

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL) DI
DEPARTEMEN KEUANGAN, PT. KARANA LINE PUSAT
JAKARTA**

ADE SOFYAN

8215141586



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana Ekonomi pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN

KONSENTRASI KEUANGAN

JURUSAN MANAJEMEN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

**THE INTERNSHIP REPORT AT FINANCIAL DEPARTMENT
PT. KARANA LINE PUSAT JAKARTA**

ADE SOFYAN

8215141586



**This Internship Report was written to comply one of the
requirement to get a Bachelor's Degree of Economics at Faculty of
Economic of Universitas Negeri Jakarta**

BACHELOR DEGREE OF MANAGEMENT

FINANCIAL CONCENTRATION

FACULTY OF ECONOMIC

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

Abstract

Ade Sofyan, 8215141586, *The Internship Report of Financial Division, Disbursement and Tax Subdivision at PT. Karana Line. Bachelor Degree of Management, Faculty of Economics, Universitas Negeri Jakarta, 2017.*

Implementemtion of The Internship Report (PKL) aims to get experience related with the study of the internee in order of to fulfill one of the course of the Faculty of Economic Management Undergraduater program Universitas Negeri Jakarta and give experience to the internee about field work of finance, especially in shipping line company. This report contains the activity of the internee during intern, such as : counting PPN, recording BPA and Operation Advance, recording Weekly Disbursement and matching Statement Voyage Account. After doing intern at PT Karana Line, internee got a lot of experiences and knowledge about finance department in Indonesia Shipping Industry, and understood some accounts which only used in Shipping.

Keywords : Internship, Finance, Shipping, PPN, BPA, Statement Voyage Account

Abstrak

Ade Sofyan, 8215141586, Laporan Praktik Kerja Lapangan divisi keuangan bagian *Disbursement and Tax* PT. Karana Line. Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, 2017.

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan ini bertujuan untuk mendapatkan pengalaman yang berhubungan dengan studi praktikan guna memenuhi salah satu mata kuliah program S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dan memberikan pengalaman kepada praktikan tentang dunia kerja di bagian keuangan, khususnya di perusahaan pelayaran. Laporan ini berisikan tentang kegiatan praktikan selama melakukan PKL, seperti : menghitung PPN, merekap BPA dan Advance Operasi perusahaan, mencatat pengeluaran setiap minggu, dan mencocokkan Akun Laporan Pelayaran. Setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Karana Line, praktikan mendapatkan banyak pengalaman dan pengetahuan tentang keuangan di industri pelayaran di Indonesia dan juga memahami istilah istilah yang hanya ada di industri pelayaran.

Kata Kunci : PKL, Keuangan, Pelayaran, PPN, BPA, Akun Laporan Pelayaran.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Laporan Praktik Kerja Lapangan

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan di Departemen
Keuangan PT Karana Line

Nama Praktikan : Ade Sofyan

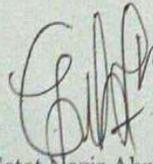
Nomor Registrasi : 8215141586

Program Studi : S1 Manajemen

Setuju untuk seminar :

Menyetujui

Pembimbing

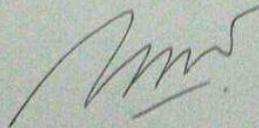


Dr. Gatot Nazir Ahmad, S.Si, M.Si

NIP : 19720506 200604 1 002

Mengetahui

Koordinator Studi S1 Manajemen



Andrian Haro, S.Si, M.M.

NIP 19850924 201404 1 002

Seminar pada tanggal.....

LEMBAR PENGESAHAN

Ketua Program Studi S1 Manajemen
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Andrian Haro, S.Si., M.M.

NIP. 19850924 201404 1 002

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Andrian Haro, S.Si., M.M.</u>		7 NOVEMBER 2017
NIP. 19850924 201404 1 002		
Penguji Ahli		
<u>Sholatia Dalimunthe, SE, M.BA</u>		7 NOVEMBER 2017
NIP. 19870426 201504 2 003		
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Gatot Nazir Ahmad, S.Si, M.Si</u>		7 NOVEMBER 2017
NIP. 19720506 200604 1 002		

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Allah S.W.T karena atas rahmat dan hidayat-Nya praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Sholawat serta salam tak lupa selalu tucurahkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat serta pengikutnya hingga akhir zaman.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Ekonomi di Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Dalam proses penyusunan laporan ini, praktikan mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, terutama Allah SWT yang telah melancarkan segala kendala yang dihadapi dan juga Orang Tua yang telah memberikan bantuan baik itu secara material dan non-material. Pada kesempatan ini pula, praktikan ingin mengungkapkan rasa terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Dedi Purwana, E.S, M.Bus selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
2. Bapak Andrian Haro, S.Si, M.M, selaku Ketua Program Studi S1 Manajemen.
3. Bapak Muhammad Abbas, selaku Director Finance and Administration, PT Karana Line.
4. Bapak Eddi Setiabudi , Selaku Finance Manager, PT. Karana Line
5. Bapak Edi Suryadinata , selaku *HRD, GA & Procurement Manager* , PT. Karana Line.
6. Seluruh karyawan, khususnya rekan-rekan di Departemen Keuangan, PT Karana Line Pusat
7. Seluruh Mahasiswa Manajemen A 2014.

Praktikan menyadari masih banyak hal yang perlu disempurkan dalam penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan ini karena keterbatasan ilmu pengetahuan dan pengalaman, untuk itu praktikan sangat mengharapkan adanya

saran dan kritik yang membangun. Sangat besar harapan praktikan, laporan ini dapat bermanfaat bagi berbagai pihak.

Jakarta,

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRACT	ii
ABSTRAK	iii
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR PKL	iv
LEMBAR PENGESAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I	
PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL.....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL	2
C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan	3
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	4
E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan	4
BAB II	
TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Profil Umum PT. Karana Line	5
B. Sejarah PT. Karana Line	8
C. Struktur Karana Grup	9
D. Struktuk Organisasi PT. Karana Line	11
E. Kegiatan Umum PT. Karana Line	12

BAB III	PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
	A. Bidang Kerja	17
	B. Pelaksanaan Kerja	18
	C. Cara Mengatasi Kendala	23
	D. Solusi dalam Menyelesaikan Masalah	25
BAB IV	PENUTUP	
	A. Kesimpulan	27
	B. Saran.....	27
DAFTAR PUSTAKA		30
LAMPIRAN		31

DAFTAR GAMBAR

Nomer Gambar	Judul Gambar	Hal
Gambar II.1	Logo Karana Line	6
Gambar II.2	Struktur Karana Grup	10
Gambar II.3	Struktur Organisasi PT Karana Line	12

DAFTAR LAMPIRAN

No. Lampiran	Judul Lampiran	Hal
Lampiran 1	Faktur Pajak	30
Lampiran 2	Statement of Voyage Account	31
Lampiran 3	Voucer	32
Lampiran 4	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan dari BAAK	33
Lampiran 5	Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan di PT Karana Line	34
Lampiran 6	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan	35
Lampiran 7	Surat Keterangan Telah Melakukan Praktik Kerja Lapangan	36
Lampiran 8	Penilaian Praktik Kerja Lapangan	37
Lampiran 9	Log Harian Praktikan	38

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Saat ini, dunia kerja sangatlah kompetitif dan dinamis. Walaupun kesempatan kerja di Indonesia masih terbuka lebar, namun seseorang perlu memiliki pengetahuan, kemampuan, pengalaman dan etika yang baik agar mendapatkan pekerjaan yang diinginkan. Dengan pesatnya globalisasi, saat ini lulusan sarjana bukan hanya bersaing dengan lulusan sarjana lainnya tetapi mereka perlu bersaing dengan masyarakat luar negeri yang mencari pekerjaan juga di Indonesia. Sehingga ini dapat menjadi beban tersendiri bagi lulusan sarjana dan dapat meningkatkan pengangguran terdidik.

Sarjana lulusan perguruan tinggi di Indonesia sangatlah banyak, namun tidak sedikit dari mereka yang bingung apa yang akan dilakukan setelah menjadi sarjana. Kompetensi yang kurang memadai membuat banyak lulusan sarjana yang menganggur. Menteri Tenaga Kerja Hanif Dhakiri mengingatkan tingginya tingkat pendidikan tidak didukung kecukupan kompetensi, sehingga lulusan tak mendapatkan kesempatan kerja. Pernyataan itu didukung oleh Data Badan Pusat Statistik (BPS) menyatakan jumlah pengangguran lulusan perguruan tinggi mencapai 11,19 %, atau setara 787 ribu dari total 7,03 orang yang tidak memiliki pekerjaan¹. Oleh karena itu, perguruan tinggi diharapkan tidak hanya menghasilkan sarjana intelektual namun mampu bersaing di dunia kerja.

¹ Data Badan Pusat Statistik 2016

Praktik Kerja Lapangan menjadi sebuah kesempatan bagi mahasiswa untuk mendapatkan pengalaman sebanyak mungkin di sebuah perusahaan atau instansi tertentu dan dapat menjadi perbandingan apa yang mereka pelajari di bangku kuliah dengan apa yang benar-benar terjadi di lapangan. Dengan menjadikan Praktik Kerja Lapangan sebagai mata kuliah wajib bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi dan menjadi syarat kelulusan, ini merupakan wujud nyata Universitas Negeri Jakarta untuk menghasilkan sarjana yang tidak hanya ahli teoritis namun memiliki kompetensi yang mumpuni untuk bersaing di dunia kerja.

B. Tujuan PKL

Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilakukan oleh mahasiswa Program Studi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta memiliki beberapa tujuan, antara lain :

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa.
2. Mengarahkan mahasiswa untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan PKL dan Laporan Praktik Kerja.
3. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha Penyempurnaan kurikulum yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan masyarakat.
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi – UNJ dengan instansi Pemerintah atau swasta di mana mahasiswa ditempatkan.
5. Pengabdian kepada masyarakat (Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi).

6. Memberikan gambaran dunia kerja, memperluas jaringan dan membuka peluang untuk bekerja di tempat praktik kerja lapangan.

C. Manfaat PKL

1. Bagi Praktikan

- a. Mendapatkan gambaran bagaimana dunia, khususnya di bagian keuangan di industri perkapalan dan pelayaran.
- b. Melatih kemampuan praktikan sesuai dengan pengetahuan yang dipelajari di Program Studi S1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.
- c. Mengembangkan daya pikir, kreatifitas dan tanggung jawab dalam mengerjakan setiap tugas yang diberikan.
- d. Mendapatkan relasi yang baik antara praktikan dan karyawan PT. Karana Line.

2. Bagi Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta

- a. Membangun hubungan kerja sama yang baik antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan PT. Karana Line. Sehingga PT. Karana Line dapat menjadi tempat PKL untuk mahasiswa dimasa yang akan datang.
- b. Mengetahui kemampuan akademis dan praktik yang telah didapatkan oleh mahasiswa Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta ketika pelaksanaan PKL, sehingga Fakultas Ekonomi dapat melakukan perbaikan kualitas dan pelayanan pendidikan di masa yang akan datang.

3. Bagi PT. Karana Line

- a. Menjadikan praktikan sebagai sumberdaya manusia yang dapat difungsikan untuk membantu pekerjaan di Departemen Keuangan PT. Karana Line
- b. Menjalankan program internship PT. Karana Line
- c. Menimbulkan kerjasama yang saling menguntungkan antara PT. Karana Line dengan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Nama Perusahaan : PT. Karana Line
Nama Pembimbing : Bapak Eddi
Alamat : Jl. Melati No.123, RT.1/RW.12, Rawabadak
Utara, Koja, Jakarta Utara
Telepon : (021) 43934356
Website : www.karana.co.id

E. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal : 19 Juli 2017 – 15 September 2017
Jam : Pukul 08.00 – 17.00
Jumlah Hari : 40 Hari Kerja

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Profil Umum PT. Karana Line

Didirikan pada tahun 1967, Karana Line adalah salah satu perusahaan pelayaran dan sektor logistik terbesar dan memiliki reputasi baik di Indonesia. Dari spesialisasi dalam pengangkutan kayu triplek, lalu bervariasi bisnis nya menjadi salah satu solusi untuk pelayaran, pencarteran, agen pelabuhan, buruh pelabuhan, logistik dan pengangkutan. Melalui pelayanan dan respon terhadap perubahan bisnis yang dinamis untuk menyediakan pelayanan yang dapat dipercaya, kompetitif dan inovatif untuk pelanggan luar negeri ataupun dalam negeri. Kantor khusus di pelabuhan pelabuhan penting di Indonesia, di back up dengan tim yang profesional, hubungan baik dengan petugas pelabuhan; Karana Line telah memiliki banyak pengalaman dalam mengurus semua jenis kapal dan operasi kargo halus.

Sebuah perusahaan yang bersertifikat ISO 9001: 2015: Karana Line telah melalui berbagai perubahan untuk menerapkan kebijakan tata kelola perusahaan yang baik, tekanan terhadap kualitas manajemen dalam operasional dan pemeriksaan yang sering untuk memenuhi ekspektasi pelanggan. Karana Line optimis untuk terus berkontribusi dalam pembangunan nasional juga dan berpartisipasi dalam perencanaan pemerintah masa depan dengan mengembangkan sektor maritim di Indonesia.



Gambar II.1 Logo Karana Line

Visi

- Menjadi pilihan konsumen dalam pelayaran dan logistik dalam regional dengan mengantarkan muatan tepat waktu melalui operasi yang baik.

Misi :

- Memegang kendali muatan secara efektif dengan biaya yang kompetitif dan tepat waktu.
- Memperluas jaringan dan bisnis melalui kolaborasi secara nasional dan internasional dan berkontribusi terhadap pertumbuhan nasional.
- Berkembang dari pilihan rekan untuk rekan yang strategis.
- Meningkatkan nilai shareholders melalui keunggulan operasi yang berkelanjutan dan marketing yang responsif.
- Menerapkan secara penuh kebijakan sistem perusahaan yang baik.

Nilai Perusahaan

PT. Karana Line memiliki CIPTA yang merupakan nilai yang menjadi fokus utama dari perusahaan, yang dimaksud dengan CIPTA adalah :

- **Customer Focus** : Membangun relasi dengan *principals*, shippers, consignee dan responsif terhadap konsumen.
- **Integrity** : Menyajikan pekerjaan dengan transparansi penuh
- **Performance** : Berkontribusi setiap hari dengan *Sense of Urgency*
- **Teamwork** : Menyatukan semua titik bersama.
- **Accountability** : Bertanggung jawab terhadap setiap tindakan.

Kekuatan Kompetitif

➤ *Sound Operating Model* :

- Pelayaran dan logistik yang terintegrasi
- Hubungan baik dengan petugas pelabuhan
- Tim dan kantor yang ditempatkan di pelabuhan utama di Indonesia

➤ *Strong Customer Base* :

- Riwayat Pengalaman
- Tim Manajemen yang berpengalaman
- Memuaskan konsumen internasional dan lokal

➤ *Strong Financials* :

- Laba dan penghasian yang tinggi
- Biaya yang terkontrol

- Menggunakan IT
- *Good Industry Prospects* :
 - Meningkatkan level aktifitas pelayaran di Indonesia dan Asia Tenggara
 - Ekspor CPO, Batu bara dan semen yang meningkat
- *Clear Growth Strategy*
 - Kolaborasi dan joint Venture
 - Memperluas dan berinvestasi di peningkatan area

B. Sejarah Perusahaan

PT. Karana Line berdiri pada tahun 1967 sebagai perusahaan pelayaran yang berfokus pada *General Cargo* dan *Bulk Carrier*. Pada tahun tersebut, perusahaan baru memiliki 3 *Mother Vessel* yaitu Mv. Karana Ampat 6000 DWT, Mv. Karana Enam dan Mv. Karana Delapan 7000 DWT dengan tujuan untuk mengirimkan logistik ke Jepang. Pada periode tahun 1971 – 1984, PT Karana Line banyak membuka cabang di beberapa daerah di Indonesia seperti Balikpapan dan Tarakan (1971), Pontianak (1974), Batam (1976), dan membuka kantor cabang di Tanjung Priok, Surabaya dan Cilegon (1982).

Pada tahun 1984 perusahaan bergabung dengan *Indonesia National Shipper Association* (INSA) untuk meningkatkan eksistensi dibidangan pelayaran di Indonesia. Ditahun yang sama, perusahaan bekerjasama dengan McDermott Indonesia dan menjadi *General Agent* dari Perusahaan Dong-Shue yang berbasis

pelayaran di Korea dan juga ditahun berikutnya menjadi *General Agent* untuk perusahaan PT Pan Ocean dari Korea.

Pada tahun 1987, bekerjasama dengan Dongnama, yaitu perusahaan pelayaran terbesar di Korea Selatan untuk menyediakan rute antara Indonesia, Korea, Hongkong, Filipina, Malaysia dan Siangapura dan juga menunjuk PT Karana Line sebagai *General Agent* nya. Dan tahun berikutnya bekerjasama dengan Eastern Car Line (ECL) yang merupakan perusahaan pelayaran terbesar di Jepang untuk menjadi *General Agent*.

Ditahun berikutnya, PT Karana Line terus dipercaya oleh perusahaan lain untuk menjadi *General Agent* mereka, seperti Kawasaki Kisen Kaisha, Orient Overseas Container Line Limited (OOCL), Sinokor, JSK, Bulog dan lain-lain. PT Karana Line pun bersertifikasi ISO 9001 – 2000 dan ISM Code pada tahun 2003 dan ISO 9001 – 2015 pada tahun 2017.

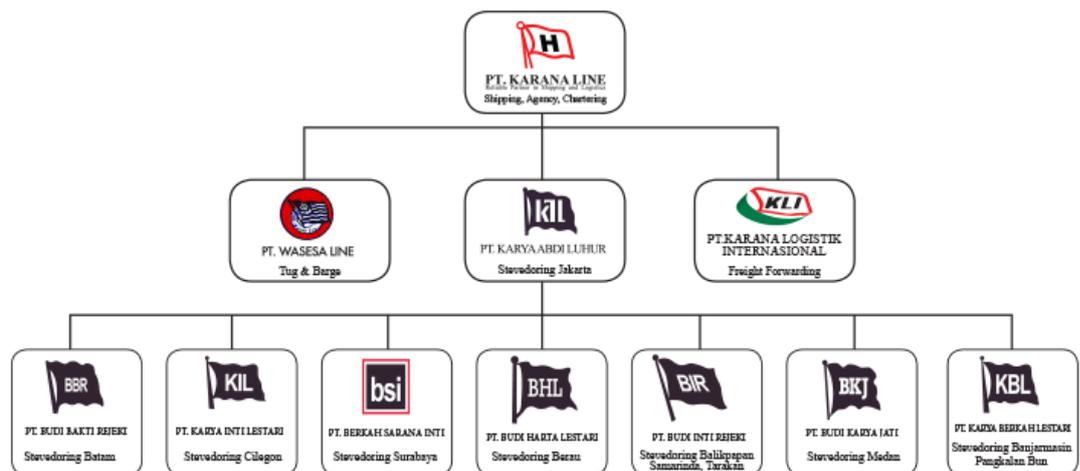
C. Struktur Karana Grup

Sebagai salah satu perusahaan pelayaran yang memiliki reputasi dan pengalaman yang baik di Indonesia, Karana mencoba menawarkan beberapa jenis layanan dalam bidang pelayaran seperti charterign, stevedoring, broking , depot container , freight forwarder dan lainnya. Melalui anak perusahaannya, Karana Line mencoba menawarkan pelayanan di bidang pelayaran yang lengkap. Karana line menaungi 3 anak perusahaan inti yaitu :

1. **Karaya Abdi Luhur** : Karya Abdi Luhur (KAL) adalah anak perusahaan dari Karana Line yang bergerak di bidang *stevedoring* atau bongkar muat.

Karya Abdi Luhur di dirikan pada 24 Januari 1986 dan sampai saat ini telah memiliki anak 7 anak perusahaan yang tersebar di beberapa pelabuhan penting di Indonesia. Seperti di Batam dikelola oleh PT Budi Bakti Rejeki, di Cilegon dikelola oleh PT Karya Inti Lestari, di Surabaya dikelola oleh Berkah Sarana Inti.

2. **Wasesa Line** : Wasesa Line adalah anak perusahaan dari Karana Line yang bergerak dibidang kapal tunda dan tongkang.
3. **Karana Logistik Internasional** : Karana Logistik Internasional adalah anak perusahaan dari Karana Line yang bergerak dibidang mengantarkan kargo. Karana Logistik Internasional melayani semua aspek pengantaran kargo baik melalui udara maupun melalui laut termasuk mengurus perizinan, pergudangan, transportasi dan lainnya.



Gambar II.1 Stuktur Karana Grup

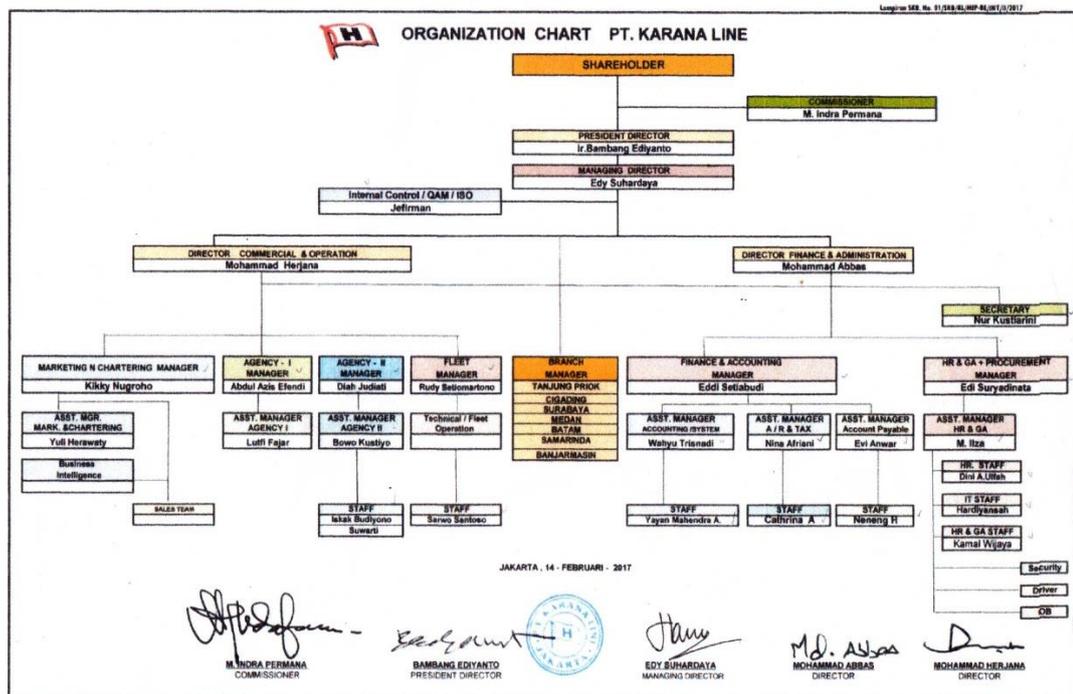
D. Struktur Organisasi Perusahaan

Struktur Organisasi adalah suatu susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan perusahaan. Struktur Organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktifitas dan fungsi dibatasi.

Struktur Organisasi PT. Karana Line dipimpin oleh Presiden Direktur yaitu Ir. Bambang Ediyanto. Dibawah Presiden Direktur ada Direktur Manajer yang dipimpin oleh Bapak Edy Suhardaya, sekaligus membawahi 2 direktur yaitu direktur Komersial dan Operasi yang dipimpin oleh Bapak M. Herjana dan Direktur Keuangan dan Administrasi yang dipimpin oleh Bapak M. Abbas. Selain 2 Direktur, PT Karana Line juga memiliki Ketua setiap cabang seperti di Tanjung Priok, Cigading, Surabaya, Medan, Batam, Samarinda dan Banjarmasin.

Bapak M. Abbas selaku Direktur Keuangan dan Administrasi membawahi dua manajer yaitu Manajer Keuangan dan Akuntansi, dan Manajer Sumber Daya Manusia dan Pengadaan. Sedangkan Bapak M. Herjana membawahi empat manajer yaitu Manajer *Marketing* dan *Chartering*, Manajer Agensi 1, Manajer Agensi 2 dan Manajer Armada.

Berikut ini Struktur Organisasi PT Karana Line Pusat :



Gambar II.2 Struktur Organisasi PT. Karana Line

E. Kegiatan Umum PT Karana Line

PT Karana Line adalah Perusahaan yang bergerak dibidang pelayanan di industri pelayaran. PT Karana Line memiliki 6 pelayanan utama, antara nya yaitu :

1. Kepemilikan Kapal dan Operasi

- *General Cargo* : PT Karana Line sebelumnya memiliki spesialisasi di pengiriman triplek dari jepang dan korea dan memiliki 9 armada kapal. Saat ini perusahaan memiliki dan mengoperasikan 1 kapal general kargo MV Pritha of dwt 5920 MT dengan membawa semen, pupuk, jagung, baja, beras dan lain-lain. Perusahaan juga membuat beberapa keputusan strategis untuk kapal tipe kotak operasi dan bermaksud untuk investasi beberapa tahun kedepan.

- Kapal berkas dan LCT : Perusahaan melalui salah satu kapal berkas operasi cabang dan LCT dan memiliki 2 kapal
- Divisi *Offshore* : Anak perusahaan kami PT. Baruna Raya Logistik memiliki dan mengoperasikan 42 kapal untuk sektor gas dan minyak.

2. Pemborongan dan Perantara

PT Karana Line dan tim telah mengembangkan keahlian di berbagai komoditas dalam kargo curah kering yang meliputi produk baja, semen, pupuk, biji-bijian, batu bara, biji besi dan lain-lain. Hubungan yang kuat dengan pemilik kapal, sistem database yang baik, dan jaringan dengan menciptakan perantara dan komunikasi yang cepat yang memungkinkan adanya informasi yang disebar ke klien untuk keputusan pemasaran. PT Karana line juga telah lama bekerjasama dengan PT Krakatu Steel yang merupakan produsen baja terbesar se-Indonesia untuk mengirimkan bajanya melalui laut.

3. Agen Kapal

PT Karana Line adalah salah satu agen perkapalan terbesar di Indonesia dengan reputasi yang sudah lama untuk kualitas pelayanan. Kami memegang lebih dari 1000 kapal setiap hari melalui jaringan yang luas di cabang sendiri dan jaringan partner terpilih seluruh Indonesia. Kepercayaan itu didasarkan oleh *principal* lama kami, pemilik kapal, pencarter semata mata berdasarkan kinerja, kapabilitas, kemampuan dan pengalaman seluruh tim kami yang bekerja sepanjang waktu.

Karana Line telah tumbuh untuk memenuhi kebutuhan dari tujuan perusahaan pelayaran terbesar :

- Relasi yang baik dengan petugas
- Profesional, berpengalaman, kemampuan dan dedikasi tim.
- Putar balik kapal yang cepat, kargo dan memastikan efisiensi operasi.
- Hubungan yang konstan dengan pemilik kapal/ operator dan pencarter
- Ahli dalam menangani container, mobil carrier, kapal tangki, break bulk, pesiar, naval dan kabel kapal
- Jaringan kepemilikan kantor.

4. *Stevedoring and Cargodoring*

Stevedoring adalah kegiatan membongkar barang dari kapal ke pelabuhan dan juga sebaliknya. Untuk mempercepat kegiatan bongkar muat umumnya digunakan alat bantu berupa Crane kapal (*Ship Gear*), *Mobile Crane*, atau *Grantry Crane*. Sedangkan yang dimaksud dengan *Cargodoring* merupakan kegiatan memindahkan barang dari dermaga menuju ke gudang/tempat penumpukan namun masih di area pelabuhan.

PT Karana Line dan anak perusahaannya telah ditetapkan dengan menetapkan dengan benar segala peralatan dan keahlian di semua pelabuhan besar di Indonesia untuk menyediakan efektifitas konsumen dan solusi yang profesional. Konusmen PT Karana Line bergantung pada PT Karana Line untuk mengantarkan barang

tepat waktu. Perencanaan secara hati-hati oleh tim ahli, pengawasan selama pengoperasian kargo oleh kapten pelabuhan yang berpengalaman.

5. Depot Container

PT. Karana Line memiliki gudang dengan berbagai fasilitas di Surabaya yang berlokasi di Jl. Kalianak 73B Surabaya. Gudang dengan total luas tanah efektif 1,83 hektar dan kapasitas maksimum 600 teu/ hari. Layanan gudang ini termasuk :

- Penanganan kontener untuk lift off / lift on
- Pengosongan penyimpanan kontener
- Perawatan, perbaikan dan pembersihan.
- *Trucking*
- Dan pelayanan lainnya seperti penjualan kontener, penyewaan kontener dll.

6. Logistic and Freight Forwarding

Sebagai bagian dari perusahaan pelayanan logistik yang terintegrasi, PT. Karana Line melalui anak perusahaannya PT. Karana Logistik Internasional menyediakan solusi logistik dan solusi proyek kargo. Semenjak PT Karana Line menjadi General Agent dari berbagai perusahaan pelayaran baik nasional maupun internasional, PT Karana Line menawarkan harga yang lebih kompetitif dan prioritas pengiriman yang lebih baik. Pelayanan ini berupa :

- Pengiriman barang jalur darat dan laut.
- Izin aktivitas ekspor dan impor termasuk pelayanan laporan.

- Transportasi darat.
- Pergudangan.
- Projek muatan.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Departemen Keuangan di PT Karana Line merupakan departemen yang sangat vital karena departemen ini berkaitan dengan penagihan piutang ke *principal*. Jika ada terjadi kesalahan jumlah uang yang ditagih akan mengakibatkan perusahaan merugi. Oleh karena nya diperlukan orang yang sangat teliti untuk bekerja di departemen ini. Selain melakukan penagihan piutang, terdapat beberapa tugas yang dikerjakan, antara lain :

- Melakukan verifikasi dan pengecekan tagihan disbursement ke *principal* dan pihak ketiga.
- Menganalisis *Outstanding Account Receivable* .
- Kolektif utang piutang ke *principal* dan pihak ketiga.
- Membuat SSP, SPT Masa dan SPT Tahunan serta supporting pendukungnya untuk With Holding Tax and PPh Badan.
- Melakukan Draft Debit Nota/Kredit dan klasifikasi jenis biaya untuk penagihan seluruh *principal* baik lokal maupun asing.
- Melakukan input CN/ DN
- Melakukan verifikasi advance operasi dan jurnal memorial dari bukti penyesuaian advance Cabang Tanjung Priok dan Sub Cabang Cigading.
- Melakukan pengecekan *General Statement Account* sebelum ditandatangani oleh Manager Disbursement

- Menerima DN dari PT. Karya Abdi Luhur dan PT. Karya Inti Lestari, membuat rekapitulasi dari PBM untuk masing-masing joint slot (PT. Karana Line, PT. Djakarta Lloyd, PT. Trikora Lloyd dan PT. Admiral Line)
- Melaporkan ke KPP setiap bulan untuk pajak bulanan dan tahunan.
- Filling Dokumen Pajak, Tagihan *Principal* dan Pihak ketiga

B. Pelaksanaan Kerja

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Karana Line, Praktikan ditempatkan di bagian keuangan, lebih tepatnya dibagian *Disbursement and tax* yang dipimpin oleh Bapak Eddi Setiabudi selaku manager Keuangan dan ISO. Praktikan memulai Praktik Kerja Lapangan pada hari Rabu, 19 Juli 2017. Praktikan bertemu dengan manager HRD PT. Karana Line yaitu Bapak Edi Suryadinata, lalu praktikan diperkenalkan dengan manager keuangan dan seluruh pegawai di bagian keuangan PT. Karana Line. Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Karana Line, Praktikan dibimbing oleh Ibu Nina Afriani selaku *Ass. Manager Disbursement and Tax*.

Dalam pelaksanaan kerja di Bagian *Disbursement and Tax*, diperlukan ketelitian dalam setiap prosesnya karena Bagian *Disbursement and Tax* ini berkaitan dengan Piutang perusahaan, sehingga perlu dihitung dengan baik-baik agar tidak ada 1 dollar pun piutang perusahaan yang tidak tertagih. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama di PT Karana Line, antara lain :

1. Menghitung Pajak Penambahan Nilai (PPN) masuk dan keluar.

PPN atau Pajak Pertambahan Nilai merupakan jenis pajak tidak langsung untuk disetor oleh pihak lain (pedagang) yang bukan merupakan penanggung pajak (konsumen akhir). Prinsip dasarnya adalah suatu pajak yang harus dikenakan pada setiap proses produksi dan distribusi, tetapi jumlah pajak yang terutang dibebankan kepada konsumen akhir yang memakai produk tersebut².

Tugas yang dilakukan praktikan adalah menghitung jumlah PPN yang harus dibayar oleh perusahaan dengan cara mengakumulasikan berapa PPN pengeluaran dan berapa PPN pemasukan, jika jumlah PPN keluaran lebih besar dari pada jumlah PPN masukan maka selisih tersebut harus dibayar oleh perusahaan ke kas negara, jika terjadi sebaliknya, maka selisih PPN tersebut dapat dikompensasikan ke hutang pajak masa berikutnya. Lalu menghitung jumlah PPN yang harus ditagih ke *principal* oleh perusahaan. Dokumen yang diperlukan dalam melakukan penghitungan PPN adalah faktur pajak, Statement of Disbursement, dan data kurs dolar saat ini. Prktikan tinggal melihat Dasar Pengenaan Pajak (DPP) dari setiap faktur pajak pricipal dan dikalikan 10% untuk mengetahui berapa jumlah PPN yang harus dibayar. Setelah ketemu PPN nya, lalu masukan data tersebut ke format excel yang telah disediakan.

2. Melakukan Rekapitulasi *Advance* and BPA Operasi Perusahaan

Advance adalah sejumlah uang yang dibayarkan oleh *principal* sebagai komitmen awal untuk menggunakan jasa agency PT. Karana Line atau dengan

² <https://www.online-pajak.com/id/pajak-pertambahan-nilai-ppn>

kata lain, advance adalah uang muka yang dibayarkan *principal* kepada Karana Line untuk menjadi agen dari kapal mereka. Sedangkan BPA Operasi adalah biaya yang dikeluarkan oleh PT. Karana Line dalam melakukan agency untuk *principal*. Jika *Advance* lebih besar dari BPA Operasi yang dikeluarkan oleh PT. Karana Line, maka PT. Karana Line wajib mengembalikan selisih kelebihan *advance* tersebut. Sebaliknya, jika *advance principal* lebih kecil daripada BPA Operasi PT. Karana Line, maka PT Karana Line memiliki Hak untuk menagih selisih tersebut. Tidak semua *principal* membayarkan *advance* kepada PT Karana Line, terkadang *principal* tidak memberikan *advance* dan langsung membayar biaya operasi kapal ketika kegiatan di pelabuhan selesai. Hal ini terjadi atas dasar kepercayaan terutama kepada *principal* yang telah bekerjasama kurun waktu yang lama.

Yang dilakukan praktikan adalah menghitung jumlah *advance principal* setiap kapal dan menghitung jumlah biaya yang dikeluarkan PT. Karana Line untuk agency kapal tersebut. Setelah diketahui jumlah *advance* dan BPO Operasinya, maka dicari selisih keduanya. Dokumen yang diperlukan mengerjakan tugas ini adalah *Port Disbursement Account*. Tujuan dilakukannya kegiatan ini untuk mengetahui berapa jumlah *advance* yang *principal* bayarkan dan berapa uang yang perlu ditagih perusahaan kepada *principal*. Walaupun terlihat mudah, namun pekerjaan ini membutuhkan ketelitian dalam menghitung biaya kapal dan berapa *advance* yang dibayarkan.

3. *Statement of Voyage Account*

Statement of Voyage Account adalah rincian biaya setiap kapal yang diagensikan oleh perusahaan. *Statement of Voyage* ini sebagai bukti kepada *principal* atas biaya agensi yang dikeluarkan oleh PT. Karana Line. *Statement of Voyage Account* ini biasanya berisikan biaya pelabuhan, biaya agen, komisi dan lain-lain.

Yang dilakukan oleh praktikan adalah memeriksa kembali dan mencocokkan apakah biaya yang timbul di *Statement of Voyage Account* sama dengan bukti *voucher* yang ada. Jika sudah benar maka *voucher* diberi nomer sesuai nomer *voucher* di *Statement of Voyage Account* oleh praktikan dan menyusun *voucher* tersebut sesuai nomer *voucher* di *Statement of Voyage Account*. Tujuan dilakukan kegiatan ini adalah agar mempermudah pegawai di bagian *disbursement and tax* untuk membuat *General Statement Account* dan melengkapi *voucher* atau bukti-bukti pembayaran selama mengurus kapal *principal* tersebut.

4. *Weekly Disbursement Report*

Weekly Disbursement Report adalah Laporan Bulanan yang menunjukkan berapa tagihan kapal setiap minggu nya yang ditagih oleh perusahaan. Tugas yang dilakukan oleh praktikan adalah memasukan data kapal apa saja yang telah ditagih oleh perusahaan dan berapa jumlah kapal yang ditagih setiap harinya. Tak hanya itu, praktikan menghitung berapa jumlah profit yang didapat pada setiap kapal.

C. Kendala yang dihadapi

Selama melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Karana Line, praktikan sering mendapatkan kendala dalam melaksanakan tugas yang dikerjakan, kendala tersebut berupa :

- Kendala yang dihadapi praktikan
 1. Banyaknya istilah-istilah dalam pelayaran yang praktikan belum pelajari selama diperkuliahan, seperti : *Harbour Dues, Light Dues, Pilotage, Stevadoring, Cargodoring* dan lainnya. Sehingga praktikan bingung saat disuruh untuk mencari voucer atas pembayaran tersebut.
 2. Praktikan mengalami kendala ketika menginput PPN keluar, karena metode dari masing-masing invoice memiliki rumus yang berbeda-beda.
 3. Praktikan sedikit bingung ketika menghitung *Outstanding principal*, dikarenakan banyak *principal* yang tidak teratur dalam menyelesaikan biaya-biaya nya. Sehingga banyak penyelesaian kapal lama yang baru diselesaikan sekarang, sehingga praktikan perlu mencari nama kapal nya terlebih dahulu.
- Kendala yang dihadapi perusahaan
 1. Sedikit nya jumlah karyawan, sehingga ketika salah satu karyawan tidak masuk kerja karena sakit atau cuti maka tidak ada yang menggantikan atau mengerjakan pekerjaan karyawan tersebut. Dan akibatnya tagihan ke *principal* pun terhambat. Dan ini pun akan berakibat ke likuiditas perusahaan karena tidak ada uang yang masuk ke kas perusahaan.

2. Masih adanya beberapa karyawan yang tidak disiplin, seperti datang terlambat, keluar di jam kantor dan pulang kantor lebih awal.
3. Kurangnya keahlian karyawan dalam berkomunikasi dalam bahasa Inggris, sehingga menghambat hubungan komunikasi dengan *principal*, khususnya yang berdomisili di luar negeri.
4. Mesin fotokopi yang sering macet. Ini dapat menghambat proses *filing* terlebih proses *filing* ini sudah memakan banyak waktu.
5. Tinta printer yang sering habis sehingga mengganggu pekerjaan.

D. Solusi dalam menyelesaikan masalah

Ada beberapa cara menghadapi kendala-kendala yang dihadapi ketika melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Karana Line, antara lain :

➤ Cara mengatasi kendala yang dihadapi praktikan.

1. Untuk menghadapi kurangnya pengetahuan praktikan dalam industri pelayaran dan istilah-istilah yang ada, maka praktikan lebih sering bertanya kepada pembimbing praktikan di PT Karana Line. Dan juga praktikan membaca laporan-laporan keuangan PT Karana Line agar terbiasa dengan istilah-istilah di pelayaran. Ketika praktikan sering melakukan pekerjaan ini maka praktikan semakin biasa dan semakin ahli dalam melakukan pekerjaan ini. Hal ini sejalan dengan Teori Behavioristik yang dikemukakan oleh Gage dan Berliner. Teori ini adalah cara pembelajaran yang dimana

para pesertanya diberikan kesempatan untuk mengembangkan diri serta pengetahuannya dengan jalan merasakan secara langsung.³

2. Untuk menghitung PPN keluar, Praktikan berusaha mengingat dengan mencatat di buku catatan. bagaimana mengerjakan pekerjaan dengan benar, fokus dalam mengerjakan pekerjaan tersebut, dan berhati-hati agar tidak melakukan kesalahan. Jika merasa kurang yakin dengan apa yang harus dilakukan Praktikan akan bertanya kepada mentor atau karyawan lain.
3. Membiasakan membaca *General Statement Account* dari setiap *principal*, karena setiap *principal* memiliki format *General Statement Account* yang berbeda-beda.
 - Cara mengatasi kendala yang dihadapi oleh perusahaan
 1. Perusahaan dapat menambah 1 – 2 orang setiap divisi dan melakukan rolling staff jobs baik itu vertikal maupun horizontal, agar karyawan tidak hanya paham akan job description mereka namun paham job description staff lain juga.
 2. Memberikan rewards kepada karyawan yang disiplin masuk dan pulang kantor tepat waktu. Rewards dapat berupa : bonus atau menjadikan karyawan terbaik. Dan memberikan punishment kepada karyawan yang tidak disiplin, seperti : teguran, pemotongan uang transport dan lainnya.
 3. Menugaskan karyawan IT atau teknisi untuk melakukan pengecekan mesin-mesin kantor minimal 1 bulan sekali.

³ <http://www.biologimu.com/2012/01/teori-behavioristik.html>

4. Mengganti tinta printer dari cartridge menjadi infus. Selain mudah untuk diisi ulang, penggunaan tinta infus juga dapat menekan biaya tinta print perusahaan, terlebih PT Karana Line yang sering mencetak dokumen.
5. Memberikan pelatihan percakapan bahasa inggris kepada seluruh karyawan atau membiasakan karyawan untuk menggunakan bahasa inggris pada hari-hari tertentu. Sehingga karyawan dapat berkomunikasi langsung dengan *principal* secara verbal, tidak hanya menggunakan email yang biasa dilakukan saat ini.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Karana Line selama dua bulan (40 hari kerja), praktikan mendapat banyak sekali pengalaman dan pengetahuan terutama tentang *disbursement and tax* di Industri Pelayaran. Setelah bab sebelumnya memaparkan tentang masalah dan analisis, maka dapat diambil kesimpulan bahwa :

1. Praktikan mendapatkan banyak pengetahuan dan pemahaman tentang Industri Pelayaran dan akun-akun apa saja didalam laporannya. Hal ini yang praktikan tidak dapatkan dalam perkuliahan.
2. Praktikan mengetahui bagaimana cara menghitung PPN masuk/keluar , *outstanding principal* dan *Weekly Disbursement*.
3. Dalam mengerjakan tugas di bagian *Disbursement and Tax* PT Karana Line, dibutuhkan ketelitian dan fokus yang lebih, karena jika salah dalam menghitung, akan mengakibatkan penurunan pendapatan perusahaan.
4. Apa yang dipelajari di perkuliahan tidak semua benar-benar sama dengan apa yang ada di lapangan. Banyak hal yang perlu disesuaikan kembali. Oleh karenanya mahasiswa diharapkan mencari banyak pengalaman di dunia pekerjaan, sehingga tidak hanya pintar dalam teori, namun cakap dalam praktik juga.

5. Walau banyak kendala yang dihadapi praktikan dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) namun praktikan dapat menyelesaikan PKL ini dengan baik.

B. SARAN

Setelah merasakan Praktik Kerja Lapangan selama 40 hari di PT Karana Line, praktikan memiliki saran yang bisa menjadi referensi bagi Perusahaan, Universitas ataupun Mahasiswa lain untuk Praktik Kerja Lapangan, antara lain :

1. Saran untuk Universitas
 - a. Universitas selaku pemilik program Praktik Kerja Lapangan baiknya memiliki jaringan kerjasama yang lebih luas dengan berbagai instansi atau perusahaan agar mempermudah mahasiswa untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
 - b. Sebaiknya Prodi S1 Manajemen Universitas Negeri Jakarta memeberikan materi tentang keuangan perusahaan pelayaran atau industri lainnya diluar industri perbankan.
 - c. Diharapkan sistem pelayanan surat izin pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dipercepat.
2. Saran untuk PT. Karana Line
 - a. Meningkatkan kembali integritas antar divisi agar tidak ada miskomunikasi antar divisi.
 - b. Untuk PT Karana Line, sebaiknya lebih memperhatikan job description apa saja yang perlu dikerjakan oleh mahasiswa PKL.

- c. PT Karana Line perlu meningkatkan pengawasan terhadap kedisiplinan pegawai agar bekerja sesuai dengan peraturan yang ada. Agar komitmen perusahaan untuk menyukseskan *Go Public* PT Karana Line 2020 dapat tercapai.
 - d. Mengembangkan sistem komputerisasi, sehingga lebih efektif dan efisien dalam mengerjakan penagihan dan pekerjaan lainnya.
3. Saran untuk Mahasiswa
- a. Perlu memilih perusahaan/ instansi pemerintah yang sesuai dengan bidang ilmu masing-masing. Sehingga pekerjaan yang diberikan kepada mahasiswa PKL sesuai dengan bidang ilmu yang ditekuni dan mempermudah untuk menyelesaikan laporan PKL.
 - b. Carilah Perusahaan/Instansi yang terdapat potensi Mahasiswa untuk melanjutkan bekerja di perusahaan tersebut setelah menyelesaikan studi di universitas.
 - c. Mahasiswa harus memiliki sikap yang baik dengan seluruh karyawan perusahaan, karena nama baik Universitas dipertanggungjawabkan ketika sedang PKL di perusahaan.

DAFTAR PUSTAKA

Tim Penyusun. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta : FE UNJ, 2012.

Sumber Internet

www.karana.co.id

<https://www.online-pajak.com/id/pajak-pertambahan-nilai-ppn>

<http://www.biologimu.com/2012/01/teori-behavioristik.html>

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 : Faktur Pajak

Faktur Pajak

20 Jul 2017

Kode dan Nomor Seri Faktur Pajak		
Pembeli Kena Pajak		
Pembeli Barang Kena Pajak / Penerima Jasa Kena Pajak		
No.	Nama Barang Kena Pajak / Jasa Kena Pajak	Harga Jual/Pengertian/Uang Muka/Termin
1	JASA PANDU DAN TUNDA MV. HONG SHENG 7 / HONGKONG	
Harga Jual / Pengertian		
Dikurangi Polongan Harga		
Dikurangi Uang Muka		
Dasar Pengenaan Pajak		
PPN = 10% x Dasar Pengenaan Pajak		
Total PPNBM (Pajak Penjualan Barang Mewah)		

Sesuai dengan ketentuan yang berlaku, Direktorat Jenderal Pajak mengimbau bahwa Faktur Pajak ini telah ditandatangani secara elektronik sehingga tidak diperlukan tanda tangan basah pada Faktur Pajak ini.

CILEGON, 30 Maret 2017



Lampiran 2 : Statement of Voyage Account

File

Logistics Indonesia
 19 Departement
 PT KARANA LINE
 Date : May 19, 2017
 EASTERN CAR LINER, LTD
 No. 5661 / III / KL-NB / 2517

STATEMENT OF VOYAGE ACCOUNT

SECTION	PORT	ARRIVED	SAILED	CURRENCY	LOAD OR DISCH
BALD CORAL V - EAL 38	BALIKPAPAN	14/02/2017	18/02/2017		DISCH
	OUTWARD F/T		TOTAL F/T		

V NO	DESCRIPTION	AMOUNT	I NO	V NO	DESCRIPTION	CODE NO	AMOUNT
PORT CHARGES							
1	Tonnage dues Light dues				CARGO EXPENSES		
2	Harbour dues				STEVEDORAGE		
3	Passage				Wharfage Import		
	Tugage				Stevedorage I		
	Line Handling / Mooring gangs				Stevedorage I		
	Dockage				Stevedorage I		
4	Clearance fee				Stevedorage I		
	Bunker Survey Fee				Compensation for Quick Delivery		
10	Others				Compensation for GPC		
10.10	Port charges sub total				Compensation for Delivery		
AGENCY EXPENSES							
11	Communication charges			(D-1)	Others		
	Transportation				Stevedorage Import Total		
10.11	Launch Hire				Wharfage Export		
	Quick Despatch Fee				Stevedorage E		
	Bank Charges				Stevedorage E		
	Agency Fee				Stevedorage E		
11	Others				Stevedorage E		
	Agency Expenses Total				Others		
PORT CHARGES TOTAL							
COMMISSION							
	Commission (a)			(D-2)	Stevedorage Export Total		
	Commission (b)				Wharfage Export		
	Commission (c)				Stevedorage E		
	Commission (d)				Stevedorage E		
	Commission (e)				Stevedorage E		
	Commission (f)				Stevedorage E		
	Commission Total			(D-3)	Others		
AGENCY EXP & COMM TOTAL							
VESSEL EXPENSES							
	Cash Advance				Stevedorage Export Total		
	Fresh Water				Shifting Charges in Hold		
	Medical Charges				Shifting Land & Reship		
	Garbage Charges				Carpenter Charges		
	Ships Store				Others		
	Repair				Stevedorage Total		
	Laundry				EQUIPMENT		
	Transportation / Launch hire				Forklift under 3t		
	Communication				Forklift under 5t		
	Demurrage				Forklift under 10t		
	Notary fee (Sea Protest)				Forklift under 10t and / or over 10t		
	Watchmen				Flooding Crane		
	Others				Shore Crane		
	Vessel Expenses Total				Trailer		
END	PORT CHGS & CARGO EXP				Track		
ONE	TOTAL AMOUNT OF EXPENSES				Baggs		
	ADVANCE				Others		
	BALANCE				Equipment Total		
RS FIT					(D-3)+(D-4)	STEVEDORAGE & EQUIPMENT	
RSAL FIT						MATERIALS	
RSAL TOTAL FIT						Dunnage	
	NAME OF AGENT	DATE	AMOUNT			Wire Rope	
						Plywood	
						Tarpaulines	
						Others	
					(D-5)	Materials Total	
						OTHERS CARGO EXPENSES	
						Documentation	
						Tallyman & Foreman	
						Measuring & Weighting	
						Handling Charges	
						Tranship Charges	
						Survey Fee	
						Watchmen Charges	
						Demurrage	
						Supply Gasoline	
						Freight Tax	
						Others	
					(D-6)	OTHER CARGO EXPENSES TOTL	
					(D)	CARGO EXPENSES SUB TOTAL	
					(C+D)	CARGO EXPENSES TOTAL	

REMARKS

EX RATE Rp

ACKNOWLEDGE

Jakarta, May 19, 2017

Capt. BENNY IRAWAN
 Director

ALFIANA
 Chief of Disb. section 19 Jul 2017

Lampiran 3 : Voucher

Usahaan Pelayaran Samudera
KARANA LINE
BALIKPAPAN

No. : 112
Acct :

CASH / BANK PAYMENT VOUCHER

Sekening / Accounting : Rp. / US\$:
Dibayar kepada : Bank :
Tanggal : Cek No. :
Tgl./ Date :

Lembar bukti terlampir / Supporting vouchers enclosed

Prima / Penerima :
Kepala Bagian / Dept Head :
Pimpinan / Director :

(NANANG AHMAD, SE) (BEDHESANTO, SE)



Lampiran 4 : Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan dari BAAK



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faximile : Rektor : (021) 4893854, PRI : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BUK : 4750930, BAKHUM : 4759081, BK : 4752180
Bagian UHT : Telepon, 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian Humas : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 1339/UN39.12/KM/2017
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

13 Juli 2017

Yth. Manager HRD
PT. Karana Line Pusat Jakarta
Jl. Melati No.123 Tanjung Priok
Jakarta

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

Nama : Ade Sofyan
Nomor Registrasi : 8215141586
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 089632308131

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 18 Juli s.d. 15 September 2017.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan,
dan Hubungan Masyarakat



Woro Sasmoyo, SH
NIP. 19630403 198510 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Manajemen

Lampiran 5 : Surat Persetujuan Praktik Kerja Lapangan di PT Karana Line

 <p>PT. Perusahaan Pelayaran Samudera KARANA LINE MEMBER OF INSA No. : 216/INSA/VIII/1990</p> <p>Head Office : Jl. Melati No. 123, Koja, Jakarta 14230 - Indonesia Phone : (021) 43934356 (Hunting), Fax : (021) 43932280 E-mail : OPS/COM : m-herjana@karana.co.id : Fin/Acc : abbas@karana.co.id</p> <p>BRANCHES : TANJUNG PRIOK Jl. Melati No. 123 Koja - Jakarta 14230 Phone : (021) 43934356 (Hunting) Fax : (021) 43932280 E-mail : ops_karana@karana.co.id</p> <p>SURABAYA Jl. Parak Timur No. 482 Surabaya 60165 Phone : (031) 3293719 (Hunting) Fax : (031) 3294231 E-mail : ops_hibub@telkom.net</p> <p>MEDAN Jl. Velengh No. 10 Belawan 20411, Sumatera Utara Phone : (061) 6941570 (Hunting) Fax : (061) 6942868 E-mail : ops_medan@telkom.net</p> <p>BANJARMASIN Jl. Kiri Batu No. 11 Banjarmasin 70117 Phone : (0511) 3354884 - 3352384 Fax : (0511) 3368856 E-mail : kbjm@telkom.net</p> <p>SAMARINDA Jl. Yos Sudarso G. 26 Samarinda 75112 Phone : (0541) 731559 - 748473 Fax : (0541) 742798 - 737874 E-mail : karana.smd@telkom.net</p> <p>P. BATAM Jl. Kuala Laut Gedung Gapura Batu Ampar, Batam Phone : (0778) 458273 - 458194 Fax : (0778) 458488 E-mail : kbatalam@indosat.net.id karana@indosat.net.id</p> <p>CIGADING MERAK Pondok Cilegon Indah Blok B. 16 No. 15 Cilegon 42422 Phone : (0254) 396982 Fax : (0254) 396583 E-mail : karana.cgd@telkom.net</p> <p>BALIKPAPAN Jl. P.U. IV No. 54, Komp. V & W Balikpapan 76111 Phone : (0542) 730059, 730468 Fax : (0542) 731345 E-mail : kbip@indo.net.id</p>	<p>Oil and Bulk Carriers</p>  <p>No. 074/HRD-Umum-Proc/KL/VII/2017 Jakarta, 17 Juli 2017</p> <p>Kepada Yth, Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat Universitas Negeri Jakarta Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220</p> <p>Perihal : <u>Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan Sdr. Ade Sofyan</u></p> <p>Dengan hormat,</p> <p>Sehubungan dengan adanya surat permohonan dari Saudara dengan nomor 1339/UN.39.12/KM/2017 tertanggal 13 Juli 2017 perihal Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan atas nama Ade Sofyan pada tanggal 18 Juli 2017 s.d 15 September 2017 dan setelah kami interview kepada yang bersangkutan pada prinsipnya telah kami setuju untuk melakukan Praktek Kerja Lapangan di Perusahaan kami dan semoga tugas mata kuliah ini dapat dijalankan dengan sebaik-baiknya dan dapat mengenal aktivitas serta kegiatan operasional di perusahaan kami, khususnya di bidang Manajemen yang saat ini sedang ditekuni oleh Sdr. Ade Sofyan</p> <p>Demikian yang dapat kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.</p> <p>Hormat kami,</p>  <p>Edi Suryadinata, SE MM Manager Um, Pers, dan Pengadaan</p> <p>CC: - Arsip</p>
---	---

Lampiran 6 : Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ADE SOFYAN
No. Registrasi : 8215191586
Program Studi : SI MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT. KARANA LINE
Alamat Praktik/Telp : Jl. Melati No. 123 RT/RW. 01/12 Rawalumbuak Utara, Jakarta Utara / (021) 43934356

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 19 Juli 2017	1. ✓	1. Datang : 07:50 Pulang : 17:10
2.	Kamis / 20 Juli 2017	2. ✓	2. Datang : 07:45 Pulang : 17:05
3.	Jumat / 21 Juli 2017	3. ✓	3. Datang : 07:45 Pulang : 17:10
4.	Senin / 24 Juli 2017	4. ✓	4. Datang : 07:50 Pulang : 17:10
5.	Selasa / 25 Juli 2017	5. ✓	5. Datang : 07:50 Pulang : 17:10
6.	Rabu / 26 Juli 2017	6. ✓	6. Datang : 07:50 Pulang : 17:10
7.	Kamis / 27 Juli 2017	7. ✓	7. Datang : 07:50 Pulang : 17:10
8.	Jumat / 28 Juli 2017	8. ✓	8. Datang : 07:50 Pulang : 17:10
9.	Senin / 31 Juli 2017	9. ✓	9. Datang : 07:50 Pulang : 17:10
10.	Selasa / 1 Agustus 2017	10. ✓	10. Datang : 07:50 Pulang : 17:10
11.	Rabu / 2 Agustus 2017	11. ✓	11. Datang : 07:50 Pulang : 17:10
12.	Kamis / 3 Agustus 2017	12. ✓	12. Datang : 07:50 Pulang : 17:10
13.	Jumat / 4 Agustus 2017	13. ✓	13. Datang : 07:50 Pulang : 17:10
14.	Senin / 7 Agustus 2017	14. ✓	14. Datang : 07:50 Pulang : 17:10
15.	Selasa / 8 Agustus 2017	15. ✓	15. Datang : 07:50 Pulang : 17:10

Jakarta, 30 Agustus 2017.

Penilai,

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

(.....)
EDDI SEFIABUDI
Manager Akuntansi dan Finance



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ADE SOFYAN
No. Registrasi : B215141586
Program Studi : SI MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT. KARANA LINE
Alamat Praktik/Telp : Jl. Melati No. 123 PT/pw01/k2
Rendahbudi Utara, Jakarta Utara / (021) 43934356

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu / 9 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis / 10 Agustus 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat / 11 Agustus 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin / 14 Agustus 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa / 15 Agustus 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu / 16 Agustus 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Jumat / 18 Agustus 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Senin / 21 Agustus 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Selasa / 22 Agustus 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Rabu / 23 Agustus 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Kamis / 24 Agustus 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Jumat / 25 Agustus 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Senin / 28 Agustus 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Selasa / 29 Agustus 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Rabu / 30 Agustus 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 30 Agustus 2017.

Penilai,

[Signature]
EDDI SETIABUDI

Manager Akuntansi dan Finance.

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan



BUILDING
FUTURE
LEADERS

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/ 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : ADE SOFYAN
No. Registrasi : 8215141586
Program Studi : SI MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT. KARANA LINE
Alamat Praktik/Telp : Jl. Melati No. 123 RT/RW 01/12
Pawahadak Utara, Jakarta Utara / (021) 43934356

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis / 31 Agustus 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin / 4 September 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Selasa / 5 September 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Rabu / 6 September 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Kamis / 7 September 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat / 8 September 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin / 11 September 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa / 12 September 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu / 13 September 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis / 14 September 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 14 September 2017

Penilai: *[Signature]*

(... EDDI SETIABUDI ...)

Manager Akuntansi dan Finance.

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7 : Surat Keterangan Telah Melakukan Praktik Kerja Lapangan

 **PT. Perusahaan Pelayaran Samudera
KARANA LINE**
MEMBER OF INSA No. : 216/INSA/VIII/1990 *Oil and Bulk Carriers*

 
ISO 9001:2015 - QS 4899 1/4

BRANCHES :
TANJUNG PRIOK
Jl. Melati No. 123, Koja
Jakarta 14230
Telp. : (021) 43934356 (Hunting)
E-mail : ops.karana@karana.co.id

SURABAYA
Jl. Perak Barat No. 143
RT. 004 RW. 005 Kel. Perak Barat
Kec. Krembangan - Surabaya 60177
Telp. : (031) 3293710 (Hunting)
Fax : (031) 3294231
E-mail : muwiknyo@karana.co.id

MEDAN
Jl. Veteran No. 10 Belawan 20411
Medan, Sumatera Utara
Telp. : (061) 6941570 (Hunting)
Fax : (061) 6942866
E-mail : belawan@karana.co.id

BANJARMASIN
Jl. Kini Batu No. 11
Banjarmasin 70117
Kalimantan Selatan
Telp. : (0511) 3354884 - 3352384
Fax : (0511) 4366556
E-mail : yoeri_bjm@karana.co.id

SAMARINDA
Jl. Yos Sudarso G. 26
Samarinda 75112, Kalimantan Timur
Telp. : (0541) 731599 - 748473
Fax : (0541) 742796
E-mail : samarinda@karana.co.id

P. BATAM
Jl. Kuda Laut Gedung Gapura
Batu Ampar, Batam, Kepri 29451
Telp. : (0778) 458273 - 456194
Fax : (0778) 456486
E-mail : Batam@karana.co.id

CIGADING MERAK
Pondok Cilegon Indah Blok B. 18 No. 15
Cilegon 42422, Banten
Telp. : (0254) 396982
Fax : (0254) 396583
E-mail : karanaacd@karana.co.id

BALIKPAPAN
Jl. P.U. IV No. 54, Komp. V & W
Balikpapan 76111, Kalimantan Timur
Telp. : (0542) 730059, 730468
Fax : (0542) 731345
E-mail : balikpapan@karana.co.id

SEMARANG
Jl. Taman Marina A2 No. 174
Kel. Tawangsari Kec. Semarang Barat
Telp. :
Fax :
Email : marketing@karana.co.id

Head Office :
Jl. Melati No. 123, Koja, Jakarta 14230 - Indonesia
Phone : (021) 43934356 (Hunting),
E-mail : OPS/COM : m-herjana@karana.co.id : Fin/Acc : abbas@karana.co.id
Website : www.karana.co.id

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA
NO : 06/HRD – Proc/IX/17

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Edi Suryadinata, SE, MM
Jabatan : Manager HRD, GA & Procurement
Alamat : Jl. Melati No. 123, Koja, Jakarta Utara

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ade Sofyan
Asal Universitas : Universitas Negeri Jakarta
Alamat Universitas : Jl. Rawamangun Muka, RT.11/RW.14, Jakarta Timur

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan magang kerja di PT. Karana Line selama 40 hari yang dimulai pada tanggal 18 Juli 2017 sampai dengan 15 September 2017 dan telah memberikan kontribusi yang baik bagi Perusahaan dan selama magang kerja tidak pernah melakukan perbuatan yang merugikan Perusahaan serta telah melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik.

Demikian surat keterangan magang kerja ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 26 September 2017

 26/9
Edi Suryadinata, SE, MM
Manager HRD, GA & Procurement

Lampiran 8 : Hasil Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



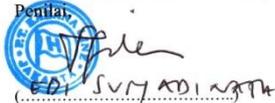
ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO.
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)
..... SKS

Nama : ADE SOPHAN
No.Registrasi : 225141586
Program Studi : S1 MANAJEMEN
Tempat Praktik : PT. CAKANA LINE
Alamat Praktik/Telp : Jl. Melati No. 123 PT.PW 0112
Bundabondok Utara, Jakarta Utara / (021) 43934356.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	95	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif Nilai Rata-rata : $\frac{973}{10} = 97,3$ 10 (sepuluh) Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td>97</td> <td>A</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	97	A	Angka bulat	huruf
97	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	100					
3	Sikap dan Kepribadian	95					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	97					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	95					
8	Aktivitas dan Kreativitas	90					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	93					
10	Hasil Pekerjaan	98					
Jumlah		973					

Jakarta, 25-5-2017

Penilai:

 (021) 517 001 2017

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 9 : Log Harian Praktikan

NO	Tanggal	Kegiatan	Output	Dokumen
1	Rabu, 19 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Pengenalan divisi-divisi yang ada di Karana Line • Mengarsipkan berbagai bukti transaksi. • Melakukan pemeriksaan <i>Statement of Voyage Account</i> dan mencari bukti faktur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Praktikan dapat beradaptasi dengan baik di perusahaan. • Mengetahui bagaimana pencatatan piutang perusahaan. • Mengetahui akun-akun apa saja yang ada di <i>Statement of Voyage Account</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Statement of Voyage Account</i> • <i>Bank Payment Voucher</i> • Faktur
2	Kamis, 20 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemeriksaan <i>Statement of Voyage Account</i> dan mencari bukti faktur. • Menghitung Pajak Penambahan Nilai (PPn) yang masuk dan keluar dari Faktur Pajak yang ada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui bagaimana pencatatan piutang perusahaan. • Mengetahui cara menghitung Pajak Penambahan nilai (PPn) perusahaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Statement of Voyage Account.</i> • <i>Bank Payment Voucher.</i> • Faktur Pajak.
3	Jumat, 21 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan berbagai bukti transaksi. • Melakukan pemeriksaan <i>Statement of Voyage Account</i> dan mencari bukti faktur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui bagaimana pencatatan piutang perusahaan. • Mengetahui akun-akun apa saja yang ada di <i>Statement of Voyage Account</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Statement of Voyage Account</i> • <i>Bank Payment Voucher</i> • Faktur
4	Senin, 24 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Weekly Disbursement Report 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui bagaimana pencatatan 	<ul style="list-style-type: none"> • Weekly Disbursement Report

		<ul style="list-style-type: none"> • Membuat <i>Outstanding Balace</i> • Melakukan pemeriksaan Statement of Voyage Account dan mencari bukti faktur 	<ul style="list-style-type: none"> • pengeluaran perusahaan setiap minggu. • Mengetahui Pemasukan perusahaan dari setiap kapal • Mengetahui akun-akun apa saja yang ada di <i>Statement of Voyage Account</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Outstanding Balance. • Bank Payment Voucher • Faktur
5	Selasa, 25 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Memperbaharui Outstanding Account Receivable <i>Principal</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui jumlah piutang setiap <i>principal</i>. 	<ul style="list-style-type: none"> • Outstanding Account Receivable Report
6	Rabu, 26 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan berbagai bukti transaksi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui berkas apa saja yang perlu diarsipkan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Faktur • Bank Payment Voucher
7	Kamis, 27 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekapitulasi BPA 2017 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui jumlah advance dan biaya rill yang dikeluarkan setiap kapal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Advance dan operasi 2017
8	Jum'at 28 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung Pajak Penambahan Nilai (PPn) yang masuk dan keluar dari Faktur Pajak yang ada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui bagaimana pencatatan piutang perusahaan. • Mengetahui cara menghitung Pajak Penambahan nilai (PPn) perusahaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Faktur pajak
9	Senin, 31 Juli 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi

		rekapitulasi BPA Bulan Juli 2017	jumlah advance dan biaya rill yang dikeluarkan setiap kapal.	Advance dan operasi 2017
10	Selasa, 1 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekapitulasi BPA Bulan Agustus 2017 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui jumlah advance dan biaya rill yang dikeluarkan setiap kapal. 	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi Advance dan operasi 2017
11	Rabu, 2 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekapitulasi BPA Bulan Agustus 2017 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui jumlah advance dan biaya rill yang dikeluarkan setiap kapal. 	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi Advance dan operasi 2017
12	Kamis, 3 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekapitulasi BPA Bulan Agustus 2017 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui jumlah advance dan biaya rill yang dikeluarkan setiap kapal. 	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi Advance dan operasi 2017
13	Jum'at, 4 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekapitulasi BPA Bulan Agustus 2017 Membuat Weekly Disbursement Report 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui jumlah advance dan biaya rill yang dikeluarkan setiap kapal. Mengetahui bagaimana pencatatan pengeluaran perusahaan setiap minggu. Mengetahui Pemasukan perusahaan dari setiap kapal 	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi Advance dan operasi 2017
14	Senin, 7 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Mengarsipkan berbagai bukti transaksi. Melakukan pemeriksaan 	Mengetahui bagaimana pencatatan piutang perusahaan.	<ul style="list-style-type: none"> <i>Statement of Voyage Account</i> <i>Bank Payment</i>

		<i>Statement of Voyage Account</i> dan mencari bukti faktur.	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui akun-akun apa saja yang ada di <i>Statement of Voyage Account</i> 	<i>Voucher</i> <ul style="list-style-type: none"> Faktur
15	Selasa, 8 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Outstanding Perusahaan GMS untuk tahun 2017 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui jumlah piutang perusahaan ke perusahaan GMS. Mengetahui rata-rata jumlah Advance perusahaan. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Statement of Voyage Account</i> <i>Bank Payment Voucher</i> Faktur
16	Rabu, 9 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Outstanding Perusahaan JSK untuk tahun 2017 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui jumlah piutang perusahaan ke perusahaan JSK. Mengetahui rata-rata jumlah Advance perusahaan. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Statement of Voyage Account</i> <i>Bank Payment Voucher</i> Faktur
17	Kamis, 10 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Outstanding Perusahaan ECL untuk tahun 2017 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui jumlah piutang perusahaan ke perusahaan ECL. Mengetahui rata-rata jumlah Advance perusahaan. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Statement of Voyage Account</i> <i>Bank Payment Voucher</i> Faktur
18	Jum'at, 11 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Outstanding Perusahaan ECL untuk tahun 2017 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui jumlah piutang perusahaan ke perusahaan ECL. Mengetahui rata-rata jumlah Advance 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Statement of Voyage Account</i> <i>Bank Payment Voucher</i> Faktur

			perusahaan.	
19	Senin, 14 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan berbagai bukti transaksi. • Melakukan pemeriksaan <i>Statement of Voyage Account</i> dan mencari bukti faktur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui bagaimana pencatatan piutang perusahaan. • Mengetahui akun-akun apa saja yang ada di <i>Statement of Voyage Account</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Statement of Voyage Account</i> • <i>Bank Payment Voucher</i> • Faktur
20	Selasa, 15 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung Pajak Penambahan Nilai (PPn) yang masuk dan keluar dari Faktur Pajak yang ada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui cara menghitung Pajak Penambahan nilai (PPn) perusahaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Bank Payment Voucher.</i> • Faktur Pajak.
21	Rabu, 16 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan berbagai bukti transaksi. • Melakukan pemeriksaan <i>Statement of Voyage Account</i> dan mencari bukti faktur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui bagaimana pencatatan piutang perusahaan. • Mengetahui akun-akun apa saja yang ada di <i>Statement of Voyage Account</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Statement of Voyage Account</i> • <i>Bank Payment Voucher</i> • Faktur
22	Jum'at, 18 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan berbagai bukti transaksi. • Melakukan pemeriksaan <i>Statement of Voyage Account</i> dan mencari bukti faktur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui bagaimana pencatatan piutang perusahaan. • Mengetahui akun-akun apa saja yang ada di <i>Statement of Voyage Account</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Statement of Voyage Account</i> • <i>Bank Payment Voucher</i> • Faktur
23	Senin, 21 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan pemeriksaan <i>Statement of Voyage Account</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui bagaimana pencatatan piutang 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Statement of Voyage Account.</i> • <i>Bank</i>

		<p>dan mencari bukti faktur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menghitung Pajak Penambahan Nilai (PPn) yang masuk dan keluar dari Faktur Pajak yang ada. 	<p>perusahaan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui cara menghitung Pajak Penambahan nilai (PPn) perusahaan. 	<p><i>Payment Voucher.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Faktur Pajak.
24	Selasa, 22 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan berbagai bukti transaksi. • Melakukan pemeriksaan <i>Statement of Voyage Account</i> dan mencari bukti faktur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui bagaimana pencatatan piutang perusahaan. • Mengetahui akun-akun apa saja yang ada di <i>Statement of Voyage Account</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Statement of Voyage Account</i> • <i>Bank Payment Voucher</i> • Faktur
25	Rabu, 23 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Membuat Weekly Disbursement Report • Membuat <i>Outstanding Balace</i> • Melakukan pemeriksaan <i>Statement of Voyage Account</i> dan mencari bukti faktur 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui bagaimana pencatatan pengeluaran perusahaan setiap minggu. • Mengetahui Pemasukan perusahaan dari setiap kapal • Mengetahui akun-akun apa saja yang ada di <i>Statement of Voyage Account</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Weekly Disbursement Report • Outstanding Balance. • Bank Payment Voucher • Faktur
26	Kamis, 24 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Memperbaharui <i>Outstanding Account Receivable Principal</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui jumlah piutang setiap <i>principal.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Outstanding Account Receivable Report</i>
27	Jum'at, 25 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan rekapitulasi BPA Bulan Agustus 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui jumlah advance dan 	<ul style="list-style-type: none"> • Rekapitulasi Advance dan operasi 2017

		2017	biaya rill yang dikeluarkan setiap kapal.	
28	Senin, 28 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekapitulasi BPA Bulan Agustus 2017 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui jumlah advance dan biaya rill yang dikeluarkan setiap kapal. 	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi Advance dan operasi 2017
29	Selasa, 29 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekapitulasi BPA Bulan Agustus 2017 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui jumlah advance dan biaya rill yang dikeluarkan setiap kapal. 	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi Advance dan operasi 2017
30	Rabu, 30 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan rekapitulasi BPA Bulan Agustus 2017 Membuat Weekly Disbursement Report 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui jumlah advance dan biaya rill yang dikeluarkan setiap kapal. Mengetahui bagaimana pencatatan pengeluaran perusahaan setiap minggu. Mengetahui Pemasukan perusahaan dari setiap kapal 	<ul style="list-style-type: none"> Rekapitulasi Advance dan operasi 2017
31	Kamis, 31 Agustus 2017	<ul style="list-style-type: none"> Membuat Outstanding Perusahaan ECL untuk tahun 2017 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui jumlah piutang perusahaan ke perusahaan ECL. Mengetahui rata-rata jumlah Advance perusahaan. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Statement of Voyage Account</i> <i>Bank Payment Voucher</i> Faktur
32	Senin, 4 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> Mengarsipkan berbagai bukti transaksi. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui bagaimana pencatatan 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Statement of Voyage Account</i>

		<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pemeriksaan <i>Statement of Voyage Account</i> dan mencari bukti faktur. 	<ul style="list-style-type: none"> piutang perusahaan. Mengetahui akun-akun apa saja yang ada di <i>Statement of Voyage Account</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Bank Payment Voucher</i> Faktur
33	Selasa, 5 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> Menghitung Pajak Penambahan Nilai (PPn) yang masuk dan keluar dari Faktur Pajak yang ada. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui cara menghitung Pajak Penambahan nilai (PPn) perusahaan. 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Bank Payment Voucher.</i> Faktur Pajak.
34	Rabu, 6 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> Mengarsipkan berbagai bukti transaksi. Melakukan pemeriksaan <i>Statement of Voyage Account</i> dan mencari bukti faktur. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui bagaimana pencatatan piutang perusahaan. Mengetahui akun-akun apa saja yang ada di <i>Statement of Voyage Account</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Statement of Voyage Account</i> <i>Bank Payment Voucher</i> Faktur
35	Kamis, 7 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> Mengarsipkan berbagai bukti transaksi. Melakukan pemeriksaan <i>Statement of Voyage Account</i> dan mencari bukti faktur. 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui bagaimana pencatatan piutang perusahaan. Mengetahui akun-akun apa saja yang ada di <i>Statement of Voyage Account</i> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Statement of Voyage Account</i> <i>Bank Payment Voucher</i> Faktur
36	Jum'at, 8 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> Melakukan pemeriksaan <i>Statement of Voyage Account</i> dan mencari bukti faktur. Menghitung Pajak Penambahan Nilai 	<ul style="list-style-type: none"> Mengetahui bagaimana pencatatan piutang perusahaan. Mengetahui cara menghitung 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Statement of Voyage Account.</i> <i>Bank Payment Voucher.</i> Faktur Pajak.

		(PPn) yang masuk dan keluar dari Faktur Pajak yang ada.	Pajak Penambahan nilai (PPn) perusahaan.	
37	Senin, 11 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan berbagai bukti transaksi. • Melakukan pemeriksaan <i>Statement of Voyage Account</i> dan mencari bukti faktur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui bagaimana pencatatan piutang perusahaan. • Mengetahui akun-akun apa saja yang ada di <i>Statement of Voyage Account</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Statement of Voyage Account</i> • <i>Bank Payment Voucher</i> • Faktur
38	Selasa, 12 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Menghitung Pajak Penambahan Nilai (PPn) yang masuk dan keluar dari Faktur Pajak yang ada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui cara menghitung Pajak Penambahan nilai (PPn) perusahaan. 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Bank Payment Voucher.</i> • Faktur Pajak.
39	Rabu, 13 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan berbagai bukti transaksi. • Melakukan pemeriksaan <i>Statement of Voyage Account</i> dan mencari bukti faktur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui bagaimana pencatatan piutang perusahaan. • Mengetahui akun-akun apa saja yang ada di <i>Statement of Voyage Account</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Statement of Voyage Account</i> • <i>Bank Payment Voucher</i> • Faktur
40	Kamis, 14 September 2017	<ul style="list-style-type: none"> • Mengarsipkan berbagai bukti transaksi. • Melakukan pemeriksaan <i>Statement of Voyage Account</i> dan mencari bukti faktur. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengetahui bagaimana pencatatan piutang perusahaan. • Mengetahui akun-akun apa saja yang ada di <i>Statement of Voyage Account</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Statement of Voyage Account</i> • <i>Bank Payment Voucher</i> • Faktur