

**LAPORAN KERJA PRAKTIK
PADA PT. RICA KUSUMA LESTARI ABADI
DI JAKARTA**



TUGAS AKHIR

diajukan untuk menempuh ujian akhir pada
Program Studi Perdagangan Internasional Wilayah ASEAN dan RRT
Program Diploma 3 Manajemen Industri

Oleh

Muhammad Dimas Arianto

NIM: 180202016

**POLITEKNIK APP JAKARTA
KEMENTERIAN PERINDUSTRIAN
JAKARTA
2021**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN TUGAS AKHIR

Saya mahasiswa Politeknik APP Jakarta :

Nama : Muhammad Dimas Arianto
NIM : 180202016
Program Studi : Perdagangan Internasional Wilayah ASEAN dan RRT

Dengan ini menyatakan bahwa Tugas Akhir yang saya buat dengan judul :

“Laporan Kerja Praktik Pada PT. Ricakusuma Lestari Abadi di Jakarta”

Bebas dari plagiat dan kecurangan, apabila pernyataan ini tidak benar maka saya bersedia menerima sanksi sesuai ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Karawang, 27 Juli 2021

Yang membuat pernyataan,



Muhammad Dimas Arianto

ABSTRAK

Muhammad Dimas Arianto. NIM: 180202016. **LAPORAN KERJA PRAKTIK PADA PT. RICAKUSUMA LESTARI ABADI DI JAKARTA.** Tugas Akhir, Jakarta : Politeknik APP Jakarta. Juli 2021.

Tugas Akhir ini bertujuan untuk melaporkan proses kerja *Customer Service* Ekspor dan Fakturis pada PT. Ricakusuma Lestari Abadi. Tugas Akhir ini menggunakan metode observasi kerja harian dengan waktu pelaksanaan selama tiga bulan. Adapun pekerjaan yang dilakukan yaitu *Book to Carrier*, *Input Data Selling and Cost*, *Print Out Voucher Cost*, *Print DN/CN*, *Issues Invoice to Shipper*, *Inputting Data Selling and Cost* Impor, dan Membuat *Selling Report Shipment* Ekspor. Data yang digunakan dalam Tugas Akhir ini adalah data primer dan sekunder dari perusahaan khususnya pada bagian *Customer Service* Ekspor dan Fakturis di bagian *Finance*, termasuk dokumen-dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaannya. Hasil dari Tugas Akhir ini menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan kerja yang dilakukan pada posisi *Customer Service* dan Fakturis, terdapat beberapa hambatan yang terjadi terkait dengan proses input data penjualan dan pembayaran serta penerbitan *invoice* dan *voucher cost*. Hambatan-hambatan tersebut yaitu adanya kesalahan data pada proses penerbitan *invoice* dan *voucher cost*, kerugian yang terjadi akibat kesalahan komunikasi dengan *shipper*, serta lampiran *invoice* yang lama diperoleh dari pihak *vendor*. Atas permasalahan tersebut, perusahaan telah memiliki solusi dan menerapkannya dengan baik sehingga masalah tidak berulang terjadi.

Kata Kunci : *Customer service*, ekspor, *invoice*.

ABSTRACT

Muhammad Dimas Arianto, NIM : 180202016. **INTERNSHIP REPORT AT PT. RICAUSUMA LESTARI ABADI IN JAKARTA.** Final assignment. Jakarta : Politeknik APP Jakarta. July 2021.

The purpose of this final assignment is to report work process of Export Customer Service and Invoicing at PT. Ricakusuma Lestari Abadi. This final assignment uses daily work observations method during three months of internship. The activities of internship are Book to Carrier, Input Selling and Cost Data, Print Out Voucher Cost, Print Out DN/CN, Issues Invoices to Shipper, Input Selling and Costs Import Data, and Make Export Shipment Sales Report. The data that was used in this final assignment is primary and secondary data from PT. Ricakusuma Lestari Abadi especially from Export Customer Service and Invoicing in the Finance department, including the document required for its implementation. The results of this final assignment indicates that there are some problems in the Customer Service and Invoicing positions, the problems are data errors in the process of issuing invoice and voucher costs, losses that occur due to communication error with the shipper, and late invoice that sent by the vendor. According the problems, the company has good solutions and already applied it well that the problems can be resolved.

Key word : Customer service, export, freight forwarder.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang maha segalanya, karena atas rahmat dan karunia-Nya yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir yang berjudul **“Laporan Kerja Praktik pada PT. Ricakusuma Lestari Abadi di Jakarta”**. Penulisan tugas akhir ini ditujukan sebagai syarat lulus dalam menempuh Ujian Akhir Diploma III Program Studi Perdagangan Internasional Wilayah ASEAN dan RRT di Politeknik APP Jakarta.

Penulis juga tak lupa ucapkan terima kasih kepada semua pihak atas saran dan arahnya, terutama kedua orang tua penulis yaitu Bapak Mustofa dan Ibu Rini yang senantiasa mendukung serta memberi semangat selama pelaksanaan kerja praktik, hingga penulisan Tugas Akhir dapat diselesaikan dengan tepat waktu. Tanpa adanya saran dan dukungan dari semua pihak, penulis mungkin tidak dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir ini. Untuk itu pada kesempatan ini, izinkan penulis mengucapkan terima kasih dan rasa hormat kepada :

1. Bapak Amrin Rapi, S.T.,M.T., selaku Direktur Politeknik APP Jakarta.
2. Bapak Bayu Prabowo Sutjiatmo, S.T.,M.M., selaku Ketua Program Studi Perdagangan Internasional Wilayah ASEAN dan RRT Politeknik APP Jakarta.
3. Bapak Disma Prasaja, S.Si.,M.I.L., selaku dosen pembimbing tugas akhir yang senantiasa sabar dalam memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis dari awal penulisan Tugas Akhir hingga dapat diselesaikan dengan tepat waktu.
4. Bapak Joni Suwandi, S.H.,L.L.M., selaku dosen pembimbing akademik yang telah memberikan bimbingan dan dorongan kepada penulis selama menjadi mahasiswa Politeknik APP Jakarta.
5. Seluruh Dosen Politeknik APP Jakarta yang telah ikhtiar dan sabar dalam memberikan ilmu yang bermanfaat kepada penulis selama duduk di bangku kuliah sebagai mahasiswa Politeknik APP Jakarta.
6. Keluarga besar PT. Ricakusuma Lestari Abadi terutama Ibu Christine Tjandra selaku General Manager, Bapak Hermansyah dan Kak Aprilya Winda selaku staff Customer Service Ekspor Laut, Kak Amelia selaku staff Customer Service Ekspor Udara, Mbak Fajar Susilowati selaku staff Customer Service EMKL Impor, Kak Elfa Nurhakiki selaku Fakturis, serta seluruh staff di PT. Ricakusuma Lestari Abadi yang telah memberikan ilmu dan menjadi keluarga baru bagi penulis.
7. Kakak Aditya Septianto selaku kakak bagi penulis, yang selalu memberikan do'a dan dukungan untuk selalu semangat dalam menyelesaikan pendidikan dan bisa membanggakan keluarga terutama kepada kedua orang tua.

8. Para sahabat terutama Lorenzo Tunggul, Fadhlan Sulistiyo, Arif Firdaus, Fathul Barri, Lutfi Alpian, Rafi Reyhan, Renaldi Razka, dan Miftah Jiwa yang senantiasa menemani, memberi dukungan dan semangat bagi penulis dalam menyelesaikan studi di Politeknik APP Jakarta.
9. Kawan-kawan kelas PIWAR A 2018, terutama Adis, Elin, Wildan, Laras, Anita, Nadia, Tata dan Bayu yang menjadi tempat bertukar pikiran, berargumen, bersenda gurau selama kehidupan perkuliahan di kampus Politeknik APP Jakarta. Bersyukur ditakdirkan bertemu dengan kalian, sukses untuk kita semua. Penulis sayang kalian. ♥
10. Pihak-pihak lain yang telah banyak membantu, yang tidak bisa penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari bahwa penulisan tugas akhir ini masih jauh dari kata sempurna, tentunya masih banyak kekurangan dan kesalahan. Oleh sebab itu, penulis sangat mengharapkan masukan dan saran yang membangun dari semua pihak yang membaca, agar kedepannya penulis dapat menyusun penulisan dengan lebih baik lagi.

Akhir kata, penulis berharap tugas akhir ini dapat menjadi manfaat serta inspirasi bagi yang membaca dan dapat dipergunakan dengan penuh tanggung jawab.

Karawang, 30 Juni 2021

Penulis



Muhammad Dimas Arianto

180202016

DAFTAR ISI

ABSTRAK	iii
ABSTRACT	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR GRAFIK	x
DAFTAR DIAGRAM	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1.Sejarah Perusahaan.....	1
1.2.Visi Misi Perusahaan.....	1
1.3.Struktur Perusahaan.....	2
1.4.Aktifitas Perusahaan.....	6
BAB II URAIAN PEKERJAAN	11
2.1.Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik.....	11
2.2.Lingkup Pekerjaan Kerja Praktik.....	11
2.2.1.SOP <i>Customer Services</i> Ekspor.....	12
2.2.2.Uraian Kegiatan Kerja Praktik.....	18
2.2.3.Pengukuran Kinerja pada Pelaksanaan Kerja Praktik.....	37
2.3.Permasalahan yang Dihadapi.....	40
2.3.1.Permasalahan Internal.....	41
2.3.2.Permasalahan Eksternal.....	43
BAB III KESIMPULAN DAN SARAN	44
3.1.Kesimpulan.....	44
3.2.Saran.....	45
3.2.1.Saran Permasalahan Internal Perusahaan.....	45
3.2.2.Saran Permasalahan Eksternal Perusahaan.....	47
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN	47

DAFTAR TABEL

Tabel 2 1 Tabulasi Kinerja Praktik	38
Tabel 2 2 Permasalahan Yang Dihadapi	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 1 Struktur Organisasi PT. Ricakusuma Lestari Abadi	3
Gambar 2 1 <i>Shipping Instruction</i>	15
Gambar 2 2 <i>Booking Confirmation</i>	21
Gambar 2 3 <i>Profit and Loss</i> Ekspor	22
Gambar 2 4 <i>Inputting Receivable Shipment</i> Ekspor	26
Gambar 2 5 <i>Inputting Cost Shipment</i> Ekspor	27
Gambar 2 6 Penerbitan <i>Voucher Cost</i>	28
Gambar 2 7 Penerbitan <i>Invoice</i>	31
Gambar 2 8 <i>Inputting Cost Freight and Customs Shipment</i> Impor	33
Gambar 2 9 <i>Inputting Cost Shipment</i> Impor Udara	35
Gambar 2 10 <i>Inputting Selling Shipment</i> Impor Udara	36
Gambar 2 11 <i>Inputting Selling</i> EMKL Impor	37
Gambar 2 12 <i>Selling Report Shipment</i> Ekspor	38

DAFTAR GRAFIK

Grafik 2 1 Kinerja Kerja Praktik.....	41
---------------------------------------	----

DAFTAR DIAGRAM

Diagram SOP <i>Customer Service</i> Ekspor Laut	13
---	----

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Penerimaan Magang.....	48
Lampiran 2 Kartu Bimbingan Kerja Praktik.....	49
Lampiran 3 Kartu Bimbingan Kerja Praktik Lanjutan.....	50
Lampiran 4 Lembar Konsultasi Tugas Akhir	51
Lampiran 5 Lembar Kegiatan Mingguan Kerja Praktik	52
Lampiran 6 Lembar Kegiatan Mingguan Kerja Praktik Lanjutan	53
Lampiran 7 Lembar Kegiatan Mingguan Kerja Praktik Lanjutan	54
Lampiran 8 Lembar Penilaian Kerja Praktik	55
Lampiran 9 Lembar Keterangan Menyelesaikan Kerja Praktik.....	56
Lampiran 10 Struktur Organisasi PT. Ricakusuma Lestari Abadi.....	57
Lampiran 11 SOP <i>Customer Service</i> Ekspor Laut.....	58
Lampiran 12 Dokumen <i>Shipping Instruction</i>	59
Lampiran 13 <i>Booking Confirmation</i>	60
Lampiran 14 <i>Profit and Loss</i> Ekspor.....	61
Lampiran 15 <i>Inputting Receivables (Invoice) Shipment</i> Ekspor Laut.....	62
Lampiran 16 <i>Inputting Cost (Voucher Cost) Shipment</i> Ekspor Laut	63
Lampiran 17 Penerbitan <i>Voucher Cost</i>	64
Lampiran 18 Penerbitan <i>Invoice</i>	65
Lampiran 19 <i>Inputting Cost Freight and Customs Shipment</i> Impor	66
Lampiran 20 <i>Inputting Cost Shipment</i> Impor Udara.....	67
Lampiran 21 <i>Inputting Selling Shipment</i> Impor Udara.....	68
Lampiran 22 <i>Inputting Selling</i> EMKL Impor	69
Lampiran 23 <i>Selling Report Shipment</i> Ekspor.....	70
Lampiran 24 Kinerja Kerja Praktik.....	71
Lampiran 25 Tugas dan Tanggung Jawab Fakturis	72
Lampiran 26 <i>Invoice</i> Pelayaran.....	73
Lampiran 27 <i>Debit Note</i>	74
Lampiran 28 <i>Credit Note</i>	75
Lampiran 29 <i>Voucher Cost</i>	76

Lampiran 30 <i>Print Out Invoice</i> PT. Ricakusuma Lestari Abadi.....	77
Lampiran 31 Lembar Wawancara Perusahaan.....	78
Lampiran 32 Lembar Wawancara Perusahaan Lanjutan	79
Lampiran 32 Lembar Wawancara Perusahaan Lanjutan	80

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Sejarah Perusahaan

PT. Ricakusuma Lestari Abadi berdiri pada tahun 1994, merupakan perusahaan yang berkembang dan bergerak dibidang logistik dengan menyediakan jasa layanan transportasi. Perusahaan berlokasi di Gedung Graha Kana Fl 2, Jalan Angkasa Pura, Kemayoran, Jakarta Pusat, bergerak dalam pengaturan *custom clearance*, serta merupakan perusahaan pelayanan jasa kepabeanan atau PPJK. Perusahaan memiliki EDI *system (Electronic Data Interchange)* yang merupakan metode untuk saling bertukar data bisnis atau transaksi secara elektronik melalui jaringan komputer. Dalam kepabeanan, EDI *system* membantu perusahaan dalam penanganan berkas lebih mudah dan cepat serta pengawasan pabean yang lebih efektif dan efisien.

PT. Ricakusuma Lestari Abadi merupakan perusahaan anggota dari Alpha Pacific Transportation Group, yang mulai beroperasi pada tahun 1982. Grup ini berbasis di Indonesia sebagai grup perusahaan yang berkembang dalam bidang ekspedisi, pialang bea cukai, pergudangan, jasa kurir dan truk lokal/internasional.

Jasa yang ditawarkan oleh perusahaan dalam membantu pengiriman barang antara lain *Air Services & Ocean Services, Domestic Delivery Services*, dan *Customs Clearance*. Sejak berdirinya PT. Ricakusuma Lestari Abadi bersama Asia Pacific Transportation Group, saat ini telah banyak memiliki koneksi dengan negara-negara di Asia, Eropa, hingga negara bagian di Amerika Utara.

1.2. Visi Misi Perusahaan

Visi

“To become the most preferred logistics partner for our customers by providing impeccable customer experience where customers never even have to ask twice.”

Artinya

“Menjadi mitra logistik yang paling disukai bagi pelanggan kami dengan memberikan pengalaman pelanggan yang sempurna dimana pelanggan bahkan tidak perlu bertanya dua kali”

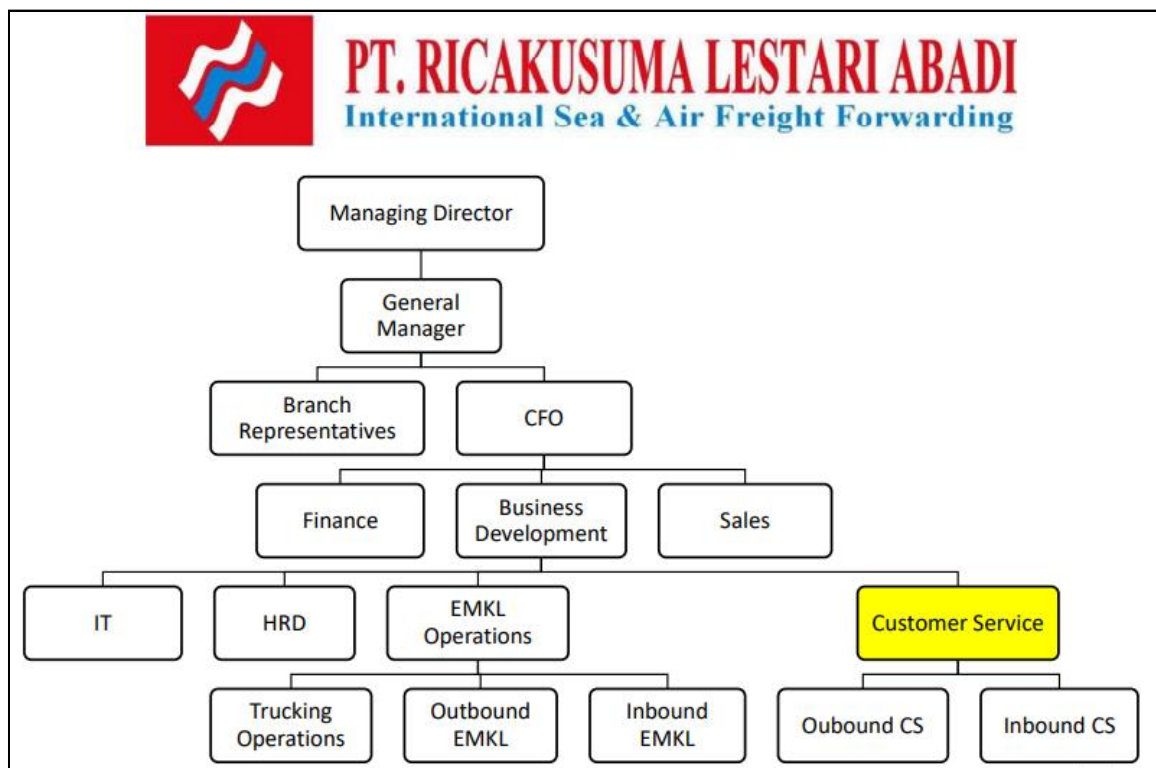
Misi

1. Pastikan perusahaan dalam memberikan lingkungan kerja yang bahagia, nyaman dan bersemangat
2. Memberikan peluang untuk terus berkembang bagi semua yang bekerja.
3. Memperlakukan semua anggota organisasi dengan adil dan penuh kasih.
4. Menjadi mitra yang bersedia bekerja ekstra untuk membantu pelanggan mencapai tujuan bisnis mereka.
5. Bertindak sebagai mitra yang berkomitmen dan dapat dipercaya untuk vendor, prinsipal, dan kolaborator karena hanya dengan bekerja sama kita dapat memberikan layanan yang dibutuhkan oleh pelanggan kita.

1.3. Struktur Organisasi Perusahaan

Pada aktifitas perusahaannya, PT. Ricakusuma Lestari Abadi memecah organisasi perusahaan menjadi beberapa bagian/divisi dengan tugas pokoknya masing-masing. Perusahaan juga memiliki karyawan yang bekerja langsung di lapangan, diantaranya pekerja yang mengurus langsung dalam *customs* termasuk proses *trucking*. Karyawan yang menangani *customs* tersebut memiliki tugas menangani barang ketika sampai di pelabuhan dan mengangkutnya ke gudang. Berikut ini adalah susunan struktur organisasi perusahaan pada PT. Ricakusuma Lestari Abadi.

Gambar 1.1
Struktur Organisasi pada PT. Ricakusuma Lestari Abadi



Sumber : PT. Ricakusuma Lestari Abadi.

Keterangan : Pelaksanaan kerja praktik ditempatkan di posisi *Customer Service* khusus *Inputting invoice and cost export import*.

PT. Ricakusuma Lestari Abadi dipimpin oleh seorang Pejabat Eksekutif Tertinggi atau *Managing Director* yang mengarahkan seluruh departemen perusahaan. Berikut pembahasan singkat mengenai masing-masing dari departemen.

1. *Managing Director*.

Managing Director merupakan pihak yang memiliki posisi tertinggi di perusahaan, memiliki wewenang penuh dalam mengatur dan mengarahkan keseluruhan organisasi dalam perusahaan untuk mencapai tujuannya.

2. *General Manager*.

General Manager adalah pihak yang bertanggung jawab atas seluruh kegiatan departemen di perusahaan. *General Manager* di PT. Ricakusuma Lestari Abadi adalah pihak yang memegang kendali penuh pada departemen *customer service* ekspor, impor, dan EMKL/U (Ekspedisi Muatan Kapal Laut/Udara) *operations*. Selain menjadi pengarah departemen tersebut, *General Manager* di PT. Ricakusuma

Lestari Abadi juga menjadi mentor untuk melatih secara langsung kandidat karyawan baru atau karyawan magang.

3. *Branch Representatives.*

PT. Ricakusuma Lestari Abadi memiliki kantor cabang atau perwakilan yang berlokasi di Surabaya dan Semarang. Sebagai sebuah team perusahaan bertujuan untuk mengembangkan usaha yang terintegrasi dengan kantor pusat dalam memasarkan jasa sebagai penyedia layanan transportasi domestik maupun cakupan internasional.

4. *CFO / Chief Financial Officer.*

CFO sebagai pimpinan perusahaan yang memegang kendali penuh dalam hal keuangan. Segala pemasukan dan pengeluaran dilaporkan kepada CFO untuk ke depannya sebagai perencanaan keuangan perusahaan. Maka tanggung jawab CFO termasuk perencanaan, pencatatan serta administrasi keuangan. CFO pada PT. Ricakusuma Lestari Abadi membawahi 3 divisi yakni bagian *finance*, *Business Development*, dan *Sales*.

5. *Finance.*

Finance menjadi departemen yang mengurus operasi dari pemasukan dan pengeluaran keuangan perusahaan, yang meliputi *purchasing*, dan *invoicing* kepada *vendor* atau pihak-pihak yang terlibat transaksi dengan PT. Ricakusuma Lestari Abadi. *Finance* dalam tugasnya berhak meminta amandemen setiap tagihan pada *job sheet* yang diterbitkan oleh *Customer Service* dan *EMKL Operation*, apabila ada kekeliruan nominal atau mata uang yang digunakan. Bagian *Finance* juga berhak menolak apabila ada transaksi *shipment* yang berujung *loss*/rugi dan meminta untuk dilakukan pemeriksaan kembali.

6. *Business Development.*

Departemen ini memiliki tugas dalam memperluas jaringan perusahaan dan membangun hubungan kepercayaan dengan pihak lain untuk bekerja sama, sehingga meluaskan jaringan bisnis perusahaan. Aktifitasnya antara lain seperti mencari dan berkoordinasi dengan *agent* di negara lain, maupun melakukan kerja sama dengan *customer* di dalam negeri dalam pelayanan pengiriman ekspor maupun domestik. *Business Development* juga membawahi *Information Technology (IT)*, *Human Resource Development (HRD)*, *EMKL Operation*, dan *Customer Service*.

7. *Sales.*

Sales merupakan departemen yang menangani dalam hal penawaran, penjualan, dan pemasaran jasa. *Sales* juga melakukan penyusunan strategi untuk dapat meraih

profit lebih, dengan cara bernegosiasi dengan *customer*. Setelah mencapai perjanjian yang sepakat antara satu sama lain, proses selanjutnya dilaksanakan oleh *customer services*.

8. IT / *Information and Technology Support*.

Departemen IT berfungsi sebagai penunjang infrastruktur atau perangkat yang digunakan dalam aktifitas perusahaan, agar berjalan dengan baik serta tidak ada masalah. IT juga berperan dalam meng-*update software* yang digunakan agar tidak tertinggal zaman. Jika disimpulkan maka departemen ini memiliki tanggung jawab dalam pengembangan, instalasi, evaluasi dan peningkatan *software* pada komputer.

9. HRD / *Human Resource Development*.

HRD memiliki tanggung jawab dalam perekrutan atau seleksi calon karyawan baru dan membantu *General Manager* untuk mentoring calon karyawan sebelum melakukan kerja. Tugas lain yang dilakukan HRD antara lain seperti pengamatan pada perkembangan dan *performance* SDM, hingga penggajian karyawan.

10. EMKL *Operations*.

EMKL *Operation* memiliki tanggung jawab dalam pengurusan *clearance*, menyediakan *container* dari depo, pembuatan *certificate of origin*, dan pembuatan PIB/PEB. EMKL *Operations* membawahi 3 divisi lain untuk menjalankan aktifitasnya, yaitu *Trucking Operations*, *Outbound* EMKL, dan *Inbound* EMKL. Berikut penjelasan singkat mengenai 3 divisi yang dibawah EMKL *operations*.

a) *Trucking Operations*.

Trucking Operations merupakan divisi yang bertugas di lapangan. Tugasnya antara lain mengambil/mengembalikan *container*, aktifitas *customs* di pelabuhan hingga mengangkut barang ke gudang.

b) *Outbound* EMKL.

Outbound EMKL bertugas mengurus dokumen-dokumen untuk ekspedisi dalam melayani *shipment* ekspor. Tugas tersebut meliputi *trucking*, *clearance* hingga melakukan kordinasi untuk proses *handle* barang sampai barang siap dikirimkan ke pelabuhan muat.

c) *Inbound* EMKL.

Inbound EMKL mengurus dokumen-dokumen untuk ekspedisi dalam melayani *shipment* impor. Tugasnya melakukan koordinasi dalam proses operasional, penumpukan, *terminal handling charge* serta *trucking* barang dari pelabuhan bongkar ke tempat penumpukan.

11. *Customer Service*.

Departemen *customer service* bertugas melakukan komunikasi dengan *customer* dan *agent*. Berkomunikasi dengan *customer* untuk selalu terhubung serta memberikan informasi terkait barang yang dikirim (ekspor) atau yang akan diterima (impor), dengan data dan informasi yang akurat untuk menghindari kesalahpahaman. *Customer service* juga bertanggung jawab membuat tagihan kepada *customer* atau *agent* yang telah dirinci oleh bagian *sales*. Pada bagian *customer service* terdapat 2 departemen yang berbeda, yaitu *outbound/ekspor* dan *inbound/impor*. Berikut penjelasan singkat mengenai 2 departemen tersebut.

a) *Outbound/Ekspor*.

Customer service ekspor adalah pihak yang membantu menginformasikan kepada *shipper* terkait setiap proses yang dilakukan dalam *shipment* ekspornya. Pada aktifitas tersebut, *customer service* ekspor bekerja sama dengan *agent* di negara tujuan. *Customer service* ekspor pada PT. Ricakusuma Lestari Abadi dibagi menjadi 2, yaitu *customer service* ekspor melalui laut (*Ocean*) dan *customer service* ekspor melalui udara (*Air*). Masing-masing memiliki job deskripsi yang sama secara sistematis, yang membedakan adalah pada pembuatan dokumen keberangkatan.

b) *Inbound/Impor*

Customer service impor juga memiliki tugas berkomunikasi dengan *customer* dan *agent* negara asal terkait *shipment* impor ke Indonesia. Aktifitas dimulai dari tahap menerima *pre-shipment* dari *agent* yang berisikan nama pengirim, *consignee*, perkiraan volume barang, dan estimasi kesiapan kargo dikirimkan, hingga tahap semua dokumen telah lengkap dan barang dapat masuk ke Indonesia. Departemen *inbound* selalu berkordinasi dengan *EMKL operation* dalam membantu proses *customs, trucking* serta pengeluaran dokumen terkait barang tertentu.

1.4. Aktifitas Perusahaan

PT. Ricakusuma Lestari Abadi merupakan perusahaan penyedia jasa transportasi yang melayani pengiriman barang dengan memberikan solusi tepat terkait kebutuhan *customer*. Perusahaan memiliki koneksi dari perusahaan ekspedisi, *custom broker*, pergudangan, dan jasa transportasi lokal atau internasional untuk menunjang kelancaran aktifitasnya. Berikut penjelasan singkat mengenai jasa-jasa yang ditawarkan dalam aktifitas perusahaannya.

1. *Air Services* dan *Ocean Services*

Merupakan pelayanan jasa udara dan laut untuk *customer* yang ingin melakukan ekspor maupun impor. Pelayanan pada jasa ini berkordinasi dengan departemen *customer service* ekspor/impor, dan EMKL *operation*. Berikut penjelasan singkat terkait mekanismenya.

a. *Outbound*/Ekspor

Outbound dalam pelayanannya melalui *customer service* adalah sebagai berikut.

1) Menerima permintaan *shipment*.

Dari pihak eksportir atau *agent* dari negara tujuan akan menghubungi bagian *Sales* bahwa akan ada *shipment* dengan instruksi yang sudah tercantum di dokumen *shipping instruction* yang diperoleh dari eksportir.

2) Mencari jadwal.

Sebagai penyedia pelayanan jasa ekspor, selanjutnya bagian *customer service* bertugas mencari jadwal ekspor melalui situs web atau dapat bertanya secara langsung melalui e-mail kepada *sales* dari pelayaran atau *customer service* dari pelayaran tersebut.

3) *Booking Space*.

Setelah pemilik barang dan *agent* di negara tujuan setuju untuk mengeluarkan barang di tanggal yang mereka pilih dari jadwal yang tersedia dari pelayaran, tahap selanjutnya bagian *customer service* melakukan *booking space* ke pelayaran dengan cara mengisi beberapa poin di situs pelayaran, seperti nama pengirim barang, nama penerima barang, pelabuhan asal negara, pelabuhan akhir negara, nama jenis barang, berat kotor barang, nomor kode barang, banyaknya jumlah *container* yang dibutuhkan, dan jenis *container* yang dibutuhkan

4) Menerbitkan *booking confirmation*.

Setelah melakukan *booking space*, pelayaran akan menerbitkan *booking confirmation*. Tugas *customer service* bagian ekspor selanjutnya adalah meneruskannya kepada pemilik barang (*shipper*) untuk mereka proses ambil *container* di depo.

5) Submit *final shipping instruction*.

Pemilik barang akan mengirim final data setelah selesai proses pengisian barang ke *container* dan menyelesaikan pendaftaran barang secara tertulis ke bea cukai. Kemudian, bagian *customer service* ekspor akan

menyerahkan data tersebut melalui web dengan cara mengisi poin-poin yang diperlukan sebagai data isi dari *container* tersebut

- 6) Membuat *House Bill of Lading* (HBL) atau *House Airway Bill* (HAWB). *Customer service* membuat *House Bill Of Lading* untuk ekspor laut, atau *House Airwaybill* untuk ekspor udara dari data final yang diberikan pengirim barang. Sebagai dokumen sah yang berlaku di negara asli dan negara tujuan, HBL/HAWB ini menyebutkan nama pemilik barang asli dari negara asal, dan penerima barang asli di negara tujuan. Terdapat sedikit perbedaan mekanisme antara HBL/HAWB ini, dimana pada moda laut ketika kapal sudah jalan (barang sudah dikirimkan) HBL masih bisa diperiksa dan diamandemen jika ada kesalahan pada data-datanya. Namun pada moda udara, semua data pada HAWB harus sudah siap diawal sebelum pesawat lepas landas.

- 7) Mengirim *Master Bill of Lading/Air Waybill*. Setelah proses submit Final SI, pelayaran akan menerbitkan *Master Bill Of Lading/Air Waybill*. Data isi dari dokumen tersebut sama seperti HBL/HAWB, yang membedakan adalah nama pengirimnya dan nama penerima barang nya. *Master Bill Of Lading/Air Waybill* ini tidak ditujukan untuk pengirim barang, namun ditujukan untuk *agent* yang menerima barang di negara tujuan. Sebagai dokumen sah dari pelayaran negara asal ke negara tujuan untuk mengambil barang saat barang tiba di pelabuhan negara tujuan.

- 8) Membuat *invoice* atau tagihan. Setelah selesai secara dokumen, dan barang sudah diberangkatkan, *customer service* membuat tagihan kepada pengirim barang dan penerima barang. Ketika kapal berangkat, pelayaran menerbitkan *invoice* dan *customer service* harus membayarnya dalam batas waktu yang ditentukan, pelayaran biasanya memberikan jatuh tempo paling lama 3 sampai 7 hari. Maka *customer service* mengatur pembayaran ke pelayaran secepat mungkin karena masing-masing pelayaran memiliki ketentuan denda keterlambatan yang berbeda nilainya dimulai dari 1 juta sampai 3.5 juta rupiah. Setelah membayar tagihan dari pelayaran, selanjutnya *customer service* membuat tagihan kepada pengirim barang dan penerima barang asli.

b. *Inbound/Impor*.

Inbound dalam pelayanannya melalui *customer service* adalah sebagai berikut.

1) *Follow up Pre-Alert dari agent.*

Pre-Alert dari *agent* merupakan pemberitahuan kepada departemen *Sales* bahwa akan ada *shipment* ke Indonesia. Dan selanjutnya bagian *customer service* melanjutkan prosesnya seperti submit manifest dan info BC 1.1 untuk *customer*.

2) *Preparing and Checking Import Document.*

Tahap selanjutnya bagian *customer service* membuat dokumen-dokumen seperti HBL/HAWB, *commercial invoice*, *packing list* dan data-data barang lainnya. Kemudian, bagian *customer service* berkordinasi dengan EMKL *operations* dalam menangani proses *customs* ketika dokumen impor sudah dipersiapkan agar barang dapat masuk daerah pabean Indonesia.

3) *Monitor Trucking.*

Tahap selanjutnya, menyiapkan transportasi lokal untuk mengambil barang di pelabuhan/bandara bongkar. Melalui bagian *customer service* dan departemen EMKL pada proses ini, agar transportasi yang dibutuhkan telah *standby* di pelabuhan/bandara ketika barang telah sampai, dan dapat langsung diangkut ke tempat yang telah *customer* tetapkan, seperti menyewa gudang atau langsung menuju tempat *customer*.

4) *Create invoice ke customer dan agent.*

Ketika semua proses pemasukan barang ke daerah pabean Indonesia telah selesai, maka selanjutnya mencatat tagihan-tagihan yang harus dibayar oleh *customer* atas biaya-biaya yang dibeli dari jasa PT. Ricakusuma Lestari Abadi. Bagian *sales* akan membantu dalam perhitungan nominal harga untuk setiap jasa yang dibeli oleh *customer*, seperti EDI transfer, PIB, *trucking*, *handling*, biaya admin, dan lain sebagainya. Untuk tagihan kepada *agent* biasanya berupa *freight charges (profit share)* dan *channel fee*.

5) *Create tagihan dari EMKL.*

Perusahaan juga perlu membayar tagihan dari perusahaan-perusahaan EMKL yang menyediakan tempat penumpukan serta *trucking*. Sehingga *customer service* juga membuat list tagihan dari pihak-pihak tersebut dan memasukannya ke bagian *finance* untuk segera dibayar pada jangka waktu yang telah di tetapkan.

6) *Keep contact with loyal customer.*

Setelah semua selesai dari pengiriman hingga *invoicing*, *customer service* tetap melakukan kontak dengan *customer* jika memang terdapat tambahan tagihan atau untuk *project* di masa yang akan datang.

2. *Domestic Delivery Services.*

Tidak hanya melayani pengiriman secara global, PT. Ricakusuma Lestari Abadi juga melayani pengiriman secara domestik. Pengiriman dapat dilakukan dalam muatan *container* penuh atau hanya sampel kecil, PT. Ricakusuma Lestari Abadi menangani pengiriman ke seluruh daerah-daerah Indonesia berkordinasi dengan EMKL *Operation* yang melakukan penyediaan transportasi lokal.

3. *Warehousing.*

Perusahaan melayani tempat penyimpanan/penumpukan barang dengan pelayanan gudang sebesar +-15,000 m² yang berlokasi di 2 tempat yaitu di PIK dan Marunda. Perusahaan melalui pihak EMKL dan *trucking operation* selalu berkordinasi dengan *customer* untuk menempatkan barangnya. Pada layanan gudang ini memiliki tipe penyimpanan untuk bahan kimia, kayu lapis, produk IT, minyak dan gas. .

4. *Custom Clearance.*

Sebagai perusahaan pelayanan jasa kepabeanan, PT. Ricakusuma Lestari Abadi membantu dalam pelayanan kepabeanan dalam kegiatan ekspor maupun impor, seperti pembuatan dan penyerahan PIB/PEB kepada Kantor Pelayanan Bea & Cukai (KPBC), dengan menggunakan link EDI *system*.

BAB II

URAIAN PEKERJAAN

2.1. Lokasi dan Waktu Pelaksanaan Kerja Praktik.

Pelaksanaan kerja praktik dilakukan selama 3 bulan, terhitung dari tanggal 1 Maret 2021 sampai dengan 1 Juni 2021. Lamanya waktu tersebut disesuaikan dengan kondisi pandemi yang belum berakhir, yang mana semestinya kerja praktik dilaksanakan selama 5 sampai 6 bulan. Dengan pertimbangan tersebut maka disarankan pelaksanaan kerja praktik dilakukan selama 3 bulan, untuk mengurangi lamanya terpapar dengan orang banyak selama melaksanakan kerja praktik.

Kegiatan kerja praktik dilaksanakan di PT. Ricakusuma Lestari Abadi yang berlokasi di Graha Kana Lt.2, Jalan Angkasa 1, Kemayoran, Jakarta Pusat. Dalam pelaksanaannya, kerja praktik dilakukan selama 9 jam per hari yang dimulai dari pukul 08.30 – 17.30 WIB. Dalam seminggu, kerja praktik dilaksanakan 5 hari yaitu dari hari Senin sampai dengan Jum'at. Posisi yang ditempatkan selama kerja praktik di bagian *Customer Service*, dengan tugas utama input data penjualan dan pembayaran.

2.2. Lingkup Pekerjaan Kerja Praktik.

Pelaksanaan kerja praktik dilakukan selama 3 bulan dan ditempatkan di *Customer Service* dengan tugas khusus *inputting selling/receivable (invoice)* dan *cost (voucher cost)* ke program *profit and loss*. Program *profit and loss* merupakan program yang digunakan PT. Ricakusuma Lestari Abadi untuk memudahkan dalam pencatatan keuangan penjualan (*receivables*) dan biaya yang dikeluarkan (*costs*). Sehingga PNL membantu dalam mengetahui besar keuntungan atau kerugian yang didapatkan perusahaan, juga dalam penerbitan *invoice* dan nomor tagihan yang perlu dicatat.

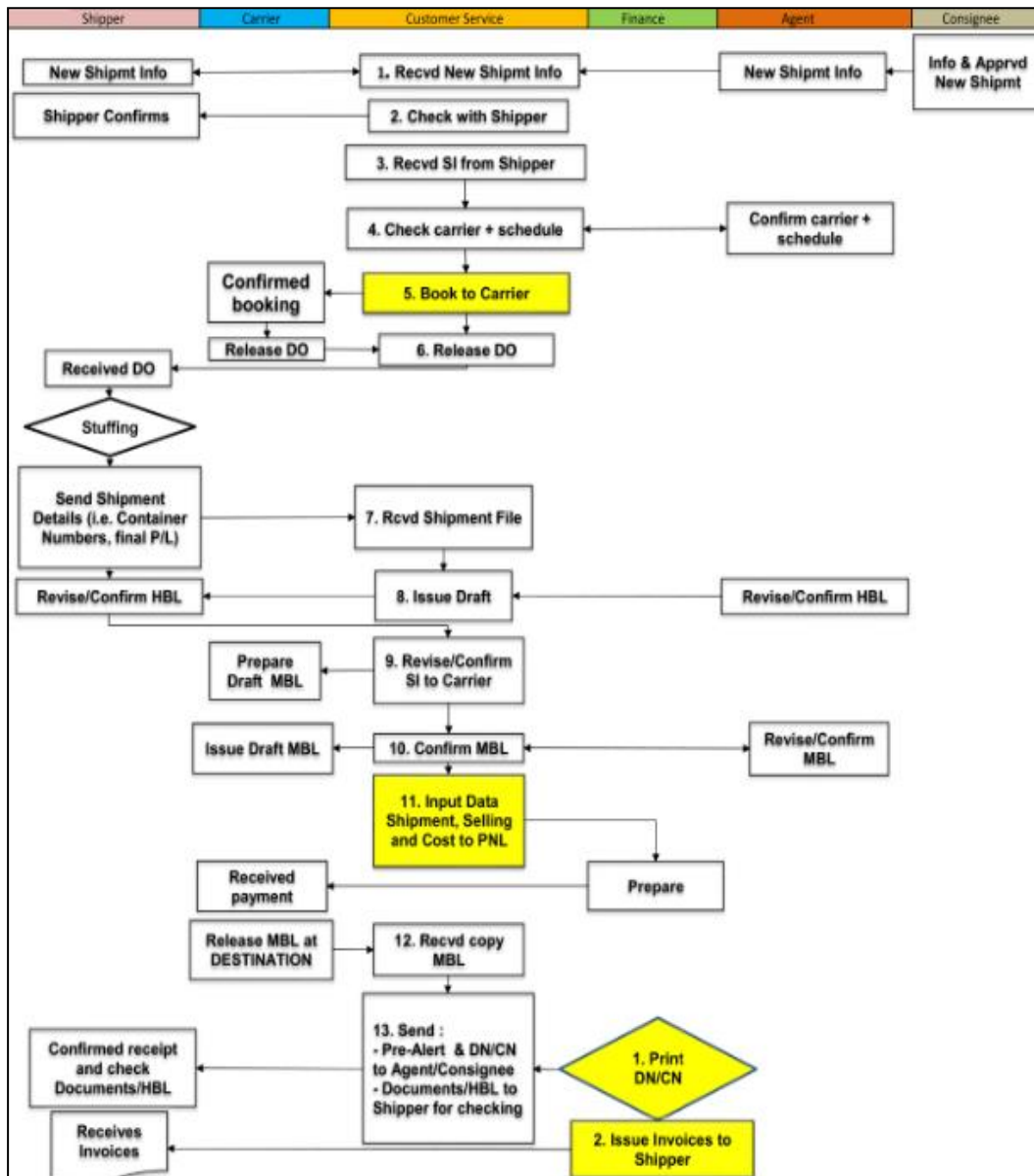
Kerja praktik diarahkan untuk dapat membantu dalam menginput data penjualan dan pembayaran berkaitan dengan *shipment* ekspor laut. Namun, pada pelaksanaannya diharapkan juga untuk dapat bekerja dengan fleksibel dan tidak terpaku hanya pada *shipment* ekspor, maka selama kerja praktik juga membantu dalam penginputan penjualan dan pembayaran dari *customer service* impor laut/udara, *customer service* EMKL impor serta penerbitan *voucher costs* dan *invoice* yang dilaksanakan di bagian *finance*.

Proses kerja tersebut masih dalam urutan kerjanya, sehingga tidak menjadi permasalahan selama pelaksanaan kerja praktik. Program yang digunakan selama bekerja di *customer service* dan bagian keuangan juga sama saja dengan program PNL.

2.2.1. SOP *Customer Services* Ekspor.

Customer service pada PT. Ricakusuma Lestari Abadi dibagi menjadi 3 bagian, yaitu *customer service* ekspor, impor dan EMKL. EMKL disini membantu tugas dari *customer service* ekspor dan impor pada suatu *shipment* yang membutuhkan pihak ketiga dalam prosesnya, yaitu terkait dengan proses *customs* dan *trucking*. Tidak semua dari *job order* ekspor menggunakan jasa *customs* dari PT. Ricakusuma Lestari Abadi, hanya dari kriteria kuantitas dan jenis barang yang ditangani, atau dari sebagian *customer* yang butuh akan jasa tersebut dalam *shipment* nya. Dalam pelaksanaan tersebut, *customer service* pada PT. Ricakusuma Lestari Abadi memiliki SOP (*Standard Operating Procedure*) yang menjadi acuan terhadap proses-proses yang dilakukan. Annie Sailendra (2014) mengemukakan bahwa SOP dapat diartikan sebagai panduan proses kerja yang harus dilaksanakan setiap elemen perusahaan maupun instansi. Berikut diagram SOP ekspor pada PT. Ricakusuma Lestari Abadi.

Diagram 2 1
SOP *Customer Service* Ekspor Laut



Sumber : PT. Ricakusuma Lestari Abadi (data diolah)

Keterangan : Warna kuning merupakan keterangan pekerjaan yang dilakukan selama kerja praktik.

Pada pelaksanaannya, kerja praktik ditempatkan di 2 posisi yang berbeda, yaitu pada *customer service* ekspor dan bagian *finance*. Namun posisi tersebut dalam tugasnya masih berurutan terkait dengan tahapan prosesnya. Sehingga tidak menjadi masalah selama pelaksanaan kerja praktik. Berikut penjelasan

umum secara singkat mengenai tahapan-tahapan dari proses kerja *customer service* ekspor laut.

1. *Received new shipment*

Tahap pertama proses kerja pada *customer service* ekspor adalah menerima *job order* terkait jadwal ekspor dari pemilik barang atau permintaan *agent* dari negara tujuan ekspor. Pemilik barang atau *agent* akan menginformasikan melalui e-mail bahwa akan ada *shipment* ekspor.

2. *Check with shipper*


Customer service setelah menerima jadwal ekspor, selanjutnya melakukan konfirmasi dan pemeriksaan dengan menghubungi pihak pemilik barang terkait dengan *shipment* yang akan dilakukan.

3. *Received SI from shipper*

Selama menghubungi pemilik barang terkait jadwal keberangkatan ekspornya dan perjanjian lainnya, *customer service* akan menerima *shipping instruction* yang berisikan nama *shipper*, nama *consignee*, deskripsi barang, moda *shipment*, jumlah dan jenis *container*, pelabuhan muat (POL), pelabuhan tujuan (POD) hingga estimasi keberangkatan jadwal ekspor yang diminta. Sesuai dengan dokumen *shipping instruction* yang diterima, selanjutnya akan dilakukan :

- a.) Penentuan rute serta *carrier* yang akan digunakan
- b.) Pemesanan ruangan kapal (*booking space*)
- c.) Menerima muatan dan menerbitkan dokumen yang sesuai
- d.) Pengemasan barang *customer* (bila perlu). Namun pada PT. Ricakusuma Lestari Abadi, biasanya *shipper* melakukan pengemasan barangnya sendiri dalam *shipment* ekspornya. Karena *shipper* lebih mengenal peraturan negara pengimpor maka kemasan disesuaikan dengan mereka. Akan ada biaya tambahan tertentu jika pengemasan dilakukan perusahaan
- e.) Menyediakan dan mengatur penyimpanan bila *shipper* memerlukannya
- f.) Melakukan penimbangan berat dan volume barang
- g.) Saran untuk pengadaan asuransi terkait dengan barangnya selama *shipment*. Jika *shipper* menyetujui maka akan diurus asuransi.

Gambar 2 1
Dokumen *Shipping Instruction*

SHIPPING INSTRUCTION	
VN-AH/SC-EXIM/SI/PROD/2021	
TO	: RICAKUSUMA LESTARI ABADI
PHONE#	: +6221-658-67255
FAX#	: +6221-658-68265
ATTN.	: Ms. APRILYA
Shipper Name	: PT. SCANCOM INDONESIA JL. TAMBAK AJI III No. 1 SEMARANG - 50185 CENTRAL JAVA - INDONESIA PHONE (6224) 866-4850 FAX (6224) 866-4859
Consignee	: SCANCOM VIETNAM LTD LOT 10, STREET NO.8, SONG THAN 1 INDUSTRIAL PARK DI AN WARD, DI AN CITY, BINH DUONG PROVINCE, VIETNAM TEL : 84 650 3791 056
Notify	: SAME AS CONSIGNEE
Description of Goods	: 14 Pkgs of GARDEN FURNITURE & FURNITURE COMPONENT
Shipment	: SEA FREIGHT
Container Size	: 1 x 40' NW: 7.956,43 Kgs
CbM	: 47,10 M ³ GW: 8.983,79 Kgs
Port of Loading	: SEMARANG, INDONESIA
Port of Dest.	: HO CHI MINH, VIETNAM
Freight Charges	: COLLECT
Stuffing Place	: SCANCOM'S WAREHOUSE JL. TAMBAK AJI III No. 1 SEMARANG, INDONESIA
Stuffing Date	: 27-May-2021
SEMARANG,	8-May-2021
BEST REGARDS,	
	
DWI ARINI WIDYANINGSIH	
EXPORT-IMPORT ASSISTANT	
Instruction to the Driver: Driver is allowed to stop only for permitted instances (i.e. inspections by governmental agencies, refueling etc.)	
ISO 9001	10st-May-2012
	Ver.02

Sumber : PT. Ricakusuma Lestari Abadi

4. Check carrier and schedule

Tahap selanjutnya dilakukan pemeriksaan melalui website resmi pihak pelayaran tertentu dan mencari jadwal yang tersedia. Setelah menemukan jadwal yang tepat, *customer service* menghubungi pihak *agent* di negara tujuan untuk mengonfirmasi terkait *carrier* dan jadwal keberangkatan *shipment* nya.

5. *Book to carrier*

Ketika jadwal keberangkatan ekspor yang diminta *customer* dan *agent* negara tujuan sudah ditentukan, dan telah disetujui waktu yang telah dipilih, selanjutnya dilakukan *booking space* ke pelayaran. *Booking space* dilakukan dengan mengisi beberapa poin di situs pelayaran, seperti nama pengirim barang, nama penerima barang, pelabuhan asal negara, pelabuhan akhir negara tujuan, nama jenis barang, berat kotor barang, nomor kode barang, banyaknya jumlah *container* yang dibutuhkan, jenis *container* yang dibutuhkan lalu memilih perjanjian pembayaran untuk pengiriman tersebut. Setelah dilakukan pengisian data tersebut, pelayaran akan menerbitkan *booking confirmation*, dan *customer service export* akan meneruskannya kepada pemilik barang untuk mereka proses ambil *container* di depo pelabuhan

6. *Release Delivery Order (DO)*

D/O adalah dokumen yang dimiliki oleh penerima, pengirim atau pemilik dari perusahaan sarana pengangkut yang berisikan perintah untuk menyerahkan barang-barang yang diangkut kepada pihak lain, atau yang tertera dalam dokumen tersebut. D/O ini dapat diperoleh dengan menyerahkan *bill of lading*. Yang perlu diperhatikan dalam D/O ini adalah tanggal dan masa berlakunya. Hal tersebut menunjukkan bahwa jika waktu pengurusan barang melewati masa berlaku yang telah ditentukan, akan terkena sewa gudang yang dikenakan biaya per harinya.

7. *Received shipment file*

Shipment file tersebut berisikan Final P/L atau *shipping instruction*, serta dokumen dengan catatan tertentu terkait barang yang akan dimuat. *Shipment File* tersebut dikirim oleh pemilik barang kepada PT. Ricakusuma Lestari Abadi yang kemudian akan dilanjutkan proses ekspornya.

8. *Issue Draft HBL*

Customer service membuat *House Bill Of Lading* dari data final yang diberikan pengirim barang. Sebagai dokumen sah yang berlaku di negara asli dan negara tujuan *House Bill Of Lading* ini menyebutkan nama pemilik barang asli dari negara asal, dan penerima barang asli di negara tujuan.

9. *Revise/confirm SI to carrier*

Setelah pemilik barang mengirim *final data* dan selesai proses pengisian barang ke *container*, serta menyelesaikan pendaftaran barang secara tertulis ke bea cukai. Selanjutnya *customer service* akan menyerahkan data tersebut kepada pihak pelayaran melalui web dengan cara mengisi poin-poin yang diperlukan sebagai data isi dari *container* tersebut.

10. *Confirm Master Bill of Lading*

Setelah proses submit *Final SI* ke pelayaran, selanjutnya dokumen *Master Bill Of Lading* diterbitkan oleh pihak pelayaran. Keterangan isi pada dokumen tersebut sama seperti *House Bill of Lading*, yang membedakan adalah nama pengirimnya dan nama penerima barang nya. *Master Bill of Lading* ini tidak ditujukan untuk pengirim barang, tetapi ditujukan untuk *agent* yang menerima barang di negara tujuan, sebagai dokumen sah dari pelayaran negara asal ke negara tujuan untuk mengambil barang saat peti kemas tiba di pelabuhan negara tujuan.

11. *Input Data Shipment, Selling, and Cost to PNL*

Setelah pihak pelayaran mengeluarkan *Master Bill of Lading*, pelayaran akan memberangkatkan kapal yang mengangkut barang *customer*. Ketika kapal berangkat, pelayaran menerbitkan *invoice* dan *customer service* harus membayarnya dalam batas waktu yang ditentukan. Pelayaran biasanya memberikan jatuh tempo paling lama 3 sampai 7 hari, maka *customer service* mengatur pembayaran dan melakukan kordinasi dengan bagian *finance* untuk dapat menyelesaikan pembayaran ke pelayaran dengan tepat waktu sebelum jatuh tempo. Masing-masing pelayaran memiliki ketentuan denda keterlambatan yang berbeda nilainya, dimulai dari 1 juta rupiah sampai 3.5 juta rupiah. Setelah membayar tagihan dari pelayaran, selanjutnya *customer service* membuat tagihan kepada pengirim barang dan penerima barang asli.

Job sheet diinput secara rinci pada PNL berdasar lampiran *invoices* yang diterima dari pihak pelayaran. Selain rincian biaya-biaya yang akan dibayarkan, pada PNL juga diinput nomor MBL, banyaknya kontainer, pelabuhan muat, pelabuhan bongkar, dan detail *shipment* lainnya.

12. *Received copy of MBL*

Perusahaan akan menerima *copy* MBL yang dikeluarkan di negara tujuan. Hal ini sama dengan dokumen MBL yang dikeluarkan sebelumnya oleh pelayaran, namun kantor di negara tujuan ekspor mencetaknya secara lokal. Isi dari *copy* MBL negara tujuan perlu disamakan seperti yang dikeluarkan di negara eksportir, kemudian selanjutnya *consignee* dapat memperoleh MBL tersebut untuk dapat mengambil barangnya di pelabuhan bongkar.

13. *Print DN/CN*

Tahap selanjutnya dilaksanakan di bagian *finance* yang mengurus segala tentang keuangan. Namun, *print out* CN/DN merupakan proses yang masi berurutan dengan proses *print out* PNL pada *customer service*. *Job sheet* DN/CN yang diinput pada PNL oleh *customer service*, selanjutnya diteruskan ke bagian *finance* untuk diterbitkan. *Debit Note* dibuat biasanya ketika ada kerusakan *container* yang menyebabkan adanya biaya perbaikan, dan ditujukan kepada

pihak ketiga EMKL. *Debit Note* juga dibuat untuk kepentingan perpajakan, ketika lampiran *invoice* dari pihak pelayaran yang memberikan PPN sebesar 10%, perusahaan mengeluarkan *Debit Note* kepada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) dengan nominal yang sesuai yaitu PPN 10% dari total biaya yang dikeluarkan pada *invoice* yang diterima dari pihak pelayaran.

Sedangkan *credit note* dibuat oleh perusahaan biasanya ditujukan ke pihak *customer*. Pihak *customer* komplain karena merasa tidak membeli jasa tertentu yang ditanggihkan oleh PT. Ricakusuma Lestari Abadi. Maka, PT. Ricakusuma Lestari Abadi membuat *credit note* yang ditujukan kepada *customer* tersebut. Hal tersebut dilakukan oleh *customer* untuk mengurangi hutang mereka.

14. *Send : Pre-Alert, DN/CN to consignee and consignee, HBL to shipper for checking*

Perusahaan mengirim *Pre-Alert* BL kepada *shipper* atau eksportir bahwa seluruh dokumen telah dibayarkan dan selanjutnya akan diserahkan tagihan-tagihan atas pengeluaran yang terjadi di pelayaran, maupun jasa pembuatan dokumen-dokumen. Bagian keuangan akan menerbitkan *Debit Note* untuk penagihan biaya pengeluaran ataupun *Credit Note* atas pembayaran-pembayaran yang ditanggihkan selama proses *shipment* berjalan. HBL yang telah dibuat kemudian dikirimkan kepada *shipper* untuk selanjutnya diperiksa oleh mereka atas kesesuaian dokumennya.

15. *Issue invoices to shipper*

Tahap penerbitan *invoice* ke *customer* atau eksportir yang menggunakan jasa PT. Ricakusuma Lestari Abadi adalah tahap akhir dari SOP *customer service* ekspor. Seperti pada tahap sebelumnya, tugas ini dilakukan di bagian *finance*, namun tugas ini juga menjadi susunan pekerjaan yang dilakukan selama melaksanakan magang 3 bulan, karena masih berurutan dari tahap kerja sebelumnya. *Invoice* yang ditujukan kepada *customer* merupakan jasa apa saja yang digunakan *customer* kepada PT. Ricakusuma Lestari Abadi. *Invoice* tersebut selalu diberi PPN 1% dari total biaya yang ditagih kepada *customer*. PPN 1% tersebut selanjutnya akan dibayar kepada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) sebagai Perusahaan Kena Pajak (PKP) dan mempunyai hak memungut PPN.

2.2.2. Uraian Kegiatan Kerja Praktik

Pelaksanaan kerja praktik diarahkan untuk dapat bekerja dengan fleksibel dan tidak terpaku dengan 1 deskripsi kerja yang ditempatkan. Kerja praktik ditempatkan di *customer service* bagian ekspor dengan tugas yang spesifik yaitu menginput *selling/receivable (invoice)* dan *cost* ke program *profit and loss*.

Selama ditempatkan pada *customer service* ekspor laut, diarahkan juga dengan instruksi yang sama membantu pada bagian *customer service* impor, dan *inputting selling* EMKL impor. Sedangkan pada bagian *finance*, kerja praktik diarahkan dapat membantu Fakturis dalam penerbitan *invoice* dan *voucher cost*. Pada *customer service* ekspor, selama pelaksanaan kerja praktik juga diberikan tugas lainnya seperti membantu melakukan *booking space* ke pihak pelayaran dan membuat *selling report* dari *shipment* yang sudah terselesaikan atau *closed*. Berikut ini adalah penguraian dari masing-masing pekerjaan tersebut.

1. *Book to Carrier*

Pada kegiatan *book to carrier* ini dilakukan ketika pihak *shipper* mengirimkan *shipping instruction* (SI) ke *customer service*. Pada *shipping instruction* tercantum terkait jadwal keberangkatan yang direncanakan, jenis dan banyaknya barang yang akan dikirim, serta jumlah kontainer yang dibutuhkan. Pada proses ini, yang menjadi perhatian utamanya adalah jadwal yang akan ditetapkan ketika *book*, artinya tidak boleh ada kesalahan pada mengambil jadwal keberangkatan yang tersedia di website pelayaran. Kegiatan ini bermaksud untuk selanjutnya memperoleh *booking confirmation* dari pihak pelayaran untuk disediakan kontainer di depo yang sesuai dengan yang diminta pada *shipping instruction*. Sehingga tahapan ini berkaitan dengan ketepatan waktu keberangkatan ekspor, dan juga tidak menutup kemungkinan jika *container* yang diminta tidak tersedia atau sedang kosong. Berikut langkah kerja dalam melakukan *booking* kontainer di website pelayaran.

- 1) Menentukan pelayaran yang akan di *book*, misalkan melakukan *booking* pada ONE-LINE melalui situs resminya.
- 2) Ketika sudah masuk laman website pelayaran ONE-LINE, selanjutnya memasukan akun yang dipakai untuk melakukan *booking*. Disini dengan menggunakan akun perusahaan yang sudah terdaftar.
- 3) Didalam website, diminta untuk mengisi poin-poin yang tersedia, seperti nama *shipper*, jenis kontainer beserta ukurannya, nama *consignee*, jenis komoditi yang disesuaikan dengan yang tertulis di *shipping instruction*. Nama *shipper* yang diisi tersebut diisi dengan nama PT. Ricakusuma Lestari Abadi, dan nama *consignee* diisi dengan *agent* di negara tujuan ekspor.
- 4) Selanjutnya memilih jadwal yang tersedia. Pada saat memilih jadwal ini, sebelumnya menghubungi pihak *shipper* untuk memastikan kembali jadwal keberangkatan yang ingin ditetapkan.
- 5) Setelah semua poin-poin telah diisi dengan tepat, website pelayaran akan memberikan nomor *booking*-nya. Selanjutnya nomor tersebut dicatat dan diberikan ke *customer service* ekspor.

Setelah selesai melakukan *booking* kontainer di website pelayaran, selanjutnya pihak pelayaran tersebut akan mengeluarkan *booking confirmation* untuk bisa merilis *Delivery Order*, kemudian akan diteruskan ke pihak *shipper* untuk bisa mengambil kontainer di depo dan melakukan *stuffing* barang ekspornya.

Gambar 2 2
Booking Confirmation

HMM		Booking Notice		< Booking Status : Firm >
Thank you for booking with HMM, please review the booking details below and advise us of any discrepancies and/or changes, if required.				
Booking Date : 2021/05/04 17:01	VGM PIN : 8953	Attn : RTDRICAK		
Tel No. : +62-21-82565299	Fax No. : +62-21-65867717	E-mail : Mira@ricakusuma.co.id		
Booking Information				
Booking Number : JKTMS8404900	Tel No. : +62-21-571-0111	Fax No. : +62213450608		
Booking Office : JKTAG	Tel No. : +62-21-5710-142	E-mail : jksnh@hmm21.com		
Booking Staff : JKTAG / Sariati N Hutasaot	Tel No. : +62-21-571-0111	E-mail : jkeko@hmm21.com		
HMM Sales Person : JKTAG / Eko.Wibowo.S				
B/L Issue Office :				
Customer Information				
Shipper : RICAKUSUMA LESTARI ABADI, PT.	Forwarder : RICAKUSUMA LESTARI ABADI, PT.			
Customer's Ref.No :	S/C : RK21S4160			
Shipping Information				
1st Vessel/Voyage : CSCL LIMA 106N(FDR)	T/S Port : SINGAPORE	Call Sign : VREM7		
2nd Vessel/Voyage : MADRID BR 014E(EC4)	T/S Port :	Call Sign : 7KBO		
3rd Vessel/Voyage :	Call Sign :			
Place of Receipt : JAKARTA, INDONESIA	Facility Code : IDJKTQQA			
Port of Loading : JAKARTA, INDONESIA	TML : JAKARTA INTL CONTR	ETB : 2021/05/12 11:00		
Port of Discharging : CHARLESTON, SC	TML : WANDO WELCH TERMINAL(APX / NYX)	ETA : 2021/06/26 16:00		
Place of Delivery : CHARLESTON, SC	TML : WANDO WELCH TERMINAL(APX / NYX)	ETA : 2021/06/26 16:00		
Rec./Del. Term : CY / CY	Block :	Stop Off : N	Rating Date : 2021/05/09	
Cargo Information ** Equipment subject to Availability **				
Equipment Type : Dry Container	Equipment Size : 4H	Equipment Qty : 2	SOC Qty : 0	
Equipment Type :	Equipment Size :	Equipment Qty :	SOC Qty :	
Equipment Type :	Equipment Size :	Equipment Qty :	SOC Qty :	
Commodity Code : 5911000007	Commodity Desc. : FABRICS	Measurement : 0		
PKG-Count : 0	Gross WGT : 38,000.000 KGS			
Special Cargo Information				
Reefer : No	Hazardous : No	Oversize/Bulk : No / No	Licensed Auto / Flexi-Bag : No / No	Rev.Empty : No
Pick-up/Return Location ** Pick-up CY subject to Availability **				
Empty Pick-up CY : PT MERATUS LINE	Estimated Empty Pick-up Date (for shipper's own reference) : 2021/05/05 21:00			
(Business Hours) :	Type/Size / QTY :			
Address : Jl. Raya Cilincing No 53 Kojas - Jakarta Utara	Tel No. : 08113101778	Fax No. :		
Full Return CY : JAKARTA INTL CONTR TERMINAL (UTC1)				
(Business Hours) : 00:00 - 23:59 (Weekdays) 00:00 - 23:59				
Address : MOLLA	Tel No. : 0000000	Fax No. :		
Estimated Cut-off Information (If the Documentation cut-off falls on the weekend, documents are due the Friday before).				
Cargo Cut-off (Terminal Facility) (DC)	2021/05/11 07:00	Cargo Cut-off (Return Facility) (DC)	2021/05/11 07:00	
SI General Cut-off	2021/05/11 07:00			
Door Information (Only in case that receive term is Door)				
Special Instructions				
==SUPREME SVC ==				
* PLS BRING B/N TO CY, GRADE A CNTR				
Remark				
*All sailing information is subject to change without notice which may affect cut-off dates.				
*Please be advised delivery of loaded units prior to the rail cut-off date specified above may result in early arrival of your units to the ocean terminal storages incurred.				
*Once the cargo above is received by carrier for carriage, the terms and conditions of carriage, including but not limited to exceptions, defences and liberties therein shall be subject to HMM's Standard Bill of Lading which is available on HMM's website or shall be made available upon request.				

Sumber : PT. Ricakusuma Lestari Abadi

2. Input Data Shipment, Selling and Cost to PNL

Proses tahapan kerja selanjutnya adalah mengoperasikan program *profit and loss* untuk menginput *selling* dan *cost* yang sudah dicantumkan pada map *job order shipment* ekspor. Dalam pengoperasian program *profit and loss*, dimulai dengan

menginput poin-poin yang menjelaskan tentang detail *shipment* ekspornya. Meliputi nama *customer (shipper)*, nama *agent*, nama pelayaran, nama kapal, ETD/ETA, *place of loading*, *place of destination*, banyaknya kontainer, hingga nomor MBL. Aspek-aspek yang diinput tersebut tercantum didalam map *job order shipment* ekspornya. Pada penginputan proses ini perl diperhatikan terkait waktu ETD. Karena pada *shipment* ekspor, informasi penting yang harus diinfokan kepada *consignee* adalah ETD ekspornya.

Gambar 2 3
Profit and Loss Ekspor

DATE	20210525	JOB ORDER		USER	TRAINEE
TIME	10:02:55	PT. RICAKUSUMA LESTARI ABADI		JOB	ED050
FUNCTION	A D U N	Performa S.I	Recapitulation	UPDATE	20210525 USER TRAINEE
Booking	Receivables	Cost	Debit Note	Credit Note	Cost To Cost Profit Contract No. Shipping PIB/PEB No
List Box	JKTHAM202105-33	Master	Approval	No	Lock for Finance No
Job No	JKTHAM202105-33	A. OE RICA	Date Create	25-05-2021	
Customer	CDIC02	DIC GRAPHICS, PT	Stuffing Date	25-05-2021	
Agent	ANAV02	NAVIS SCHIFFFAHRTS- UND SPEDITIONS	Commodity		
Consignee			Credit Term	1	
Notify Party			Smpl. Trucking		
Also Notify			Shipping Lines	SONE03	
Vol.	20' SD	40' SD	2	40' HC	
Total Pack				80.00	BAG
Gross Wg				41,840.00	KGS
Net Weight				.00	
Meas				120.0000	CBM
Status	CY-CY	(FCL)	Freight	P Q	At JKT
POL	JKT	POD	SIN		
FND	HAM	No of B/L	3 (THREE)	Port	ETD
Port	JKT	ETD	23/05/2021	Port	ETA
Port	SIN	ETA	25/05/2021	Closing Accounting	Date
Port	SIN	Date	31/05/2021	Date	26/06/2021
Port	HAM	Date	00/00/0000	Date	23-05-2021
Port	HAM	Date	00/00/0000	Date	00/00/0000
House B/L	JKTHAM202105-33	Master B/L	ONEYJKT76566600	Area	
PO No		Ex. Type	Freehand	Nomination	Coloder
Remarks		Marketing	TRAINEE	Station	Jakarta

Sumber : PT. Ricakusuma Lestari Abadi

Pada tampilan ini terdapat poin-poin yang perlu diisi mengenai detail *shipment* sebagai berikut.

- 1) *Job Number*, merupakan *job order* yang telah tertulis pada map yang diberikan oleh rekan *customer service* ekspor. *Job No* tersebut perlu diisi untuk mengetahui bahwa *job* tersebut baru dan ketika pada saat nanti menginput penjualan dan pembayaran dapat di *print out*.
- 2) *Customer*, merupakan *shipper* atau pemilik barang yang akan mengekspor barangnya.
- 3) *Agent*, merupakan pihak *forwarder* yang ditunjuk importir di negaranya. *Agent* ini yang bekerja sama dengan PT. Ricakusuma Lestari Abadi untuk menyelesaikan proses ekspornya ke tangan importir
- 4) *Shipping Lines*, menunjukkan siapa yang menjadi pihak *carrier* dalam proses ekspornya.

- 5) Volume, merupakan kuantitas kontainer yang dikirim dan jenis kontainernya. Terdapat pilihan kategori besar kontainer 20'/ 40', beserta jenis-jenis kontainer yang dipakai. Namun frekuensi dari banyaknya customer menggunakan jenis kontainer yaitu *Dry Container Standar (SD)* dan *High Cube (HC)*.
- 6) Deskripsi barang. Ini meliputi total kemasan barang, berat bersih barang, berat kotor barang, dan *measurement*.
- 7) POL, adalah tempat barang dimuat ke kapal dari negara asal untuk diberangkatkan ke negara tujuan
- 8) POD, atau *port of discharge* merupakan tempat barang dilakukan transit untuk pindah kapal. Biasa dilakukan di Singapore jika *shipment* ekspor dengan negara tujuan diluar Asia Tenggara.
- 9) FND, atau *final destination*. Pelabuhan dimana abarang dibongkar kemudian dikirimkan ke tempat importir
- 10) *Carriage*, adalah kapal yang dimiliki *shipping line/carrier*. Diinput dengan lengkap terkait dari nama kapal beserta nomor kapal. Kemudian diinput kapan waktu estimasi berangkatnya kapal dari pelabuhan dimuatnya barang dan kapan waktu estimasi kapal sampai di pelabuhan transit. Informasi tersebut dapat dilihat dari *Master Bill of Lading*.
- 11) *1st connect*, adalah detail kapal yang mengangkut dari pelabuhan transit. Diinput juga kapan estimasi waktu berangkatnya kapal hingga estimasi tibanya di pelabuhan tujuan (FND).

Ketika semua detail mengenai *shipment* ekspornya telah diinput, tahap selanjutnya menginput rincian *receivables* dan *costs*. *Receivables* merupakan rincian dari pendapatan penjualan perusahaan yang ditujukan kepada *customer* atau *shipper*, dan selanjutnya dari rincian tersebut akan diterbitkan *invoice* ditujukan untuk penagihan kepada *shipper*. Rincian *invoice* dan *cost* yang akan ditagihkan kepada *customer* pada *shipment* ekspor adalah apa yang sebelumnya menjadi tanggungan perusahaan dalam transaksi dengan pihak pelayaran maupun pihak EMKL terkait dengan penanganan barang dan fasilitas yang diberikan. *Invoice* yang ditujukan kepada *customer* wajib dikenakan Pajak Pertambahan Nilai (PPN) sebesar 1% dari total jumlah nominal yang ditagihkan ke *customer*. Selain dari rincian yang ditagih dari pihak pelayaran, PT. Ricakusuma Lestari Abadi juga menagih biaya administrasi dan tambahan biaya dokumen. Jika total nominal yang ditagih melebihi Rp. 5,000,000, akan dikenakan tambahan biaya materai Rp. 10,000 oleh perusahaan. Biaya materai tersebut tidak termasuk dalam perhitungan PPN 1%. PPN 1% dihitung sampai biaya terakhir dari pelayaran ditambah dengan biaya dokumen dan biaya admin. Rincian biaya yang diinput untuk menagih *customer* ditandai dengan kode (I) pada PNL yang memiliki arti *Invoice Tax*, artinya dikenakan pajak PPN 1%.

Selain input *receivable* untuk ditujukan kepada *customer*, pada proses ini juga sekaligus menginput *receivable* yang ditujukan kepada *agent* negara tujuan ekspor. *Invoice* yang ditujukan ke *agent* adalah *profit share* atau *freight charges share* atas kolaborasi dengan berbagi keuntungan pada penjualan *freight* selama menjalankan *shipment* ekspor. Berikut penjelasan singkat dari rincian *receivables* yang diinput ke program PNL untuk diterbitkan *invoice* ke *customer* dan *voucher cost* untuk pembayaran ke pihak pelayaran.

1) *Terminal Handling Charge*

Terminal Handling Charge merupakan biaya yang dikenakan oleh *carrier* di negara asal atau negara tujuan ekspor atas pengelolaan kontainer FCL atau LCL. Biaya THC yang dikenakan oleh pihak pelayaran tergantung dengan banyaknya kontainer yang *customer* pesan yang ditangani oleh pihak pelayaran. Pada 1 kontainer, biasanya dikenakan harga sebesar 1jt – 1,7jt per kontainer standar 20', dan 2jt – 2,4jt per kontainer 40'.

2) *Entry Summary Declaration*

Biaya ini dikenakan oleh *carrier* untuk *shipment* yang bertujuan ke Eropa. Sudah menjadi kebijakan negara Uni Eropa untuk mengenakan biaya *entry summary declaration* ini jika negara pengeksportnya berasal dari luar bagian Uni Eropa. *Entry Summary Declaration* atau ENS ditujukan untuk memastikan keamanan terkait dengan kargo yang dikirimkan ke negara Uni Eropa, jadi bisa dikatakan untuk menghindari resiko yang mengancam keamanan negara-negara Uni Eropa.

3) *Document Fee*

Biaya *document fee* merupakan biaya yang terkait dengan pemrosesan dokumen, copy dokumen, dan proses menyiapkan serta mengeluarkan *Bill of Lading*

4) *Admin Fee*

Biaya admin adalah biaya yang dikenakan oleh PT. Ricakusuma Lestari Abadi kepada *customer*. Biaya admin dikenakan atas jasa PT. Ricakusuma dalam pembuatan *House Bill of Lading*, copy dokumen, transaksi keuangan dengan pihak pelayaran, komunikasi dengan pihak pelayaran, dan lain-lain yang terkait dengan pemberian informasi dalam proses *shipment* nya. PT. Ricakusuma Lestari Abadi kenakan biaya admin pada ekspor berdasarkan loyalitas *customer* dalam menggunakan jasa nya. Untuk *customer* baru akan dikenakan biaya admin sebesar Rp. 500,000 – 700,000, sedangkan *customer* yang sudah lama bekerja sama dengan PT. Ricakusuma Lestari Abadi dikenakan biaya admin sebesar Rp. 300,000.

5) *Seal Fee*

Seal Fee atau biaya segel merupakan biaya yang dikenakan oleh pihak pelayaran. Dalam *shipment* ekspor laut barang dimasukkan kedalam kontainer,

sehingga untuk menjaga keamanan barang didalam kontainer wajib untuk diamankan dengan segel khusus peti kemas. Ini berlaku untuk semua peti kemas baik pengiriman FCL maupun LCL untuk memastikan bahwa kontainer sudah ditutup dan disegel/dikunci dengan benar.

6) PPN 1%

Selanjutnya adalah PPN sebesar 1%. Penentuan tarif ini berdasarkan landasan hukum Peraturan Menteri Keuangan (PMK), yaitu PMK Nomor 121/PMK.03/2015, menetapkan kalau untuk penyerahan jasa pengurusan transportasi yang di dalam tagihan jasa tersebut ada biaya transportasi, dikenakan 10% dari jumlah yang ditagih atau seharusnya ditagih. Pengenaan PPN atas jasa *forwarder* ini menggunakan nilai lain sebagai dasar pengenaan pajaknya. Karena itu dalam perhitungannya sebagai berikut.

$$\begin{aligned} &= \text{Tariff PPN} \times \text{Nilai Lain Sebagai Dasar Pengenaan Pajak (DPP)} \\ &= 10\% \times \text{hasil perhitungan } 10\% \\ &= 1\% \end{aligned}$$

Artinya PT. Ricakusuma Lestari Abadi wajib membayar PPN 1% dari total tagihan ke klien. Sehingga, pada perhitungannya adalah $1\% \times \text{Harga Jual Jasa Kena Pajak (JKP)}$. Misalnya, PT. Ricakusuma Lestari Abadi merupakan perusahaan jasa pengurusan transportasi internasional (*freight forwarding*), kemudian PT. Perkebunan Nusantara ingin menggunakan jasa PT. Ricakusuma Lestari Abadi dalam pengiriman ekspornya, dengan nilai transaksi sebesar Rp. 30,000,000, maka PPN yang harus dilunasi adalah $\text{Rp.}30,000,000 \times \text{PPN } 10\% = \text{Rp.}3,000,000$. Sehingga, besaran PPN yang harus dibayar $\text{Tariff PPN } 10\% \times \text{Rp. } 3,000,000 \text{ (DPP)} = \text{Rp. } 300,000$.

7) Biaya Materai

Tidak semua *customer* dengan *shipment* ekspornya dikenakan biaya materai oleh perusahaan. Berdasarkan informasi yang didapat, biaya materai ini dikenakan untuk transaksi yang nominal nya melebihi 5jt rupiah. Sehingga, jika *invoice* yang akan ditagih kepada *customer* senilai melebihi Rp. 5,000,000 maka dikenakan biaya materai Rp.10,000 yang saat ini berlaku.

Berbeda dengan menginput *receivables* untuk *invoice* yang ditujukan kepada *customer*, pada input *invoice* untuk *agent* ditandai dengan kode (G) yang berarti *Invoice Agent Tax* dengan *currency* yang digunakan adalah US Dollar.

Gambar 2 4
Inputting Receivables (Invoice) Shipment Ekspor Laut

FUNCTION	A	D	U	N	Performa S.J	Recapitulation	UPDATE	20210525	USER	TRAINEE
DATE	20210525				JOB ORDER		USER	TRAINEE		
TIME	10:06:36				PT. RICAKUSUMA LESTARI ABADI		JOB	ED050		
Booking	Receivables	Cost	Debit Note	Credit Note	Cost To Cost	Profit	Contract No	Shipping	PIB/PEB No	
Insert Row Delete Row Update Row										
Type	Code	Charges Name	Quantity	Cur's	Rate's	Amount				
I		*INV TO DIC GRAPHICS*	.000		.00	0.00				
I	THC	TERMINAL HANDLING CHARGE	2.000	IDR	2,073,500.00	4,147,000.00				
I	DOC	DOCUMENT FEE	1.000	IDR	100,000.00	100,000.00				
I	ADM	ADMIN FEE	1.000	IDR	300,000.00	300,000.00				
I	OEN	ENTRY SUMMARY DECLARATION	1.000	IDR	500,500.00	500,500.00				
I	SEA	SEAL FEE	2.000	IDR	175,000.00	350,000.00				
I	PPN1	PPN 1%	.010	IDR	5,397,500.00	53,975.00				
I	BMT	BIAYA METERAI	1.000	IDR	10,000.00	10,000.00				
G			.000		.00	0.00				
G		*INV TO NAVIS*	.000		.00	0.00				
G	FCS	FREIGHT CHARGES SHARE	2.000	USD	24.75	49.50				
G	PPN1	VAT 1%	.010	USD	49.50	0.50				
						IDR	5,461,475.00			
						USD	50.00			

Sumber : PT. Ricakusuma Lestari Abadi

Ketika *receivables* atau rincian *invoice* yang akan ditagih kepada *customer* selesai diinput di PNL, tahap selanjutnya menginput semua biaya-biaya atau *costs* yang harus dilunasi ke pihak pelayaran. *Job sheet* dari penginputan *cost* tersebut selanjutnya akan diterbitkan *voucher cost* oleh bagian *finance* untuk dicatat serta dilunasi sebelum jatuh tempo. Semua biaya-biaya tersebut sama dengan yang ada di rincian *invoice* kepada *customer*, namun tidak memasukan biaya admin dan biaya materai, karena 2 biaya tersebut dikenakan oleh pihak PT. Ricakusuma Lestari Abadi kepada *customer*. Maka, yang diinput pada bagian *cost* di PNL disesuaikan dengan lampiran *invoice* yang diterima dari pihak pelayaran, antara lain *Terminal Handling Charge* (THC), *Document Fee*, *Seal Fee*, dan *Entry Summary Declaration* (ENS).

Gambar 2 5
Inputting cost (voucher cost) Shipment Ekspor Laut

DATE	20210525	JOB ORDER	USER	TRAINEE				
TIME	10:07:40	PT. RICAKUSUMA LESTARI ABADI	JOB	ED050				
FUNCTION	A D U N	Performa S.I	UPDATE	20210525 USER TRAINEE				
Booking	Receivables	Cost	Debit Note	Credit Note				
			Cost To Cost	Profit				
			Contract No	Shipping				
			PIB/PEB No					
Insert Row Delete Row Update Row								
R	Type	Code	Charges Name	Quantity	Cur's	Rate's	Amount	
	S		*COST TO ONE*	.000		.00	0.00	
	S	THC	TERMINAL HANDLING CHARGE	2.000	IDR	2,073,500.00	4,147,000.00	
	S	DEN	ENTRY SUMMARY DECLARATION	1.000	IDR	500,500.00	500,500.00	
	S	DOC	DOCUMENT FEE	1.000	IDR	100,000.00	100,000.00	
	S	SEA	SEAL FEE	2.000	IDR	175,000.00	350,000.00	
	O			.000		.00	0.00	
	O		*TO KPP*	.000		.00	0.00	
	O	PPN1	PPN 1%	.010	IDR	5,397,500.00	53,975.00	
	O	PPN1	VAT 1%	.010	USD	49.50	0.50	
							IDR	5,151,475.00
							USD	0.50

Sumber : PT Ricakusuma Lestari Abadi

Terdapat beberapa kode yang perlu diperhatikan dalam menginput pembayaran pada program PNL. *Cost* dengan kode (S) merupakan *cost* yang ditujukan kepada *shipping line*. Kemudian *cost* dengan kode (O) merupakan *other cost*, artinya biaya-biaya seperti kepada Gojek, biaya operasional, dan termasuk penyeteroran pajak kepada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) menggunakan kode (O).

PT. Ricakusuma Lestari Abadi juga memasukan biaya untuk penyeteroran pajak kepada Kantor Pelayanan Pajak (KPP). Biaya tersebut terkait dengan pembayaran PPN 1% terhadap *customer* dari total jumlah *invoice*. Setelah semuanya sudah diinput dengan akurat pada program PNL, selanjutnya *job sheet* dicetak, kemudian dimasukan kedalam map beserta copy MBL dan *invoice* dari pelayaran. Lalu map tersebut diberikan kepada bagian *finance* disertai dengan informasi bahwa transfer kepada pihak pelayaran harus dilakukan sebelum jatuh tempo.

Pengoperasian program PNL dan mencetak lampiran PNL merupakan tahapan terakhir dari proses kerja yang dilakukan di *customer services* ekspor. Selain itu, *profit* yang didapatkan oleh perusahaan perlu diperhatikan nominalnya. Jika terdapat indikasi kerugian, maka harus dilakukan pemeriksaan kembali rincian

biaya yang telah dimasukkan. Dipastikan bahwa data tersebut tidak ada yang tertinggal, maupun kesalahan memasukkan nominal biaya.

3. Print Out Voucher Cost.

Penerbitan *voucher cost* dilakukan pada bagian *finance*. Pekerjaan bagian ini dilakukan setelah menyelesaikan *inputting* penjualan dan pembayaran pada *customer service* ekspor, impor, dan EMKL. *Voucher cost* adalah dokumen pernyataan tertulis yang dikeluarkan oleh *finance* yang bertujuan untuk mengonfirmasi transaksi-transaksi yang dilakukan. Pada dokumen ini tertulis apa saja jasa-jasa yang dibeli untuk kelancaran proses *shipment*. *Voucher cost* berfungsi sebagai mengesahkan pembayaran dan menunjukkan dalam akun buku besar bahwa transaksi tersebut tercatat. Maka dokumen *voucher cost* sebagai bukti transaksi serta digunakan untuk mencatat pembayaran tunai. Dalam hal tersebut, kas akan dikreditkan dan akan terjadi aliran dana yang keluar.

Penerbitan *voucher cost* mengikuti berdasarkan pembayaran atau biaya yang diinput pada PNL. Misalkan pembayaran kepada pihak *carrier* pada *shipment* ekspor yang meliputi THC, *entry summary declaration*, dan pada EMKL impor terdapat biaya jasa Gojek dalam pengantaran dokumen, dan lain-lain.

Gambar 2 6
Penerbitan *Voucher Cost*

Seq	Account	D/C	Freight And Charges	Cur's	Amount
1	1511000000	D		USD	0.00
				USD	0.00
				IDR	0.00

Sumber : PT. Ricakusuma Lestari Abadi

Dalam pelaksanaannya, penerbitan *voucher cost* juga menggunakan program PNL dengan tampilan yang berbeda. Berikut tahapan pelaksanaan penerbitan *voucher cost*.

- 1) Menentukan kode *cost* yang akan diterbitkan. Pada *job order shipment* ekspor, telah diinput *cost* dengan kode (S) dan (O). Fungsi tersebut untuk penerbitan *voucher cost* kepada siapa pembayaran ditujukan.
- 2) Setelah menentukan kode *cost*, pilih kode *job order* “OE RICA” untuk *job order shipment* ekspor laut, “OI RICA” untuk *job order shipment* impor laut, “EI RICA” untuk *job order* EMKL impor, dan “AI RICA” untuk *job order shipment* impor udara.
- 3) Setelah kode *cost* dan kode *job order* telah ditentukan, maka rincian pembayaran terhadap pihak terkait akan muncul pada kolom *freight and charges*. Biasanya jika *cost* yang diinput adalah *cost* yang ditujukan kepada pihak pelayaran maka pada kolom “*paid to*” telah muncul dengan otomatis. Jika tidak muncul atau pihak yang tertuju tidak sesuai maka input otomatis pada kolom tersebut.
- 4) Selanjutnya, jika yang muncul pada rincian biaya sudah sesuai dengan apa yang ditulis di depan map *job order*, maka klik “Add”. Setelah klik “Add” akan muncul *Cost No.*
- 5) *Cost No.* yang muncul tersebut dicatat dengan tinta merah di lembar PNL yang telah dicetak di map *job shipment*. Kemudian klik logo *print* untuk mencetak *voucher cost*.
- 6) *Voucher Cost* akan terbit, kemudian letakan di depan map nya.

Pada tahap kerja ini perlu diperhatikan untuk memastikan rincian biaya yang muncul pada *job sheet voucher cost* sudah sesuai dengan *job sheet* PNL yang dicetak pada *customer service*. Sehingga tidak perlu dilakukan perbaikan lagi selanjutnya.

4. *Print DN/CN*

Mencetak *debit note* atau *credit note* dilakukan di bagian *finance* bersama dengan *print out voucher cost*. Penerbitan *debit note* dan *credit note* sebelumnya dilakukan penginputan pada PNL oleh *customer service*. *Debit note* diterbitkan karena adanya tambahan piutang kepada *customer* bertambah. Tidak hanya piutang kepada *customer*, tapi juga kepada Kantor Pelayanan Pajak (KPP) atau *vendor*. Biasanya, dikarenakan adanya pengenaan PPN ke pihak pelayaran sebesar 10% serta adanya biaya *repair container*. Dan dalam pelaksanaannya penerbitan DN/CN juga menggunakan program PNL.

Dengan tampilan yang tidak jauh berbeda dengan penerbitan *voucher cost*, terdapat sedikit perbedaan tahap kerja ketika sebelum melakukan *print out debit note*. Ketika rincian *debit note* telah muncul, sebelum klik “Add” pada *job sheet* PNL dilakukan penambahan 4 huruf depan pada “DN No.”. 4 huruf tersebut

merupakan nama dari pihak yang ditujukan *debit note*. Misalkan *debit note* kepada pihak pelayaran PT. Meratus Line, maka sebelum dilakukan *print out* pada “DN No.” ditambahkan huruf “MERA”, kemudian *debit note* dapat dicetak, dan “DN No.” dicatat didepan map menggunakan tinta merah.

Sedangkan *credit note* diterbitkan jika hutang terhadap *customer* menjadi lebih besar dikarenakan alasan tertentu. Selama pelaksanaan kerja praktik, *credit note* dikeluarkan oleh PT. Ricakusuma Lestari Abadi kepada *customer* ketika *customer* merasa rugi sehingga melakukan komplain terkait banyaknya biaya jasa yang dibeli kepada perusahaan. Penerbitan *credit note* pada pengoperasiannya sama seperti penerbitan *voucher cost*.

5. *Issue invoice to shipper*

Proses kerja selanjutnya adalah menerbitkan *invoice* yang ditujukan kepada *shipper*. Sama seperti tahapan penerbitan DN/CN sebelumnya, proses kerja ini dilaksanakan pada bagian *finance* yang mengatur seluruh *cash flow* perusahaan. Dalam penerbitan *invoice* juga dilakukan dengan menggunakan program *profit and loss*. Berbeda dengan penginputan *receivable* dan *costs* pada proses kerja di *customer service*, penerbitan *invoice* dengan PNL diiringi dengan pencatatan nomor faktur pajak yang sudah dibuatkan oleh bagian Fakturis.

Dalam penerbitan *invoice* kepada *shipper*, pada pelaksanaannya diarahkan dapat berkomunikasi dengan *customer services* bersangkutan yang membuat *job sheet*. Misalkan, pada *shipment* ekspor terdapat rincian *invoice* yang mana terdapat kesalahan perhitungan PPN 1% atau terdapat rincian biaya yang salah/belum terinput. Sehingga perlu memastikan kembali rincian *invoice* pada *job sheet* yang sudah dicetak oleh *customer service*.

Gambar 2 7
Penerbitan *Invoice*

The screenshot displays a software interface for creating an invoice. At the top, it shows the date (20210527), time (09:14:50), and company name (PT. RICAKUSUMA LESTARI ABADI). The user is identified as TRAINEE. The main section contains several input fields: Invoice No (A OE RICA), Date (27/05/2021), Job No, Customer, Freight (PREPAID), Cur's (14,572.00), Faktur No (010.005-21.93460000), Due Date (27/05/2021), and Account (11122). A 'Statement Of Account' table is visible at the bottom, showing a single entry for Freight And Charges with a quantity of 1.000 and a rate of 0.00, resulting in an amount of 0.00.

F	Code Account	D/C	Freight And Charges	Quantity	Cur's	Rate's	Amount
	1411000000	C		1.000	USD	.00	0.00
			Total		IDR		0.00

Sumber : PT. Ricakusuma Lestari Abadi

Berikut proses kerja dalam penerbitan *invoice* kepada *shipper* :

- 1) Input *no job shipment* yang ingin diterbitkan *invoice* nya. *Job sheet* pada setiap *shipment* memiliki *no job* masing-masing. Setelah memasukkan *no job* tersebut, akan muncul rincian *receivable* yang telah diinput oleh *customer service*.
- 2) Lakukan pemeriksaan agar semua yang telah terinput di PNL dan *invoice* yang akan terbit tidak ada kesalahan. Disesuaikan dengan apa yang ditulis di map. Jika ada kekeliruan, komunikasikan dengan siapa yang menginput *receivables shipment* tersebut untuk mencari kebenarannya.
- 3) Ketika semua sudah sesuai dengan apa yang dituliskan pada map, ceklis semua rincian biaya kecuali PPN 1%. Untuk nantinya akan dilakukan pengecekan PPN nya, kemudian klik “add” dan nomor *invoice* akan muncul.
- 4) Selanjutnya untuk memeriksa kebenaran perhitungan PPN 1%, yaitu dengan klik ikon *print*, kemudian klik “YES” untuk melakukan pemeriksaan pajak PPN 1% apakah sudah benar atau belum. Kemudian pada kolom *Faktur No* di 3 digit pertama ganti dengan 040 karena *invoice* yang akan diterbitkan terdapat PPN 1%. Dan 4 digit terakhir diganti dengan nomor faktur yang sudah di list oleh fakturis pada file Excel. 4 digit terakhir tersebut ditulis didepan map *job shipment*
- 5) Kemudian cetak *invoice*

6. Melakukan *Inputting Invoice* dan *Costs* Pada *Shipment* Impor Laut, Udara dan *Inputting Invoice* Pada EMKL Impor

Selain menginput rincian biaya pada *shipment* ekspor, pelaksanaan kerja praktik juga diarahkan untuk dapat membantu menginput rincian penagihan dan biaya pada *shipment* impor dan EMKL impor. Pada *shipment* impor melalui laut, perusahaan menyediakan 2 macam jasa, yaitu hanya merilis surat pengantar (*freight*), dan merilis surat pengantar ditambah dengan jasa *customs*. Pelaksanaan kerja praktik diarahkan untuk membantu mencetak *job sheet invoice* PNL pada impor yang merilis surat pengantar (*freight*) saja. Pelaksanaan tersebut sama seperti bagaimana menginput pada *shipment* ekspor melalui laut. Perusahaan hanya menagih biaya administrasi kepada pihak *shipper* dalam merilis surat pengantar. Biaya administrasi tersebut sebesar Rp. 750,000 hingga Rp. 1,150,000. Teruntuk perusahaan dari TUNTEX GROUP, PT. Ricakusuma Lestari Abadi mengenakan biaya administrasi sebesar Rp. 750,000. Sedangkan selain perusahaan TUNTEX GRUP biaya administrasi dikenakan sebesar Rp. 1,150,000.

Sedangkan untuk *shipment* impor dengan pelayanan *freight + customs*, terdapat biaya-biaya yang harus ditanggung selain administrasi seperti *trucking*, *lift off* dan lain-lain terkait dengan urusan penanganan barang untuk dapat masuk ke daerah pabean Indonesia. Sehingga, kegiatan transaksi tidak hanya dengan pihak *carrier* saja. Seperti dengan perusahaan bongkar muat, *trucking* dan sebagainya. Tahap dalam input detail *shipment* sama dengan yang dilakukan pada *shipment* ekspor maupun EMKL impor, yang membedakan adalah pada kode biaya di PNL.

Gambar 2 8
Inputing Costs Freight and Customs Shipment Impor

Type	Code	Charges Name	Quantity	Cur's	Rate's	Amount
AA		**COST TO UNITEX INTL FORWARDING (HK)**	0.00		.00	0.00
AA		DN NO: GZDN21010371	0.00		.00	0.00
AA	O/F	OCEAN FREIGHT	1.000	USD	1,070.00	1,070.00
SH			0.00		.00	0.00
SH		**COST TO ONE SHIPPING LINE**	0.00		.00	0.00
SH	THC	TERMINAL HANDLING CHARGE	1.000	IDR	1,336,460.00	1,336,460.00
SH	DOC	DOCUMENT FEE	1.000	IDR	100,000.00	100,000.00
O			0.00		.00	0.00
O		COST TO ALI	0.00		.00	0.00
O	BOP	BIAYA OPERASIONAL	1.000	IDR	50,000.00	50,000.00
CO			0.00		.00	0.00
CO		COST TO JICT (VIAALI)	0.00		.00	0.00
CO	PHK	PENUMPUKAN	1.000	IDR	612,030.00	612,030.00
E			0.00		.00	0.00
E		COST TO JPP	0.00		.00	0.00
E	TRU	TRUCKING	1.000	IDR	1,650,000.00	1,650,000.00
E	BUB	BONGKAR	1.000	IDR	50,000.00	50,000.00
E	PPH2	PPH 23 (2%)	0.020	IDR	-1,700,000.00	-34,000.00
O			0.00		.00	0.00
O	PPH2	PPH 23 (2%)	0.020	IDR	1,700,000.00	34,000.00
EM			0.00		.00	0.00
EM		COST TO DEPO PUNINAR (VIAJPP)	0.00		.00	0.00
EM	LIO	LIFT ON / OFF	1.000	IDR	660,000.00	660,000.00
O			0.00		.00	0.00
						IDR 4,672,732.00
						USD 1,070.00

Sumber : PT. Ricakusuma Lestari Abadi

Pada contoh gambar diatas, merupakan biaya atas *shipment* impor laut dengan menggunakan terms *Ex-Works*, yang mana *consignee* atau importir menerima barang selesai dan sampai ke tempat yang ditunjukkan. Rincian biaya diinput tidak menunggu semua sudah tertampung. Namun, biaya tersebut diinput ketika proses pengurusan impor berlangsung. Artinya, setiap *invoice* yang diterima dari pihak lain, memiliki batas waktu jatuh tempo masing-masing. Maka *customer service* impor mengamankan *invoice* tersebut dan menginstruksi untuk segera menerbitkan *job sheet* agar dapat dilakukan pembayaran oleh bagian *finance*. Berikut penjelasan singkat mengenai biaya-biaya yang ada pada *shipment* impor.

- 1) Biaya dengan kode (AA) ditujukan kepada *agent*. *Agent* disini berarti *agent* yang berasal dari negara asal atau eksportir, maka *currency* yang digunakan adalah USD.
- 2) Biaya dengan kode (SH) ditujukan kepada *shipping line*. Dengan rincian biaya *terminal handling charges* dan *document fee*. Biaya tersebut merupakan biaya yang harus dibayarkan oleh pemilik barang kepada *shipping line* untuk

mengurus kargo yang telah sampai di terminal *container yard* (CY) beserta dengan pengurusan dokumennya.

- 3) Biaya dengan kode (O) adalah biaya *others*. Ditujukan kepada orang dari PT. Ricakusuma Lestari Abadi yang menjalankan aktivitas dari *shipment* impor. Biaya operasional ini mencakup biaya perjalanan mereka dalam membantu pengurusan langsung ke lapangan.
- 4) Biaya dengan kode (CO) adalah biaya *cost other* yang terlampir *invoices* nya dari pihak terkait. Biasanya didapat dari perusahaan bongkar muat kargo, seperti biaya penumpukan. Biaya tersebut merupakan jasa penyimpanan barang impor, pada saat barang turun dari kapal dan sudah melalui proses bea cukai (sudah keluar dari pelabuhan), tetapi gudang importir belum siap untuk menampung barang tersebut. Maka dikenakan biaya penumpukan.
- 5) Biaya dengan kode (E) adalah biaya yang ditujukan kepada perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut (EMKL). Biaya dengan kode (E) boleh tidak terlampir *invoice* nya didalam map, namun biasanya *invoice* terlampir. Biaya ini mencakup biaya *trucking*, bongkar, dan pajak PPh 23. PPh 23 mengacu kepada Peraturan Menteri Keuangan yaitu PMK No. 141/PMK.03/2015, yang mana dalam undang-undang tersebut mengatakan jasa *freight forwarding* dikenakan tariff PPh 23 sebesar 2%. Karena PT. Ricakusuma Lestari Abadi memiliki Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP) maka besaran tarif PPh 23 yang dikenakan adalah 2%. Dan setelahnya juga diinput PPh 23 untuk penyetoran ke Kantor Pelayanan Pajak (KPP) oleh fakturis di bagian *finance*.
- 6) Biaya dengan kode (EM) adalah biaya yang terlampir diterima dari depo pelabuhan yang menurunkan kargo dari kapal. Maka biaya ini dirincikan dengan nama *lift off*.

Sama seperti *inputting* penjualan dan pembayaran pada impor melalui laut, pelaksanaan kerja praktik juga diarahkan dapat membantu untuk menginput pembayaran dan penjualan pada impor melalui udara. Input penjualan dan pembayaran pada *shipment* impor melalui udara tidak jauh berbeda dengan ekspor laut dan impor laut. Terdapat biaya penanganan yang ditujukan kepada pihak EMKU terkait dengan biaya *handling* di bandara tempat bongkar muatan. Serta ada biaya *trucking*, penumpukan/*storage*, materai, dan juga PPh 23 sebesar 2%. Pada pelaksanaan kerjanya, sering mendapati rincian biaya *handling* tambahan atau yang disebut *handling add* pada *shipment* impor melalui udara. Biaya *Handling add* dikarenakan muatan/barang yang diimpor melebihi perhitungan jasa yang ditawarkan oleh pihak EMKU, sehingga perhitungan biaya *handling* dipisahkan antara muatan dengan perhitungan jasa yang ditawarkan dengan pihak EMKU, dan muatan lebih atau tambahan dengan perhitungan yang berbeda.

Gambar 2 9
Inputting Costs Shipment Impor Udara

DATE		20210415	JOB ORDER			USER	TRAINEE
TIME		10:06:49	PT. RICAKUSUMA LESTARI ABADI			JOB	ED050
FUNCTION		A	D	U	N	Performa S.I	Recapitulation
Booking		Receivables	Cost	Debit Note	Credit Note	Cost To Cost	Profit
						Contract No.	Shipping
						PIB/PEB No.	14009
		Insert Row	Delete Row	Update Row			
P	Type	Code	Charges Name	Quantity	Cur's	Rate's	Amount
✓	E		COST TO CSL	.000		.00	0.00
✓	E	HDL	HANDLING FEE	1.000	IDR	75,000.00	75,000.00
✓	E	HDL	HANDLING ADD	1.000	IDR	507,000.00	507,000.00
✓	E	TRU	TRUCKING	1.000	IDR	2,000,000.00	2,000,000.00
✓	E	PPH2	PPH 23 (2%)	.020	IDR	-2,582,000.00	-51,640.00
✓	E	BMT	BIAYAMETERAI	1.000	IDR	10,000.00	10,000.00
✓	EM			.000		.00	0.00
✓	EM		COST TO GAPURA (VIA CSL)	.000		.00	0.00
✓	EM	SRG	STORAGE	1.000	IDR	15,602,616.00	15,602,616.00
✓	O			.000		.00	0.00
✓	O		COST TO KPP	.000		.00	0.00
✓	O	PPH2	PPH 23 (2%)	.020	IDR	2,582,000.00	51,640.00
✓	O	PPN1	PPN 1%	1.000	IDR	64,108.00	64,108.00
✓	O	PPN1	PPN 1%	.010	USD	9.90	0.10
						IDR	18,258,724.00
						USD	0.10

Sumber : PT. Ricakusuma Lestari Abadi

Menginput penjualan di PNL pada *shipment* impor udara juga tidak banyak berbeda dengan yang ada pada ekspor laut dan impor laut. Terdapat *invoice* yang ditujukan kepada importir dan *profit share* kepada *agent* negara asal/eksportir. Perbedaan input penjualan pada *shipment* impor udara ini adalah memisahkan *invoice* yang terlampir (*reimbursement*) dari pihak EMKU dengan *invoice tax* dari PT. Ricakusuma Lestari Abadi.

Gambar 2 10
Inputting Selling Shipment Impor Udara

FUNCTION		A	D	U	N	Performa S.I	Recapitulation	UPDATE	20210406	USER	TRAINEE
DATE	20210415					JOB ORDER		USER	TRAINEE		
TIME	10:06:04					PT. RICAKUSUMA LESTARI ABADI		JOB	ED050		
Booking	Receivables	Cost	Debit Note	Credit Note	Cost To Cost	Profit	Contract No	Shipping	PIB/PEB No	14009	
Insert Row		Delete Row		Update Row							
P	Type	Code	Charges Name			Quantity	Cur's	Rate's	Amount		
✓	I		TO GRAND BEST INDO (INV NO: SMRA-21-011)			0.00		.00	0.00		
✓	I	ADM	ADMIN FEE			1.000	IDR	433,680.00	433,680.00		
✓	I	PPU	PECAH PU			1.000	IDR	72,280.00	72,280.00		
✓	I	HDL	HANDLING FEE			1.000	IDR	203,000.00	203,000.00		
✓	I	HDL	HANDLING ADD			1.000	IDR	1,201,860.00	1,201,860.00		
✓	I	TRU	TRUCKING			1.000	IDR	4,500,000.00	4,500,000.00		
✓	I	PPN1	PPN 1%			1.000	IDR	64,108.00	64,108.00		
✓	I	BMT	BIAYA METERAI			1.000	IDR	10,000.00	10,000.00		
	R					0.00		.00	0.00		
✓	R	SRG	STORAGE GAPURA			1.000	IDR	15,602,616.00	15,602,616.00		
✓	R	BMT	BIAYA METERAI			1.000	IDR	10,000.00	10,000.00		
	G					0.00		.00	0.00		
✓	G		INV TO TOP EXP TPE			0.00		.00	0.00		
✓	G		CN NO: TTAENC21030016			0.00		.00	0.00		
✓	G	FCS	FREIGHT CHARGES SHARE			1.000	USD	9.90	9.90		
✓	G	PPN1	PPN 1%			0.10	USD	9.90	0.10		
								IDR	22,097,544.00		
								USD	10.00		

Sumber : PT. Ricakusuma Lestari Abadi

Selain sebagai pelayanan jasa transportasi atau *freight forwarding*, PT. Ricakusuma Lestari Abadi juga merupakan perusahaan Ekspedisi Muatan Kapal Laut/Udara (EMKL/U) yang memiliki izin Pelayanan Jasa Kepabeanan (PPJK). Pelaksanaan tersebut dilakukan melalui bagian *customer service* EMKL impor laut dan udara. Kerja praktik diarahkan untuk dapat membantu menginput penjualan atau *selling* pada program PNL. Menginput penjualan pada EMKL impor adalah menginput rincian penjualan/*invoice* yang akan ditujukan kepada *customer*. Rincian penjualan yang akan ditagih kepada *customer* antara lain sebagai berikut.

- 1) *Handling fee*, adalah biaya penanganan barang yang mana barang tersebut akan mengikuti instruksi pemilik barang dalam proses distribusinya serta menyiapkan tempat penyimpanan barang.
- 2) *PIB / EDI*, biaya pemeriksaan barang di daerah pabean untuk pembuatan dan penyampaian Pemberitahuan Impor Barang (PIB/BC 2.0) oleh PT. Ricakusuma Lestari Abadi sebagai kuasa barang ke Kantor Pelayanan Bea dan Cukai (KPBC) dengan menggunakan *EDI system*.

- 3) *Trucking*, biaya angkut darat dengan mobil truk untuk mentransfer barang ke tempat yang ditentukan oleh *consignee*.
- 4) *Storage*/Penumpukan, biaya sewa gudang untuk menempatkan barang importir yang dikarenakan belum adanya penempatan barang di tempat importir. Maka sewa gudang biasanya dilakukan di perusahaan bongkar muat kargo.

Gambar 2 11
Inputting Selling EMKL Impor

Type	Code	Charges Name	Quantity	Cur's	Rate's	Amount
I	HDL	HANDLING FEE	1.000	IDR	400,000.00	400,000.00
I	PIB	PIB+EDI	1.000	IDR	150,000.00	150,000.00
I	TRU	TRUCKING	1.000	IDR	700,000.00	700,000.00
I	ADM	ADMIN FEE	1.000	IDR	50,000.00	50,000.00
I	PPN1	PPN 1%	.010	IDR	1,300,000.00	13,000.00
R			.000			0.00
R	PNK	PENUMPUKAN PT.JAS	1.000	IDR	251,775.00	251,775.00
R	PNK	PENUMPUKAN PT.CCB	1.000	IDR	24,640.00	24,640.00
						IDR 1,589,415.00

Sumber : PT. Ricakusuma Lestari Abadi

7. Membuat *selling report shipment* ekspor laut

Selling report atau merupakan laporan yang disusun secara terorganisasi. Laporan ini biasa dibutuhkan dari bagian *sales*. Dengan membuat laporan penjualan ini, dapat memantau penjualan yang diterima atau yang disimpan. Laporan berisikan semua kegiatan penjualan yang sudah diselesaikan dengan *customer* dalam penggunaan jasa perusahaan pada proses pengiriman ekspornya. Membuat laporan penjualan yang dilakukan yaitu pada laporan *shipment* ekspor tahun 2020 akhir. Pada laporan ini menerangkan secara detail setiap *shipment* meliputi nama *shipper*, *job order*, POL/POD, *quantity*, *cost*, *selling*, dan

keterangan *profit/loss*. Pekerjaan dilakukan menggunakan Ms. Excel beserta dengan map-map dari *job order* pada tahun 2020.

Gambar 2 12
Selling Report Shipment Ekspor

2020							
SHIPPER	JOB ORDER	POL	POD	QTY	COST	SELLING	PROFIT / LOSS
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTCMB202009-03	JAKARTA	COLOMBO	1X20'	13538455	16491463	2953008
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTCMB202009-04	JAKARTA	COLOMBO	1X20'	13664358	16602765	2938407
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTTYO202009-07	JAKARTA	TOKYO	1X40' HC	5911127.1	9247662.2	3336535.1
PT. BHINEKA TATAMULYA INDUSTRI	JKTOSA202009-09	JAKARTA	OSAKA	1X20'	4713541.6	6267172.4	1553630.8
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTYO202009-05	JAKARTA	TOKYO	1X40' HC	6007494.05	9286041	3278546.95
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTOSA202009-38	JAKARTA	OSAKA	1X40' HC	6566635.2	8838712	2272076.8
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTMNL202009-40	JAKARTA	MANILA	1X40' HC	4758743.7	5665343.7	906600
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTMNL202009-41	JAKARTA	MANILA	1X40' HC	4758743.7	5665343.7	906600
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTMNL202009-42	JAKARTA	MANILA	2X40' HC	9310487	11318687	2008200
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTCMB202009-33	JAKARTA	COLOMBO	1X20'	13657373	15897280	2239907
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTCMB202009-34	JAKARTA	COLOMBO	1X20'	13657373	15897280	2239907
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTMNL202009-35	JAKARTA	MANILA	1X40' HC	4725192.1	5710632.1	985440
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTMNL202009-36	JAKARTA	MANILA	1X40' HC	4725192.1	5710632.1	985440
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTGCP202009-44	JAKARTA	CHITTAGONG	6X40' HC	133025996	142904496	9878500
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTMNL202009-48	JAKARTA	MANILA	1X40' HC	4725192.1	5710632.1	985440
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTTYO202009-58	JAKARTA	TOKYO	1X40' HC	6709193.25	8883436	2174242.75
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTTYO202009-50	JAKARTA	TOKYO	1X40' HC	6710621.4	8811928	2101306.6
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTUKB202009-61	JAKARTA	KOBE, JAPAN	1X20'	5127391.2	6656405.2	1438014
PT. BHINEKA TATAMULYA INDUSTRI	JKTHCM202010-02	JAKARTA	HOCHIMINH	1X20'	2890108	3841718	951610
PT. BHINEKA TATAMULYA INDUSTRI	JKTUKB202010-06	JAKARTA	KOBE, JAPAN	1X20'	4463154.1	6242094.1	1778940
PT. BHINEKA TATAMULYA INDUSTRI	JKTOSA202010-07	JAKARTA	OSAKA, JAPAN	1X20'	4538154.1	6242094.1	1703940
PT. BHINEKA TATAMULYA INDUSTRI	JKTUKB202010-10	JAKARTA	KOBE, JAPAN	1X40' HC	7548584	9044414	1495830
PT. BHINEKA TATAMULYA INDUSTRI	JKTSMZ202010-11	JAKARTA	SHIMIZU, JAPAN	1X40' HC	9453824.6	10435664.6	981840
PT. PERDANA	JKTKOB202011-16	JAKARTA	KOBE, JAPAN	1x40'HC	6384869	8699600	2314731
PT. PERDANA SETIA ABADI JAYA	JKTCMB202011-42	JAKARTA	COLOMBO	2X40' HC	48007417	24640376	-23367041
PT. PERDANA SETIA ABADI JAYA	JKTCMB202011-46	JAKARTA	COLOMBO	1X40' HC	23690096	24580376	890280
PT. PERDANA SETIA ABADI JAYA	JKTCMB202011-47	JAKARTA	COLOMBO	1x20'	15174091	15209170	35079
PT. BHINEKA	JKTCMB202011-54	JAKARTA	COLOMBO	1X20'	15182569	16065448	882879
PT. BHINEKA	JKTCMB202011-55	JAKARTA	COLOMBO	1X20'	15182569	16065448	882879

Sumber : PT. Ricakusuma Lestari Abadi

2.2.3. Pengukuran Kinerja pada Pelaksanaan Kerja Praktik

Selama 3 bulan waktu pelaksanaan kerja praktik, diarahkan dapat membantu pekerjaan dari *customer service* ekspor, impor, dan EMKL dengan tugas khusus yaitu input data penjualan dan pembayaran selama proses *shipment* nya. Namun pada penempatan yang harus difokuskan adalah pada *customer service* ekspor laut dengan tugas tambahan lainnya yaitu *booking space to carrier* dan membantu membuat *selling report* yang ada pada akhir tahun 2020. Pada *customer service* ekspor, diharapkan dapat dilaksanakan dengan maksimal dan membantu staf *customer service* ekspor, serta teliti untuk dapat mengoreksi kesalahan dalam penginputan data penjualan, pembayaran, detail *shipment*, hingga perhitungan pajak. Selain membantu pekerjaan yang ada pada *customer service* ekspor, kerja praktik juga diarahkan dapat fleksibel untuk dapat membantu dalam penerbitan *invoice* dan *voucher cost* yang dikerjakan oleh bagian Fakturis pada bagian keuangan. Pada pekerjaan di bagian *finance* pelaksanaannya dilakukan setelah satu setengah bulan fokus pada pekerjaan di *customer service* ekspor, impor dan EMKL. Kemudian satu setengah bulan selanjutnya, kerja praktik dilaksanakan dengan dibagi waktu setengah hari dari 8.30 – 12.00 fokus membantu pekerjaan input data penjualan dan pembayaran di

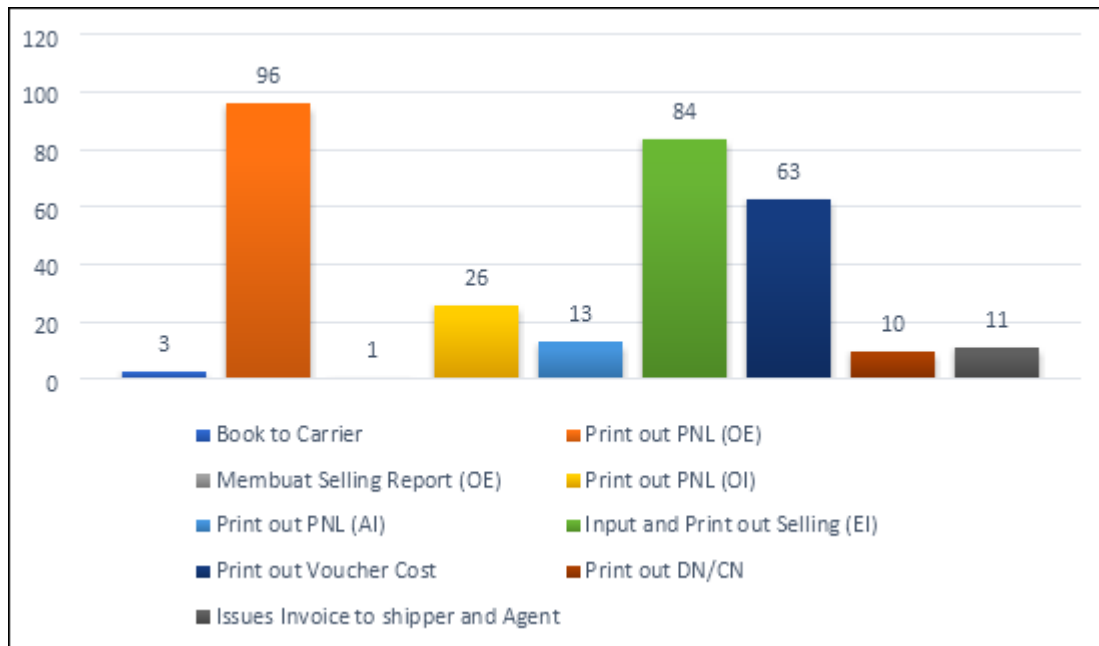
PNL pada *customer service*. Lalu setengah hari selanjutnya pada jam 13.30 – 17.30 fokus mengerjakan tugas Fakturis di bagian *Finance* dalam penerbitan *invoice to shipper* dan *voucher cost*. Namun, jika pekerjaan yang diberikan oleh Fakturis diselesaikan lebih cepat maka proses kerja kembali ke meja *customer service* untuk melanjutkan pekerjaan input data penjualan dan pembayaran hingga waktu hari kerja selesai.

Pelaksanaan kerja praktik tidak mengalami kendala terkait pandemi COVID 19. Karena semua pekerja yang ada di PT. Ricakusuma rutin untuk dilakukan *swab antigen* jika terdapat satu pekerja yang reaktif virus tersebut. Namun, waktu pelaksanaan kerja praktik sedikit terpotong karena adanya libur nasional hari raya Idul Fitri. Ketika adanya libur nasional hari raya Idul Fitri, semua pekerja termasuk mahasiswa dihimbau tidak melaksanakan mudik. Setelah waktu libur Idul Fitri selesai, semua pekerja wajib menjalankan *swab antigen* sebelum memulai pekerjaan rutin kembali. Berikut dibawah ini merupakan tabel dan grafik kinerja dari pelaksanaan kerja praktik yang dilakukan selama 3 bulan.

Tabel 2 1
Tabulasi Kinerja Kerja Praktik

NO	Kegiatan	Bulan			Total
		Maret	April	Mei	
1	<i>Book to Carrier (CS Ekspor Laut)</i>	-	2	1	3
2	<i>Input Data Shipment, Selling and Cost to PNL (CS Ekspor Laut)</i>	15	44	37	96
3	Membuat <i>Selling Report Ekspor Laut Tahun 2020</i>	-	1	-	1
4	<i>Input Data Shipment, Selling and Cost to PNL (CS Impor Laut)</i>	13	1	12	26
5	<i>Input Data Shipment, Selling and Cost to PNL (CS Impor Udara)</i>	5	8	-	13
6	<i>Only Input and Print Out Selling (Invoice) EMKL Impor to PNL</i>	10	29	45	84
7	<i>Print out Voucher Cost (Finance)</i>	-	34	29	63
8	<i>Print out DN/CN (Finance)</i>	-	6	4	10
9	<i>Issues Invoice to Shipper and Agent</i>	-	8	3	11

Grafik 2 1
Grafik Kinerja Kerja Praktik



Berdasarkan tabulasi dan grafik kinerja kerja praktik di atas, maka dapat diketahui informasi mengenai pelaksanaan kerja praktik selama 3 bulan adalah sebagai berikut.

1. Kegiatan yang paling banyak dilakukan selama 3 bulan melaksanakan kerja praktik adalah kegiatan *print out PNL ocean ekspor* (OE). Pada kegiatan ini dilakukan sebanyak 96 kali, kegiatannya yaitu menginput *selling* dan *cost* pada *shipment* ekspor laut menggunakan program PNL dan sekaligus mencetak yang kemudian diserahkan kepada bagian *finance*.
2. Kegiatan paling banyak dilakukan selanjutnya adalah *input and print out selling* EMKL impor. Kegiatan ini dilakukan sebanyak 84 kali selama 3 bulan pelaksanaan kerja praktik. Selain diarahkan membantu bagian *customer service* ekspor laut, pada proses kerjanya juga diarahkan untuk bisa membantu *customer service* bagian impor. Sehingga selama melaksanakan kerja praktik, dapat membantu pekerjaan *customer service* impor laut dan udara. Pada kegiatan *print out PNL ocean impor* (OI) dilakukan sebanyak 26 kali, dan pada *air impor* (AI) sebanyak 13 kali.
3. Kegiatan lain yang dilakukan pada posisi *customer service* ekspor laut adalah *book to carrier*, dilakukan sebanyak 3 kali. Kemudian membantu dalam pembuatan laporan penjualan *shipment* ekspor laut pada tahun 2020, yang dilakukan hanya sekali.

4. Pada bagian *finance*, pekerjaan yang dilakukan adalah *print out voucher cost*, *Debit Note/Credit Note*, dan menerbitkan *invoice* kepada *shipper* dan *agent*. *Print out voucher cost* dilakukan sebanyak 63 kali. Selanjutnya pekerjaan *print out Debit Note/Credit Note* dilakukan sebanyak 10 kali. *Debit Note* yang dikeluarkan lebih banyak untuk keperluan EMKL impor terkait dengan adanya biaya *repair container*. Sedangkan *Credit Note* dikeluarkan lebih banyak untuk keperluan *customer service* ekspor, hal ini terkait dengan adanya komplain dari *customer* atas jasa yang dirasa tidak dibeli kepada PT. Ricakusuma Lestari Abadi. Sementara penerbitan *invoice* kepada *shipper* dan *agent* yang dilakukan hanya sebanyak 11 kali dalam 3 bulan. Hal tersebut dikarenakan komputer yang disediakan untuk mahasiswa bekerja berbeda dengan Fakturis. Sehingga hanya bisa menyelesaikan pekerjaannya di meja Fakturis.

2.3. Permasalahan yang Dihadapi

Selama pelaksanaan kerja praktik, sempat ditemui beberapa permasalahan yang dihadapi oleh perusahaan terkait dengan proses *invoicing* maupun dalam proses penginputan data *job sheet* di PNL. Permasalahan tersebut sekaligus diselidiki informasinya kepada pihak *customer service* ekspor maupun fakturis. Sehingga dapat dikelompokkan menjadi permasalahan internal dan eksternal. Berikut ini adalah uraian permasalahannya.

Tabel 2 2
Tabel Permasalahan

NO	Permasalahan	Penyebab	Faktor	Solusi (dari perusahaan)	Berulang/Selesai
1.	Kesalahan penerbitan <i>invoice</i>	<i>Human error</i> /kesalahan yang terjadi saat input data di PNL	Internal	Wajib meninjau kembali data penjualan yang diinput di PNL sebelum <i>job sheet</i> diterbitkan	Selesai
2.	Kesalahpahaman karena komunikasi yang kurang baik antara <i>customer service</i> dengan <i>shipper</i>	Tidak memiliki bukti konkrit atas perjanjian yang sebelumnya sudah disetujui	Internal	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat bukti konkrit secara tertulis terkait perjanjian dengan customer, • <i>customer service</i> yang menjalankan <i>shipment</i> bersedia mengganti rugi 	Selesai
3.	<i>Vendor</i> lama mengirimkan <i>invoice</i> dan kesalahan penerbitan <i>voucher cost</i>	<i>Follow up</i> yang kurang kepada pihak vendor dan kurangnya ketelitian	Eksternal	<i>Follow up</i> pihak vendor dengan E-mail atau telepon, konfirmasi ulang rincian biaya yang akan dilakukan pembayaran	Selesai

2.3.1. Permasalahan Internal

1. Kesalahan penerbitan *invoice*

Pada permasalahan ini, terdapat kesalahan nominal ataupun data detail *shipment* pada *job sheet* tertentu untuk diterbitkannya *invoice*. Seperti kurangnya items penjualan yang diinput, kesalahan angka nominal yang diinput, dan kepada siapa *invoice* ditujukan. Hal-hal tersebut terjadi karena adanya *human error* atau kesalahan dari *customer service* pada saat input di program PNL. Akibat dari permasalahan ini, pembayaran oleh *customer* bisa tertunda karena *customer* menunggu amandemen dari penerbitan *invoice* yang benar. Sehingga menghambatnya arus kas masuk terkait penjualan jasa perusahaan.

Solusi dari permasalahan ini, *customer service* wajib untuk meninjau kembali data penjualan yang diinput di program PNL sebelum *job sheet* diterbitkan dan diserahkan ke bagian *Finance*. Ketika ada kesalahan nominal angka penjualan pada *job sheet* maka Pajak PPN 1% nya pun otomatis akan berubah. Sehingga perlu menarik kembali *invoice* yang diterbitkan sebelum

melakukan penagihan kepada *shipper* ataupun melakukan penyerahan pajak kepada Kantor Pelayanan Pajak (KPP).

2. Kesalahpahaman karena komunikasi yang kurang baik antara *customer service* dengan *shipper*.

Permasalahan ini terkait dengan penagihan kepada *shipper* setelah penggunaan jasa PT. Ricakusuma Lestari Abadi. *Invoice* yang telah dikeluarkan dan dikirim ke *shipper* ternyata mendapatkan komplain balik dari *shipper* atas jasa-jasa yang dibeli. Didapatkan informasi dari pihak *customer service* ekspor dan pihak *Sales/Marketing* bahwa, *shipment* ekspor terkait biaya yang dikomplain adalah *standard local charges* negara tujuan ekspor, disisi lain *agent* yang ditujukan merasa tidak bersalah dan mewajarkan biaya tambahan tersebut karena saat itu terdampak adanya pandemi COVID. Bahkan *rate* dari pelayaran untuk *book container* sedang naik. Diduga juga akan terjadi biaya tambahan dari biasanya. Sehingga seharusnya biaya yang dikomplain tersebut ditujukan kepada *agent* negara tujuan, karena PT. Ricakusuma Lestari Abadi menagih apa yang ditagih dari pihak pelayaran. Kesalahan komunikasi tersebut karena perjanjian yang sebelumnya dilakukan pembicaraan tentang harga dengan *shipper* melalui telepon, bukan E-Mail. Maka PT. Ricakusuma Lestari Abadi tidak memiliki bukti konkrit atas perjanjian yang sebelumnya sudah disetujui. Dikarenakan *customer* berstatus VIP atau merupakan *customer* loyal, maka mengharuskan pihak PT. Ricakusuma Lestari Abadi menanggung biaya tersebut dengan mengeluarkan *Credit Note* ditujukan kepada *shipper*. Sehingga mengakibatkan kerugian karena besarnya pengeluaran tidak sebanding dengan penagihan penjualan kepada *shipper*.

Solusi dari permasalahan tersebut, *customer service* membuat bukti konkrit secara tertulis terkait perjanjian dengan *customer* terkait dengan biaya yang akan timbul, seperti bukti dari *screen capture* pembicaraan melalui E-Mail. Jika terjadi komplain kembali maka bisa menggunakan bukti tersebut yang menyatakan bahwa *shipper* siap menanggung biaya tambahan yang akan terjadi. Karena kondisi terkait apa yang akan terjadi selama *shipment* sulit ditebak, apalagi terkait dengan biaya-biaya yang ditagih dari pihak pelayaran/*agent* ketika barang sampai di negara tujuan. Dan solusi terakhir, sebagai *customer service* yang menjalankan *shipment* membuat selebar surat persyaratan jika terjadi kerugian lagi maka *customer service* siap menanggung biaya rugi tersebut.

2.3.2. Permasalahan Eksternal

Permasalahan yang dihadapi pada faktor eksternal yaitu terkait dengan *vendor* yang lama mengirimkan *invoice*, dan adanya kesalahan data pada penerbitan *voucher cost*. Lampiran *invoice* yang lama didapatkan, merupakan rincian dari fasilitas yang telah diberikan pihak *vendor* kepada barang ekspor maupun impor yang sedang ditangani proses *shipment* nya. Seperti biaya-biaya sewa penumpukan, angkut atau penurunan barang. Jika *invoice* belum diterima dari pihak *vendor* maka pembayaran tidak bisa dilakukan kepada mereka, sehingga bisa terjadi lamanya barang untuk selesai dalam proses pendistribusiannya. Hal ini biasa terjadi pada *shipment* impor. Jika belum melakukan pembayaran, maka bisa terjadi semakin tingginya biaya yang akan perlu dibayar. Karena biaya sewa biasanya dihitung per hari. Sedangkan pihak *finance* bisa melakukan pembayaran ketika *invoice* sudah diterima sebagai dokumen sah untuk pencatatan pembayaran.

Sementara itu, biasa terjadi kesalahan input pembayaran/*cost* pada program PNL yang dilakukan di bagian *customer service*. Hal tersebut juga menghambat proses penerbitan *voucher cost* karena diperlukan amandemen rincian biaya terlebih dahulu. Kesalahan terjadi seperti salah nominal dan mata uang. Sehingga berakibat kepada kelancaran proses keluarnya barang masuk maupun keluar, karena belum menyelesaikan proses pelunasan atas fasilitas penangangan barang.

Solusi dari permasalahan tersebut *customer service* untuk selalu melakukan *follow up* sebagai bentuk pendekatan kepada pihak *vendor* melalui e-mail. Jika respon dari mereka terlalu lama maka lebih baik hubungi melalui telepon. Serta, pastikan jika rincian biaya yang akan dibayar dan dilakukan penerbitan *voucher cost* untuk pencatatan sudah sesuai dengan *job sheet* terkait *shipment* nya.

BAB III

KESIMPULAN DAN SARAN

3.1. Kesimpulan

Berdasarkan pada pembahasan yang telah diuraikan dari bab-bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Kerja praktik dilaksanakan selama 3 bulan di PT. Ricakusuma Lestari Abadi yang merupakan perusahaan *freight forwarder* sekaligus perusahaan pelayanan jasa kepabeanan (PPJK). PT. Ricakusuma Lestari Abadi juga merupakan anggota dari Alpha Pacific Transportation Group.
2. Dalam pelaksanaan kerja praktik, posisi yang ditempatkan yaitu di *customer service* bagian ekspor laut dengan tugas khusus input data *shipment* serta penjualan dan pembayaran. Pada pelaksanaan kerja praktik, diarahkan dapat bekerja dengan fleksibel, maka tidak hanya *shipment* ekspor laut tetapi juga bekerja sama dengan *customer service* impor laut/udara, EMKL impor, hingga membantu pekerjaan Fakturis pada bagian *finance* dalam penerbitan *invoice* dan *voucher cost*. Namun fokus pada kerja praktik tetap lebih cenderung kepada posisi *customer service* bagian ekspor laut, dengan rincian pekerjaan yaitu *book to carier*, input data *shipment* yang mencakup penjualan dan pembayaran, serta membantu membuat *selling report*.
3. Selama 3 bulan melaksanakan kerja praktik, ditemui beberapa masalah pada bagian *customer service* ekspor laut. Permasalahan tersebut adalah kerugian yang dialami akibat kesalahan dalam komunikasi antara *customer service* dengan pihak *shipper*. Dan permasalahan yang terjadi pada bagian *Finance* adalah lamanya *invoice* yang didapat dari pihak vendor serta adanya kesalahan penerbitan *invoice* dan *voucher cost*. Solusi dari permasalahan tersebut adalah selalu meninjau kembali data penjualan dan pembayaran yang diinput pada program PNL sebelum *job sheet* diterbitkan dan diserahkan ke pihak *Finance*, membuat bukti konkrit secara tertulis terkait perjanjian dan pembicaraan dengan *customer* terkait biaya tambahan yang akan timbul, dan selalu *follow up* atau berkomunikasi dengan pihak vendor.

3.2. Saran

Berdasarkan hasil dari pengamatan yang dilakukan ketika melaksanakan kerja praktik, terdapat saran bagi perusahaan yang dapat diusulkan. Adapun saran tersebut adalah sebagai berikut.

3.2.1. Saran Permasalahan Internal Perusahaan

1. Terkait dengan permasalahan kesalahan penerbitan *invoice* dan *voucher cost* yang dilakukan pada bagian *Finance*, sebaiknya disarankan untuk selalu meninjau kembali data penjualan atau pembayaran yang diterbitkan melalui program PNL. Bagian *Finance* juga disarankan selalu berkomunikasi dengan *customer service* atas *job sheet* yang diinput sebelum diserahkan ke bagian *Finance*, agar tidak adanya kesalahpahaman dalam input data dan tidak ada salah input atau ada data yang tertinggal.
2. Terkait dengan permasalahan kerugian yang dialami akibat kesalahan komunikasi dengan pihak *shipper*, untuk kedepannya *customer service* disarankan selalu membuat lampiran secara tertulis dan mengonfirmasi kembali ke pihak *shipper*, atas pembicaraan dan perjanjian melalui telepon mengenai biaya yang akan timbul selama proses *shipment*. Apabila pembicaraannya melalui e-mail, maka sebaiknya dilakukan *screen capture* e-mail terkait mengenai pembicaraannya. Hal tersebut menjadi bukti jika terjadi komplain kembali bahwa *shipper* telah siap menanggung biaya tambahan yang akan terjadi. Terlebih lagi dalam situasi dan kondisi yang mungkin akan berbeda dari biasanya karena masih adanya pandemi COVID 19.

3.2.2. Saran Permasalahan Eksternal Perusahaan

Terkait dengan permasalahan eksternal, sebaiknya meningkatkan komunikasi dan pendekatan dengan pihak *vendor* agar lampiran *invoice* yang akan diterima cepat dilaksanakan. Selalu melakukan *follow up* melalui telepon kepada pihak *vendor* jika terjadi keterlambatan pengiriman *invoice*. Lebih tanggap lagi agar proses transaksi dan dokumen yang dibutuhkan dalam proses *shipment* atau distribusi tidak terhambat, serta teliti dalam penerbitan *job sheet cost* agar tidak adanya kesalahan.

DAFTAR PUSTAKA

Jafar, Mohammad. 2016. *Kepabeanan Ekspor Impor*. Jakarta : Pro Insani Cendekia.

Purwito, Ali. 2015. *Ekspor, Impor. Sistem Harmonisasi, Nilai Pabean, dan Pajak Dalam Kepabeanan*. Jakarta : Mitra Wacana Media.

Rizaldy, Wynd dkk.; 2017. *Manajemen Multimoda Transportation dan Freight Forwarder*. Bogor : IN Media

Yamin, Mohammad. 2012. *Pajak Pertambahan Nilai*, Jakarta : Graha Ilmu

Sumber lain :

Online Pajak, 27 November 2018. *Perhitungan dan Pelaporan Untuk PPN Jasa Ekspedisi*, <https://www.online-pajak.com/tentang-ppn-efaktur/ppn-jasa-ekspedisi>, Diakses pada 24 Mei 2021.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 121/PMK.03/2015 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 75/PMK.03/2010 tentang Nilai Lain Sebagai Dasar Pengenaan Pajak, <https://jdih.bpk.go.id>, Diakses pada 24 Mei 2021.

Peraturan Menteri Keuangan Nomor 141/PMK.03/2015 tentang Jenis Jasa Lain Sebagaimana Dimaksud Dalam Pasal 23 Ayat (1) Huruf C Angka 2 Undang Undang Nomor 7 Tahun 1983 tentang Pajak Penghasilan Sebagaimana Telah Beberapa Kali Diubah Terakhir Dengan Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008, <https://peraturan.bpk.go.id/>, Diakses pada 01 Juni 2021.

Ricakusuma Lestari Abadi, *Our Profile*, <https://www.alphapacificgroup.com/> Diakses pada 27 Maret 2021

Satvika, 15 Juli 2021. *Aspek Pajak Usaha Ekspedisi*, <http://satvika.co.id/news/aspek-pajak-usaha-ekspedisi-kenali-ppn-dan-pph-pasal-23-untuk-usaha-jasa-freight-forwarding.html>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Penerimaan Magang



BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA INDUSTRI

POLITEKNIK APP JAKARTA

Jl. Timbul No. 34 Cipodak, Jagakarsa, Jakarta Selatan 12630 Jakarta
Telp. (021)7270215, 7867382, 7867383 Fax. (021) 7271847
www.poltekapp.ac.id

Nomor : 463/BPSDMI/APP/KP/2/2021
Lampiran : -
Perihal : Pemohonan Magang Industri (Praktek Kerja Lapangan)

Jakarta, 01 Maret 2021

Kepada Yth.
PT. Ricakusuma Lestari Abadi
Graha Kana L.T.2, Jl. Angkasa 1, B-16 KAV. 4 Kemayoran, Jakarta Pusat, DKI Jakarta 10720

Dalam rangka penyelesaian studi mahasiswa tingkat akhir Politeknik APP, setiap mahasiswa diwajibkan magang industri di perusahaan. Magang industri bertujuan agar mahasiswa dapat memahami realitas kegiatan dunia usaha/industri, dengan harapan menambah wawasan dan pengetahuan serta sekaligus meningkatkan ketrampilan mahasiswa.

Berkaitan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Bapak/Ibu untuk memberikan kesempatan bagi mahasiswa kami untuk melaksanakan magang industri di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin selama 3 (tiga) sampai dengan 6 (Enam) bulan. Waktu pelaksanaan magang industri direncanakan mulai bulan **Januari 2021**.

No	N a m a	No Induk	Program Studi
1	Muhammad Dimas Arianto	180202016	Perdagangan Internasional Wilayah ASEAN & RRT

Selanjutnya kami mohon Bapak / Ibu untuk segera menyampaikan jawaban dengan mengisi format di bawah ini dan mengembalikan ke mahasiswa yang bersangkutan atau melalui email : info@poltekapp.ac.id / baak.poltekapp@gmail.com.

<input checked="" type="checkbox"/> Diperkenankan Untuk Periode : 01 Mei 2021 s/d 31 Mei 2021		Cap Perusahaan, Tanda Tangan & Tanggal
<input type="checkbox"/> Tidak diperkenankan *beri tanda ✓		

Untuk ketertiban administrasi, apabila setelah 10 hari kerja sejak surat ini diterbitkan tidak ada jawaban dari perusahaan Bapak/Ibu, maka kami anggap mahasiswa kami tidak diperkenankan untuk magang.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya kami mengucapkan terima kasih.

Kepala Subbagian Administrasi Akademik,
 Mahasiswa, dan Kerjasama
 Iman Rochdilianto, S.T., M.SE
 NIP. 198204302006041001





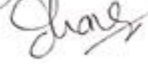

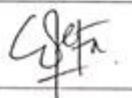
Tembusan
- Peringgal



Lampiran 2
Kartu Bimbingan Kerja Praktik




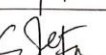
KARTU BIMBINGAN KERJA PRAKTIK

Nama Mahasiswa : Muhammad Dimas Arianto
 NIM : 180202016
 Pembimbing Lapangan : Christine Tjandra
 Tempat Kerja Praktik : PT. Ricakusuma Lestari Abadi

No	Hari/Tanggal	KEGIATAN	TTD PEMBIMBING
1.	01/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan perusahaan dan posisi yang akan ditempatkan • Pengenalan dan pengarahan tentang apa yang akan dikerjakan • Pengenalan tentang program yang dipakai selama Kerja Praktik 	
2.	05/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi <i>inputing invoice</i> dan <i>cost</i> pada Ekspor 	
3.	10/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi <i>inputing invoice</i> dan <i>cost</i> pada Impor 	
4.	12/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi <i>inputing invoice</i> dan <i>cost</i> pada EMKL Impor 	
5.	29/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi tentang permasalahan penagihan biaya kepada <i>customer/shipper</i> 	
6.	22/04/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Pengarahan dan pengenalan deskripsi kerja di bagian <i>Finance</i> (Fakturis) • Konsultasi penerbitan <i>voucher cost</i> untuk Impor dan EMKL Impor 	
7.	26/04/2021	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi penerbitan <i>voucher cost</i> untuk Ekspor 	

Lampiran 3

Kartu Bimbingan Kerja Praktik Lanjutan

8.	05/05/2021	• Konsultasi penerbitan <i>Debit Note</i>	
9.	07/05/2021	• Konsultasi penerbitan <i>invoice reimbursement</i>	
10.	18/05/2021	• Konsultasi penerbitan <i>invoice</i> dan tanda terima untuk <i>shipper</i>	
11.	25/05/2021	• Konsultasi lanjutan penerbitan <i>invoice</i> untuk <i>shipper</i> dan <i>agent</i>	

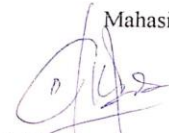
Jakarta, 31 MEI 2021

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan



(Christine Tjandra)

Mahasiswa



(Muhammad Dimas Arianto)

Lampiran 4
Lembar Konsultasi Tugas Akhir

LEMBAR KONSULTASI TUGAS AKHIR

Nama : Muhammad Dimas Arianto

NIM : 180202016

Judul : Laporan Kerja Praktik Pada PT. Ricakusuma Lestari Abadi

NO	Tanggal	POKOK BAHASAN / KONSULTASI	TTD DOSEN PEMB.
1	Rabu, 21-04-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Bimbingan BAB I 	
2	Selasa, 15-06-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Lanjutan Bimbingan BAB I • Bimbingan BAB II 	
3	Selasa, 29-06-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Lanjutan Bimbingan BAB II • Bimbingan BAB III 	
4	Jum'at, 02-07-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Konsultasi bagian abstrak • Revisi BAB II dan BAB III 	
5	Senin, 05-07-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Lanjutan bimbingan BAB II dan BAB III • Konsultasi <i>full draft</i> dari cover hingga lampiran 	
6	Selasa, 06-07-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Revisi perbaikan kata dan format <i>full draft</i> tugas akhir 	
7	Jumat, 09-07-2021	<ul style="list-style-type: none"> • Revisi lanjutan perbaikan kata dan format <i>full draft</i> tugas akhir 	
8			
9			

Karawang, Juli 2021

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing

Bayu Prabowo Sutjiatmo, S.T., M.M






Disma Prasaja, S.Si., M.I.L

Lampiran 5







Lembar Kegiatan Mingguan Kerja Praktik

KEGIATAN MINGGUAN KERJA PRAKTIK




Nama : Muhammad Dimas Arianto
 NIM : 180202016
 Pembimbing Lapangan : Christine Tjandra
 Nama Perusahaan : PT. Ricakusuma Lestari Abadi

No.	Hari / Tanggal	Kegiatan	TTD Pembimbing Lapangan
1	Senin – Jum'at 1 Maret – 5 Maret	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan tentang perusahaan, posisi yang akan ditempatkan • Pengenalan mengenai <i>job desc</i>, program <i>Profit and Loss</i> (PnL) yang akan dipakai • Latihan <i>inputting invoice</i> dan <i>cost shipment</i> ekspor di PnL 	
2	Senin – Jum'at 8 Maret – 12 Maret	<ul style="list-style-type: none"> • Latihan <i>inputting invoice</i> dan <i>cost shipment</i> impor di PnL • <i>Inputting Invoice</i> dan <i>cost</i> pada <i>shipment</i> ekspor • LIBUR ISRA MI'RAJ 	
3	Senin – Jum'at 15 Maret – 19 Maret	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Inputting invoice</i> dan <i>cost</i> pada <i>shipment</i> ekspor laut • <i>Inputting invoice</i> dan <i>cost</i> pada <i>shipment</i> impor laut • <i>Inputting invoice</i> pada EMKL impor 	
4	Senin – Jum'at 22 Maret – 26 Maret	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Inputting invoice</i> dan <i>cost</i> pada <i>shipment</i> impor udara • <i>Inputting invoice</i> dan <i>cost</i> pada EMKL impor • <i>Inputting invoice</i> dan <i>cost</i> pada <i>shipment</i> ekspor laut • <i>Inputting debit note</i> pada <i>shipment</i> ekspor laut • <i>Inputting credit note</i> pada <i>shipment</i> ekspor laut • Bantu <i>customer services</i> ekspor submit manifest 	
5	Senin – Jum'at 29 Maret – 1 April	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Inputting invoice</i> dan <i>cost</i> pada <i>shipment</i> impor laut • <i>Inputting invoice</i> dan <i>cost</i> pada <i>shipment</i> impor udara • <i>Inputting invoice</i> dan <i>cost</i> pada <i>shipment</i> ekspor laut • <i>Inputting invoice</i> dan <i>cost</i> pada EMKL 	

Lampiran 6
Lembar Kegiatan Mingguan Kerja Praktik Lanjutan

		<ul style="list-style-type: none"> impor • LIBUR <i>Good Friday</i> 	
6	<p style="text-align: center;">Senin – Jum'at 5 April – 9 April</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Inputting invoice dan cost pada shipment ekspor laut</i> • <i>Inputting invoice dan cost pada EMKL impor</i> • <i>Inputting invoice dan cost pada shipment impor laut</i> • <i>Buat Selling Report dari shipment Bhineka</i> 	
7	<p style="text-align: center;">Senin – Jum'at 12 April – 16 April</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Inputting invoice dan cost pada shipment ekspor laut</i> • <i>Inputting invoice dan cost pada EMKL impor</i> 	
8	<p style="text-align: center;">Senin – Jum'at 19 April – 23 April</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Inputting invoice dan cost pada shipment impor udara</i> • <i>Inputting invoice dan cost pada EMKL impor</i> • <i>Inputting invoice dan cost pada shipment ekspor laut</i> • <i>Inputting invoice dan cost pada shipment impor udara</i> • <i>Penerbitan voucher cost EMKL Import</i> 	
9	<p style="text-align: center;">Senin – Jum'at 26 April – 30 April</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Penerbitan voucher cost ekspor laut</i> • <i>Inputting invoice dan cost pada EMKL Impor</i> • <i>Inputting invoice dan cost pada shipment impor udara</i> • <i>Inputting invoice dan cost pada shipment ekspor laut</i> 	
10	<p style="text-align: center;">Senin – Jum'at 3 Mei – 7 Mei</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Inputting invoice dan cost pada EMKL impor</i> • <i>Inputting invoice dan cost pada shipment impor laut</i> • <i>Inputting invoice dan cost pada shipment ekspor laut</i> • <i>Penerbitan voucher cost ekspor laut</i> • <i>Penerbitan voucher cost EMKL impor</i> 	
11	<p style="text-align: center;">Senin – Jum'at 10 Mei – 11 Mei</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Inputting invoice dan cost pada ekspor laut</i> • <i>Inputting invoice dan cost pada EMKL impor</i> • <i>Inputting invoice dan cost pada impor laut</i> • LIBUR LEBARAN 	

Lampiran 7
Lembar Kegiatan Mingguan Kerja Praktik Lanjutan

12	Senin – Jum'at 17 Mei – 21 Mei	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Inputting invoice dan cost pada shipment ekspor laut</i> • <i>Inputting invoice dan cost pada shipment impor laut</i> • <i>Penerbitan voucher cost pada shipment ekspor laut</i> • <i>Penerbitan voucher cost pada shipment impor laut</i> • <i>Penerbitan voucher cost pada EMKL impor</i> • <i>Penerbitan invoice ke shipper dan agent pada shipment ekspor laut</i> 	
13	Senin – Jum'at 24 Mei – 28 Mei	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Inputting invoice pada EMKL impor</i> • <i>Penerbitan voucher cost pada EMKL impor</i> • <i>Penerbitan voucher cost pada shipment ekspor laut</i> • <i>Penerbitan voucher cost pada shipment impor laut</i> • LIBUR HARI RAYA BUDDHA • <i>Inputting invoice dan cost pada shipment impor laut</i> • <i>Inputting invoice dan cost pada shipment ekspor laut</i> • <i>Penerbitan invoice ke shipper dan agent pada shipment ekspor laut</i> 	
14	Senin 31 Mei	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Inputting invoice dan cost pada shipment ekspor laut</i> • <i>Inputting invoice dan cost pada shipment impor laut</i> • PEMBERHENTIAN MAGANG 	

Jakarta, ... 31 MEI 2021

Mengetahui,
Pembimbing Lapangan



(Christine Tjandra)

Mahasiswa

(Muhammad Dimas Arianto)

Lampiran 8

Lembar Penilaian Kerja Praktik

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Christine Tjandra
 Jabatan : General Manager
 Nama Perusahaan : PT. Ricakusuma Lestari Abadi
 Alamat Perusahaan : Graha Kana, 2nd Fl Jl. Angkasa 1, Blok B-16, Kav 4, Kemayoran, Jakarta Pusat
 10610, Indonesia

Menerangkan bahwa hasil evaluasi yang telah kami lakukan terhadap kinerja mahasiswa yang telah melaksanakan kerja praktik di bawah ini :

Nama : Muhammad Dimas Arianto
 Bagian/Departemen : Customer Service (*Inputting / Invoicing Document*)
 Asal Perguruan Tinggi : Politeknik APP Jakarta
 Program Studi : Perdagangan Internasional Wilayah ASEAN dan RRT

No	Jenis Kemampuan	Tanggapan Pihak Pengguna				Rencana Tindak Lanjut oleh Program Studi
		Sangat Baik	Baik	Cukup	Kurang	
1	Integritas (etika dan moral)		✓			
2	Kahlian berdasarkan bidang (Kompetensi Utama)		✓			
3	Bahasa Inggris			✓		
4	Penggunaan Teknologi		✓			
5	Komunikasi		✓			
6	Kerjasama Tim		✓			
7	Pengembangan Diri			✓		
	TOTAL					

Jakarta, 31 Mei 2021
 PT. Ricakusuma Lestari Abadi



(Christine Tjandra)

*Berilah tanda ✓ pada kolom yang tersedia sesuai dengan pengamatan Anda.

Lampiran 9
Lembar Keterangan Menyelesaikan Kerja Praktik



PT. RICAUSUMA LESTARI ABADI
International Sea & Air Freight Forwarding

SURAT KETERANGAN MAGANG

01/SK/V/MT/RICA/2021

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Christine Tjandra
Jabatan : HR Manager

Menerangkan bahwa:

Nama : Muhammad Dimas Arianto
Asal Institusi : Politeknik APP Jakarta Kementerian Perindustrian,

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan seluruh tugas magang di perusahaan milik kami, PT RICAUSUMA LESTARI ABADI dari tanggal 1 Maret 2021 sampai dengan 31 Mei 2021, ditempatkan di divisi *Customer Service EXIM*

Selama yang bersangkutan bertugas diperusahaan kami, yang bersangkutan telah menunjukkan dedikasi yang baik terhadap perusahaan.

Demikian surat keterangan kerja ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 31 Mei 2021

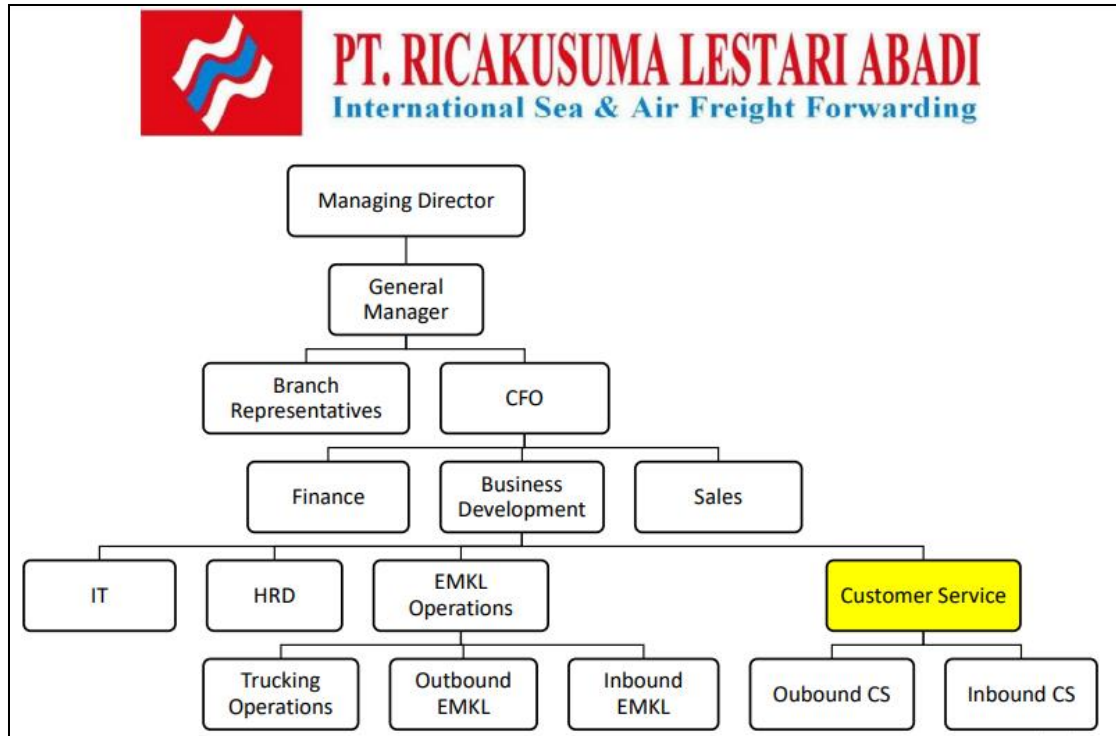


Christine Tjandra
HR Manager

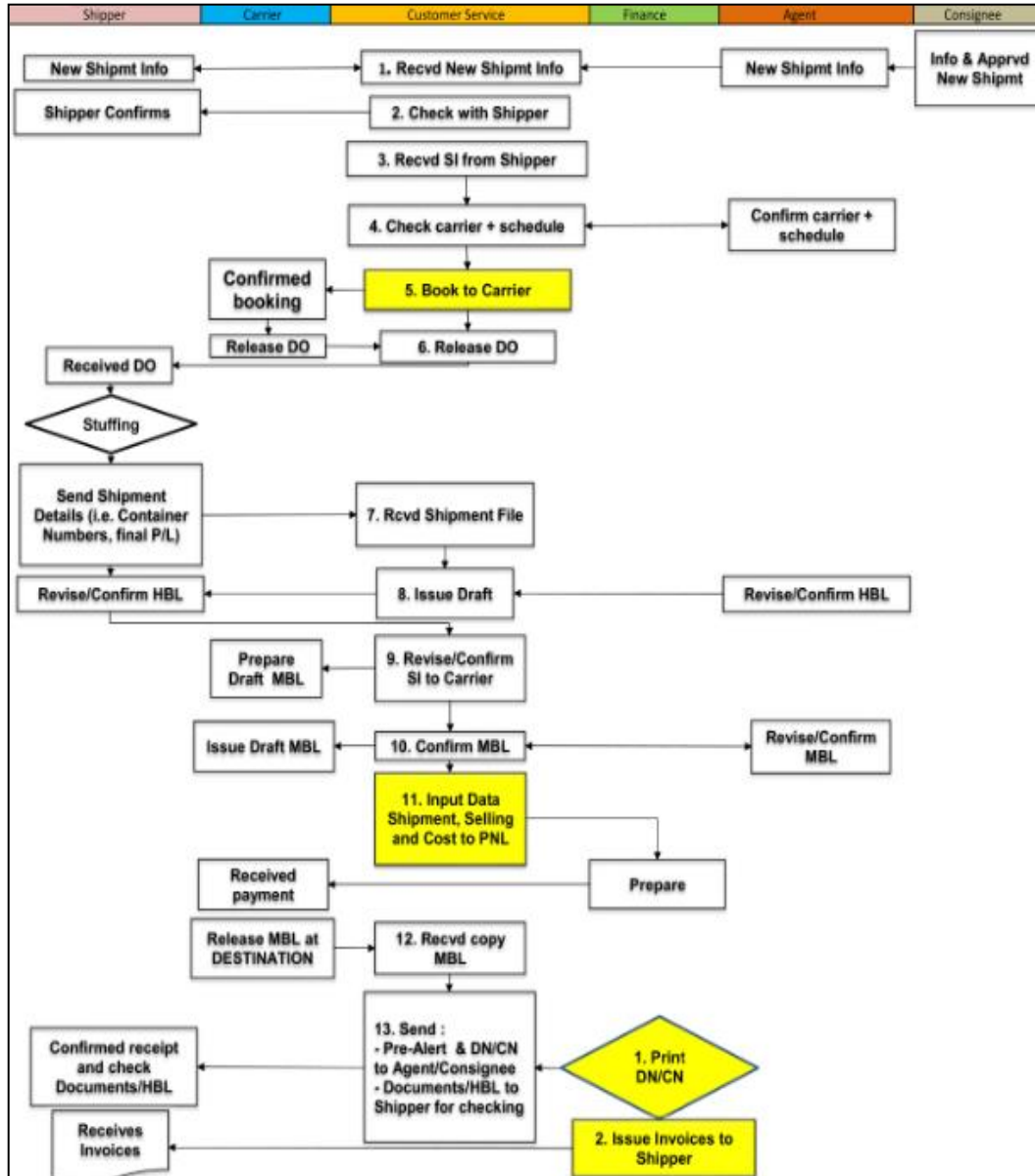
Graha Kana 2nd Floor

Jl. Angkasa I, Blok B-16, Kav. 4, Kemayoran, Jakarta Pusat 10610, Indonesia
Phone : +62 - 21 6586 8166 Fax. : +62 - 21 6586 7195

Lampiran 10
Struktur Organisasi PT. Ricakusuma Lestari Abadi





Lampiran 11 SOP Customer Service Ekspor Laut



Lampiran 12

Dokumen *Shipping Instruction*

	SCIN-COM/F02
SHIPPING INSTRUCTION VN-AH/SC-EXIM/SI/PROD/2021	
TO :	RICAKUSUMA LESTARI ABADI
PHONE# :	+6221-658-67255
FAX# :	+6221-658-68265
ATTN. :	Ms. APRILYA
Shipper Name :	PT. SCANCOM INDONESIA JL. TAMBAK AJI III No. 1 SEMARANG - 50185 CENTRAL JAVA - INDONESIA PHONE (6224) 866-4850 FAX (6224) 866-4859
Consignee :	SCANCOM VIETNAM LTD LOT 10, STREET NO.8, SONG THAN 1 INDUSTRIAL PARK DI AN WARD, DI AN CITY, BINH DUONG PROVINCE, VIETNAM TEL : 84 650 3791 056
Notify :	SAME AS CONSIGNEE
Description of Goods :	14 Pkgs of GARDEN FURNITURE & FURNITURE COMPONENT
Shipment :	SEA FREIGHT
Container Size :	1 x 40' NW: 7.956,43 Kgs
CbM :	47,10 M ³ GW: 8.983,79 Kgs
Port of Loading :	SEMARANG, INDONESIA
Port of Dest. :	HO CHI MINH, VIETNAM
Freight Charges :	COLLECT
Stuffing Place :	SCANCOM'S WAREHOUSE JL. TAMBAK AJI III No. 1 SEMARANG, INDONESIA
Stuffing Date :	27-May-2021
SEMARANG, 8-May-2021 BEST REGARDS, 	Instruction to the Driver: Driver is allowed to stop only for permitted instances (i.e. inspections by governmental agencies, refueling etc.)
DWI ARINI WIDYANINGSIH EXPORT-IMPORT ASSISTANT	
ISO 9001	10st-May-2012
	Ver.02

Lampiran 13

Booking confirmation

HMM		Booking Notice		< Booking Status : Firm >
Thank you for booking with HMM, please review the booking details below and advise us of any discrepancies and/or changes, if required.				
Booking Date	: 2021/05/04 17:01	VGM PIN	: 9953	Attn : RTDRICAK
Tel No.	: +62-21-82565299	Fax No.	: +62-21-65867717	E-mail : Mira@ricakusuma.co.id
Booking Information				
Booking Number	: JKTM58404900	Tel No.	: +62-21-571-0111	Fax No. : +62213450608
Booking Office	: JKTAG	Tel No.	: +62-21-5710-142	E-mail : jksnh@hmm21.com
Booking Staff	: JKTAG / Sariati N Hutasaot	Tel No.	: +62-21-571-0111	E-mail : jkeko@hmm21.com
HMM Sales Person	: JKTAG / Eko.Wibowo.S			
B/L Issue Office	:			
Customer Information				
Shipper	: RICAKUSUMA LESTARI ABADI, PT.	Forwarder	: RICAKUSUMA LESTARI ABADI, PT.	
Customer's Ref.No	:	S/C	: HK21S4160	
Shipping Information				
1st Vessel/Voyage	: CSCL LIMA 106N(FDR)	T/S Port	: SINGAPORE	Call Sign : VREM7
2nd Vessel/Voyage	: MADRID BR 014E(EC4)	T/S Port	:	Call Sign : 7KBO
3rd Vessel/Voyage	:			Call Sign :
Place of Receipt	: JAKARTA, INDONESIA			
Port of Loading	: JAKARTA, INDONESIA	TML : JAKARTA INTL CONTR	Facility Code	: IDJKTQQA
		ETB	: 2021/05/12 11:00	ETA : 2021/05/14 05:00
Port of Discharging	: CHARLESTON, SC	TML	: WANDO WELCH TERMINAL(APX / NYX	ETA : 2021/06/26 16:00
Place of Delivery	: CHARLESTON, SC	TML	: WANDO WELCH TERMINAL(APX / NYX	ETA : 2021/06/26 16:00
Rec./Del. Term	: CY / CY	Block	:	Rating Date : 2021/05/09
		Stop Off	: N	
Cargo Information ** Equipment subject to Availability **				
Equipment Type	: Dry Container	Equipment Size	: 4H	Equipment Qty : 2
Equipment Type	:	Equipment Size	:	Equipment Qty :
Equipment Type	:	Equipment Size	:	Equipment Qty :
Commodity Code	: 5911000007	Commodity Desc.	: FABRICS	SOC Qty : 0
	PKG-Count : 0	Gross WGT	: 38,000.000 KGS	Measurement : 0
Special Cargo Information				
Refer	: No	Hazardous	: No	Oversize/Bulk : No / No
		Licensed Auto / Flexi-Bag	: No / No	Rev.Empty : No
Pick-up/Return Location ** Pick-up CY subject to Availability **				
Empty Pick-up CY	: PT MERATUS LINE	Estimated Empty Pick-up Date (for shipper's own reference)	: 2021/05/05 21:00	
(Business Hours)	:	Type/Size / QTY	:	
Address	: Jl. Raya Cilincing No 53 Koja - Jakarta Utara	Tel No.	: 08113101778	Fax No. :
Full Return CY	: JAKARTA INTL CONTR TERMINAL (UTC1)			
(Business Hours)	: 00:00 ~ 23:59 (Weekdays) 00:00 ~ 23:59			
Address	: MOLLA	Tel No.	: 0000000	Fax No. :
Estimated Cut-off Information (If the Documentation cut-off falls on the weekend, documents are due the Friday before).				
Cargo Cut-off (Terminal Facility) (DC)	: 2021/05/11 07:00	Cargo Cut-off (Return Facility) (DC)	: 2021/05/11 07:00	
SI General Cut-off	: 2021/05/11 07:00			
Door Information (Only in case that receive term is Door)				
Special Instructions				
==SUPREME SVC==				
* PLS BRING BIN TO CY, GRADE A CNTR				
Remark				
*All sailing information is subject to change without notice which may affect cut-off dates.				
*Please be advised delivery of loaded units prior to the rail cut-off date specified above may result in early arrival of your units to the ocean terminal storages Incurred.				
*Once the cargo above is received by carrier for carriage, the terms and conditions of carriage, including but not limited to exceptions, defences and liberties therein shall be subject to HMM's Standard Bill of Lading which is available on HMM's website or shall be made available upon request.				

Lampiran 14

Profit and Loss Ekspor

DATE	20210525	JOB ORDER	USER	TRAINEE
TIME	10:02:55	PT. RICAKUSUMA LESTARI ABADI	JOB	ED050
FUNCTION	A D U N	Performa S.I	Recapitulation	UPDATE 20210525 USER TRAINEE
Booking	Receivables	Cost	Debit Note	Credit Note
			Cost To Cost	Profit
			Contract No	Shipping
			PIB/PEB No	
List Box	JKTHAM202105-33		Master	Approval No
				Lock for Finance No
Job No	JKTHAM202105-33	A. OE RICA	Date Create	25-05-2021
Customer	CDIC02	DIC GRAPHICS, PT	Stuffing Date	25-05-2021
Agent	ANAV02	NAVIS SCHIFFAHRTS- UND SPEDITIONS	Commodity	
Consignee			Credit Term	1
Notify Party			Emil / Trucking	
Also Notify			Shipping Lines	SONE03
Vol	20 SD	40 SD	2 40 HC	Total Pack 80.00
	45	PEB No		Gross Wg 41,840.00
Status	CY - CY	(FCL)	Freight P Q	At JKT
POL	JKT	POD	SIN	Meas 120.0000
FND	HAM	No of B/L	3 (THREE)	Port
Carriage		NYK FUSHIMI	102N	ETD
1st Conn		HMM DUBLIN	004W	Port
2nd Conn				ETA
House BL	JKTHAM202105-33	Master BL	ONEYJKT76566600	Date
PO No		Blz Type	Freehand	Closing Accounting
Remarks			Nomination	
			Coloder	
			Shipper	
			Marketing	TRAINEE
			Station	Jakarta

Lampiran 15
Inputting Receivables (Invoice) Shipment Ekspor Laut

FUNCTION		A		D		U		N		Performa S.I		Recapitulation		UPDATE		20210525		USER		TRAINEE	
DATE	20210525										JOB ORDER				USER		TRAINEE				
TIME	10:06:36										PT. RIKAKUSUMA LESTARI ABADI				JOB		ED050				
Booking	Receivables	Cost	Debit Note	Credit Note	Cost To Cost	Profit	Contract No	Shipping	PIB/PEB No												
Insert Row		Delete Row		Update Row																	
R	Type	Code	Charges Name	Quantity	Cur's	Rate's	Amount														
<input type="checkbox"/>	I		*INV TO DIC GRAPHICS*	.000		.00	0.00														
<input type="checkbox"/>	I	THC	TERMINAL HANDLING CHARGE	2.000	IDR	2,073,500.00	4,147,000.00														
<input type="checkbox"/>	I	DOC	DOCUMENT FEE	1.000	IDR	100,000.00	100,000.00														
<input type="checkbox"/>	I	ADM	ADMIN FEE	1.000	IDR	300,000.00	300,000.00														
<input type="checkbox"/>	I	OEN	ENTRY SUMMARY DECLARATION	1.000	IDR	500,500.00	500,500.00														
<input type="checkbox"/>	I	SEA	SEAL FEE	2.000	IDR	175,000.00	350,000.00														
<input type="checkbox"/>	I	PPN1	PPN 1%	.010	IDR	5,397,500.00	53,975.00														
<input type="checkbox"/>	I	BMT	BIAYA METERAI	1.000	IDR	10,000.00	10,000.00														
<input type="checkbox"/>	G			.000		.00	0.00														
<input type="checkbox"/>	G		*INV TO NAVIS*	.000		.00	0.00														
<input type="checkbox"/>	G	FCS	FREIGHT CHARGES SHARE	2.000	USD	24.75	49.50														
<input type="checkbox"/>	G	PPN1	VAT 1%	.010	USD	49.50	0.50														
						IDR	5,461,475.00														
						USD	50.00														

Lampiran 16
Inputting cost (voucher cost) Shipment Ekspor Laut

DATE	20210525	JOB ORDER	USER	TRAINEE			
TIME	10:07:40	PT. RICAUSUMA LESTARI ABADI	JOB	ED050			
FUNCTION	A D U N	Performa S.I	Recapitulation	UPDATE 20210525 USER TRAINEE			
Booking	Receivables	Cost	Debit Note	Credit Note			
			Cost To Cost	Profit			
			Contract No	Shipping			
			PIB/PEB No				
Insert Row Delete Row Update Row							
P	Type	Code	Charges Name	Quantity	Cur's	Rate's	Amount
	S		*COST TO ONE*	.000		.00	0.00
	S	THC	TERMINAL HANDLING CHARGE	2.000	IDR	2,073,500.00	4,147,000.00
	S	OEN	ENTRY SUMMARY DECLARATION	1.000	IDR	500,500.00	500,500.00
	S	DOC	DOCUMENT FEE	1.000	IDR	100,000.00	100,000.00
	S	SEA	SEAL FEE	2.000	IDR	175,000.00	350,000.00
	O			.000		.00	0.00
	O		*TO KPP*	.000		.00	0.00
	O	PPN1	PPN 1%	.010	IDR	5,397,500.00	53,975.00
	O	PPN1	VAT 1%	.010	USD	49.50	0.50
						IDR	5,151,475.00
						USD	0.50

Lampiran 17
Penerbitan *Voucher Cost*

<input type="button" value="Print"/> <input type="button" value="F5"/> <input type="button" value="F6"/> <input type="button" value="F7"/>		COST		USER	TRAINEE
DATE	20210527			JOB	AC040
TIME	09:13:04	PT. RICAKUSUMA LESTARI ABADI			
FUNCTION		A	D	U	N
		Summary		UPDATE	USER
List Box					
Cost No.	<input type="text"/>	A OE RICA	Date Create	27/05/2021	
Job No.	<input type="text"/>	Bank Date	27-05-2021		Bank Name
Paid To	<input type="text"/>	Cheque No.		<input type="text"/>	
		Vol/Cntr		<input type="text"/>	
		Currency	14,572.00	Account	1212400000
Remarks				Debit/Credit	Credit
				Paid	No
Insert Row		Delete Row		Update Row	
Statement Of Account					
Seq	Account	D/C	Freight And Charges	Cur's	Amount
1	1511000000	D		USD	.00
				Total	USD
					0.00
				IDR	0.00

Lampiran 18

Penerbitan Invoice

FUNCTION		A		D		U		N		Summary		PRINT		0		UPDATE		USER	
DATE	20210527	INVOICE										USER	TRAINEE						
TIME	09:14:50	PT. RIKAKUSUMA LESTARI ABADI										JOB	AC010						
Invoice No		A. OE RICA		Date	27/05/2021	By	1.T = Tika												
Job No		Freight	PREPAID	Cur's	14,572.00	Faktur No	010.005-21.93460000												
Customer				Due Date	27/05/2021	Penggantian	Approve VAT By				A								
				Vol / Cntr		KMK No	27/KM.10/2021												
Remarks		Account	11122	D/C	D	Tax Date	27/05/2021	KMK Date											
		Tax Cur's	14,398.00	Paid	No		12/05/2021												
Insert Row		Delete Row		Update Row		Statement Of Account													
F	Code Account	D/C	Freight And Charges			Quantity	Cur's	Rate's		Amount									
	1411000000	C				1.000	USD	.00		0.00									
								Total	IDR	0.00									
										0.00									

Lampiran 19

Inputing Costs Freight and Customs Shipment Impor

P		Type	Code	Charges Name	Quantity	Cur's	Rate's	Amount
<input checked="" type="checkbox"/>	AA			**COST TO UNITEX INT'L FORWARDING (HK)**	.000		.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	AA			DN NO: GZDN21010371	.000		.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	AA	O/F		OCEAN FREIGHT	1.000	USD	1,070.00	1,070.00
<input type="checkbox"/>	SH				.000		.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	SH			**COST TO ONE SHIPPING LINE**	.000		.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	SH	THC		TERMINAL HANDLING CHARGE	1.000	IDR	1,336,460.00	1,336,460.00
<input checked="" type="checkbox"/>	SH	DOC		DOCUMENT FEE	1.000	IDR	100,000.00	100,000.00
<input type="checkbox"/>	O				.000		.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	O			COST TO ALI	.000		.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	O	BOP		BIAYA OPERASIONAL	1.000	IDR	50,000.00	50,000.00
<input type="checkbox"/>	CO				.000		.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	CO			COST TO JICT (VIAALI)	.000		.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	CO	PNK		PENUMPUKAN	1.000	IDR	612,030.00	612,030.00
<input type="checkbox"/>	E				.000		.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	E			COST TO JPP	.000		.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	E	TRU		TRUCKING	1.000	IDR	1,650,000.00	1,650,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	E	BUB		BONGKAR	1.000	IDR	50,000.00	50,000.00
<input checked="" type="checkbox"/>	E	PPH2		PPH 23 (2%)	.020	IDR	-1,700,000.00	-34,000.00
<input type="checkbox"/>	O				.000		.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	O	PPH2		PPH 23 (2%)	.020	IDR	1,700,000.00	34,000.00
<input type="checkbox"/>	EM				.000		.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	EM			COST TO DEPO PUNINAR (VIAJPP)	.000		.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	EM	LIQ		LIFT ON / OFF	1.000	IDR	660,000.00	660,000.00
<input type="checkbox"/>	O				.000		.00	0.00
							IDR	4,672,732.00
							USD	1,070.00

Lampiran 20

Inputting Costs Shipment Impor Udara

DATE	20210415	JOB ORDER	USER	TRAINEE				
TIME	10:06:49	PT. RIKAKUSUMA LESTARI ABADI	JOB	ED050				
FUNCTION	A D U N	Performa S.I	Recapitulation	UPDATE 20210406 USER TRAINEE				
Booking	Receivables	Cost	Debit Note	Credit Note				
		Cost To Cost	Profit	Contract No.				
			Shipping	PIB/PEB No 14009				
Insert Row Delete Row Update Row								
Pr	Type	Code	Charges Name	Quantity	Cur's	Rate's	Amount	
✓	E		COST TO CSL	.000		.00	0.00	
✓	E	HDL	HANDLING FEE	1.000	IDR	75,000.00	75,000.00	
✓	E	HDL	HANDLING ADD	1.000	IDR	507,000.00	507,000.00	
✓	E	TRU	TRUCKING	1.000	IDR	2,000,000.00	2,000,000.00	
✓	E	PPH2	PPH 23 (2%)	.020	IDR	-2,582,000.00	-51,640.00	
✓	E	BMT	BIAYA METERAI	1.000	IDR	10,000.00	10,000.00	
	EM			.000		.00	0.00	
✓	EM		COST TO GAPURA (VIA CSL)	.000		.00	0.00	
✓	EM	SRG	STORAGE	1.000	IDR	15,602,616.00	15,602,616.00	
	O			.000		.00	0.00	
✓	O		COST TO KPP	.000		.00	0.00	
✓	O	PPH2	PPH 23 (2%)	.020	IDR	2,582,000.00	51,640.00	
✓	O	PPN1	PPN 1%	1.000	IDR	64,108.00	64,108.00	
✓	O	PPN1	PPN 1%	.010	USD	9.90	0.10	
							IDR	18,258,724.00
							USD	0.10

Lampiran 21

Inputting Selling Shipment Impor Udara

DATE		20210415		JOB ORDER		USER	TRAINEE
TIME		10:06:04		PT. RIKAKUSUMA LESTARI ABADI		JOB	ED050
FUNCTION	A	D	U	N	Performa S.I	Recapitulation	UPDATE 20210406 USER TRAINEE
Booking	Receivables	Cost	Debit Note	Credit Note	Cost To Cost	Profit	Contract No. Shipping PIB/PEB No 14009
Insert Row		Delete Row		Update Row			
IP	Type	Code	Charges Name	Quantity	Cur's	Rate's	Amount
✓	I		TO GRAND BEST INDO (INV NO: SMRA-21-011)	.000		.00	0.00
✓	I	ADM	ADMIN FEE	1.000	IDR	433,680.00	433,680.00
✓	I	PPU	PECAH PU	1.000	IDR	72,280.00	72,280.00
✓	I	HDL	HANDLING FEE	1.000	IDR	203,000.00	203,000.00
✓	I	HDL	HANDLING ADD	1.000	IDR	1,201,860.00	1,201,860.00
✓	I	TRU	TRUCKING	1.000	IDR	4,500,000.00	4,500,000.00
✓	I	PPN1	PPN 1%	1.000	IDR	64,108.00	64,108.00
✓	I	BMT	BIAYA METERAI	1.000	IDR	10,000.00	10,000.00
	R			.000		.00	0.00
✓	R	SRG	STORAGE GAPURA	1.000	IDR	15,602,616.00	15,602,616.00
✓	R	BMT	BIAYA METERAI	1.000	IDR	10,000.00	10,000.00
	G			.000		.00	0.00
✓	G		INV TO TOP EXP TPE	.000		.00	0.00
✓	G		CN NO: TTAENC21030016	.000		.00	0.00
✓	G	FCS	FREIGHT CHARGES SHARE	1.000	USD	9.90	9.90
✓	G	PPN1	PPN 1%	.010	USD	9.90	0.10
						IDR	22,097,544.00
						USD	10.00

Lampiran 22

Inputting Selling EMKL Impor

ED050

File Find

DATE 20210415 JOB ORDER USER TRAINEE

TIME 09:44:21 PT. RIKAKUSUMA LESTARI ABADI JOB ED050

FUNCTION A D U N Performa S.I Recapitulation UPDATE 20210330 USER E12

Booking Receivables Cost Debit Note Credit Note Cost To Cost Profit Contract No Shipping PIB/PEB No 14009

Insert Row Delete Row Update Row

#	Type	Code	Charges Name	Quantity	Cur's	Rate's	Amount
		HDL	HANDLING FEE	1.000	IDR	400,000.00	400,000.00
		PIB	PIB+EDI	1.000	IDR	150,000.00	150,000.00
		TRU	TRUCKING	1.000	IDR	700,000.00	700,000.00
		ADM	ADMIN FEE	1.000	IDR	50,000.00	50,000.00
		PPN1	PPN 1%	.010	IDR	1,300,000.00	13,000.00
				.000			0.00
		PNK	PENUMPUKAN PT.JAS	1.000	IDR	251,775.00	251,775.00
		PNK	PENUMPUKAN PT.CCB	1.000	IDR	24,640.00	24,640.00

IDR 1,589,415.00

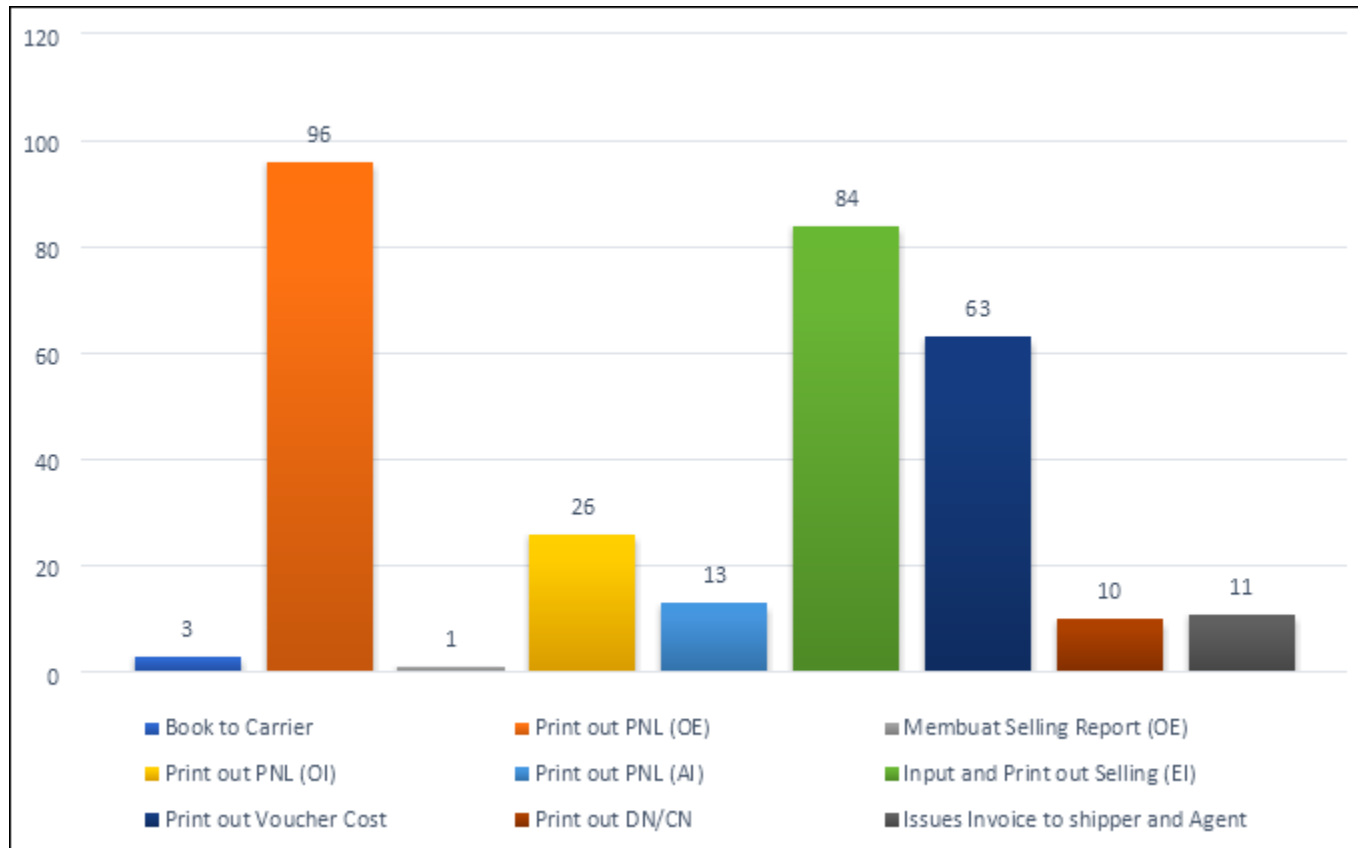
Lampiran 23
Selling Report Shipment Ekspor

2020

SHIPPER	JOB ORDER	POL	POD	QTY	COST	SELLING	PROFIT / LOSS
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTCMB202009-03	JAKARTA	COLOMBO	1X20'	13538455	16491463	2953008
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTCMB202009-04	JAKARTA	COLOMBO	1X20'	13664358	16602765	2938407
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTTYO202009-07	JAKARTA	TOKYO	1X40' HC	5911127.1	9247662.2	3336535.1
PT. BHINEKA TATAMULYA INDUSTRI	JKTOSA202009-09	JAKARTA	OSAKA	1X20'	4713541.6	6267172.4	1553630.8
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTTYO202009-05	JAKARTA	TOKYO	1X40' HC	6007494.05	9286041	3278546.95
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTOSA202009-38	JAKARTA	OSAKA	1X40' HC	6566635.2	8838712	2272076.8
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTMNL202009-40	JAKARTA	MANILA	1X40' HC	4758743.7	5665343.7	906600
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTMNL202009-41	JAKARTA	MANILA	1X40' HC	4758743.7	5665343.7	906600
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTMNL202009-42	JAKARTA	MANILA	2X40' HC	9310487	11318687	2008200
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTCMB202009-33	JAKARTA	COLOMBO	1X20'	13657373	15897280	2239907
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTCMB202009-34	JAKARTA	COLOMBO	1X20'	13657373	15897280	2239907
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTMNL202009-35	JAKARTA	MANILA	1X40' HC	4725192.1	5710632.1	985440
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTMNL202009-36	JAKARTA	MANILA	1X40' HC	4725192.1	5710632.1	985440
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTCGP202009-44	JAKARTA	CHITTAGONG	6X40' HC	133025996	142904496	9878500
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTMNL202009-48	JAKARTA	MANILA	1X40' HC	4725192.1	5710632.1	985440
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTTYO202009-58	JAKARTA	TOKYO	1X40' HC	6709193.25	8883436	2174242.75
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTTYO202009-50	JAKARTA	TOKYO	1X40' HC	6710621.4	8811928	2101306.6
PT. PERDANA SETIA ABADI	JKTUKB202009-61	JAKARTA	KOBE, JAPAN	1X20'	5127391.2	6565405.2	1438014
PT. BHINEKA TATAMULYA INDUSTRI	JKTHCM202010-02	JAKARTA	HOCHIMINH	1X20'	2890108	3841718	951610
PT. BHINEKA TATAMULYA INDUSTRI	JKTUKB202010-06	JAKARTA	KOBE, JAPAN	1X20'	4463154.1	6242094.1	1778940
PT. BHINEKA TATAMULYA INDUSTRI	JKTOSA202010-07	JAKARTA	OSAKA, JAPAN	1X20'	4538154.1	6242094.1	1703940
PT. BHINEKA TATAMULYA INDUSTRI	JKTUKB202010-10	JAKARTA	KOBE, JAPAN	1X40' HC	7548584	9044414	1495830
PT. BHINEKA TATAMULYA INDUSTRI	JKTSMZ202010-11	JAKARTA	SHIMIZU, JAPAN	1X40' HC	9453824.6	10435664.6	981840
PT. PERDANA	JKTKOB202011-16	JAKARTA	KOBE, JAPAN	1x40'HC	6384869	8699600	2314731
PT. PERDANA SETIA ABADI JAYA	JKTCMB202011-42	JAKARTA	COLOMBO	2X40' HC	48007417	24640376	-23367041
PT. PERDANA SETIA ABADI JAYA	JKTCMB202011-46	JAKARTA	COLOMBO	1X40' HC	23690096	24580376	890280
PT. PERDANA SETIA ABADI JAYA	JKTCMB202011-47	JAKARTA	COLOMBO	1x20'	15174091	15209170	35079
PT. BHINEKA	JKTCMB202011-54	JAKARTA	COLOMBO	1X20'	15182569	16065448	882879
PT. BHINEKA	JKTCMB202011-55	JAKARTA	COLOMBO	1X20'	15182569	16065448	882879

COMBINE WITH JKTCMB202011-42A

Lampiran 24
Kinerja Kerja Praktik



Lampiran 25

Tugas dan Tanggung Jawab Fakturis



PT. RICAKUSUMA LESTARI ABADI
International Sea & Air Freight Forwarding

1. IDENTITAS JABATAN

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1. Nama Jabatan | : Fakturis |
| 2. Divisi | : Finance |
| 3. Kedudukan Dalam Organisasi | |
| 4. Atasan Langsung | : Head Finance, Account Receivable,
Account Payable & Cashier |
| 5. Pemegang Jabatan | : Elfa Nurhakiki |

2. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB	
1	Memahami semua ketentuan invoicing
2	Melakukan review SRP harian sebelum dilakukan penarikan data
3	Melakukan tarik data dari program untuk semua job sheet yang telah diinput oleh CS berdasarkan acuan SRP outstanding dan tanda terima AR untuk penagihan dan memastikan bahwa dokumen tersebut dibuat dengan benar dan sesuai ketentuan perusahaan
4	Membuat dan klasifikasi kode untuk pengiriman dokumen dan update TOP dan melakukan cross check customer master file
5	Membuat dan mereview secara keseluruhan laporan SRP mingguan dan bulanan untuk diserahkan ke accounting department dan Finance Director
6	Menjalankan ketentuan periode closing file bulanan per tanggal 15 bulan berikutnya dan melakukan back up data program untuk dikirimkan ke accounting departement
7	Mengeprint semua dokumen pendukung (lampiran) dan faktur pajak vendor untuk voucher cost untuk finance dan untuk pajak yang diambil dari data yang sudah di scan di server oleh EMKL
8	Mengecheck profit insentif marketing untuk di cocokan dengan program PNL setiap bulannya
9	Fakturis staff bertanggung jawab langsung kepada Finance Head
10	Mengerjakan tugas-tugas lain yang relevan dan dianggap perlu oleh perusahaan sehubungan dengan fungsi, tugas dan tanggung jawabnya.

Graha Kana 2nd Floor

Jl. Angkasa I, Blok B-16, Kav. 4, Kemayoran, Jakarta Pusat 10610, Indonesia
Phone : +62 - 21 6586 8166 Fax. : +62 - 21 6586 7195

Lampiran 26
Invoice Pelayaran

EVERGREEN

As Agent for EVERGREEN LINE,
A Joint Service Agreement

P.T.EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA

Jakarta : GD MEGA PLAZA 9th Floor, Jl. HR. Rasuna Said Kav.C-3, Jakarta 12920
Telp : (021) 5212330, (021) 5212370, (021) 5205661
Fax : (021) 5213861, (021) 5212505, (021) 5212690

INVOICE

RICAKUSUMA LESTARI ABADI, PT
PONDOK HASANUDIN ESTATE, JL.
PERMATA HIJAU BLOK BB-38
SEMARANG 50176
INDONESIA

CLIENT NO. : IDR000147
INVOICE NO. : 21085658
OUR REF NO. : BL R210064150 001
CONTRACT NO. : SQF403319
INVOICE DATE : 2021-04-15
PAGE : 1/1

CONTACT: NOVALINA SAMOSIR
TEL : 62-021-5212330
FAX : 62-021-5212517
E-MAIL : novalinasamosir@evergreen-shipping.co.id
OFFICE : IDDKT-CSD
PLACE OF RECEIPT: SEMARANG
DESTINATION : HO CHI MINH
ETA / ETD : 2021-04-16
WEIGHT : 7,588.6000 KG
MSMT : 27.5400 CBM

YOUR REF NO : SMGHCM202104-29

VESSEL : EVER CENTER
VOYAGE : 0210-003N
B/L NR. : EGLV082100112182
COMMODITY: FURNITURE

CHARGE	RVN	TON	UNT	RATE	CUR	IDR AMOUNT
THC/L	1.000	2SD		1,417,780.00	IDR	1,417,780.00
CONTAINER SEAL CHARGES						
	1.000	2SD		120,000.00	IDR	120,000.00
DOCUMENT FEE FOR INTRA-ASIA SHIPMEN						
	1.000	B/L		100,000.00	IDR	100,000.00
SERVICE CHARGE FOR DOCUMENT						
	1.000	B/L		150,000.00	IDR	150,000.00
GRAND TOTAL						1,787,780.00

PLEASE REMIT TO : P.T.EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA
CIMBNIAGA - JKT A/C NO.80-00916061-00 (IDR)
MEGA BANK - JKT A/C NO.01-148-00-11-00105-4 (IDR)
CITIBANK - BAPINDO JKT A/C NO. 0-106694-001 (IDR)
MANDIRI - JKT A/C NO. 124.001.6768690 (IDR)

- * THE REMITTANCE SHOULD BE IN "FULL AMOUNT - OUR METHOD"
- * PLEASE PUT THE DETAILS PAYMENT ON TRANSFER FORM
- * PLEASE FAX TO US YOUR T/T APPLICATION
- * EVERY RECEIPT WILL BE ATTACHED WITH STAMP ACCORDING TO THE AMOUNT AND THE STAMP FEE SHOULD BE PAID THROUGH REMITTANCE BY THE CUSTOMER

THIS IS A COMPUTER GENERATED INVOICE.

NO SIGNATURE IS REQUIRED.

CHEQUE IN FAVOUR OF P.T.EVERGREEN SHIPPING AGENCY INDONESIA

Lampiran 27
Debit Note

DEBIT NOTE

TO :
KANTOR PELAYANAN PAJAK (PPN)
JAKARTA

Cnee : SINARSAKTI ANEKASARANA, PT.
Shpr :
N'Party :
M B/L No : B21060340
H BL No. : 21JKT06/0011-1RO
Vessel : ALS JUNO 013S
G.W. : 190,40 KGS
Inv :

FROM :
PT. RICAKUSUMA LESTARI ABADI
Graha Kana, 2nd Fl
Jl. Angkasa 1, Blok B-16, Kav 4, Kemayoran
Jakarta Pusat 10720, Indonesia
Telp : 62-21 82565299, 62-21 65867718 , Fax :
62-21 65867717
Date : 14-Jun-2021
Ref No. : **KPPN-N2106-0026**
Pol : LAEM CHABANG
Pod : JAKARTA
Etd / Eta : 07, Jun-2021 / 11, Jun-2021
Vol/Cntr :

DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT
DN TO KPP PPN 10%	0,100	896.000,00 IDR	89.600,00

THE SUM OF :
EIGHTY NINE THOUSAND SIX HUNDRED RUPIAHS ONLY

IDR 89.600,00

PT. RICAKUSUMA LESTARI ABADI

Authorized Signature

Lampiran 28
Credit Note

CREDIT NOTE

TO :
KANTOR PELAYANAN PAJAK (PPN)
JAKARTA

FROM :
PT. RICAUSUMA LESTARI ABADI
Graha Kana, 2nd Fl
Jl. Angkasa 1, Blok B-16, Kav 4, Kemayoran
Jakarta Pusat 10720, Indonesia
Telp : 62-21 82565299, 62-21 65867718 , Fax :
62-21 65867717

Shpr : GRESIK GASES INDONESIA, PT
Cnee :
N'Party :
M B/L No : MEDUJ3741686
H BL No. : 03220120280
Vessel : MSC TANIA V.HC112R
G.W. : ,00 KGS
Inv : IOE2104-1775

Date : 10-May-2021
Ref No. : **KPPN-C2105-0013**
Pol : SURABAYA
Pod : BARCELONA
Etd / Eta : 03, Mar-2021 / 03, Mar-2021
Vol/Cntr :

DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT
CN TO KPP			
PPN 10% BALANCE DN KPPN-N2103-0018	1,000	1.040.000,00	IDR 1.040.000,00

THE SUM OF :
ONE MILLION FORTY THOUSAND RUPIAHS ONLY

IDR 1.040.000,00

PT. RICAUSUMA LESTARI ABADI

Authorized Signature

Beneficiary : PT. RICAUSUMA LESTARI ABADI

Lampiran 29
Voucher Cost

PT. RICAKUSUMA LESTARI ABADI

COST NO. : CEI2105-1730

JKT / DATE : MAY, 25-2021

VOUCHER TO SPEND BANK / CASH

PAY TO : GOJEK / OJEK

AMOUNT : IDR 39.000,00

THE SUM OF : THIRTY NINE THOUSAND RUPIAHS ONLY

: ONEYTYOB47251600

14290, MORESCO MACRO ADHESIVE, PT

ETD / ETA : 29, Mar-2021 / 29, Jun-2021 DESTINATION : JAKARTA

NO.	NO. ACC	DESCRIPTION	AMOUNT
01	..	TO GOJEK PIB 14290	
02	1.52.3000000	JASA GOJEK	IDR 39.000,00
TOTAL			IDR 39.000,00

ENCLOSED DOCUMENT

APPROVED BY	ACKNOWLEDGE BY	CHECKED BY	RECEIVED BY	CASH :
				CHEQ / DRAFT :
				NO :
				DATE : 25-May-2021
DIRECTOR	MANAGER SPV	ACCOUNTING	RECEIVER	BANK :

Lampiran 30
Print Out Invoice PT. Ricakusuma Lestari Abadi

INVOICE

To :
 ALPHA MEGA LOGISTICS UTAMA, PT.
 JL. GUNUNG SAHARI RAYA 1 BLOK B-16,
 GUNUNG SAHARI UTARA SAWAH BESAR
 JAKARTA PUSAT

Ref No. : IEE2105-2294
 Date : 31-May-2021
 Due Date : 01, Jun-2021
 (1.11.2204428)

HLB / PEB No. : 2021/EE-RLA/05/12 / 200714
 MBL : 2021/EE-RLA/05/12
 Destination :
 VSL / VOY :

Container No. :
 ETD / ETA : 25, May-2021 / 25, May-2021

DESCRIPTION	QUANTITY	UNIT PRICE	AMOUNT
TRUCKING	1,000	1.450.000,00 IDR	1.450.000,00
PPN 1%	0,010	1.450.000,00 IDR	14.500,00

THE SUM OF : IDR 1.464.500,00
 # ONE MILLION FOUR HUNDRED AND SIXTY FOUR THOUSAND FIVE HUNDRED RUPIAHS
 ONLY #

* We Receive Full Amount In Our Account
 * Payment By Cheque/Draft etc. Is Not Considered Valid Before It Is
 Cashed Or Cleared By Our Bank

PT. RICAKUSUMA LESTARI ABADI

Please Kindly Ensure The Payment To :
 Bank Permata Branch ITC Roxy MAS

***** Rupiah Account :
 A/C : 070.199.7530

Authorized Signature

Beneficiary : PT. RICAKUSUMA LESTARI ABADI

NOTE :

Batas Waktu Revisi Invoice atau Faktur Pajak : 2 (dua) minggu dari tanggal terima Invoice atau Faktur Pajak. Jika dlm jangka waktu tsb 'tidak ada komplain, maka kami menganggap bahwa Invoice atau Faktur Pajak kami sudah benar dan dapat diterima serta diproses pembayarannya '

Lampiran 31 Lembar Wawancara Perusahaan

LEMBAR WAWANCARA PERUSAHAAN

Hari / Tanggal : Kamis, 6 Mei 2021
 Tempat : PT. Ricakusuma Lestari Abadi
 Narasumber : - Aprilya Winda (*Ocean Export Customer Service Staff*)
 - Elfa Nurhakiki (Fakturis)
 Topik : Permasalahan yang terjadi pada *Customer Service* Ekspor dan *Invoicing* pada bagian Keuangan.

Daftar pertanyaan beserta jawaban.

1. Permasalahan apa yang sempat terjadi dengan pihak *customer* atau *agent* terkait proses penagihan?

Jawab :

- 1) Permasalahan kurs.

Biasanya kurs dari pelayaran lebih tinggi dari standard kurs bank B.I *customer* kerap keberatan, karena akan tagihan yang kami buat. Sedangkan kebanyakan term dari *shipment* adalah FOB, dan tipe nya *cost to cost*.

- 2) *Standard local charges*

Beberapa *customer* sudah paham apa saja yang ditagihkan di origin. Jika *shipment* berganti *service* pelayaran, kurang lebih ada biaya yg berbeda dari biasanya. Ini lah yang dikeluhkan dari *customer*. Sedangkan kami menagih apa yang ditagih dari pelayaran

- 3) PPN 1% dan materai

Beberapa *agent* kami tidak setuju dengan adanya tagihan pajak. Dan tidak bersedia membayar pajak. Dengan ketentuan *standard operation* prosedur dari perusahaan, kami selalu menjelaskan bahwa pajak adalah ketentuan negara ini. Maka biasanya kami menagih ke *agent* sudah termasuk pajak.

Materai, beberapa *customer* keberatan membayar materai 10 ribu. Dan mereka mengajukan surat pembebasan biaya materai

2. Ketika input *selling* dan *cost* di PNL berujung rugi, bagaimana penganganannya dan berapa lama kira-kira waktu untuk menyelesaikan kerugian tersebut?

Jawab :

Menjelaskan kronologi *shipment* mengapa bisa rugi, jika *customer* berstatus VIP, yang artinya *shipment* nya rutin impor maupun ekspor. Perusahaan akan menanggung kerugiannya. Jika *customer* yang *shipment* nya jalan hanya sesekali, kerugian biasanya kami ajukan ke *agent* dan berdiskusi apakah bisa kerugiannya ditanggung ke *agent* sekitar 50%? Jika bisa, maka

Lampiran 32

Lembar Wawancara Perusahaan Lanjutan

perusahaan memaklumi dan kami sebagai *customer service* yang menjalankan wajib mengisi CAR. Selebar surat persyaratan jika terjadi kerugian lagi maka *customer service* siap menanggung biaya keseluruhan.

3. Apakah jenis barang yang ditangani berpengaruh pada proses penagihan *invoice* ke *customer*?
(biaya tambahan barang tertentu)

Jawab :

Ya, ada beberapa jenis barang yang jika terjadi masalah dalam pengiriman, maka akan ada biaya tambahan. Masalah disini bisa saja tambahan jenis *packaging* yang sesuai *standard* gudang *carrier* atau pelayaran. Bila *shipper* hanya mengirim dalam bentuk *carton*, atau *jerrycan*, dan pihak gudang *carrier* menginfokan barang perlu di *pallet*, maka biaya tambahan untuk *packaging* dari *carrier* akan ditagihkan secara pisah biasanya bisa juga sudah masuk kedalam tagihan pertama

4. Apa hambatan yang sempat terjadi dalam proses penerbitan *invoice* (ke *shipper/agent*) dan penerbitan *voucher cost* baik secara internal maupun eksternal?

Jawab :

Hambatan internal yang sempat terjadi ketika penerbitan *invoice* dan *voucher cost* adalah kesalahan input nilai nominal items ataupun keterangan detail *shipment* di *job sheet*, sedangkan hambatan eksternal ketika lampiran *invoice* yang lama diperoleh dari pihak *vendor*.

5. Apa penyebab/faktor dari hambatan tersebut dan bagaimana solusi untuk menanganinya?

Jawab :

Faktor penyebab permasalahan tersebut adalah :

- 1) *Human error*, atau kesalahan dari *customer service* pada saat input data di *profit and loss*
- 2) *Vendor* yang *slow respon* pada saat meminta lampiran

Solusinya kami menerapkan :

- 1) *Customer Service* diharuskan untuk lebih teliti lagi dalam penginputan data di *job sheet* saat pengoperasian program PNL
- 2) Harus *follow up vendor* dan selalu *reminder vendor* melalui e-mail atau telepon agar merespon dengan cepat.

Lampiran 33
Lembar Wawancara Perusahaan Lanjutan

6. Ketika terjadi kesalahan nominal *invoice* (ke *shipper/agent*) yang diterbitkan, kira-kira apa yang akan terjadi dan apa yang sebaiknya dilakukan?

Jawab :

Apabila ada kesalahan nominal pada *invoice* yang diterbitkan, *customer* akan melakukan komplain kepada kami dan meminta untuk dilakukan perbaikan pada *invoice* nya. Selanjutnya jika *invoice* telah diperbaiki terkait nilai nominal yang sebenarnya, kemudian dikirimkan kembali kepada *customer*.

Ocean Export Customer Service



Aprilya Winda

Fakturis



Elfa Nurhakiki