat ini ada 24 perusahaan perkebunan yang bergabung dalam First Resources Group Regional Riau dengan 22 pabrik pengolahan minyak kelapa sawit dan 1 pabrik Refinery & Fraksinasi dan 1 Biodiesel yang semuanya diproduksi di propinsi Riau. Sedangkan PT. Adhitya SerayaKorita (PT. ASK) berdiri pada bulan November 2017 dimana (PT. ASK) merupakan kawasan berikat dengan aktivitas export & impor minyak kelapa sawit. Ada pun kegiatan yang biasa dilakukan oleh PT. ASK itu sendiri mengekspor diantaranya RBD Palm Olein dan Stearin. RBD Palm Olein ialah minyak fraksi pada berwarna putih kekuningan yang diperoleh dengan cara fraksinasi yang telah mengalami proses pemurnian. Sedangkan Stearin fraksi minyak sawit yang lebih keras mengandung proporsi asam lemak jenuh yang lebih tinggi dengan titik leleh lebih tinggi yakni 48-50 derajat celsius. Sedang kan untuk kegiatan impor salah satunya mengimpor methanol. Untuk methanol sendiri juga dikenal sebagai metil alcohol yang senyawa kimia. Dipilihnya kota Dumai di kelurahan Bangsal Aceh sebagai lokasi pabrik disebabkan beberapa faktor yang menguntungkan yaitu :

1. Terletak di tepi pantai (Selat Rupa) yang memiliki perairan tenang dan luas sehingga dapat dikunjungi oleh kapal-kapal berat dan supertanker serta merupakan persimpangan lalu lintas barat ke timur.
2. Letaknya berdekatan dengan pabrik-pabrik lainnya, sehingga mudah dijangkau dan mudah diketahui.
3. Daerah Dumai merupakan daerah daratan rendah dan cukup stabil sehingga aman untuk mendirikan dan memperluas pabrik di kemudian hari. Daerah Dumai masih memiliki banyak hutan-hutan sehingga memungkinkan perluasan daerah maupun pengembangan pabrik.
4. Kota Dumai termasuk daerah dengan kepadatan penduduk rendah sehingga diharapkan dapat membantu pemerintah dalam program pemerataan penyebaran penduduk.



Gambar 2. 1 General Layout PT. MSSP-BA & PT ASK
Sumber: Data Perusahaan PT. MSSP & PT ASK

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

Adapun Visi dan Misi adalah sebagai berikut:

Visi :

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

Misi :

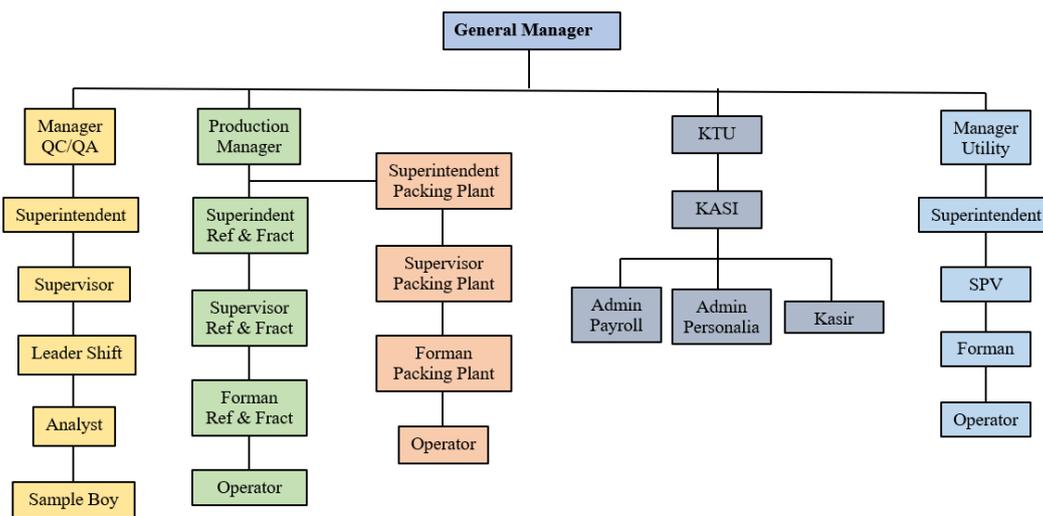
1. Meningkatkan kualitas, pertumbuhan dan profesionalisme untuk meningkatkan nilai pemegang saham.
2. Menjadi perusahaan pilihan karyawan yang memiliki tim berkinerja tinggi untuk menunjang keunggulan bisnis.
3. Berjuang untuk menjadi organisasi yang efektif dan inovatif yang nilai produktivitasnya bernilai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

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

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

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

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



Tabel 2. 1 Struktur Organisasi Staff Line General Manajer
Sumber: Data Olahan, 2025

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

1. General Manager
 - a. Tugasnya untuk mengawasi seluruh operasional pabrik, memastikan produksi berjalan sesuai target dan standar.
 - b. Wewenang yang dipegang yaitu mengambil keputusan strategis terkait produksi, keuangan, dan manajemen perusahaan.

2. Manager QC/QA (Quality Control / Quality Assurance)
 - a. Tugas untuk menjamin mutu bahan baku dan produk sesuai standar kualitas.
 - b. Wewenang yang dimiliki menyetujui atau menolak produk yang tidak sesuai standar.
 - c. Superintendent QC/QA bertugas mengawasi seluruh proses QC dan QA.
 - d. Supervisor QC/QA bertugas memastikan SOP QC dijalankan oleh timnya.
 - e. Leader Shift QC/QA bertugas memimpin tim QC per shift kerja.
 - f. Analyst bertugas melakukan pengujian dan analisis di laboratorium.
 - g. Sample Boy bertugas untuk mengambil dan menyiapkan sampel untuk diuji.

3. Production Manager
 - a. Tugasnya merencanakan, mengatur, dan mengawasi proses produksi agar berjalan efisien.
 - b. Wewenang yang dimiliki adalah menentukan strategi produksi dan pengalokasian sumber daya.
 - c. Superintendent Refinery & Fraksinasi bertugas mengawasi proses refinery dan fraksinasi minyak.
 - d. Supervisor Refinery & Fraksinasi bertugas memastikan operasional sesuai rencana produksi.
 - e. Forman Refinery & Fraksinasi bertugas memimpin operator dalam proses produksi.
 - f. Operator bertugas mengoperasikan mesin dalam proses produksi.

4. Superintendent Packing Plant
 - a. Bertugas untuk memastikan produk dikemas dengan standar yang telah ditetapkan.
 - b. Wewenang yang dimiliki adalah mengontrol efisiensi dan kualitas pengemasan.
 - c. Supervisor Packing Plant bertugas mengelola tim packing dan memastikan target tercapai.
 - d. Forman Packing Plant bertugas memimpin operator dalam proses packing.
 - e. Operator bertugas melakukan pengemasan produk sesuai spesifikasi.

5. KTU (Kepala Tata Usaha)
 - a. Bertugas untuk mengelola administrasi, keuangan, dan personalia pabrik.
 - b. Wewenangnya yaitu menyetujui dan mengawasi proses administrasi serta keuangan.
 - c. KASI bertugas membantu KTU dalam operasional administrasi dan keuangan.
 - d. Admin Payroll bertugas mengurus gaji dan tunjangan karyawan.
 - e. Admin Personalia bertugas untuk mengelola data dan keperluan karyawan.
 - f. Kasir bertugas untuk mengurus transaksi keuangan perusahaan.

6. Manager Utility
 - a. Memiliki tugas untuk bertanggung jawab atas fasilitas pendukung produksi seperti listrik, air, dan mesin.
 - b. Wewenang yang dimilikinya yaitu mengatur pemeliharaan dan perbaikan fasilitas produksi.
 - c. Superintendent Utility bertugas mengawasi pengelolaan fasilitas pendukung.
 - d. Supervisor (SPV) Utility bertugas mengatur teknisi dan operator utilitas.
 - e. Forman Utility bertugas memimpin operator dalam operasional utility.
 - f. Operator memiliki tugas menjalankan dan memelihara fasilitas pendukung.

2.6 Capaian Kinerja PT. Adhitya Serayakorita First Resources Group

Capaian kinerja PT. Adhitya Serayakorita First Resources Group yang telah dicapai, yaitu :

1. Penghargaan Best Downstream 2024

Penghargaan "Best Downstream 2024" diberikan dalam acara Kick Off Meeting (KOM) 2025 yang diselenggarakan oleh First Resources Group. Acara ini merupakan agenda tahunan yang bertujuan untuk mengevaluasi kinerja perusahaan selama setahun terakhir serta merancang strategi untuk tahun yang akan datang. Penghargaan ini menjadi bentuk apresiasi bagi unit downstream yang telah menunjukkan kinerja terbaik dalam aspek operasional, efisiensi, dan inovasi dalam proses pengolahan minyak sawit. Unit downstream yang meraih penghargaan ini telah berhasil mencapai berbagai indikator keberhasilan, termasuk efisiensi dalam proses refinery dan fraksinasi, konsistensi dalam menjaga kualitas produk, pencapaian target produksi, serta optimalisasi sumber daya. Selain itu, inovasi dalam manajemen produksi dan penerapan strategi keberlanjutan juga menjadi faktor penentu dalam penilaian penghargaan ini.

2. Penghargaan Wajib Pajak Terbaik Tahun 2021

Penghargaan "Wajib Pajak Terbaik Tahun 2021" diberikan oleh Pemerintah Kota Dumai sebagai bentuk apresiasi kepada perusahaan yang telah menunjukkan kepatuhan dan kontribusi dalam kewajiban perpajakan. Penghargaan ini menegaskan bahwa perusahaan telah menjalankan perannya dengan baik dalam mendukung pendapatan daerah melalui pembayaran pajak yang tepat waktu dan sesuai dengan regulasi yang berlaku. Sebagai penerima penghargaan ini, perusahaan diakui sebagai entitas yang tidak hanya fokus pada operasional dan profitabilitas, tetapi juga memiliki tanggung jawab sosial yang tinggi. Kepatuhan dalam pembayaran pajak merupakan salah satu indikator penting dalam menunjukkan transparansi, integritas, dan komitmen perusahaan terhadap pembangunan ekonomi lokal. Dengan penghargaan ini, perusahaan semakin memperkuat citranya sebagai badan usaha yang bertanggung jawab dan berkontribusi terhadap kemajuan daerah. Hal ini juga menjadi motivasi untuk terus menjaga kepatuhan dan mendukung kebijakan pemerintah dalam menciptakan ekosistem bisnis yang sehat dan berkelanjutan.

2.7 Kegiatan Perusahaan

1. Departemen PKS (Pengolahan Kelapa Sawit)

Dimana departemen ini merupakan inti dari perusahaan PT.Meridan Sejati Surya Plantation karena disini lah tempat penghasil minyak CPO (Crude Palm Oil) yang terbagi beberapa Stasiun yakni:

- a. Stasiun Penerimaan Buah (Fruit Station)
- b. Stasiun Loading Ramp
- c. Stasiun Perebusan (Sterilizing Station)
- d. Stasiun Bantingan (Theressing Station)
- e. Stasiun Pengempaan (Pressing Station)
- f. Stasiun Pemurnian Minyak (Clarification Station)
- g. Stasiun Pengolahan Biji (Kernel Station)
- h. Stasiun Boiler dan Pembangkit Tenaga
- i. Stasiun Water Treatment Plan (WTP)

2. Departemen Laboratorium

Dimana departemen ini merupakan departemen untuk menjaga dan menganalisa hasil minyak dan inti sawit, dengan mengukur Kadar Asam Lemak Bebas (ALB), mengukur Kadar Air (Moisture), mengukur Kadar Kotoran (Drity). Laboratorium pabrik merupakan sensor bagi manajemen pabrik dalam mengatur proses efisiensi dan kualitas produk akhir. Oleh karena itu, laboratorium pabrik harus berfungsi secara efisien dan mengeluarkan data yang akurat untuk membantu manajemen pabrik.

3. Departemen Maintenance

Maintenance adalah suatu kegiatan untuk memelihara atau menjaga fasilitas maupun peralatan pabrik dan mengadakan perbaikan atau penyesuaian maupun pengantian yang diperlukan agar dapat memperoleh suatu keadaan operasi produksi yang memuaskan sesuai dengan apa yang direncanakan, seperti kegiatan pelumasan, pengantian spare part, perawatan, maupun perbaikan terhadap komponen yang rusak.

4. Departemen Pengolahan Limbah

Dimana departemen ini berfungsi untuk mengolah limbah cair yang berasal dari departemen PKS. Dimana sebagian besar limbah cair merupakan senyawa organik dan anorganik, dimana senyawa organik dapat dirombak oleh mikroba dan tidak mengandung racun, sedangkan anorganik tidak dapat dirombak oleh mikroba. Mikroba yang dapat merombak adalah bakteri aerob maupun anaerob.

5. Tank Farm

Tank farm PT Sawit adalah fasilitas penyimpanan (tangki timbun) yang digunakan dalam industri kelapa sawit untuk menyimpan Crude Palm Oil (CPO) atau minyak sawit mentah yang dihasilkan dari pabrik pengolahan. Tank farm ini berfungsi sebagai tempat penampungan sementara sebelum CPO tersebut didistribusikan atau diolah lebih lanjut. Tank farm adalah suatu area atau fasilitas yang didesain untuk menyimpan dan menampung bahan cair atau gas dalam jumlah besar. Tank farm dapat memiliki kapasitas mulai dari beberapa ribu liter hingga puluhan juta liter.

Untuk kapasitas 500 mt sampai 5000 mt, tank farm biasanya digunakan untuk menyimpan bahan cair atau gas dalam jumlah besar yang dibutuhkan untuk keperluan industri atau komersial, seperti bahan bakar, minyak, gas, bahan kimia, dan sebagainya.

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

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

1. Palm Oil Mill atau (Pabrik Kelapa Sawit)

Palm Oil Mill adalah pabrik yang mengolah tandan buah segar (Fresh Fruit Bunch) menjadi minyak sawit mentah (Crude Palm Oil). Selain memproduksi CPO, pabrik ini juga menghasilkan biji kelapa berupa inti (Kernel) untuk diproses menjadi minyak kernel (Palm Kernel Oil) pada pabrik pengolahan yang berbeda (Kernel Crushing Plant). Produk jadi dari CPO adalah : Mentega, Minyak goreng, Sabun, Industri Farmasi (Vitamin A). Pelumas (Pembuatan lembaran baja), Lilin, dan lain sebagainya. Sedangkan minyak inti sawit sebagai bahan baku, Produk jadinya adalah Sabun, Minyak Goreng, Kosmetik, dll. Pabrik kelapa sawit (PKS) pada PT.MSSP-BA menghasilkan produk dengan kapasitas 45 ton Tandan Buah Segar (TBS) per hour. PKS Merupakan unit pengolahan paling hulu dalam industry pengolahan kelapa sawit dan merupakan titik kritis dalam alur hidup ekonomi buah kelapa sawit khususnya dan industry kelapa sawit pada umumnya. PKS merupakan salah satu faktor kunci sukses Pembangunan industry Perkebunan kelapa sawit. PKS tersusun atas unit unit proses yang memanfaatkan kombinasi perlakuan mekanis, fisik, dan kimia. Parameter penting produksi seperti efisiensi, ekstraksi rendemen, kualitas produk sangat penting perannya dalam menjamin daya saing industry Perkebunan kelapa sawit dibanding industry minyak nabati lainnya.

2. Kernel Crushing Plant

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

3. Refinery Plant

Proses refinery adalah proses pemurnian minyak nabati secara fisika untuk mengurangi atau menghilangkan pengotor yang larut dalam minyak nabati dengan tahap proses preheating, dgumming, bleaching dan deodorizing untuk menghasilkan produk

RBDPO sesuai dengan spesifikasi yang diterima standar umum kualitas. Proses dari masing-masing proses refinery dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Tahapan *Preheating*

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

b. Tahapan Degumming

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

c. Tahap Bleaching

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

- a) Vacuum, tangka Niagara filter divakum untuk meghilangkan udara.
- b) Filling, slurry dipompakan kedalam tangka filter Niagara.
- c) Coating, pelapisan pada lembaran filter Niagara dengan sirkulasi sampai minyak yang dihasilkan jernih dari partikel bleaching earth.
- d) Filtration, proses penyaringan minyak dari partikel-partikel bleaching earth.
- e) Circulation, tahap proses jika buffer tank penuh.
- f) Emptying, pengosongan filter Niagara setelah beberapa menit beroperasi.
- g) Full empty, pengosongan lebih lanjut
- h) Cake Drying, Pengeringan bleaching earth yang terperangkap pada filter dari minyak
- i) Post Emptying, pengosokan minyak selesai
- j) Venting, pengurangan vakum dengan membuka ventilasi filter Niagara
- k) Discharge, bleaching earth yang terperangkap dibuang dalam bentuk spent earth

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

d. Tahapan Deodorizing

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

4. Fractination Plant

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

a. Kristalisasi

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

a) Heating

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

b) Filling

RBDPO yang keluar dari head exchanger dialirkan kedalam tanki kristalizer. Proses filling RBDPO berhenti jika level RBDPO dalam tangka kristalizer mencapai 97% dari kapasitas tangka.

c) Cooling / Fast Cooling

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

d) Chilling / Slow Cooling

Setelah temperatur air cooling mencapai 34 o C, maka air dari Cooling tower digantikan dengan air dari chiller water dengan temperatur 15 oC. Pada saat ini temperatur RBDPO mencapai 42-45 oC. Setelah proses pendinginan berlanjut dan temperature RBDPO mencapai 38 oC dan temperatur air pada coil water 30 o C, putaran agitator diubah ke low speed yaitu disetting pada aturan 35 HZ , yang bertujuan untuk persiapan pembentukan kerystal dan agar kerystal tidak rusak akibat putaran cepat. Pada temperatur RBDPO mencapai 32 oC proses pembentukan kristal dimulai (erystal time). Pada pembentukan kristal ini harus dikontrol dari grafik yang ada dengan mempertahankan selisih temperature RBDPO dengan temperatur air tidak lebih dari 20 oC. Jika ada over shoot atau temperatur RBDPO mengalami kenaikan maka segera lakukan tindakan untuk menurunkan temperaturnya agar kristal yang terbentuk tidak pecah atau berukuran kecil. Jika kristal dengan ukuran kecil maka dapat lolos pada membrane dalam proses filtrasi dan menurunkan kualitas produk.

b. Proses Filter Press

Tahap-operasi pada filter press sebagai berikut:

a) Tahap Closing

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

b) Freeding

Tahap ini adalah tahap penyuplaian bahan olahan dari kristalizer yang telah mengandung butiran ksistal melalui pompa sampai batas tekanan yang telah ditentukan. Tekanan yang ditentukan adalah 2 bar. Dua bar ini dianggap telah menyuplai bahan olahan khusus bentuk butiran disemua area dari pada filter cloth dan

ketebalan celah plate. Pada tahap ini sebagian fraksi cair lewat melalui pori-pori filter cloth menuju tangki penampungan.

c) Pengepresan

Tahap ini adalah tahap pemberian tekanan pada bidang plate. Sehingga plate menekan kearah masing-masing celah plate tadi tertekan yang mengakibatkan cairan yang masih terkandung pada bahan olahan keluar dari komposisi butiran sampai cairan dianggap benar-benar habis sehingga butira tadi menjadi bentuk lempengan fraksi padat.

d) Pembersih Line Freeding Late

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

e) Tahap Pemberian Udara Bertekanan Keseluruhan Area Butiran Kristal pada Plate

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

f) Preassure Release

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

g) Main Cylinder Open

Tahap ini adalah tahap pembukaan plate.

h) Bomb Door Open Delay

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

i) Tahap Pembukaan/Pemisahan Plate-Plate

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

j) Tahap pembersihan Filter Cloth

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

5. Power Plant

Power plant pada PT. Meridan Sejatisurya Plantation berfungsi sebagai pabrik yang digunakan untuk membangkitkan sumber energi yang bahan utamanya berasal dari fiber-fiber kelapa sawit yang telah diolah di PKS dan nat yang juga diolah oleh PKS dan dikirim ke power plant. Penunjang kegiatan pabrik untuk membangkitkan energi baik itu energi Listrik maupun energi lainnya digunakan alat-alat sebagai berikut:

- a. Boiler Mech (Shell firing type) with copacity of 40 tons.
- b. Shandong turbine with capacity of 6 MW
- c. Genset Caterpillar with cap 1 MW x 3 unit
- d. Boiler Meckanzie with capacity of 30 tons x 2 unit
- e. Water Treatment Plant

6. Water Waste Treatment Plant

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

- a. Pembenaan (preliminary treatment) Merupakan proses penghancuran sampah padat dalam bentuk partikel besar untuk mencegan kerusakan pada peralatan yang digunakan.
- b. Pembenaan pendahuluan (Priamary treatment) merupakan proses penghancuran suspensi padat.
- c. Pembenaan kedua (secondary treatment) merupakan proses penghapusan kebutuhan oksigen yang diperlukan oleh mikroba.

- d. Pembenahan ketiga (tertiary treatment) merupakan proses pemurnian air dari kandungan zat-zat anorganik seperti posfor dan zat-zat lainnya.
- e. Pembenahan padatan merupakan proses pengumpulan, stabilisasi, dan proses pengeluaran padatan.

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

7. Central Laboratorium

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

BAB III

DESKRIPSI KEGIATAN SELAMA KERJA PRAKTEK

3.1 Spesifikasi Tugas Selama Kerja Praktek

Kerja Praktik (KP) yang dilakukan selama 6 bulan atau 22 minggu terhitung mulai dari tanggal 20 Januari sampai dengan 20 Juni 2025 di PT. Meridan SejatiSurya Plantation dan PT. Adhitya Serayakorita, penulis ditempatkan di bagian Central Office dari bulan Januari- Juni, adapun pekerjaan yang dilakukan selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di Central Office yaitu:

1. Menginput Data Karyawan.

Menginput data karyawan yakni berisi rekap cuti, sakit, dan yang lainnya yang berkaitan dengan absensi dan gaji karyawan.

2. Menyusun Dokumen Bulanan.

Menyusun dokumen bulanan ini yang dimana dokumen- dokumen setiap bulan disusun berdasarkan yang tepat, contohnya pada dokumen yang belum tersusun rapi, agar bisa disesuaikan berdasarkan tanggal dan bulannya.

3. Kode Bea Cukai

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

a. Membuat Dokumen BC 40 pemasukan CPO ke Kawasan Berikat di aplikasi ceisa 40.

Dokumen BC 40 merupakan salah satu dokumen yang digunakan untuk tata cara ekspor dan impor barang di Indonesia.

b. Membuat Dokumen BC 2.7 di aplikasi TLB.

BC 2.7 adalah salah satu jenis dokumen yang digunakan dalam proses kepabeanan di Indonesia. Merupakan pemberitahuan pabean untuk pengeluaran barang impor dari Kawasan Pabean untuk ditimbun di Tempat Penimbunan Berikat (TPB). Dasar dari dokumen pabean TPB adalah Perdirjen Nomor 7 Tahun 2021.

- c. Menguupload BC 40 ke Inventory (Dokumen Awal).
- d. Mengacu pada proses mengunggah dokumen BC 40 ke dalam sistem inventaris atau sistem manajemen persediaan sebagai dokumen awal atau dokumen pertama yang terkait dengan barang tersebut dalam inventaris.
- e. Membuat Rekap Dokumen Harian yang telah diinput.
Mengacu pada proses menyusun ringkasan atau rekapitulasi dari dokumen-dokumen yang telah dimasukkan atau diinput ke dalam suatu sistem atau aplikasi pada basis harian ini melibatkan proses mengumpulkan informasi dari dokumen-dokumen yang telah dimasukkan ke dalam sistem pada hari tertentu dan menyusunnya menjadi ringkasan atau rekapitulasi yang mencakup berbagai aspek aktivitas bisnis harian. Hal ini membantu dalam pemantauan dan analisis kinerja bisnis serta pengambilan keputusan yang tepat berdasarkan data aktual yang ada.
- f. Mengurus dan menerbitkan health Certifikat pada Aplikasi Sinkarkes dan lain sebagainya. Untuk menyederhanakan dan mempercepat proses penerbitan sertifikat kesehatan dengan memanfaatkan teknologi informasi dan aplikasi kesehatan yang ada. Hal ini membantu dalam memastikan keakuratan informasi, efisiensi proses, dan pengiriman sertifikat kesehatan yang tepat waktu kepada individu atau pihak yang membutuhkan.

4. Melakukan Pengecekan Stock Barang

Melakukan pengecekan dan penyesuaian stock barang yang tersedia di gudang dengan laporan stock detail inventory ASK gudang bahan pembantu dan pelengkap utility

3.2 Agenda Kegiatan Kerja Praktek

Laporan motivation kegiatan atau pekerjaan yang telah dilakukan oleh penulis selama pelaksanaan Kerja Praktik (KP) di PT. PT MSSP dan PT. ASK pada tanggal 20 januari sampai 20 juni 2025 dapat dilihat selengkapnya pada table 3.1 berikut ini:

Tabel 3. 1 Laporan Kegiatan Praktek Periode Januari 2025

KEGIATAN HARIAN MAGANG FIRST RESOURCES GROUP PT ADHITYA SERAYAKORITA - BANGSAL ACEH PERIODE JANUARI 2025			
NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Lokasi/Tempat
Minggu Ke-1 (Satu)			
1.	20-Jan-2025 Senin	1. Perkenalan diri ke pembimbing di perusahaan 2. Menyatukan Dokumen-Dokumen ekspor kapal menjadi satu untuk di audit. 3. Mencocokkan arsip data diri kedokumen data diri pegawai/karyawan PT. MSSP-BA.	Central Office
2.	21-Jan-2025 Selasa	1. Menyatukan Dokumen-Dokumen ekspor kapal menjadi satu untuk di audit. 2. Mendata kelengkapan dokunen-dokumen ekspor kapal di exel.	Central Office
3.	22-Jan-2025 Rabu	1. Mengkoreksi kembali data pada dokumen-dokumen ekspor kapal.	Central Office
4.	23-Jan-2025 Kamis	1. Mengkoreksi kembali data pada dokumen-dokumen ekspor kapal.	Central Office
5.	24-Jan-2025 Jumat	1. Merekap pengeluaran olein kemasan.	Central Office
6.	25-Jan-2025 Sabtu	1. Merekap pengeluaran olein kemasan.	Central Office
Minggu Ke-2 (Dua)			
7.	27-Jan-2025 Senin	Libur Isra Mi'raj	
8.	28-Jan-2025 Selasa	1. Menyesuaikan dokumen beacukai dengan rekap BC.	Central Office
9.	29-Jan-2025 Rabu	Libur Imlek	
10.	30-Jan-2025 Kamis	1. Mendownload f ile beacukai 2023 dan 2024 dari bulan januari- desember.	Central Office
11.	31-Jan-2025 Jumat	1. Mendownload file beacukai 2023 dan 2024 dari bulan januari- desember.	Central Office

Sumber: Data Olahan, 2025

Tabel 3. 2 Laporan Kegiatan Praktek Periode Februari 2025

KEGIATAN HARIAN MAGANG FIRST RESOURCES GROUP PT ADHITYA SERAYAKORITA - BANGSAL ACEH PERIODE FEBRUARI 2025			
NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Lokasi/Tempat
1.	01-Feb-2025 Sabtu	1. Mengarsipkan dokumen-dokumen karyawan perusahaan. 2. Turun lapangan melakukan pengecekan laporan stokdetail barang di gudang belakang.	Central Office Gudang
Minggu Ke-3 (Tiga)			
2.	03-Feb-2025 Senin	1. Mengisi dan mendata kas bayar/kas kecil pembayaran.	Central Office
3.	04-Feb-2025 Selasa	1. Mendata upah bayar karyawan.	Central Office
4.	05-Feb-2025 Rabu	1. Mendata upah bayar karyawan.	Central Office
5.	06-Feb-2025 Kamis	1. Mengisi laporan pemasukan barang perdokumen pabean. 2. Mengecek rekap penerimaan barang KB/PLB oktober s.d desember. 3. Fotocopy laporan keuangan. 4. Pengisian buku besar utility, refenery, dan biodisel. 5. Mengisi cek untuk pencairan dana.	Central Office
6.	07-Feb-2025 Jumat	1. Mengisi laporan pemasukan barang perdokumen pabean. 2. Mengecek rekap penerimaan barang KB/PLB oktober s.d desember. 3. Turun lapangan melakukan pengecekan laporan stokdetail barang di gudang.	Central Office
			Gudang
7.	08-Feb-2025 Sabtu	1. Mengisi laporan pemasukan barang perdokumen pabean. 2. Mengecek rekap penerimaan barang KB/PLB oktober s.d desember.	Central Office
Minggu Ke-4 (Empat)			
8.	10-Feb-2025 Senin	1. Mengisi rekap data BC 40 PT. Adhitya Serayakorita kawasan berikat & Pusat logistik berikat. 2. Mengisi buku kas kecil PT. Adhitya Serayakorita.	Central Office

KEGIATAN HARIAN MAGANG FIRST RESOURCES GROUP PT ADHITYA SERAYAKORITA - BANGSAL ACEH PERIODE FEBRUARI 2025			
NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Lokasi/Tempat
9.	11-Feb-2025 Selasa	1. Lanjut mengisi buku kas kecil PT. Adhitya Serayakorita. 2. Mendownload BC, SPPB, dan SPPD.	
10.	12-Feb-2025 Rabu	1. Mendownload BC, SPPB, dan SPPD. 2. Menyatukan dokumen BC, SPPB, dan SPPD.	Central Office
11.	13-Feb-2025 Kamis	1. Menyatukan dokumen BC, SPPB, dan SPPD.	Central Office
12.	14-Feb-2025 Jumat	1. Menyusun Formulir Permohonan Cuti Karyawan. 2. Memeriksa Absen Sakit dan Cuti Karyawan.	Central Office
13.	15-Feb-2025 Sabtu	1. Merekap inbound november 2024 faktur pajak sekaligus mendownload BC, SPPB,SPPD.	Central Office
Minggu Ke-5 (Lima)			
14.	17-Feb-2025 Senin	1. Merekap inbound november 2024 faktur pajak sekaligus mendownload BC, SPPB,SPPD.	Central Office
15.	18-Feb-2025 Selasa	1. Menginput Master Input Bc 4.0 Ceisa Chemical 180225 Hcl Bms Ke Akun Ceisa 4.0. 2. Menginput Master Input Bc 4.0 Ceisa Chemical 180225 Radiolit Ke Akun Ceisa 4.0. 3. Menginput Master Input Bc 4.0 Ceisa Chemical 180225 Sws 125 Ke Akun Ceisa 4.0. 4. Menginput Bukti Bon Permintaan Dan Pengeluaran Barang Ke Akun Oracle Perusahaan Sesuai Perkodenya. 5. Merekap Master Input Bc 4.0 Ceisa Chemical 180225 Wci Berdasarkan Dokumen Permintaan.	Central Office
16.	19-Feb-2025 Rabu	1. Mendownload dokumen sws dan methanol pada ceisa 4.0. 2. Menginput dokumen pabean methanol di akun Ceisa 4.0.	Central Office
17.	20-Feb-2025 Kamis	1. Menginput dokumen pabean methanol di akun Ceisa 4.0. 2. menginput RPOL kemasan Asparindo, Batam Jaya, Bintang Perkasa ke akun ceisa 4.0. 3. Menginput dokumen pemberitahuan ekspor barang pada akun Oracle.	Central Office
18.	21-Feb-2025	1. Menginput dokumen pabean HCL di akun Ceisa 4.0.	Central Office

KEGIATAN HARIAN MAGANG FIRST RESOURCES GROUP PT ADHITYA SERAYAKORITA - BANGSAL ACEH PERIODE FEBRUARI 2025			
NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Lokasi/Tempat
	Jumat	2. Menginput dokumen pabean CPO di akun Ceisa 4.0.	
19.	22-Feb-2025 Sabtu	1. Menginput dokumen pabean CPO di akun Ceisa 4.0. 2. Mengisi form surat jalan.	Central Office
Minggu Ke-6 (Enam)			
20.	24-Feb-2025 Senin	1. Menginput dokumen pabean CPO di akun Ceisa 4.0. 2. Merekap SPPD BC 4.0 Olein Kemasan bulan November. 3. Merekap pengeluaran barang ke kawasan umum, barang sisa dan scrab.	Central Office
21.	25-Feb-2025 Selasa	1. Menginput dokumen pabean CPO di akun Ceisa 4.0. 2. Mendownload dokumen BC, SPPB, SPPD pada Ceisa bulan desember.	Central Office
22.	26-Feb-2025 Rabu	1. Menginput dokumen pabean CPO di akun Ceisa 4.0 bulan januari 2025. 2. Mendownload dokumen BC, SPPB, SPPD pada Ceisa bulan desember.	Central Office
23.	27-Feb-2025 Kamis	1. Menginput dokumen pabean CPO di akun Ceisa 4.0 bulan januari 2025. 2. Menginput surat cuti dan surat sakit bulan february. 3. Mengedit data upah karyawan PT MSSP dan PT ASK.	Central Office
24.	28-Feb-2025 Jumat	1. Menginput dokumen pabean CPO di akun Ceisa 4.0 bulan januari 2025. 2. Mengisi kas bayar kas kecil. 3. Mendownload BC,SPPD dan SPPB.	Central Office

Sumber: Data Olahan, 2025

Tabel 3. 3 Laporan Kegiatan Praktek Periode Maret 2025

KEGIATAN HARIAN MAGANG FIRST RESOURCES GROUP PT ADHITYA SERAYAKORITA - BANGSAL ACEH PERIODE MARET 2025			
NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Lokasi/Tempat
1.	01-Mar-2025 Sabtu	1. Menginput pada Ceisa 4.0 Pemberitahuan Pemasukan Barang Asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean Ke Tempat Penimbunan Berikat.	Central Office

KEGIATAN HARIAN MAGANG FIRST RESOURCES GROUP PT ADHITYA SERAYAKORITA - BANGSAL ACEH PERIODE MARET 2025			
NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Lokasi/Tempat
Minggu Ke-7 (Tujuh)			
2.	03-Mar-2025 Senin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput pada Ceisa 4.0 Pemberitahuan Pemasukan Barang Asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean Ke Tempat Penimbunan Berikat. 2. Mengisi nota disposisi upah (Keuangan). 3. Mengisi nota disposisi non upah (Keuangan). 	Central Office
3.	04-Mar-2025 Selasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun arsip data diri pegawai atau karyawan PT.MSSP. 2. Membuat lubang pada kartu keluarga PT.MSSP untuk dimasukkan ke map masing2 karyawan berdasarkan nama karyawan. 3. Merekap Po (Dokumen Pemesanan Barang) produk Bleaching Earth Zenith 125 Dan Bleaching Earth Zenith Z 221-S. 4. Menyatukan data pemesanan barang dari bulan Januari -Desember 2024. 	Central Office
4.	05-Mar-2025 Rabu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Data Rekap Cuti Karyawan PT. Meridan SejatiSurya Plantation & PT.Adhitya Seraya Korita. 2. Menginput dokumen BC menggunakan sistem portal pengguna jasa. 3. Mengecap surat upah karyawan PT MSSP & ASK. 4. Menulis pemesanan barang pada buku kecil PO SWS dan Methanol. 5. Menginput dan mendownload BC, SPPB SWS dan Methanol 2025. 	Central Office
5.	06-Mar-2025 Kamis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengisi Stok Detail Gudang Ke Dalam Exel Rekapitulasi Mutasi Persediaan Barang (Accounting) Biodisel. 2. Mengisi Stok Detail Gudang Ke Dalam Exel Rekapitulasi Mutasi Persediaan Barang (Accounting) KCP. 3. Mengisi Stok Detail Gudang Ke Dalam Exel Rekapitulasi Mutasi Persediaan Barang (Accounting) Jetty. 	Central Office

KEGIATAN HARIAN MAGANG FIRST RESOURCES GROUP PT ADHITYA SERAYAKORITA - BANGSAL ACEH PERIODE MARET 2025			
NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Lokasi/Tempat
		<p>4. Mengisi Stok Detail Gudang Ke Dalam Exel Rekapitulasi Mutasi Persediaan Barang (Accounting) PKS.</p> <p>5. Mengisi Stok Detail Gudang Ke Dalam Exel Rekapitulasi Mutasi Persediaan Barang (Accounting) Packaging.</p>	
6.	07-Mar-2025 Jumat	<p>1. Mengisi Rekapitulasi Mutasi Persediaan Barang (Accounting) biodisel, jetty, kcp, packaging, ref 1, ref 2, utility dan pks ke Exel Rekap Gudang.</p> <p>2. Memasukkan dokumen-dokumen karyawan pada map bernama karyawan.</p> <p>3. Menginput satu persatu Po untuk Pengeluaran barang Ekspor pada aplikasi ceisa 4.0 pada BC 3.0.</p>	Central Office
7.	08-Mar-2025 Sabtu	<p>1. Mengecek nomor pendaftaran transaksi pemasukan barang per nomor pengajuan pada Ceisa 4.0 SWS Zenith 2024.</p>	Central Office
Minggu Ke-8 (Delapan)			
8.	10-Mar-2025 Senin	<p>1. Merevisi SWS Zenith pada aplikasi Ceisa 4.0 sesuai dengan buku kecil pengeluaran barang sesuai kode PO.</p> <p>2. Mendownload BC, SPPD, SPPB sesuai dengan kode PO yang sudah di revisi pada Ceisa 4.0.</p> <p>3. Menyatukan dokumen BC, SPPD, SPPB menjadi satu sesuai dengan kode PO dengan menggunakan aplikasi Nitro 10.</p>	Central Office
9.	11-Mar-2025 Selasa	<p>1. Menyusun data karyawan berdasarkan abjad ke dalam lemari arsip karyawan.</p> <p>2. Menginput Purchase Order (PO) SWS Zenith 02-12-2025 pada akun Ceisa 4.0 berdasarkan permintaan pesanan.</p> <p>3. Mencatat Kode Pengajuan pesanan pada setiap permintaan pesanan.</p>	Central Office
10.	12-Mar-2025 Rabu	<p>1. Menginput Purchase Order (PO) SWS zenith 03-12-2025 pada akun Ceisa 4.0 berdasarkan permintaan pesanan.</p>	Central Office

KEGIATAN HARIAN MAGANG FIRST RESOURCES GROUP PT ADHITYA SERAYAKORITA - BANGSAL ACEH PERIODE MARET 2025			
NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Lokasi/Tempat
		<ul style="list-style-type: none"> 2. Mengeprint PO yang sudah direvisi dan disesuaikan dengan gudang. 3. Mendownload PO SWS Zenith dan SMP pada akun Ceisa 4.0. 	
11.	13-Mar-2025 Kamis	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mendownload PO periode januari 2025. 2. Menyatukan dokumen BC, SPPD, SPPB inbound PO januari 2025. 3. Mengdownload dokumen pajak menggunakan sistem bea cukai/ ceisa 40. 	Central Office
12.	14-Mar-2025 Jumat	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menginput pemasukan barang BC 4.1 untuk per item barang pada Ceisa 4.0. 2. Mengisi data karyawan untuk umur 40 tahun ketas pada exel untuk Perusahaan MSSP. 3. Mengisi data karyawan untuk umur 40 tahun ketas pada exel untuk Perusahaan ASK. 	Central Office
13.	15-Mar-2025 Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengisi surat perpanjangan STNK Mobil dan Motor pada buku surat keluar ASK utility 2025. 	Central Office
Minggu Ke-9 (Sembilan)			
14.	17-Mar-2025 Senin	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menginput data pemberi tahun barang masuk bulan Februari 2023 2. Menginput, mengeprint dan memfotocopy Po (Pemesanan Barang) bulan februari 2025. 	Central Office
15.	18-Mar-2025 Selasa	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengdownload dokumen pajak menggunakan ceisa 40 dan TPB 2. Mengisi, Mendownload, Memfotocopy Po bulan Maret 2025 pada Ceisa 40. 3. Menyusun perdokumen-dokumen absensi, perhitungan lembur, dan buku asisten PT MSSP dan PT ASK dari bulan januari- desember 2024. 	Central Office
16.	19-Mar-2025 Rabu	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengisi, Mendownload, Memfotocopy Po bulan Maret 2025 pada Ceisa 40. 	Central Office
17.	20-Mar-2025 Kamis	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mengupload dan mengirimkan PO bulan maret ke akun ceisa 40. 2. Merevisi dokumen HCL bulan februari dan maret 2025 pada akun ceisa 40. 	Central Office

KEGIATAN HARIAN MAGANG FIRST RESOURCES GROUP PT ADHITYA SERAYAKORITA - BANGSAL ACEH PERIODE MARET 2025			
NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Lokasi/Tempat
		3. Merevisi Inbound bulan februari 2025 pada akun ceisa 40	
18.	21-Mar-2025 Jumat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lanjut merevisi Inbound bulan februari 2025 pada akun ceisa 40. 2. Mengisi rekap data SPPD BC 40 kawasan berikat & pusat logistik berikat. 3. Memfotocopy surat kenaikan jabatan karyawan PT MSSP & PT ASK. 4. Menyimpan dokumen karyawan pada lemari arsip berdasarkan nama perkaryawan. 5. Menginput tanggal dan jam pada dokumen rekap SPPD bulan februari 2025. 	Central Office
19.	22-Mar-2025 Sabtu	1. Mendata dan mengabsen karyawan PT ASK yang mengikti cek EKG (jantung) jam 08.00 s/d 12.00.	Central Office
Minggu Ke-10 (Sepuluh)			
20.	24-Mar-2025 Senin	<ol style="list-style-type: none"> 2. Menyimpan dokumen pemindah tugas karyawan pada lemari arsip berdasarkan nama perkaryawan. 1. Merevisi PO terbaru bulan Februari berdasarkan INBOUND Februari 2025 pada akun Ceisa 40. 	Central Office
21.	25-Mar-2025 Selasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menginput tanggal dan jam pada dokumen rekap SPPD bulan februari 2025. 2. Merevisi, mendownload per PO terbaru bulan Februari berdasarkan INBOUND Februari 2025 pada akun Ceisa 40. 	Central Office
22.	26-Mar-2025 Rabu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merevisi, mendownload per PO terbaru bulan Februari berdasarkan INBOUND Februari 2025 pada akun Ceisa 40. 2. Mendownload dan Menyatukan dokumen Po Desember 2024 pada akun Ceisa 40. 3. Mendata perpanjangan kredit mobil kantor pada exel. 	Central Office
23.	27-Mar-2025 Kamis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mendownload dan Menyatukan dokumen Po Desember 2024 pada akun Ceisa 40. 2. Membuat format Surat Permohonan Riksa K3 pada word. 	Central Office

KEGIATAN HARIAN MAGANG FIRST RESOURCES GROUP PT ADHITYA SERAYAKORITA - BANGSAL ACEH PERIODE MARET 2025			
NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Lokasi/Tempat
24.	28-Mar-2025 Jumat	1. Mengecek laporan stokdetail pengeluaran dan pemasukan barang di gudang berdasarkan kartu gudang.	Gudang
25.	29-Mar-2025 Sabtu	LIBUR IDUL FITRI	

Sumber: Data Olahan, 2025

Tabel 3. 4 Laporan Kegiatan Praktek Periode April 2025

KEGIATAN HARIAN MAGANG FIRST RESOURCES GROUP PT ADHITYA SERAYAKORITA - BANGSAL ACEH PERIODE APRIL 2025			
NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Lokasi/Tempat
Minggu Ke-11 (Sebelas)			
1.	31-Apr-2025 Senin	LIBUR IDUL FITRI	
2.	01-Apr-2025 Selasa	LIBUR IDUL FITRI	
3.	02-Apr-2025 Rabu	LIBUR IDUL FITRI	
4.	03-Apr-2025 Kamis	LIBUR IDUL FITRI	
5.	04-Apr-2025 Jumat	LIBUR IDUL FITRI	
6.	05-Apr-2025 Sabtu	LIBUR IDUL FITRI	
Minggu Ke-12 (Dua Belas)			
7.	07-Apr-2025 Senin	1. Mengisi Disposisi Keuangan Per Daperteman PT MSSP & ASK. 2. Memfotocopy setiap STNK Mobil PT ASK. 3. Memfotocopy surat permohonan pengajuan kredit sepeda motor. 4. Merekap SPPD BC 4.1 untuk bulan januari 2025.	Central Office
8.	08-Apr-2025 Selasa	1. Melanjutkan merekap BC 4.1 untuk bulan januari 2025.	Central Office

KEGIATAN HARIAN MAGANG FIRST RESOURCES GROUP PT ADHITYA SERAYAKORITA - BANGSAL ACEH PERIODE APRIL 2025			
NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Lokasi/Tempat
		<ul style="list-style-type: none"> 2. Menyatukan dalam satu folder kontrak pemesanan dan dokumen faktur pajak bulan januari 2025. 3. Memfotocopy surat permohonan cuti/istirahat PT MSSP & ASK. 	
9.	09-Apr-2025 Rabu	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menginput dokumen reject dan dokumen proses bea cukai menggunakan sistem portal ceisa 40. 2. Menginput dokumen pemberitahuan barang masuk dan keluar bea cukai. 3. Merekap SPPD BC 4.1 untuk bulan february 2025. 	Central Office
10.	10-Apr-2025 Kamis	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menggabungkan dokumen SPPB, BC, Kontrak ASK, dan Kontrak Faktur Pajak menjadi satu dokumen PDF. 2. Merevisi rekapan SPPD BC 4.1 bulan januari 2025. 	Central Office
11.	11-Apr-2025 Jumat	<ul style="list-style-type: none"> 1. Menggabungkan dokumen SPPB, BC, Kontrak ASK, dan Kontrak Faktur Pajak menjadi satu dokumen PDF. 2. Merekap pada excel SPPD BC 4.1 bulan Februari 2025. 	Central Office
12.	12-Apr-2025 Sabtu	<ul style="list-style-type: none"> 3. Merekap jam pemasukan dan pembongkaran OLEIN PACK bulan januari dan Februari. 4. Memisahkan dokumen faktur pajak berdasarkan nomor kontrak yang tertera pada kontrak PO. 5. Melengkapi dokumen yang kurang pada setiap stuffing per tanggalnya. 	Central Office
Minggu Ke-13 (Tiga Belas)			
13.	14-Apr-2025 Senin	<ul style="list-style-type: none"> 1. Mendownload dokumen SPPB, BC pada Ceisa per bulan mulai dari Januari- Maret. 2. Merekap dokumen Hcl dan Methanol tahun 2024 dan 2025 3. Merevisi dokumen Hcl pada Ceisa 4.0. 	Central Office
14.	15-Apr-2025 Selasa	<ul style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan mendownload dokumen SPPB, BC Methanol tahun 2025 pada Ceisa 40. 2. Medownload dan menggabungkan dokumen SPPB, BC HCL tahun 2024 dan 2025 pada Ceisa 40, lalu dikirik ke bagian bea Cukai. 3. Merekap SPPD HCL pada excel bulan february 2025. 	Central Office

KEGIATAN HARIAN MAGANG FIRST RESOURCES GROUP PT ADHITYA SERAYAKORITA - BANGSAL ACEH PERIODE APRIL 2025			
NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Lokasi/Tempat
15.	16-Apr-2025 Rabu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyesuaikan rekap exel dengan rekapan buku Methanol dan HCL bahan kimia 2025. 2. Mengisi input jam masuk dan keluar Methanol dan HCL bahan kimia 2025. 	Central Office
16.	17-Apr-2025 Kamis	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip dan menyatukan dokumen EXIM 2024 (PEB, Billing, Bukti Bayar, POM 3D, Invoice, Packing List, Shipping, Perundang-undangan, dan bill of leading) dengan nomor kontrak yang sama untuk di kirim ke Bea Cukai. 2. Merekap outstanding cpo & chemical jan - feb 2025 sesuai buku rekapan Zenith 125 dan 221. 3. Merekap SPPD Cemical Zenith Jan-Feb 2025. 	Central Office
17.	18-Apr-2025 Jumat	TANGGAL MERAH CUTI BERSAMA	Central Office
18.	19-Apr-2025 Sabtu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan merekap outstanding cpo & chemical jan - feb 2025 sesuai buku rekapan Zenith 125 dan 221. 2. Melanjutkan rekapan SPPD Cemical Zenith Jan-Feb 2025. 	Central Office
Minggu Ke-14 (Empat Belas)			
19.	21-Apr-2025 Senin	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengarsip dan menyatukan dokumen EXIM 2023 (PEB, Billing, Bukti Bayar, POM 3D, Invoice, Packing List, Shipping, Perundang-undangan, dan bill of leading) dengan nomor kontrak yang sama untuk di kirim ke Bea Cukai. 2. Turun lapangan kekapal bersama pihak Exim untuk melakukan penyegelan produk Sterin yang akan di kirimkan ke PT SDS. 	Central Office Kapal
20.	22-Apr-2025 Selasa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merevisi Inbound CPO bulan maret pada aplikasi Ceisa 4.0. 2. Memisahkan file PDF dokumen Delivery Order dan menyesuaikan setiap tanggal stuffing. 	Central Office
21.	23-Apr-2025 Rabu	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melanjutkan Merevisi Inbound CPO bulan maret pada aplikasi Ceisa 4.0. 	Central Office

KEGIATAN HARIAN MAGANG FIRST RESOURCES GROUP PT ADHITYA SERAYAKORITA - BANGSAL ACEH PERIODE APRIL 2025			
NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Lokasi/Tempat
		2. Membuat SPPD bulan Maret 2025 sesuai dengan jumlah permintaan yang tertera per dokumen kontrak.	
22.	24-Apr-2025 Kamis	1. Melanjutkan Merevisi Inbound CPO bulan maret pada aplikasi Ceisa 4.0. 2. Mendownload dokumen BC dan SPPB inbound bulan Maret yang sudah disetujui pada Ceisa 4.0. 3. Membuat rekapan SPPD 4.0 bulan Maret 2025 pada Exel.	Central Office
23.	25-Apr-2025 Jumat	1. Mengoreksi nama perusahaan yang ada di inbound maret 2025 berdasarkan dokumen kontrak. 2. Menyatukan dokumen BC dan SPPB bulan maret 2025.	Central Office
24.	26-Apr-2025 Sabtu	1. Mengecek dokumen pemberitahuan barang masuk bulan Februari Tahun 2025 BC 4.0. 2. Mengecek dokumen pemberitahuan barang masuk bulan Maret Tahun 2025 BC 4.0.	Central Office

Sumber: Data Olahan, 2025

Tabel 3. 5 Laporan Kegiatan Praktek Periode Mei 2025

KEGIATAN HARIAN MAGANG FIRST RESOURCES GROUP PT ADHITYA SERAYAKORITA - BANGSAL ACEH PERIODE MEI 2025			
NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Lokasi/Tempat
Minggu Ke-15 (Lima Belas)			
1.	28-Mei-2025 Senin	1. Mengoreksi ulang kelengkapan dokumen-dokumen BC, SPPB, SPPD inbound bulan januari 2025. 2. Mendownload BC,SPPB, SPPD bulan Februari 2025.	Central Office
2.	29-Mei-2025 Selasa	1. Mengecek dan penyesuaian stock barang yang tersedia di gudang dengan laporan stock detail inventory ASK gudang bahan pembantu dan pelengkap utility.	Gudang
3.	30-Mei-2025 Rabu	1. Mengisi daftar bahan baku & penolong bulan jan-feb 2025.	Central Office

KEGIATAN HARIAN MAGANG FIRST RESOURCES GROUP PT ADHITYA SERAYAKORITA - BANGSAL ACEH PERIODE MEI 2025			
NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Lokasi/Tempat
		2. Mengecek masuk dan selesainya barang sesuai dengan data timbangan bulan maret.	
4.	01-Mei-2025 Kamis	1. Melanjutkan mengisi bahan baku & penolong bulan jan-feb 2025 pada excel. 2. Melanjutkan mengecek masuk dan selesainya barang sesuai dengan data timbangan bulan maret.	Central Office
5.	02-Mei-2025 Jumat	1. Mengoreksi dokumen-dokumen BC maret 2024 pada Ceisa 4.0. 2. Mendownload dokumen BC, SPPB, SPPD maret yang sudah status persetujuan.	Central Office
6.	03-Mei-2025 Sabtu	1. Mengisi nomor akun pada buku besar disposisi keuangan tiap plan 2. Menyusun nota kas bayar dan kas terima bulan april 2025 3. Memfotocopy bon-bon pengeluaran bulan april 2025	Central Office
Minggu Ke-16 (Enam Belas)			
8.	05-Mei-2025 Senin	1. Menginput laporan mobil pemasukan barang awal mei 2025. 2. Menginput pemasukan dan pengeluaran barang bulan mei 2025.	Central Office
9.	06-Mei-2025 Selasa	1. Mengisi surat perpanjangan STNK Mobil dan Motor pada buku surat keluar ASK utility maret 2025. 2. Mempotocopy dokumen Closing minggu terakhir April 2025.	Central Office
10.	07-Mei-2025 Rabu	1. Merevisi Inbound April 2025 PT ATS, BSP, dan CLP. 2. Mendownload dokumen BC dan SPPB April 2025 PT ATS, BSP, dan CLP.	Central Office
11.	08-Mei-2025 Kamis	1. Merevisi Inbound April 2025 PT GSI, KTBM, dan LS. 2. Mendownload dokumen BC dan SPPB April 2025 PT GSI, KTBM, dan LS.	Central Office
12.	09-Mei-2025 Jumat	1. Merevisi Inbound April 2025 PT MII, MKS, dan SAM.	Central Office

KEGIATAN HARIAN MAGANG FIRST RESOURCES GROUP PT ADHITYA SERAYAKORITA - BANGSAL ACEH PERIODE MEI 2025			
NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Lokasi/Tempat
		2. Mendownload dokumen BC dan SPPB April 2025 PT MII, MKS, dan SAM.	
13.	10-Mei-2025 Sabtu	1. Merevisi Inbound April 2025 PT SIR dan SMP. 2. Mendownload dokumen BC dan SPPB April 2025 PT SIR dan SMP.	Central Office
Minggu Ke-17 (Tujuh Belas)			
14.	12-Mei-2025 Senin	LIBUR BERSAMA	
15.	13-Mei-2025 Selasa	IZIN LIBUR	
16.	14-Mei-2025 Rabu	1. Merekap jam masuk dan keluarnya PO mobil bulan April 2025.	Central Office
17.	15-Mei-2025 Kamis	1. Merevisi Inbound bulan Februari 2025 pada Ceisa 4.0 PT. ATS, BSP, CLP, dan GSI. 2. Medownload dokumen BC, SPPB, dan SPPD Inbound bulan Februari 2025 PT. ATS, BSP, CLP, dan GSI.	Central Office
18.	16-Mei-2025 Jumat	1. Menginput HCL pada Ceisa 40 bulan Januari 2025. 2. Mendownload dokumen BC, SPPB, dan SPPD SWS zenith 221.	Central Office
19.	17-Mei-2025 Sabtu	1. Merevisi PO sws zenith 125 2025. 2. Mendownload dokumen BC, SPPB, dan SPPD sws zenith 125 2025.	Central Office
Minggu Ke-18 (Delapan Belas)			
20.	19-Mei-2025 Senin	1. Melanjutkan mendownload dokumen BC, SPPB, dan SPPD sws zenith 125 2025. 2. Mendownload dokumen BC, SPPB, dan SPPD HCL 2025.	Central Office
21.	20-Mei-2025 Selasa	1. Merevisi dokumen HCL 2025 pada ceisa 40. 2. Melanjutkan mendownload BC, SPPB, SPPD HCL 2025.	Central Office
22.	21-Mei-2025 Rabu	1. Menginput dokumen Khazanah Putri Rimba 2025 pada Ceisa 4.0. 2. Mendownload dokumen BC, SPPD dan SPPB Khazanah Putri Rimba 2025 pada Ceisa 4.0.	Central Office

KEGIATAN HARIAN MAGANG FIRST RESOURCES GROUP PT ADHITYA SERAYAKORITA - BANGSAL ACEH PERIODE MEI 2025			
NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Lokasi/Tempat
23.	22-Mei-2025 Kamis	1. Menginput dokumen Sumber Wahana Sejati 2025 pada Ceisa 4.0. 2. Mendownload dokumen BC, SPPD dan SPPB Sumber Wahana Sejati 2025 pada Ceisa 4.0.	Central Office
24.	23-Mei-2025 Jumat	1. Mengarsip slip timbangan per tanggal, bulan dan tahun. 2. Mengecek masuk dan keluarnya barang di timbangan.	Timbangan
25.	24-Mei-2025 Sabtu	1. Mengecek ulang dokumen Sumber Wahana Sejati 2025 pada Ceisa 4.0. 2. Mengecek ulang dokumen Khazanah Putri Rimba 2025 pada Ceisa 4.0.	Central Office
Minggu Ke-19 (Sembilan Belas)			
26.	25-Mei-2025 Senin	1. Mendownload dokumen BC, SPPD, SPPB pada ceisa 4.0 bahan baku dan penolong bulan januari 2025. 2. Mengerjakan tugas khusus dari atasan, pak KTU.	Central Office
27.	26-Mei-2025 Selasa	1. Mendownload dokumen BC, SPPD, SPPB pada ceisa 4.0 bahan baku dan penolong bulan Februari 2025. 2. Mengerjakan tugas khusus dari atasan, pak KTU.	Central Office
28.	27-Mei-2025 Rabu	1. Mendownload dokumen BC, SPPD, SPPB pada ceisa 4.0 bahan baku dan penolong bulan Maret 2025. 2. Mengerjakan tugas khusus dari atasan, pak KTU.	Central Office
29.	28-Mei-2025 Kamis	1. Mendownload dokumen BC, SPPD, SPPB pada ceisa 4.0 bahan baku dan penolong bulan April 2025. 2. Mengerjakan tugas khusus dari atasan, pak KTU. 3. Memfoto mobil masuk CPO di timbangan.	Central Office & Timbangan
30.	29-Mei-2025 Jumat	1. Menginput Po pada Ceisa 4.0 tanggal 28 Mei 2025. 2. Menyatukan dokumen BC, SPPD, dan SPPB bahan baku dan penolong bulan Januari dan Februari 2025.	Central Office
31.	30-Mei-2025 Sabtu	1. Menyatukan dokumen BC, SPPD, dan SPPB bahan baku dan penolong bulan Maret dan April 2025.	Central Office

Tabel 3. 6 Laporan Kegiatan Praktek Periode Juni 2025

KEGIATAN HARIAN MAGANG FIRST RESOURCES GROUP PT ADHITYA SERAYAKORITA - BANGSAL ACEH PERIODE JUNI 2025			
NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Lokasi/Tempat
Minggu Ke-20 (Dua Puluh)			
1.	02-Jun-2025 Senin	<ol style="list-style-type: none"> Menyatukan dokumen BC, SPPD, dan SPPB bahan baku dan penolong bulan Maret 2025. Menyiapkan dokumen PO yang terkena jalur merah untuk dikirim ke BC. Memisahkan bon kas terima dan kas bayar antara dokumen asli dan fotocopy. 	Central Office
2.	03-Jun-2025 Selasa	<ol style="list-style-type: none"> Merevisi dokumen BC 4.0 bulan Mei 2025 pada sistem Ceisa 4.0. Mendownload dokumen SPPD bulan April 2025 kapal ATS, BSP dan CLP. 	Central Office
3.	04-Jun-2025 Rabu	<ol style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas khusus dari pak KTU. Mendownload dokumen SPPD bulan April 2025 kapal BSI, KTBM dan LS. 	Central Office
4.	05-Jun-2025 Kamis	Izin libur	
5.	06-Jun-2025 Jumat	Libur Bersama	
6.	07-Jun-2025 Sabtu	Izin Libur	
Minggu Ke-21 (Dua Satu)			
8.	09-Jun-2025 Senin	<ol style="list-style-type: none"> Mengerjakan tugas khusus dari Pak KTU. Merevisi Dokumen BC 4.0 kapal ATS, ATS-2 bulan Mei 2025 pada Ceisa 40. 	Central Office
9.	10-Jun-2025 Selasa	<ol style="list-style-type: none"> Merevisi Dokumen BC 4.0 kapal BSP, CLP bulan Mei 2025 pada Ceisa 40. Mendownload dokumen BC dan SPPB kapal BSP dan CLP bulan Mei 2025 pada Ceisa 40. 	
10.	11-Jun-2025 Rabu	<ol style="list-style-type: none"> Merevisi Dokumen BC 4.0 kapal GSI, KTBM bulan Mei 2025 pada Ceisa 40. Mendownload dokumen BC dan SPPB kapal GSI dan KTBM bulan Mei 2025 pada Ceisa 40. 	Central Office
11.	12-Jun-2025 Kamis	<ol style="list-style-type: none"> Merevisi Dokumen BC 4.0 kapal LS, MII bulan Mei 2025 pada Ceisa 40. 	Central Office

KEGIATAN HARIAN MAGANG FIRST RESOURCES GROUP PT ADHITYA SERAYAKORITA - BANGSAL ACEH PERIODE JUNI 2025			
NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Lokasi/Tempat
		2. Mendownload dokumen BC dan SPPB kapal LS dan MII bulan Mei 2025 pada Ceisa 40.	
12.	13-Jun-2025 Jumat	1. Merevisi Dokumen BC 4.0 kapal MSSP, MSSP-BA bulan Mei 2025 pada Ceisa 40. 2. Mendownload dokumen BC dan SPPB kapal MSSP dan MSSP-BA bulan Mei 2025 pada Ceisa 40.	Central Office
13.	14-Jun-2025 Sabtu	1. Merevisi Dokumen BC 4.0 kapal PISP-1, PISP-2 bulan Mei 2025 pada Ceisa 40. 2. Mendownload dokumen BC dan SPPB kapal PISP-1 dan PISP-2 bulan Mei 2025 pada Ceisa 40.	Central Office
Minggu Ke-22 (Dua Dua)			
14.	16-Jun-2025 Senin	1. Merevisi Dokumen BC 4.0 kapal PSA, SAGM bulan Mei 2025 pada Ceisa 40. 2. Mendownload dokumen BC dan SPPB kapal PSA dan SAGM bulan Mei 2025 pada Ceisa 40.	Central Office
15.	17-Jun-2025 Selasa	1. Merevisi Dokumen BC 4.0 kapal SAM-1, SAM-2 bulan Mei 2025 pada Ceisa 40. 2. Mendownload dokumen BC dan SPPB kapal SAM-1 dan SAM-2 bulan Mei 2025 pada Ceisa 40.	Central Office
16.	18-Jun-2025 Rabu	1. Merevisi Dokumen BC 4.0 kapal SDA, SIR, SMP bulan Mei 2025 pada Ceisa 40. 2. Mendownload dokumen BC dan SPPB kapal SDA, SIR, dan SMP bulan Mei 2025 pada Ceisa 40.	Central Office
17.	19-Jun-2025 Kamis	1. Merevisi Dokumen BC 4.0 kapal Anderson Unedo dan Anja bulan Mei 2025 pada Ceisa 40. 2. Mendownload dokumen BC dan SPPB kapal Anderson Unedo dan Anja bulan Mei 2025 pada Ceisa 40.	Central Office
18.	20-Jun-2025 Jumat	1. Merevisi Dokumen BC 4.0 kapal Anjas dan Anugrah Tani Makmur bulan Mei 2025 pada Ceisa 40. 2. Mendownload dokumen BC dan SPPB kapal Anjas dan Anugrah Tani Makmur bulan Mei 2025 pada Ceisa 40.	Central Office

KEGIATAN HARIAN MAGANG FIRST RESOURCES GROUP PT ADHITYA SERAYAKORITA - BANGSAL ACEH PERIODE JUNI 2025			
NO	Hari/Tanggal	Kegiatan	Lokasi/Tempat
19.	21-Jun-2025 Sabtu	Pulang Ke rumahh horeeeee....	-

Sumber: Data Olahan, 2025

3.3 Peralatan Dan Perengkapan Yang Digunakan Selama Praktek Kerja Di PT MSSP dan PT. ASK

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

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

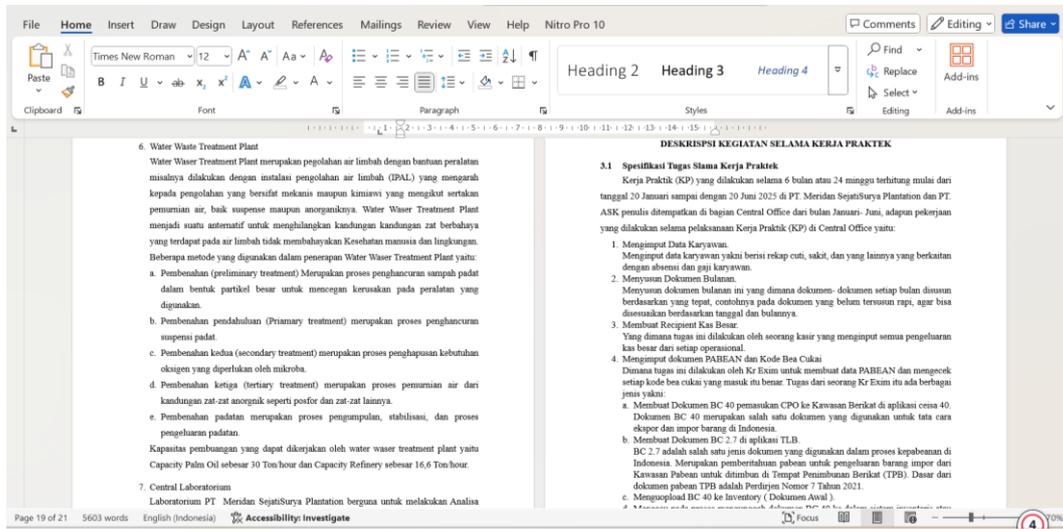


Gambar 3. 1 Seperangkat Komputer

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

a. Microsoft Office Word

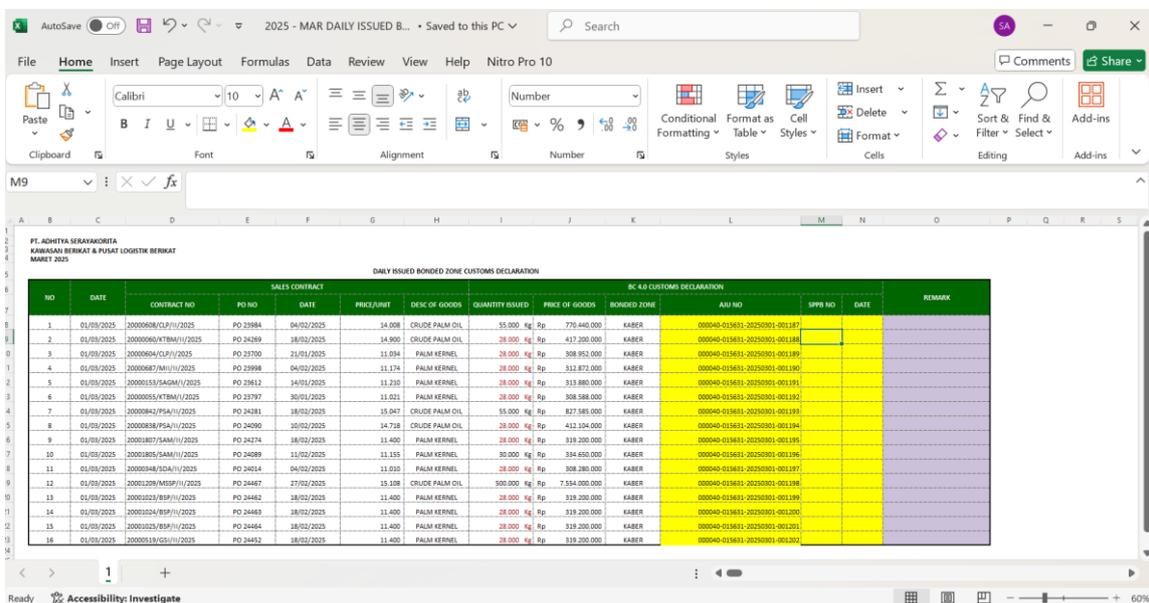
Adalah Sebuah program yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office, berfungsi sebagai perangkat lunak pengolah kata meliputi membuat, mengedit, dan memformat dokumen. Perangkat lunak pengolah kata atau word processing adalah program yang digunakan untuk mengolah dokumen berupa teks misalnya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



Gambar 3. 2 Microsoft Office Word

b. Microsoft Excel

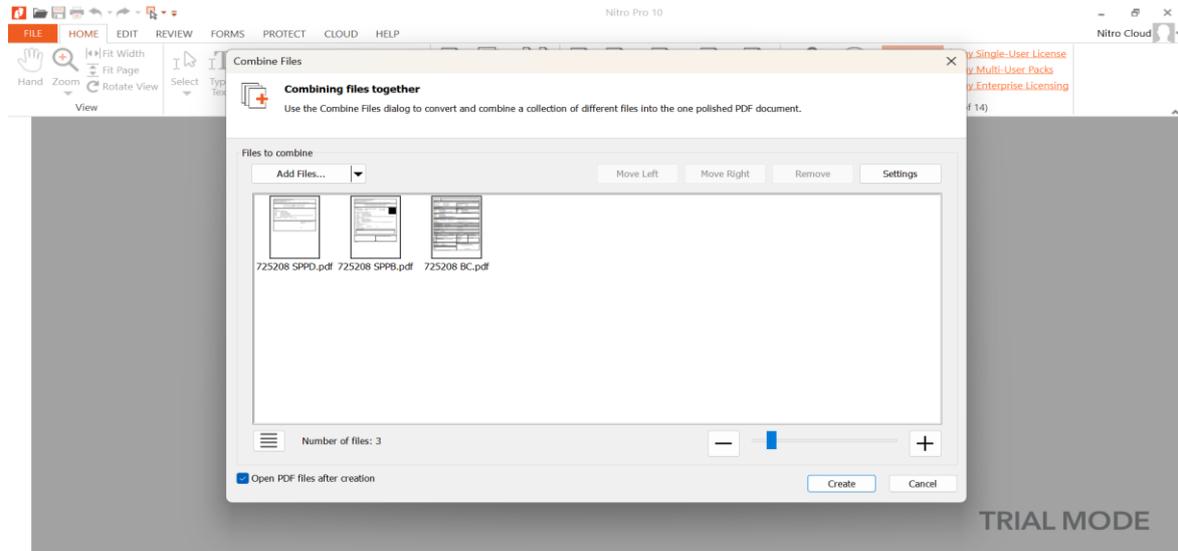
Adalah sebuah program atau aplikasi yang merupakan bagian dari paket instalasi Microsoft Office, berfungsi untuk mengolah angka menggunakan spreadsheet yang terdiri dari baris dan kolom untuk mengeksekusi perintah.



Gambar 3. 3 Microsoft Excel

c. Nitro 10

Adalah sebuah program atau aplikasi yang memungkinkan pengguna untuk mengedit, mengonversi, memberi keterangan, membuat atau mengisi formulir, dan menandatangani dokumen PDF.



Gambar 3. 4 Nitro 10

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

a. Stapler

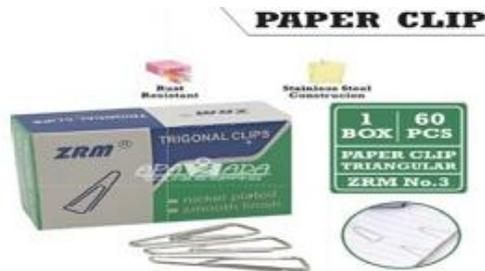
Stapler adalah alat yang menyatukan sejumlah berkar atau dokumen harian atau dokumen-dokumen lainnya.



Gambar 3. 5 Stapler

b. Paper Clip

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



Gambar 3. 6 Paper Clip

c. Bandek

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



Gambar 3. 7 Bandex

d. Perforator

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



Gambar 3.8 Perforator

BAB IV

PEKERJAAN MAGANG

4.1 Tugas Umum

Tugas Utama Yaitu Tata Cara Penginputan Dokumen pemberitahuan pabean untuk pemasukan barang asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke Tempat Penimbunan Berikat (BC 4.0), Kawasan Berikat adalah Tempat Penimbunan Berikat untuk menimbun barang impor dan atau barang yang berasal dari tempat lain dalam daerah pabean guna diolah dan digabungkan yang hasilnya terutama untuk dieskpor dan ini disediakan oleh Pemerintah untuk para pelaku usaha dalam memudah kegiatan ekspor impor melalui kementerian keuangan yang langsung berada dibawah pengawasan direktorat jenderal bea dan cukai.

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

Dalam memudahkan pengawasan keluar masuk barang pada perusahaan penerima fasilitas kawasan berikat kementrian keuangan melalui direktorat jenderal bea dan cukai memiliki beberapa aplikasi pencatatan dokumen salah satu yang terbaru adalah aplikasi Ceisa 4.0 yang digunakan oleh seluruh perusahaan penerima fasilitas kawasan berikat dan telah di mandatory sesuai dengan keputusan direktorat jenderal bea dan cukai nomor kep-60/BC/2024 tentang penerapan secara penuh (mandatory) ceisa 4.0 tahap kedelapan dan salah satu isi dari aplikasi tersebut adalah pencatatan Penginputan Dokumen pemberitahuan pabean untuk pemasukan barang asal Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke Tempat Penimbunan Berikat (BC 4.0).

4.1.1 Pengertian dokumen BC 40 (Bea Cukai)

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

1. Nomor Dokumen, nomor unik yang terkait dengan BC 40 untuk referensi dan pelacakan.
2. Tanggal dan Tempat, tanggal dan tempat penerbitan BC 40.
3. Identifikasi Barang, deskripsi barang impor atau ekspor yang telah diperiksa secara fisik, termasuk jumlah, berat, nilai, dan informasi spesifik lainnya.
4. Keterangan Pemeriksaan, hasil pemeriksaan fisik yang dilakukan oleh petugas Bea Cukai, termasuk kondisi barang dan kesesuaian dengan dokumen yang ada.
5. Tanda Tangan dan Cap Bea Cukai, tanda tangan petugas Bea Cukai yang bertanggung jawab dan cap resmi Bea Cukai.

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

4.1.2 Pengertian dokumen Pabean Kawasan Berikat

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

1. Dokumen Impo PIB (Pemberitahuan Impor Barang), dokumen ini diperlukan untuk melaporkan impor barang ke dalam Kawasan Berikat. PIB berisi informasi mengenai barang yang diimpor, nilai barang, dan informasi lain yang diperlukan untuk keperluan kepabeanan.

2. Surat Persetujuan Impor (SPI), dokumen ini diperlukan untuk mendapatkan persetujuan impor barang ke dalam Kawasan Berikat dari pihak berwenang.
3. Surat Persetujuan Pemasukan Barang (SPPB), dokumen ini diperlukan sebagai bukti pemasukan barang impor ke dalam Kawasan Berikat setelah proses pemeriksaan dan persetujuan diberikan.
4. Dokumen Ekspor PEB (Pemberitahuan Ekspor Barang), dokumen ini diperlukan untuk melaporkan ekspor barang dari Kawasan Berikat. PEB berisi informasi mengenai barang yang diekspor, nilai barang, dan informasi lain yang diperlukan untuk keperluan kepabeanan.
5. Surat Persetujuan Pengeluaran Barang Ekspor (SP-PBE), dokumen ini diperlukan sebagai bukti pengeluaran barang ekspor dari Kawasan Berikat setelah proses pemeriksaan dan persetujuan diberikan.

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

4.1.3 Pengertian sistem CEISA 40

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

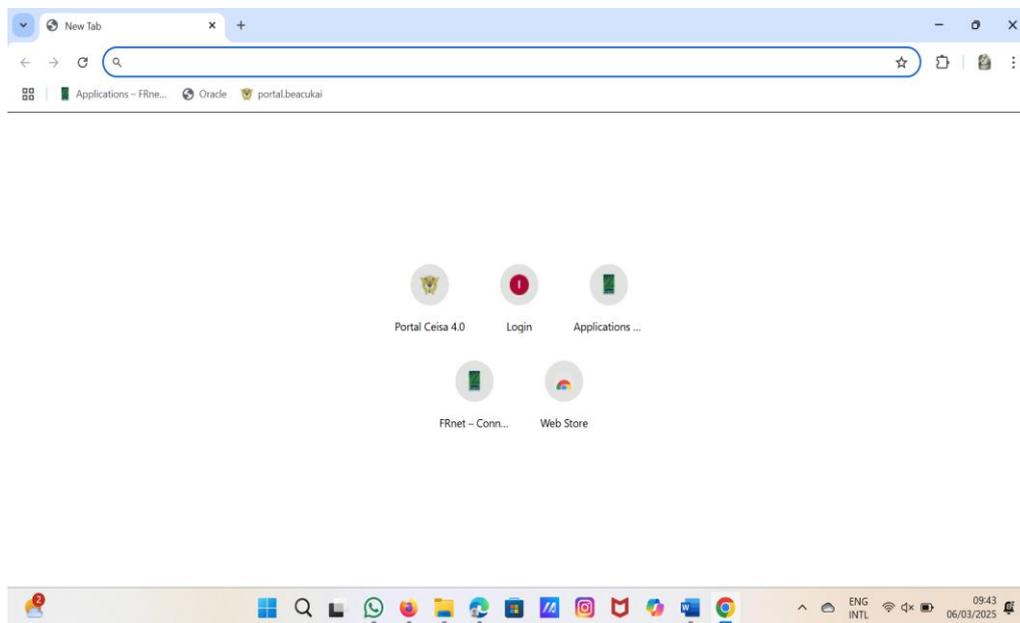
1. Pencatatan dan Pelacakan, Sistem CEISA 40 mencatat semua informasi yang terkait dengan pemeriksaan fisik barang impor atau ekspor, termasuk hasil pemeriksaan dan persetujuan dari petugas bea cukai.
2. Kemudahan Akses, Sistem ini memberikan akses yang mudah bagi para pemangku kepentingan, seperti importir,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

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

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

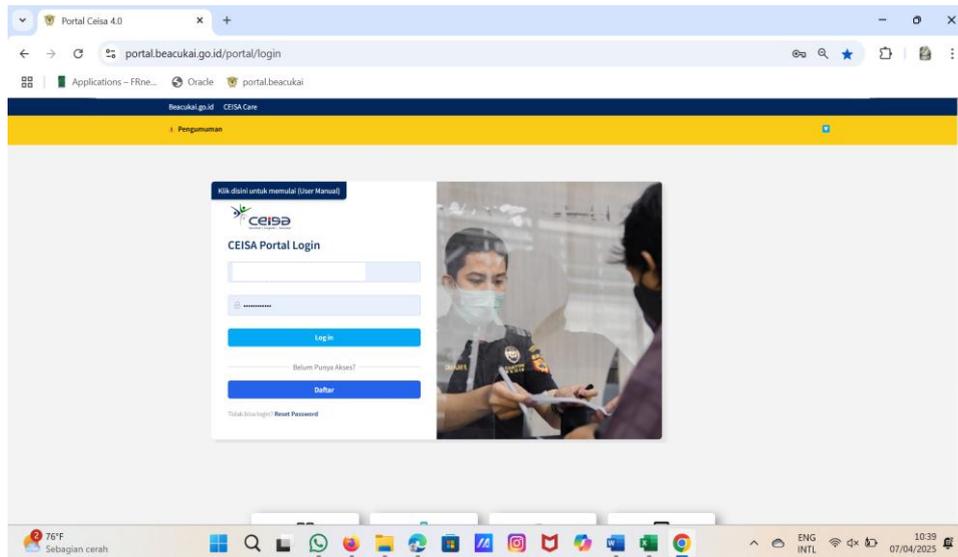
4.1.4 Cara Penginputan dokumen BC 40 kawasan berikat menggunakan sistem Ceisa 40

- a. Buka sistem CEISA 4.0 menggunakan browser google



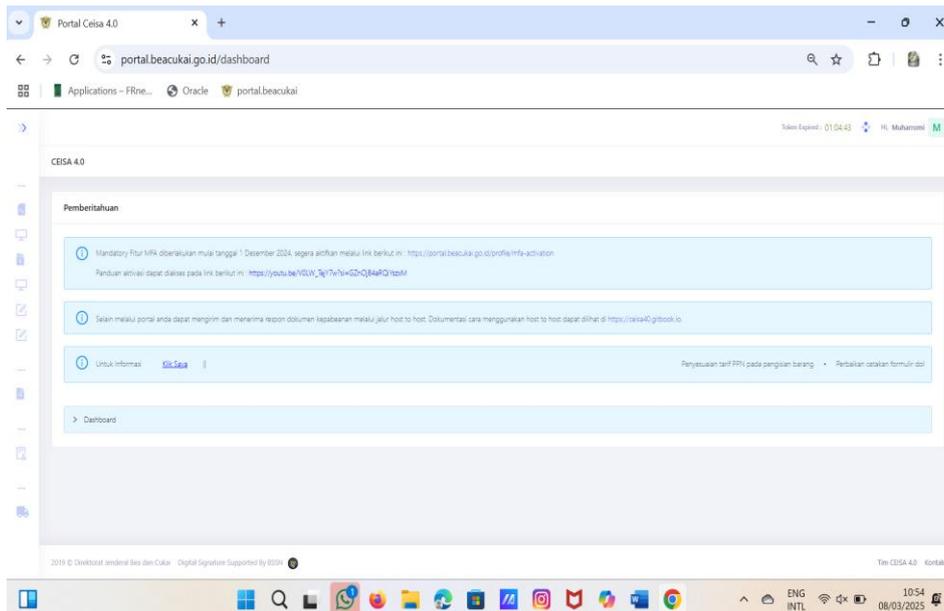
Gambar 5. 1 laman Utama Browser
Sumber : Ceisa 40 PT. MSSP & PT. ASK

- b. Kemudian login di web ceisa 40 dengan mengisi user name & pasword agar bisa login ke sistem ceisa 40



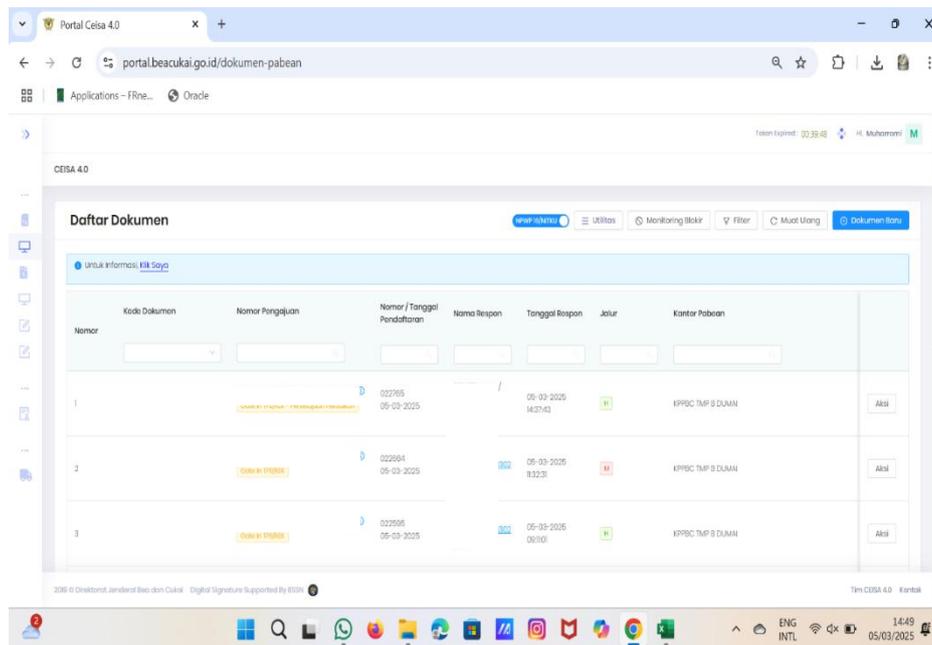
Gambar 5. 2 Portal Login Ceisa
Sumber : Ceisa 40 PT. MSSP & PT. ASK

- c. Setelah login akan muncul gambar seperti gambar dibawah kemudian pilih menu single core system pada bagian samping kiri halaman dan pilih dokumen pabean



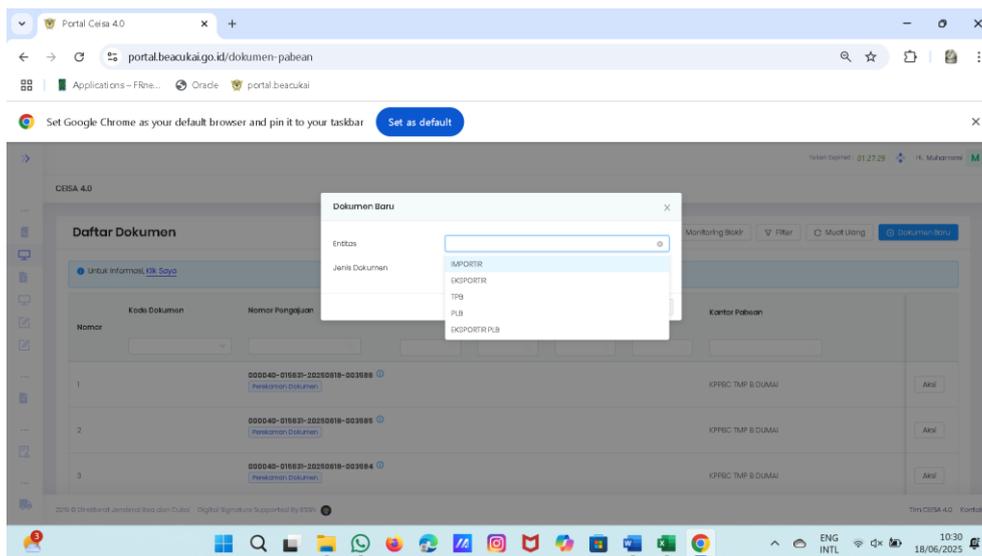
Gambar 5. 3 Halaman Utama Ceisa 40
Sumber : Ceisa 40 PT. MSSP & PT. ASK

d. Setelah klik dokumen pabean selanjutnya kita klik dokumen baru



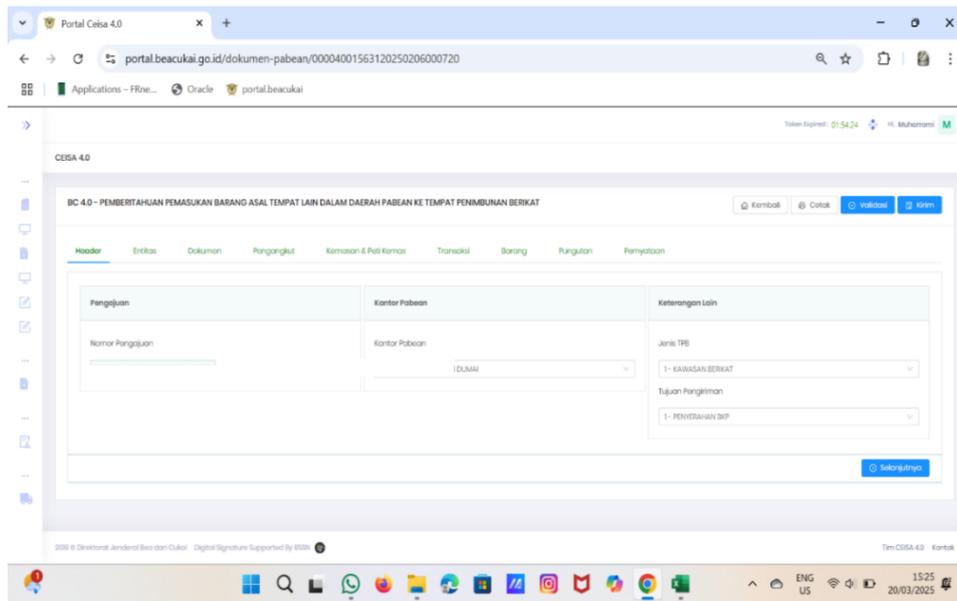
Gambar 5. 4 Daftar Dokumen-Dokumen Ceisa 40
Sumber : Ceisa 40 PT. MSSP & PT. ASK

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



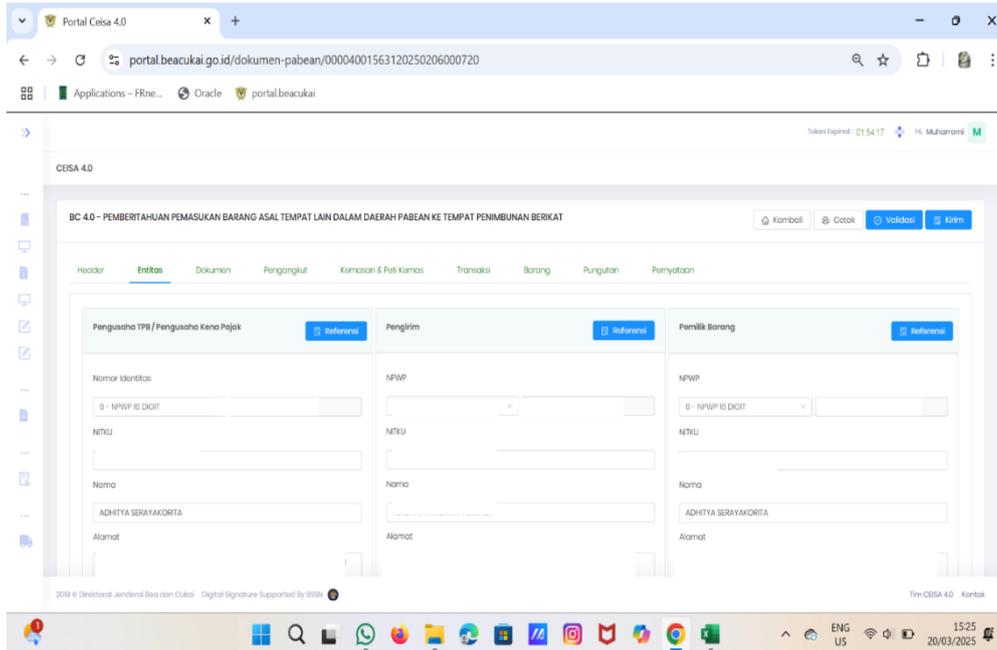
Gambar 5. 5 Penambahan Dokumen Baru
Sumber : Ceisa 40 PT. MSSP & PT. ASK

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



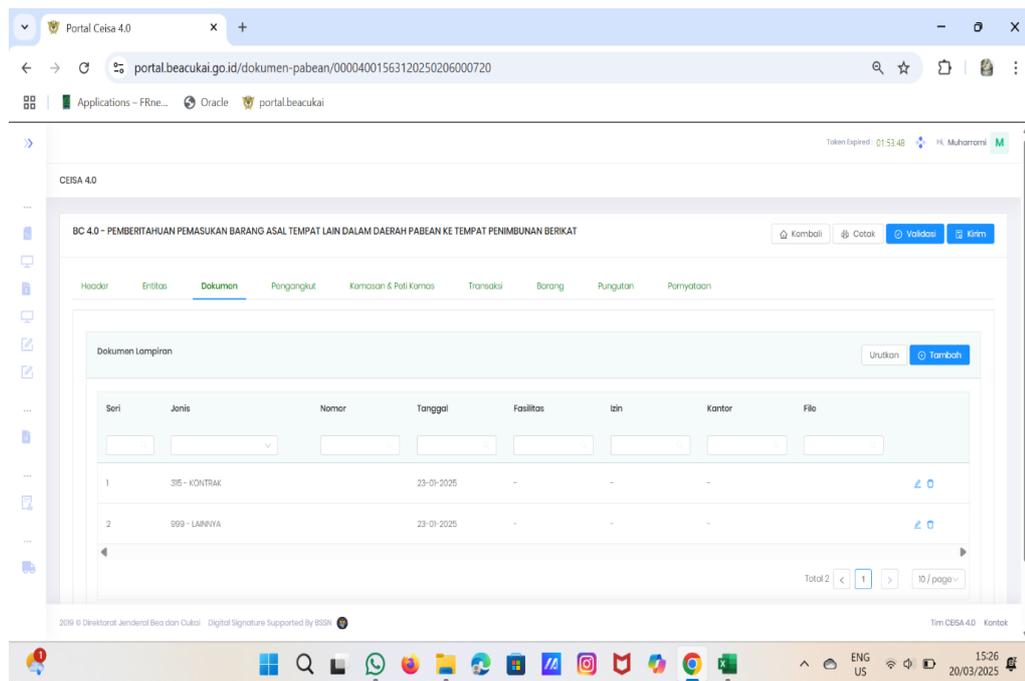
Gambar 5. 6 Menu Header
Sumber : Ceisa 40 PT. MSSP & PT. ASK

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



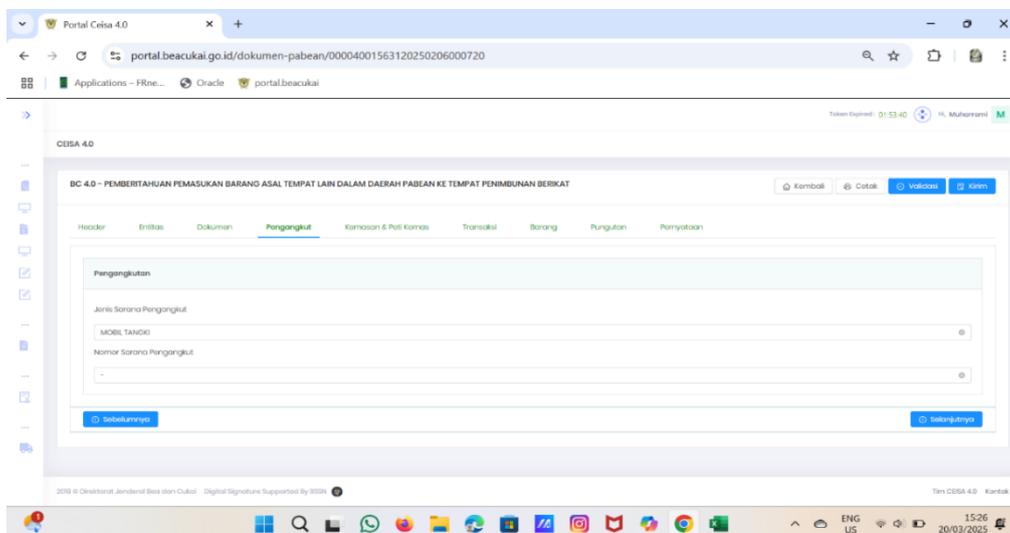
Gambar 5. 7 Gambar Menu Entitas
Sumber : Ceisa 40 PT. MSSP & PT. ASK

- h. Langkah Selanjutnya masuk ke menu Dokumen, lanjut dengan mengisi kontrak yang tertera



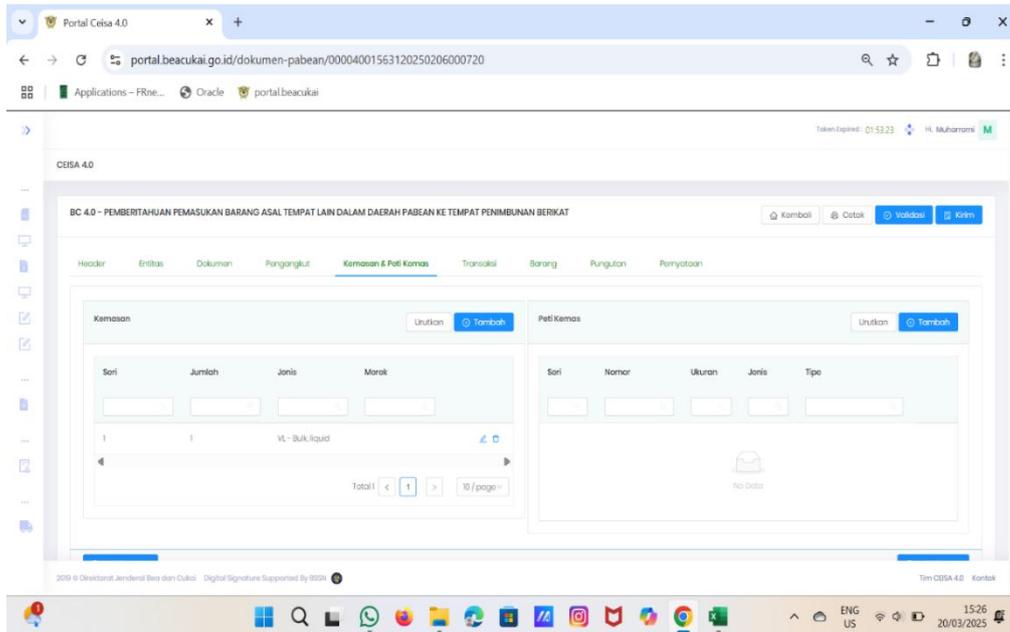
Gambar 5. 8 Gambar Menu Dokumen
Sumber : Ceisa 40 PT. MSSP & PT. ASK

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



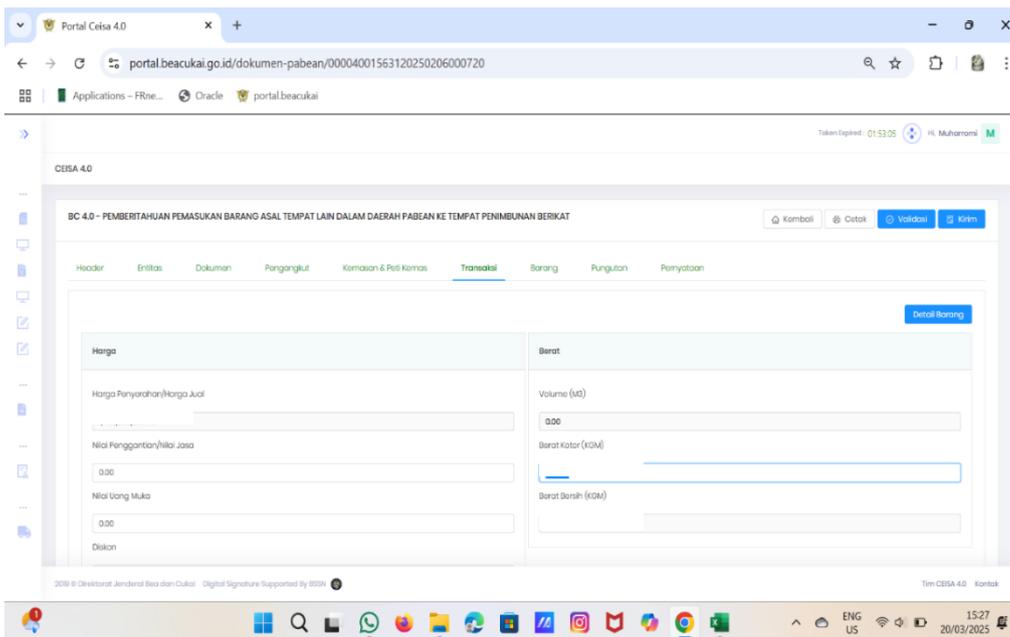
Gambar 5. 9 Gambar Menu Pengangkut
Sumber : Ceisa 40 PT. MSSP & PT. ASK

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



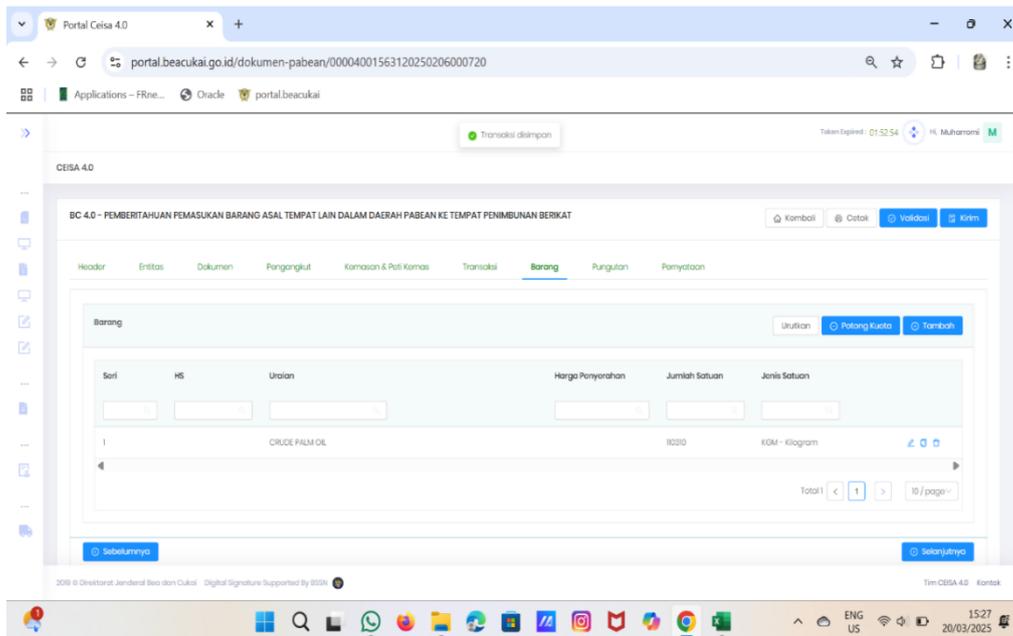
Gambar 5. 10 Gambar Menu Kemasan dan Peti Kemas
Sumber : Ceisa 40 PT. MSSP & PT. ASK

- k. selanjutnya setelah mengisi data pada gambar diatas disini juga kita akan mengisi data transaksi sesuai dengan dokumen kontrak



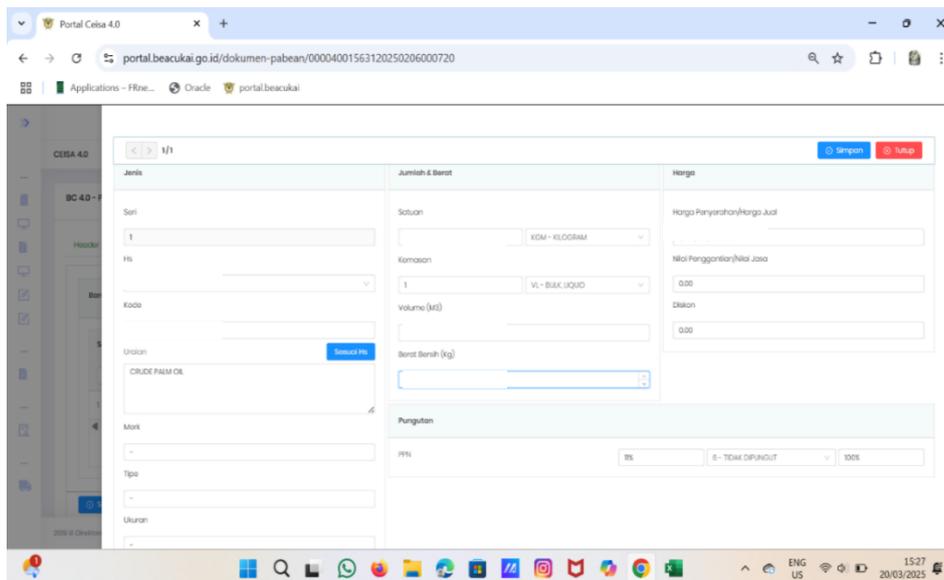
Gambar 5. 11 Menu Transaksi
Sumber : Ceisa 40 PT. MSSP & PT. ASK

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



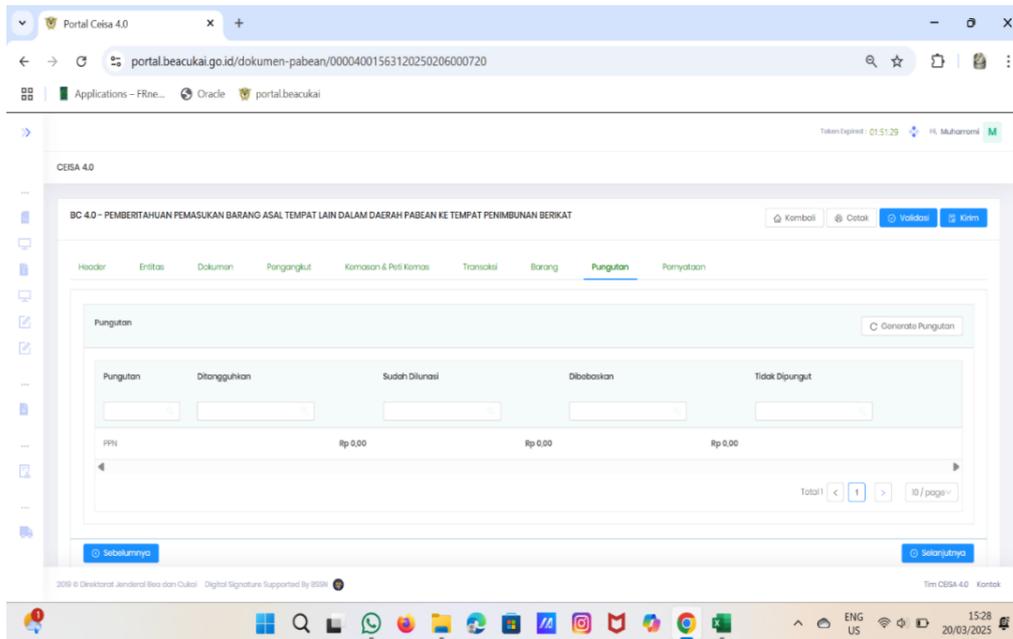
Gambar 5. 12 Menu Barang
Sumber : Ceisa 40 PT. MSSP & PT. ASK

- m. Setelah klik tambah kemudian akan diarahkan data barang seperti gambar dibawah Pada data barang ini wajib diisi sesuai dengan jumlah permintaan yang tertera pada kontrak untuk melanjutkan menu berikutnya kalau sudah diisi lalu klik simpan.



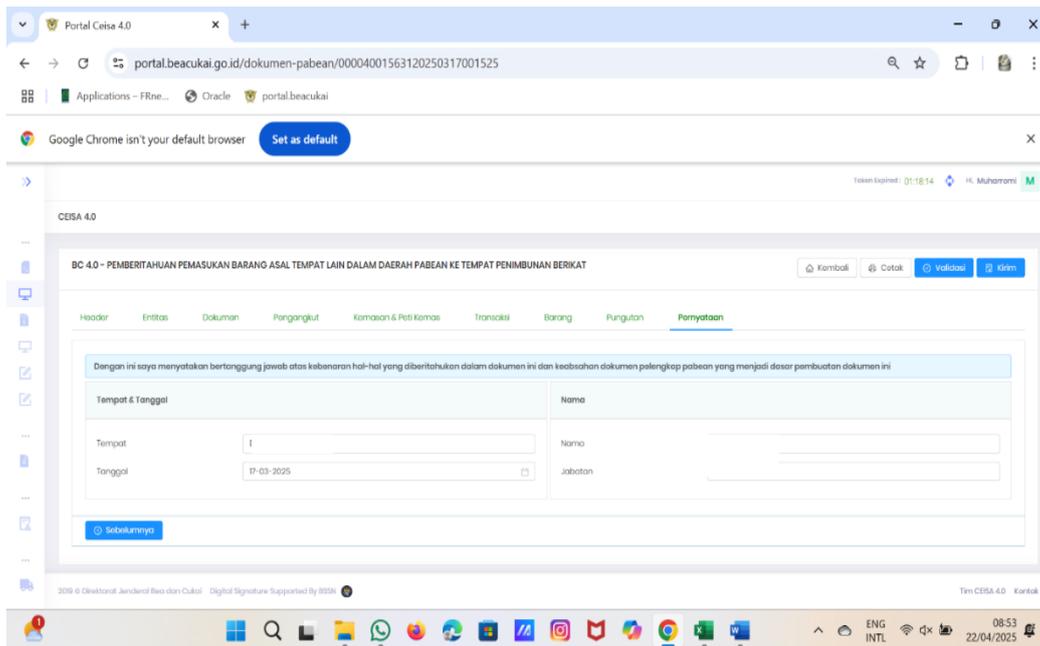
Gambar 5. 13 Tampilan data Barang
Sumber : Ceisa 40 PT. MSSP & PT. ASK

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



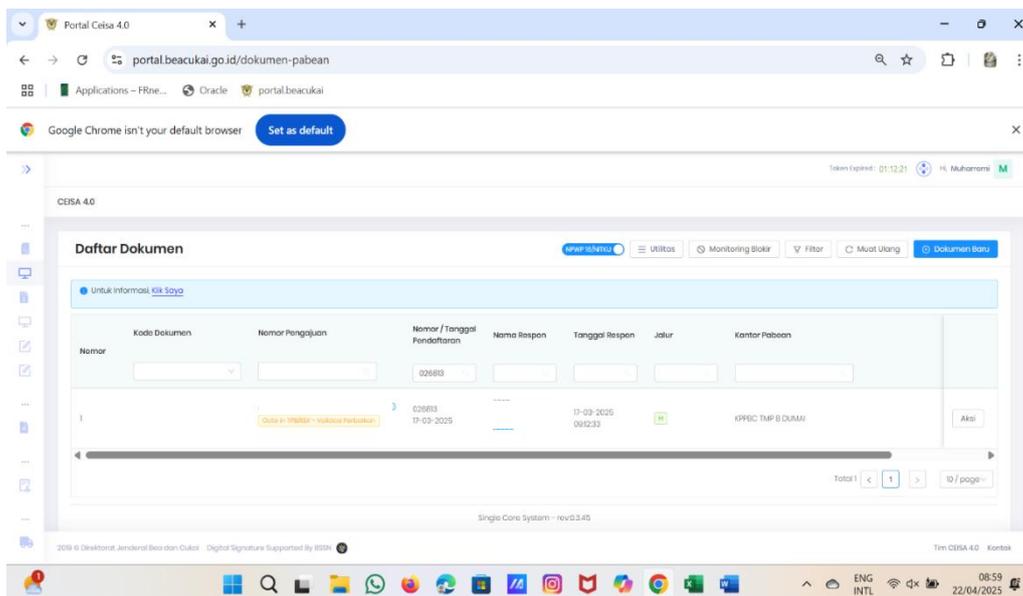
Gambar 5. 14 Menu Pungutan
Sumber : Ceisa 40 PT. MSSP & PT. ASK

- o. Terakhir dalam tahap pengisian data inputan kita masuk dalam tahap data pernyataan disini data pernyataan akan mengarahkan pada nama tempat/lokasi, tanggal pembuatan didokumen, tanggung jawabnya siapa dan jabatannya. selanjutnya ditampilkan ini akan ada pilihan pada pojok atas sebelah kanan yaitu pilihan : kembali, cetak dan “ **kirim**” jika isian penginputan sudah benar semua data pada dokumen tersebut laku kita klik kirim maka dokumen akan terkirim ke system secara otomatis.



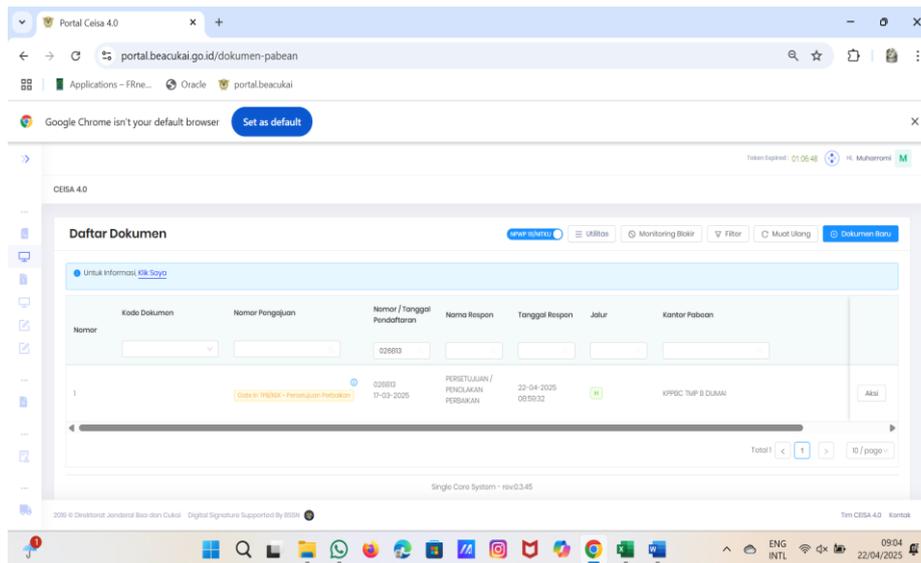
Gambar 5. 15 Menu Pernyataan
 Sumber : Ceisa 40 PT. MSSP & PT. ASK

- p. Selanjutnya dalam hal status dokumen yang telah mendapat persetujuan maka status awal dokumen setelah dikirimkan adalah validasi dokumen.



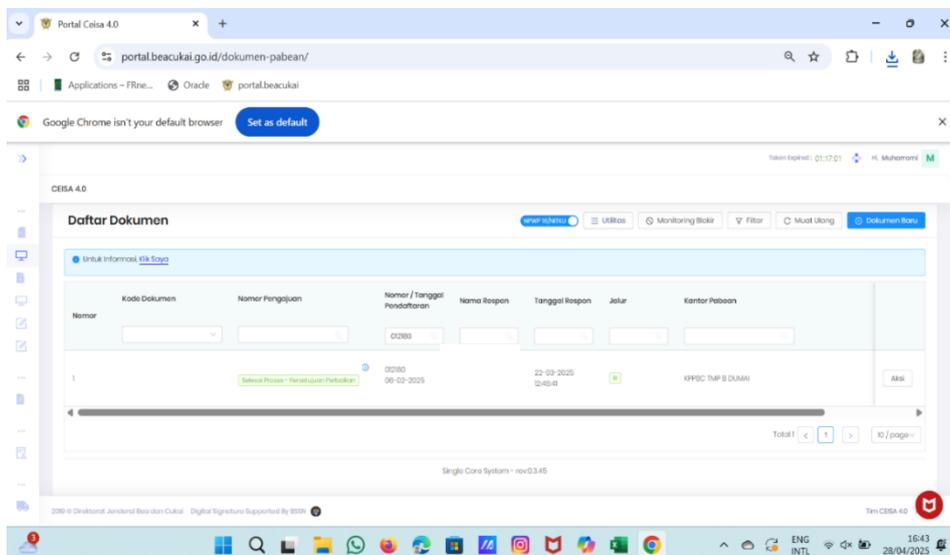
Gambar 5. 16 Tampilan Validasi Dokumen
 Sumber : Ceisa 40 PT. MSSP & PT. ASK

- q. Selanjutnya, setelah validasi dokumen maka dokumen akan diarahkan ke “penelitian perbaikan”, Dimana isi dokumen akan ditinjau dan disesuaikan oleh sistem apakah sesuai dengan permintaan yang tertera. Setelah sistem telah melakukan penelitian perbaikan maka status dokumen selanjutnya akan berubah menjadi “persetujuan perbaikan”.



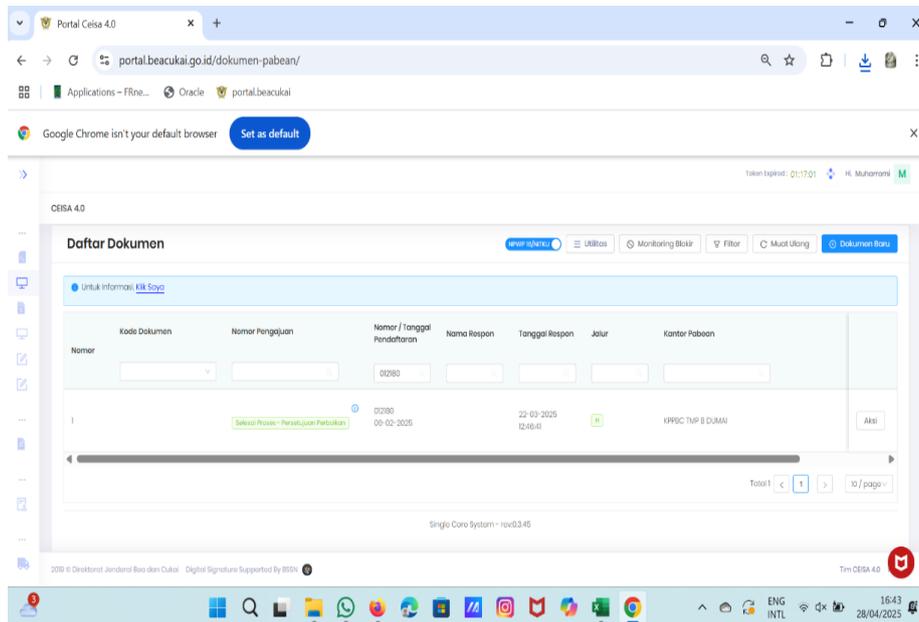
Gambar 5. 17 Tampilan Penelitian Perbaikan
 Sumber : Ceisa 40 PT. MSSP & PT. ASK

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



Gambar 5. 18 Tampilan Persetujuan Perbaikan
 Sumber : Ceisa 40 PT. MSSP & PT. ASK

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



Gambar 5. 19 Tampilan Selesai Proses
Sumber: Ceisa 40 PT. MASP & PT. ASK

4.2 Tugas Khusus

4.2.1 Spesifikasi Tugas yang Dilaksanakan

Spesifikasi tugas yang dilaksanakan dalam rangka melakukan penginputan dokumen pengeluaran barang dari tempat penimbunan berikat ke tempat penimbunan berikat lainnya (BC. 4.0) terlebih dahulu menyiapkan dokumen pendukung sesuai dengan peraturan direktur jenderal bea dan cukai nomor per-26/BC/2016 adalah sebagai berikut:

1. Kontrak Penjualan
2. Purchase Order (PO)
3. Invoice
4. List Bahan Baku/Row Material

4.2.2 Kontrak Penjualan

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

KONTRAK PENJUALAN

NO.: _____

Bid Offer :

Penjual dan Pemilik :
Komoditas
Penjual :

Pembeli :

No. Referensi :
Komoditi : Kelapa Sawit
Packaging :
Deskripsi Produk : CPO
Mutu :
Produsen :
Pelabuhan Muat :
Volume :
Harga Satuan :
PPN :
Kondisi Penyerahan :

Jenis Komoditi : CPO
Symbol : -

Premi : -

Pembayaran : **Metode :** _____ **Cara Pembayaran :** _____
Nama Bank : _____ **Jatuh Tempo :** 30 Juni 2025
Atas Nama : _____ **Pembayaran**
Rek No : _____

Waktu Penyerahan : Selambat-lambatnya 15 hari kerja efektif setelah tanggal jatuh tempo pembayaran
Syarat - Syarat Lain :
Dasar Ketentuan :
Jumlah Pembayaran :

Persetujuan Pembeli,
PT. ADHITYA SERAYAKORITA

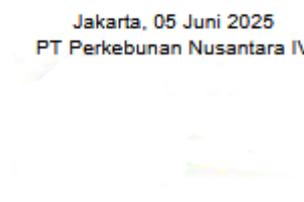
Jakarta, 05 Juni 2025
PT Perkebunan Nusantara IV

Rizki Nugroho
Kepala Divisi Pemasaran

Gambar 5. 20 Dokumen Kontrak Penjualan
Sumber: PT. Mssp & PT. ASK

4.2.3 Invoice

Invoice BC 4.0 adalah dokumen pemberitahuan pabean yang digunakan untuk memasukan barang dari Tempat Lain Dalam Daerah Pabean (TLDDP) ke Tempat Penimbunan Berikat (TPB).

Kepada : PT. ADHITYA SERAYAKORITA		<h2>PROFORMA INVOICE</h2>								
		Proforma Invoice No :								
		Kontrak No :								
		No. Ref Pembeli :								
Produsen :		Tanggal : Jakarta, 05 Juni 2025								
Deskripsi Produk : CPO		Tanggal Jatuh Tempo : 30 Juni 2025								
		Mutu :								
		PPN : PPN Tidak Dipungut Sesuai PP Tempat Penimbunan Berikat								
Kondisi Penyerahan :		Pelabuhan Muat								
Untuk dan atas nama PT Perkebunan Nusantara IV, harap dilakukan pembayaran atas penyerahan :										
No. Ref	Jenis Komoditi	Packaging	Chop	Symbol/ Kebun	Pack Qty	Volume (Kg)	Harga (IDR)	Nilai Rupiah		
	CPO							Rp.		
								DPP PPN Nilai Lain	Rp.	
								PPN 12% (Tarif Efektif 11%)	Rp.	0
								Jumlah Pembayaran	Rp.	
Terbilang :										
Transfer Ke : PT Perkebunan Nusantara IV Bank Mandiri										
Jakarta, 05 Juni 2025 PT Perkebunan Nusantara IV  Rizki Nugroho Kepala Divisi Pemasaran										
Perhatian : Di dalam bukti pembayaran, harap dicantumkan nomor kontrak dan proforma invoice serta segera mengirimkan informasi bukti pembayaran.										

Gambar 5. 21 Dokumen Invoice
 Sumber: PT. Mssp & PT. ASK

4.2.4 Permintaan

Purchase Order (PO) adalah dokumen resmi yang dibuat oleh pembeli dan ditujukan kepada penjual untuk memesan barang atau jasa. Dokumen ini berisi detail pesanan seperti jenis barang/jasa, jumlah, harga, tanggal pengiriman, dan syarat pembayaran. PO berfungsi sebagai bukti transaksi dan kontrak antara pembeli dan penjual, memastikan kesepakatan dan menghindari kesalahpahaman.

PT. ADHITYA SERAYAKORITA

Nomor NPWP :

Kepada Yth. Alamat NPWP :

ORDER PEMBELIAN
1 / 1

Fax: -
Phone: -

OP No : Tanggal : 13/06/2025

Harap dikirimkan kepada kami barang-barang seperti yang tersebut dibawah ini: ASK43-REFINERY & FRACT

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

KUALITAS KONTROL DICEK OLEH :

<p>* PACKING <input type="checkbox"/> KAYU <input type="checkbox"/> PLASTIK <input type="checkbox"/> KOTAK <input type="checkbox"/> TIDAK ADA <input type="checkbox"/> DLL</p> <p>* LABEL <input type="checkbox"/> CETAK <input type="checkbox"/> MANUAL <input type="checkbox"/> TIDAK ADA <input type="checkbox"/> DLL</p> <p>* FISIK <input type="checkbox"/> UTUH <input type="checkbox"/> TIDAK UTUH <input type="checkbox"/> DLL</p>	<p>* SEGEL <input type="checkbox"/> CETAK <input type="checkbox"/> TIDAK ADA <input type="checkbox"/> DLL</p> <p>* JUMLAH <input type="checkbox"/> SESUAI <input type="checkbox"/> DLL</p> <p>* KETERANGAN :</p>
--	---

Syarat Pembayaran : K-0		Rp.	
Waktu Penyerahan : 14 (EMPAT BELAS) HARI SETELAH VALIDASI OP	PPN	Rp.	
Syarat Penyerahan : FRANCO PT. ADHITYA SERAYAKORITA (TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT)	PPH	Rp.	
	Total	Rp.	

_____ ACC : Disetujui Oleh : Diperiksa Oleh : Yang Mengorder :

OP Terdiri dari 3 rangkap :

1. Keuangan (Lamp TTF)
2. Accounting
3. Arsip

MD / DMD	MANAGER MARKETING	SUPERVISOR	BAG. PEMBELIAN
			13/06/2025 17:09:31

Gambar 5. 22 Dokumen *Purchase Order*
Sumber: PT. Mssp & PT. ASK

4.2.5 List Bahan Baku/Row Material

Merupakan syarat dalam melakukan penginputan dokumen BC. 4.0 yang harus diisi pada kolom lampiran bahan baku dan list bahan baku ini kita dapatkan dari bagian yang melakukan pencatatan pemasukan barang ke kawasan berikat dengan menggunakan instrument dokumen pemasukan barang yang disebut juga dengan kode dokumen BC. 4.0 biasanya akan di catatkan dengan nomor aju dokumen dan nomor pendaftaran serta tanggal pendaftaran seperti paa gambar dibawah:

PT. ADHITYA SERAYAKORITA
KAWASAN BERIKAT & PUSAT LOGISTIK BERIKAT

REKAP DATA BC 40 SPPD									
NO	DATE	NO AJUAN	SALES CONTRACT		BC 4.0 CUSTOMS DECLARATION				
			NO PEN	QTY ISSUED	PRICE OF GOODS	PRODUCT	NO KONTRAK	TGL / JAM MASUK	TGL / JAM KELUAR
1	10-Feb-25		013465				CRUDE PALM OIL	09-03-2025 08:15:00	09-03-2025 14:36:00
2	11-Feb-25		013908				CRUDE PALM OIL	19-03-2025 08:46:00	19-03-2025 14:24:00
3	16-Feb-25		015895				CRUDE PALM OIL	05-03-2025 14:16:00	05-03-2025 17:38:00
4	17-Feb-25		016015				CRUDE PALM OIL	07-03-2025 14:20:00	07-03-2025 20:56:00
5	20-Feb-25		017543				CRUDE PALM OIL		
6	20-Feb-25		017544				CRUDE PALM OIL		
7	20-Feb-25		017545				CRUDE PALM OIL		
8	22-Feb-25		018376				CRUDE PALM OIL	14-03-2025 09:12:00	14-03-2025 18:16:00
9	22-Feb-25		018393				CRUDE PALM OIL	14-03-2025 00:00:00	14-03-2025 00:00:00
10	24-Feb-25		018631				CRUDE PALM OIL	02-03-2025 10:41:00	02-03-2025 15:40:00
11	24-Feb-25		018889				CRUDE PALM OIL		
12	24-Feb-25		018892				CRUDE PALM OIL		
13	26-Feb-25		019608				CRUDE PALM OIL	01-03-2025 08:39:00	01-03-2025 15:24:00
14	26-Feb-25	0	019610				CRUDE PALM OIL	01-03-2025 09:48:00	01-03-2025 13:57:00
15	26-Feb-25	0	019613				CRUDE PALM OIL		
16	26-Feb-25		019586				CRUDE PALM OIL	04-03-2025 14:37:00	04-03-2025 17:06:00
17	27-Feb-25		020025				CRUDE PALM OIL	01-03-2025 08:50:00	01-03-2025 15:19:00

Gambar 5. 23 Exel Rekap Bahan Baku
Sumber: PT. Mssp & PT. ASK

4.3 Dokumen yang di Terbitkan Ceisa 40 pada BC. 4.0

Setelah melakukan penginputan pada Ceisa 40, akan ada dokumen yang diterbitkan pada ceisan 4.0. Penerbitan BC, SPPB (Surat Persetujuan Pengeluaran Barang) dan SPPD (Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen) pada CEISA 4.0 diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-27/BC/2016, khususnya pada Pasal 9 dan Pasal 6 ayat (2) dan (3).

4.3.1 BC

BC adalah singkatan dari Pemberitahuan Pabean, yang merupakan dokumen yang digunakan untuk memberitahukan barang impor atau ekspor kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai. Dokumen BC 4. 0 dapat dilihat pada gambar 5.24 dibawah ini:

BC 4.0		PEMBERITAHUAN PEMASUKAN BARANG ASAL TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN KE	
HEADER			
Nomor Pengajuan		Halaman ke-1 dari 1	
A. KANTOR PABEAN	: KPPBC TMP B DUMAI	F. KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI	
B. JENIS TPB	: KAWASAN BERIKAT	Nomor Pendaftaran	: 026529
C. JENIS TRANSAKSI	: PENYERAHAN BKP	Tanggal	: 15-03-2025
D. DATA PEMBERITAHUAN			
PENGUSAHA TPB		PENGIRIM BARANG	
1. NPWP	:	5. NPWP	:
NITKU	:	NITKU	:
2. Nama	: ADHITYA SERAYAKORITA	6. Nama	: HENDRI CANDRA-WIT PERKASA
3. Alamat	:	7. Alamat	:
4. No izin TPB	:		
PEMILIK BARANG			
8. NPWP	:		
NITKU	:		
9. Nama	: AUHITYA SERAYAKORITA		
10. Alamat	:		
DOKUMEN PELENGKAP PABEAN			
11. Packing List	:	Tgl.	
12. Kontrak	:	Tgl. 11-03-2025	
13. Faktur Pajak	:	Tgl.	
Uang Muka	:	14. Surat Keputusan/Persetujuan	:
		15. Jenis / nomor / tanggal dokumen	:
		2025.03.24717	Tgl. 11-03-2025
DATA PENGANGKUTAN			
16. Jenis Sarana Pengangkut	: MOBIL TANGKI	17. No Polisi	:
DATA PERDAGANGAN			
18. Harga Penyerahan	:	20. Nilai Uang Muka	:
19. Nilai Penggantian Jasa/Nilai	:	21. Jenis Jasa Kena	:
DATA PENGEMAS			
22. Jenis Kemasan	: BULK, LIQUID	24. Jumlah Kemasan	: 1
23. Merek	: Tanpa merk		
DATA BARANG			
24. Volume (m3)	25. Berat Kotor	26. Berat Bersih (Kg)	
27. No.	28. Uraian jumlah dan jenis barang secara lengkap, kode barang, merk, tipe, ukuran, dan spesifikasi lain	29. - Jumlah & Jenis Satuan - Berat Bersih (Kg) - Volume (m3)	30. - Harga penyerahan (Rp) - Nilai Penggantian/ Nilai Jasa
1	- Pos TarifHS - Kode Barang - CRUDE PALM OIL, Merk -, Tipe -, Ukuran -, Spesifikasi lain: -	- Kg (KILOGRAM) -	- - -
PPN		E. TANDA TANGAN PENGUSAHA TPB	
31. PPN Ditunggal	: Rp.	Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam pemberitahuan pabean ini. DUMAI, BANGSAL ACEH, 15-03-2025 HENDRI CANDRA	
32. PPN Ditebaskan	: Rp.		
33. PPN Tidak	: Rp.		
G. UNTUK PEJABAT BEA DAN CUKAI			
Nama	:		
NIP	:		

Pelempang ke-1 / 2 / 3 : Kantor Pabean / Pengusaha TPB / Pengirim Barang

BC 4.0		LEMBAR LANJUTAN DOKUMEN PELENGKAP PABEAN	
HEADER			
Nomor Pengajuan		Halaman ke-1 dari 1	
A. KANTOR PABEAN	: KPPBC TMP B DUMAI	F. KOLOM KHUSUS BEA DAN CUKAI	
B. JENIS TPB	: KAWASAN BERIKAT	Nomor Pendaftaran	: 026529
C. JENIS TRANSAKSI	: PENYERAHAN BKP	Tanggal	: 15-03-2025
NO	JENIS DOKUMEN	NOMOR	TANGGAL
1	KONTRAK		11-03-2025
2	LAINNYA	2025.03.24717	11-03-2025
E. TANDA TANGAN PENGUSAHA TPB			
Dengan ini saya menyatakan bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam pemberitahuan pabean ini. DUMAI, BANGSAL ACEH, 15-03-2025 HENDRI CANDRA			

Pelempang ke-1 / 2 / 3 : Kantor Pabean / Pengusaha TPB / Pengirim Barang

Gambar 5. 24 Dokumen BC 4.0
Sumber: PT. Mssp & PT. ASK

4.3.2 SPPB

Surat Persetujuan Pengeluaran Barang yang selanjutnya disingkat SPPB adalah surat persetujuan pengeluaran barang dari Kawasan Pabean atau surat persetujuan pemuatan barang untuk dikeluarkan dari Kawasan Bebas ke tempat lain dalam Daerah Pabean, Kawasan Bebas lain, tempat penimbunan berikat, atau kawasan ekonomi khusus. Dokumen SPPB 4.0 dapat dilihat pada gambar 5.25 dibawah ini:

KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI KANTOR WILAYAH DJBC RIAU KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI TIPE MADYA PABEAN B DUMAI	
SURAT PERSETUJUAN PEMASUKAN BARANG (SPPB) BC 4.0 Nomor : Tanggal 15-03-2025 <div style="text-align: right;">Lembar ke-1 dari 1</div>	
1. BC 4.0 Nomor Pengajuan : Tgl : 15-03-2025 Nomor Pendaftaran : 026529 Tgl : 15-03-2025	
2. PENYELENGGARA /PENGUSAHA TPB a. NPWP : NITKU : b. Nama : ADHITYA SERAYAKORITA c. Alamat :	
3. PENGIRIM BARANG a. NPWP : NITKU : b. Nama : PERDANA INTISAWIT PERKASA c. Alamat :	
4. KEMASAN a. Jumlah/Jenis Kemasan : 1 VL b. Merk Kemasan : c. Berat : Kg d. Nomor Peti Kemas :	
Catatan pemasukan : <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	
	Pejabat yang mengawasi barang-barang NIP.

(Dalam hal menggunakan sistem PDE, Formulir ini dicetak secara otomatis oleh komputer dan tidak memerlukan nama, tanda tangan Pejabat dan cap dinas)

Gambar 5. 25 Dokumen SPPB 4.0
 Sumber: PT. Mssp & PT. ASK

4.3.3 SPPD

SKP menerbitkan Surat Persetujuan Penyelesaian Dokumen (SPPD) sebagai dokumen pengeluaran barang dari Kawasan Pabean, dalam hal:

1. hasil pemeriksaan dan/atau pelepasan tanda pengaman
2. tidak dilakukan Pemeriksaan Fisik; dan/atau
3. dilakukan Pemeriksaan Fisik dan ditemukan hasil pemeriksaan sesuai.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

5.1.1 Manfaat dari tugas yang dilaksanakan selama kerja praktik

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

1. kerja praktik (KP) merupakan suatu proses pembelajaran dengan cara mengenal langsung ruang lingkup dunia pekerjaan yang sesungguhnya. Melalui kerja praktik mahasiswa mendapat kesempatan untuk menerapkan ilmu pengetahuan teori/konsep dalam dunia pekerjaan secara nyata. Kerja praktik penulis dilakukan selama 6 bulan, terhitung mulai tanggal 20 Januari s/d 20 Juni 2025.
2. Penulis sedikit mengetahui manfaat dari perusahaan yang memperoleh fasilitas Kawasan Berikat sebagai Tempat Penimbunan Berikat untuk menimbun barang impor dan atau barang yang berasal dari tempat lain dalam daerah pabean guna diolah dan digabungkan yang hasilnya terutama untuk diekspor dan ini disediakan oleh Pemerintah untuk para pelaku usaha dalam memudahkan dalam kegiatan ekspor impor melalui kementerian keuangan yang langsung berada dibawah pengawasan direktorat jenderal bea dan cukai.
3. Dokumen BC. 4.0 adalah salah satu instrumen dari beberapa fasilitas yang terdapat di aplikasi CEISA 4.0 yang berguna dalam memudahkan pengawasan keluar masuk barang pada perusahaan penerima fasilitas kawasan berikat dari kementerian keuangan yang diawasi langsung oleh direktorat jenderal bea dan cukai dan menjadi salah satu syarat mutlak bagi perusahaan yang menerima fasilitas kawasan berikat sebagai sebuah pencatatan yang bisa langsung bisa diketahui oleh direktorat jenderal bea dan cukai (DJBC) terutama untuk laporan penjualan atau pengeluaran barang dari kawasan berikat pemilik barang ke kawasan berikat penerimaan barang.

5.1.2 Manfaat kerja praktik bagi mahasiswa

1. Mahasiswa bisa menerapkan ilmu pengetahuan yang diperoleh di bangku perkuliahan.
2. Mahasiswa dapat mempublikasikan dan meningkatkan ilmu yang di pelajari di bangku perkuliahan
3. Menambah wawasan setiap mahasiswa mengenali dunia kerja.

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

5.2 Saran

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

5.2.1 Saran Untuk Perusahaan:

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

5.2.2 Saran Untuk Mahasiswa

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

DAFTAR PUSTAKA

- Sainal, S., Alauddin, R., & Rumkel, N. (2019). Efektivitas Peranan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Dalam Pengawasan Atas Barang Impor Fasilitas Kawasan Berikat Di Wilayah Hukum Kantor Pengawasan Dan pelayanan Tipe Madya Pabean B Makassar. *Khairun Law Journal*, 3(1), 21-32.
- Maryani, R. Proses Penginputan Dokumen BC 40 Kawasan Berikat Menggunakan Sistem Ceisa 4.0.
- Peraturan Direktur Jenderal bea dan cukai Nomor 26 tahun 2016 tentang tata laksana pengeluaran barang dari tempat penimbunan berikat ke tempat penimbunan berikat lainnya
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 131 tahun 2018 tentang kawasan berikat
- Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 65 tahun 2021 tentang perubahan atas peraturan menteri keuangan nomor 131/PMK/2018 tentang kawasan berikat
- Peraturan direktur jenderal bea dan cukai nomor per - 7/bc/2021 tentang tata laksana pemasukan dan pengeluaran barang ke dan dari tempat penimbunan berikat
- Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-26/BC/2016 tentang Tata Laksana Pengeluaran Barang dari Tempat Penimbunan Berikat ke Tempat Penimbunan Berikat Lain
- Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor PER-28/BC/2016 tentang Perubahan Atas Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor P 23/BC/2009 tentang Pemberitahuan Pabean Dalam Rangka Pemasukan Barang Dari Tempat Lain Dalam Daerah Pabean ke Tempat Yang Berada di Bawah Pengawasan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai;
- Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-88/BC/2021 Tentang Pelaksanaan Piloting Implementasi CEISA 4.0
- Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP124/BC/2022 tentang Pelaksanaan Uji Coba (Piloting) Implementasi CEISA 4.0
- Keputusan Direktur Jenderal Bea dan Cukai Nomor KEP-87/BC/2023 tentang Pelaksanaan Uji Coba (Piloting) Implementasi CEISA 4.0
- Keputusan Direktur Jendral Bea dan Cukai Nomor 60 tahun 2024 tentang penerapan secara penuh (mandatory) CEISA 4.0

LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Balasan Magang



Pekanbaru, 17 Januari 2025

Nomor : 001/ RCS-SK /FR/2025
Lampiran : -
Hal : Penerimaan Permohonan Magang

Kepada Yth,
Wakil Direktur III
Politeknik Negeri Bengkalis
di
tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan maksud surat Bapak/Ibu dengan Nomor : **6893/PL31/TU/2024** melalui surat ini kami informasikan bahwa kami menyetujui Permohonan Magang dari Politeknik Negeri Bengkalis, untuk dapat melaksanakan Magang di perusahaan kami.

Persetujuan ini diberikan kepada 2 (dua) mahasiswa/i sebagaimana terlampir, dengan jangka waktu selama \pm 5 (lima) bulan yang akan dilaksanakan mulai tanggal **20 Januari s/d 20 Juni 2025** di PT. Adhitya Serayakorita.

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

1. Adanya *contact person* dari pihak Kampus (Dosen Pendamping).
2. Mahasiswa/i wajib mengikuti program magang yang diatur oleh perusahaan.
3. Mahasiswa/i wajib mengikuti peraturan dan tata-tertib yang berlaku di perusahaan.
4. Untuk menghindari hal-hal yang tidak diharapkan terjadi, Mahasiswa/i wajib memiliki asuransi jiwa selama pelaksanaan magang dan polis asuransi sudah diterima perusahaan sebelum melaksanakan magang.
5. Jika terjadi hal-hal yang tidak diharapkan, maka perusahaan dibebaskan dari segala tuntutan hukum maupun materil terhadap Mahasiswa/i peserta magang.
6. Tidak mengambil dan/atau membagikan informasi-informasi yang diperoleh dari perusahaan tempat PKL/ Magang berlangsung, baik tertulis maupun secara lisan, melalui media maupun perseorangan.
7. Bersedia untuk menyediakan alat pelindung diri (APD) selama periode magang berlangsung jika dibutuhkan.
8. Mampu menyediakan transportasi untuk keberangkatan dan kepulangan, serta tempat tinggal selama periode magang berlangsung.
9. Wajib melengkapi persyaratan terlebih dahulu sebelum dimulainya magang.

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

Hormat kami,



Cc.
Arsin

Daftar peserta yang akan melaksanakan magang (Prakerin):

No	Nama	Jenis Kelamin	Jurusan	Penempatan
1	Siti Agustina Nasution	P	D-IV Akuntansi Keuangan Publik	PT. Adhitya Serayakorita Central Office
2	Nurjamiah	P		

Lampiran 2. Absensi

FIRST RESOURCES LTD
PT. Meridan Sejatisurya Plantation
Industrial Park - Bangsal Aceh

DAFTAR ABSEN MAGANG

Departemen : _____
Bagian : _____
Bulan : **JANUARI 2025**

NO	Nama	Asal	Tanggal																																
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Jlh	
1	Zahwa Fadhillah	Universitas Andalas	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
2	Dimas Arjuna	SMK N 5 Dumai	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
3	Fadjar Dian Sidik	SMK N 5 Dumai	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
4	Muhammad Zivri Fadilla	SMK N 2 Dumai	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
5	Rahman Suhardi	SMK N 2 Dumai	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
6	Nulan Pambulan	Univ. Andalas																																	
7	Nur Jamiah	Politeknik Negeri																																	
8	Siti Agustina Nasution	Politeknik Negeri																																	
9																																			

Catatan: K = Setengah Hari Kerja D = Tugas / Dinas luar P = Permisi / Ganti Hari Kerja
C = Cuti Tahunan S = Sakit

Bangsal Aceh
Dibuat oleh:
Hendra Kurniawan
KTU

FIRST RESOURCES LTD
PT. Meridan Sejatisurya Plantation
Industrial Park - Bangsal Aceh

DAFTAR ABSEN MAGANG

Departemen : _____
Bagian : _____
Bulan : **FEBRUARI 2025**

NO	Nama	Asal	Tanggal																																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Jlh		
1	Nur Jamiah	Politeknik Bengkalis	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
2	Siti Agustina Nasution	Politeknik Bengkalis	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
3																																				
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				

Catatan: K = Setengah Hari Kerja D = Tugas / Dinas luar P = Permisi / Ganti Hari Kerja
C = Cuti Tahunan S = Sakit

Bangsal Aceh
Dibuat oleh:
Hendra Kurniawan
KTU

FIRST RESOURCES LTD
PT. Meridan Sejatisurya Plantation
Industrial Park - Bangsal Aceh

DAFTAR ABSEN MAGANG

Departemen : _____
Bagian : _____
Bulan : **MARET 2025**

NO	Nama	Asal	Tanggal																																	
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Jlh		
1	Nur Jamiah	Politeknik Bengkalis	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	
2	Siti Agustina Nasution	Politeknik Bengkalis	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S
3	Vicky MAHARU	Politeknik Bantar																																		
4																																				
5																																				
6																																				
7																																				
8																																				
9																																				

Catatan: K = Setengah Hari Kerja D = Tugas / Dinas luar P = Permisi / Ganti Hari Kerja
C = Cuti Tahunan S = Sakit

Bangsal Aceh
Dibuat oleh:
Hendra Kurniawan
KTU

Lampiran 3. Form penilaian dari perusahaan



**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. MERIDAN SEJATISURYA PLANTATION & PT ADHITYA
SERAYAKORITA – BANGSAL ACEH DUMAI

Nama : Siti Agustina Nasution
Nim Mahasiswa : 5304211392
Program Studi : D4 – Akuntansi Keuangan Publik
Kampus : Politeknik Negeri Bengkalis

No	Aspek Penilaian	Bobot	Nilai
1	Kedisiplinan	20%	97
2	Bertanggung Jawab	25%	98
3	Penyesuaian Diri	10%	97
4	Hasil Kerja	30%	98
5	Perilaku Secara Umum	15%	97
	Total Jumlah (1+2+3+4+5)	100%	97.50

Keterangan :

Nilai: Kriteria

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

Catatan :

Bengkalis, 20 Juni 2025

GROUP MANAGER



HENDRI CANDRA

Lampiran 4. Foto Bersama Karyawan PT. MSSP & PT. ASK



