

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**PROSEDUR PEMBAYARAN PEMBERITAHUAN IMPOR  
BARANG (PIB) DAN SURAT PENETAPAN TARIF  
DAN/ATAU NILAI PABEAN (SPTNP) PADA PT.  
PETROKIMIA GRESIK**



**Disusun Oleh :**

**RANIA SALSABILA (1012010057)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA  
GRESIK  
2023**

**LAPORAN KERJA PRAKTIK**

**PROSEDUR PEMBAYARAN PEMBERITAHUAN  
IMPOR BARANG (PIB) DAN SURAT PENETAPAN  
TARIF DAN/ATAU NILAI PABEAN (SPTNP) PADA  
PT. PETROKIMIA GRESIK**



**Disusun Oleh :**

**RANIA SALSABILA (1012010057)**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA  
GRESIK  
2023**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG  
PROSEDUR PEMBAYARAN PEMBERITAHUAN IMPOR  
BARANG (PIB) DAN SURAT PENETAPAN TARIF  
DAN/ATAU NILAI PABEAN (SPTNP) PADA PT.  
PETROKIMIA GRESIK  
Departemen Keuangan

(Periode : 01 Agustus 2023 s.d 30 September 2023)

Disusun Oleh:

RANIA SALSABILA

(1012010057)

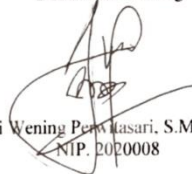
Mengetahui,

Ketua Prodi Manajemen UISI

Dosen Pembimbing



Aditya Narendra Wardhana, S.T., M.SM.  
NIDN. 7913171



Astri Wening Permasari, S.M., M.M.  
NIP. 2020008

Gresik, 29 September 2023  
PT. Petrokimia Gresik

Menyetujui.  
Pembimbing Lapangan



Arif Nugroho Setyawan, S.E  
NIK. 2146010

## KATA PENGANTAR

Dengan rasa hormat dan penuh rasa syukur, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, atas rahmat, barokah, dan ridho-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan akhir kerja praktik dengan judul “Prosedur Pembayaran Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dan Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean (SPTNP) pada PT. Petrokimia Gresik” penulis dengan bangga mempersembahkan laporan kerja praktik ini sebagai hasil dari pengalaman belajar di PT. Petrokimia, khususnya di Departemen Keuangan. Laporan ini adalah sebuah dokumentasi yang merefleksikan perjalanan penulis selama menjalani kerja praktik di salah satu perusahaan BUMN ini.

Laporan Kerja Praktik ini ditunjukkan dalam rangka memenuhi syarat kelulusan untuk memperoleh gelar sarjana ekonomi Program Studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Internasional Semen Indonesia. Laporan ini disusun berdasarkan hasil pelaksanaan kerja praktik yang telah dilakukan mulai dari bulan Agustus sampai September 2023.

Penulis berharap bahwa laporan ini akan memberikan manfaat dan wawasan kepada pembaca, terutama yang tertarik pada bidang keuangan dan industri petrokimia. Penulis berharap dapat memberikan pandangan yang jelas tentang peran Departemen Keuangan di PT. Petrokimia dan bagaimana penulis berkontribusi dalam lingkup pekerjaan.

Selama pelaksanaan kerja praktik hingga penyusunan Laporan ini, penulis banyak mendapatkan bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu, antara lain :

1. Bapak Aditya Narendra Wardhana, S.T., M.SM. selaku Kapala Prodi Manajemen.
2. Ibu Astri Wening Perwitasari, S.M., M.M. selaku Dosen Pembimbing atas waktu yang diberikan dalam membimbing dan memberikan saran serta arahan dalam penyusunan proposal dan laporna Kerja Praktik.
3. Bapak Arif Nugroho Setyawan, S.E. selaku pembimbing praktik kerja lapangan yang telah bersedia memberikan kesempatan untuk melaksanakan

kerja praktik dan memberikan pengalaman kerja selama pelaksanaan hingga penyusunan laporan kerja praktik.

4. Seluruh pegawai PT Petrokimia Gresik yang telah membantu dan membimbing penulis baik pada saat kerja praktik berlangsung maupun dalam penyelesaian laporan kerja praktik ini.
5. Kedua orang tua dan keluarga besar atas segala doa, ridho, serta nasihat yang telah diberikan dari pelaksanaan kerja praktik hingga penyusunan laporan kerja praktik.
6. Teman-teman dan rekan di tempat kerja di departemen keuangan yang telah memberikan bantuan dan motivasi dalam pelaksanaan kerja praktik.

Akhir kata, mohon maaf atas segala kekurangan yang ada dalam laporan ini, dan penulis berharap agar laporan kerja praktik ini dapat memberikan kontribusi positif dalam pemahaman dan perkembangan di bidang keuangan dan industri petrokimia. Terima kasih.

Gresik, 30 September 2023

Penulis

---

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>iv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>vii</b>
<b>BAB I</b> .....	<b>1</b>
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Pelaksanaan .....	2
1.3 Manfaat Pelaksanaan .....	3
1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik.....	5
<b>BAB II</b> .....	<b>6</b>
<b>PROFIL PERUSAHAAN</b> .....	<b>6</b>
2.1 Profil Perusahaan.....	6
2.2 Makna Dan Filosofi Logo .....	7
2.3 Visi Dan Misi Perusahaan .....	8
2.3.1 Visi Perusahaan .....	8
2.3.2 Misi Perusahaan .....	8
2.4 Profil Perusahaan.....	8
2.5 Produk PT. Petrokimia Gresik.....	9
2.5.1 Pupuk.....	9
2.5.2 Non Pupuk.....	9
2.6 Struktur Organisasi.....	9
2.6.1 Departemen di PT. Petrokimia Gresik .....	11
<b>BAB III</b> .....	<b>14</b>
<b>TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	<b>14</b>
3.1 Siklus Akuntansi.....	14
3.1.1 Pencatatan.....	15
3.1.2 Pengolongan .....	16
3.1.3 Pengikhrisan .....	18
3.1.4 Pelaporan .....	19
3.2 Transaksi .....	21
3.3 Persyaratan <i>Applicant</i> / Pembeli dalam proses Impor.....	22
<b>BAB IV</b> .....	<b>26</b>
<b>PEMBAHASAN</b> .....	<b>26</b>
4.1 Kegiatan Kerja Praktik .....	26
4.2 Deskripsi Pemberitahuan Impor Barang (PIB) .....	29
4.3 Deskripsi Surat Penetapan Tarif dan atau Nilai Pabean (SPTNP) ...	31
4.4 Prosedur Pembayaran PIB dan SPTNP di PT. Petrokimia Gresik...	32
<b>BAB V</b> .....	<b>35</b>

---

<b>KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>35</b>
5.1 Kesimpulan.....	35
5.2 Saran.....	35
5.2.1 Untuk PT. Petrokimia.....	35
5.2.2 Untuk Mahasiswa yang menjalani proses Kerja Praktik Berikutnya .....	36
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>37</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>38</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik .....	5
Gambar 2 Logo Perusahaan .....	7
Gambar 3 Struktur Organisasi Perusahaan .....	10
Gambar 4 Siklus Akuntansi .....	15



**DAFTAR TABEL**

Tabel 2 Jadwal Kegiatan Kerja Praktik..... 26

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1 Latar Belakang

Perguruan tinggi sebagai salah satu lembaga pendidikan dan pengembangan sumber daya manusia memiliki peran dan tanggung jawab penting dalam mempersiapkan mahasiswa menjadi generasi pejuang berikutnya yang akan terjun langsung dalam pembangunan masyarakat Indonesia lebih baik dalam berkompetisi dan berkolaborasi di era globalisasi.

Kegiatan kerja praktik merupakan suatu bentuk program yang harus dilaksanakan oleh setiap mahasiswa aktif Program Studi Manajemen, Universitas Internasional Semen Indonesia, dengan cara memberikan pengalaman bagi mahasiswa untuk berpartisipasi dengan tugas langsung di suatu perusahaan. Kegiatan kerja praktik memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk menerapkan ilmu-ilmu yang telah diperoleh selama di bangku kuliah. Dengan dilaksanakannya kegiatan kerja praktik diharapkan mahasiswa dapat membandingkan perbedaan suatu teori yang diperoleh selama proses belajar mengajar di bangku kuliah dengan kondisi dan situasi yang ada di lapangan atau lingkungan kerja. Beradaptasi di Era globalisasi yang penuh tantangan, membuat mahasiswa membutuhkan pengalaman dan tempat yang dapat mendorong kemajuannya dalam berpikir, bertindak, dan berinovasi dalam bidang ilmu yang dapat di temui di dunia kerja.

PT Petrokimia Gresik menjadi salah satu perusahaan BUMN terbesar yang ada di kota gresik. Melihat peran dari PT. Petrokimia Gresik sebagai penyedia lapangan kerja serta mendukung program pemerintah dalam meningkatkan produksi pertanian nasional. Berdasarkan latar belakang di atas, penulis memilih pelaksanaan kegiatan kerja praktik di PT. Petrokimia Gresik khususnya di departemen keuangan sebagai upaya dalam peningkatan *softskills* dan *hardskills* yang dimiliki.

Departemen keuangan dalam perusahaan manufaktur memiliki peran penting dalam mengelola aspek keuangan perusahaan. Departemen keuangan umumnya

---

bertanggung jawab dalam pengelolaan anggaran, manajemen kas, pembiayaan, pelaporan keuangan, perencanaan pajak, analisis keuangan, pengendalian biaya, perencanaan investasi hingga manajemen resiko keuangan. Salah satu tugas rutin departemen keuangan adalah pengelolaan transaksi keuangan perusahaan yang menjadi bagian dari perbendaharaan yang memiliki peran untuk mengelola aset keuangan perusahaan, mengoptimalkan investasi, dan memastikan likuiditas yang memadai. Pembayaran merupakan sistem yang mencakup seperangkat aturan, lembaga, dan mekanisme yang digunakan untuk melaksanakan pemindahan dana untuk memenuhi suatu kewajiban yang timbul dari suatu kegiatan ekonomi.

Proses Impor dan Ekspor menjadi salah satu kegiatan utama dalam PT. Petrokimia untuk pemenuhan proses produksi dan penjualan. Proses impor yang dilakukan PT. Petrokimia Gresik sebagai pihak *Applicant*/ pembeli melalui berbagai proses yang menghubungkan antar departemen untuk memenuhi persyaratan sebagai bentuk kepatuhan perusahaan sebagai pelaku bisnis. Pembayaran Pemberitahuan Impor Barang (PIB) menjadi dalah satu kegiatan pembayaran rutin bagain perbendaharaan untuk mendukung proses kegiatan impor bahan baku PT. Petrokimia yang dikirim dari pemasok luar negeri. PIB menjadi pemenuhan persyaratan hukum dan perhitungan bea masuk dan pajak impor atar barang yang diimpor. Oleh karena itu, PT. Petrokimia Gresik dipilih dalam pelaksanaan kerja praktik dengan maksud untuk dapat mengetahui secara detail teknis prosedur pembayaran Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dan SPTNP di PT. Petrokimia Gresik.

## 1.2 Tujuan Pelaksanaan

Adapun tujuan dari pelaksanaan kegiatan kerja praktik ini adalah sebagai berikut :

### A. Tujuan Umum

1. Untuk menambah wawasan pengetahuan dan mengenal secara langsung dunia kerja pada masa sekarang.

2. Sebagai sarana untuk mengaplikasikan teori dan keterampilan yang didapat saat perkuliahan ke dalam dunia kerja sesungguhnya.

#### B. Tujuan Khusus

1. Untuk mengetahui prosedur pembayaran PIB dan SPTNP
2. Untuk mengetahui pihak-pihak yang terlibat dalam proses pembayaran PIB dan SPTNP
3. Menambah wawasan dan pengetahuan tentang dokumen apa saja yang diperlukan sebelum proses pembayaran PIB dan SPTNP
4. Mengetahui cara mengoperasikan *software* SAP dalam proses pembayaran PIB dan SPTNP
5. Dapat lebih mengetahui secara spesifik tugas-tugas yang ada di departemen keuangan dalam PT. Petrokimia dan bagaimana perannya dalam menjaga stabilitas perusahaan.
6. Mendapatkan pengetahuan bagaimana proses bisnis terkait dengan keuangan, dari pengelolaan kas hingga analisis keuangan.
7. Memiliki kesempatan untuk mengembangkan keterampilan praktis yang relevan dengan pekerjaan di departemen keuangan.
8. Membantu penulis mengidentifikasi minat dalam bidang keuangan.
9. Sebagai bekal dalam mempersiapkan diri untuk terjun ke dalam masyarakat dan dunia pekerjaan yang sesungguhnya.
10. Untuk menambah wawasan praktis yang terdapat pada perusahaan terkait sehingga mahasiswa mendapat gambaran secara langsung tentang dunia kerja yang sesungguhnya.

### 1.3 Manfaat Pelaksanaan

Beberapa manfaat dalam pelaksanaan kerja praktik sebagai berikut :

#### A. Bagi Mahasiswa

1. Menambah wawasan mahasiswa mengenai dunia kerja.
  2. Membantu mahasiswa memahami bagaimana perusahaan mematuhi
-

peraturan dan standar keuangan.

3. Mengembangkan softskill dan hardskill mahasiswa.
4. Mahasiswa dapat mengembangkan keterampilan praktis dalam analisis keuangan, pengelolaan anggaran, pelaporan keuangan, dan penggunaan perangkat lunak akuntansi yang digunakan dalam departemen keuangan.
5. Mendapatkan pemahaman yang lebih baik tentang bagaimana departemen keuangan berinteraksi dengan berbagai fungsi dan departemen lain dalam perusahaan.
6. Kerja praktik membantu mahasiswa untuk memahami apakah karier di bidang keuangan sesuai dengan minat dan bakat mereka.
7. Meningkatkan keterampilan mahasiswa serta keahlian dibidang praktek.

#### B. Bagi Perguruan Tinggi

1. Sebagai media untuk menjalin hubungan Kerjasama dengan perusahaan atau instansi tempat kerja praktik.
2. Sebagai sarana mengevaluasi kesesuaian kurikulum Pendidikan yang disampaikan dan diberikan kepada mahasiswa dengan kebutuhan tenaga kerja yang sesungguhnya.
3. Kerja praktik dapat memberikan perguruan tinggi akses ke data dan informasi yang relevan dengan riset akademis atau proyek-proyek pendidikan.

#### C. Bagi Perusahaan / Instansi

1. Meningkatkan hubungan kerjasama antara universitas dengan perusahaan.
  2. Perusahaan mendapatkan bantuan tenaga kerja yang berasal dari mahasiswa kerja praktik.
  3. Meningkatkan produktivitas tim keuangan dengan membantu tugas-tugas rutin atau proyek-proyek khusus.
  4. Membantu dalam memberikan ide-ide baru untuk meningkatkan efisiensi dan mengoptimalkan proses keuangan perusahaan.
  5. Mengenalkan kepada mahasiswa bagaimana suatu perusahaan beroperasi.
-

6. Mahasiswa kerja praktik dapat membantu perusahaan dalam melakukan penelitian pasar atau penelitian keuangan dengan mengumpulkan data dan menganalisisnya untuk memberikan wawasan berharga.
7. Adanya saran dan kritik membangun dari pandangan mahasiswa yang melakukan kerja praktik.

#### **1.4 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik**

Pelaksanaan kerja praktik dilakukan di salah satu perusahaan manufaktur yang menghasilkan pupuk terbesar di Indonesia, khususnya di departemen keuangan. Profil perusahaan sebagai berikut:

1. Perusahaan : PT. Petrokimia Gresik
2. Alamat : Jl. Jenderal Ahmad Yani - Gresik 61119
3. Unit Kerja : Departemen Keuangan



*Gambar 1 Tempat Pelaksanaan Kerja Praktik*

## **BAB II PROFIL PERUSAHAAN**

### **2.1 Profil Perusahaan**

PT. Petrokimia Gresik (sebelumnya dikenal sebagai PT. Pupuk Sriwidjaja Palembang atau Pusri) adalah salah satu perusahaan BUMN (Badan Usaha Milik Negara) di Indonesia yang bergerak di bidang industri pupuk. Pada awal berdiri perusahaan ini disebut sebagai Proyek Petrokimia Surabaya. PT. Petrokimia Gresik didirikan pada tanggal 10 Juli 1972. Awalnya, perusahaan ini dikenal dengan nama Pupuk Sriwidjaja Palembang atau Pusri, dan beroperasi di Palembang. Pusri merupakan salah satu proyek strategis pemerintah Indonesia pada masa itu dalam upaya meningkatkan produksi pupuk untuk mendukung pertanian nasional. Pada tahun 1977, Pusri direlokasi dari Palembang ke Gresik, Jawa Timur, dan berganti nama menjadi PT. Petrokimia Gresik. Perpindahan ini dilakukan untuk mendekatkan produsen pupuk dengan pelabuhan utama, infrastruktur yang lebih baik, dan kebutuhan bahan baku yang lebih mudah diakses.

PT. Petrokimia Gresik terus berkembang dan mengalami ekspansi dalam berbagai aspek. Perusahaan ini menjadi salah satu produsen pupuk terkemuka di Indonesia. Selain pupuk, Petrokimia Gresik juga memproduksi berbagai produk kimia lainnya, seperti amonia, urea, dan berbagai bahan kimia pertanian lainnya. Selama bertahun-tahun, PT. Petrokimia Gresik telah berperan penting dalam mendukung sektor pertanian Indonesia. Produk-produknya digunakan oleh petani di seluruh negeri untuk meningkatkan produktivitas tanaman, khususnya padi, jagung, dan palawija. Sebagai BUMN, PT. Petrokimia Gresik memiliki tanggung jawab untuk mendukung program pemerintah dalam upaya mencapai swasembada pangan dan meningkatkan kesejahteraan petani Indonesia. Perusahaan ini juga memiliki peran penting dalam menjaga ketahanan pangan nasional. Seiring berjalannya waktu, PT. Petrokimia Gresik terus bertransformasi dan mengikuti perkembangan teknologi dalam industri pupuk. Perusahaan ini tetap menjadi salah

---

satu pemain utama dalam industri pertanian dan kimia di Indonesia, memainkan peran penting dalam mendukung ketahanan pangan dan pertumbuhan ekonomi negara tersebut.

## 2.2 Makna Dan Filosofi Logo



*Gambar 2 Logo Perusahaan*

1. Inspirasi logo PT Petrokimia Gresik adalah seekor kerbau berwarna kuning keemasan yang berdiri tegak di atas kelopak daun yang berujung lima dengan tulisan berwarna putih di bagian tengahnya.
2. Seekor kerbau berwarna kuning keemasan atau dalam bahasa Jawa dikenal sebagai Kebomas merupakan penghargaan perusahaan kepada daerah di mana PT Petrokimia Gresik berdomisili. Kerbau merupakan simbol sahabat petani yang bersifat loyal, tidak buas, pemberani, dan giat bekerja.
3. Kelopak daun hijau berujung lima melambangkan kelima sila Pancasila. Sedangkan tulisan PG merupakan singkatan dari nama perusahaan.
4. Warna kuning keemasan pada gambar kerbau merepresentasikan keagungan, kejayaan, dan keluhuran budi. Padu padan hijau pada kelopak daun berujung lima menggambarkan kesuburan dan kesejahteraan.
5. Tulisan PG berwarna putih mencerminkan kesucian, kejujuran, dan kemurnian. Sedangkan garis batas hitam pada seluruh komponen logo merepresentasikan kewibawaan dan elegan.
6. Warna hitam pada penulisan nama perusahaan melambangkan kedalaman, stabilitas, dan keyakinan yang teguh. Nilai-nilai kuat yang selalu mendukung seluruh proses kerja.



## **2.3 Visi Dan Misi Perusahaan**

### **2.3.1 Visi Perusahaan**

1. Menjadi produsen pupuk dan produk kimia lainnya yang berdaya saing tinggi dan produknya paling diminati konsumen.
2. Mendukung penyediaan pupuk nasional untuk tercapainya program swasembada pangan.
3. Meningkatkan hasil usaha untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional dan pengembangan usaha Perusahaan.
4. Mengembangkan potensi usaha untuk mendukung industri kimia nasional dan berperan aktif dalam community development.

### **2.3.2 Misi Perusahaan**

1. Mendukung penyediaan pupuk nasional untuk tercapainya program swasembada pangan.
2. Meningkatkan hasil usaha untuk menunjang kelancaran kegiatan operasional dan pengembangan usaha perusahaan.
3. Mengembangkan potensi usaha untuk mendukung industri kimia nasional dan berperan aktif dalam community development.

## **2.4 Profil Perusahaan**

### **Kantor Pusat**

Alamat : Jl. Jenderal Ahmad Yani - Gresik 61119

Telepon : 031-3981811, 3982100, 3982200

Fax : 031-3981722, 3982272

Email : pg@petrokimia-gresik.com

### **Kantor Perwakilan**

Alamat : Jl. Tanah Abang III no.16 Jakarta 10160 Telepon : 021-3446459,  
3446645

---

Fax : 021-3841994

Email : perjaka@petrokimia-gresik.com

**Pusat Layanan Pelanggan**

Telepon : 08001888777 (bebas pulsa)

SMS/WA :0811344774

Fax : 031-3979976

Email : konsumen@petrokimia-gresik.com

## **2.5 Produk PT. Petrokimia Gresik**

### **2.5.1 Pupuk**

Urea, ZA, SP-36, Phonska, ZK, Petroganik, Phonska Oca, Phonska Plus, Pupuk Spesifikasi Komoditi, Petro Nitrat

### **2.5.2 Non Pupuk**

Petro Ponic, Petro – CAS, Kapur Pertanian Kebomas, Petro Gladiat

## **2.6 Struktur Organisasi**

Dalam (Santoso, 2016) PT. Petrokimia Gresik memiliki struktur organisasi fungsional yang membagi beberapa bagian berdasarkan fungsinya. Berikut penjelasan tugas dari masing-masing posisi :



Gambar 3 Struktur Organisasi Perusahaan

### 1. Direktur utama

Direktur Utama adalah posisi tertinggi dalam perusahaan yang memiliki tanggung jawab dan wewenang terhadap kelangsungan perusahaan dan pemeliharaan karyawan. Berikut keempat dewan direksi yang dibawah oleh direktur utama dan beberapa general manager yang langsung dibawah oleh direktur utama yaitu : direktur pemasaran, direktur produksi, direktur teknik dan pengembangan, direktur keuangan, sumber daya manusia dan umum, general manager audit intern, sekretaris perusahaan, staf utama.

### 2. Direktur pemasaran

Direktur Pemasaran memiliki tanggung jawab dan wewenang terhadap perencanaan penjualan atau distribusi produk yang dihasilkan PT Petrokimia Gresik. Berikut beberapa bagian yang dibawah oleh direktur pemasaran yaitu : penjualan retail, penjualan komersial, pemasaran dan logistik.

### 3. Direktur produksi

Direktur Produksi memiliki tanggung jawab dan wewenang dalam perencanaan, menjalankan, mengatur, serta melakukan pengembangan terhadap proses produksi di PT Petrokimia Gresik. Berikut beberapa bagian yang dibawah oleh direktur produksi yaitu : pabrik I, pabrik II, pabrik III, teknologi.

4. Direktur teknik dan pengembangan

Posisi direktur teknik dan pengembangan memiliki tanggung jawab dan wewenang dalam perencanaan dan pengaturan alat – alat penunjang proses produksi serta pengembangan teknologi peralatan produksi. Berikut beberapa bagian yang dibawah oleh direktur teknik dan pengembangan yaitu riset, pengembangan, prasarana dan utilitas, pengadaan.

5. Direktur keuangan, sumber daya manusia dan umum

Posisi ini memiliki tanggung jawab dan wewenang dalam pengelolaan biaya dan pemberdayaan pekerja atau karyawan yang ada di PT Petrokimia Gresik. Berikut beberapa bagian yang dibawah oleh direktur keuangan, sumber daya manusia dan umum yaitu administrasi keuangan, perencanaan dan pengendalian usaha, sumber daya manusia, umum.

### **2.6.1 Departemen di PT. Petrokimia Gresik**

Terdapat beberapa departemen yang bertugas untuk mengelola seluruh proses produksi pupuk PTPetrokimia Gresik, antara lain :

#### **A. Kompartemen Pabrik I**

Pada kompartemen Pabrik I bertugas untuk mengelola seluruh proses kerja dari peralatan peralatan penunjang pabrik dalam proses produksi pupuknya.

##### **a. Departemen Pemeliharaan I**

- Mekanik I
- Bagian bengkel I
- Listrik I
- Instrumen I
- Candal Pemeliharaan I

- TA dan Realitas

b. Departemen Produksi IA

- Candal Produksi I
- Amoniak IA
- Urea IA
- ZA I/III
- Utilitas I
- Pengantongan IA & Produk samping

**B. Kompartemen Pabrik II**

Pada kompartemen pabrik II bertugas untuk mengelola seluruh proses kerja dari proses produksi pupuk maupun bahan bakunya.

a. Departemen Pemeliharaan II

- Mekanik IIA
- Mekanik IIB
- Bengkel IIA
- Bengkel IIB
- Listrik II
- Instrumen II
- Candal Pemeliharaan IIA
- Candal Pemeliharaan IIB
- TA
- Reliability

b. Departemen Produksi IIA

- Candal produksi IIA
  - NPK Phonska I
  - NPK Phonska II/III
  - Pupuk Fosfat I
  - Pengantongan II
-

### **C. Kompartemen Pabrik III**

Pada kompartemen Pabrik III bertugas untuk mengelola seluruh proses kerja dari proses produksi listrik atau utilitas untuk keperluan pabrik III.

#### **a. Departemen Pemeliharaan III**

- Mekanik IIIA
- Mekanik IIIB
- Bengkel III
- Listrik III
- Instrumen III
- Candal Pemeliharaan IIIA
- Candal Pemeliharaan IIIB
- Reliability
- TA

#### **b. Departemen Produksi III A**

- Candal produksi III
- Bagian SU / SA / ET
- Bagian PA
- Bagian CR / ALF3
- Bagian ZA2

### **BAB III TINJAUAN PUSTAKA**

#### **3.1 Siklus Akuntansi**

Siklus akuntansi merupakan serangkaian langkah yang digunakan oleh perusahaan untuk merekam, mengklasifikasikan, dan melaporkan transaksi bisnis mereka secara teratur. Siklus akuntansi memiliki peran yang penting karena memberikan dasar untuk menyusun laporan keuangan yang akurat dan relevan yang membantu perusahaan dalam pengambilan keputusan, pemenuhan kewajiban perpajakan, dan berkomunikasi dengan pihak berkepentingan. Selain itu, dengan perkembangan teknologi, banyak perusahaan saat ini menggunakan perangkat lunak akuntansi seperti SAP yang otomatis memfasilitasi banyak langkah yang membantu seorang akuntan menjalankan proses keuangan. Menurut (Fitria, 2014) siklus akuntansi mengacu pada tahapan kegiatan akuntansi yang dimulai segera setelah transaksi terjadi dalam suatu entitas.

Tahapan ini terdiri dari pencatatan, penggabungan, pengikhtisaran data keuangan yang telah terproses sebelumnya. Istilah siklus akuntansi dan proses akuntansi ini pun cukup mirip. Untuk menghasilkan laporan keuangan pada akhir periode, proses akuntansi memerlukan sejumlah proses yang sedang berlangsung untuk memproses data transaksi. Sementara itu, siklus akuntansi melanjutkan rangkaian kegiatan yang sama, tetapi dilanjutkan dengan aktivitas tambahan untuk memastikan bahwa catatan akuntansi disiapkan untuk digunakan pada periode mendatang. Aktivitas tambahan adalah pembuatan jurnal pembalik dan posting jurnal tersebut ke akun yang sesuai.



Gambar 4 Siklus Akuntansi

Sumber : (Agung, 2015)

### 3.1.1 Pencatatan

Menurut (Ii, 2018) Penjurnalan (*journaling*) adalah salah satu langkah awal dalam siklus akuntansi di mana transaksi bisnis pertama kali dicatat dalam buku jurnal. Tujuan dari penjurnalan dalam (Anamisa, 2014) adalah untuk merekam secara rinci setiap transaksi yang terjadi dalam bisnis, termasuk akun yang terlibat, jumlahnya, dan arah debit atau kreditnya. Ini adalah langkah kunci dalam menerapkan prinsip akuntansi pembukuan ganda (*double entry accounting*), yang memastikan bahwa total Debit sama dengan total kredit dalam setiap transaksi. Menurut (Kartika, 2022) pembukuan ganda (*Double Entry Accounting*) merupakan landasan utama dari siklus akuntansi.

Berdasarkan prinsip ini, setiap transaksi bisnis memiliki dua entri dalam sistem akuntansi debit dan kredit. Debit mencatat peningkatan aset dan pengurangan kewajiban, sementara kredit mencatat sebaliknya. Menurut prinsip ini, setiap transaksi harus memiliki setidaknya satu entri Debit dan satu entri kredit dalam buku jurnal. Debit dan kredit harus seimbang, sehingga jumlah totalnya tetap nol. Prinsip ini memastikan bahwa neraca perusahaan tetap seimbang.

#### A. Debit dan Kredit



1. Debit: Debit digunakan untuk mencatat peningkatan aset, biaya, dan kerugian. Akun-akun seperti kas, piutang, dan persediaan biasanya mendapatkan entri debit ketika mereka bertambah.
2. Kredit: Kredit digunakan untuk mencatat peningkatan kewajiban, modal, dan pendapatan. Akun-akun seperti utang, modal pemilik, dan pendapatan biasanya mendapatkan entri kredit ketika mereka bertambah.

### **B. Buku Jurnal (*Journal*)**

Buku jurnal adalah catatan kronologis transaksi bisnis. Setiap entri di buku jurnal mencakup tanggal transaksi, deskripsi transaksi, akun yang terlibat, jumlahnya, dan arah debit atau kredit. Buku jurnal membantu dalam melacak dan memeriksa setiap transaksi yang telah terjadi.

### **C. Posting ke Buku Besar (*Ledger Posting*)**

Setelah transaksi dicatat dalam buku jurnal, entri tersebut diposting ke buku besar. Buku besar adalah kumpulan akun-akun individu, dan setiap akun memiliki halaman khusus di buku besar yang mencatat semua transaksi yang terkait dengan akun tersebut.

## **3.1.2 Pengolongan**

Pengolongan (*posting*) adalah salah satu tahap penting dalam siklus akuntansi yang mengikuti penjurnalan. Ini melibatkan mentransfer data dari buku jurnal ke buku besar (*ledger*) yang mencatat setiap akun individu yang digunakan dalam akuntansi perusahaan. Tujuan dari pengolongan adalah untuk mengorganisasi dan mengelompokkan transaksi ke dalam akun-akun yang sesuai, sehingga informasi keuangan dapat dikelola dengan lebih efisien. Di bawah ini adalah teori dasar tentang pengolongan dalam siklus akuntansi:

### **A. Prinsip Pengolongan**

- Buku Besar (*Ledger*)

Buku besar adalah catatan akun-akun individu yang digunakan dalam akuntansi perusahaan. Setiap akun memiliki halaman khusus di buku besar untuk mencatat

---

semua transaksi yang terkait dengan akun tersebut.

- Akun-Akun dalam Buku Besar

Buku besar biasanya mencakup akun-akun seperti kas, piutang, persediaan, utang, modal pemilik, pendapatan, biaya, dan berbagai jenis aset dan kewajiban lainnya. Setiap akun memiliki kode atau nomor unik untuk mengidentifikasinya.

- Jurnal Umum (*General Journal*)

Data transaksi pertama kali dicatat dalam buku jurnal sebelum diposting ke buku besar. Setiap entri dalam buku jurnal mencakup tanggal, deskripsi transaksi, akun yang terlibat, jumlahnya, dan arah debit atau kredit.

## **B. Proses Pengolongan**

- Identifikasi Akun yang Terlibat

Setiap entri buku jurnal harus mencantumkan akun yang terlibat. Misalnya, jika sebuah transaksi melibatkan penerimaan kas, akun "Kas" akan terlibat.

- Posting ke Buku Besar

Setelah identifikasi akun yang terlibat, data dari buku jurnal diposting (dipindahkan) ke buku besar. Ini dilakukan dengan mencatat jumlah yang sesuai dalam akun yang relevan di buku besar. Jumlah debit diposting ke sisi debit akun, dan jumlah kredit diposting ke sisi kredit akun.

- Pencatatan Tanggal

Setiap entri di buku jurnal juga mencantumkan tanggal transaksi, dan tanggal ini juga dicatat saat posting ke buku besar. Ini memungkinkan perusahaan untuk melacak transaksi ke dalam periode waktu yang tepat.

Pengolongan adalah tahap penting dalam siklus akuntansi karena membantu perusahaan menjaga catatan keuangan yang akurat dan terorganisir. Setelah semua transaksi diposting ke buku besar, perusahaan dapat menghasilkan laporan keuangan yang akurat seperti neraca, laporan laba rugi, dan laporan arus kas yang digunakan untuk analisis keuangan dan pengambilan keputusan bisnis.

### 3.1.3 Pengikhtisaran

Proses pengikhtisaran (*summarizing*) dalam siklus akuntansi adalah tahap yang penting dalam menyusun laporan keuangan akhir, seperti neraca (*balance sheet*) dan laporan laba rugi (*income statement*). Proses ini melibatkan penjumlahan dan pengelompokan data yang tercatat dalam buku besar untuk menghasilkan informasi keuangan yang lebih ringkas dan terstruktur. Berikut adalah langkah-langkah utama dalam proses pengikhtisaran dalam siklus akuntansi:

#### A. Penutupan Buku Besar (*Ledger Closing*)

Sebelum memulai proses pengikhtisaran, langkah pertama adalah menutup buku besar pada akhir periode akuntansi. Ini dilakukan dengan menutup akun-akun pendapatan dan biaya. Dalam proses ini, saldo akun-akun pendapatan dan biaya dikurangkan dari modal pemilik (*equity*) sehingga akun-akun tersebut memiliki saldo nol pada awal periode berikutnya.

#### B. Penyusunan Neraca (*Balance Sheet*)

Neraca adalah laporan keuangan yang mencatat aset, kewajiban, dan modal pemilik pada akhir periode akuntansi. Proses penyusunan neraca melibatkan pengelompokan dan penjumlahan akun-akun dalam buku besar sebagai berikut:

- Aset: Semua akun-akun aset seperti kas, piutang, persediaan, dan aset tetap digabungkan untuk menciptakan total aset perusahaan.
- Kewajiban: Akun-akun kewajiban seperti utang, hutang dagang, dan kewajiban jangka panjang digabungkan untuk menciptakan total kewajiban.
- Modal Pemilik: Modal pemilik pada akhir periode akuntansi adalah bagian dari laporan neraca yang mencantumkan saldo modal pemilik setelah mengambil semua transaksi, termasuk laba atau rugi dari laporan laba rugi.

#### C. Penyusunan Laporan Laba Rugi (*Income Statement*)

Laporan laba rugi mencatat pendapatan dan biaya selama periode akuntansi. Proses penyusunan laporan laba rugi melibatkan pengelompokan dan penjumlahan akun-akun pendapatan dan biaya sebagai berikut:

- Pendapatan: Semua akun-akun pendapatan, seperti penjualan, pendapatan
-

bunga, dan lainnya, digabungkan untuk menciptakan total pendapatan.

- Biaya: Semua akun-akun biaya, seperti biaya operasional, biaya bunga, dan lainnya, digabungkan untuk menciptakan total biaya.
- Periksa Keseimbangan Laporan Keuangan: Setelah neraca dan laporan laba rugi disusun, pastikan bahwa neraca tetap seimbang (total aset sama dengan total kewajiban dan modal pemilik) dan bahwa laporan laba rugi mencerminkan laba bersih atau rugi bersih yang benar.

#### **D. Penyajian Laporan Keuangan**

Laporan keuangan yang telah disusun dengan benar harus disajikan kepada manajemen, pemegang saham, dan pihak-pihak lain yang berkepentingan. Laporan keuangan ini memberikan gambaran tentang posisi keuangan dan kinerja perusahaan selama periode tertentu.

Proses pengikhtisaran ini memungkinkan perusahaan untuk mengkomunikasikan informasi keuangan secara efektif dan membantu manajemen dalam pengambilan keputusan. Laporan keuangan yang akurat juga diperlukan untuk kepatuhan terhadap peraturan akuntansi dan perpajakan serta untuk memberikan pandangan yang jelas tentang kesehatan finansial perusahaan kepada pihak berkepentingan.

#### **3.1.4 Pelaporan**

Proses pelaporan dalam siklus akuntansi adalah tahap akhir dalam menghasilkan laporan keuangan yang akurat dan relevan untuk sebuah perusahaan. Proses ini melibatkan penyusunan laporan keuangan, pemeriksaan akun-akun, dan distribusi laporan kepada pemangku kepentingan. Berikut adalah langkah-langkah umum dalam proses pelaporan dalam siklus akuntansi:

##### **A. Penutupan Buku Besar (*Ledger Closing*)**

Tahap ini dimulai dengan menutup akun-akun pendapatan dan biaya. Ini dilakukan dengan mentransfer saldo akun-akun pendapatan dan biaya ke akun laba ditahan atau modal pemilik.

---

Tujuan penutupan buku besar adalah untuk mempersiapkan akun-akun pendapatan dan biaya untuk periode akuntansi berikutnya dan memastikan bahwa saldo modal pemilik mencerminkan laba atau rugi bersih selama periode tersebut.

#### **B. Penyesuaian (*Adjusting Entries*)**

Penyesuaian mungkin diperlukan untuk memperhitungkan transaksi yang belum dicatat sebelumnya atau untuk memastikan bahwa jumlah saldo akun mencerminkan nilai yang benar. Penyesuaian dapat berupa penyusutan aset, akumulasi pendapatan yang belum direalisasi, atau koreksi kesalahan yang terjadi sepanjang periode.

#### **C. Penyusunan Laporan Keuangan**

Laporan keuangan utama yang disusun dalam proses ini adalah neraca (*balance sheet*), laporan laba rugi (*income statement*), dan laporan arus kas (*cash flow statement*). Neraca mencatat aset, kewajiban, dan modal pemilik pada akhir periode. Laporan laba rugi mencatat pendapatan dan biaya selama periode. Laporan arus kas mencatat aliran kas masuk dan keluar selama periode.

#### **D. Pemeriksaan Keseimbangan dan Akurasi**

Sebelum laporan keuangan dapat disetujui dan dipublikasikan, mereka harus diperiksa untuk memastikan bahwa semua transaksi telah dicatat dengan benar, tidak ada kesalahan perhitungan, dan jumlah total sesuai. Audit internal atau eksternal mungkin diperlukan untuk memverifikasi akurasi laporan keuangan.

#### **E. Persetujuan Laporan Keuangan**

Laporan keuangan harus disetujui oleh manajemen perusahaan sebelum dipublikasikan atau disampaikan kepada pemangku kepentingan. Ini melibatkan penandatanganan formal yang menunjukkan persetujuan atas isi dan akurasi laporan.

#### **F. Distribusi Laporan Keuangan**

Setelah disetujui, laporan keuangan disebarkan kepada pemangku kepentingan seperti pemegang saham, kreditur, bank, dan regulator sesuai dengan persyaratan hukum dan peraturan perusahaan.

---

## G. Penyajian Laporan Keuangan

Laporan keuangan yang disiapkan harus disajikan dalam format yang sesuai dengan standar akuntansi yang berlaku, seperti *Generally Accepted Accounting Principles (GAAP)*.

Proses pelaporan dalam siklus akuntansi adalah langkah penting yang membantu perusahaan menyediakan informasi keuangan yang akurat dan relevan kepada pihak berkepentingan. Laporan keuangan yang baik membantu manajemen dalam pengambilan keputusan, pemenuhan kewajiban perpajakan dan peraturan, serta komunikasi kinerja perusahaan kepada pemangku kepentingan eksternal.

### 3.2 Transaksi

Menurut Musyidi (2018:8) dalam (Ii, 2018) Transaksi adalah kejadian yang terjadi dalam dunia bisnis tidak hanya jual beli pembayaran dan penerimaan uang namun juga akibat adanya kehilangan, kebakaran, arus dan juga peristiwa yang lain yang dapat dinilai dengan uang. Transaksi dalam akuntansi adalah kerangka kerja yang digunakan untuk memahami, mengidentifikasi, dan merekam peristiwa ekonomi atau kejadian bisnis yang memengaruhi entitas ekonomi. Sedangkan teori transaksi menurut Grocke dan Moe (2015) transaksi merupakan dasar untuk pengembangan sistem akuntansi dan prinsip-prinsip akuntansi yang digunakan untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan melaporkan transaksi keuangan. Teori transaksi dalam akuntansi memberikan kerangka kerja yang kokoh untuk mencatat, mengklasifikasikan, dan melaporkan transaksi keuangan. Hal ini penting untuk memastikan bahwa laporan keuangan perusahaan akurat, andal, dan sesuai dengan prinsip-prinsip akuntansi yang berlaku. Dengan mengikuti prinsip-prinsip ini, perusahaan dapat memberikan informasi yang berguna kepada pihak berkepentingan untuk pengambilan keputusan dan kepatuhan hukum. Berikut beberapa jenis-jenis pembayaran impor dan ekspor yang digunakan dalam operasi bisnis perusahaan manufaktur :

#### 1. Pembayaran Tunai (*Cash in Advance*)

---

Pembayaran tunai adalah metode di mana pembeli membayar penjual sebelum barang dikirim. Ini adalah metode yang paling aman bagi penjual, tetapi mungkin kurang menarik bagi pembeli karena mereka harus membayar sebelum menerima barang.

## **2. Letter of Credit (LC)**

LC adalah instrumen finansial yang digunakan dalam perdagangan internasional. Ini adalah jaminan pembayaran dari bank pembeli kepada bank penjual, asalkan dokumen yang relevan memenuhi persyaratan yang telah ditetapkan. LC mengurangi risiko bagi kedua belah pihak.

## **3. Documentary Collection (Dokumen Berinkaso)**

Ini adalah metode pembayaran di mana bank pembeli bertindak sebagai perantara untuk mengumpulkan pembayaran dari pembeli kepada penjual berdasarkan dokumen yang diserahkan. Ada dua jenis, yaitu dokumenter terhadap pembayaran (D/P) dan dokumenter terhadap penerimaan (D/A).

## **4. Open Account (Akun Terbuka)**

Dalam metode ini, pembeli menerima barang terlebih dahulu dan diharapkan untuk membayar penjual dalam waktu tertentu setelah penerimaan barang. Ini mungkin merupakan metode yang paling menguntungkan bagi pembeli, tetapi berisiko bagi penjual.

## **5. Consignment (Konsinyasi)**

Konsinyasi adalah metode di mana penjual mengirimkan barang kepada pembeli, tetapi tetap menjadi pemilik barang sampai barang tersebut dijual oleh pembeli. Penjual akan menerima pembayaran setelah penjualan.

### **3.3 Persyaratan Applicant / Pembeli dalam proses Impor**

Sebagai importir dalam perdagangan internasional, Perusahaan harus mempersiapkan berbagai dokumen persyaratan untuk memastikan bahwa impor barang berjalan lancar dan sesuai dengan peraturan serta persyaratan yang berlaku. Dokumen-dokumen ini dapat bervariasi tergantung pada jenis barang yang diimpor,

---

negara asalnya, dan peraturan yang berlaku di negara tujuan. Berikut adalah beberapa dokumen persyaratan yang umumnya harus disiapkan oleh seorang importir (Pihak *Applicant*):

**a. Invoice (Faktur)**

Ini adalah dokumen yang diterbitkan oleh penjual yang berisi rincian lengkap tentang transaksi, termasuk deskripsi barang, jumlah, harga, kondisi penjualan, dan nilai faktur. Ini digunakan untuk tujuan perhitungan bea cukai dan pajak impor.

**b. Packing List (Daftar Isi Kemasan)**

Dokumen ini berisi rincian tentang isi fisik kemasan, seperti jumlah karton, berat bersih, berat bruto, dimensi, dan deskripsi barang. Ini membantu dalam pemenuhan persyaratan bea cukai dan perencanaan pengiriman.

**c. Bill of Lading (B/L)**

Ini adalah dokumen yang diterbitkan oleh maskapai pelayaran atau agen pengiriman yang berisi informasi tentang pengiriman barang, termasuk nama kapal, pelabuhan muat, pelabuhan tujuan, tanggal keberangkatan, dan tiba. B/L memiliki dua jenis, yaitu B/L asli yang diperlukan untuk pengambilan barang di pelabuhan tujuan dan B/L yang dikirimkan kepada importir sebagai bukti kepemilikan barang.

**d. Airway Bill (AWB)**

Dokumen ini serupa dengan B/L, tetapi digunakan untuk pengiriman udara. Ini berisi informasi tentang pengiriman barang melalui pesawat terbang, termasuk penerbangan, pelabuhan asal, pelabuhan tujuan, dan rincian barang.

**e. Certificate of Origin (Sertifikat Asal)**

Ini adalah dokumen yang menunjukkan negara asal barang dan dapat memengaruhi tarif bea cukai dan perjanjian perdagangan preferensial. Sertifikat asal biasanya diterbitkan oleh otoritas yang berwenang atau lembaga dagang.

**f. Sertifikat Kesehatan (*Health Certificate*)**

Diperlukan untuk barang-barang tertentu, terutama produk makanan atau produk hewan. Ini menyatakan bahwa barang tersebut memenuhi standar kesehatan dan keamanan yang ditetapkan oleh otoritas kesehatan negara tujuan.

---



**g. Dokumen Transportasi**

Ini dapat mencakup dokumen-dokumen seperti *Bill of Lading*, *Airway Bill*, atau *CMR (Convention on the Contract for the International Carriage of Goods by Road)* untuk pengiriman darat. Dokumen ini diperlukan untuk mengidentifikasi metode transportasi yang digunakan.

**h. Dokumen Perbendaharaan (*Customs Declaration*)**

Ini adalah dokumen yang digunakan untuk mendeklarasikan barang kepada pihak berwenang bea cukai di negara tujuan. Ini mencakup informasi seperti nilai barang, jumlah, asal, dan tujuan.

**i. Dokumen Pembayaran (*Payment Documents*)**

Ini termasuk bukti pembayaran, seperti bukti transfer bank atau surat kredit. Ini digunakan untuk membuktikan bahwa pembayaran telah dilakukan kepada penjual.

**j. Izin-Izin Tambahan (*Additional Permits and Licenses*)**

Bergantung pada jenis barang, Anda mungkin perlu mengurus izin tambahan seperti izin impor, izin kesehatan, atau izin lingkungan.

**k. Dokumen Asuransi (*Insurance Documents*)**

Ini mencakup polis asuransi yang menggambarkan cakupan asuransi barang selama pengiriman.

**l. PIB dan SPTNP**

Pemberitahuan Impor Barang dan SPTNP (Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan) adalah dua hal yang berbeda dan berkaitan dengan aktivitas impor dan perpajakan. Pemberitahuan impor barang adalah dokumen yang digunakan dalam proses impor barang dari luar negeri ke suatu negara. Dokumen ini berisi informasi tentang barang yang akan diimpor, nilai barang, asal barang, jenis pembayaran yang digunakan, dan berbagai informasi penting lainnya. Dokumen ini diperlukan oleh pihak berwenang bea cukai untuk memungkinkan barang impor masuk ke dalam negara dan untuk memproses pembayaran bea cukai, pajak impor, serta izin impor yang diperlukan.

SPTNP (Surat Pemberitahuan Tahunan Pajak Penghasilan) adalah dokumen yang

---

digunakan dalam konteks perpajakan di Indonesia. Ini adalah dokumen yang harus diajukan oleh warga negara atau penduduk Indonesia kepada otoritas pajak (biasanya Direktorat Jenderal Pajak) setiap tahun untuk melaporkan pendapatan yang diterima selama satu tahun pajak. SPTNP digunakan untuk menghitung besarnya kewajiban pajak penghasilan individu atau badan, dan juga sebagai dasar untuk mengklaim pengurangan pajak atau potongan pajak yang berlaku.

Jadi, Pemberitahuan Impor Barang adalah dokumen yang terkait dengan proses impor barang fisik dari luar negeri ke dalam suatu negara, sementara SPTNP adalah dokumen yang berkaitan dengan pelaporan pendapatan dan perpajakan di Indonesia. Keduanya memiliki tujuan dan konteks yang berbeda.

---

---

## **BAB IV PEMBAHASAN**

### **4.1 Kegiatan Kerja Praktik**

PT Petrokimia Gresik memberikan kesempatan bagi pelajar Perguruan Tinggi maupun Sekolah Menengah Atas/Kejuruan di seluruh Indonesia untuk berinovasi dan belajar melalui program kerja praktik/ prakerin. Kegiatan kerja praktik dilaksanakan setiap :

No.	Hari Kerja	Jam Masuk	Jam Pulang
1.	Senin - Jumat	07.00 WIB	16.00 WIB
2.	Sabtu - Minggu	Libur	

*Tabel 1 Jadwal Kegiatan Kerja Praktik*

Selama kegiatan kerja praktik, terdapat beberapa kegiatan rutin yang dilakukan oleh penulis, antara lain:

#### **1. Rekap Mutasi Rekening**

Rekap mutasi rekening dilakukan setiap hari dengan men-*download* dokumen mutasi rekening/ rekening koran pada *internet banking* bank BNI, BRI, Mandiri, Panin, SCB, DBS (rekening IDR dan USD) dalam format pdf. Selanjutnya, dilakukan pengecekan transaksi pada tiap dokumen berdasarkan nomer LC/ SKBDN setiap bank yang memiliki kode nomer transaksi yang berbeda-beda. Jika terdapat transaksi yang sesuai dengan nomer LC/ SKBDN, dilakukan rekap nilai pokok/ biaya LC/SKBDN pada dokumen excel kertas kerja.

#### **2. Membuku Penarikan Baru Hutang Bank**

Pembukuan penarikan baru dilakukan saat petrokimia melakukan pembukaan fasilitas kredit pada bank tertentu, penulis melakukan pembukuan pada software SAP dengan menginput informasi besaran nominal kredit, rate/ bunga kredit dengan tanggal jatuh tempo tertentu. Penulis memasukkan t-code f-02 pada SAP dan membuku jurnal pstKy 40/ kas (debit), dan 39/hutang (kredit).

### **3. Membuku Perpanjangan Hutang Bank**

Proses pembukuan perpanjangan hutang tidak jauh berbeda dengan penarikan baru. Penulis menggunakan surat dari bank sebagai acuan perpanjangan pinjaman dengan memperhatikan jatuh tempo baru dan rate baru yang ditetapkan pada masa perpanjangan pinjaman. Penulis memasukkan *t-code* fbl3n dengan menginput kode vendor bank untuk melihat pinjaman yang *ter-record* sebelumnya, lalu penulis akan melakukan pembukuan di *t-code* f-02 dengan akun 29/hutang (debit) 50/kas (kredit) dan 40/ kas (debit), 39/hutang (kredit).

### **4. Membuku Pelunasan Hutang Bank**

Proses pembukuan pelunasan hutang juga dilakuakn dengan *t-code* f-02 dan melakukan pembukuan dengan pstKy 29/hutang (debit) 50/kas (kredit). Perbedaan dalam membuku pelunasan dan perpanjangan terletak pada saat menginput text.

### **5. Melakukan Pembukuan Bunga Hutang/ Pinjaman**

Proses pembukan dilakukan dengan menjurnal biaya bunga yang timbul pada jumlah fasilitas kredit yang dibuka. Terdapat dua jenis pembukuan aktual yang dilakuakn oleh penulis yaitu pada saat jatuh tempo setiap bulan (akrual) dan saat jatuh tempo (MB). Pembukuan akrual dilakuakn dengan memasukkan *t-code* f-02 dengan menginput pstKy 40/beban bunga (debit), 50/akrual (kredit) dan mengisi item besaran nilai bunga dan rate pada bulan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya. Sedangkan, pada MB penulis membuku keseluruhan bunga pada nominal fasilitas kredit dengan menginput pstKy 40/ akrual (debit), 50/ kliring (kredit).

### **6. Melakukan pembayaran tagihan (PPN, PPh, PIB, SPTNP)**

Proses pembayaran tagihan dilakukan dengan 2 jenis yaitu dengan billing atau tanpa billing. Pembayaran yang dilakukan dengan billing dilakukan dengan menginput kode billing yang diperoleh dari DJBC. Proses dilakukan dengan membuat rakap VP dari Memo VP yang diperoleh dari departemen akuntansi biaya.

Selanjutnya bagian pembayaran melakukan pembayaran menggunakan BNI *Direct* dan dokumen hasil dari proses pembayaran di upload di gdrive untuk menunggu *approval*.

### **7. Melakukan pembukuan biaya LC**

Pembukuan biaya LC dilakukan dengan menginput 3 *t-code*, proses tersebut antara lain :

- 1) Penulis meng-*input t-code* f-47
- 2) Penulis menginput tiap item yang ada dengan disesuaikan dengan jenis pembayaran yang akan dilakukan termasuk kode text yang disesuaikan dengan no PO, nama barang, no LC/ SKBDN.
- 3) Penulis memperoleh No. UM untuk dilakukan proses selanjutnya
- 4) Penulis memasukkan *t-code* zfvip untuk konfirmasi voucher pembayaran DP
- 5) Penulis memasukkan *t-code* f-48 untuk memperoleh *payment run* di excel.

### **8. Rekap Pembayaran Gaji PBV Petrokima Gresik**

Rekap pembayaran gaji dan pengeluaran PBV Voli petro dilakukan dengan mencocokkan no. Rekening penerima dan identitas penerima, selanjutnya penulis melakukan proses pembayaran dengan BNI Direct dengan output no B/VP untuk selanjutnya di cetak menjadi rekap *voucher* pembayaran.

### **9. Membuat Memo Surat Open SKBDN**

Pembutan memo dilakukan menggunakan DOF petrokimia. Untuk menyusun memo yang diajukan kepada yang bersangkutan, penulis menggunakan acuan dokumen balans, izin DKU, Form pembukaan SKBDN dari bagian pengadaan sebagai acuan dalam menyusun memo. Selanjutnya jika memo sudah mendapat ACC dari *reviewer*, penulis akan mencetak memo dan formulir pembukaan SKBDN ke lantai 8 untuk mengajukan permohonan izin open SKBDN.

### **10. Membuat tanda terima LC**

Pembuatan tanda terima dilakukan saat bagian pembayaran menerima dokumen LC fisik dari bank yang terdiri dari dokumen *invoice*, fatur pajak, *bill of lading* dan dokumen pendukung lain untuk selanjutnya diserahkan pada bagian pengadaan.

#### **4.2 Deskripsi Pemberitahuan Impor Barang (PIB)**

Kegiatan impor mejadi salah satu proses bisnis yang rutin dilakukan oleh PT. Petrokimia. Dikarenakan PT. Petrokimia membeli barang dari luar negeri maka barang yang dibeli secara otomatis akan dikenakan pajak. Berdasarkan artikel (“Mengenal Pemberitahuan Impor Barang (PIB),” 2018) PIB merupakan surat/ dokumen pemberitahuan impor oleh importir kepada bea cukai atas barang impor, berdasarkan dokumen pelengkap pabean sesuai prinsip *self assessment*. Dasar Hukum Pemberlakuan Formulir Pemberitahuan Impor Barang (PIB) yang mengatur penggunaan formulir PIB di Indonesia :

- 1) Undang-Undang No.10 Tahun 1995 tentang Kepabeanan yang telah diubah dengan UU no. 17 Tahun 2006.
- 2) Peraturan Menteri Keuangan Nomor. 155/PMK.04/2008 tentang Pemberitahuan Pabean sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan No. 226/PMK.04/2015.
- 3) Peraturan Dirjen Bea dan Cukai No. P-22/BC/2009 tentang Pabean Impor sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan PER 20/BC/2016.

PIB menjadi dokumen bukti tertulis atas pemberitahuan kepada Direktorat Jenderal Bea dan Cukai (DJBC) atas impor barang yang dilakukan sudah lunas pajak. Beberapa dokumen yang termasuk dalam dokumen pelengkap PIB di antaranya *invoice*, *packing list*, *bill of lading/airway bill* dan asuransi. PIB sama dengan faktur yakni sebagai bukti sah atas transaksi impor yang dilakukan terkait perpajakan. Berikut adalah beberapa fungsi PIB atau faktur secara lebih detail, di

antaranya:

- 1) Bukti pemungutan pajak seperti PPN/PPnBM terhadap Barang Kena Pajak yang dilakukan Direktorat Jenderal Bea dan Cukai.
- 2) Sebagai sarana Kredit Pajak Masukan bagi PKP yang membeli Barang Kena Pajak atau Jasa Kena Pajak.

PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG (PIB)		BC 2.0					
Kantor Pabean : KPU Tanjung Priok		040300 Halaman 1 dari 2.					
Nomor Pengajuan : 000003-007023-20190807.001053		Tanggal Pengajuan : -					
A. Jenis PIB	1. Biasa; 2. Berkala.	5. Pelayanan Segreg; 9. Cabang 1 & 2.					
B. Jenis Impor	1. Untuk Dipakai; 2. Sementara;	3. Dengan Jaminan; 9. Lainnya.					
C. Cara Pembayaran	1. Biasa/Tunai; 2. Berkala;						
D. DATA PEMBERITAHUAN							
PENGIRIM		G. No & Tgl. Pendaftaran :					
1. Nama, Alamat: ORIPACK CO., LTD NO.2 BENJANG WEST ROAD JIANGYIN CITY,JIANGSU,		9. Cara Pengangkutan : Laut 1					
PENJUAL		10. Nama Sarana Pengangkut & No.Voy/Flight dan Bersenda : POSEN 19075					
1a. Nama, Alamat: ORIPACK CO., LTD NO.2 BENJANG WEST ROAD JIANGYIN CITY,JIANGSU,		11. Perkiraan Tgl Tiba : 28-07-2019					
IMPORIR		12. Pelabuhan Muat :Shanghai CNSHA					
2. Identitas : NPWP 16.433.7.000		13. Pelabuhan Transit :					
3. Nama, Alamat : SASTRI PISAWAHAN, TELUKBETUNG		14. Pelabuhan Tujuan :Tanjung Priok IDTPP					
4. Status: LAI 5. APIU: 912029850568		15. Invoice : No. ORI 190716 Tgl. 16-07-2019					
PEMILIK BARANG		16. Transaksi [LAI] No.					
2a. Identitas : NPWP 16.433.7.000		17. House-BL/AWB : No. SHUKT1906025315 Tgl. 21-07-2019					
3a. Nama, Alamat : SASTRI PISAWAHAN, TELUKBETUNG		Master-BL/AWB : No.					
6. NPWP : 01.279.579.1-0448.000		18. BC1.1 : No. 003202 Tgl. 27-07-2019					
7. Nama, Alamat : PT. FORENDO BILANA SAKTI		Pos: 0440 Sub: 0000.0000					
8. NP-PPJK: 002186 12-03-2015		19. Pemenuhan Persyaratan/Fasilitas Impor:					
27. Nomor, Ukuran, dan Tipe Per Kemasan:		20. Tempat Penimbunan: PRIP					
28. Jumlah, Jenis dan Merek 15 PK/Package Merk: SESUAI B/L		21. Valuta : USD 22. NDPHM: 14,183.0000					
29. Berat Kotor (kg) 110.0000		23. Nilai : FOB 200.00 26. Nilai Pabean : 220.00					
30. Berat Bersih (kg) 95.0000		24. Asuransi EM&N: 0.00					
31. 32 - Pos TarifHS		25. Freight: 20.00 Rp. 3.120.260.00					
33. Keterangan Fasilitas & No. Urut -Pelayanan & No. Urut		34. Tarif & Fasilitas -BM -PPN -BMT -PPnBM -Cukai					
35. Jumlah & Jenis Satuan, Berat Bersih (kg) -Jml/Jns Kemasan		36. -Nilai Pabean -Jenis -Nilai yang Dibebaskan -Jatuh Tempo					
36. -Nilai Pabean 220.0000							
=== 2 Jenis barang. Lihat lembar lanjutan ===							
Jenis Pengutan Dibayar Ditanggung pemerintah Ditunda Tidak Dipungut Dibebaskan Telah Dilunasi							
37. BM	469,000	0	0	0	0	0	
38. BM KITE	0	0	0	0	0	0	
39. BMT	0	0	0	0	0	0	
40. Cukai	0	0	0	0	0	0	
41. PPN	359,000	0	0	0	0	0	
42. PPnBM	0	0	0	0	0	0	
43. PPh	90,000	0	0	0	0	0	
44. TOTAL	918,000	0	0	0	0	0	
F. Dengan ini saya menyatakan :				E. UNTUK PEMBAYARAN DAN JAMINAN			
a. bertanggung jawab atas kebenaran hal-hal yang diberitahukan dalam dokumen ini dan keabsahan dokumen pelengkap pabean yang menjadi dasar pembuatan dokumen ini; dan				a. Pembayaran 1. Bank; 2. Pos; 3. Kantor Pabean.			
b. sanggup menyiapkan dan menyerahkan barang impor untuk diperiksa, serta menyerahkan pemeriksaan fisik. Dalam hal saya tidak memenuhi ketentuan ini dalam jangka waktu yang ditetapkan maka saya mengesuskannya kepada penguasa Tempat Penimbunan Sementara tempat pemeriksaan atas risiko dan biaya saya.				b. Jaminan 1. Tunai; 2. Baik Garansi; 3. Customs Bond; 4. Lainnya.			
Jakarta, 09-08-2019				N o m o r Tanggal			
P.P.J.K							
TRI ASTINI WIYAYANTI							
Perdirjen BC No. PER-20/BC/2016				Rangkap ke-1/2/3/4 untuk Importir/Kantor Pabean / BPS / BI Tgl/Cetak 09-08-2019 Ver. 6.0.12			

Gambar 1 1 Pemberitahuan Impor Barang (PIB)

Di PT. Petrokimia terdapat 3 bagian yang saling berhubungan dalam memproses pembayaran PIB yaitu bagian pengadaan, bagian akuntasnsi biaya dan bagian perbendaharaan khususnya bagian pembayaran.

#### **4.3 Deskripsi Surat Penetapan Tarif dan atau Nilai Pabean (SPTNP)**

Berdasarkan (Negara, 2022) SPTNP adalah penetapan terkait Tarif dan/atau nilai pabean atas barang Impor yang menyebabkan kekurangan atau kelebihan pembayaran Bea Masuk dan/atau PDRI. pemerintah membuat peraturan tersendiri untuk menerbitkan Surat Penetapan Tarif dan atau Nilai Pabean. Peraturan tersebut dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pajak No. PER-53/PJ/2020. Isi dari dasar hukum SPTNP bea cukai tersebut mencakup tata cara pengajuan serta penyelesaian permohonan pengembalian kelebihan pembayaran pajak yang seharusnya tidak terutang, melingkupi SPTNP, Keputusan Keberatan, Putusan Banding, atau Putusan Peninjauan Kembali. SPTNP memudahkan pihak importir atau eksportir, pengusaha, dan pemerintah untuk meluruskan kesalahan penghitungan pajak.



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA  
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI  
KANTOR PELAYANAN UTAMA BEA DAN CUKAI TIPE A TANJUNG PRIOK

14-01-2020 14:47:32

SURAT PENETAPAN TARIF DAN/ATAU NILAI PABEAN (SPTNP)

Nomor : 000891/NOTUL/KPU-T/KPU.01/2020  
Tanggal : 14-01-2020

Kepada Yth.  
Nama : SAPTAMANUNGGAL CARAKAMULIA  
Alamat : KOMPLEK PIK BLOK E RT.006/010, PENGGILINGAN, PENGGILINGAN, CAKUNG, JAKARTA TIMUR, DKI JAKARTA

Dengan ini diberitahukan atas Pemberitahuan Pabean Impor :  
Nomor Pendaftaran : 016280 Tanggal : 09-01-2020  
Importir : SAPTAMANUNGGAL CARAKAMULIA NPWP : 01.545.153.7-007.000  
PPJK : KONSULINDO BANUJADA PERTIWI NPWP : 02.052.429-4-042.000

ditetapkan tarif dan/atau nilai pabean sehingga mengakibatkan kekurangan/kelebihan pembayaran bea masuk, pajak dalam rangka impor, dan/atau sanksi administrasi berupa denda dengan rincian sebagai berikut :

URAIAN	DIBERITAHLUKAN	DITETAPKAN	KEKURANGAN	KELEBIHAN
1. Bea masuk	14,842,000	14,842,000	0	0
2. BMAD/BMI/BMTP*)	0	0	0	0
3. BMADS/BMIS/BMTPs*)	0	0	0	0
4. Cukai	0	0	0	0
5. PPN	71,481,000	78,337,000	6,856,000	0
6. PPhBM	0	0	0	0
7. PPh Ps 22	17,871,000	19,585,000	1,714,000	0
8. Denda	0	0	0	0
9. ....	0	0	0	0
JUMLAH KEKURANGAN/KELEBIHAN PEMBAYARAN			8,570,000	0

Dengan rincian kesalahan sebagai berikut :

JENIS KESALAHAN	NOMOR URUT BARANG
1. Jenis Barang	-
2. Jumlah Barang	-
3. Tarif	1,2
4. Nilai Pabean	-

Dalam hal terdapat kekurangan pembayaran, Saudara wajib melunasi kekurangan pembayaran tersebut paling lambat pada tanggal 13-03-2020 dan bukti pelunasan agar disampaikan kepada Kepala KPPBC. Apabila tagihan tidak dilunasi atau tidak diajukan keberatan sampai dengan tanggal 13-03-2020 dikenakan bunga sebesar 2% (dua persen) setiap bulan untuk paling lama 24 (dua puluh empat) bulan dari jumlah kekurangan pembayaran bea masuk dan sanksi administrasi berupa denda, bagian denda dihitung satu bulan penuh.

Dalam hal terdapat kelebihan pembayaran, Saudara dapat mengajukan permohonan pengembalian sesuai ketentuan perundang-undangan.

Keberatan atas SPTNP ini diajukan secara tertulis kepada Direktur Jenderal Bea dan Cukai melalui KANTOR PELAYANAN UTAMA BEA DAN CUKAI TIPE A TANJUNG PRIOK sesuai dengan ketentuan tentang keberatan paling lambat pada tanggal 13-03-2020

Pejabat Pemeriksa Dokumen

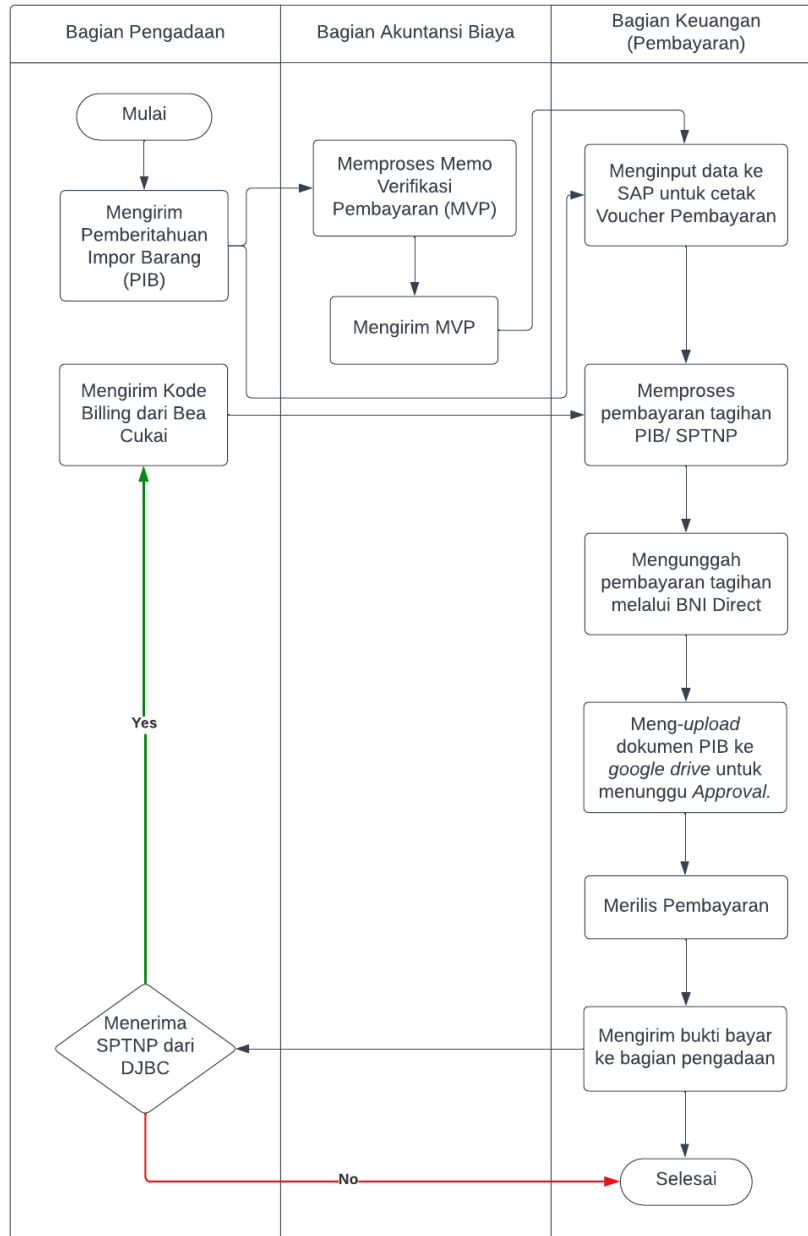
ARDIAN HERRY WIBOWO, S.ST.  
198203252003121002

SPTNP ini dibuat rangkap 3 (tiga) :  
- Rangkap ke 1 untuk Importir,  
- Rangkap ke 2 untuk Kepala Kantor,  
- Rangkap ke 3 Pejabat Bea dan Cukai.  
Keterangan:  
\*)coret yang tidak perlu

Gambar 1 2 Surat Penetapan Tarif dan/atau Nilai Pabean

#### 4.4 Prosedur Pembayaran PIB dan SPTNP di PT. Petrokimia Gresik

Prosedur pembayaran PIB dan SPTNP melibatkan 3 departemen dalam perusahaan PT. Petrokimia, anatar lain yaitu : Departemen Produksi bagian pengadaan, Departemen Akuntansi bagian PKM, Departemen Keuangan bagian pembayaran. Berikut merupakan alur/ *flowchart* proses pembayaran PIB dan SPTNP di PT. Petrokimia Gresik :



Gambar 1 3 Flowchart Pembayaran PIB dan SPTNP

1. Bagian Pengadaan mengirim pemberitahuan terkait Pemberitahuan Impor Barang (PIB)/ Surat Penetapan Tarif dan Nilai Pabean (SPTNP) ke bagian PKM (Dep. Akuntansi Biaya) dan Pembayaran (Dep. Keuangan)

2. Bagian Akuntansi memproses Memo Verifikasi Pembayaran (MVP)
3. 3a. Bagian akuntansi mengirim MVP ke bagian pembayaran
4. 3b. Bagian Pengadaan mengirim Kode Billing dari DJBC ke bagian pembayaran
5. Bagian pembayaran menginput data ke SAP untuk cetak Voucher Pembayaran (Rekap VP)
6. Bagian pembayaran memproses pembayaran tagihan PIB/ SPTNP
7. Bagian pembayaran mengunggah pembayaran tagihan menggunakan BNI Direct
8. Bagian pembayaran menginput dokumen PIB ke *google drive* untuk menunggu *approval*
9. *Reviewer* merilis pembayaran
10. Bagian pembayaran mengirim bukti bayar ke bagian pengadaan
11. Jika terapat salah perhitungan pajak/ kurang bayar sehingga timbul SPTNP maka proses pembayaran SPTNP dapat dilakukan dengan proses yang serupa.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **5.1 Kesimpulan**

Dengan terlaksananya kerja praktik selama 2 (dua) bulan yang dimulai pada tanggal 1 Agustus sampai 30 September di PT. Petrokimia Gresik penempatan departemen keuangan, penulis memperoleh pemahaman dan pengetahuan baru tentang dokumen pemberitahuan impor barang, peraturan dan prosedur yang harus dipatuhi perusahaan dalam proses impor bahan baku hingga proses pembayaran PIB dan SPTNP. Selain itu, penulis juga dapat meningkatkan kemampuan teknis dalam menganalisis dokumen, mengoperasikan *software SAP* yang diperlukan dalam proses transaksi pembayaran dari keterlibatan penulis selama program kerja praktik. Dengan dilaksanakannya program kerja praktik ini penulis menyadari bahwa pengetahuan, pengalaman, dan kemampuan yang dimiliki oleh penulis memerlukan peningkatan dan proses belajar lebih lanjut. Pengalaman belajar di departemen keuangan bagian perbendaharaan PT. Petrokimia Gresik memiliki pengaruh yang cukup signifikan terhadap perkembangan pengetahuan yang dimiliki penulis tentang jenis-jenis pembayaran, proses dan mekanisme yang biasa dilakukan oleh perusahaan manufaktur dengan nilai transaksi yang besar.

#### **5.2 Saran**

##### **5.2.1 Untuk PT. Petrokimia**

Berdasarkan hasil dari kerja praktik selama dua bulan di PT Petrokimia Gresik, penulis berharap perusahaan dapat mempertimbangkan untuk menyediakan modul/ materi yang secara lengkap dapat menjelaskan proses kerja departemen keuangan dan perannya dalam kegiatan bisnis perusahaan.

---

### **5.2.2 Untuk Mahasiswa yang menjalani proses Kerja Praktik Berikutnya**

Penulis berharap mahasiswa yang memperoleh kesempatan untuk kerja praktik dengan topik serupa dapat menambahkan informasi proses pembayaran PIB dan SPTNP tanpa *billing* dan dapat menjelaskan perbedaanya. Selain itu proses pembukaan dan pembayaran *Letter of Credit* dan SPTNP juga dapat dijadikan referensi topik utama yang dapat dikembangkan melalui program Kerja Praktik.

### DAFTAR PUSTAKA

- Dina Fitria. (2014). *Siklus Akuntansi: Pengertian dan Tahapan Prosesnya*. [https://ppmschool.ac.id/siklus-akuntansi-adalah/#:~:text=Menurut Dina Fitria \(2014%3A28,telah terproses sebelumnya%2C dan pelaporan.](https://ppmschool.ac.id/siklus-akuntansi-adalah/#:~:text=Menurut Dina Fitria (2014%3A28,telah terproses sebelumnya%2C dan pelaporan.)
- Grocke & Moe. (2015). Bab 1 (2). *Perancangan Sistem Informasi Pendaftaran Siswa Baru Berbasis Web Pada Smkn 1 Tuah Kemuning*, 7–39.
- Ii, B. A. B., & Teori, L. (2018). *1. Transaksi Akuntansi*. 11–36.
- Kartika. (2022). Sistem Pembukuan Single vs Double Entry System, Apa Bedanya? *Mekari Jurnal*. <https://www.jurnal.id/id/blog/bisnis-perlu-sistem-double-entry/>
- Kustiyahningsih dan Anamisa (2011:8). (2014). Bab II Landasan Teori. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699.
- Mengenal Pemberitahuan Impor Barang (PIB). (2018). *Online Pajak*. <https://www.online-pajak.com/tentang-pajak/pemberitahuan-impor-barang>
- Negara, T. L. (2022). *190/PMK.04/2022 tentang Pengeluaran Sarang Impor untuk Dipakai*. 1–27.
- Septian Santoso, W. (2016). Laporan Kerja praktik Industri. In *Journal of Knowledge Management* (Vol. 2, Issue 2).

## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Surat Panggilan Kerja Praktik

9/29/23, 8:42 AM

Prakerin Petrokimia Gresik



No Registrasi #12549

Nomor : 540/NK.03.02/03/MI/2023  
Perihal : Konfirmasi Penerimaan Mahasiswa Kerja Praktek



Kepada Yth,  
Koordinator Kerja Praktik  
Universitas Internasional Semen Indonesia  
di tempat

Dengan hormat,  
Menanggapi surat Saudara nomor 0082/KI.05/03-01.01.01.01/06.23, tanggal 07 Juni 2023 perihal Permohonan Kerja Praktik atas nama :

No.	Nama	Nomor Induk	Jurusan
1	Rania Salsabila	1012010057	Manajemen

dengan ini disampaikan bahwa permohonan Saudara dapat kami terima mulai tanggal 01 Agustus 2023 - 30 September 2023 dan selama melaksanakan kegiatan di PT. Petrokimia Gresik akan dibimbing oleh Sdr. Arif Nugroho Setyawan, S.E. (2146010), Dep Keuangan.

Calon Mahasiswa Kerja Praktek harus hadir pada :

Tanggal : 01 Agustus 2023  
Pukul : 07:00 WIB  
Tempat : Zoom Cloud Meeting  
Acara : - Sosialisasi  
- Kerja Praktek & Prakerin  
- Company Profile PT. Petrokimia Gresik  
- K3

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Hormat Kami,  
PT Petrokimia Gresik

Telah Disetujui Melalui Sistem

VP Pengembangan & Organisasi



## Lampiran 2. Surat Keterangan Menyelesaikan Kerja Praktik

12/12/23, 10:29 AM

Prakerin Petrokimia Gresik



### LEMBAR PENGESAHAN

#### LAPORAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI Periode Agustus 2023 PT Petrokimia Gresik

PROSEDUR PEMBAYARAN PEMBERITAHUAN IMPOR BARANG (PIB) DAN SURAT PENETAPAN TARIF DAN/ATAU NILAI PABEAN (SPTNP) PADA PT. PETROKIMIA GRESIK

Oleh :

Rania Salsabila : 1012010057

Gresik, 30 September 2023

PT Petrokimia Gresik



Telah Disetujui Melalui Sistem

ARIF NUGROHO SETYAWAN

Pembimbing Lapangan

Gresik, 30 September 2023

PT Petrokimia Gresik



Telah Disetujui Melalui Sistem

KRISHNA PADJA KURNIAWAN, S.P.

VP Keuangan

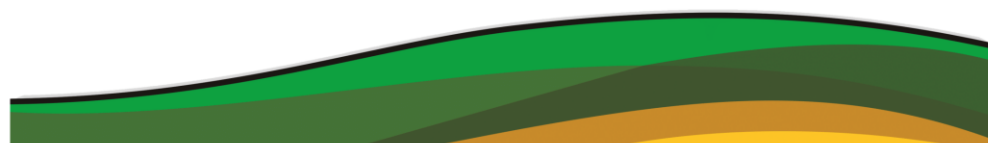
Gresik, 30 September 2023

PT Petrokimia Gresik



Telah Disetujui Melalui Sistem

VP Pengembangan & Organisasi



<https://prakerin.petrokimia-gresik.com/Pub/LembarPengesahan?id=edc50fdb-7f48-440d-8e2a-85df49fa15b5>

1/1



Lampiran 3. Daftar Hadir Kerja Praktik




































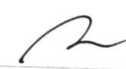






**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**

Kompleks PT Semen Indonesia (Persero) Tbk  
 Jl Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
 Telp (031) 3985482, (031) 3981732 ext 3662 Fax (031) 3985481

**LEMBAR KEHADIRAN MAGANG**

Nama : Rama Salsabila  
 NIM : 1012010057  
 Judul Magang : Prosedur Pembayaran PIB dan SPTNP pada PT Petrokimia Gresik

No	Tanggal	Kegiatan	TDD Pelaksana	TTD Pembimbing Lapangan
1	01/08/2023	Pengenalan perusahaan, Pre- Test dan Penugasan materi K3		
2	02/08/2023	Induksi Prakerin materi Sistem manajemen pengamanan, product knowledge, dan GCG, dilanjutkan dengan mengerjakan penugasan kelompok pembuatan PPT resume dan poster		
3	03/08/2023	Induksi Prakerin pengenalan organisasi PT Petrokimia Gresik dan Pengenalan SDM		
4	04/08/2023	Foto KIKP dan mendapatkan pemaparan singkat tentang mekanisme prakerin		
5	07/08/2023	Download Mutasi Rekening dan pengenalan program SAP Logon		
6	08/08/2023	Mempelajari skema cara kerja Letter of Credit dan SKBDN dan peran bagian pembayaran		
7	09/08/2023	Mengunduh mutasi rekening dan merekap dalam kertas kerja, melakukan pembukuan bunga pinjaman dan mengantar dokumen permohonan pembukaan SKBDN ke bagian PKM		
8	10/08/2023	Mempelajari jenis jenis Letter of Credit (jenis pembayaran), mempelajari cara kerja hedging dan jenis pembayaran apa saja yang digunakan oleh PT Petrokimia selama melakukan pembelian baik impor dalam negeri		
9	11/08/2023	Membuat Momo di dot, melakukan pembukuan akrual dan main bank, scan dokumen, mempelajari rasio rasio yang ada di annual Report PT Petrokimia		












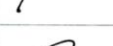










10	14/08/2023	Mengunduh mutasi rekening, melakukan pembukuan perpanjangan pinjaman, melakukan pembukuan bunga pinjaman		
11	15/08/2023	Mengunduh mutasi rekening, membuat memo permohonan perpanjangan SKBDN, membuku Letter of Credit		
12	16/08/2023	Scan dokumen, print dokumen-dokumen persyaratan pengajuan MVP ke PKM, membuku bunga pinjaman, memproses pembayaran PPN		
13	18/08/2023	Mengunduh mutasi rekening, merekap nilai pokok dan biaya LC/SKBDN pada kertas kerja, membuku penarikan pinjaman / pembukaan fasilitas kredit baru		
14	21/08/2023	Mengunduh mutasi rekening, melakukan pembukuan pelunasan pinjaman, membuat memo pembukaan SKBDN, memproses pembayaran PIB		
15	22/08/2023	Mengunduh mutasi rekening dan merekap nilai pokok LC ke kertas kerja, membuku bunga pinjaman, scan dokumen perpanjangan pinjaman dan merangkum buku manajemen keuangan		
16	23/08/2023	Membuat Mind & Map buku manajemen keuangan, melakukan pembukuan perpanjangan pinjaman, mengantar dokumen ke lantai 8		
17	24/08/2023	Izin Sakit		
18	25/08/2023	Mengunduh mutasi rekening, rekap biaya LC ke kertas kerja, membuku penarikan kredit baru, scan dokumen		
19	28/08/2023	Mengunduh mutasi rekening dan merekap dalam kertas kerja, melakukan pembukuan bunga pinjaman dan mengantar dokumen permohonan pembukaan SKBDN ke bagian PKM		
20	29/08/2023	Membuat tanda terima LC hard file, membuku pinjaman akrual/ bunga pinjaman, memproses pembayaran PIB		
21	30/08/2023	Mengunduh mutasi rekening, membuku perpanjangan pinjaman, membuku bunga pinjaman akrual dan main bank		


**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.

Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122

Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

22	31/08/2023	Mengunduh mutasi rekening dan merekap ke kertas kerja, membuku bunga pinjaman, memproses pembayaran PPh		
23	01/09/2023	Membuat Momo di dof, melakukan pembukuan akrual dan main bank, scan dokumen, mempelajari rasio-rasio yang ada di annual Report PT. Petrokimia		
24	04/09/2023	Mengunduh mutasi rekening, membuat memo pembukaan SKBDN, memproses pembayaran PIB & SPTNP		
25	05/09/2023	Scan dokumen, print dokumen-dokumen persyaratan pengajuan MVP ke PKM, membuku bunga pinjaman, memproses pembayaran PPN		
26	06/09/2023	Mengunduh mutasi rekening dan merekap dalam kertas kerja, melakukan pembukuan bunga pinjaman dan mengantar dokumen permohonan pembukaan SKBDN ke bagian PKM		
27	07/09/2023	Membuat tanda terima LC hard file, membuku pinjaman akrual/ bunga pinjaman, memproses pembayaran PIB		
28	08/09/2023	Scan dokumen, print dokumen-dokumen persyaratan pengajuan MVP ke PKM, membuku bunga pinjaman akrual dan main bank, memproses pembayaran PPN		
29	11/09/2023	Mengunduh mutasi rekening, membuat memo permohonan perpanjangan SKBDN, membuku Letter of Credit		
30	12/09/2023	Mengunduh mutasi rekening dan merekap dalam kertas kerja, melakukan pembukuan bunga pinjaman dan mengantar dokumen permohonan pembukaan SKBDN ke bagian PKM		
31	13/09/2023	Scan dokumen, memproses pembayaran PPN, print dokumen-dokumen persyaratan pengajuan MVP ke PKM, membuku bunga pinjaman		
32	14/09/2023	Mengunduh mutasi rekening, scan dokumen, print dokumen-dokumen persyaratan pengajuan MVP ke PKM, memproses pembayaran PIB		




Lampiran 4. Foto Kegiatan Kerja Praktik



Lampiran 5. Lembar Asistensi Kerja Praktik

UNIVERSITAS INTERNASIONAL SUMEN INDRAMENYA  
Kompleks PT Semen Indonesia (Persero) Tbk  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax (031) 3985481



UNIVERSITAS INTERNASIONAL SUMEN INDRAMENYA  
Kompleks PT Semen Indonesia (Persero) Tbk  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax (031) 3985481

---

**LEMBAR EVALUASI MAGANG**  
Dosen Pembimbing

Nama : Rania Salabila  
NIM : 1012010057  
Judul Magang : Prosedur Pembayaran PIB dan SPTNP pada PT. Petrokimia Gresik

**LEMBAR EVALUASI MAGANG**  
Pembimbing Lapangan


Nama : Rania Salabila  
NIM : 1012010057  
Judul Magang : Prosedur Pembayaran PIB dan SPTNP pada PT. Petrokimia Gresik

ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	85	8,5
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	85	21,25
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	90	45
Kerajinan dan Sikap	15 %	87	13,05
<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>87,8</b>


ASPEK	BOBOT (B) %	NILAI (N)	N X B
Penulisan Laporan (Kelengkapan, Kesesuaian, Konten, Referensi)	10 %	83	8,3
Aplikasi Keilmuan (Kesesuaian penyelesaian Masalah dengan teori)	25 %	85	21,25
Penguasaan Materi Magang (Pembelajaran yang didapatkan dimagang dan kerjasama)	50 %	85	42,5
Kerajinan dan Sikap	15 %	85	12,75
<b>JUMLAH</b>	<b>100%</b>	<b>JUMLAH</b>	<b>84,8</b>

Gresik, 29 September 2023  
Dosen Pembimbing



(Ari Nugrobo Setyawan, S.F.)  
NIK. 2146010

Gresik, 29 September 2023  
Pembimbing Lapangan



(Rania Salabila, S.M., M.M.)  
NIP. 96200608

Lampiran 6 Lembar Asistensi Kerja Praktik








**UNIVERSITAS INTERNASIONAL SEMEN INDONESIA**

Kompleks PT. Semen Indonesia (Persero) Tbk.  
Jl. Veteran, Gresik Jawa Timur 61122  
Telp: (031) 3985482, (031) 3981732 ext. 3662 Fax: (031) 3985481

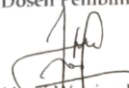
**LEMBAR ASSISTENSI MAGANG**

Nama : Rania Salsabila  
NIM : 1012010057  
Program Studi : Manajemen  
Judul Magang : "Prosedur Pembayaran Pemberitahuan Impor Barang (PIB) dan Surat Penetapan Tarif Dan/Atau Nilai Pabean (SPTNP) pada PT. Petrokimia Gresik"

MAGANG dilaksanakan terhitung mulai: 01 Agustus 2023 s/d 30 September 2023  
Laporan harus sudah dikumpul : 25 Oktober 2023

No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Dosen Pembimbing
1.	9 Agustus 2023	Mahasiswa berkonsultasi perihal topik laporan magang yang akan dibuat berdasarkan dari penyampaian materi oleh pembimbing selama masa orientasi industri di perusahaan.	
2.	15 Agustus 2023	Mahasiswa berkonsultasi perihal teori yang digunakan dalam penyusunan tinjauan pustaka dalam laporan magang sesuai dengan tugas yang diperoleh selama magang.	
3.	5 September 2023	Mahasiswa berkonsultasi perihal kesesuaian format laporan yang dibuat dengan peraturan yang dibuat oleh akademik.	
4.	11 September 2023	Mahasiswa meminta <i>review</i> dan <i>feedback</i> dari dosen pembimbing atas laporan yang telah dibuat.	
5.	29 September 2023	Mahasiswa merevisi hasil ulasan dari dosen pembimbing	

Gresik, 23 Oktober 2023  
Dosen Pembimbing Magang

  
(Asri Wening Perwitasari, S.M., M.M.)  
NIP. 202008

Catatan :  
Harap dosen menentukan sistem asistensi dengan mahasiswa, apabila proses asistensi atau pengumpulan laporan magang melewati batas waktu, maka mahasiswa dinyatakan tidak lulus magang.