

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN  
BAGIAN STAFF ANGGARAN DAN AKUNTANSI  
PADA PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK**

**LICY GAYATRI**

**8105133214**



Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan Mendapat **Gelar Sarjana Pendidikan Pada**  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI**

**KONSENTRASI PENDIDIKAN AKUNTANSI**

**JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI**

**FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA**

**2015**

## **ABSTRAK**

*Licy Gayatri (8105133214). Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. Pelabuhan Tanjung Priok bagian staff anggaran dan akuntansi. Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, Jakarta, 2015.*

*Laporan Praktik Kerja Lapangan ini dibuat sebagai gambaran hasil pekerjaan yang telah dilakukan selama PKL dengan tujuan memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.*

*PT. Pelabuhan Tanjung Priok beralamat di Jalan Raya Pelabuhan Nomor 09 Tanjung Priok Jakarta Utara 14310. PT. Pelabuhan Tanjung Priok bergerak dalam bidang pelayanan jasa kepelabuhanan.*

*Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan yang dimulai sejak tanggal 1 Juli 2015 s.d 31 Juli 2015 dengan 5 hari kerja, Senin – Jum'at pada pukul 08:00 s.d.17:00. Kegiatan yang dilakukan praktikan selama PKL adalah: melakukan pengendalian pengalokasian anggaran atas dokumen sppd, sppb, permintaan penggunaan dana uang muka/permintaan penggunaan dana kas kecil, pekerjaan khs, pembayaran langsung/penggantian dan melakukan pengecekan keabsahan dokumen atas pelaksanaan anggaran.*

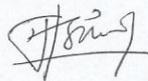
*Tujuan dilaksanakan PKL adalah untuk meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan mahasiswa. Selama melaksanakan PKL, praktikan mengalami kendala pada saat awal memulai PKL, namun kendala tersebut dapat diatasi dengan mengamati cara kerja karyawan lain serta bertanya kepada mereka.*

**LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR**

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Staf  
Anggaran dan Akuntansi PT. Pelabuhan Tanjung  
Priok  
Nama Praktikan : Licy Gayatri  
Nomor Registrasi : 8105133214  
Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Ketua Program Studi  
Pendidikan Ekonomi



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si  
NIP. 197201141998022001

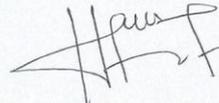
Dosen Pembimbing



Susi Indriani, M.S.Ak  
1976082020091220101

Mengetahui,

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

## LEMBAR PENGESAHAN

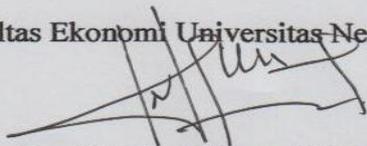
Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan pada Staf  
Anggaran dan Akuntansi PT. Pelabuhan Tanjung  
Priok

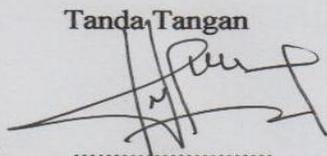
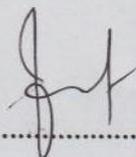
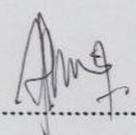
Nama Praktikan : Licy Gayatri

Nomor Registrasi : 8105133214

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi  
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

  
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si  
NIP. 196610302000121001

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Nama Ketua Penguji		
<u>Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si</u> NIP. 196610302000121001	.....	20/10/2015 .....
Penguji Ahli		
<u>Santi Susanti, S.Pd, M.Ak</u> NIP. 197701132005012002	.....	20/10/2015 .....
Dosen Pembimbing		
<u>Susi Indriani, M.S.Ak</u> NIP. 197608202009122001	.....	28/10/2015 .....

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini sesuai jadwal. Laporan PKL ini dibuat untuk memenuhi salah satu persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada Konsentrasi Pendidikan Akuntansi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Jurusan Ekonomi dan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama dua bulan dibagian Staff Anggaran dan Akuntansi PT. Pelabuhan Tanjung Priok yang merupakan Badan Usaha Milik Negara yang bergerak dalam penyedia jasa kepelabuhanan di daerah Jakarta. Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Drs. Dedi Purwana, M.Bus. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
2. Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si selaku Ketua Program Studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Santi Susanti, S.Pd, M.Ak selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

5. Susi Indriani, M.S.Ak selaku Dosen Pembimbing PKL
6. Bapak Nurhasan selaku Asisten Manajer bagian Anggaran dan Akuntansi PT Pelabuhan Tanjung Priok
7. Seluruh karyawan/karyawati PT. Pelabuhan Tanjung Priok
8. Teman-teman Pendidikan Akuntansi 2013 yang senantiasa memberikan saran dalam penyusunan Laporan PKL ini.

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Jakarta, Oktober 2015

Penulis

## **DAFTAR ISI**

ABSTRAK .....	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR .....	ii
LEMBAR PENGESAHAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR GAMBAR .....	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar belakang PKL .....	1
B. Maksud dan Tujuan PKL .....	3
C. Kegunaan PKL.....	5
D. Tempat PKL.....	6
E. Jadwal Waktu PKL .....	7
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL</b>	
A. Sejarah Perusahaan.....	9
B. Visi dan Misi Perusahaan.....	11
C. Struktur Organisasi .....	12
D. Kegiatan Umum Perusahaan .....	15
<b>BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN</b>	
A. Bidang Kerja .....	18
B. Pelaksanaan Praktik Kerja .....	19

C. Kendala Yang Dihadapi .....	26
D. Cara Mengatasi Kendala .....	27
<b>BAB IV PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan .....	28
B. Saran .....	29
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>32</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.....</b>	<b>33</b>

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	Struktur Organisasi IPC .....	13
Gambar II.2	Struktur Organisasi Divisi Keuangan PT Pelabuhan Tanjung Priok .....	14
Gambar III.1	Data Pengendalian Alokasi Dana.....	21
Gambar III.2	Nomor Akun Alokasi Dana.....	23
Gambar III.3	Cap Format Alokasi Dana.....	23
Gambar III.4	Data Saldo Pengendalian Alokasi Dana.....	24
Gambar III.5	Data Alokasi Pengendalian Dana.....	25
Gambar III.6	Nomor Registrasi Data Pengendalian Alokasi Dana .....	25

## DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Jadwal kerja praktikan.....	8
-----------	-----------------------------	---

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan.....	33
Lampiran 2	Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan .....	34
Lampiran 3	Nota Dinas Penempatan Kerja .....	35
Lampiran 4	Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan .....	36
Lampiran 5	Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan.....	37
Lampiran 6	Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan .....	41
Lampiran 7	Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan .....	42
Lampiran 8	Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan .....	44
Lampiran 9	Struktur Organisasi IPC .....	45
Lampiran 10	Surat Permintaan Penggunaan Dana Uang Muka & Rencana Penggunaan Dana Uang Muka.....	46
Lampiran 11	Nota Dinas Pembayaran Penggantian Biaya.....	48
Lampiran 12	Surat Permohonan Pencairan Restitusi .....	49
Lampiran 13	Bukti Pembayaran .....	50
Lampiran 14	Invoice Tagihan Biaya .....	51
Lampiran 15	Lembar Disposisi Manager Keuangan.....	52
Lampiran 16	Lembar Disposisi Asisten Manager Anggaran & Akuntansi....	53
Lampiran 17	Cap Format Alokasi Dana & Cap Pengesahan Dokumen SPPP/ SP2B/ RPB/ SP2P .....	54

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan**

Dewasa ini, pengetahuan dan keterampilan merupakan modal utama yang sangat diperlukan oleh calon tenaga kerja agar dapat beraktivitas secara maksimal ketika memasuki dunia kerja. Dengan bekal pengetahuan dan keterampilan yang memadai, calon tenaga kerja dapat menjalankan peran dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan pasar tenaga kerja. Pengetahuan dan keterampilan tersebut dipupuk dalam pengalaman yang menjadi landasan penting bagi penerimaan tenaga kerja.

Bagi perusahaan, sumber daya manusia merupakan sumber daya yang sangat penting dalam proses operasional atau manajemen usahanya. Semakin berkualitas sumber daya manusia yang dimiliki suatu perusahaan maka semakin baik pula kinerja yang dilakukan perusahaan tersebut. Bahkan banyak perusahaan besar yang bersedia mengeluarkan biaya yang cukup besar untuk melakukan proses *recruitment* calon tenaga kerja yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan perusahaan agar tujuan perusahaan tercapai dengan optimal.

Faktanya yang ada di lapangan kini menunjukkan bahwa dunia kerja sedikit berbeda dengan bangku perkuliahan, karena dalam perkuliahan lebih banyak hanya mempelajari teori dan jarang sekali dapat langsung

mengaplikasikannya pada dunia kerja. Sedangkan, pada dunia kerja, Praktikan tidak hanya dapat langsung mempraktikkan bidang ilmu yang terkait dengan yang telah dipelajari dalam perkuliahan, tetapi juga dapat meningkatkan *softskill* atau kemampuan interaksi sosial, terutama mempelajari kemampuan performa kerja yang akan dihadapi oleh Praktikan dalam dunia kerja.

Berdasarkan hasil survei yang pernah diadakan di Amerika Serikat tahun 2002, *National Association of Colleges and Employers*, ternyata Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) bukanlah hal yang dianggap penting di dalam dunia kerja. Yang jauh lebih penting adalah *softskill* antara lain kemampuan komunikasi, kejujuran dan kerja sama, motivasi, kemampuan beradaptasi, kompetensi interpersonal lainnya, dengan orientasi nilai yang menjunjung kinerja yang efektif. Untuk itu selain mendapatkan berbagai teori di bangku pendidikan formal, maka diperlukan adanya pengalaman kerja di lapangan. Maka, salah satu cara untuk menambah pengalaman kerja tersebut adalah dengan mengadakan praktik kerja di perusahaan/instansi yang berkaitan dengan bidang studi yang dipelajari di bangku perkuliahan.

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan suatu proses pembelajaran bagi Praktikan untuk pengalaman kerja tersebut. Selain sebagai sarana untuk melatih, mengembangkan, dan menerapkan Ilmu Akuntansi yang telah diperoleh sebelumnya oleh Praktikan di bangku perkuliahan, dengan Praktik Kerja Lapangan pada perusahaan-perusahaan atau instansi tertentu diharapkan pratikan dapat memiliki menambah pengalaman serta membuka

cakrawala pandang yang lebih luas yang mungkin tidak didapatkan di bangku kuliah.

Dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, Praktikan yang juga sebagai mahasiswa S1 Pendidikan Akuntansi UNJ dapat belajar untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik secara langsung di lapangan kerja, juga mendapatkan pengalaman kerja pada sebuah perusahaan/instansi, serta dapat menyelesaikan tugas perkuliahan pada mata kuliah PKL, sebagai salah satu persyaratan kelulusan bagi mahasiswa S1 Pendidikan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta.

Tempat praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah di PT. Pelabuhan Tanjung Priok. Praktikan dilatih kemampuan dalam pengetahuan dan keterampilan sebelum terjun ke dunia kerja yang sesungguhnya, pratikan berkesempatan untuk mendapatkan pengetahuan dan wawasan kerja mengenai bagian keuangan, khususnya mengenai sistem piutang usaha pada perusahaan jasa kepelabuhanan.

## **B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja**

1. Maksud dari Praktik Kerja Lapangan ini antara lain :
  - a. Mempelajari bidang pekerjaan yang sesuai dengan pengetahuan yang di dapat di perkuliahan yaitu Akuntansi
  - b. Menambah pengetahuan dan pengalaman yang bisa didapatkan di dunia kerja yang sesungguhnya

- c. Mengimplementasikan pengetahuan yang sudah di dapatkan di bangku perkuliahan pada dunia kerja nyata
2. Tujuan dari PKL ini adalah sebagai berikut :
- a. Memperoleh deskripsi nyata tentang dunia kerja, pengalaman kerja dan informasi lainnya yang bermanfaat.
  - b. Memperoleh pengetahuan dan wawasan kerja mengenai pekerjaan pada bagian keuangan, khususnya mengenai sistem piutang usaha pada perusahaan jasa kepelabuhanan.
  - c. Mengembangkan kreatifitas kemandirian dan mental pada dunia/lapangan pekerjaan guna membangun etos kerja yang baik.
  - d. Dapat menambah hubungan yang baik dan keterangan (referensi) mengenai dunia/lapangan kerja pada instansi/perusahaan sebelum memasuki dunia kerja.
  - e. Meningkatkan sekaligus memantapkan keterampilan akademik dan praktik mahasiswa selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.
  - f. Mengasah kemampuan mahasiswa dalam menyelesaikan berbagai masalah (*Problem Solving*) yang dihadapi pada bidang pekerjaan tertentu.

### **C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)**

Dalam program PKL ini mahasiswa diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

#### 1. Bagi praktikan

- a. Sebagai sarana untuk menambah pengetahuan dan menerapkan ilmu di bidang pekerjaan di dunia kerja nyata
- b. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan
- c. Sebagai sarana untuk menambah keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa di dapatkan di dunia kerja nyata

#### 2. Bagi Fakultas Ekonomi

1. Mengetahui seberapa besar mahasiswa memahami materi yang didapatkan selama perkuliahan untuk dapat diterapkan di dunia kerja
2. Menyempurnakan kurikulum sesuai dengan kebutuhan dunia kerja sehingga dapat menghasilkan lulusan yang berkompeten dan siap bersaing di dunia kerja
3. Menjalin kerja sama dengan banyak perusahaan

#### 3. Lembaga Tempat Praktik

- a. Menjalin kerja sama yang baik dengan lembaga pendidikan perguruan tinggi

- b. Mendapatkan keuntungan dan dapat terbantu dengan adanya praktikan
- c. Mendapatkan hubungan kerja sama yang baik dari pihak-pihak yang terlibat.

#### **D. Tempat PKL**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di PT. Pelabuhan Tanjung Priok dan ditempatkan pada bagian staf anggaran dan akuntansi. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama Perusahaan : PT. Pelabuhan Tanjung Priok.  
Alamat Perusahaan : Jalan Raya Pelabuhan No. 09 Tanjung Priok, Jakarta Utara, 14310  
Telepon : (021) 4367505  
Faksimile : (021) 43911704  
Website : <http://www.indonesiaport.co.id/>  
Sektor Bisnis : Jasa Kepelabuhanan

Alasan pratikan memilih tempat tersebut sebagai lokasi PKL karena PT. Pelabuhan Tanjung Priok merupakan perusahaan BUMN terbesar penyedia jasa kepelabuhanan di Indonesia. Oleh karena itu, Praktikan tertarik dan ingin mengetahui mengenai pengelolaan keuangan, serta pencatatan akuntansi yang diterapkan pada perusahaan PT. Pelabuhan Tanjung Priok. Disamping itu, bidang kerja yang tersedia di PT. Pelabuhan Tanjung Priok pun sesuai dengan kompetensi yang diharapkan

pratikan. Praktikan juga mempertimbangkan efisiensi dan efektifitas waktu karena lokasi tempat Praktik Kerja Lapangan cukup dekat dengan domisili praktikan. Sehingga ini akan mempermudah praktikan dalam melaksanakan Praktik Kerja.

#### **E. Jadwal Waktu PKL**

Waktu praktik Kerja Lapangan dilaksanakan selama 1 (satu) bulan. Terhitung dari tanggal 1 Juli 2015 s.d. 31 Juli 2015. Dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan waktu ditentukan oleh PT. Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok yaitu senin s.d jumat pukul 08.00 s.d 17.00 WIB. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

##### **1. Tahap Persiapan**

Pada tahap ini praktikan mencari informasi mengenai tempat instansi/perusahaan yang sesuai dan menerima PKL selama bulan Juli. Setelah menemukan perusahaan yang sesuai praktikan meminta surat pengantar dari bagian akademik Fakultas Ekonomi untuk diberikan pada pihak BAAK UNJ. Setelah mendapatkan persetujuan dari bagian akademik Fakultas Ekonomi dan BAAK UNJ, praktikan mendapatkan surat pengantar Paktik Kerja Lapangan (PKL). Pengajuan tersebut dilakukan pada bulan Juni 2015, surat pengatar tersebut diberikan pada bagian SDM & Umum PT. Pelabuhan Tanjung Priok dan langsung

mendapatkan persetujuan berupa Nota Dinas guna diserahkan ke bagian keuangan pada saat hari pertama praktik kerja .

## 2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 1 Juli s.d 31 Juli 2015. Jam kerja mengikuti aturan yang ditetapkan oleh PT.Pelabuhan Tanjung Priok, setiap hari Senin s.d Jumat pada pukul 08.00 s.d 17.00 WIB.

Hari	Waktu Pelaksanaan
Senin-Kamis	08.00-17.00
Jumat	08.00-16.30

Tabel I.1: Jadwal kerja praktikan

*Sumber: data diolah oleh praktikan*

## 3. Tahap Pelaporan

Penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan dilakukan selama bulan Agustus 2015. Penulisan dimulai dengan mencari data – data yang dibutuhkan dalam pelaporan PKL. Kemudian data – data tersebut diolah dan diserahkan sebagai laporan Praktik Kerja Lapangan.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM DAN TEMPAT PKL**

#### **A. Sejarah Perusahaan**

Sejarah PT Pelabuhan Tanjung Priok yang sebelumnya merupakan kantor cabang dari PT Pelabuhan Indonesia II bermula dari keputusan pemerintah Republik Indonesia pada tahun 1960 untuk membentuk Perusahaan Negara (PN) Pelabuhan I hingga Pelabuhan VIII sebagai pengelola pelabuhan laut di seluruh Indonesia berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 1960 tentang pengelolaan pelabuhan umum yang dilakukan oleh Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP).

Pada tahun 1964, pemerintah menata kembali pengelolaan pelabuhan umum dengan memisahkan aspek operasional dan komersial dalam pengelolaan pelabuhan. BPP yang terdiri dari PN Pelabuhan I hingga Pelabuhan VIII bertanggung jawab terhadap pengelolaan aspek komersial, sementara aspek operasional dikoordinasikan oleh Lembaga Administrator Pelabuhan (Adpel).

Sementara pada periode 1969-1983 pengelolaan masing-masing pelabuhan umum dilakukan Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP) berdasarkan Peraturan Pemerintah No.18 tahun 1969. PN Pelabuhan dibubarkan oleh Lembaga Pemerintah Port Authority dan diganti menjadi BPP.

Pada tahun 1983, pemerintah mengubah status BPP menjadi Perusahaan Umum (Perum). Dengan status tersebut, BPP hanya mengelola pelabuhan

umum yang diusahakan saja. Sedangkan pengelolaan pelabuhan umum yang tidak diusahakan dilakukan langsung oleh Unit Pelaksanaan Teknis Direktorat Jenderal Perhubungan Laut, Departemen Perhubungan.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 tahun 1983 juncto PP No 5 tanggal 5 Februari 1985, Perum Pelabuhan dilebur dan dibagi menjadi empat wilayah operasi, dengan nama Perum Pelabuhan I sampai IV. Keempat Perum itu merupakan BUMN yang berada di bawah pembinaan Departemen Perhubungan Republik Indonesia.

Bentuk Perusahaan Umum (Perum) diubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) berdasarkan PP No.57 tahun 1991 yang sahamnya sepenuhnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia sehingga namanya berubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia II, sebagaimana termuat dalam Akta Pendirian Nomor 3 tanggal 1 Desember 1992.

Selanjutnya bentuk Perusahaan Umum (Perum) diubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) berdasarkan PP No.57 tahun 1991 yang sahamnya sepenuhnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia sehingga namanya berubah menjadi Perusahaan Perseroan (Persero) PT Pelabuhan Indonesia II, sebagaimana termuat dalam Akta Pendirian Nomor 3 tanggal 1 Desember 1992, sebagaimana diubah dengan Akta Nomor 4 tanggal 5 Mei 1998 yang keduanya dibuat oleh Imas Fatimah, SH., Notaris di Jakarta serta telah disetujui oleh Menteri Kehakiman RI dengan Surat Keputusan Nomor C2-17612-HTO1O1TH.98 tanggal 6 Oktober 1998.

Perubahan Anggaran Dasar Perusahaan terakhir adalah berdasarkan keputusan Rapat Umum Pemegang Saham yang dituangkan dalam Akta Notaris No. 2 dari Notaris Agus Sudiono Kuntjoro, SH., tanggal 15 Agustus 2008 . Akta Nomor 3 tanggal 30 Juli 2009. Perubahan Anggaran Dasar tersebut telah mendapatkan pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia No. AHU-80894.AH.01.02.2008 tanggal 3 November 2008. Dasar hukum bagi PT Pelabuhan Indonesia II sebagai BUMN penyelenggara usaha pelabuhan adalah Undang-Undang No.19 tahun 2003 tentang Badan Usaha Milik Negara, Undang-Undang Nomor 40 tahun 2007 tentang Perseroan Terbatas dan Undang-Undang Nomor 17 tahun 2008 tentang Pelayanan serta Peraturan Pemerintah No.61 tahun 2009.

Pada tanggal 22 Februari 2012, PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) atau Pelindo II meluncurkan identitas baru Pelindo II dalam bertransformasi menjadi IPC (Indonesia Port Corporation), perusahaan penyedia layanan kepelabuhanan di Indonesia yang lebih efisien dan modern dalam berbagai aspek operasinya guna mencapai tujuan menjadi operator pelabuhan berkelas dunia.

## **B. Visi dan Misi Perusahaan**

Pelayanan dan kepuasan pelanggan sebagai kata kunci seluruh aktivitas perusahaan harus menjadi budaya dan etika setiap elemen perusahaan dalam pelaksanaan tugasnya, sebagaimana yang tercermin dalam visi dan misi perusahaan.

### Visi Perusahaan

*“To be the preferred partner for reliable, best class in port & logistics services by creating an exciting enterprise for our people and contributing to national growth.”*

### Misi Perusahaan

1. Menjamin kualitas jasa kepelabuhanan dengan jaringan logistik prima untuk memenuhi harapan stakeholder utama (pelanggan, pemegang saham, pekerja, mitra dan regulator).
2. Menjamin kelancaran dan keamanan arus kapal dan barang untuk mewujudkan efisiensi biaya logistik dalam rangka memacu pertumbuhan ekonomi nasional.
3. Menjamin kecukupan produktivitas untuk memenuhi dinamika kebutuhan pelanggan.

## **C. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi diperlukan untuk menjalankan segala aktivitas dalam rangka menjalankan laju perusahaan maka diperlukan struktur organisasi untuk memudahkan koordinasi kerja antara masing-masing bagian. Struktur organisasi yang jelas akan mempermudah pelaksanaan kerja karena diketahui dengan pasti *job description* antar tiap bagian.

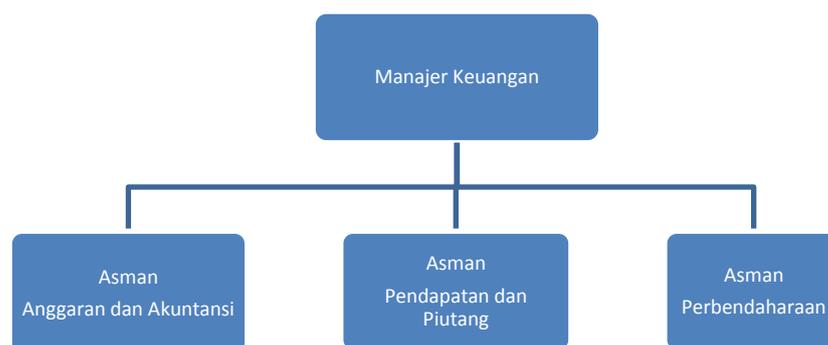
Dengan adanya struktur organisasi perusahaan, maka pimpinan perusahaan dapat mengetahui penjabaran dari fungsionaris mana yang bertanggung jawab untuk suatu kegiatan tertentu yang terjadi di perusahaan

tersebut. Selain itu setiap fungsionaris dapat mengetahui dengan pasti wewenang dan tanggung jawab dalam susunan organisasi perusahaan, sehingga para pelaksanaan dapat melaksanakan tugas tugasnya dengan lebih terarah.



Gambar II.1: Struktur Oragnisasi IPC

Sumber: <http://www.priokport.co.id/pictures/struktur.png>



Gambar II.2: Struktur Organisasi Divisi Keuangan PT. Pelabuhan Tanjung Priok.

Sumber: *manajer keuangan PT Pelabuhan Tanjung Priok*

Dibawah ini adalah deskripsi pekerjaan berdasarkan masing-masing jabatan atau divisi :

**Manager keuangan**

1. Pelaksanaan program kerja bidang anggaran dan akuntansi.
2. Pelaksanaan program kerja bidang pendapatan dan hutang piutang.
3. Pelaksanaan program kerja bidang perbendaharaan.
4. Pelaksanaan penerapan sistem informasi manajemen keuangan.

**Asisten Manager Anggaran dan Akuntansi**

1. Pelaksanaan penyiapan dan penyusunan rencana anggaran, pengendalian pelaksanaan dan penyusunan laporan realisasi anggaran.
2. Pelaksanaan kegiatan verifikasi terhadap transaksi keuangan yang berkaitan dengan anggaran dan akuntansi.
3. Pelaksanaan analisis data keuangan antara data operasional dengan data keuangan.
4. Pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang anggaran dan akuntansi.

**Asisten Manager Pendapatan dan Piutang**

1. Pelaksanaan dan pengendalian kegiatan pelayanan kapal, barang dan rupa-rupa.
2. Pelaksanaan kegiatan administrasi piutang dan penagihan.
3. Pelaksanaan kegiatan verifikasi terhadap transaksi keuangan yang berkaitan dengan bidang pendapatan dan piutang.
4. Pelaporan pelaksanaan kegiatan bidang pendapatan dan piutang.

### **Asisten Manager Perbendaharaan**

1. Pelaksanaan kegiatan penyediaan dan pengendalian kebutuhan kas atau bank dan surat-surat berharga.
2. Pelaksanaan kegiatan dokumentasi keuangan dan penghapusan aset inventaris.
3. Pelaksanaan kegiatan verifikasi terhadap transaksi keuangan yang berkaitan dengan bidang perbendaharaan.
4. Pelaporan pelaksanaan bidang pembendaharaan.

### **D. KEGIATAN UMUM PERUSAHAAN**

Bidang usaha PT Pelabuhan Tanjung Priok meliputi beberapa kegiatan usaha yaitu:

1. Penyediaan dan/atau pelayanan kolam-kolam pelabuhan dan perairan untuk lalu lintas dan tempat berlabuhnya kapal;
2. Penyediaan dan/atau pelayanan jasa-jasa yang berhubungan dengan pemanduan (*pilotage*) dan penundaan kapal;
3. Penyediaan dan/atau pelayanan Dermaga dan fasilitas lain untuk bertambat, bongkar muat petikemas, curah cair, curah kering, multi purpose, barang termasuk hewan (*general cargo*) dan fasilitas naik/turunnya penumpang dan/atau kendaraan;
4. Penyediaan pelayanan jasa bongkar muat, petikemas, curah cair, curah kering (*general cargo*), dan kendaraan; Penyediaan dan/atau pelayanan

jasa terminal petikemas, curah cair, curah kering, multi purpose, penumpang, pelayanan rakyat, dan Ro-Ro;

5. Penyediaan dan/atau pelayanan gudang-gudang dan lapangan penumpukan dan tangki/tempat penimbunan barang-barang, angkutan bandar, alat bongkar muat, serta peralatan pelabuhan;
6. Penyediaan dan/atau pelayanan tanah untuk berbagai bangunan dan lapangan, industri dan gedung-gedung/bangunan yang berhubungan dengan kepentingan kelancaran angkutan multi moda; – Penyediaan dan/atau pelayanan listrik, air minum dan instalasi dan limbah serta pembuangan sampah;
7. Penyediaan dan/atau pelayanan jasa pengisian BBM untuk kapal dan kendaraan di lingkungan pelabuhan;
8. Penyediaan dan/atau pelayanan kegiatan konsolidasi dan distribusi barang termasuk hewan;
9. Penyediaan dan pengelolaan Jasa Konsultasi, pendidikan dan pelatihan yang berkaitan dengan kepelabuhanan;
10. Pengusahaan dan penyelenggaraan depo petikemas dan perbaikan, *cleaning*, fumigasi, serta pelayanan logistik;
11. Pengusahaan kawasan pabean dan tempat penimbunan sementara.

Selain berbagai kegiatan usaha utama tersebut PT Pelabuhan Tanjung Priok juga mengembangkan kegiatan usaha lain yang dapat menunjang tercapainya tujuan Perseroan dan dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang dimiliki Perseroan, meliputi: Jasa

Angkutan; Jasa persewaan dan perbaikan fasilitas dan peralatan; Jasa perawatan kapal dan peralatan di bidang kepelabuhanan; Jasa pelayanan alih muat dari kapal ke kapal (*Ship to ship transfer*) termasuk jasa ikutan lainnya; Properti diluar kegiatan utama kepelabuhanan; Kawasan Industri; Fasilitas pariwisata dan perhotelan; Jasa konsultan dan surveyor kepelabuhanan; Jasa komunikasi dan informasi; Jasa konstruksi kepelabuhanan; Jasaforwarding/ekspedisi; Jasa kesehatan; Perbekalan dan catering; Tempat tunggu kendaraan bermotor dan *shuttle bus*; Jasa penyelaman (*salvage*); Jasa Tally; Jasa pas pelabuhan; Jasa timbangan.

### **BAB III**

## **PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA**

#### **A. Bidang Kerja**

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL nya di PT Pelabuhan Tanjung Priok yang merupakan perusahaan yang bergerak dibidang jasa kepelabuhanan. Pada saat melaksanakan PKL, praktikan ditempatkan di Divisi Keuangan, SubDivisi Anggaran dan Akuntansi.

Selama menjalani praktik kerja lapangan di PT. Pelabuhan Tanjung Priok dibagian staf anggaran dan akuntansi diperlukan pemahaman dan ketelitian untuk melakukan setiap pekerjaannya. Dimana bagian anggaran dan akuntansi memiliki peranan penting dalam divisi keuangan itu sendiri karena mengatur seluruh keuangan khususnya dibagian anggaran sendiri mengatur pengeluaran dalam PT. Pelabuhan Tanjung Priok setiap harinya. Bagian anggaran dan akuntansi bertugas untuk mengalokasikan setiap pengeluaran yang diminta dan dibayarkan. Seperti salah satunya praktikan melakukan pekerjaan mengalokasikan pengeluaran biaya, yang setelah dialokasikan kemudian dijurnal dan dibukukan dalam proses pembuatan laporan keuangan.

Praktikan melakukan pengendalian pengalokasian Anggaran atas dokumen SPPD, SPPB, Permintaan Penggunaan Dana Uang Muka/Permintaan Penggunaan Dana Kas Kecil, Pekerjaan KHS,

Pembayaran Langsung/Penggantian dan melakukan pengecekan keabsahan dokumen atas pelaksanaan anggaran.

Pekerjaan ini bertujuan untuk mengetahui besar anggaran biaya yang akan dan telah dikeluarkan baik selama triwulan sebelumnya dan triwulan berjalan. Ini juga berfungsi guna mengedalikan kebocoran pengeluaran biaya dalam perusahaan .

## **B. Pelaksanaan Praktik Kerja**

Praktikan melaksanakan praktik kerja lapangan selama 1 (satu) bulan terhitung dari tanggal 1 Juli 2015 s.d 31 Juli 2105. Kegiatan ini dilaksanakan selama hari kerja senin s.d jumat yang setiap harinya dimulai pada pukul 08.00-17.00 WIB.

Ketika pertama kali memulai kegiatan PKL, praktikan diperkenalkan pada lingkungan divisi keuangan baik kepada pimpinan, penyelia, maupun pegawai.

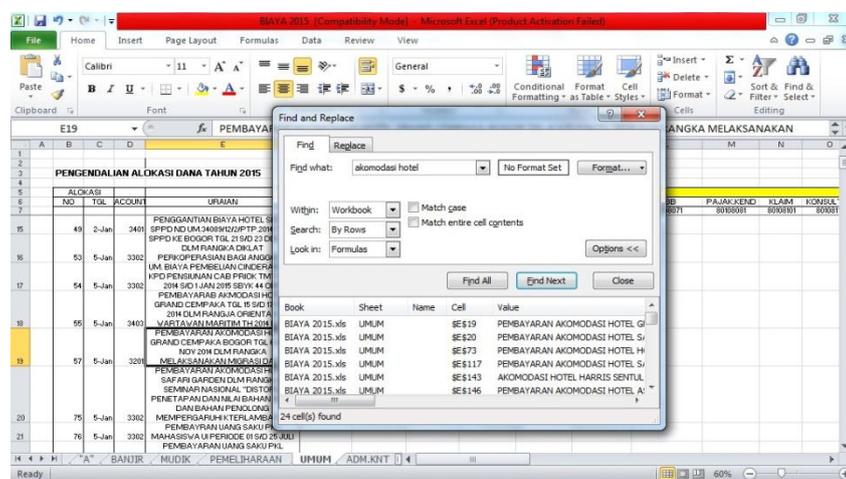
Dalam setiap pemberian tugas, praktikan selalu memperoleh petunjuk agar dapat mengerjakan dengan baik dan penuh tanggung jawab. Selama melakukan PKL, praktikan diizinkan menggunakan fasilitas kantor yang telah tersedia, seperti: alat tulis kantor, peralatan kantor, komputer, dan printer yang dapat menunjang kelancaran dalam melaksanakan PKL.

Pada hari pertama kerja, praktikan dijelaskan mengenai dokumen-dokumen yang dialokasikan dan cara menganalisis dokumen tersebut masuk kedalam biaya apa. Kemudian praktikan juga diajarkan langkah-

langkah dalam mengalokasikan anggaran biaya di PT. Pelabuhan Tanjung Priok, yang mana pekerjaan praktikan setiap harinya adalah mengalokasikan anggaran biaya. Adapun langkah-langkah pekerjaan yang praktikan lakukan yaitu :

1. Menerima dokumen dari sekretaris divisi keuangan yang sudah di disposisi oleh Manager Keuangan, dokumen yang terkait bisa berasal dari pihak internal perusahaan maupun dari pihak eksternal perusahaan atau mitra usaha PT Pelabuhan Tanjung Priok. Dokumen yang berasal dari pihak internal perusahaan seperti dokumen SPPD, SPPB, Permintaan Penggunaan Dana Uang Muka/Permintaan Penggunaan Dana Kas Kecil, Pekerjaan KHS, Pembayaran Langsung/Penggantian. Sedangkan dokumen yang berasal dari pihak eksternal seperti Surat Permohonan / Pencairan Dana atass kerjasama yang telah disepakati. Dapat juga berupa proposal permintaan dana bantuan / CSR dari lembaga sekitar Jakarta. Dokumen yang berasal dari pihak internal biasanya berupa Nota Dinas yang di tanda tangani oleh Pihak Divisi Terkait sedangkan dokumen yang bersal dari eksternal berupa surat dengan kop perusahaan dna di tanda tangani oleh pihak perusahaan. Biasanya dokumen dari pihak eksternal akan diberikan kepada pihak Direktur Keuangan dahulu kemudian apabila telah disetujui barulah diberikan ke Manager dan diserahkan ke bagian anggaran untuk dialokasikan dana nya.

2. Menganalisis dokumen yang diterima apakah dokumen tersebut sudah lengkap sesuai dengan syarat-syarat pengajuan permintaan dana dan apakah dokumen tersebut sudah pernah diajukan sebelumnya (ganda) ataukah tidak dan mengklasifikannya ke dalam kode pusat pelaksanaan nya serta kode biaya nya masing-masing.



Gambar III.1: Data Pengendalian Alokasi Dana

Ketika dokumen yang telah kita terima lalu kita analisis dan ditemukan kesalahan seperti misalnya anggaran dana yang diminta pernah atau telah diminta sebelumnya maka kita harus mengecek setiap detail dari dokumen tersebut dari mulai pusat pelaksanaan anggarannya sampai dengan nominal angka yang diminta dalam dokumen. Apabila menunjukkan sama persis 99% dengan data yang ada dalam komputer dan buku registrasi maka dokumen tersebut dianggap ganda dan tidak dapat diproses untuk kemudian di

batalan prosesnya dan dikembalikan kepada pihak yang meminta anggaran.

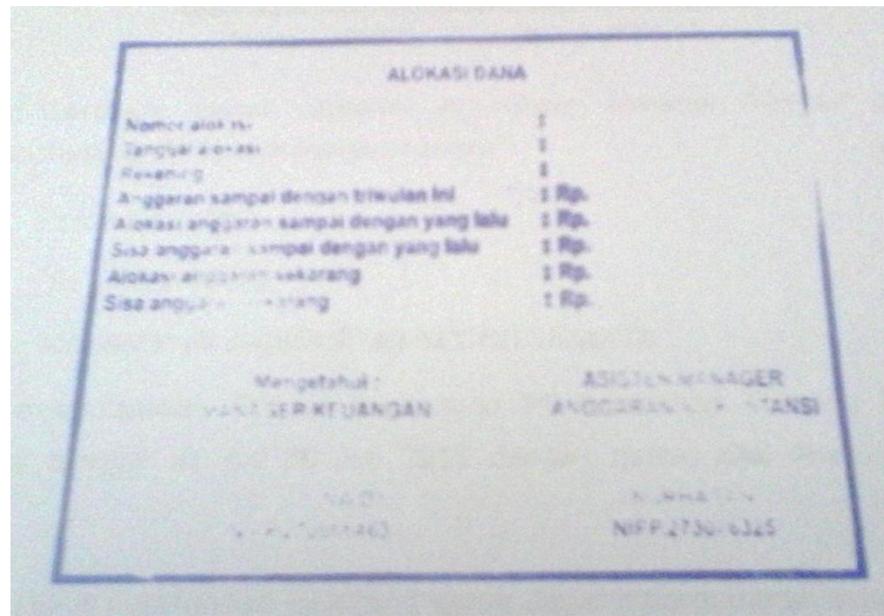
Namun apabila tidak ada data yang sama dengan data sebelumnya atau dokumen permintaan dana baru maka akan dilanjutkan dengan memeriksa dokumen yang dilampirkan dalam dokumen permintaan dana, lampiran tersebut misalnya bisa berupa bukti pembayaran apabila pihak meminta penggantian dana ke bagian keuangan. Perlu diperhatikan juga untuk melihat nominal yang tertera pada nota dinas sama besarnya dengan bukti yang terlampir. Nominal yang tertera pada Nota dinas harus sama dengan yang ada pada lampiran dokumen, seperti dalam contoh ini nominal yang ada pada nota dinas sesuai dengan bukti pembayarannya.

Setelah menganalisis dokumen apakah sudah sesuai dengan prosedur dan persyaratan pengajuan dana, dokumen diklasifikasikan ke dalam nomor akun biayanya masing-masing. Ini dilakukan untuk mempermudah pekerjaan saat menginput dan mencatat saldo triwulan pengalokasian dana ke dalam format alokasi.

	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	
1												
2												
3												
4	PEGAWAI	GAJI DIREKSI 80101011	PENG MERIT 80101021	TUNJ. TRANSPORT 80101031	TUNJ. JABATAN 80101032	TUNJ. PERUMAHAN 80101033	TUNJ. CUTI 80101034	TUNJ. HARI RAYA 80101035	INS. PERFORMANSI 80101036	LEMBUR 80101041	INS. KEPEND. 80101042	INST. PERFORMANSI
5												
6	BAHAN	BEM 80102101	PELUMAS 80102102	MAKANAN 80102103	AIR 80102104	LISTRIK 80102105	TELEPON 80102106	B. MEDIS 80102107	PAS. PELB. 80102108	PMK 80102109	KAPAN 80102110	B
7												
8												
9	PEMELIHARAAN	BANG. FP 80103211	KAPAL 80103221	ALAT F. P 80103231	INS. FP 80103241	JALN & BG 80103261	PERL. NTI 80103271	PERL. TI 80103272	KENDARAAN 80103281	EMPLASEMEN 80103291		
10												
11												
12	PENYUSUTAN	P. BANGUNAN 80104161	BANG. FP 80104211	KAPAL 80104221	ALAT F. P 80104231	INS. FP 80104241	JALN & BG 80104261	PERL. NTI 80104271	PERL. TI 80104272	KENDARAAN 80104281	EMPLASEMEN 80104291	AMOR
13												
14												
15	ASURANSI	BANG. FP 80105211	KAPAL 80105221	ALAT F. P 80105231	INS. FP 80105241	JALN & BG 80105261	PERL. NTI 80105271	PERL. TI 80105272	KEND. 80105281	T. KERJA 80105611	LAINNYA 80105612	80105613
16												
17												
18	KSMU	BANG. FP 80106111	KAPAL 80106121	ALAT F. P 80106131	INS. FP 80106141	JALN & BG 80106161	PERL. NTI 80106171	PERL. TI 80106172	KEND. 80106181	FAS. KEND. 80106182	TER. PK. 80106201	TE
19												
20												
21	ADM. KNT	CETAKAN 80107101	ATK 80107102	SURAT 80107103	S. KABAR 80107104	R. TANGGA 80107106	JAMUAN 80107107	AUDIT EKSTERNAL 80107108	P. PERKARA 80107109	SERTIFIKAT 80107110	ADMLAINNYA 80107111	80107112
22												
23												
24	LUMPI	PERJ. DINAS 80108011	PENYISIHAN P 80108021	PENAGHAN P 80108031	KAMPEL 80108041	SURVEY 80108051	PROMOSI 80108061	PBB 80108071	PAJAK KEND. 80108081	KLAIM 80108091	KONSULTAN 80108111	OL
25												
26												
27												
28												
29												
30												

Gambar III.2: Data Nomor Alokasi Dana

3. Mengecap dokumen yang diterima dengan cap format Alokasi Dana.



Gambar III.3: Cap Format Alokasi Dana

Dokumen yang telah diklasifikasikan berdasarkan nomor akunya dan akan dialokasikan dana nya kemudian di cap seperti gambar diatas, cap dicetak pada bagian pojok bawah kiri dokumennya.

Atau pada bagian bawah dokumen yang kosong sehingga nantinya saat cap format diisi dengan data yang ada dapat terlihat angka nominalnya.

4. Melihat data yang ada dalam komputer untuk mencatat saldo anggaran sampai triwulan terakhir ke format Alokasi Dana.

PENGENDALIAN ALOKASI DANA TAHUN 2015									
PENGENDALIAN ALOKASI DANA TAHUN 2									
ALOKASI									
NO	TGL	ACOUNT	URAIAN	PERJ.DINAS	PENYISIHAN,P	PENAGIHAN,P	KAMPEL	SURVEY	
				80108011	80108021	80108031	80108041	80108051	
865			JUMLAH JULI 2015	725,878,745	-	-	722,120,000	-	
908			ANGGARAN	1,842,835,125	6,496,173,318	1,179,675,000	2,611,582,500	277,500,000	
911			JUMLAH	2,293,184,595	-	-	2,205,680,000	123,328,000	
913			SALDO	(450,349,470)	6,496,173,318	1,179,675,000	405,902,500	154,172,000	
918			ANGGARAN TRIWULAN I	614,278,375	2,165,391,106	393,225,000	870,527,500	92,500,000	
919			ANGGARAN TRIWULAN II	614,278,375	2,165,391,106	393,225,000	870,527,500	92,500,000	
920			ANGGARAN TRIWULAN III	614,278,375	2,165,391,106	393,225,000	870,527,500	92,500,000	
921			ANGGARAN TRIWULAN IV	614,278,375	2,165,391,106	393,225,000	870,527,500	92,500,000	
922			ANGGARAN 2015	2,457,113,500	8,661,564,424	1,572,900,000	3,482,110,000	370,000,000	

Gambar III.4: Data Saldo Pengendalian Alokasi Dana

5. Mencatat besarnya saldo terakhir anggaran yang kemudian ditambahkan dengan jumlah anggaran yang diminta ke dalam format alokasi dana.
6. Meregistrasi dokumen yang telah dialokasi ke dalam komputer ke buku registrasi alokasi anggaran yang kemudian diperoleh nomor urutan registrasi dokumen.
7. Memasukan data yang sudah dicatat ke dalam buku registrasi ke data dikomputer sesuai dengan jenis biayanya. Serta diberikan penjelasan untuk keperluan apa dana tersebut dialokasikan, dari

pihak mana pelaksanaan anggaran nya dilakukan dan nomor registrasi yang diperoleh. Nomor registrasi ini berguna untuk mempermudah apabila ketika ditanyakan mengenai dokumen yang sudah lama transaksinya.

PENGENDALIAN ALOKASI DANA TAHUN 2015							
ALOKASI							
NO	TGL	ACOUNT	URAIAN	IKLAN	P.PINDAH	LAIN-LAIN	JUMLAH
				80108191	80108211	80108999	
	23-Jul	O13.0211	PEMBAYARAN AKOMODASI HOTEL SANTIKA TAMAN MINI MEMBAHAS PEKERJAAN PERKUATAN DERMAGA 209L,210-211 DAN PEMASANGAN REL RTGC			35972000	

Gambar III.5 : Data Pengendalian Alokasi Dana

PENGENDALIAN ALOKASI DANA TAHUN 2015							
ALOKASI							
NO	TGL	ACOUNT	URAIAN	IKLAN	P.PINDAH	LAIN-LAIN	JUMLAH
				80108191	80108211	80108999	
2422	23-Jul	O13.0211	PEMBAYARAN AKOMODASI HOTEL SANTIKA TAMAN MINI MEMBAHAS PEKERJAAN PERKUATAN DERMAGA 209L,210-211 DAN PEMASANGAN REL RTGC			35972000	

Gambar III.6 : Nomor Registrasi Data Pengendalian Alokasi Dana

- Setelah selesai semua tahap diatas dokumen yang telah selesai diserahkan kepada staf senior guna diperiksa kembali keabsahannya yang kemudian akan dibuatkan Jurnal Kas Keluarnya.

### **C. Kendala Yang Dihadapi**

Dalam melaksanakan suatu pekerjaan dalam bidang apapun pasti terdapat kendala yang dihadapi. Tidak terkecuali dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pelabuhan Tanjung Priok di bagian staf anggaran dan akuntansi. Terlebih praktikan merupakan mahasiswa yang belum memiliki pengalaman kerja yang cukup.

Adapun kendala yang dihadapi oleh praktikan selama melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Menentukan kode pusat pelaksanaan kegiatan yang meminta dana dikarenakan banyak sekali kode yang ada dan sering terjadinya perbedaan persepsi antara penyelia praktikan dengan pihak staff senior anggaran mengenai jenis biaya yang akan dibebankan karena tidak adanya kriteria yang jelas mengenai spesifikasi rinci penentuan nomor akun biaya anggaran.
2. Banyaknya istilah-istilah kepelabuhanan yang tidak diketahui dan tidak dipahami oleh praktikan dan tidak adanya kamus ataupun buku panduan mengenai istilah kepelabuhanan membuat praktikan kesulitan dalam mengklasifikasikan jenis biaya yang dibebankan.
3. Sering adanya pihak yang meminta anggaran tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku. Hal ini disebabkan oleh tidak adanya standar prosedur pengajuan anggaran yang diterapkan oleh perusahaan secara tertulis.

#### **D. Cara Mengatasi Kendala**

Kendala yang praktikan alami selama melaksanakan praktik kerja lapangan di PT. Pelabuhan Tanjung Priok, tidak menjadi suatu hambatan yang signifikan bagi praktikan dalam melaksanakan tugas. Hal tersebut justru menjadi motivasi bagi praktikan untuk selalu bekerja lebih baik dan lebih optimal lagi. Untuk menghadapi kendala-kendala yang telah disebutkan di atas, praktikan mencoba untuk mengatasi kendala tersebut dengan cara:

1. Melihat ke dalam data yang ada dikomputer, apakah ada jenis kegiatan yang sama atau tidak. Ketika ada jenis kegiatan pekerjaan yang sama dengan sebelumnya maka praktikan biasanya melihat kode pusat pelaksanaan dan kode biayanya dari data tersebut untuk mengklasifikasi biaya.
2. Apabila praktikan masih merasa ragu dalam melakukan pekerjaan biasanya praktikan bertanya kepada penyelia Praktikan.
3. Untuk mengatasi pihak yang tidak mengikuti prosedur biasanya praktikan bertanya ke pihak staff senior terlebih dahulu sebelum memproses dokumen dan mengalokasikan anggaran tersebut.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Universitas Negeri Jakarta sebagai salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Salah satunya adalah dengan diadakannya program Praktik Kerja Lapangan yang dapat memberikan kesempatan bagi mahasiswa untuk mengimplementasikan ilmu yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dunia kerja yang nyata. Program ini juga berguna untuk melatih mahasiswa untuk beradaptasi di lingkungan kerja dan dapat mengetahui kemampuan apa saja yang dibutuhkan di dunia kerja.

Selama menjalani Praktik Kerja Lapangan, praktikan memperoleh banyak pengalaman dan pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi. Berikut adalah hasil yang diperoleh praktikan dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pelabuhan Tanjung Priok :

1. Praktikan dapat mengetahui secara langsung penerapan mata kuliah anggaran perusahaan yaitu dalam bidang anggaran biaya yang dipelajari di bangku kuliah.
2. Praktikan dapat mengetahui cara penerapan penyusunan dan cara pengalokasian anggaran biaya pada perusahaan secara langsung.

3. Praktikan mendapatkan pengalaman mengenai lingkungan kerja dan memahami cara bersosialisasi dan berkoordinasi dalam lingkungan kerja.
4. Praktikan dapat lebih mempelajari tanggung jawab dan kedisiplinan dalam menyelesaikan tugas pekerjaan.
5. Praktikan dapat mengamalkan salah satu Tri Dharma Perguruan Tinggi yaitu pengabdian masyarakat dengan mengamalkan ilmu yang telah dipelajari di bangku kuliah dalam dunia kerja.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, berikut ini adalah saran yang bisa praktikan berikan dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan yaitu:

### Bagi Mahasiswa:

1. Perlu diperhatikan mengenai tahap perencanaan sebelum melaksanakan PKL seperti memastikan tempat pelaksanaan PKL dan kelengkapan administrasi.
2. Perlu diperhatikan pula bidang yang akan ditempatkan selama pelaksanaan PKL sesuai dengan bidang kuliah yang sedang dipelajari agar tidak menyulitkan mahasiswa pada masa pelaksanaan PKL.
3. Mahasiswa harus memiliki kemampuan komunikasi yang baik agar mudah bersosialisasi dengan karyawan dan memahami pekerjaan yang diberikan.

4. Mahasiswa pelaksana PKL sebaiknya dapat lebih berperan aktif untuk dapat belajar dalam memahami dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada bidang kerja yang ada pada saat pelaksanaan PKL, serta cepat tanggap dalam menemukan sesuatu yang baru yang tidak diperoleh dibangku perkuliahan, juga dapat mencoba mengembangkan ilmu yang dapat diperoleh di tempat PKL.

Bagi Universitas:

1. Universitas lebih menjalin hubungan baik dengan institusi, lembaga dan perusahaan yang dapat mengembangkan pengetahuan dan wawasan mahasiswa yang akan melaksanakan PKL.
2. Meningkatkan kualitas pelayanan akademik secara menyeluruh khususnya pada tahap persiapan PKL.
3. Kepada pihak Universitas sebagai penyelenggara PKL, terutama kepada Ketua Program Studi atau pun Ketua Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi UNJ diharapkan dapat memberikan bimbingan secara optimal bagi para mahasiswa, terutama mahasiswa pada yang akan melaksanakan PKL.

Bagi Perusahaan:

1. Meningkatkan nilai integritas baik kepada sesama karyawan, satuan kerja perusahaan, lingkungan, serta masyarakat sekitar perusahaan.
2. Meningkatkan kualitas sistem yang digunakan dalam pencatatan transaksi agar proses pencatatan lebih efisien dan efektif.

3. Meningkatkan kualitas karyawan agar dapat mendukung sistem dan lebih baik dalam pencatatan akuntansi.
4. Pihak perusahaan sebaiknya membuat buku panduan mengenai istilah kepelabuhanan agar praktikan lebih mudah dalam menentukan jenis biaya yang akan dibebankan.
5. PT. Pelabuhan Tanjung Priok sebaiknya membuat prosedur tertulis mengenai alur pengajuan anggaran.
6. Kepada PT. Pelabuhan Tanjung Priok, perusahaan tempat Pratikn melaksanakan PKL, sebaiknya dapat memberikan pelatihan berkelanjutan, khususnya kepada para karyawan bagian akuntansi, mengenai siklus pekerjaan akuntansi yang diterapkan oleh perusahaan dan membantu Pratikn lebih efektif dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan oleh perusahaan dengan baik.

## DAFTAR PUSTAKA

FE UNJ, 2008. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: FE UNJ

<http://bumn.go.id/pelindo2>

<http://www.inaport2.co.id/>

<http://www.indonesiaport.co.id/>

<http://priokport.co.id>

Wikipedia : PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok,  
[http://id.wikipedia.org/wiki/Pelabuhan\\_Indonesia\\_II](http://id.wikipedia.org/wiki/Pelabuhan_Indonesia_II)

## Lampiran 1. Surat Permohonan Izin Praktik Kerja Lapangan

 <i>Building Future Leaders</i>	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA</b>	
	Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220 Telp/Fax.: Rektor (021) 4893854, PR I: 4895130, PR II: 4893918, PR III: 4892926, PR IV: 4893982, BAUK: 4750930, BAAK: 4759081, BAPSI: 4752180 Bag. UHTP: Telp. 4893726, Bag. Keuangan: 4892414, Bag. Kepegawaian: 4890536, HUMAS: 4898486 Laman : www.unj.ac.id	
Nomor : 4466/UN39.12/KM/2015		11 Juni 2015
Lamp. : -		
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan		
Yth. Kepala HRD PT. Pelabuhan Tanjung Priok Jl. Pelabuhan Raya No.9, Tanjung Priok Jakarta Utara		
<p>Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :</p>		
Nama : Licy Gayatri Nomor Registrasi : 8105133214 Program Studi : Pendidikan Ekonomi Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta No. Telp/HP : 083878655229		
Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 1 Juli s.d. 31 Juli 2015.		
Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.		
		Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan,
Tembusan : 1. Dekan Fakultas Ekonomi 2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi		 Drs. Syaifullah NIP. 195702161984031001

## Lampiran 2. Surat Penerimaan Praktik Kerja Lapangan



Nomor : DL.504/25/6/2/PTP-15

Jakarta, 25 Juni 2015

Klasifikasi : Normal

Lampiran :

Perihal : Penempatan PKL a.n. Licy Gayatri

K e p a d a

Yth. Kepala Biro Administrasi Akademik  
dan Kemahasiswaan Universitas Negeri  
Jakarta  
di

1. Menunjuk Surat Saudara nomor 4466/UN39.12/KM/2015 11 Juni 2015 perihal permohonan PKL a.n. LICY GAYATRI
2. Tersebut butir 1 (satu), dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan mahasiswa tersebut melaksanakan PKL pada Divisi Keuangan PT Pelabuhan Tanjung Priok mulai tanggal 01 s.d. 31 Juli 2015 dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Memakai pakaian sopan dan rapih;
  - b. Berlaku tertib dan sopan;
  - c. Dilarang melakukan perbuatan/tindakan yang dapat mencemarkan nama baik kampus maupun PT Pelabuhan Tanjung Priok;
  - d. Mentaati perintah/petunjuk instruktur dan peraturan yang berlaku di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok;
  - e. Wajib Menjaga (tidak merusak) barang/peralatan milik PT Pelabuhan Tanjung Priok;
  - f. Apabila dalam pelaksanaan PKL ada hal-hal yang tidak diinginkan dan merugikan peserta PKL, maka menjadi beban dan tanggung jawab yang bersangkutan;
  - g. Kepada peserta PKL diberikan uang saku sesuai ketentuan PT Pelabuhan Tanjung Priok.
3. Berkenaan hal tersebut diatas, diharapkan agar peserta PKL yang bersangkutan menghadap Asisten Manager Sumber Daya Manusia Cq. Staf Perencanaan dan Pengembangan SDM Senior untuk diberikan surat pengantar sebelum melaksanakan PKL.
4. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
a.n DIREKTUR KEUANGAN & SDM  
MANAGER SDM & UMUM,

AKBARI PURWANDONO  
NIPP.268016501

## Lampiran 3. Nota Dinas Penempatan Kerja



**NOTA-DINAS**  
 Nomor : DL.504/25/6/2/SDM.PTP-15

Kepada : Yth. Manager Keuangan  
 Dari : MANAGER SDM & UMUM  
 Perihal : Penempatan PKL a.n. Licy Gayatri

1. Menunjuk surat Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Nomor 4466/UN39.12/KM/2015 tanggal 11 Juni 2015 perihal Permohonan Praktek Kerja Lapangan atas nama:

NO	NAMA	PROGRAM STUDI / JURUSAN
1	LICY GAYATRI	AKUNTANSI

2. Sehubungan butir 1 (satu), mohon kiranya kepada mahasiswa tersebut diatas dapat diberikan kesempatan untuk melaksanakan PKL di lingkungan Divisi Keuangan pada tanggal 01 s.d. 31 Juli 2015 dan dibuatkan daftar hadir serta evaluasi hasil pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan, peserta diberikan uang saku sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Jakarta, 25 Juni 2015  
 MANAGER SDM & UMUM,

**AKBARI PURWANDONO**  
 NIPP.268016501

## Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Praktik Kerja Lapangan



**SURAT KETERANGAN**

Nomor : KP.409/ II / 8 / 5 /PTP-15

Yang bertanda tangan dibawah ini Asisten Manager Sumber Daya Manusia PT Pelabuhan Tanjung Priok, menerangkan bahwa :

NAMA : LICY GAYATRI

JURUSAN : S1 / AKUNTANSI

STATUS : MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

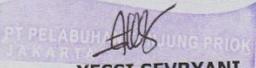
Telah selesai melaksanakan PKL di lingkungan PT Pelabuhan Tanjung Priok pada Divisi Keuangan mulai tanggal 01 s.d 30 Juli 2015 dengan daftar nilai Praktek Kerja Lapangan terlampir.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

**DIKELUARKAN DI : TANJUNG PRIOK**

**PADA TANGGAL : 11 Agustus 2015**

**PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK**  
**A.N. DIREKTUR SDM**  
**MANAGER SDM DAN UMUM**  
**U.B.**  
**ASISTEN MANAGER SDM**



**YESSI SEVRYANI**  
**NIPP. 275098131**

PT. Pelabuhan Tanjung Priok  
 Jl. Raya Pelabuhan No. 9 Tanjung Priok, Jakarta  
 Telepon : (021) 4301080 (25 saluran)  
 Fax : (021) 4372947  
 Website : <http://www.priokport.co.id>  
 E-mail : [priok@imaport2.co.id](mailto:priok@imaport2.co.id)

## Lampiran 5. Rincian Tugas Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

No	Hari, Tanggal	Aktivitas	Pembimbing
1	Rabu, 1 Juli 2015	Melakukan pengendalian pengalokasian anggaran atas dokumen SPPD, SPPB, Permintaan Penggunaan Dana Uang Muka/ Permintaan Penggunaan Dana Kas Kecil, Pekerjaan KHS, Pembayaran langsung/ Penggantian dan melakukan pengecekan keabsahan dokumen atas pelaksanaan anggaran.	Bapak Nurhasan
2	Kamis, 2 Juli 2015	Melakukan pengendalian pengalokasian anggaran atas dokumen SPPD, SPPB, Permintaan Penggunaan Dana Uang Muka/ Permintaan Penggunaan Dana Kas Kecil, Pekerjaan KHS, Pembayaran langsung/ Penggantian dan melakukan pengecekan keabsahan dokumen atas pelaksanaan anggaran.	Bapak Nurhasan
3	Jumat, 3 Juli 2015	Melakukan pengendalian pengalokasian anggaran atas dokumen SPPD, SPPB, Permintaan Penggunaan Dana Uang Muka/ Permintaan Penggunaan Dana Kas Kecil, Pekerjaan KHS, Pembayaran langsung/ Penggantian dan melakukan pengecekan keabsahan dokumen atas pelaksanaan anggaran.	Bapak Nurhasan
4	Senin, 7 Juli 2015	Melakukan pengendalian pengalokasian anggaran atas dokumen SPPD, SPPB, Permintaan Penggunaan Dana Uang Muka/ Permintaan Penggunaan Dana Kas Kecil, Pekerjaan KHS, Pembayaran langsung/ Penggantian dan melakukan pengecekan keabsahan dokumen atas pelaksanaan anggaran.	Bapak Nurhasan
5	Selasa, 8 Juli 2015	Melakukan pengendalian pengalokasian anggaran atas dokumen SPPD, SPPB, Permintaan Penggunaan Dana Uang Muka/ Permintaan Penggunaan Dana Kas Kecil,	Bapak Nurhasan

		Pekerjaan KHS, Pembayaran langsung/ Penggantian dan melakukan pengecekan keabsahan dokumen atas pelaksanaan anggaran.	
6	Rabu, 9 Juli 2015	Melakukan pengendalian pengalokasian anggaran atas dokumen SPPD, SPPB, Permintaan Penggunaan Dana Uang Muka/ Permintaan Penggunaan Dana Kas Kecil, Pekerjaan KHS, Pembayaran langsung/ Penggantian dan melakukan pengecekan keabsahan dokumen atas pelaksanaan anggaran.	Bapak Nurhasan
7	Kamis, 10 Juli 2015	Melakukan pengendalian pengalokasian anggaran atas dokumen SPPD, SPPB, Permintaan Penggunaan Dana Uang Muka/ Permintaan Penggunaan Dana Kas Kecil, Pekerjaan KHS, Pembayaran langsung/ Penggantian dan melakukan pengecekan keabsahan dokumen atas pelaksanaan anggaran.	Bapak Nurhasan
8	Jumat, 11 Juli 2015	Melakukan pengendalian pengalokasian anggaran atas dokumen SPPD, SPPB, Permintaan Penggunaan Dana Uang Muka/ Permintaan Penggunaan Dana Kas Kecil, Pekerjaan KHS, Pembayaran langsung/ Penggantian dan melakukan pengecekan keabsahan dokumen atas pelaksanaan anggaran.	Bapak Nurhasan
9	Senin, 13 Juli 2015	Melakukan pengendalian pengalokasian anggaran atas dokumen SPPD, SPPB, Permintaan Penggunaan Dana Uang Muka/ Permintaan Penggunaan Dana Kas Kecil, Pekerjaan KHS, Pembayaran langsung/ Penggantian dan melakukan pengecekan keabsahan dokumen atas pelaksanaan anggaran.	Bapak Nurhasan
10	Selasa, 14 Juli 2015	Melakukan pengendalian pengalokasian anggaran atas dokumen SPPD, SPPB, Permintaan Penggunaan Dana Uang Muka/ Permintaan Penggunaan Dana Kas Kecil, Pekerjaan KHS, Pembayaran	Bapak Nurhasan

		langsung/ Penggantian dan melakukan pengecekan keabsahan dokumen atas pelaksanaan anggaran.	
11	Rabu, 15 Juli 2015	Melakukan pengendalian pengalokasian anggaran atas dokumen SPPD, SPPB, Permintaan Penggunaan Dana Uang Muka/ Permintaan Penggunaan Dana Kas Kecil, Pekerjaan KHS, Pembayaran langsung/ Penggantian dan melakukan pengecekan keabsahan dokumen atas pelaksanaan anggaran.	Bapak Nurhasan
12	Rabu, 22 Juli 2015	Melakukan pengendalian pengalokasian anggaran atas dokumen SPPD, SPPB, Permintaan Penggunaan Dana Uang Muka/ Permintaan Penggunaan Dana Kas Kecil, Pekerjaan KHS, Pembayaran langsung/ Penggantian dan melakukan pengecekan keabsahan dokumen atas pelaksanaan anggaran.	Bapak Nurhasan
13	Kamis, 23 Juli 2015	Melakukan pengendalian pengalokasian anggaran atas dokumen SPPD, SPPB, Permintaan Penggunaan Dana Uang Muka/ Permintaan Penggunaan Dana Kas Kecil, Pekerjaan KHS, Pembayaran langsung/ Penggantian dan melakukan pengecekan keabsahan dokumen atas pelaksanaan anggaran.	Bapak Nurhasan
14	Jumat, 24 Juli 2015	Melakukan pengendalian pengalokasian anggaran atas dokumen SPPD, SPPB, Permintaan Penggunaan Dana Uang Muka/ Permintaan Penggunaan Dana Kas Kecil, Pekerjaan KHS, Pembayaran langsung/ Penggantian dan melakukan pengecekan keabsahan dokumen atas pelaksanaan anggaran.	Bapak Nurhasan
15	Senin, 27 Juli 2015	Melakukan pengendalian pengalokasian anggaran atas dokumen SPPD, SPPB, Permintaan Penggunaan Dana Uang Muka/ Permintaan Penggunaan Dana Kas Kecil, Pekerjaan KHS, Pembayaran langsung/ Penggantian dan melakukan	Bapak Nurhasan

		pengecekan keabsahan dokumen atas pelaksanaan anggaran.	
16	Selasa, 28 Juli 2015	Melakukan pengendalian pengalokasian anggaran atas dokumen SPPD, SPPB, Permintaan Penggunaan Dana Uang Muka/ Permintaan Penggunaan Dana Kas Kecil, Pekerjaan KHS, Pembayaran langsung/ Penggantian dan melakukan pengecekan keabsahan dokumen atas pelaksanaan anggaran.	Bapak Nurhasan
17	Rabu, 29 Juli 2015	Melakukan pengendalian pengalokasian anggaran atas dokumen SPPD, SPPB, Permintaan Penggunaan Dana Uang Muka/ Permintaan Penggunaan Dana Kas Kecil, Pekerjaan KHS, Pembayaran langsung/ Penggantian dan melakukan pengecekan keabsahan dokumen atas pelaksanaan anggaran.	Bapak Nurhasan
18	Kamis, 30 Juli 2015	Melakukan pengendalian pengalokasian anggaran atas dokumen SPPD, SPPB, Permintaan Penggunaan Dana Uang Muka/ Permintaan Penggunaan Dana Kas Kecil, Pekerjaan KHS, Pembayaran langsung/ Penggantian dan melakukan pengecekan keabsahan dokumen atas pelaksanaan anggaran.	Bapak Nurhasan
19	Jumat, 31 Juli 2015	Melakukan pengendalian pengalokasian anggaran atas dokumen SPPD, SPPB, Permintaan Penggunaan Dana Uang Muka/ Permintaan Penggunaan Dana Kas Kecil, Pekerjaan KHS, Pembayaran langsung/ Penggantian dan melakukan pengecekan keabsahan dokumen atas pelaksanaan anggaran.	Bapak Nurhasan

## Lampiran 6. Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Bulan/ Kegiatan	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober
1	Pendaftaran Praktik Kerja Lapangan					
2	Kontrak dengan Perusahaan untuk tempat Praktik Kerja Lapangan					
3	Surat permohonan Praktik ke perusahaan					
4	Pelaksanaan program Praktik Kerja Lapangan					
5	Penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan					
6	Penyerahan Laporan Praktik Kerja Lapangan					
7	Koreksi Laporan Praktik Kerja Lapangan					
8	Penyerahan Koreksi Laporan Praktik Kerja Lapangan					
9	Batas akhir penyerahan Laporan Praktik Kerja Lapangan					

## Lampiran 7. Daftar Hadir Praktik Kerja Lapangan



*Building  
Futures  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
..... SKS

Nama : LICY GAYATRI  
No. Registrasi : 8105133214  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
Alamat Praktik/Telp : JALAN RAYA PELABUHAN NO. 9

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 1 Juli 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Kamis, 2 Juli 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jumat, 3 Juli 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Senin, 6 Juli 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Selasa, 7 Juli 2015	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Rabu, 8 Juli 2015	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Kamis, 9 Juli 2015	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Jumat, 10 Juli 2015	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Senin, 13 Juli 2015	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Selasa, 14 Juli 2015	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Rabu, 15 Juli 2015	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Rabu, 22 Juli 2015	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Kamis, 23 Juli 2015	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Jumat, 24 Juli 2015	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Senin, 27 Juli 2015	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 31 Juli 2015

Penilai,

*[Signature]*  
PORT OF TANJUNG PRIOK  
MUHASAM  
NIPP: E373076325  
JAKARTA

Catatan :

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



*Building  
Future  
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220  
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285  
[www.unj.ac.id/fe](http://www.unj.ac.id/fe)

DAFTAR HADIR  
PRAKTEK KERJA LAPANGAN  
... SKS

Nama : LICY GAYATRI  
No. Registrasi : 810513214  
Program Studi : PENDIDIKAN EKONOMI  
Tempat Praktik : PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK  
Alamat Praktik/Telp : JALAN RAYA PELABUHAN NO.9

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 28 Juli 2015	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Rabu, 29 Juli 2015	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Kamis, 30 Juli 2015	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Jumat, 31 Juli 2015	4. <i>[Signature]</i>	
5.	.....	5. ....	
6.	.....	6. ....	
7.	.....	7. ....	
8.	.....	8. ....	
9.	.....	9. ....	
10.	.....	10. ....	
11.	.....	11. ....	
12.	.....	12. ....	
13.	.....	13. ....	
14.	.....	14. ....	
15.	.....	15. ....	

Jakarta, 31 Juli 2015

Penilai,

*[Signature]*  
BORE OF TANJUNG PRIOK  
NURHASAN  
NIPP : 273076325

Catatan :

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

## Lampiran 8. Daftar Nilai Praktik Kerja Lapangan



Lampiran : Surat Keterangan PKL  
 Nomor : KP 400 / 11 / 8 / 5 / PTP-15  
 Tanggal : 11 Agustus 2019

### DAFTAR NILAI PRAKTEK KERJA

**NAMA** : LICY GAYATRI  
**STATUS** : MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI  
 JAKARTA

NO	ASPEK PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
I	<b>MOTIVASI :</b>		
	1 Perhatian terhadap petunjuk	87	Delapan Puluh Tujuh
	2 Inisiatif kerja	87	Delapan Puluh Tujuh
	3 Disiplin	95	Sembilan Puluh Lima
II	<b>KEMAMPUAN KERJA :</b>		
	1 Pengetahuan tentang pekerjaan	85	Delapan Puluh Lima
	2 Kualitas / keterampilan pekerjaan	85	Delapan Puluh Lima
	3 Kerja sama	85	Delapan Puluh Lima
	4 Efektivitas penggunaan waktu kerja	90	Sembilan Puluh
	5 Etika komunikasi kantor	85	Delapan Puluh Lima
III	<b>KEPRIBADIAN :</b>		
	1 Kebersihan	80	Delapan Puluh
	2 Tanggung jawab	90	Sembilan Puluh
	3 Kesopanan	90	Sembilan Puluh
JUMLAH		959	Sembilan Ratus Lima Puluh Sembilan
NILAI RATA-RATA		87	Delapan Puluh Tujuh

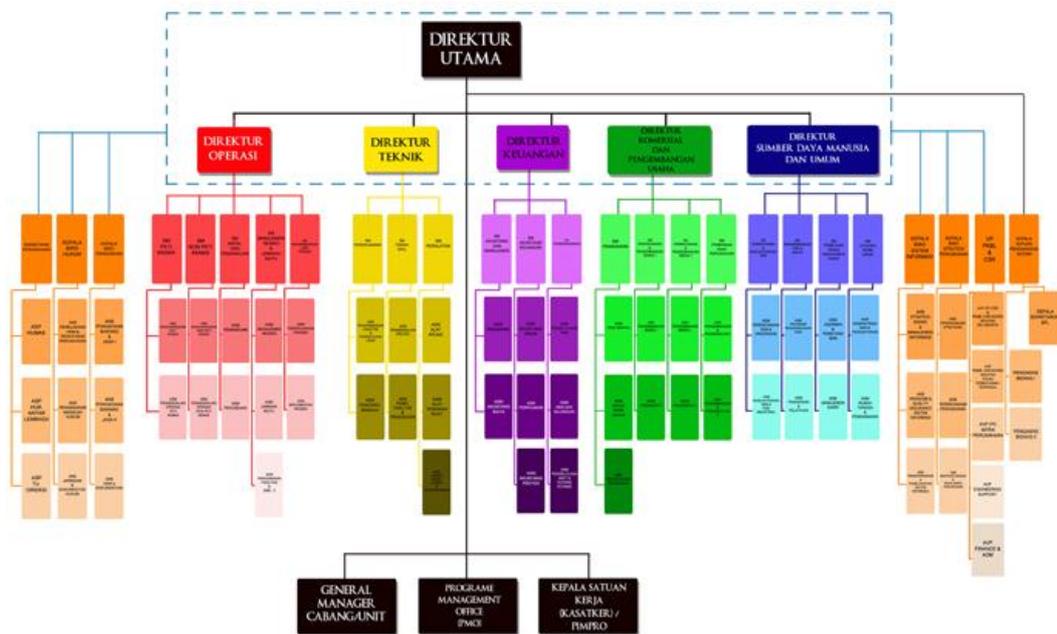
**Rentang Nilai :**  
 90 – 100 : Baik Sekali  
 80 – 89 : Baik  
 70 – 79 : Cukup  
 50 – 69 : kurang

**PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK**  
**A.N. DIREKTUR SDM**  
**MANAGER SDM DAN UMUM**  
**U.B.**  
**ASISTEN MANAGER SDM**

*(Signature)*  
**PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK**  
**JAKARTA**  
**YESSI SEVRYANI**  
**NIPP. 275098131**

PT. Pelabuhan Tanjung Priok  
 Jl. Raya Pelabuhan No. 9 Tanjung Priok, Jakarta  
 Telepon : (021) 4301080 (25 saluran)  
 Fax : (021) 4372947  
 Website : http://www.priokport.co.id  
 E-mail : priok@inaport2.co.id

Lampiran 9. Struktur Organisasi IPC



## Lampiran 10. Surat Permintaan Penggunaan Dana Uang Muka



**SURAT PERMINTAAN PENGGUNAAN DANA UANG MUKA  
( SPPDUM )**

---

Nomor : KU.270 / 6 / 7 / 1 / SP.PTP-15

Kepada : Yth. Direktur Utama

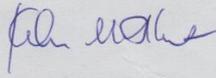
D a r i : Corporate Secretary & Hubungan Eksternal

Perihal : Permintaan Penggunaan Dana Uang Muka

1. Sehubungan dengan adanya kegiatan Safari Ramadhan PT. Pelabuhan Tanjung Priok yang akan dilaksanakan pada tanggal 7 Juli 2015 pukul 17:00 WIB. s/d selesai
2. Tersebut butir 1 (satu), dengan ini kami ajukan permintaan dana uang muka sebesar Rp. 150.000.000,- (lima puluh juta rupiah) dengan rencana penggunaan terlampir sesuai dengan arahan Direktur Utama.
3. Jumlah uang sebagaimana butir 2 akan kami pertanggung jawabkan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah uang diterima. diatas namakan kepada Bapak Kiki M. Hikmat Corporate Secretary & Hub. Eksternal yang kami tunjuk sebagai penanggung jawab.
4. Demikian atas persetujuannya kami ucapkan terima kasih.

Tanjung Priok, 6 Juli 2015

**CORPORATE SECRETARY & HUBUNGAN  
EKSTERNAL,**

  
**KIKI M. HIKMAT**  
NIPP. 271026741

ALOKASI DANA

Nomor alokasi	: 2340
Tanggal alokasi	: 10 Juli 2015
Rekening	: 4111-89199999
Anggaran sampai dengan triwulan ini	: Rp. 7.034.950.212
Alokasi anggaran sampai dengan yang lalu	: Rp. 4.590.956.200
Sisa anggaran sampai dengan yang lalu	: Rp. 2.463.994.012
Alokasi anggaran sekarang	: Rp. 150.000.000
Sisa anggaran sekarang	: Rp. 2.313.994.012

*cancel.*

## Rencana Penggunaan Uang Muka



RENCANA PENGGUNAAN DANA UANG MUKA  
(RPDUM)

NO.	URAIAN	JUMLAH	SATUAN	HARGA SATUAN (Rp.)	JUMLAH HARGA (Rp.)
1.	Paket Sembako	1.500	Paket	100.000,-	150.000.000,-
	JUMLAH				150.000.000,-

Terbilang : (lima puluh juta rupiah).

Tanjung Priok, 6 Juli 2015

CORPORATE SECRETARY & HUBUNGAN  
EKSTERNAL,

KIKI M. HIKMAT  
NIPP. 271026741

## Lampiran 11. Nota Dinas Pembayaran Penggantian Biaya



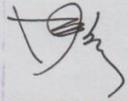
**NOTA - DINAS**  
 No.KU.251 / 13 / 7 / 1 / SDM.PTP-15

Kepada : Yth. Direktur Keu & SDM  
 D a r i : Manager Sumber Daya Manusia & Umum  
 Perihal : Pembayaran

- Menunjuk Surat Nomor.UM.33/16/6/1/TEK-SIP.PTP-15.Pembahasan Pekerjaan Perkuatan Dermaga 209L,210-211 Berikut Pemasangan Rel RTGC Tanggal 17 s/d 19 Juni 2015.
- Tersebut butir 1 di atas, Mohon persetujuan Direktur Keuangan & SDM untuk Pembayaran Biaya Akomodasi Hotel Santika Taman Mini Sebesar: Rp.35.972.000,- (Tiga puluh lima juta sembilan ratus tujuh puluh dua ribu rupiah): Kwitansi terlampir.
- Demikian kami sampaikan dan atas persetujuannya diucapkan terima kasih.

Tanjung Priok, 13 Juli 2015  
 MANAGER SUMBER DAYA MANUSIA & UMUM

ALOKASIDANA	
Nomor Nota	: 2422
Tanggal Nota	: 23 July 2015
Rekening	: 013.0211.8008999
Alokasi semula dengan trikulon ini	: Rp. 12.699.498.950
Alokasi tambahan sampai dengan yang lalu	: Rp. 14.501.387.359
Sisa anggaran awal dengan yang lalu	: ( 1.801.908.409 )
Alokasi tambahan sekarang	: 35.972.000
Sisa anggaran sekarang	: Rp ( 1.837.880.409 )

  
**AKBARI PURWANDONO**  
 NIPP.268016501  
*Cancel.*

Mengetahui :  
 MANAGER KEUANGAN  
 TRY DJUNAIDY  
 NIPP.27007403

ASISTEN MANAGER  
 ANGGARAN & AKUNTANSI  
 NURHASAN  
 NIPP.27007403

## Lampiran 12. Surat Permohonan Pencairan Restitusi

**PT. PELAYARAN CARAKA TIRTA PERKASA**

Jakarta, 03 Juli 2015

Perihal : Permohonan Pencairan Restitusi 1% Jasa Stevedoring  
Lampiran : 2 (Dua) eksamplar  
No. Invoice : 990520001 ( Jan - Mar ) dan 990620001 ( Apr - Jun )  
Kepada Yth.  
**PT. Pelabuhan Tanjung Priok**  
Jl. Raya Pelabuhan No. 9  
Tanjung Priok, Jakarta 14310  
Indonesia

Up : Bpk. Solikhin ( General Manager )

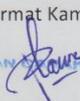
cc : Bpk. Try Junaidy ( Manager Keuangan )  
Bpk. Cecep

Dengan Hormat

Sehubungan dengan pengembalian Restitusi 1% atas biaya stevedoring untuk periode januari - Maret 2015 sejumlah USD.9.497,24 dan Periode April - Juni 2015 sejumlah USD 6.835,69. Rinciannya dapat dilihat pada lampiran 1.  
Pembayaran dapat di transfer via akun bank kami berikut ini :

**Account Usd :**  
**Bank Mandiri Kota No.Acc 115-000-5426152**  
**PT. Pelayaran Caraka Tirta Perkasa**

Demikian Surat Kami atas perhatian dan kerjasama Bapak Kami haturkan terimakasih

Hormat Kami,  
  
**PT. PELAYARAN CARAKA TIRTA PERKASA**  
Laurensky Suriadi  
( Manager Akuntansi )

CTPLine Building, Tomang Raya No. 57, Jakarta 11440 – Indonesia Phone : (62-21) 56940789 Fax : (62-21) 56940790 E-mail : general@ctpline.com

Lampiran 13. Bukti Pembayaran

**HS**  
**Hotel Santika**  
TAMAN MINI INDONESIA INDAH - JAKARTA  
Jl. Pintu 1 Taman Mini Indonesia Indah  
Jakarta Timur 13880 - INDONESIA  
Telp. (62-21) 29378500, Fax. (62-21) 29378600  
E-mail : jakarta.tmi@santika.com, Web : [www.santika.com](http://www.santika.com)

No. 03367

**BUKTI PEMBAYARAN**

Sudah terima dari : ..**PT. PELABUHAN TANJUNG PRIOK**.....

Banyaknya Uang : # Tiga Puluh Lima Juta Sembilan Ratus Tujuh Puluh Dua Ribu Rupiah #

Untuk Pembayaran : ..ROOM CHARGES.....(17-19 JUNI 2015).....

Jumlah Rupiah : 35,972,000

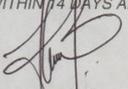
MANGER SOM DAN UMUM  
AKBAR PRAWANSONO  
NPT. 58896301

Jakarta, .....20-Jun-15.....

**Laila Tanggaia**  
Ass. Accounting Manager

**Dwi Astuti**  
Collector

## Lampiran 14. Invoice Tagihan Biaya

<b>TO:</b> PT PELABUHAN TANJUNG PRIOK Jl. Raya Pelabuhan No. 9 Tanjung Priok Jakarta Telp. 021 4301080		 <b>Hotel Santika</b> TAMAN MINI INDONESIA INDAH - JAKARTA Jl. Pintu 1 Taman Mini Indonesia Indah Jakarta Timur 13880 - INDONESIA Telp. (62-21) 29378500, Fax. (62-21) 29378600 E-mail : jakarta.tmi@santika.com, Web : www.santika.com			
		<b>INVOICE</b>			
		<b>NO. : 004322</b> <b>DATE : 06/19/15</b>			
14541					
FOLIO NO	NAME	ROOM NO	C/I DATE	C/O DATE	TOTAL
2765	BANQUET		17/06/15		11,200,000.00
2768	BANQUET		18/06/15		12,900,000.00
2769	BANQUET		19/06/15		4,000,000.00
364864	AGUNG YUDHANTARA	119	17/06/15	19/06/15	7,872,000.00
<b>TOTAL INVOICE:</b>					<b>35,972,000.00</b>
SCAN					
<b>For Bank Transfer:</b> - Bank BCA Senayan City Acc. No. 500 5 500 5 13 A/N : PT. GRAWITA INDONESIA INDAH - Payment should be made by check or Bank transfer to Hotel Santika Taman Mini Indonesia Indah, WITHIN 14 DAYS AFTER C/O DATE					
 Laila Yagnia Ass. Accounting Manager			 Dwi Astuti Account Receivable		

## Lampiran 15. Lembar Disposisi Manager Keuangan

PT.PELABUHAN TANJUNG PRIOK		 <b>IPC</b> PORT OF TANJUNG PRIOK	
<b>MANAGER KEUANGAN</b>			
<b>AGENDA NO.</b>			
Kepada <input type="radio"/> Asisten Manager Anggaran dan Akuntansi			
<input type="radio"/> Asisten Manager Pendapatan dan Piutang			
<input type="radio"/> Asisten Manager Perbendaharaan			
<b>RUANG DISPOSISI</b>			
<input type="radio"/> Acc dan Aksi	<input type="radio"/> Tunda Dulu		
<input type="radio"/> Evaluasi - Tanggapan	<input type="radio"/> Bicarakan dgn _____		
<input type="radio"/> Selesaikan	<input type="radio"/> Koordinasi dgn _____		
<input type="radio"/> Laporkan Hasilnya	<input type="radio"/> Udk dan seperlunya		
<input type="radio"/> Saran Pendapat	<input type="radio"/> Arsip		
<b>CATATAN KHUSUS</b>			

PT.PELABUHAN TANJUNG PRIOK		 <b>IPC</b> PORT OF TANJUNG PRIOK	
<b>MANAGER KEUANGAN</b>			
<b>AGENDA NO.</b> 8 JULI 2015			
Kepada <input checked="" type="radio"/> Asisten Manager Anggaran dan Akuntansi			
<input type="radio"/> Asisten Manager Pendapatan dan Piutang			
<input checked="" type="radio"/> Asisten Manager Perbendaharaan			
<b>RUANG DISPOSISI</b>			
<input type="radio"/> Acc dan Aksi	<input type="radio"/> Tunda Dulu		
<input checked="" type="radio"/> Evaluasi - <del>Tanggapan</del>	<input type="radio"/> Bicarakan dgn _____		
<input checked="" type="radio"/> Selesaikan	<input checked="" type="radio"/> Koordinasi dgn <i>[Signature]</i>		
<input type="radio"/> Laporkan Hasilnya	<input type="radio"/> Udk dan Seperlunya		
<input type="radio"/> Saran Pendapat	<input type="radio"/> Arsip		
<b>CATATAN KHUSUS</b>			
li 07 JUL 2015			

## Lampiran 16. Lembar Disposisi Asisten Manager Anggaran &amp; Akuntansi

PT.PELABUHAN TANJUNG PRIOK			
<b>ASISTEN MANAGER ANGGARAN DAN AKUNTANSI</b>			
AGENDA NO.      /ANG/      /			
Kepada <input type="radio"/> Supervisor Akuntansi			
<input type="radio"/> Supervisor Anggaran			
<input type="radio"/> Supervisor Analisis Keuangan			
<input type="radio"/> Supervisor Perpajakan			
RUANG DISPOSISI			
<input type="radio"/> Check dan Selesaikan Sesuai Prosedur	<input type="radio"/> Pelajari dan Bicarakan dengan Asisten. Manager Anggaran dan Akuntansi		
<input type="radio"/> Periksa Aksi Jawab	<input type="radio"/> Udk dan seperlunya		
<input type="radio"/> Evaluasi	<input type="radio"/> Arsip		
<input type="radio"/> Selesaikan			
CATATAN KHUSUS			

PT.PELABUHAN TANJUNG PRIOK			
<b>ASISTEN MANAGER ANGGARAN DAN AKUNTANSI</b>			
AGENDA NO. 125 /ANG/ VII / 2015			
Kepada <input type="radio"/> Supervisor Akuntansi			
<input checked="" type="radio"/> Supervisor Anggaran			
<input type="radio"/> Supervisor Analisis Keuangan			
<input type="radio"/> Supervisor Perpajakan			
RUANG DISPOSISI			
<input type="radio"/> Check dan Selesaikan Sesuai Prosedur	<input type="radio"/> Pelajari dan Bicarakan dengan Asisten. Manager Anggaran dan Akuntansi		
<input type="radio"/> Periksa Aksi Jawab	<input type="radio"/> Udk dan seperlunya		
<input checked="" type="radio"/> Evaluasi	<input type="radio"/> Arsip		
<input checked="" type="radio"/> Selesaikan			
CATATAN KHUSUS			
word, by ese      3.			
23 JUL 2015			

Lampiran 17. Cap Format Alokasi Dana & Cap Pengesahan Dokumen SPPP/  
SP2B/ RPB/ SP2P

ALOKASI DANA	
Nomor alokasi :	:
Tanggal alokasi :	:
Rekening :	:
Anggaran sampai dengan triwulan ini :	Rp.
Alokasi anggaran sampai dengan yang lalu :	Rp.
Sisa anggaran sampai dengan yang lalu :	Rp.
Alokasi anggaran sekarang :	Rp.
Sisa anggaran sekarang :	Rp.

Mengetahui :	ASISTEN MANAGER
MANAGER KEUANGAN	ANGGARAN & KONTROL
NADY	NURHAFAN
NIP. 27090463	NIP. 27300325

<b>Dasar Perhitungan &amp; Kebenaran perhitungan dalam SPPP/SP2B/RPB/SP2P sebenarnya menjadi tanggung jawab User / Pembuat SPPP/SP2B/RPB/SP2P.</b>
--