

**BIAYA DENDA JAMINAN SUBKONTRAK PADA
PT TEXTILE REPUBLIC**



LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat Program Studi Strata 1 Akuntansi
Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta

Disusun oleh:

VADILA RIZKA NINGTYAS

20220085

**PROGRAM STUDI AKUNTANSI
SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI SURAKARTA
2023**

LAPORAN KULIAH KERJA USAHA

BIAYA DENDA JAMINAN SUBKONTRAK PADA PT TEXTILE REPUBLIC

Disusun Oleh :

Vadila Rizka Ningtyas

20220085

Telah disetujui dan disahkan dengan baik oleh Pembimbing Laporan Kuliah Kerja
Usaha, guna melengkapi persyaratan untuk dapat menempuh mata kuliah Tugas
Akhir

Program Studi Akuntansi

Surakarta , 31 Maret 2023

Mengetahui,

Dosen Pembimbing



(Eko Triyanto, S.E., M.M)

NIDN:0217048601

Kepala Program Studi Akuntansi



(Astuning Saharsini, S.E., M.Acc)

NIDN:0606239102

KATA PENGANTAR

Puji Syukur atas kehadiran Allah SWT , yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan inayah-NYA sehingga penulis bisa menyelesaikan laporan kuliah kerja usaha dengan judul “BIAYA DENDA JAMINAN PADA PT TEXTILE REPUBLIC”. Laporan kuliah kerja usaha ini disusun untuk memenuhi sebagian syarat program studi Strata I Akuntansi Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.

Semoga laporan ini dapat memberikan gambaran secara jelas dan dapat menjadi acuan terhadap penilaian yang nantinya akan menjadi kesimpulan, berdasarkan keterangan tersebut saran dan kritik yang konstruktif akan menjadi cambuk untuk lebih dapat menyempurnakan laporan ini.

Dalam penyusunan dan penulisan laporan KKU ini tidak lepas dari bantuan dan bimbingan serta dukungan dari berbagai pihak . Oleh karena itu dalam kesempatan ini penulis dengan senang hati menyampaikan terimakasih banyak kepada yang terhormat :

1. Kepada Bapak Dr.Budi Istiyanto SE,M.M,M.H, selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Surakarta.
2. Kepada Ibu Astuning Saharsini, S.E., M.Acc, selaku Kepala Program Studi Akuntansi.
3. Kepada Bapak Eko Triyanto, S.E., M.M, selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis dalam penyusunan laporan KKU.
4. Bapak Riyaman selaku Faktory Manager yang telah mengatur kegiatan produksi dan KKU di PT Textile Republic.
5. Mas Ali dan Mas Dikcy selaku divisi Exim yang telah membantu memberikan informasi dan data-data yang penulis perlukan.
6. Seluruh Staff HRD yang telah membantu melancarkan proses KKU di PT Textile Republic.
7. Kedua orang tua dan teman-teman yang selalu mendukung penulis.

8. Semua pihak yang memberikan dorongan serta semangat hingga terselesainya Laporan KKU ini.

Semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan karunia-Nya serta membalas kebaikan semua pihak yang telah membantu penulis dalam penyusunan laporan KKU ini dan juga pihak – pihak lain yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang turut membantu dalam penulisan laporan KKU ini. Akhir kata penulis mengucapkan terimakasih dan berharap semoga laporan KKU ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya.

Klaten, 18 Februari 2023

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
Halaman Judul.....	i
Halaman Pengesahan	ii
Kata Pengantar	iii
Daftar Isi.....	v
Daftar Tabel	vi
Daftar Lampiran	vii
Biaya Denda Jaminan Subkontrak Pada PT Textile Republic	1
A. Latar Belakang	1
B. Divisi Kerja Dan Kegiatan	3
C. Pokok Masalah	12
D. Pembahasan.....	14
E. Simpulan Dan Saran.....	15
F. Daftar Pustaka	17
Lampiran	

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Struktur Organisasi PT Textile Republic	4
Tabel 2 Jadwal Kerja di PT Textile Republic	9
Tabel 3 Flowchart Alur Subkontrak.....	12

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Konversi Jaminan.....	
Lampiran 2 Hitung Jaminan.....	
Lampiran 3 SKEP	
Lampiran 4 Customs Bond.....	
Lampiran 5 Bukti Penerimaan Jaminan	
Lampiran 6 Data Aktivitas Mahasiswa (Logbook)	
Lampiran 7 Dokumentasi.....	
Lampiran 8 Presensi Selama KKU	

BIAYA DENDA JAMINAN SUBKONTRAK PADA PT TEXTILE REPUBLIC

A. LATAR BELAKANG

PT Textile Republic Klaten merupakan perusahaan yang memproduksi semua jenis pakaian atau disebut juga sebagai *industry garment*. PT Textile Republic didirikan pada awal tahun 2014 di Cepur Klaten, Jawa Tengah. PT Textile Republic merupakan perusahaan cabang di Jakarta sehingga ditahun 2014 sampai saat ini perusahaan tersebut sangat berkembang dengan pesat.

Pendiri PT Textile Republic itu sendiri didirikan oleh Bapak Budi Khelson Said. Beliau sudah berpengalaman selama 23 tahun di industri garment untuk memenuhi permintaan pasar. Awalnya beliau mendirikan industri garment memiliki modal sedikit dan permintaan dari teman maupun kerabat dekat sehingga masih dikategorikan industri rumah. Awalnya target pasar PT Textile Republic tersebut kepada pelanggan (*buyer*) tetap seperti teman kerabat kemudian semakin pesat dan majunya produk yang dihasilkan permintaan tersebut sampai kepasar luar negeri (*export*). Bahkan permintaan pasar export PT Textile Republic sampai saat ini hingga ke benua Amerika, Eropa, Australia dan Rusia.

Sebagai industri garment PT Textile Republic membuka lapangan pekerjaan bagi penduduk sekitar guna membantu meminimalkan pengangguran diIndonesia. PT Textile Republic di Klaten memiliki 600 karyawan sehingga dapat memajukan perekonomian bagi bangsa maupun penduduk sekitar. Karyawan tersebut dilatih secara komprehensif, diseleksi dengan ketat dan ditempatkan sesuai dengan keahliannya.

PT Textile Republic memiliki memiliki beberapa proses inti dimulai dari bahan baku (*warehaouse*) ,*cutting* ,*sewing* ,*trimming* ,*ironing* ,*finishing* , dan *packing*. Dari semua proses tersebut PT Textile Republic memiliki 6 line setiap linenya memiliki proses inti yang akan selalu berjalan seperti estapet. Sehingga linenya dapat menghasilkan rata-rata sebanyak 50 produk perjam.

PT Textile Republic selalu berupaya dan mengoptimalkan kualitas dan tepat waktu bagi *buyer*, selalu melakukan inovasi secara berkesinambungan dan pembenahan terus menerus demi tercapainya jaminan kualitas produk yang dihasilkan. Sesuai dengan visi dan misi PT Textile Republic tersebut selalu berupaya menjamin kualitas produk dan ketepatan waktu.

PT Textile Republic merupakan industri yang bergerak dibidang garment. Produk yang dihasilkan dari perusahaan tersebut merupakan garment seperti baju, jaket, celana, kemeja, dan lain-lain tergantung dari permintaan *buyer*. Perusahaan tersebut memiliki sistem *make to order* yang artinya setiap produk yang dihasilkan bervariasi atau berbeda. Oleh sebab itu kebijakan yang diambil oleh PT Textile Republic dalam memproduksi produk selalu memperhatikan mutu kualitas bahan baku produk yang dihasilkan, karena kualitas produk merupakan salah satu faktor yang sangat penting demi menjaga keberlangsungan perusahaan.

Bahan baku yang digunakan oleh PT Textile Republic yaitu bahan baku local dan impor. Untuk bahan baku impor kain berasal dari negara China , Hongkong dan Taiwan. Dalam rangka kegiatan impor ini dikenakan tiga kewajiban yang harus dibayarkan dalam perpajakan yaitu Pajak Penghasilan (PPh) impor, Pajak Pertambahan Nilai (PPN) dan Bea Masuk (BM) dan diawasi oleh Bea dan cukai. Ada beberapa kekhawatiran pihak manajemen terkait biaya denda PT Textile Republic ketika harus melakukan pengeluaran dan pemasukan subkontrak menggunakan bahan baku impor.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk membahas lebih lanjut mengenai “BIAYA DENDA JAMINAN SUBKONTRAK PADA PT TEXTILE REPUBLIC”.

B. DIVISI KERJA DAN KEGIATAN

a) Divisi Kerja

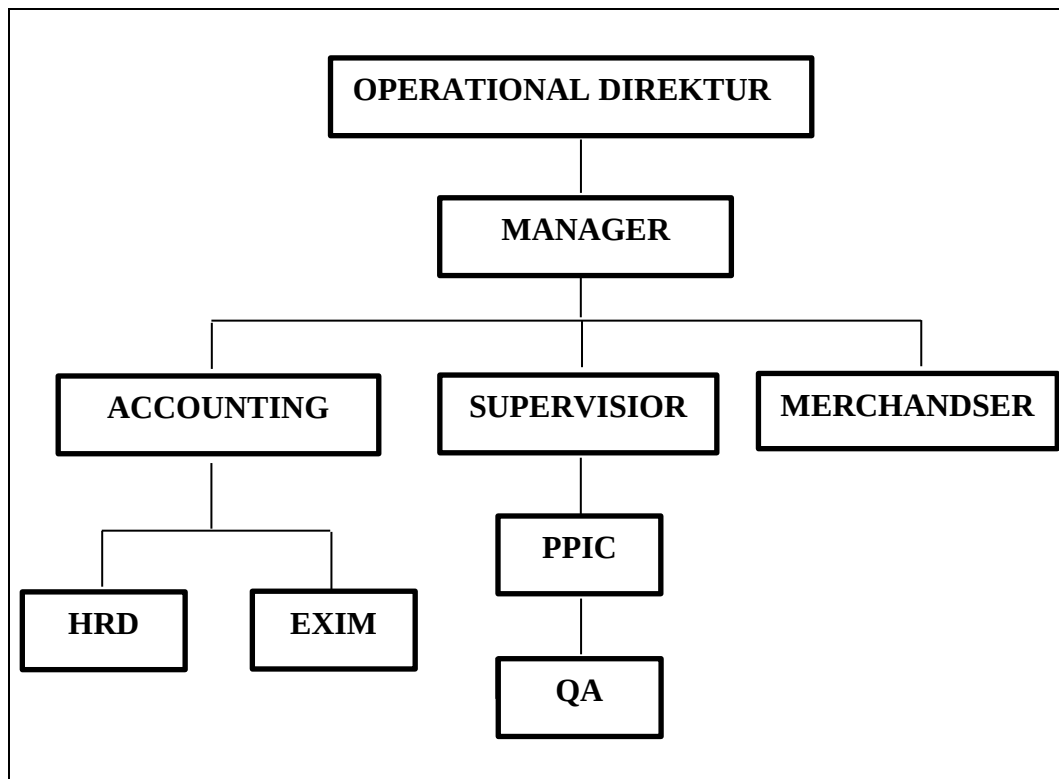
Struktur Organisasi dan Deskripsi Tugas Jabatan Tingkatan atau level manajemen perusahaan PT Textile Republic terdiri dari beberapa bagian yaitu:

- a) *Top Management*, terdiri dari *Board of Director* atau *Chief of Executive* ,dan *Senior Executive*
- b) *Midle Management*, terdiri dari *Departement of Division Head*
- c) *Lower Management*, terdiri dari *Superintenden*, *General Foreman*, dan *Supervisor*

Jika dilihat dari sisi kemampuan berfikir dan manajerial maka semakin tinggi tingkat kedudukan seseorang dalam suatu organisasi maka akan akan dituntut kemampuannya dalam hal Konseptual atau membuat konsep tentang arah dan tujuan akhir organisasi yang ingin dicapai.

Menentukan Strategi, Menguasai dan memahami konsep secara Makro, demikian sebaliknya semakin rendah kedudukan seseorang yang dituntut darinya adalah kemampuan dalam hal: teknis operasional, dan kemampuan secara mikro. Organisasi merupakan salah satu sarana untuk mencapai tujuan perusahaan melalui pelaksanaan fungsi- fungsi manajemen yang dilakukan seorang pimpinan dengan organisasi yang tercipta di perusahaan yang bersangkutan. Jadi keberhasilan perusahaan tergantung pada organisasi terutama struktur organisasi yang dianut. Berikut bentuk struktur organisasi PT Textile Republic dapat dilihat pada table 1 dimulai dari top management sampai *lower management*.

Tabel 1 Struktur Organisasi PT Textile Republic



1. Operational Direktur

Operational direktur bertanggung jawab pada semua aktivitas operasional perusahaan yang di bawahinya, mulai dari perencanaan proses hingga bertanggung jawab pada hasil akhir proses. Adapun tanggung jawab lain yang dimiliki operational direktur adalah

- a) Merencanakan, melaksanakan dan mengawasi seluruh pelaksanaan operasional perusahaan
- b) Membuat strategi dalam pemenuhan target perusahaan dan cara mencapai target tersebut
- c) Mengecek, mengawasi dan menentukan semua kebutuhan dalam proses operasional perusahaan.
- d) Merencanakan, menentukan, mengawasi, mengambil keputusan dan mengkoordinasi dalam hal keuangan untuk kebutuhan operasional perusahaan. Bertanggung jawab pada proses operasional, produksi, proyek dan kualitas hasil produksi.

2. Manager

Manajer adalah seorang yang bertanggung jawab untuk memfasilitasi, mengatur, mengontrol, meningkatkan kemampuan sumber daya manusia, bahan baku dan mesin-mesin produksi didalam wilayah tanggung jawabnya guna memaksimalkan efisiensi, meminimalkan biaya dan menghasilkan produk yang memenuhi standard kebutuhan pelanggan.

3. Supervisor

Supervisor merupakan bagian dari perusahaan yang mengawasi, memonitor dan mengarahkan pekerja yang dipimpinnya untuk mengarah pada standar kerja perusahaan dan arahan dari jabatan yang di atasnya.

4. *Quality assurance* (QA)

Quality assurance merupakan bagian yang menjamin kualitas dari produk dan melakukan audit secara berkala untuk memastikan system yang diterapkan efektif dan efisien. *Quality assurance* bertanggung jawab untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi kualitas, merekomendasikan solusi untuk masalah kualitas dan mencegah masalah mengenai kualitas.

5. PPIC

PPIC bertanggung jawab sebagai bagian perencanaan dan pengendalian produksi yang dimiliki oleh perusahaan. Adapun tugas PPIC di PT Textile Republic adalah sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana produksi sesuai dengan pesanan *buyer*
- b) Memenuhi permintaan produk dari *buyer* serta melakukan pemantauan dalam proses pembuatan produk
- c) Menyusun rencana pengadaan bahan baku yang akan diproduksi

- d) Melakukan monitoring pada bagain penyimpanan pada proses produksi, penyimpanan barang di gudang maupun yang akan didatangkan pada perusahaan sehingga saat proses produksi yang membutuhkan bahan dasar bisa berjalan dengan lancar dan seimbang

6. Accounting

Tugas dari accounting adalah :

- a) Melakukan pengaturan administrasi keuangan perusahaan
- b) Menyusun dan membuat laporan keuangan dan perpajakan perusahaan
- c) Melakukan pembayaran gaji karyawan
- d) Menyusun dan membuat surat-surat yang berhubungan dengan perbankan dan kemampuan keuangan perusahaan

7. HRD

Tugas dari *Human resources development* (HRD) adalah sebagai berikut :

- a) Merencanakan dan mengkoordinasikan tenaga kerja perusahaan yang hanya mempekerjakan karyawan yang berbakat
- b) Menjadi penghubung antara Manajemen dengan karyawannya
- c) Mengawasi proses perekrutan , wawancara kerja, seleksi, dan penempatan karyawan baru
- d) Menangani isu-isu ketenagakerjaan, seperti memediasi pertikaian dan mengarahkan prosedur kedisiplinan.

8. Merchandeser

Tugas dari *Merchandiser* adalah sebagai berikut :

- a) Merencanakan kisaran produk dan menyiapkan penjualan dan rencana persediaan
- b) Bekerjasama dengan pembeli, analis, *supplier*, dan distributor

- c) Bekerjasama dengan departemen tampilan visual untuk memutuskan bagaimana barang akan ditampilkan
- d) Mengontrol tingkat inventori berdasarkan pada perkiraan musim ini
- e) Mengumpulkan informasi tentang reaksi pelanggan untuk produk

9. Exim

Export import officer adalah tenaga profesional yang bertugas membantu agar industri ekspor impor suatu negara dapat berjalan dengan lancar, termasuk mengurus dokumen penanganan pengiriman export , Import dan subkon , melakukan komunikasi dengan Kementerian Perdagangan, Bea Cukai serta melakukan pencatatan administrasi.

Tugas dari staff Import yaitu :

- a) Membuat dan mencetak PO (Purchase Order) dan mengirimkannya ke pemasok, agar proses pembelian dapat berjalan dengan baik, sesuai jadwal dan spesifikasi yang diinginkan.
- b) Membeli barang atau jasa, berdasarkan permintaan dari dalam bentuk PR (Purchase Requisition) atau SO (Sales Order), sesuai dengan teknik dan prosedur pembelian. Mengontrol jadwal pelaksanaan analisa stok, untuk mengetahui kondisi stok terkini.
- c) Melakukan evaluasi kinerja supplier melalui kunjungan langsung ataupun history data pelayanan (*time of delivery, quantity, quality, cost*).
- d) Mencari alternatif supplier untuk mendapatkan harga yang kompetitif
- e) Pembuatan dokumen dan respon dokumen *import* (BC 2.3)
- f) Melakukan follow up waktu kedatangan barang kepada supplier
- g) Info Kedatangan Barang yang masuk gudang PT Textile Republic
- h) Membantu pembuatan dokumen keluar untuk subkon

Tugas dari staff *Export* yaitu :

- a) Bertanggung jawab atas semua bea masuk dan ekspor.
- b) Mempersiapkan, mengumpulkan data terkait impor dan ekspor dan menangani pengiriman, penerimaan, dan pencatatan untuk transaksi internasional.
- c) Mengawasi dan Mengkoordinasikan kegiatan impor dan ekspor. Memastikan bahwa mereka dipantau, dilaporkan, dan ditinjau keakuratannya, sesuai dengan undang-undang, peraturan, aturan, kebijakan, dan prosedur nasional yang berlaku.
- d) Memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur kesehatan keselamatan untuk mempromosikan praktik kerja yang aman.
- e) Mengkoordinasikan pengiriman dengan agen bea cukai untuk izin pengiriman ke luar negeri, menangani penawaran dari calon pengirim dan menangani klaim dengan perusahaan asuransi jika terjadi masalah pengiriman.

Tugas dari staff *Subkon* yaitu :

- a) Pembuatan Ijin Subkon (SKEP) dan Pembuatan CustomBond (Jaminan)/ Bukti penerimaan Jaminan (BPJ)
- b) Pembuatan Dokumen Pengeluaran 26.1 dan pemasukan 26.2 sesuai dengan surat jalan dan jumlah barangnya
- c) Membuat Laporan Realisasi Dokumen Pengeluaran dan Pemasukan BC 26.1 dan BC 26.2
- d) Membuat Surat Penarikan Jaminan (TTPJ) untuk kegiatan subkon yg sudah selesai.
- e) Arsip dokumen.

b) Kegiatan

1. Pelaksanaan Kerja

Kegiatan Kuliah Kerja Usaha (KKU) di PT Textile Republic dilaksanakan selama 2 bulan, yaitu tanggal 1 Februari 2023 sampai dengan 31 Maret 2023. Jadwal kerja di PT Textile Republic disajikan pada tabel 2 berikut ini :

Tabel 2 Jadwal Kerja di PT Textile Republic

Hari	Waktu Kerja
Senin	08.00 s/d 16.00 WIB
Selasa	08.00 s/d 16.00 WIB
Rabu	08.00 s/d 16.00 WIB
Kamis	08.00 s/d 16.00 WIB
Jumat	08.00 s/d 16.00 WIB
Sabtu	08.00 s/d 12.30 WIB

2. Bidang Kerja

Pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha dilaksanakan di PT Textile Republic sebagai staff Exim bagian Subkon/Subkontrak. Subkontrak yang berarti perjanjian atau kerjasama antara penyedia barang sebagai pihak pertama dengan pihak kedua untuk melaksanakan pekerjaan utama dalam pengadaan barang/jasa. Kerjasama tersebut seperti proses *washing*, *printing*, *embroidery*, *CMT*. Proses Subkontrak tersebut berhubungan dengan Bea dan Cukai untuk proses perizinan. Beberapa pekerjaan yang dilakukan antara lain :

1. Pembuatan Izin Subkon

- a) Membuat Kontrak Kerja untuk Pemberi subkon & Penerima subkon bermaterai Di TTD Kedua Belah Pihak. Kontrak kerjasama dengan penerima subkon dengan batas waktu 90 hari

- b) Membuat Surat Pernyataan bermaterai untuk Pihak penerima Subkon bahwa bersedia di periksa oleh BeaCukai Perihal kebenaran kerjasama Subkontrak.
- c) Membuat Lembar Konversi Bahan yang akan disubkonkan atas dokumen local maupun dokumen impor.
- d) Membuat Lembar Perhitungan Jaminan atas lembar konversi , Perhitungan jaminan yang di peroleh dari bahan baku impor yang mau disubkonkan untuk perhitungan yaitu $(CIF \times Qty \times Kurs \times BM \times PPN \times PPH)$.
- e) Membuat Surat Permohonan Subkon
- f) Berkas dokumen subkon yg sudah lengkap di ajukan pada menu aplikasi Si Becus Lakon (proses izin maksimal 3hari).

Setelah melakukan pengajuan permohonan untuk mendapatkan persetujuan dari kantor Bea dan Cukai. Selanjutnya Kepala Kantor menerbitkan surat persetujuan (SKEP) yang akan digunakan sebagai dasar dalam pelaksanaan kegiatan subkontrak dan Customsbond sebagai penyerahan Jaminan kepada Seksi Perbendaharaan sehingga terbitlah Bukti Penerimaan Jaminan (BPJ). Atas permohonan pemberi Subkontrak, Kepala Kantor Wilayah atau Kepala Kantor Pelayanan Utama dapat memberikan izin subkontrak melebihi jangka waktu dalam hal sifat dan karakteristik dari pekerjaan subkontrak memerlukan waktu lebih dari 90 hari. Dalam hal penyelesaian pekerjaan subkontrak ke perusahaan atau badan usaha di tempat lain tidak boleh melewati jangka waktu yang sudah ditentukan yaitu selama 90 hari.

2. Pembuatan Dokumen Pengeluaran 26.1

- a) Input data barang yg akan di keluarkan menggunakan aplikasi TPB / web Ceisa 4.0. Penginputan tersebut sesuai dengan SKEP , surat jalan dan packing.

- b) Apabila dokumen sudah selesai kemudian petugas Hanggar/Bc akan mengecek untuk memastikan barang yang dikeluarkan sama dengan dokumen atau tidak.
- 3. Pembuatan Dokumen Pemasukan 26.2
 - a) Input data barang masuk menggunakan aplikasi TPB / web Ceisa 4.0. Penginputan tersebut sesuai dengan surat jalan dan packing dari pihak penerima subkon. Pemasukan barang tersebut tidak boleh melebihi barang yang dikeluarkan atau harus sesuai dengan SKEP.
 - b) Apabila dokumen sudah selesai kemudian petugas Hanggar/Bc akan mengecek untuk memastikan barang yang masuk sama dengan dokumen atau tidak.
- 4. Membuat Laporan Realisasi Dokumen Pengeluaran dan Pemasukan 26.1 dan 26.2 per kontrak kerja.
 - a) Input di excel tiap dokumen 26.1 dan 26.2 yg sudah di *approve* oleh petugas BC per Kontrak kerja.
 - b) Membuat list barang yg sudah keluar (doc 26.1) dan barang yg sudah masuk (doc 26.2)
- 5. Membuat Surat Penarikan Jaminan (TTPJ) untuk kegiatan subkon yg sudah selesai
 - a) Menyiapkan dokumen hardcopy 26.1 dan 26.2 yang sudah di TTD petugas hanggar/BC
 - b) Membuat surat permohonan penarikan jaminan (TTPJ)
 - c) Membuat list dokumen 26.1 dan 26.2 untuk di ajukan ke petugas hanggar/BC
 - d) Menyiapkan hardcopy doc 26.1 & 26.2, Lembar perhitungan Jaminan, Lembar Perhitungan Konversi, FC SKEP, FC Kontrak Kerja, Surat Permohonan.
 - e) Berkas TTPJ yang sudah lengkap diajukan melalui aplikasi Si Becus Lakon

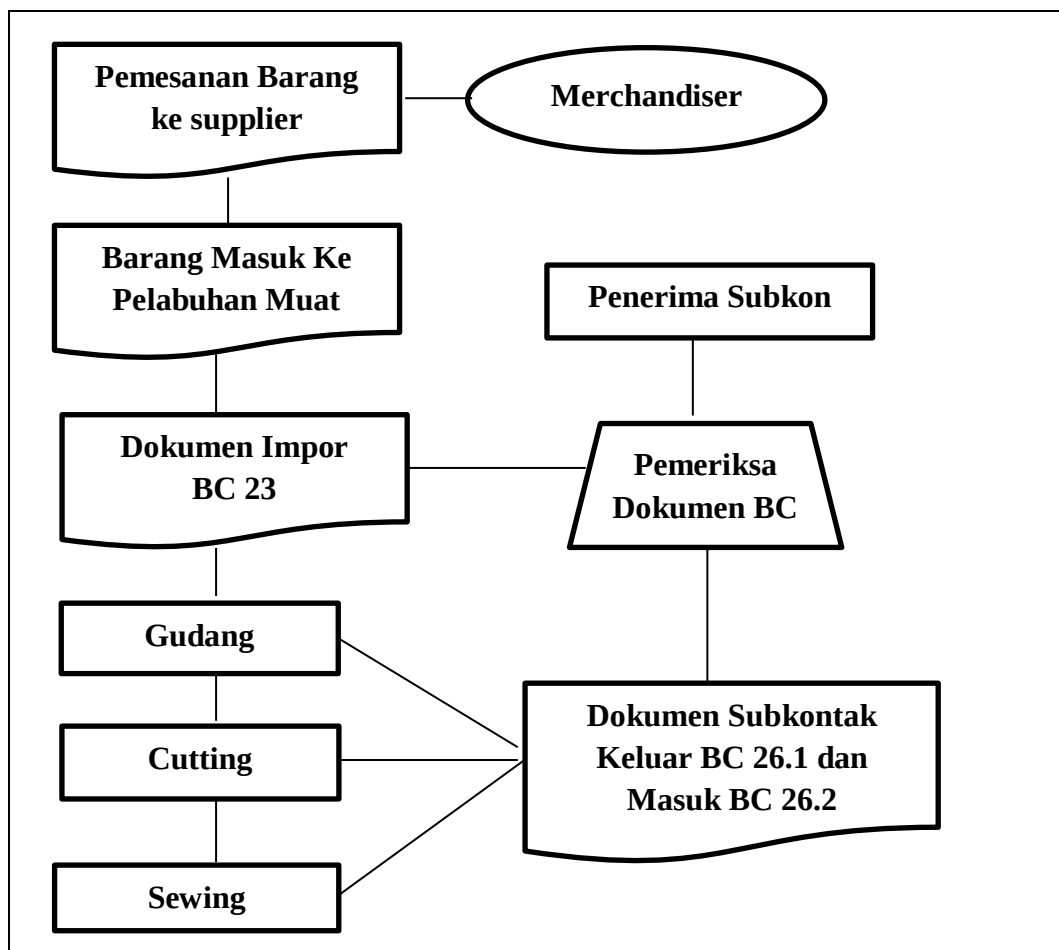
f) Setelah penarikan jaminan selesai kemudian hard copy dokumen diantar Ke kantor KPPBC bagian Perbendaharaan lalu di terbitkan Surat TTPJ untuk kontrak kerja yang sudah selesai.

6. *Closing* Dokumen yang sudah selesai

Merapihkan hardcopy dokumen yang sudah selesai, print per dokumen untuk file di hanggar dan arsip exim.

C. POKOK MASALAH

Tabel 3 Flowchart Alur Subkontrak



Setiap pekerjaan pasti mempunyai kendala atau masalah masing-masing, Berikut adalah berbagai kendala yang dihadapi di PT. Textile Republic bagian Subkontrak :

1. Pengeluaran Barang Subkon

Apabila petugas Bea dan Cukai mengecek barang yang akan dikeluarkan tidak sesuai dengan surat jalan dan dokumen SKEP maka perusahaan akan di panggil ke Kantor Bea dan Cukai lalu di BAP dan akan dikenakan sanksi atas pengeluaran barang tidak sesuai tersebut.

2. Pemasukan Barang Subkon

Apabila petugas Bea dan Cukai menemui barang yang masuk tidak sesuai dengan surat jalan dan dokumen SKEP maka perusahaan akan di panggil ke Kantor Bea dan Cukai lalu di BAP dan akan dikenakan sanksi atas pemasukan barang tidak sesuai tersebut.

3. Jatuh Tempo Kontrak

Didalam pekerjaan subkon terdapat jangka waktu atau jatuh tempo pekerjaan yaitu sekurang kurangnya 90 hari jika pihak penerima subkon tidak bisa mengembalikan hasil barang yang yang sudah dikerjakan maka pihak penerima akan membayar denda sesuai dengan perjanjian kontrak kerja.

4. Denda Jaminan Subkontrak

Pada Perizinan subkontrak terdapat SKEP dan BPJ yang harus mempertatuhkan jaminan berikut contoh perhitungan jaminannya :

CIF = Harga dokumen barang Impor : Jumlah barang impor masuk

Nilai jaminan = CIF x Jumlah barang yang dikeluarkan x Kurs x BM x PPN x PPH.

Apabila PT Textile Republic tidak dapat menyelesaikan pengeluaran dan pemasukan barang sekurang kurangnya 90 hari setelah terbit SKEP dan BPJ maka PT Textile Republic akan di kenakan Dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar 100% (seratus persen) dari jaminan yang sehar dibayar. Dan efek bagi perusahaan bisa terkena jalur merah dan bisa dibekukan.

D. PEMBAHASAN

Sebagai salah satu kegiatan Subkon antar perusahaan sangat mengandung risiko tinggi maka sedapat mungkin dilakukan upaya-upaya pencegahan timbulnya risiko bermasalah dikemudian hari, diantaranya melalui :

1. *Double Check*

Dengan adanya pengecekan ulang atas surat jalan dengan jumlah barang akan keluar dan masuk tersebut akan menghindari terjadinya sanksi atas barang yang tidak sesuai dengan dokumennya.

2. Realisasi Subkon

Membuat realisasi subkon yang rinci meliputi informasi seperti Quantity atas keluar masuknya barang, tanggal jatuh temponya SKEP Dan BPJ agar tidak terkena denda apabila keluar barangnya melebihi SKEP dan pemasukan barangnya tidak melebihi jatuh tempo SKEP.

3. *Follow Up*

Follow Up terhadap perusahaan penerima subkon agar segera menyelesaikan barang yang diproses sebelum jatuh tempo atas perijinan tersebut.

4. Perpanjang Masa SKEP dan Jaminan

Apabila pihak penerima benar tidak mampu menyelesaikan barang subkonnya maka PT Textile Republic bisa mengajukan perpanjangan atas tersebut dengan alasan yang cukup jelas agar perpanjangan tersebut bisa dilakukan dan agar tidak dikenakan denda karena sudah lewat batas waktu yang sudah ditentukan. Perpanjangan masa jaminan tersebut bisa dilakukan sebelum jatuh tempo jaminan.

E. SIMPULAN DAN SARAN

1. Simpulan

Berdasarkan pembahasan yang telah diuraikan untuk pelaksanaan Kuliah Kerja Usaha di PT. Textile Republic, penulis mengambil beberapa kesimpulan :

- a) Proses Perizinan subkon untuk pengeluaran dan pemasukan barang PT Textile Republic harus mempertaruhkan jaminan dari bahan baku yang dikeluarkan terutama bahan baku dokumen impor.
- b) Dalam Proses pengeluaran dan pemasukan barang PT Textile Republic sudah menjalankan prosedur sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Bea Cukai.

Selama melakukan KKU, penulis mendapatkan ilmu pada bagian subkontrak antar perusahaan. Penulis dilibatkan dalam pembuatan dokumen serta pencatatan barang masuk dan barang keluar . Kuliah Kerja Usaha yang dilakukan penulis menghasil manfaat yaitu mendapatkan pengetahuan mengenai suasana perkantoran, kemampuan berinteraksi dan bekerja sama dengan orang lain terutama dengan staff dan perusahaan yang penerima subkon.

2. Saran

Berdasarkan pengamatan pada PT. Textile Republic selama melakukan Kuliah Kerja Usaha, penulis memberikan saran untuk PT. Textile Republic dan penulis selaku mahasiswa yang melakukan Kuliah Kerja Usaha. Saran tersebut dilakukan untuk membangun kemajuan perusahaan dan karakter penulis.

- a) PT. Textile Republic dalam kegiatan subkon hendaknya harus diantisipasi agar tidak terkena denda jaminan atas subkontrak apabila pengeluaran dan pemasukan melewati batas waktu yang sudah ditentukan .

- b) Selalu membuat monitoring untuk kegiatan subkon yang dilakukan sehingga dapat dievaluasi dan dapat dilakukan tindakan perbaikan untuk proses subkon selanjutnya.

F. DAFTAR PUSTAKA

PT Textile Republic. (2014). *Sejarah PT Textile Republic*.

Pedoman KKU.(2023). *Pedoman Kuliah Kerja Usaha Program Studi S1 Akuntansi Dan S1 Manajemen*.

Mulyadi. (2018). *Sistem Akuntansi Edisi 4 Jilid 1*.

Jakarta: Selemba Empat

<https://bcmarunda.beacukai.go.id/layanan/perizinan-subkontrak/>

LAMPIRAN

Lampiran 1 Lembar Konversi Jaminan

LEMBAR KONVERSI PENAKUAN BAHAN BAKU (SUBKONTRAK)

DATA PENGUSAHA TPB :

A. NPWP

: 02.957.536.2-525.001

B. NAMA TPB

: PT. TEXTILE REPUBLIC

C. SIKEP TPB

: 74/WBC.10/2020

DATA PEMERINTAH SUBKONTRAK :

A. NPWP

: 82.119.442.0-543.000

B. NAMA PERUSAHAAN

: CV/CAHAR BULAN

C. ALAMAT

: Jl. Goa Selatung RT.004 Gungssari,
Pajangan Kab.Bantul DIY

NOMOR KONVERSI	DATA BARANG SELESAI SUBKON				KONVERSI						AS BAKU TERKANDUNG						
	NO KODE BARANG MASTIK	JUMLAH BARANG MASTIK	SAT BARANG MASTIK	NO KODE BARANG KELUAR /HS	JUMLAH BARANG KELUAR	SAT BARANG KELUAR	KONSUMSI BAHAN BAKU/PENOLONG	SAT BAHAN BAKU/PENOLONG	DONTOL/ POS	CIF	WASTE DUNG SCRAP (%)	WASTE DUNG SCRAP (%)					
1	1	WIP/EMB/22/25	12,671	PCE	1	WIP/EMB/22/25	12,671	PCE	0.03	97% COTTON 3% STRETCH	380.13 YRD	BC	23/0115/14-03-2022/2	0.08	100%	0%	
		52103100				52103100											
		PANEL SH FRT BOY L (SUDAH EMBRO)				PANEL SH FRT BOY L (BELUM EMBRO)											

TANGGAL :08 DESEMBER 2022

DISAHKAN OLEH : GIGA

Lampiran 2 Hitung Jaminan

LEMBAR PERHITUNGAN JAMINAN DALAM RANGKA PENGELUARAN SEMENTARA BARANG DARI TPB KE TIDOP

DATA PENGUSAHA TPB :		DATA PENERIMA SUBKONTRAK :	
A. NPWP	: 02.957.536.2-525.001	A. NPWP	: 82.119.402.0-543.000
B. NAMA TPB	: PT.TEXTILE REPUBLIC	B. NAMA PERUSAHAAN	: CV CANAR BULAN
C. SKOP TPB	: 74/WBC.10/2020	C. ALAMAT	: Jl. Goa Selerong RT.004 Guwosari, Pajangan Kab.Bantul DIY
		D. PEKERJAAN	: EMBROIDERY

TABEL PERHITUNGAN														NDPBM:		15,651			
No.	Uraian Barang Keluar, Merk, Ukuran, Tipe, Specs lain	Kode/ Jenis	HS Code	Jumlah	Sat.	CF/	CF Amount		Tariff (%)				Pungutan (Rp.)				K		
							USD	Rp.	BM	B /s BM	BM PPN	PPH	BM	BMTP	BM PPN	PP PPH		PP PPH	e
									BM	IM at AD	BM	TP				nB	M	t	
1	PANEL 54 FRT BOY L (BELUM EMBRD)		52103100	12.671	PCE	0.08	1,013.68	15,865,106	155	0	11	0	2.5	24,590,914	-	4,450,162	-	1,011,400	
JUMLAH														24,590,914	0	-	4,450,162	-	1,011,400
TOTAL PUNGUTAN														Rp 30,052,476.43					
														Rp 30,053,000.00					

KLATEN, 08 DESEMBER 2022
PT TEXTILE REPUBLIC
GIGA

Lampiran 3 SKEP



KEMENTERIAN KEUANGAN REPUBLIK INDONESIA
DIREKTORAT JENDERAL BEA DAN CUKAI
KANTOR WILAYAH DJBC JAWA TENGAH DAN D.I. YOGYAKARTA
KANTOR PENGAWASAN DAN PELAYANAN BEA DAN CUKAI
TIPE MADYA PABEAN B SURAKARTA

JALAN L.J. ADI SUKERTO NOMOR 36, COLOMADU, KARANGANYAR SURAKARTA 57174
 TELEPON (0271) 719601, FAKSIMILE (0271) 713346, LAMAN WWW.BEACUKAI.GO.ID
 PUSAT KONTAK LAYANAN 1500225: SUREL BCSURAKARTA@CUSTOMS.GO.ID

Nomor : S-006701/KBC.100306/BCL/2022 12 Desember 2022
 Sifat : Biasa
 Hal : Persetujuan Permohonan Pengeluaran Sementara dalam Rangka Subkontrak ke TLDDP

Yth. Pimpinan PT. Textile Republic
 Jl. Besole-Batur, Kurung Baru, Desa Kurung, Kec. Ceper, Kab. Klaten

Sehubungan dengan surat PT. Textile Republic nomor: TR068/EXIM/XII/2022 tanggal 09 Desember 2022 hal Permohonan Persetujuan Subkontrak ke TLDDP, dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. **Dapat disetujui** permohonan PT. Textile Republic untuk melaksanakan pekerjaan subkontrak ke TLDDP dengan nama, alamat, nomor kontrak serta uraian barang dan hasil pekerjaan dengan data sebagai berikut:

Penerima Barang:

Nama : CV CAMAR BULAN
 NPWP : 821194420543000
 Alamat : JL. GOA SELARONG RT.004 GUWOSARI, PAJANGAN KAB.BANTUL DIY
 No. Kontrak : TR096/SUBCONT-EXIM/XII/2022 tanggal 06 Desember 2022
 Pekerjaan : EMBROIDERY

Data barang yang dikirim:

No	Uraian Barang, Merk, Ukuran, Tipe, Spf Lain	Kode	Jumlah	Satuan	Ket.
1	PANEL 5# FRT BDY L (BELUM EMBRO)	WIP/EMB/22/25	12671	PCE	-

Data barang yang dihasilkan:

No	Uraian Barang	Kode	Jumlah	Satuan	Ket.
1	PANEL 5# FRT BDY L (SUDAH EMBRO)	WIP/EMB/22/25	12671	PCE	-

Data barang/bahan yang ditambahkan:

No	Uraian Barang	Kode	Jumlah	Satuan	Ket.
1	BENANG	-	19	CJ	DARI PIHAK PENERIMA SUBKON

Data barang/bahan sisa dan/atau potongan:

No	Uraian Barang	Kode	Jumlah	Satuan	Ket.
1					

2. Persetujuan ini diberikan dengan ketentuan sebagai berikut:

- Pelaksanaan pekerjaan subkontrak ini hanya diperkenankan untuk mengerjakan barang yang hasilnya akan dikirim ke PDKB PT. Textile Republic.
- Pengeluaran barang dan/atau bahan dari PT. Textile Republic ke perusahaan di TLDDP yang ditunjuk, dan pemasukan kembali barang hasil pekerjaan subkontrak termasuk barang dan/atau bahan sisa dan/atau sisa potongan, dilakukan sesuai tatacara sebagaimana diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Bea dan Cukai nomor PER-19/BC/2018 tanggal 26 November 2018 tentang Tata Laksana Kawasan Berikat.
- Atas pelaksanaan pekerjaan subkontrak dari PDKB ke TLDDP diwajibkan mempertaruhkan jaminan atas Bea Masuk dan/atau Cukai dan PDRI sebesar **Rp. 30.053.000,00 (Tiga Puluh Juta Lima Puluh Tiga Ribu Rupiah)**.
- Jangka waktu pelaksanaan subkontrak adalah sejak persetujuan ini diberikan sampai dengan tanggal **06 Maret 2023**.

3. Penyelesaian atas barang dan/atau bahan yang dikeluarkan sementara ke tempat lain dalam daerah pabean yang tidak dimasukkan kembali ke Kawasan Berikat dalam batas waktu sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf d, berlaku ketentuan sebagai berikut:
- Jaminan sebagaimana dimaksud pada ayat 2 huruf c dicairkan dan Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB dikenai sanksi administrasi berupa denda sebesar 100% (seratus persen) dari Bea Masuk yang seharusnya dibayar; serta
 - Pengusaha Kawasan Berikat atau PDKB wajib membuat faktur pajak dan memungut PPN atau PPN dan PPnBM sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam surat persetujuan ini, maka surat persetujuan ini dapat dibatalkan dan/atau dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Demikian disampaikan untuk diketahui.

a.n. Kepala Kantor
Kepala Seksi Pelayanan
Kepabeanan dan Cukai III



ttd,

Erwin Bangun Maruli Tua

Tembusan:

- Kepala Kantor;
- Kepala Seksi Penindakan dan Penyidikan;
- Kepala Seksi Perbendaharaan;
- PBC Pertama pada PT, Textile Republic;

Formulir ini dicetak secara otomatis oleh Sistem Aplikasi Perizinan Online KPPBC Surakarta dan tidak memerlukan tanda tangan pejabat dan cap dinas

Tanggal Cetak : 14-12-2022 08:18:23

Lampiran 4 Customs Bond

NO. : CB 045790


PT ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL

CUSTOMS BOND
 Nomor : PLN.01S05.22.0108569

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	ULFATUL LAYLA, SE.Ak, AAAR
Jabatan	Financial Insurance Manager

dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama :

Nama	PT. ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL
Berkedudukan di	JAKARTA
NPWP	01.568.936.7-062.000
Alamat	Jl. Raya Pasar Minggu No.5, Jakarta Selatan 12780
Telepon	021 7995888
Faksimili	021 79183422
Email	indah.tere@plninsurance.co.id / jakarta@plninsurance.co.id

yang selanjutnya disebut Surety, berjanji dan menjamin :

Nama	PT. TEXTILE REPUBLIC
NPWP	02.957.536.2-525.001
NPWP / NIB	
Alamat	Jl. Besole - Butar Kurung Baru, RT 002 RW 002 Desa Kurung, Kecamatan Cepur, Kabupaten Klaten, Jawa Tengah
Telepon	0272-552052 / 0272-554848
Faksimili/E-mail	

Yang selanjutnya disebut Principel,

dengan melepaskan hak istimewa untuk menuntut support barang-barang Principel lebih dahulu diada dan dijual untuk melunasi hutang-hutangnya yang oleh undang-undang diberikan kepada Surety sesuai dengan Pasal 1632 Kitab Undang-Undang Hukum Perdata, termasuk juga haknya untuk terlebih dahulu mendapat pembayaran putang, akan membayar segera dan sekaligus kepada KPPBC TIPE MADYA PABEAN B SURAKARTA (yang selanjutnya disebut Obligee) uang paling banyak sebesar Rp 30.693.800,00 (Tiga Puluh Juta Lima Puluh Tiga Ribu Rupiah) apabila Principel tidak dapat memenuhi kewajiban pabean atas :

Kegiatan Kepabeanan	PENGELUARAN SEMENTARA DALAM RANGKA SUBKONTRAK KE TLDDP	
Dokumen Sumber	Kontrak Kerja : TR096/SUBCONT-EXIM/XII/2022	Tanggal : 06 Desember 2022
	No.BK : S-006701/KBC.120306/BCL/2022	Tanggal : 12 Desember 2022

Klaim atas Customs Bond ini harus telah selesai diajukan oleh Obligee dan diterima oleh Surety dalam jangka waktu paling lama 30 (tiga puluh) hari sejak tanggal jatuh tempo Customs Bond ini dengan menggunakan Surat Pencairan Jaminan.

Pembayaran atas klaim Customs Bond ini dilakukan paling lama 6 (enam) hari kerja sejak tanggal diterimanya Surat Pencairan Jaminan, dengan ketentuan :

- Dibebaskan ke Kas Negara sejumlah yang tertera dalam Surat Pencairan Jaminan dan
- Apabila terdapat sisa dari penyeteroran tersebut pada huruf a, dikembalikan kepada Principel.

Apabila sampai tanggal jatuh tempo klaim Customs Bond, Surety tidak menerima Surat Pencairan Jaminan dari Obligee, Surety tidak bertanggung jawab lagi atas pembayaran dimaksud (batal demi hukum tanpa menghilangkan tagihan negara kepada Principel).

Penyesuaian Jaminan hanya dapat dilakukan setelah mendapat persetujuan Kepala Kantor Pabean.

Customs Bond ini berlaku terhitung mulai tanggal 14 Desember 2022 sampai dengan tanggal 06 April 2023 (jatuh tempo Customs Bond).

Dibuat dan ditandatangani di JAKARTA pada tanggal 14 Desember 2022.

PT. ASURANSI PERISAI LISTRIK NASIONAL

ULFATUL LAYLA, SE.Ak, AAAR
 Financial Insurance Manager





KANTOR PUSAT :
 Jl. Raya Pasar Minggu No. 5, Jakarta Selatan 12780, Telp. : 021 799 5888, Fax. : 021 791 83422
 Email : bonding@plninsurance.co.id Website : www.plninsurance.co.id

Lampiran 5 Bukti Penerimaan Jaminan

KEMENTERIAN KEUANGAN RI Direktorat Jenderal Bea dan Cukai Nama Kantor : KPPBC TMP B. Surakarta Kode Kantor : 060600	BUKTI PENERIMAAN JAMINAN NOMOR: BPJ-006529/KBC.100303/BCL/2022	Lembar ke-1 : untuk pihak yang menyerahkan jaminan Lembar ke-2 : untuk pengeluaran barang/ diutamakan pada barang Lembar ke-3 : untuk pejabat Bea dan Cukai/ Bendahara Penerimaan
Jenis Identitas : ☒ NPWP ☐ KTP ☐ Paspor Nomor Identitas : 029575362525001 Nama : PT. Textile Republic Alamat : Jl. Besole-Batur, Kurung Baru, Desa Kurung, Kec. Ceper, Kab. Klaten		
Bentuk Jaminan : ☐ Tunai ☐ Bank ☒ Customs Bond ☐ Lainnya Nomor : PLN01505220108569 Tanggal : 14 Desember 2022 Penjamin : PT. Asuransi Perisai Listrik Nasional Alamat Penjamin : Jl. Raya Pasar Minggu No. 5, Jakarta Selatan 12780 Nilai Jaminan : Rp. 30.053.000,00 Dengan Huruf : Tiga Puluh Juta Lima Puluh Tiga Ribu Rupiah		
Dokumen sumber penyerahan jaminan : Persetujuan Pengeluaran Sementara Nomor : S-006701/KBC.100306/BCL/2022 Tanggal : 12 Desember 2022		
Catatan Pejabat Bea dan Cukai/ Bendahara Penerimaan Jatuh tempo jaminan 06 April 2023 Jatuh tempo Pengeluaran Sementara 06 Maret 2023 Yang Menyerahkan Jaminan	Karanganyar, 15 Desember 2022 Kepala Seksi Perbendaharaan,  ttd. Ignatius Hendra Yuwono NIP 197507041996031001	

Formulir ini dicetak secara otomatis oleh Sistem Aplikasi Perizinan Online KPPBC Surakarta

Tanggal Cetak : 16-12-2022 08:32:28

Lampiran 6 Data Aktivitas Mahasiswa (Logbook)

LOGBOOK

Nama : Vadila Rizka Ningtyas
Nim : 20.22.0085
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul :BIAYA DENDA JAMINAN SUBKONTRAK PADA PT
TEXTILE REPUBLIC

No	Hari/Tanggal	Kegiatan
1.	Rabu , 01-02-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
2.	Kamis , 02-02-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
3.	Jumat , 03-02-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
4.	Sabtu , 04-02-2023	Arsip dokumen pemasukan dan pengeluaran
5.	Senin , 06-02-2023	Pembuatan izin subkon, pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
6.	Selasa , 07-02-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
7.	Rabu , 08-02-2023	Pembuatan penarikan jaminan, pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
8.	Kamis , 09-02-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
9.	Jumat , 10-02-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
10.	Sabtu , 10-02-2023	Arsip dokumen pemasukan dan pengeluaran
11.	Senin , 13-02-2023	Pembuatan izin subkon, pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
12.	Selasa , 14-02-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
13.	Rabu , 15-02-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
14.	Kamis , 16-02-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
15.	Jumat , 17-02-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
16.	Senin , 20-02-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
17.	Selasa , 21-02-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.

18.	Rabu , 22-02-2023	Pembuatan penarikan jaminan, pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
19.	Kamis , 23-02-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
20.	Jumat , 24-02-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
21.	Sabtu , 25-02-2023	Arsip dokumen pemasukan dan pengeluaran
22.	Senin , 27-02-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
23.	Selasa , 28-02-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
24.	Rabu , 01-03-2023	Pembuatan izin subkon, pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
25.	Kamis , 02-03-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
26.	Jumat , 03-03-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
27.	Sabtu , 04-03-2023	Arsip dokumen pemasukan dan pengeluaran
28.	Senin , 06-03-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
29.	Selasa , 07-03-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
30.	Rabu , 08-03-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
31.	Kamis , 09-03-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
32.	Jumat , 10-03-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
33.	Sabtu , 11-03-2023	Arsip dokumen pemasukan dan pengeluaran
34.	Senin , 13-03-2023	Pembuatan penarikan jaminan, pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
35.	Selasa , 14-03-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
36.	Rabu , 15-03-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
37.	Kamis , 16-03-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
38.	Jumat , 17-03-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
39.	Sabtu , 18-03-2023	Arsip dokumen pemasukan dan pengeluaran
40.	Senin , 20-03-2023	Pembuatan izin subkon, pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.

41.	Selasa ,21-03-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
42.	Kamis , 23-03-2023	Pembuatan izin subkon, pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
43.	Jumat , 24-03-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
44.	Sabtu , 25-03-2023	Arsip dokumen pemasukan dan pengeluaran
45.	Senin , 27-03-2023	Pembuatan izin subkon, pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
46.	Selasa , 28-03-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
47.	Rabu , 29-03-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon.
48.	Kamis , 30-03-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon
49.	Jumat , 31-03-2023	Pembuatan dokumen pengeluaran, pemasukan dan realisasi subkon

Lampiran 7 Dokumentasi





Lampiran 8 Presensi Selama KKK



DAFTAR HADIR MAHASISWA STIE SURAKARTA KEGIATAN KULIAH KERJA USAHA (KKU) Periode 01 FEBRUARI 2023 - 31 MARET 2023

Nama Mahasiswa : VAPILA RIZKA MIFTAS
NIM : 202202085
Pembimbing : RIYO TRIYANTO A.S.E., M.M.
No. Telp Pembimbing : 0856 4710 4806

Nama Instansi : PT. TEXTILE REPUBLIC
Alamat Instansi : Jl. BESOLE BATUR, KURUNG BARU, KURUNG CEPER
Nama Pimpinan : RIAMAN
No. Telp Pimpinan : 0896 9280 0443

FEBRUARI 2023													
KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	DINAMIS	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	DINAMIS	KAMIS	JUMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

MARET 2023													
KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	DINAMIS	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	DINAMIS	KAMIS	JUMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

APRIL 2023													
KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	DINAMIS	KAMIS	JUMAT	SABTU	MINGGU	SENIN	DINAMIS	KAMIS	JUMAT
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓

Surakarta, 31 MARET 2023
Pimpinan/Kepala Instansi
Textile Republic
(RIAMAN)
FACTORY MANAGER

Lembar Konsultasi Dosen Pembimbing

Nama : Vadila Rizka Ningtyas
Nim : 20.22.0085
Program Studi : S1 Akuntansi
Judul : BIAYA DENDA JAMINAN SUBKONTRAK PADA
PT TEXTILE REPUBLIC

Dosen Pembimbing : Eko Triyanto, S.E., M.M

No	Hari/Tanggal	Keterangan	TTD
1.	15 Februari 2023	Konsultasi Judul Laporan	
2.	01 Maret 2023	Revisi pada Judul Laporan dan Latar belakang masalah	
3.	24 Maret 2023	Revisi pada pokok masalah agar ditambahi flowchart dan contoh perhitungan jaminan	
4.	29 Maret 2023	Revisi daftar isi , daftar tabel dan penomoran halaman	
5.	31 Maret 2023		