

LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PENGARUH SISTEM TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT (TPB)
TERHADAP EXPOR DAN IMPORT PADA PT.BUMI MENARA INTERNUSA
LAMPUNG SELATAN



Di Susun Oleh :DESI ANA

Npm:1812120144

Laporan Praktik kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu Syarat
mendapatkkan
Gelar Sarjana Ekonomi (S1) pada Fakultas Ekonomi Institute of Darmajaya

JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
INSTITUT INFORMATIKA DAN BISNIS DARMAJAYA

2021

LAPORAN HASIL KERJA PRAKTIK (KP)

PENGARUH SISTEM TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT (TPB)
TERHADAP EXPOR DAN IMPORT PADA PT.BUMI MENARA INTERNUSA
LAMPUNG SELATAN

Oleh:

Desi Ana

1812120144

Telah memenuhi syarat untuk diterima

Mengeahui

Dosen Pembimbing

Pembimbing Lapangan

Ibu Pebrina Swissia ,S.E.,M.M

NIK.01631107

Bp. Miche Timur ,S.E

NIP.050617

Menyeujui

Ketua Jurusan Akuntansi

Toni Nurhadiyanto,S.E,M.sc

14900319

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Nama : Desiana
2. Tempat, Tanggal Lahir: Batu Payung, 25 Desember 1997
3. NPM : 1812120144
4. Agama : Islam
5. Jenis Kelamin : Perempuan
6. Golongan Darah : B+
7. Alamat : Jln.Ir Sutami km 12, desa Lematang,
8. Nama Orang Tua :
 - 8.1.Ayah : Jamal Ludin
 - 8.2.Ibu : Siti Aisyah
9. Alamat : Jl. Benuangan II, Desa Jaya Tani, Kab.Pesawaran
10. Riwayat Pendidikan :
 - 10.1 SD : SD Negeri 2 Pagar Jaya 2004-2010
 - 10.2 SMP : SMP PGRI 6 Bandar Lampung 2010-2013
 - 10.3 SMA : SMA Negeri 5 Bandar Lampung 2013-2016
 - 10.4 Perguruan Tinggi: Institute Informatika dan Bisnis Darmajaya 2018-2022
11. Kerja Praktek :
 - 11.1 Pabrik Udang : PT. Bumi Menara Internusa
 - 11.2 Devisi Penempatan: Exim Department
 - 11.3 Masa Praktek : 16 Agustus 2021 – 16 September 2021

PRAKATA

Alahmdulillah,Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahnya kepada seluruh alam sehingga praktik dapat menyelesaikan Kerja Praktik dapat terlaksana dengan lancar di Pt.Bumi Menara Internusa dan seiring serta salam tercurah limpahkan kepada baginda Nabi Muhamad SAW semoga kita semua dapat syafa'atnya di youmil akhirat kelak amiin.

Laporan Kerja Praktik di buat dalam rangka memenuhi persyaratan mendapatkan gelar Sarjana pada program studi S1 Akuntansi ,Jurusan Akuntansi ,Institute Darmajaya. Pratikan membuat laporan Kerja Praktik (Kp) Kerja lapangan di Pt. Bumi Menara Internusa ,Jl. Ir sutami km 12 desa lematang Kab.Tanjung bintang ,Lampung Selatan.

Selama melaksanakan dan menyusun laporan Kerja Praktik, pratikan mendapatkan dukungan serta bantuan dari beberapa pihak internal maupun external sehingga pratikan dapat menyelesaikan laporan Kerja Praktik ini ,Oleh karena itu pratikan mengucapkan Terima kasih kepada:

1. Allah SWT,atas rahmat dan hidayah sehingga pratikan diberikan kenikmatan jasmani maupun rohani serta kelancaran dalam membuat laporan Kerja Praktik.
2. My Special Family Babeh dan Meem dan keluarga besar bapak Jamal Ludin dan Ibu Siti Aisyah yang telah memberikan Doa yang dilantunkan serta dukungan moril maupun materi dan memberikan motivasi “banyak cara menuju roma” by babbeh dan “jika terjatuh maka bangkit dengan berdirilah,jika tidak dapat berdiri maka merangkaklah,jika tidak dapat merangkak maka gunakan akal mu

untuk bangkit by meem terimakasih keluarga besarku.

3. My support system Desi ani yang telah membantu segala situasi ,and I wanna telling you're the best I've ever.
4. My Second Home Pt.Bumi Menara Internusa ;Ibu Ayum Winarsih ketua mess,Teman-teman mess yang pratikan sayangi, serta seluruh civitas karyawan mess Pt.bumi menara internusa,yang telah memberikan tempat untuk berkembang dengan lingkungan kerja dan besosialisasi dengan beragam suku daerah.
5. Bp. Ir.Firmansyah YA,MBA.,M.Sc selaku Rektor Institut Informatika dan Bisnis Darmajaya.
6. Ibu Pebrina Swissia S,E,M.M selaku Dosen Pembimbing sehingga pratikan dapat berjalan dengan Lancar.
7. Seluruh dosen civitas Univercitas Ibi Darmajaya dan Jajarannya.
8. Bp. Herman Kusnawan Selaku Plant Manager Pt. Bumi Menara Internusa.
9. Bp. Michel Timur Selaku Manager Exim Departemen yang telah mengizinkan Pratikan untuk bergabung dan telah memberikan bimbingan selama pratikan berlangsung ,Pratikan mengucapkan terima kasih .
10. Bp. Dwi Erlangga,Andini,Sudari Andini Rahmawati,Ibu Devi Septi Rahayu ,Ibu Novita Sari (Team Exim) yang telah membantu dan mengarahkan pratikan selama bergabung dan mendapatkan pengalaman sosialisasi,kerjasama,dan ilmu yang bermanfaat selama Kerja Praktik berlangsung.
11. Seluruh dosen civitas Pt.Bumi Menara Internusa dan Jajarannya Baik Internal maupun External.
12. Last but not least, I Want thank me ,I wanna thank me for believing in me,I wanna thank me for doings all this hard work,I wanna thank me having no days off,I wanna thank me for quitting,I wanna thank me never give up,for just being me all time.

Pratikan menyadari bahwa laporan Kerja Praktik ini tidak luput dari kesalahan. Oleh karena itu, Kritik dan Saran yang bersifat membangun sangat Pratikan harapkan guna perbaikan di masa yang akan datang. Semoga Laporan Kerja Praktik ini dapat bermanfaat dan menambah wawasan serta memberikan effort yang positif bagi Masyarakat dan khalayak.

Lampung Selatan, 16 September 2021

Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
PRAKATA	iv
DAFTAR ISI	vii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang PKL	1
1.2 Ruang Lingkup Kerja Program KP	2
1.3 Manfaat dan Tujuan KP	2
1.3.1 Manfaat KP bagi mahasiswa	3
1.3.2 Tujuan KP bagi Pratikan	4
1.3.3 Kegunaan KP bagi Perusahaan	4
1.3.4 Kegunaan KP bagi Institute Darmajaya	4
1.4 Waktu Peaksanaan	5
1.4.1 Tempa Kerja Praktik.....	5
1.4.2 Waktu Kerja Praktik	6
1.5 Rincian kegiatan Perusahaan.....	6
1.5.1 Tahapan Persiapan KP.....	6
1.5.2 Tahapan Pelaksanaan KP	6
1.5.3 Tahapan Pelaporan KP	7
1.6 Sisemaika Penuisan.....	7
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Perusahaan	9
2.1.2 Kedudukan Perusahaan	9
2.2 Visi dan Misi	10
2.2.1 Visi Pt.Bmi	10

2.2.2 Visi Pt.Bmi	10
2.3 Bidang Usaha /Kegiatan Utama	11
2.3.1 Kegiatan Utama Perusahaan	12
2.3.2 Produksi	12
2.3.3 Penjualan	12
2.3.4 Melakukan Expor & Impor	13
2.4 Lokasi Perusahaan.....	14
2.5 Strukur Perusahaan.....	14
2.5.1 Manger Pabrik/Plant.....	15
2.5.2 Manager Keuangan	15
2.5.3 Manager Asuransi	15
2.5.4 Manager Produksi	15
2.5.5 Manager Mesin.....	15
2.5.6 Manager Hrd	16
2.5.7 Manager Payroll	16
2.5.8 Manager Exim.....	16
2.5.9 Manager Ppic	16
2.5.10 Werehouse	16
BAB III PERMASAAHAN YANG DI HADAPI	
3.1 Analisa Permasalahan.....	17
3.1.2 Temuan Masalah	18
3.1.3 Kerangka Pemecahan Masalah	19
3.2 Landasan Teori	19
3.2.1 Pengembangan system TPB.....	19
3.3 Metode yang digunakan	20
3.4Bidang Kerja	20
3.4.1 Fungsi Modul SAP.....	21
3.4.2 Proses Kawasan Berikat.....	22
3.5Batasan Masalah.....	28
3.6 Realisasi Kegiatan.....	28

3.7 Kendala yang dihadapi.....	28
3.8 Cara mengatasi Kendala.....	28
BAB IV KESIMPULAN	
A. Kesimpulan	29
B. Saran-saran	29
DAFTAR PUSTAKA	31
LAMPIRAN-LAMPIRAN	32

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Indonesia merupakan negara dengan pertumbuhan entitas yang pesat ,Meningkatnya pertumbuhan ekonomi didasari dengan adanya sebuah pertumbuhan usaha mikro maupun makro,usaha perseoran di Indonesia salah satunya di perusahaan Pt.Bumi Menara Internusa ,Oleh Karena itu untuk memperoeh perekonomian yang stabil maka dibutuhkan perkembangan di sector industry yang kokoh dan berkelanjutan .Dalam mencapai hal demikian maka perlu ada pemahaman terhadap perkembangan teknologi dan ilmu-ilmu berlanjutan dalam bidang penerapan yang ada,Sejalan dengan hal tersebut maka diperlukan peran dari akademis maupun non akademis untuk memberikan kontribusi berupa sumbangan pikiran terhadap perkembangan industry.

Pt.Bumi Menara Internusa merupakan perusahaan manufaktur yang bergerak pengolahan makanan hal ini tidak luput dari standarisasi yang diberikan untuk menjaga mutu sebuah product ,Perusahaan ini mampu mengexpor dan mengimport hasil produksi ke berbagai macam negara salah satunya America ,Jepang,Kanada dan hal ini tidak luput dengan pengawasan Beacukai.Kawasan berikat (KB) yang mampu mengontrol seluruh aktivitas perusahaan baik output maupun input yang dilakukan oleh perusahaan Pt Bumi Menara Internusa.dengan adanya sistem tempat Pembeaan (TPB) mampu membuat dokumen yang banyak dengan penggunaan sistem yang cepat memudahkan dalam akses persaingan perusahaan.mengingat perkembangan teknologi ,Persaingan perusahaan dilihat dari kecanggihan teknologi dan sumber daya manusia,dengan Sdm yang cukup baik unggul dan kopetensi bertanggung jawab dalam pekerjaan mampu bersaing dengan perusahaan nasional maupun internasional.Kegiatan Kerja Praktik (KP) bertujuan untuk meningkatkan kompentesi yang dimiliki mahasiswa dan memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah di dapatkan diterapkan di dunia kerja.Sektor industry merupakan salah

satu pusat perekonomian dan perkembangan di dunia..

Untuk mencapai hasil yang normal dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dibutuhkan Kerjasama dan jalur komunikasi yang baik antara perguruan tinggi dan instansi perusahaan yang dapat menembangkan pengetahuan dalam penerapan di dunia industry.

Untuk menunjang hal tersebut ,Program S1 Akuntansi Institute Darmajaya merupakan salah satu perguruan tinggi swasta di Bandar Lampung yang diharapkan mampu menghasilkan sarjana yang terampil,professional ,mampu bersaing di dunia industry dalam bidangnya.Untuk mewujudkan hal tersebut sebagai Program studi Perguruan tinggi swasta S1 Akuntansi dituntut untuk menyesuaikan dengan dunia pekerjaan yang sesungguhnya,agar dapat menghasilkan lulusan yang berkualitas dan mampu mengimplementasikan ilmu yang di dapat selama perkuliahan maupun di masa Kerja Praktik (KP) sebagai dasar dalam menghadapi dan meyeesaikan berbagai permasalahan yang terjadi dilapangan.

Kerja Pratik (KP) merupakan mata kuliah yang menjadi sarana bagi mahasiswa untuk melatih bekerjasama dengan baik terhadap lingkungan masyarakat,entitas di dunia kerja ,serta sarana belajar mengimplemntasikan teori yang telah didapat dalam perkuliahan pada sebuah perusahaan yang berkenan dengan kearifan mahasiswa dalam meneliti,mengelolah,dan menganalisa dalam penilaian oleh instansi terkait baik pemerintah maupun Entitas swasta salah Satunya di Pt.Bumi Menara Internusa.

1.2 Ruang lingkup Kerja Praktik (KP)

Pt .bumi menara internusa perusahaan manupaktur yang memiliki Product Komoditas udang beku merupakan salah satu mata dagang ekspor unggulan daerah Lampung yang setiap tahunnya diharapkan terus meningkat, baik volume, devisa, maupun negara tujuannya. PT Bumi Menara Internusa memiliki mutu dan kualitas tinggi bertaraf internasional, yang menerapkan *Hazzard analysis critical control point* (HACCP), GMP, SSOP, pengujian di laboratorium berdasarkan *Good Laboratory Practice* (GLP), dan sertifikasi halal.

PT. Bumi Menara Internusa merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pengolahan udang. Salah satu hasil olahan nya yaitu jenis udang matang beku (*Frozen Cooked Shrim*). Udang matang beku (*Frozen Cooked Shrimp*) adalah udang matang dengan pemasakan menggunakan mesin cook dengan suhu 73°C. Jenis product cook merupakan product yang menjadi pavorit bagi buyer, hal ini dibuktikan dengan banyaknya peminat dan nilai export yang meningkat dibanding dengan jenis product udang beku mentah (*Frozen Shrim*), karena meningkat nya permintaan untuk product cook PT. Bumi Menara Internusa berusaha menjaga kualitas untuk setiap product yang olahnya.

1.3. Manfaat dan Tujuan Kerja Praktik

Kerja praktek diharapkan memberikan manfaat bagi mahasiswa dan perusahaan tempat mahasiswa melaksanakan kerja praktek. Manfaat yang diharapkan antara lain:

1.3.1 Manfaat Kerja Praktik Bagi Mahasiswa

- a. menambahkan pengetahuan dan pengalaman sebelum memasuki dunia kerja dan mengembangkan segala potesi kemampuan yang dimiliki dalam diri mahasiswa.
- b. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian, tanggung jawab, dan etos kerja;
- c. Memperdalam materi akuntansi yang telah diterima selama perkuliahan;
- d. Menjadikan pengalaman berharga sebelum terjun ke dunia kerja sesungguhnya.

1.3.2 Tujuan diadakan Kerja Praktik antara lain :`

- a. Mengaplikasikan teori yang telah di dapatkan selama kegiatan perkuliahan;
- b. Menyiapkan mahasiswa untuk menjadi calon tenaga kerja yang baik di bidang akuntansi;
- c. Memberikan gambaran yang lebih komprehensif kepada mahasiswa secara nyata mengenai dunia kerja.
- d. memperoleh wawasan dan pengimplementasian langsung pada bidang akuntansi di dunia kerja yang nyata Kegunaan Kerja Praktik

1.3.3 Kegunaan Kerja Praktik bagi perusahaan

- a. Menjalin hubungan yang sehat dan baik antara instansi perusahaan dengan lembaga Perguruan Tinggi;
- b. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara pihak-pihak yang terlibat;
- c. Mendapatkan informasi kompetensi yang dimiliki oleh calon pekerja;
- d. Melatih kemampuan yang dimiliki yang telah didapatkan selama perkuliahan.

1.3.4 Kegunaan Kerja Praktik bagi praktikan

- a. Mendapatkan pengalaman mengenai lembag akuntansi yang dapat digunakan oleh perusahaan, terutama dalam pengelolaan keuangan perusahaan .

- b. Mendapatkan pembelajaran mengenai tata krama dan kerja sama tim di dalam lingkungan pekerjaan yang sesungguhnya.
- c. Meningkatkan kemampuan *hard skill* dan *soft skill* yang sudah ada dalam diri praktikan.
- d. Menjadikan pribadi yang disiplin akan waktu yang bermanfaat dan dapat mempraktikkan secara langsung semua yang di pelajari selama masa perkuliahan.

1.3. 5 Kegunaan Kerja Praktik bagi Institute Darmajaya

- a. Sebagai bahan evaluasi bagi Universitas Ibi Darmajaya antara kompetensi yang diberikan dengan kebutuhan nyata di lapangan.
- b. Sebagai tolak ukur mengenai kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di dunia kerja.
- c. Dapat menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan perusahaan, instansi atau lembaga pemerintahan agar lulusan Universitas Ibi Darmajaya dapat dikenal dan mudah diterima untuk masuk ke dunia kerja.

1.4 Waktu Dan Tempat Pelaksanaan

1.4.1 Tempat Kerja Praktik

Pratikan melaksanakan Kerja Pratik pada Pt.Bumi Menara Internusa .Berikiut ini merupakan informasi data perusahaan Kerja Praktik yaitu:

Nama Perusahaan ; Pt. Bumi Menara Internusa

Alamat : Jl.Ir sutami km 12 Desa Lematang ,Kab.Tanjung Bintang,Lampung Selatan.

Kode Pos :35351

Jenis Usaha: Usaha Manufaktur Seafood (product diloah kembali)

Email : Pt.bmilampung@gmail.com

Pratikan memilih perusahaan Pt.Bumi Menara Internusa sebagai

tempat pelaksanaan Kerja Praktik karena sesuai dengan bidang perkuliahan yang ditempuh yakni mengetahui lebih banyak pengetahuan Akuntansi di perusahaan Pt. Bumi Menara Internusa seperti pembuatan dokumen ekspor dan impor, mengetahui Faktur pajak sebagai pengenaan PPh 21, serta pengimplementasian sistem TPB (tempat pembeaan barang), sistem aplikasi SAP (Sistem Analisis Produk) dan sebagainya. Hal ini menambah wawasan yang sangat luas yang pratikan dapatkan di perusahaan Pt. Bumi Menara Internusa.

1.4.2 Waktu Kerja Praktik (Kp)

Pelaksanaan Kerja Praktik di Pt. Bumi Menara Internusa selama 1 bulan, terhitung sejak tanggal 16 Agustus sampai sampai 16 September 2021. Selama pelaksanaan Kerja Praktik hari dan jam kerja mengikuti perusahaan, pratikan mengurus surat pengantar dari Institute Ibi Darmajaya, untuk diberikan kepada Pt. Bumi Menara Internusa. Waktu pelaksanaan dimulai dari hari Senin s/d Sabtu 08:00-17:00 WIB

1.5 Adapun rincian kegiatan sebagai berikut:

1.5.1 Tahapan persiapan

Pada tahap ini pratikan mencari informasi mengenai perusahaan yang sesuai dan menerima Kerja Praktik selama 1 bulan terhitung dari 16 Agustus sampai 16 September 2021, pratikan mendapatkan surat pengantar dari Institute Ibi Darmajaya yang di ajukan ke bagian HRD Pt, Bumi Menara Internusa, pratikan telah di terima untuk melaksanakan Kerja Praktik di Devisi Exim (Exim&Impor) di pimpin Oleh Bp. Michel Timur (Sebagai Manager), Sehingga pratikan dapat melaksanakan Kerja Prakti di perusahaan Pt, Bumi Menara Internusa.

1.5.2. tahap Pelaksanaan Kerja Praktik

Pratikan melaksanakan Kerja Prakti (KP) terhitung dari 16 Agustus sampai dengan 16 September 2021, dengan kerja sebanyak enam

hari (senin-sabtu).Ketentuan kerja di Pt.Bumi Menara Internusa ialah sabagai berikut,

Masuk Kerja:08:00

Istirahat:12:00-13:00

Pulang:17:00

1.5.3.Tahap Pelaporan Kerja Praktik

Pratikan mulai menyicil penyusunan Laporan Kerja Praktik pada awal bulan September 2021 .Penulisan di mulai dengan bagian awal laporan hingga mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan Kerja Praktik.Dan pembimbing Kerja Praktik meminta untuk menyelesaikan Laporan Kerja Praktik pada bagian Bab III (Bidang kerja,Pelaksanaan,Masalah dan cara mengatasi)kemudian penulisan dilanjutkan sampai dengan selesai.

1.6 Sistematika Penulisan

Laporan Kerja Praktik ini di susun dengan sisematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

Berisi latar belakang kerja Praktik,tujuan kerja praktik ,waktu dantempat pelaksanaan kerja praktik ,dan sistematika penulisan laporan Kerja Praktik

BAB II SEJARAH PERUSAHAAN

Berisikan informasi mengenai sejarah berdirinya Pt.Bumi Menara Internusa,menyakup latar belakang Pt.Bumi Menara Internusa,Lokasi Perusahaan,lingkup Pekerjaan,bidang Pekerjaan dan Product yang di olah.

BAB III PROSES PELAKSANAAN

Berisi infomasi Proses Pembuatan dokumen Bahan Baku dan non Bahan Baku yang meliputi system Tempat Pembeaan Berikat(TPB),IT Inventory,system SAP,Sistem Php my admin,system Faktur Pajak.

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

Bab IV ini memuat hasil dan pembahasan yang sifatnya terpadu dan tidak terpecah menjadi subab tersendiri,

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

Bab V ini merupakan bagian akhir dari penulisan laporan Kerja Praktik (KP) yang berisikan kesimpulan dan saran dari seluruh laporan

DAFTAR PUSTAKA

Daftar Pustaka berisikan referensi dari Panduan kerja Praktik

LAMPIRAN DOKUMEN

Lampiran dokumen yang berisikan foto-foto dan laporan harian kerja praktik.

BAB II

Gambaran Umum Perusahaan

2.1 Sejarah Berdirinya Perusahaan

PT. Bumi Menara Internusa merupakan salah satu perusahaan yang bergerak dalam bidang pengolahan udang beku. PT. Bumi Menara Internusa mulai berdiri pada tahun 1989 di Surabaya, Jawa Timur. Awalnya PT. Bumi Menara Internusa mempekerjakan 100 tenaga kerja dengan Produk utamanya berupa *black frozen*, *black tiger headless*, dan PUD untuk pasar Jepang dengan *turn over* tahunan sekitar 500 MT Finished Product. Sejak tahun 1992 untuk pertama kalinya PT. Bumi Menara Internusa memperluas jangkauan produknya pada produk *added -value* seperti sushi ebi untuk Jepang dan *cooked* PDTO untuk Eropa dan Amerika. Tenaga pekerja meningkat menjadi 500 orang dan *turn over* produksi menjadi 1200 MT *Finished Products* termasuk *sea catch-shrimp* membuka pabrik baru di Dampit pabrik kedua dengan 100 tenaga kerja untuk membantu pabrik di Surabaya dalam memproses produk *adde-value* seperti *headless black frozen*, *shrimp* produk peelet. Pada tahun 1997 krisis Asia melanda Indonesia.

PT. Bumi Menara Internusa tidak hanya dapat bertahan tetapi juga bertumbuh secara signifikan dikarenakan fleksibilitas dalam mengatasi perubahan-perubahan yang cepat dan dramatis dalam lingkungan usaha. Jangkauan produknya meliputi *breaded shrimp* dan *dimsum*. *Turn over* tahunan menjadi sekitar 2500 MT dengan total 1200 tenaga kerja untuk kedua pabrik. Tahun 2002 *Turn over* tahunan PT Bumi Menara Indonesia di Surabaya dan Dampit mencapai 6000 MT Finished Products. Pertumbuhan usaha telah meningkat sekitar 20 % dalam kurun waktu 5 tahun terakhir. *White vannamae* telah berhasil memasuki pemasaran. Jumlah tenaga kerja menjadi 2250 orang di Surabaya dan 1500 orang di Dampit. Tahun 2006 *Soft Lounching Plant* di Surabaya mengalihkan tempat produksi di area yang lebih luas sekitar 30.000 m². *Turn over* tahunan PT. Bumi Menara Internusa di Surabaya dan *Damout* sekitar 12000 MT. Tahun 2009 renovasi *plant*

lama menjadi plant untuk ikan sekaligus ikan menjadi departemen yang berdiri sendiri. *Turn over* tahunan PT. Bumi Menara Internusa dan Dampit mencapai kurang lebih 13580 MT *Finished Product* dengan total tenaga kerja menjadi 5000 orang di Surabaya dan 1500 orang di Dampit. Tahun 2010 PT. Bumi Menara Internusa membuka cabang baru di Lampung dengan target 500 – 1000 tenaga kerja untuk mendekatkan perusahaan pada sumber bahan baku.

Industri ini merupakan perusahaan yang sangat mengutamakan mutu dalam proses produksinya, sehingga perusahaan ini mendaftarkan untuk memperoleh sertifikat *Good Manufacturing Practice* (GMP) dan *Hazzard Analysis Critical Point* (HACCP). Nomor sertifikat GMP PT. Bumi Menara Internusa yang pertama kali diperoleh pada tahun 2011 dengan Nomor 42/18/SKP/BK/11/2011, sedangkan nomor sertifikat HACCP yang diberikan Dirjen Perikanan adalah 207/SM/HACCP/PB4/11, dan mendapatkan sertifikat *BRC certification* pada tahun 2012 dengan nomor GB12/86123, sedangkan nomor sertifikat *BAP certification* pada tahun 2012 dengan nomor BAP 461.

2.1 2 Kedudukan, Fungsi, dan Peranan Perusahaan

Kedudukan perusahaan adalah sebagai salah satu industri di Indonesia yang memproses atau memproduksi pengolahan perikanan terutama usaha produksi udang beku skala Internasional. Dimana fungsi perusahaan adalah sebagai *supplier* yang menghasilkan udang beku, dan rajungan untuk ekspor. Sedangkan peranan perusahaan adalah menciptakan lapangan pekerjaan produk udang beku, berkualitas, aman serta bermutu dapat dapat dikonsumsi bagi konsumen.

2.2 Visi dan Misi Perusahaan

2.2.1 Visi PT. Bumi Menara Internusa

Menjadi perusahaan pangan yang Unggul-Terpercaya-Internasional

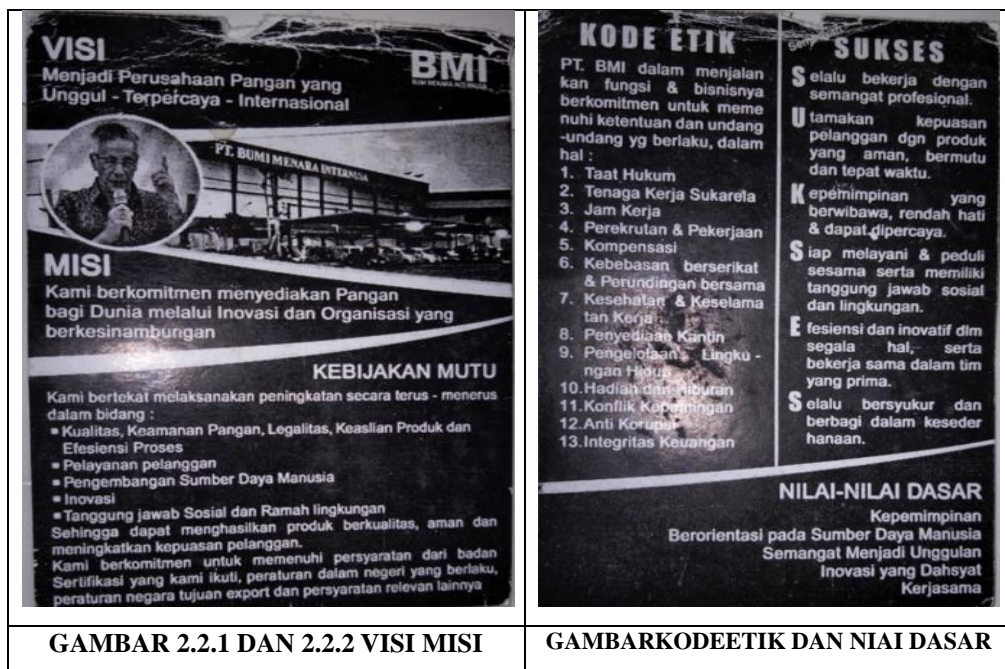
2.2.2 Misi PT. Bumi Menara Internusa

Kami berkomitmen menjadikan pangan bagi dunia melalui inovasi dan Organisasi yang berkesinambungan :

1. Menyediakan produk berkualitas yang aman dan sesuai persyaratan

pelanggan dengan harga yang kompetitif.

2. Mengutamakan kepuasan pelanggan secara menyeluruh dengan memberikan pelayanan yang terbaik dan prima.
3. Memimpin dalam bidang inovasi, kualitas dan efisiensi proses.
4. Menjaga keseimbangan pertumbuhan, keuntungan dan pengembangan kualitas.
5. Memiliki tanggung jawab sosial dan ramah lingkungan.



GAMBAR 2.2.1 DAN 2.2.2 VISI MISI

GAMBARKODEETIK DAN NIAI DASAR



Gambar 2.2 Logo Pt.Bumi Menara Internusa

2.3 Bidang Usaha / Kegiatan Utama

Pt.Bumi Menara Internusa merupakan perusahaan anak dari Pt.Bumi Menara Internusa Pusat Surabaya yang bergerak di bidang sebagai berikut:

1. Bidang Usaha Pt.Bumi Mneara Internusa adalah Udang beku (General

Frozen Shrimp Product)

2.Udang Olahan (Value added shrimp product)

3.Ikan beku (Fish Frozen)dan Olahan

4.Crab pasteurisasi beku dan olahan

5.Hasil Laut Olahan (Value Added Frozen Seafood)

2.3 1 Kegiatan utama Perusahaan

Kegiatan Utama yang dilakukan oleh Pt.Bumi Menara Internusa adalah perusahaan yang bergerak di bidang produksi dan penjualan Seafood ,Berikut rincian kegiatan yang dilakukan oleh Pt,Bumi Menara Internusa sebagai berikut:

2.3.2 Produksi

Produksi Udang,Kepiting,Ikan yang di olah menjadi kemasan siap saji



Gamabar 2.3.1 Sempel crab meat (daging kepiting dalam kemasan) siap saji

2.3.3 Penjualan bahan material di antar plant seperti cartoon,plastic



Gambar 2.3.3 penjualan cartoon (kardus)

2.3.4 Melakukan Exports & Impor Kontainer ke Luar Negeri seperti Negara Amerika, Negara Kanada ,Negara Jepang Impor dari Surabaya,Lamongan ,Dampit



Gambar 2.3.4 Kontainer Expor & Imports

2.4 Lokasi Perusahaan

Jl,Ir sutami Km 12 Desa Lematang Kec,Tanjung Bintang, Kabupaten Lampung Selatan, Indonesia. PT. Bumi Menara Internusa dibangun diatas lahan dengan luas keseluruhan $\pm 31.901 \text{ m}^2$. Perusahaan PT. Bumi Menara Internusa

memiliki suatu sistem penanganan atau pembuangan limbah yang sangat baik sesuai dengan persyaratan dan ketentuan yang berlaku. Limbah yang dihasilkan PT. Bumi Menara Internusa adalah jenis limbah organik yang berasal dari tumbuhan dan hewan, misalnya sisa daging rajungan, kulit udang dan sisa-sisa sayuran.



Gambar 2.4 Lokasi Pt.Bumi Menara Internusa

2.5 Stuktur Organisasi

Struktur organisasi PT. Bumi Menara Internusa yang terdiri dari unsur pimpinan dan unsur pembantu pimpinan. Unsur pimpinan terdiri dari direktur utama, manajer perencanaan dan wakil manajemen perusahaan. Sedangkan unsur pembantu pimpinan terdiri dari manajer pabrik, manaje keuangan dan akuntansi, *Quality Assurance* dan *control manager*, manajer produksi, amanjer mesin dan perawatan, manajer bahan baku dan non baku, manajer HRD, penggajian, Exim (*Export Import*), PPIC, dan *Warehouse*.

Masing-masing unsur pembantu memiliki staf dengan tugas masing-masing. Adapaun tugas masing-msaing unsur pada organisasi adalah sebagai berikut :

2.5.1 Manager Pabrik / plant manager

Bertugas untuk memimpin kegiatan perusahaan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Tugas dan tanggung jawabnya adalah memimpin, mengendalikan, mengkoordinasikan serta mengawasi departemen / divisi dengan

tujua yang telah ditetapkan serta menjalani hubungan yang baik dengan instansi, individual di luar perusahaan demi kelancaran dan kepentingan perusahaan.

2.5.2 Manajer Keuangan dan Akuntansi / *finance and accounting manager*

Bertanggung jawab untuk mengontrol standar mutu raw material (*shrimp* dan *non-shrimp*), mengendalikan proses produksi (mulai dari penerimaan bahan baku sampai produk akhir dan penyimpanan sehingga diperoleh produk yang sesuai dengan keinginan pabrik, mengendalikan sanitasi ruang proses dan mengontrol sanitasi dan *hygiene* karyawan.

2.5.3 Quality Assurance and control manager

Bertanggung jawab untuk mengontrol standar mutu *raw material* (*shrimp* dan *non-shrimp*), mengendalikan proses produksi (mulai dari penerimaan bahan baku sampai produk akhir dan penyimpanan sehingga diperoleh produk yang sesuai dengan standar yang ditentukan), mengembangkan produk sesuai dengan keinginan pabrik, mengendalikan sanitasi ruang proses dan mengontrol sanitasi dan *hygiene* karyawan.

2.5.4 Manajer Produksi / *Production Manager*

Bagian ini bertanggung jawab kepada *plant manager* terhadap kegiatan-kegiatan produksi dalam melaksanakan tugasnya mulai dari lini awal hingga lini akhir.

2.5.5 Manajer mesin dan perawatan / *Maintenance and engineering manager*

Bertugas melakukan pemeliharaan dan memperbaiki peralatan yang rusak. Bagian ini juga bertugas dibagian pengawasan serta pemeliharaan mesin pembangkit listrik untuk mengaktifkan seluruh saran dan prasaranan termasuk mesin produksi dan proses instalasi air dari *supplier* ke PT. Bumi Menara Internusa.

5.5.1 Manajer bahan baku / *raw material manager*

Bertugas mengadakan pembelian segala kebutuhan perusahaan untuk kelancaran produksi dan kebutuhan lainnya sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan maupun perubahan yang telah disetujui oleh *plan manager*.

5.5.2.1.1 Non bahan baku / *purchasing raw material*

Bertugas melakukan pembelian untuk memenuhi kebutuhan perusahaan berdasarkan pemesanan barang.

5.5.6 Manajer HRD / *HRD Manager*

Bertugas menangani sumber daya manusia dalam pengadaan tenaga kerja, penempatan tenaga kerja, mengadakan pelatihan untuk tenaga kerja serta mengadakan penilaian kepada tenaga kerja yang akan dipekerjakan sehingga memenuhi kebutuhan SDM berdasarkan identifikasi sehingga memenuhi kebutuhan SDM berdasarkan identifikasi Departemen yang membutuhkan SDM tersebut.

5.5.7 Penggajian / *Payroll*

Bagian ini bertanggung jawab kepada karyawan dalam bidang pengupahan dan memastikan hasil kerja karyawan.

5.5.8 EXIM / *Ekspor Import*

Bertanggung jawab ketika barang akan dikirim kepada buyer, mereka akan mengadakan pengaduan untuk ekspor dengan bea cukai.

5.5.9 PPIC / *Production Planning Inventory Control*

Bertugas menyusun rencana memproduksi, bertanggung jawab kepada *plant manager*, mengawasi, mengontrol, dan menyimpan produk

5.5.10 Warehouse

Ada 2 jenis *warehouse* yaitu sebagai berikut :

1. *Non Finish Good* adalah tempat penyimpanan alat-alat tulis, seperti buku, pensil, spidol, dll.
2. *Finish Good* adalah tempat penyimpanan produk yang sudah jadi dan siap dikirim ke *buyer*.

BAB III

PERMASALAHAN PERUSAHAAN

3.1 Analisa Permasalahan yang di hadapi

Penimbunan Barang ekspor impor merupakan masalah yang penting dan sering dihadapi oleh exportir dan importir .Untuk meningkatkan daya saing salah satu faktor penting yang dipertimbangkan adalah kemampuan exportir dan Importir dengan melaksanakan On Time, Teknik strategi perdagangan yang tepat untuk penggunaan Ekspor dan Impor,sering kali dengan delaine (Penundaan) pembuatan dokumen yang belum maksimal dapat menghambat kesiapan pembuatan Dokumen yang yang tidak efektif serta efisiensi sehingga sulit nya koordinasi kegiatan antar departemen,antar plant yang mempunyai agenda yang individual dapat menghambat dalam proses pembuatan dokumen , sebagai solusi yang dihadapi oleh Pt.Bumi Menara Internusa Menggunakan jasa Aplikasi Tempat Pembeaan Beacukai (TPB) dan system Sistem Aplikasi Product (SAP) untuk mempermudah transaksi – transaksi pembuatan dokumen sehari- hari di Pt.Bumi Menara Internusa .

Sistem Akuntansi Kawasan Berikat merupakan bangunan tempat atau Kawasan dengan batas batas yang telah ditentukan di wilayah Republik Indonesia (RI) .didalam Kawasan berikat diberlakukan aturan khusus terkait Kepembeaan .Kawasan Berikat biasanya mendapatkan perlakuan istimewa dalam perpajakan ,Kawasan Berikat berada pengawasan Direktorat Jendral Bea dan Cukai (DBJC),Yang termasuk perusahaan kategori Kawasan berikat secara pencatatan Akuntansi tetap sesuai dengan PSAK,dan bebarapa perlakuan Pajak yang dibebaskan ,Pt Bumi Menara Internusa menggunakan Sistem Tempat Pembeaan Berikat (TPB),Untuk mebantu mengeluarkan pembuatan administration Perusahaan Pt.Bumi Menara Intenusa.

Menu -Menu di software system Tempat Pembeaan Becuaki (TPB) system apliasi yang cocok digunakan untuk Kawasan Berikat,Software Tempat Pembeaan

Berikat (TPB) Merupakan system akuntansi yang terintegrasi antar semua bagian di dalam perusahaan yang bertujuan menghasilkan output berupa laporan keuangan dan pembuatan dokumen untuk Vendor yang dibutuhkan perusahaan didalam system Tempat Pembeaan Berikat terdapat modul pembelian ,penjualan,persediaan ,dan beberapa menu untuk pajak , daftar pemasok dan lain - lain.sistem aplikasi Tempat Pembeaan Berikat yang digunakan untuk menginput flow Produksi dari pembuatan Formula Produk ,Surat perintah Kerja (work order)sampai pengeluaran Material dan Hasil Produksi.Jadi dengan satu software system Tempat Pembeaan Berikat sudah meliputi semua Transaksi – transaksi sehari -hari di Perusahaan.

Pengaplikasi Software Sistem Tempat Pembeaan (TPB) untuk Expor dan Impor dalam pengawasan Bea dan Cukai meminta beberapa Laporan yang wajib disediakan oleh Pt.Bumi Menara Internusa sebagai Beriku:

- 1.Laporan Pemasukan Barang
- 2.Laporan Pengeluaran Baran
- 3.Laporan wajib WIP
- 4.Laporan Mutasi Bahan Baku/Penolong
- 5.Laporan Mutasi Barang Jadi
- 6.Laporan Mutasi Mesin dan Peralatan
- 7.Laporan Reject dan Scrap

3.1.1 Temuan Masalah

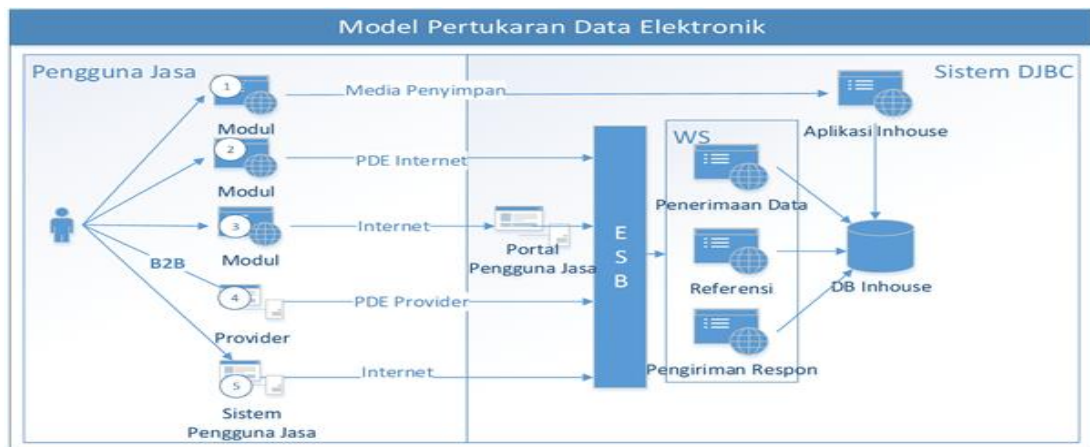
Masalah yang ditemukan Ketika proses pembuatan dokumen berlangsung sisem jaringan yang berpengaruh Ketika jaringan yang kurang baik maka sistem pembuatan dokumen di lakukan secara manual hal ini menghambat ke efektivitas dan efesiensi waktu dan penggunaan kertas sehingga mengakibatkan pemrosesan yang lambat

3.1.2 Rumusan Masalah Pada Sistem TPB antara Lain:

topik yang dibahas dalam pelaksanaan kerja pretek ini adalah pengaruh sistem tempat penimbunan berikat (tpb) terhadap expor dan import pada Pt.bumi menara internusa lampung selatan ?

3.1.3 kerangka Pemecahan Permasalahan Pada penggunaan jasa Sistem Tempat Pembeaan Berikat (TPB).

Tabel Model Pengiriman Data sebagai berikut:



Gambar 3.4 Model Pengiriman Data system tempat penimbunan berikat Pt.Bumi Menara Internusa

3.2 Landasan Teori

Pratikan menggunakan landasan teori keagenan (*Agensi Theory*)

Bisnis yang terus tumbuh dalam lingkungan yang selalu berubah ,ada kebutuhan untuk memisahkan Kepemilikannya dari manajemen hal ini menghadirkan hubungan keagenan dimana pemiik (Principal)yang memberikan kepercayaan kepada manajer professional (agent)untuk menjalankan bisnis .Adanya kebutuhan pemilik usaha untuk mencari perantara yang mengawasi pekerjaan yang dilakukan oleh manajemen yang memegang sedikit atau tidak ada kepentingan dalam bisnis dan meyakinn mereka dari kinerja yang adil,yang menimbulkan konflik keagenan antara pemilik dan manejer menurut Patrik dan Vitalis(2017).

3.2.1 Pengembangan Sistem TPB

Sisem Tempat pembeaan Berikat (TPB) adaah sisem terintegrasi seluruh layanan Direktorat Jendral Bea Cukai yang menggunakann Kawasan berikat yang bersfa go public ,system tempat pembeaan berkembang di perusahaan Pt.Bumi

Menara Internusa sejak 2017 ,Sistem Tpb adalah system pembuatan dokumen yang terbaik dengan adanya pembaharuan setiap per smesternya hal ini membantu kinerja yang baik dalam pengembangan sisem apikasi yang membantu dalam kelancaran kinerja perusahaan.

3.3 Metode Yang di gunakan Deskriptif

Metodologi penelitian yang digunakan adalah metode deskripif. langkah awal adalah dengan studi literatur mengenai system ERP-SAP dan juga literatur mengenai proses Nota atau surat jalan . Selanjunya dilakukan pengamatan langsung ke PT. BMI. Dari hasil pengamatan Material yang digunakan dan purchasing dengan menggunakan SAP dijadikan objek penelitian dalam KP ini. Pengumpulan data seperti pengamatan Proses Pembuatan dokumen Bea cukai yag tersistem ,Sehingga dilakukan dengan metode wawancara dan Pengambilan data SAP asli perusahaan PT.BMI. kemudian Analisa data dilakukan dengan membandingkan Pengaruh system Tempat Pembeaan Berikat Komputerisasi denagn berbasis kertas atau manual, dengan proses berbasis system SAP dan dibuatkan Dokuemn yang telah di input dari system SAP ke system TPB .hal ini pratikanmenggunakan analisis deskripif.

3.4 Bidang Kerja

Pratikan mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan Kerja Praktik (KP) di bagian department Exim (Expors & Impor) ,bagian Expors dan impor meliputi perizinan Kawasan Berikat (KB) ,Praktikan melaksanakan Kerja Pratik kerja lapangan di Pt.Bumi Menara Internusa , Jln.Ir Sutami Km 12 ,Desa Lematang tanjung bintang,lampung selatan ,Indonesia,Praktikan ditempatkan di bagian administisi Departemen Exim(Export dan Import) yang bertanggung jawab langsung dalam bebrapa kegiatan Operasionla pembuatan dokumen penjualan , pembelian dan segala bentuk operasional di berbagai bidanglainnya . Adapun cangkupan tugas yang menjadi bagian dari pekerjaan pratikan selama menjalani masa Kerja Praktik adalah sebagai Berikut:

1. Meng-input data penjualan harian ke dalam Program Sistem Tepat

Pembeaan Berikan(TPB), Membuat dokumen BC 4.0 ,BC 4.1,BC 2.7 ,BC 2.5.

2. Meng-input nota Pembelian ke dalam Program Sistem Tepat Pembeaan Berikan(TPB)
3. Melakukan pengecekan nota pemebelian atau penjualan dengan daftar turun barang dan penentuan quantity dan harga Pada program IT inventory
4. menghitung jumlah dan harga Transaksi dari system SAP.
5. Meng-input Keluar masuk Dokumen Impor local Bc.27
6. pencocokan Faktur Pajak Pada nota.
7. mempersiapkan segel Beacuakai

3.4.1 Fungsi Modul Dalam SAP

Beberapa modul pada SAP Netweaver versi LOGON 740 yang digunakan di PT. Bumi Menara Internusa diantaranya adalah:

1. Modul Sales and Distribuion (SD) menyimpan Sales Order dan Jadwa Pengiriman. Informasi mengenai pelanggan (harga, bagaimana dan dimana pengiriman Produk, bagaimana pelanggan membayar dan informasi lainnya) dikelola dan diakses dari modul ini.
2. Modul Material Management (MM) mengatur akuisisi bahan baku dari supplier (pembelian) dan kemudian penanganan penyimpanan bahan baku, dari Gudang untuk di proses sampai penyimpanan barang jadi.
3. Modul Production Planning (PP) memelihara informasi produksi. Disini produksi di jadwalkan, dan aktifias produksi di simpan.
4. Modul Quality Management (QM) membantu untuk merencanakan dan menyimpan aktifitas control kualitas, seperi pemeriksaan produk dan keterangan material.
5. Modul Plant Maintenance (PM) memungkinkan perencanaan untuk pencegahan perawatan mesin-mesin pabrik dan mengatur perawatan sumber daya, jadi kerusakan perlengkapan dapat diminimaisasi.
6. Modul Human Resource (HR) memfasilitasi perekrutan karyawan. Hiring, dan pelatihan, dan penggajian serta benefit.

7. Modul Financia Accounting (FI) menyimpan transaksi dalam catatan besar. Juga menghasilkan pernyataan untuk kegunaan laporan eksternal.

3.4.2 PROSES KAWASAN BERIKAT

Kegiatan Kawasan Berikat Pt.Bumi Menara Internusa Meliputi Kegiatan Expor Impor dan Lokal



3.4 1 Jenis kegiatan Kawasan Berkikat beriku dokumen Pabean sebagai berikut:

1. BC 4.0 Adalah Dokumen Pemberitahuan Pemasukan Bahan atau Barang ke Kawasan Berikat dari Lokal
2. BC 2.3 adalah Dokumen Pemberitahuan Pemasukan Bahan atau Bararnge ke Kawasan Berikat Luar Pabean (impor)
3. BC 4.1 Adalah Dokumen Pemberitahuan Pengeluaran Bahan atau Barang dari Kawasan Berikat ke Lokal (Dalam Negeri)
4. BC 3.0 Adalah Dokumen Pemberitahuan Pengeluaran Bahan atau Barang dari Kawasan Berikat ke Luar Pabean (Export)
5. BC 2.5 Adalah Dokumen Pemberitahuan Pengeluaran Bahan atau Barang dari Kawasan Berikat ke Lokal Pabean (Dalam Negeri) yang bahan bakunya Sebagian atau seluruhnya dari pemasukan Impor
6. BC 2.6 Adalah Dokumen Pemberitahuan kegiatan Subkontrak dari Lokal
7. BC 2.7 Dokumen Pemberitahuan Keluar masuk barang antar Kawasan Berikat



Gambar 3.4.1 Jenis -Jenis dokekumen Pabean Kawasan Beikat

Pratikan Meng meng- input nota penjualan dan pemebelian yang dilakukan dengapn program Tempat Pembean Berikat (tpb) seperti pembuatan dokumen bc 4.0 Non Bahan Baku ,dokemen bc 4.1,dokemen bc 2.7,dokemen bc 2.5.Langkah Pertama yang dilakukan untuk peng- inputan dokumen Pemasukan Barang Lokal BC 4.0 mengisi nama vendor yang sesuai dengan nota ,mengisi NPWP ,kemudian mengisi Faktur Pajak,mengsi tanggal sesuai dengan nota,quantity barang ,Harga Penyerahan,Kode Material>Nama Barang tersebut.Penginputan Invoice Penjualan Untuk Menghasilkan Laporan Pejualan Ke vendor.Setelah mendapatkan nomor invoice dan No Faktur Pajak lalu di dikirimkan dokomen yang Telah Ready untuk diberikan kan ke vendor tersebut

BMI PT. BUMI MENARA INTERNUSA
 Jl. Ir. Sutami Km 12 Desa Lematang, T. Bintang
 Lampung Selatan
 Phone / Fax : (0721) 351488

T. Bintang, 11-09-2021
 Kepada Yth:
 B.P. Supardi

SURAT JALAN
 NO. 26 / SJ-KU / 09 / 2021

Harap diterima dengan benar dan baik barang-barang tersebut :
 Dikirim dengan kendaraan : *COL Durel* No Polisi : *BE9766C*

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	SATUAN	KETERANGAN
1	Kepala Udang	<i>1941</i>	Kg	<i>15 Bintang</i>
2	Kulit Udang	<i>123</i>	Kg	<i>2 Bintang</i>

Penerima: *(Signature)* Mengetahui: *(Signature)*

Aali : Accounting Merah : Administrasi Biru : Kawasan Berikat Kuning : Pelanggan Hijau : *(Signature)*

Gambar Nota Avalan Kepala Udang & Kulit Udang yang akan dibuatkan dokumen BC 4.1 pada modul aplikasi Tepat Pembeaan Berikat (TPB).

Report BC 4.1

BC 4.1 PERBERITAHUAN PENGELUARAN KEMBALI BARANG ASAL TEMPAT LAIN DALAM DAERAH PABEAN DARI TEMPAT PENIMBUNAN BERIKAT

HEADER
 Nomor Pengisian : 030741-011850-20210916-000098
 A. KANTOR PABEAN : KP/BC BANDAR LAMPUNG
 B. JENIS TPB : KAWASAN BERIKAT
 C. TUJUAN PENGIRIMAN : LAINNYA
 F. KOLAM KHUSUS BEA DAN CIUKAN
 Nomor Pendaftaran : 002885
 Tanggal : 16-09-2021

D. DATA PERBERITAHUAN
 PENGUSAHA TPB PENERMA BARANG
 1. NPWP : 01454.019.9431.000 5. NPWP : 90.749.803.4325.000
 2. Nama : PT. BUMI MENARA INTERNUSA 6. Nama : FIKRIYADI
 3. Alamat : JALAN IR. SUTAMI KM. 12, LEMATANG, TANJUNG BINTANG, LAMPUNG SELATAN, LAMPUNG 7. Alamat : DS LEMATANG, RW 001, RT 005, LEMATANG, TANJUNG BINTANG, KAB. LAMPUNG SELATAN, LAMPUNG, 39011
 4. No Izin TPB : SKM 4/WBC 06/2020

DOKUMEN PELENGKAP PABEAN
 8. Packing List : Tgl. 13. Surat Keputusan/Peretujuan : Tgl.
 9. Kontak : Tgl. 12. Jenis / nomor / tanggal dokumen lainnya :
 10. Faktur Pajak : Tgl. 39SJKU09/2021 Tgl. 16-09-2021

RIWAYAT BARANG
 13. Nomor dan tanggal BC 4.0 asal : 029218 Tgl. 15-09-2021

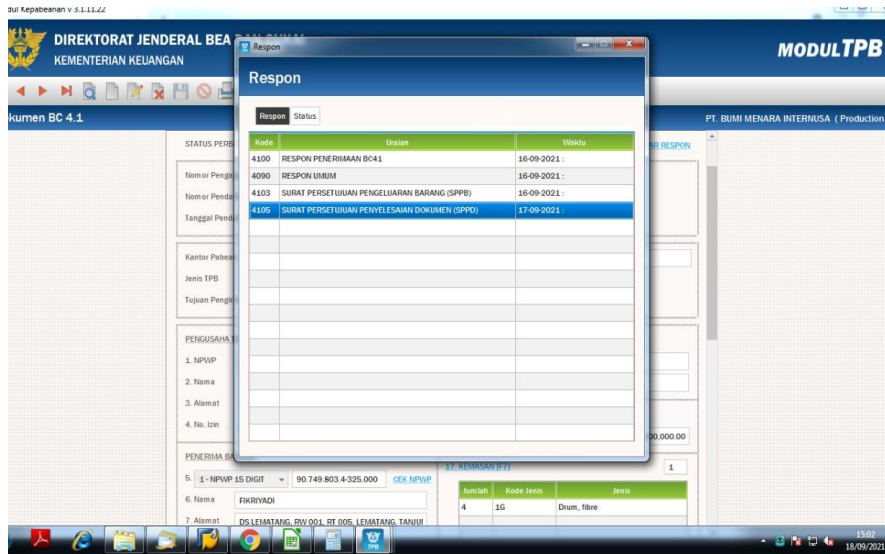
DATA PENGANGKUTAN
 14. Jenis Sarana Pengangkut Darat : GRAN MAX 15. No Polisi : BE 6284 XY

DATA PERGANGSIAN
 16. Nilai Persewaan : Rp 200.000,00

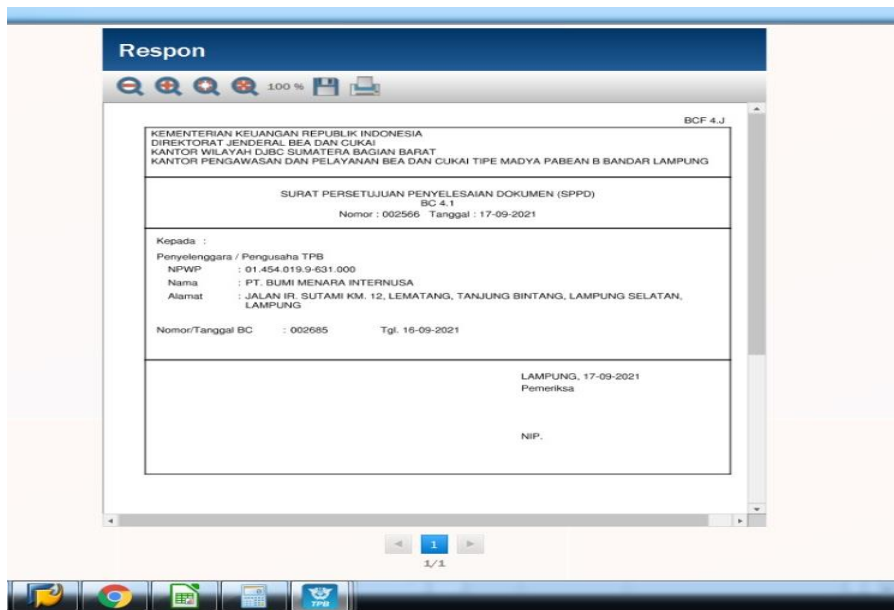
DATA PENDEMAS
 17. Jenis Kemasan : Drum, Bks 19. Jumlah Kemasan : 4

DATA BARANG
 20. Volume (m3) : 0,0000 21. Berat Kotor (Kg) : 418,0000 22. Berat Bersih (Kg) : 400,0000

Gambar BC 4.1 yang di input ke aplikasi Tepat Pembeaan Berikat



Gambar BC 4.1 Setelah Pengiriman dokumen terdapat Jam Respon



Gamabar Bc 4.1 Setelah penyerahan dokumen akan di surat pemberitahuan penyelesaian dokumen (SPPD)maka dokuemen telah di tutup

KPPBC TMP B BANDAR LAMPUNG

Jenis Dokumen : BC 41 STATUS : STUFFING

Nama Hanggar : BUMI MENARA INTERNUSA

Nomor / Tanggal Daftar : / 14-08-2021 -- 16-08-2021

Nama Perusahaan : NPWP :

Nomor Aju : Filter Clear

DOKUMEN PROSES		DOKUMEN REJECT		
Kode	Nomor Daftar	Tanggal Daftar	Nomor Aju	Nama Perusahaan
41	002369	16-08-2021	03074100185620210816000892	PT. BUMI MENARA INTERNUSA
41	002367	16-08-2021	03074100185620210816000891	PT. BUMI MENARA INTERNUSA
41	002337	14-08-2021	03074100185620210814000889	PT. BUMI MENARA INTERNUSA
41	002344	16-08-2021	03074100185620210816000890	PT. BUMI MENARA INTERNUSA

RESPON STATUS

Gambar BC 4.1 Sistem ciesa dokemuen bisa dilihat jumah perdokuemn di buat



Gambar BC 2.7 masuk ke Pt.Bumi Menara Internusa



Gambar Kontainer yang telah di segel Beacukai siap Untuk Expor



Bc 2.3 Impor Masuk bahan temptale ultra fit



Gambar Barang BC 2.3 Imporan Masuk Pt.Bumi Menara Internusa

Dokumen BC 4.0	Dokumen BC 4.1	Dokumen Bc 2.5	Dokumen BC 2.3
30	12	5	7
35	5	3	14
21	7	3	5
42	12	2	2
50	11	6	6

Sempel jumlah dokumen per tanggal 1 september 2021

3.4 Batasan Masalah

Dalam penyusunan laporan kerja praktek ini, penulis membatasi permasalahan hanya pada ruang lingkup departemen produksi bagian admin SAP.

3.5 Realisasi Kegiatan

Pelaksanaan kerja praktek dilaksanakan selama 32 hari kerja, dimulai dari 16 Agustus 2021 s.d 16 September 2021. Adapun susunan jadwal kegiatan yang telah dilaksanakan dapat dilihat dibawah ini:

3.6 Kendala yang dihadapi

Selama Melaksanakan PratkanKerja Praktik (KP),Pratkan dihadapkan dengan beberapa kendala ,diantaranya sebagai berikut:

1. Sering mengaami trouble Pada Program Sistem Tempat Pembean Berikat(TPB),saat melakukan Peng-inputan data sehingga membuat terhambat dalam pembuatan dokumemen dan pekerjaan praktikan tertunda.
2. Ketika sedang Menginput data penjualan dan pembelian barang sering mengalami down system yang disebabkan internet yang kuranf stabil

3.7 Cara Menagatasi Masalah

Cara Pratkan menagatasi kendala uang dihadapi adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengatasi masalah troble pratkan dibantu oleh bagian Edp sehingga jika terjadi trouble pada system TPB dan system SAP Pratkan menggunakan cara manual seperti perhitungan nota ,lalu

membuat invoice dan packing list manual dan membuat dokumen secara manual.

2. Partikan melakukan pekerjaan lain sambil menggu jaringan baik sehingga dapat pekerjaan tidak tertunda,

BAB IV

PENUTUP

Kesimpulan

Selama Praktikan kerja Praktik di Pt,Bumi Menara Internusa,telah meberikan pengalaman dan memberikan Kawasan kepada pratikan terhadap kondisi dunia kerja nyata yang suatu saat praktikan realisasikan setelah lulus dari Institude Ibi Darmajaya,Selain Itu ,kegiatan Kerja Praktik (KP) telah meberikan wawasan,keterlampiran,kedisiplinan,dan tanggung jawab yang penting dimiliki oleh pratikan ,selama melaksanakan Kerja Praktik (KP),Praktikan menemukan kendala-kendala ,Namum dapat diatasi baik dari diri sendiri maupun pihak luar seperti pegawai dalam perusahaan yang turut membantu mengatasi kendala-kendala tersebut.

Berikut Hasil yang diperoleh pratikan dari kegiatan Kerja Prakti(KP)

1. Praktikan mendapatkan implementasi dari teori -teori selama bangku perkuliah ,dan praktikan juga mendapatkan pelajaran dari yang tidak dapat dibangun Perkuliah atau dari perusahaan Pt.Bumi Menara Internusa.
2. Praktikan dapat mengetahui secara langsung bagaimana cara menggunkan program (Tempat Pembeaan Berikat (TPB),It inventory,Program Sap,Sistem pengecekan Faktur Pajak.
3. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam penyelesaian tugas pekerjaan
4. Praktikan mendapatkan pengalaman tentang disiplin dalam pekerja, Fokus terhadap pekerjaan ,tanggung jawab terhadap pekerjaan .
5. Pratikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan mendapatkan relasi yang cukup baik dalam dunia pekerjaan

Saran

Berdasarkan Pengalaman yang diperoleh oleh pratikan selama melaksanakan Kerja Praktik maka praktikan memberikan saran yang diharapkan dapat berguna dikemudian hari agar pelaksanaan Kerja Praktik (KP) yang lebih baik lagi bagi semua pihak. Adapun saran yang diberikan Praktikan ialah sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa yang akan melaksanakan Kerja Prakti(KP)
 - a. Mahasiswa harus benar-benar memepersiapkan segala hal yang berkaitan dengan pelaksanaan Kerja Praktik, Mulai dari mencari tempat Kerja Praktik hingga berkonsultasi dengan dosen atau penasihat akademik.
 - b. Mahasiswa sebaiknya melakukan survey kepada tempat kerja Praktik yng dituju sebelu membuat surat permohonan izin kerja prkatik .
 - c. Mahasiswa hendaknya senantiasa meningkatkan kemampuan diri khususnya untukk bidang pekerjaan Kerja Praktikan yang dijalani, sehingga dapat memudahkan dalam pelaksanaan kerja praktik.
 - d. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan yang memahami pekerjaan yang dimilik.
 - e. Mahasiswa hendaknya dapat menciptakan hubungan yang baik dengan karyawan di tempat ,serta selalu menuruti peraturan yang berlaku ditempat sehingga dapat menjaga nama baik Institute Darmajaya.
2. Bagi Institute Darmajaya
 - a. Meningkatkan Pelayanan kualitas akademik secara maksimal agar mahasiwa semakin terbantu dalam mengurus administrasi persiapan Kerja Praktik
 - b. Bagi Institute Darmajaya harus bisa menjalin hubungan baik dengan Perusahaan

3. Bagi Perusahaan /Intansi

- a. Pihak Perusahaan /Intansi diharapkan agar lebih memberikan bimbingan dan pengarahan terhadap Praktikan ,Sehingga praktikan dapat gambaran jelas mengenai pekerjaan yang akan dilakukan .
- b. Meningkatkan nilai hubungan kerja sama baik antara pihak internal atau pun external
- c. Meningkatkan kualitas system yang digunakan serta menggunakan SOP yang jelas agar semua kegiatan perusahaan dapat berjalan secara efisien dan efektif
- d. Meningkatkan Kualitas Karyawan melalui berbagai pelatihan serta pemberian beberapa fasilitas untuk meningkatkan kerja Karyawan.

Daftar Pusaka

www.darmajaya FE -IBI DARMAJAYA (2021).Pedoman Kerja Lapangan .Bandar Lampung:Fakultas Ekonomi Institude Darmajaya

Direktorat Jendral Pajak.(2021).pph pajak penghasilan .bandar lampung.kementrian keuangan Republik Indonesia

<http://bc.aplikasi.in/it/>

Lampiran Jadwal Harian Kerja Praktek

Hari	Tanggal	Jam Datang	Jam Pulang	Jumlah Jam	Kegiatan
1	16 Agustus 2021	08:30	09:30	1 jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Melakukan kegiatan Kunjungan Kerja Praktek di Pt. Bumi Menara Internusa
2	17 Agustus 2021	-	-	-	<ul style="list-style-type: none"> ➤ memperingati hari kemerdekaan RI ➤ mengikuti Perlombaan Fotoboth di Pt.BMI
3	18 Agustus 2021	08:00	16:00	7 jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menyerahkan surat pengantar dari kampus Institute Bisnis Darmajaya ➤ Menyerahkan berkas proposal yang diminta oleh Pt. Bumi Menara Internusa ➤ Telah diberikan Izin kerja untuk melaksanakan kerja prakek di bagian Admin produksi di Pt. Bumi Menara Inernusa.
4	19 Agustus 2021	08:00	16:00	7 jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengikuti kegiatan pencegahan Covid-19 dengan mencuci tangan sebelum memasuki ruang kerja, memakai masker, menjaga jarak, memakai handsanitasi, menjauhi kerumunan. ➤ Membantu prngimputan

					<p>surat jalan hasil produksi udang beku ke kompuer</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pembuatan dokumen BC 4.0 bahan baku ➤ Pembuaan BC 4.1 Penjualan Avaan cangkang dan kulit Udang ➤ Pengecekan data exel ke IT Inventory
5	20 Agustus 2021	08:00	16:00	7 jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Mengecek nota udang ke apikasi SAP ➤ Membanu scanning dokumen BC 2.5 ➤ Membuat dokumen BC 4.0 dan BC .4.1 ➤ Pengecekan data exel ke IT Inventory
6	21 Agustus 2021	08:00	16:00	7 jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat dokumen BC 4.0 dan BC .4.1 ➤ Menginput Nota udang dan nota crab ke kompuer ➤ Pengecekan data exel ke IT Inventory
7	22 Agustus 2021	-	-	-	Hari minggu
8	23 Agustus 2021	08:00	16:00	7 jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengecekan data exel ke IT Inventory ➤ Membuat dokumen BC 4.0 dan BC .4.1 bahan baku dan penjualan ➤ Menginput Nota udang dan

					nota crab ke kompuer
9	24 Agustus 2021	08:00	16:00	7 jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat dokumen BC 4.0 dan BC .4.1 ➤ Menginput Nota udang dan nota crab ke kompuer ➤ Pengecekan data excel ke IT Inventory
10	25 Agustus 2021	08:00	16:00	7 jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat dokumen BC 4.0 dan BC .4.1 ➤ Menginput Nota udang dan nota crab ke kompuer ➤ Pengecekan data excel ke IT Inventory ➤ Pembuatan BC 2.5
11	26 Agustus 2021	08:00	16:00	7 jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat dokumen BC 4.0 dan BC .4.1 ➤ Menginput Nota udang dan nota crab ke kompuer ➤ Pengecekan data excel ke IT Inventory
12	27 Agustus 2021	08:00	16:00	7 jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat dokumen BC 4.0 dan BC .4.1 ➤ Menginput Nota udang dan nota crab ke kompuer ➤ Pengecekan data excel ke IT Inventory
13	28 Agustus 2021	08:00	16:00	7 jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat dokumen BC 4.0 dan BC .4.1 ➤ Menginput Nota udang dan nota crab ke kompuer

					➤ Pengecekan data exel ke IT Inventory
14	29 Agustus 2021	-	-	-	Hari Minggu
15	30 Agustus 2021	08:00	16:00	7 jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat dokumen BC 4.0 dan BC .4.1 ➤ Menginput Nota udag dan nota crab ke kompuer ➤ Pengecekan data exel ke IT Inventory
16	31 Agustus 2021	08:00	16:00	7 jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengecekan data exel ke IT Inventory ➤ Membuat dokumen BC 4.0 dan BC .4.1 bahan baku dan penjualan ➤ Menginput Nota udang dan notta crab ke kompuer
17	01 September 2021	08:00	16:00	7 Jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengecekan data exel ke IT Inventory ➤ Membuat dokumen BC 4.0 dan BC .4.1 bahn baku dan penjualan ➤ Menginput Nota udang dan nota crab ke kompuer
18	02 September 2021	08:00	16:00	7 jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengecekan data exel ke IT Inventory ➤ Membuat dokumen BC 4.0 dan BC .4.1 bahan baku dan penjualan ➤ Menginput Nota udang dan nota crab ke kompuer

19	03 September 2021	08:00	16:00	7 jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Pengecekan data exel ke IT Inventory ➤ Membuat dokumen BC 4.0 dan BC .4.1 bahn baku dan penjualan ➤ Menginput Nota udang dan nota crab ke kompuer
20	04 September 2021	08:00	16:00	7 Jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat dokumen BC 4.0 dan BC .4.1 ➤ Menginput Nota udang dan nota crab ke kompuer ➤ Pengecekan data exel ke IT Inventory ➤ Pembuatan BC 2.5
21	05 September 2021	-	-	-	Hari minggu
22	06 September 2021	08:00	16:00	7 jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat dokumen BC 4.0 dan BC .4.1 ➤ Menginput Nota udang dan nota crab ke kompuer ➤ Pengecekan data exel ke IT Inventory ➤ Pembuatan BC 2.5
23	07 September 2021	08:00	16:00	7 jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat dokumen BC 4.0 dan BC .4.1 ➤ Menginput Nota udang dan nota crab ke kompuer ➤ Pengecekan data exel ke IT Inventory

24	08 September 2021	08:00	16:00	7 jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat dokumen BC 4.0 dan BC .4.1 ➤ Menginput Nota udang dan nota crab ke kompuer ➤ Pengecekan data exel ke IT Inventory ➤ Pengecekan Faktur Pajak
25	09 September 2021	08:00	16:00	7 jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat dokumen BC 4.0 dan BC .4.1 ➤ Menginput Nota udang dan nota crab ke kompuer ➤ Pengecekan data exel ke IT Inventory ➤ Pengecekan Faktur Pajak
26	10 September	08:00	16:00	7 Jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat dokumen BC 4.0 dan BC .4.1 ➤ Menginput Nota udang dan nota crab ke kompuer ➤ Pengecekan data exel ke IT Inventory ➤ Pembuatan BC 2.5
27	11 September 2021	08:00	16:00	7 jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat dokumen BC 4.0 dan BC .4.1 ➤ Menginput Nota udang dan nota crab ke kompuer ➤ Pengecekan data exel ke IT Inventory
28	12 September 2021	-	-	-	Hari Minggu
29	13 September 2021	08:00	16:00	7 jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat dokumen BC 4.0 dan BC .4.1

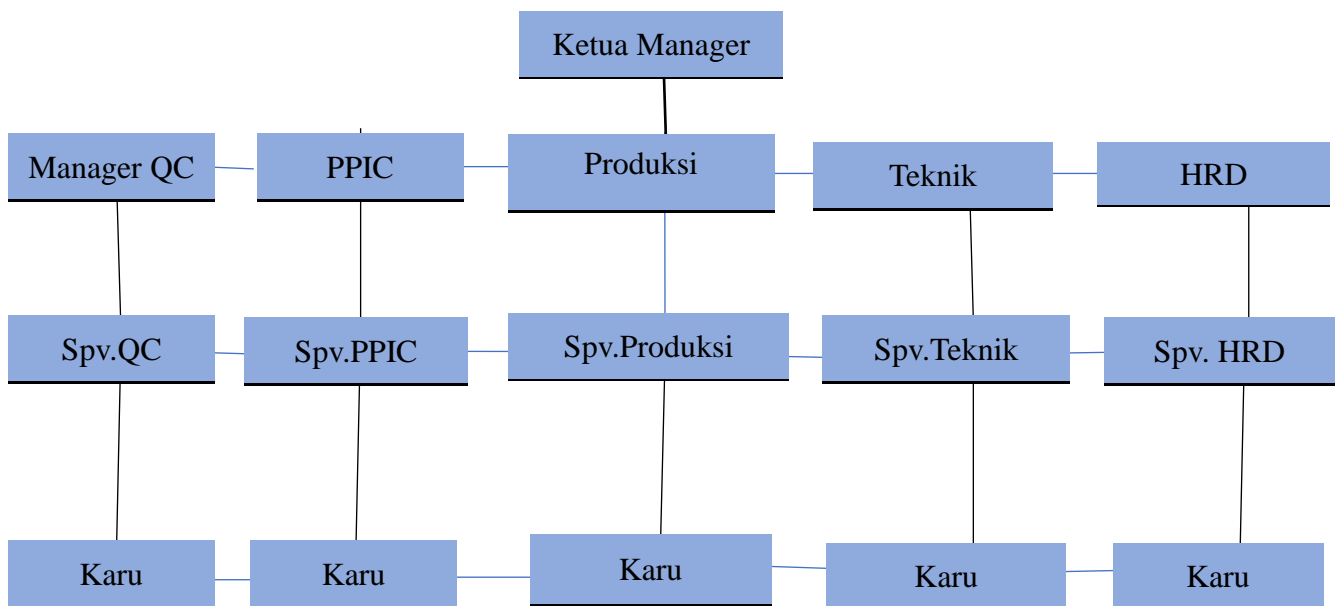
					<ul style="list-style-type: none"> ➤ Menginput Nota udang dan nota crab ke kompuer ➤ Pengecekan data exel ke IT Inventory senin
30	14 September 2021	08:00	16:00	7 jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat dokumen BC 4.0 dan BC .4.1 ➤ Menginput Nota udang dan nota crab ke kompuer ➤ Pengecekan data exel ke IT Inventory
31	15 September 2021	08:00	16:00	7 jam	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Membuat dokumen BC 4.0 dan BC .4.1 ➤ Menginput Nota udang dan nota crab ke kompuer ➤ Pengecekan data exel ke IT Inventory Pengecekan Faktur Pajak

No.	Nama	Jabatan
1	Bpk Herman Kustiawan	Plant Manager
2	Bpak Wendy Dwi Putranto	Manajer Produksi
3	Sanita Friska S	Manajer QC
4	Carolina angeli	Manajer PPIC
5	Michel Timur	Manajer Exim
6	Yunita Anggraini	Manajer HRD
7	Ahmad	Manjer Teknik
8	Barka Salasa	Supervisor Produksi Udang
9	Bayu Febrianto	Supervisor Produksi Ikan
10	Ridwan	Supervisor Produksi Udang

11	Wahyudi	Supervisor Produksi Udang
12	Lasiyah	Supervisor Produksi Udang
13	Iham Muhari L	Supervisor QA/QC Ikan
14	Yolandha Angelica	Supervisor QA/QC Udang
16	Muhamad Pandutias	Supervisor QA/QC
17	Beta Ria S	Supervisor Teknik
18	Jeffry	Supervisor PPIC
19	Andry	Supervisor HRD
20	Ani Apriyanti	Karu
21	Yuri	Karu
22	Budi irawan	Karu
23	Farida	Karu
24	Nur halimah	Karu
25	Syakdiah	Karu

Table 2.5.1 Struktur kepegawayan PT. Bumi Menara Internusa

STRUKTUR ORGANISASI PT. BUMI MENARA INTERNUSA



Gambar 2.5.2 Struktur Organisasi

Lampiran Kerja Parktik

		
		
<p>Lampiran kerja</p>	<p>Praktik di Pt.Bumi</p>	<p>Menara Internusa</p>