

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)**

**NURUR RIJAL
8335164871**



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

**PROGRAM STUDI SARJANA
JURUSAN AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2017**

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.SiAK., CA

NIP. 1966123121993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. Ety Gurendrawati, M.Si.</u> NIP. 196803141992032002		28-06-2018
Dosen Penguji		
<u>Tri Hesti Utamingtyas, S.E., M.SA</u> NIP. 197601072001122001		28-06-2018
Pembimbing		
<u>Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E., M.SiAK., CA</u> NIP. 1966123121993032003		28-06-2018

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan segala nikmat dan karunia-Nya sehingga praktikan dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan tepat pada waktunya.

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapatkan Gelar Sarjana, Program Studi S1 Jurusan Akuntansi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Laporan ini disusun berdasarkan hasil praktik yang telah dilakukan mulai dari bulan Agustus sampai dengan bulan November 2017.

Praktikan menyadari bahwa laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari kata sempurna. Terlebih jika tanpa bantuan, bimbingan, serta do'a dan semangat dari semua pihak yang turut membantu dalam proses penyusunan laporan ini. Praktikan hanya mampu mengucapkan terima kasih atas semua yang telah diberikan kepada praktikan. Untuk itu, pada kesempatan kali ini izinkan praktikan untuk mengucapkan ucapan terima kasih kepada :

1. Ibu, Ayah dan Keluarga yang senantiasa memberikan do'a, restu dan dukungan kepada praktikan.
2. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S.E, M.SiAk, CA selaku pembimbing Praktik Kerja Lapangan (PKL), yang telah bersedia meluangkan waktunya untuk praktikan dalam mendiskusikan laporan Praktik Kerja Lapangan ini.

3. Rekan-rekan mahasiswa Program Studi S1 Akuntansi Alih Program 2016.
4. Bapak Taufik selaku *Financial Administration Manager* yang telah memberikan kesempatan bagi praktikan untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Divisi Perbendaharaan.
5. Seluruh karyawan PT PELNI (Persero) yang telah membantu praktikan dalam mengerjakan tugas-tugas dikantor dan memberikan informasi untuk membantu praktikan dalam pengumpulan data.
6. Winda Rosinta yang telah membantu dan menemani saya untuk menyelesaikan laporan ini.

Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini masih jauh dari kesempurnaan, oleh sebab itu praktikan mengharapkan saran serta kritik yang membangun untuk laporan ini. Semoga apa yang telah praktikan susun dalam laporan ini dapat memberikan manfaat yang positif, baik bagi praktikan maupun para pembaca, sehingga dapat mencapai tujuannya.

Jakarta, Desember 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL).....	2
1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL)	3
1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)	4
1.5. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)	4
BAB II	6
TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN.....	6
2.1. Sejarah PT PELNI (Persero)	6
2.2. Visi, Misi, dan Nilai Perusahaan.....	8
2.3. Uraian Tentang Produk/Jasa Usaha	10
2.4. Struktur Organisasi dan Fungsi	11
BAB III.....	18
PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)	18
3.1. Bidang Kerja	18
3.2. Pelaksanaan Kerja.....	18
3.3. Kendala yang dihadapi	37
3.4. Cara Mengatasi Kendala.....	38
BAB IV	39
KESIMPULAN DAN SARAN	39
4.1. Kesimpulan.....	39
4.2. Saran.....	41
DAFTAR PUSTAKA	43

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL	45
Lampiran 2. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL	46
Lampiran 3. Daftar Hadir PKL.....	47
Lampiran 4. Daftar Kegiatan Harian	51
Lampiran 5. Penilaian PKL	62
Lampiran 6. Struktur Organisasi PT PELNI (Persero).....	63
Lampiran 7. Struktur Organisasi Divisi Perbendaharaan.....	64
Lampiran 8. Contoh <i>Account Payable Voucher (AP Voucher)</i>	65
Lampiran 9. Contoh <i>Payment Request</i>	66
Lampiran 10. Contoh <i>Payment Voucher</i>	67
Lampiran 11. Contoh SPT Masa Pajak Penghasilan Pasal 22	68
Lampiran 12. SK Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pegawai PT.PELNI.....	69
Lampiran 13. SK Perjalanan Dinas Luar Negeri Pegawai PT.PELNI	70
Lampiran 14. Flowchart Permintaan Pembayaran	71
Lampiran 15. Rekap <i>AP Voucher</i> yang dikirim ke bagian Pajak.....	72
Lampiran 16. Rekap <i>AP Voucher</i> yang dikirim ke Divisi Akuntansi	73
Lampiran 17. Lembar Konsultasi.....	74

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada era persaingan dan perubahan lingkungan yang sangat dinamis ini, seorang mahasiswa bukan hanya dituntut berkompeten dalam bidang kajian ilmunya secara *hard skill*, tetapi juga dituntut memiliki kompetensi yang holistik seperti mampu berkomunikasi, mampu membangun dan memiliki jejaring (*networking*) yang luas, mampu mengambil keputusan dan peka terhadap perubahan dan perkembangan yang terjadi di lingkungan sekitar.

Pada kenyataannya, menunjukkan bahwa mahasiswa dan alumni perguruan tinggi dengan kualifikasi tersebut sulit ditemukan. Oleh karena itu, dibutuhkan sebuah program Praktik Kerja Lapangan (PKL) sebagai sarana pembelajaran bagi mahasiswa tingkat akhir Jurusan Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta untuk memperoleh berbagai kompetensi holistik yang dibutuhkan setelah menyelesaikan pendidikan. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini adalah suatu kegiatan pembelajaran di lapangan yang bertujuan untuk memperkenalkan dan menumbuhkan kemampuan mahasiswa dalam dunia kerja. Pembelajaran ini terutama dilaksanakan melalui hubungan yang intensif antara peserta program Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan tenaga pembina di instansi/perusahaan.

Dalam pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini mahasiswa diberi kebebasan oleh fakultas untuk memilih sendiri perusahaannya. Dalam waktu pelaksanaan dan lamanya Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan ketentuan dari fakultas yaitu selama 2 (dua) bulan atau 40 (empat puluh) hari kerja. Setelah selesai melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) mahasiswa harus membuat sebuah laporan yang harus dipresentasikan secara formal dalam sidang oleh penguji. Untuk itu dipilih PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero) sebagai tempat melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) untuk mengetahui kinerja Divisi Perbendaharaan Kantor Pusat dalam menjalankan tugasnya.

1.2. Tujuan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Tujuan program Praktik Kerja Lapangan (PKL) agar mahasiswa mampu dan dapat:

1. Menumbuhkan kemampuan berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja dan bekerjasama sebagai satu *teamwork* untuk mencapai tujuan perusahaan.
2. Menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh dalam perkuliahan ke dalam praktik di perusahaan sehingga dapat melakukan analisis kekuatan dan kelemahan di setiap aspek Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan mampu memberikan saran untuk perbaikan perusahaan di masa akan datang.
3. Memberikan gambaran mengenai dunia kerja yang sesungguhnya agar praktikan siap menghadapi dunia kerja.

1.3. Manfaat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara akademis maupun praktis sebagai berikut:

1. Bagi Mahasiswa :
 - a. Memperoleh pengalaman kerja yang praktis dan mengenal lebih jauh relevansi ilmu yang diterima selama kuliah khususnya di bidang akuntansi keuangan dan perpajakan di mana teori dan praktik yang diperoleh dapat diterapkan dalam situasi yang sesungguhnya dilapangan.
 - b. Mengaplikasikan disiplin ilmu yang telah diperoleh dan dimiliki baik di dalam maupun di luar kampus.
 - c. Memperluas wawasan, pengetahuan dan pendalaman sebelum terjun kebidang yang sesungguhnya. Serta dapat mengukur kemampuan diri dalam menghadapi masalah teknis khususnya di lingkungan kerja nantinya.
2. Bagi Perusahaan
 - a. Membantu menyelesaikan tugas dan pekerjaan sehari-hari di perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL).
 - b. Sarana untuk menjembatani hubungan kerja sama antara perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya mengenai rekrutmen tenaga kerja.

3. Bagi Universitas.

- a. Sebagai masukan untuk mengevaluasi sampai sejauh mana Mahasiswa Akuntansi memahami dan mempraktikkan apa yang telah dipelajari diperkuliahan untuk diaplikasikan atau digunakan diperusahaan.
- b. Mencetak lulusan sebagai tenaga kerja yang terampil, kreatif, dinamis, profesional, jujur dan bertanggung jawab dalam melakukan suatu pekerjaan.

1.4. Tempat Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktik Kerja Lapangan (PKL) bertempat di :

Nama Instansi : PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero)

Alamat Instansi : Jalan Gajah Mada No. 14, Jakarta Pusat

Telepon : 021 – 6334342

Praktikan ditempatkan pada direktorat keuangan khususnya Divisi Perbendaharaan (*Tresury*) PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero).

1.5. Jadwal dan Waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL)

1. Tahap Persiapan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Sebelum Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai, terlebih dahulu mengajukan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ke Universitas Negeri Jakarta. Setelah surat permohonan Praktik Kerja Lapangan (PKL) tersebut selesai diproses, selanjutnya diajukan kepada PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero). Sekitar 1 (satu) minggu kemudian PT Pelayaran Nasional Indonesia

(Persero) memberikan persetujuan kepada praktikan untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero).

2. Tahap Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Jangka waktu Praktik Kerja Lapangan (PKL) dilakukan selama 2 bulan dimulai pada tanggal 01 Agustus 2017 sampai dengan 15 Oktober 2017. Efektif bekerja selama 5 hari dalam 1 minggu, yakni pada Senin sampai Jumat dimulai pada pukul 08:00 s.d. 16:30 WIB menggunakan pakaian dinas harian (PDH).

3. Tahap Pelaporan Praktik Kerja Lapangan (PKL)

Praktikan menyusun PKL untuk menyelesaikan mata kuliah Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan memenuhi syarat kelulusan Program Studi Sarjana Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, dalam menyelesaikan laporan PKL, praktikan akan dibantu oleh dosen pembimbing yang sangat membantu dalam menyusun laporan PKL tersebut. Praktikan mulai menyusun laporan PKL pada tanggal 15 Oktober dan selesai pada tanggal 20 November 2017.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

2.1. Sejarah PT PELNI (Persero)

Sejarah berdirinya PT PELNI (Persero) bermula dengan dikeluarkannya Surat Keputusan Bersama (SKB) antara Menteri Perhubungan dan Menteri Pekerjaan Umum tanggal 5 September 1950 yang isinya mendirikan Yayasan Penguasaan Pusat Kapal-kapal (PEPUSKA). Latar belakang pendirian Yayasan PEPUSKA diawali dari penolakan pemerintah Belanda atas permintaan Indonesia untuk mengubah status maskapai pelayaran Belanda yang beroperasi di Indonesia, N.V. K.P.M (*KoninklijkePaketsvaartMatschappij*) menjadi Perseroan Terbatas (PT). Pemerintah Indonesia juga menginginkan agar kapal-kapal KPM dalam menjalankan operasi pelayarannya di perairan Indonesia menggunakan bendera Merah Putih. Pemerintah Belanda dengan tegas menolak semua permintaan yang diajukan oleh pemerintah Indonesia.

PEPUSKA berlayar berdampingan dengan armada KPM yang telah berpengalaman lebih dari setengah abad dengan modal awal 8 (delapan) unit kapal dengan total tonage 4.800 DWT (*deathweightton*). Persaingan benar-benar tidak seimbang ketika itu, karena armada KPM selain telah berpengalaman, jumlah armadanya juga lebih banyak serta memiliki kontrak-kontrak monopoli.

Akhirnya pada 28 April 1952, Yayasan PEPUSKA resmi dibubarkan. Pada saat yang sama didirikanlah PT PELNI (Persero) dengan berdasarkan Surat Keputusan Menteri Perhubungan Nomor M.2/1/2 tanggal 28 Februari 1952 dan

No. A.2/1/2 tanggal 19 April 1952, serta Berita Negara Republik Indonesia No. 50 tanggal 20 Juni 1952. Sebagai Presiden Direktur Pertamanya diangkatlah R. Ma'moen Soemadipraja (1952-1955).

Delapan unit kapal milik Yayasan Pepuska diserahkan kepada PT PELNI (Persero) sebagai modal awal. Karena dianggap tidak mencukupi maka Bank Ekspor Impor menyediakan dana untuk pembelian kapal sebagai tambahan dan memesan 45 "*coaster*" dari Eropa Barat. Sambil menunggu datangnya "*coaster*" yang dipesan dari Eropa, PELNI mencarter kapal-kapal asing yang terdiri dari berbagai bendera. Langkah ini diambil untuk mengisi trayek-trayek yang ditinggalkan KPM. Setelah itu satu persatu kapal-kapal yang dicarter itu diganti dengan "*coaster*" yang datang dari Eropa. Kemudian ditambah lagi dengan kapal-kapal hasil rampasan perang dari Jepang.

Status PT PELNI (Persero) mengalami dua kali perubahan. Pada tahun 1961 pemerintah menetapkan perubahan status dari Perusahaan Perseroan menjadi Perusahaan Negara (PN) dan dicantumkan dalam Lembaran Negara RI No. LN 1961. Kemudian pada tahun 1975 status perusahaan diubah dari Perusahaan Negara (PN) menjadi Perseroan Terbatas (PT) sesuai dengan Akte Pendirian No. 31 tanggal 30 Oktober 1975. Perubahan tersebut dicantumkan dalam Berita Negara RI No. 562-1976 dan Tambahan Berita Negara RI No. 60 tanggal 27 Juni 1976.

Seiring dengan perjalanan waktu dan perkembangan usaha, perusahaan mengalami beberapa kali perubahan bentuk Badan Usaha. Pada tahun 1975 berbentuk Perseroan sesuai Akta Pendirian Nomor 31 tanggal 30 Oktober 1975

dan Akte Perubahan Nomor 22 tanggal 4 Maret 1998 tentang Anggaran Dasar PT PELNI (Persero) yang diumumkan dalam Berita Negara Republik Indonesia tanggal 16 April 1999 Nomor 31 tambahan Berita Negara Nomor 2203.

2.2. Visi, Misi, dan Nilai Perusahaan

Visi dan Misi PT PELNI (Persero) telah disahkan melalui Surat Keputusan Direksi No. 81A/HK0.01/DIR/VI-2010 Tentang penetapan Visi dan Misi Perusahaan. Berikut merupakan visi, misi dan nilai perusahaan pada PT PELNI (Persero):

1. Visi

“Menjadi Perusahaan Pelayaran yang tangguh dan pilihan utama masyarakat.”

2. Misi

- a. Mengelola dan mengembangkan angkutan laut guna menjamin aksesibilitas masyarakat untuk menunjang terwujudnya wawasan nusantara.
- b. Meningkatkan kontribusi bagi Negara, karyawan serta bereperan di dalam pembangunan lingkungan dan pelayanan kepada masyarakat.
- c. Meningkatkan nilai perusahaan melalui kreativitas, inovasi dan pengembangan kompetensi sumber daya manusia.
- d. Menjalankan usaha secara adil dengan memperhatikan azas manfaat bagi semua pihak yang terlibat (*stakeholders*) dan menerapkan prinsip-prinsip *good corporate governance*.

3. Nilai Perusahaan

a. *Integrity*

Setiap individu dalam perusahaan harus bertindak dengan integritas (kejujuran, konsistensi, komitmen, berani dan dapat dipercaya), dalam rangka mencapai keunggulan dalam kinerja berdasarkan tuntutan *stakeholders*.

b. *Service Excellence*

Fokus pada pelanggan untuk memberikan pelayanan prima dan memastikan jasa yang dikerjakan dapat memenuhi kebutuhan pelanggan.

c. *Continious Learning*

Setiap individu dalam perusahaan harus mampu mentransformasikan dirinya secara berkelanjutan, yang berdasarkan tuntutan yang sedang maupun akan terjadi. Kesemuanya itu dapat terjadi apabila selalu dipraktikkan semangat belajar dan mencari cara baru yang lebih baik secara terus menerus (*entrepreneurship*), baik ditingkatan individu, kelompok maupun perusahaan.

d. *Careness*

Menjaga keselamatan, keamanan, dan kesehatan lingkungan untuk karyawan, mitra kerja, pelanggan maupun masyarakat pada umumnya.

2.3. Uraian Tentang Produk/Jasa Usaha

Usaha pokok PT PELNI (Persero) adalah menyediakan jasa angkutan transportasi laut yang meliputi jasa angkutan penumpang dan jasa angkutan muatan barang antar pulau. Berdasarkan usaha pokok tersebut, bidang usaha yang dijalankan oleh PT PELNI (Persero), antara lain: Jasa pengangkutan penumpang dan barang dengan jaringan pelayaran berjadwal maupun pelayaran yang meminta permintaan tertentu, Jasa keagenan, Jasa operasional terminal, pergudangan, angkutan rede dan ekspedisi/ forwarding, Jasa pemeliharaan kapal dan usaha dok atau reparasi kapal, Charter dan broker kapal, pendidikan, pelatihan dan pelayanan kesehatan.

Selain melaksanakan bisnis komersial PT PELNI (Persero) juga mengembangkan misi sosial yang ditugaskan oleh pemerintah, karena itu PT PELNI (Persero) mengambil kebijakan bidang usaha tidak hanya pada bidang usaha pokok yaitu angkutan laut antar pulau, akan tetapi juga mengembangkan usaha penunjang, usaha sampingan, dan mendirikan anak perusahaan. Kebijakan ini bertujuan agar dapat memberikan sinergi yang dapat saling mendukung demi kelangsungan perusahaan. Adapun tujuan secara umum yang ingin dicapai PT PELNI (Persero) adalah menghubungkan nusantara secara tepat dan meningkatkan harkat dan martabat manusia melalui kenyamanan serta keamanan selama pelayaran.

2.4. Struktur Organisasi dan Fungsi

1. Struktur Organisasi dan Fungsi PT PELNI (Persero) (Lampiran 6)

Menurut PT PELNI (Persero) sesuai dengan SK Direksi NO. 01.17/SK/HKO.01/2017 deskripsi atas tugas dan fungsi tiap organ dalam struktur organisasi PT PELNI (Persero) dijelaskan sebagai berikut:

- a. Rapat Umum Pemegang Saham (RUPS) adalah organ perusahaan yang beranggotakan para pemegang saham perusahaan atau yang mewakilinya.
- b. Dewan Komisaris adalah organ perusahaan yang berfungsi dalam pengawasan dan memberikan nasihat tentang pengelolaan perusahaan.
- c. Direksi adalah organ perusahaan yang bertanggung jawab atas pengurusan perusahaan untuk kepentingan dan tujuan perusahaan, serta mewakili perusahaan baik di dalam maupun di luar pengadilan

Pembagian tugas Direksi perusahaan diatur sebagai berikut:

- 1) Direktur Utama
 - a) Menjalankan pengurusan perusahaan sesuai dengan peraturan yang berlaku bagi perusahaan dan melakukan tugas lain sesuai dengan yang ditetapkan oleh Pemegang Saham.
 - b) Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Direksi yang diselenggarakan oleh para Direktur.

- c) Mengendalikan pelaksanaan tugas Internal Audit, DPA-QHSSE, Corporate Secretary, Corporate Planning & Risk Management, Legal dan Information Technology, bersama dengan para Direktur dalam kedudukannya selaku Direksi perusahaan mengendalikan pelaksanaan fungsi staf Kantor Pusat.
 - d) Mengendalikan pelaksanaan kebijakan Direksi yang diselenggarakan oleh unit kerja Kapal dan Kantor Cabang/Terminal Point serta Unit Bisnis Strategis/Strategic Business Unit (SBU) perusahaan secara menyeluruh.
- 2) Para Direktur
- a) Memberikan masukan, pertimbangan serta saran-saran dalam penetapan kebijakan serta keputusan Direksi;
 - b) Bertindak atas nama Direksi sesuai dengan ruang lingkup kegiatan Direktorat yang dipimpinnya;
 - c) Memimpin serta mengendalikan seluruh kegiatan dan tata laksana Direktorat yang dipimpinnya pada seluruh unit keda perusahaan, termasuk unit kerja Kantor Pusat, Kapal dan Kantor Cabang/Terminal Point serta Unit Bisnis Strategis/Strategic Business Unit (SBU) dan unit kerja lainnya, yaitu:
 1. Direktur Usaha Angkutan Penumpang (*Passenger Transportation Director*), membina pengelolaan pemasaran, operasi dan pelayanan kapal penumpang dan perintis serta keagenan & *tour* agar dicapai kinerja citra produk jasa (*brand*

image), pangsa pasar (*market share*), volume penjualan jasa, pertumbuhan pelanggan jasa perusahaan, pendapatan usaha jasa angkutan penumpang perusahaan yang optimal serta mengutamakan kinerja keselamatan pelayaran, kualitas layanan jasa dan kepuasan pengguna jasa yang optimal.

2. Direktur Usaha Angkutan Barang & Tol Laut (*Tol Laut & Cargo Transportation Director*), membina pengelolaan kegiatan pemasaran angkutan barang kapal penumpang & perintis, pemasaran kapal tol laut dan ternak, operasi dan pelayanan kapal tol laut & ternak serta pengembangan usaha angkutan barang & tol laut sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat dicapai kinerja citra produk jasa (*brand image*), pangsa pasar (*market share*), volume penjualan jasa, pertumbuhan pelanggan jasa perusahaan, pendapatan usaha jasa angkutan barang perusahaan yang optimal serta mengutamakan kinerja keselamatan pelayaran, kualitas layanan jasa dan kepuasan pengguna jasa yang optimal.
3. Direktur Armada (*Fleet Director*), membina pengelolaan kegiatan penyediaan dan penyiapan pakai sertifikat, fasilitas serta peralatan nautika, teknika, penyediaan dan modifikasi kapal, bahan bakar kapal dan surveyor serta parenting SBU Galangan PELNI Surya Surabaya agar dicapai kinerja kelaikan laut (*seaworthiness*), kesiapan pakai (*serviceability*

performance), kehandalan (*reliability performance*), efektivitas dan efisiensi penyediaan serta penyiapan pakai alat produksi jasa angkutan laut perusahaan yang optimal.

4. Direktur Sumber Daya Manusia dan Umum (*Human Capital & General Affair Director*), membina kegiatan pengelolaan sumber daya manusia dan organisasi, administrasi dan pelayanan umum kerumahtanggaan kantor, pengamanan di wilayah kerja perusahaan serta pengelolaan aset dan sebagai parenting untuk SBU Hotel Bahtera sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dicapai kinerja produktivitas sumber daya manusia dan organisasi, peningkatan kualitas sumber daya manusia, ketertiban dan kelancaran penyelenggaraan administrasi serta layanan umum kerumahtanggaan kantor, pengamanan dan ketertiban umum serta pemanfaatan aset pada wilayah kerja perusahaan yang optimal.
5. Direktur Keuangan (*Finance*), membina pengelolaan keuangan perusahaan yang meliputi pengelolaan kegiatan akuntansi, perbendaharaan, serta kewajiban layanan publik (*Public Service Obligation/PSO*) dan subsidi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dicapai kinerja pengelolaan keuangan, pengadaan barang dan jasa perusahaan serta PSO dan subsidi yang optimal. Memimpin dan mengendalikan

seluruh kegiatan serta tata laksana Direklorat yang dipimpinnya.

2. Struktur Organisasi dan Fungsi Direktorat Keuangan (Lampiran 7)

Direktorat Keuangan (*Finance*) memiliki fungsi dalam penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan, penelaahan, pengendalian dan pelaporan pengelolaan kegiatan akuntansi, perbendaharaan, pengadaan barang dan jasa serta kewajiban layanan publik (*public service obligation/PSO*) dan subsidi sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dicapai kinerja pengelolaan keuangan, pengadaan barang dan jasa perusahaan serta PSO & subsidi yang optimal. Direktorat keuangan mempunyai 4 divisi yaitu:

a. Divisi Akuntansi (*Accounting*)

Accounting mempunyai fungsi penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan, penelaahan, pengendalian dan pelaporan pengelolaan kegiatan akuntansi keuangan Kantor Pusat, akuntansi keuangan Kantor Cabang, anggaran dan analisa laporan keuangan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat dicapai kinerja pencatatan, pengolahan, analisa, evaluasi dan pelaporan data transaksi keuangan perusahaan, kesiapan data keuangan yang sah (*valid*) dan terpercaya (*reliable*).

b. Divisi Perbendaharaan (*Treasury*)

Treasury mempunyai fungsi penyiapan perumusan kebijakan, pelaksanaan, penelaahan, pengendalian dan pelaporan pengelolaan kegiatan administrasi keuangan, pengelolaan dana dan investasi, program kemitraan dan bina lingkungan (PKBL) serta perpajakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat dicapai kinerja pengelolaan perbendaharaan, *average collection period*, perpajakan serta PKBL yang optimal.

Dalam menjalankan fungsinya tersebut *Treasury* memiliki tugas-tugas pokok sebagai berikut:

- 1) Menyiapkan rencana kerja (angka panjang, menengah dan pendek) dan program kerja yang berkaitan dengan administrasi keuangan, pengelolaan dana dan investasi, program kemitraan dan bina lingkungan (PKBL) serta perpajakan perusahaan;
- b) Menyiapkan konsep peraturan kebijakan dan sistem prosedur administrasi keuangan, pengelolaan dana dan investasi, PKBL serta perpajakan berskala korporat yang menjamin dapat dicapainya kinerja pengelolaan perbendaharaan, *average collection period*, perpajakan dan PKBL yang optimal;
- c) Menyelenggarakan kegiatan administrasi keuangan, pengelolaan dana dan investasi termasuk pengelolaan hutang-piutang, PKBL serta perpajakan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

- d) Memantau, mengkoordinir dan mengendalikan penyelenggaraan kegiatan pengelolaan administrasi keuangan, pengelolaan dana dan investasi, PKBL serta perpajakan perusahaan di Kapal, Kantor Cabang dan SBU;
- e) Melakukan pengelolaan dan mitigasi risiko dalam kegiatan administrasi keuangan, pengelolaan dana dan investasi, PKBL serta perpajakan perusahaan sesuai ketentuan yang berlaku;
- f) Menyiapkan laporan berkala dan atau laporan khusus hasil kegiatan administrasi keuangan, pengelolaan dana dan investasi, PKBL serta perpajakan perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Divisi *Public Service Obligation (PSO) & Subsidy Management*

PSO & *Subsidy Management* mempunyai fungsi penyiapan rumusan kebijakan, pelaksanaan, penelaahan, pengendalian dan pelaporan pengelolaan kegiatan administrasi dan perencanaan serta monitoring dan evaluasi PSO dan subsidi perusahaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar dapat dicapai kinerja efektivitas dan efisiensi, kualitas layanan serta kepuasan pengguna jasa angkutan PSO dan subsidi perusahaan yang optimal.

d. Divisi Pengadaan

Divisi pengadaan saat ini sudah dipindahkan ke Direktorat Sumber Daya Manusia dan Umum.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN (PKL)

3.1. Bidang Kerja

Selama Kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT PELNI (Persero) selama dua bulan, praktikan ditempatkan pada divisi *Treasury*, guna mengerjakan pekerjaan Verifikasi pada divisi *Treasury* PT PELNI (Persero).

Bidang kerja yang diberikan pada praktikan, antara lain:

1. Memverifikasi dokumen tagihan dari pihak eksternal (*vendor*)
2. Memverifikasi dokumen perjalanan dinas karyawan PT PELNI (Persero)
3. Memverifikasi dokumen Pertanggungjawaban Uang Muka (PJUM)
4. Menghitung pajak atas transaksi terkait berkas yang diperiksa (misal: PPN, PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 15 dan lain sebagainya)
5. Menghitung denda atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga (*vendor*)

3.2. Pelaksanaan Kerja

Pada hari pertama Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan diberi arahan dan pengenalan oleh Spv. Verifikasi Pembayaran mengenai tugas, bidang kerja dan lingkungan yang ada di PT PELNI (Persero). Selanjutnya praktikan di tempatkan di divisi *Treasury*. Pelaksanaan tugas yang diberikan kepada praktikan antara lain sebagai berikut:

1. Memverifikasi dokumen tagihan dari pihak ketiga (*vendor*)

Verifikasi adalah pemeriksaan tentang kebenaran laporan, pernyataan, perhitungan uang, dan sebagainya. Verifikasi keuangan merupakan salah satu bentuk pengawasan melalui pengujian terhadap dokumen keuangan secara administratif dengan pedoman dan kriteria yang berlaku. Tujuan dibentuk subdivisi verifikasi di PT PELNI (Persero) adalah sebagai berikut:

- a. Mencegah terjadinya penyimpangan yang dapat merugikan perusahaan.
- b. Memastikan kelengkapan, kebenaran dan validitas dokumen keuangan.
- c. Memastikan proses perencanaan kerjasama telah sesuai dengan ketentuan (Kontrak, SPK, MoU, KAK, Rencana Kerja, RAB).
- d. Memastikan proses pengadaan barang atau jasa sesuai dengan ketentuan.
- e. Memastikan proses pelaksanaan pekerjaan telah sesuai dengan jadwal waktu dan tahapan proses yang disepakati.
- f. Memastikan bahwa pelaporan kegiatan telah sesuai dengan tahapan pekerjaan.
- g. Memastikan bahwa produk hasil kerjasama telah sesuai dengan persyaratan yang diperjanjikan.

Pada saat melakukan verifikasi dokumen tagihan dari pihak ketiga (*vendor*), hal-hal yang harus dilakukan yaitu:

1. Menerima *AP Voucher* dari user : Mencocokkan *AP Voucher* dengan buku ekspedisi dari user dan menandai dengan tanda centang di buku

ekspedisi jika *AP Voucher* sesuai dan menandai dengan tanda silang di buku ekspedisi jika *AP Voucher* tidak sesuai.

2. Mencocokkan dokumen *AP Voucher* dengan sistem Oracle-EBS, langkah-langkah masuk ke sistem Oracle-EBS :
 - a. Buka browser Mozilla Firefox/ Internet explorer.
 - b. Masuk ke alamat <http://erpprod.pelni.co.id/8000>
 - c. Memasukan username dan password divisi, klik login.
 - d. Pilih modul Account Payable, klik search lalu masukan nomer *AP Voucher* yang akan diperiksa.
 - e. Cocokkan nominal dan keterangan yang ada pada dokumen *AP Voucher* dengan sistem Oracle-EBS.
3. Mencocokkan nominal yang ada pada *AP Voucher* dan dokumen pendukung (kwitansi, invoice, faktur pajak) dengan kontrak.
4. Memeriksa kelengkapan dan validitas dokumen : yang harus diperhatikan saat memeriksa *Account Payable Voucher* dan dokumen pendukung yang harus dilampirkan yaitu dengan mencocokkan nominal, tanggal, waktu pelaksanaan, dan dokumen yang dipersyaratkan pada Ijin Prinsip, Nota Dinas, SPL, SPK atau kontrak seperti *invoice* (asli), kwitansi (asli bermaterai), Faktur Pajak (010, 030, 070), Berita Acara Serah Terima Barang atau Berita Acara Penyelesaian Pekerjaan, Surat Permintaan Barang dan Jasa dari Divisi atau Bagian lain yang membutuhkan, Rekap dan/atau rincian biaya kegiatan, SSP (untuk Faktur Pajak 030), SKTD (Surat Keterangan Tidak Dipungut PPN),

Delivery Order (DO) atas material kapal, Bukti Barang Masuk (BBM) atas material kapal, *Advice Debet* dari bank *applicant*/bukti pembayaran L/C, *Bill of Lading* (BL) atau *Airway Bill* (AWB), *Packing list* dan *Insurance* (dokumen import sparepart), Berita acara rekonsiliasi tagihan antar PELNI Cabang dengan Pihak Eksternal di Cabang dan Berita Acara rekonsiliasi tagihan oleh user di Kantor Pusat (Autodebet), *Quotation*, *Delivery order* dan berita acara bunker (Autodebet BBM), untuk pembayaran sewa/jasa kepada pihak sebagai uang muka wajib dilampirkan dengan jaminan pelaksanaan (Bank Garansi dari Bank BUMN) dan dokumen pendukung terkait tagihan tersebut.

2. Memverifikasi dokumen perjalanan dinas karyawan PT PELNI (Persero)

Berdasarkan Surat Keputusan Direksi Nomor 12.30/2/SK/HKO.01/2015 mengenai perjalanan dinas pegawai adalah:

Perjalanan dinas dalam negeri adalah perjalanan ke luar tempat kedudukan baik perserorangan maupun secara bersama-sama dan keluar dari batas kota tempat kedudukan, yang dilakukan dalam wilayah Republik Indonesia untuk kepentingan perusahaan atas perintah pejabat yang berwenang.

Yang perlu dilakukan untuk memverifikasi *AP Voucher* Perjalanan Dinas antara lain:

1. Menerima *AP Voucher* perjalanan dinas : Mencocokkan *AP Voucher* dengan buku ekspedisi dari divisi umum dan menandai dengan tanda

centang di buku ekspedisi jika *AP Voucher* sesuai dan menandai dengan tanda silang di buku ekspedisi jika *AP Voucher* tidak sesuai.

2. Mencocokkan dokumen *AP Voucher* dengan sistem Oracle-EBS, langkah-langkah masuk ke sistem Oracle-EBS :
 - a. Buka browser Mozilla Firefox/ Internet explorer.
 - b. Masuk ke alamat <http://erpprod.pelni.co.id/8000>
 - c. Memasukan username dan password divisi, klik login.
 - d. Pilih modul Account Payable, klik search lalu masukan nomer *AP Voucher* yang akan diperiksa.
 - e. Cocokkan nominal dan keterangan yang ada pada dokumen *AP Voucher* dengan sistem Oracle-EBS.
3. Memeriksa *AP Voucher* : Mencocokkan nota dinas, tiket dan *boarding pass* terkait tanggal pelaksanaan perjalanan dinas.
4. Menghitung biaya akomodasi dan penginapan : Biaya perjalanan dinas ditentukan berdasarkan kelas jabatan pegawai seperti 1-4 Rp550.000,00 kelas jabatan 5-7 Rp440.000,00 kelas jabatan 8-11 Rp330.000,00 kelas jabatan >11 Rp220.000,00 dan uang transport ke stasiun/ bandara/ pelabuhan sebesar Rp300.000,00 untuk satu kali perjalanan dinas.
5. Menghitung biaya uang saku, uang makan dan transport selama di tempat tujuan dengan besaran lumpsum masing-masing Rp75.000,00 per hari. (Lampiran 12)

Misalkan Bapak Jono sebagai surveyor dengan kelas jabatan 6 melakukan perjalanan dinas untuk mengawasi kegiatan *docking* KM.

Kelud di Surabaya selama 12 hari. Maka perhitungannya:

- Penginapan: 11 malam x Rp440.000.00= Rp4.840.000.00
- Uang saku: 12 hari x Rp75.000.00= Rp900.000.00
- Uang makan: 12 hari x Rp75.000.00= Rp900.000.00
- Uang transport lokal: 12 hari x Rp75.000.00= Rp900.000.00
- Uang transport ke bandara: Rp300.000

Sehingga Bapak Jono mendapatkan uang sebesar Rp7.840.000,00 atas perjalanan dinas ke Surabaya untuk mengawasi *docking* KM. Kelud.

Perjalanan Dinas Luar Negeri adalah perjalanan dinas meninggalkan Indonesia untuk bertolak keluar negeri dan dari tempat tiba di Indonesia dari luar negeri ketempat yg dituju di dalam negeri untuk kepentingan perusahaan atas perintah pejabat yang berwenang. Yang perlu dilakukan untuk memverifikasi *AP Voucher* Perjalanan Dinas luar negeri antara lain:

1. Menerima *AP Voucher* perjalanan dinas : Mencocokkan *AP Voucher* dengan buku ekspedisi dari divisi umum dan menandai dengan tanda centang di buku ekspedisi jika *AP Voucher* sesuai dan menandai dengan tanda silang di buku ekspedisi jika *AP Voucher* tidak sesuai.
2. Mencocokkan dokumen *AP Voucher* dengan sistem Oracle-EBS, langkah-langkah masuk ke sistem Oracle-EBS :
 - a. Buka browser Mozilla Firefox/ Internet explorer.

- b. Masuk ke alamat <http://erpprod.pelni.co.id/8000>
 - c. Memasukan username dan password divisi, klik login.
 - d. Pilih modul Account Payable, klik search lalu masukan nomer *AP Voucher* yang akan diperiksa.
 - e. Cocokkan nominal dan keterangan yang ada pada dokumen *AP Voucher* dengan sistem Oracle-EBS.
3. Memeriksa *AP Voucher* : Mencocokkan nota dinas, tiket dan *boarding pass* terkait tanggal pelaksanaan perjalanan dinas.
4. Memeriksa uang saku dan penginapan : untuk perjalanan dinas luar negeri komponen biaya yang diberikan terdiri dari uang saku dan penginapan dengan besaran lumpsum per hari berdasarkan kelas jabatan dan negara tujuan serta uang transport ke stasiun/ bandara/ pelabuhan sebesar Rp300.000,00 untuk satu kali perjalanan dinas.
- (Lampiran 12)

Misalkan Bapak Budi selaku *Vice President Technic* dengan kelas jabatan 4 melakukan perjalanan dinas luar negeri ke Jerman selama 3 hari dalam rangka serah terima pembelian kapal pesiar. Maka perhitungan uang saku atas perjalanan dinas luar negeri Bapak Budi adalah : 3 hari x \$338 (lumpsum uang saku dan penginapan) yaitu \$1.014

Perjalanan Dinas Pindah Karena Mutasi Jabatan adalah perjalanan dinas yang dilakukan oleh pegawai yang diangkat untuk menduduki jabatan perusahaan dari tempat tinggal semula ke tempat tinggal yang baru sesuai Surat Keputusan pengangkatan yang ditetapkan oleh perusahaan. Yang perlu dilakukan untuk memverifikasi *AP Voucher* Perjalanan dinas mutasi jabatan antara lain:

1. Menerima *AP Voucher* perjalanan dinas : Mencocokkan *AP Voucher* dengan buku ekspedisi dari divisi umum dan menandai dengan tanda centang di buku ekspedisi jika *AP Voucher* sesuai dan menandai dengan tanda silang di buku ekspedisi jika *AP Voucher* tidak sesuai.
2. Mencocokkan dokumen *AP Voucher* dengan sistem Oracle-EBS, langkah-langkah masuk ke sistem Oracle-EBS :
 - a. Buka browser Mozilla Firefox/ Internet explorer.
 - b. Masuk ke alamat <http://erpprod.pelni.co.id/8000>
 - c. Memasukan username dan password divisi, klik login.
 - d. Pilih modul Account Payable, klik search lalu masukan nomer *AP Voucher* yang akan diperiksa.
 - e. Cocokkan nominal dan keterangan yang ada pada dokumen *AP Voucher* dengan sistem Oracle-EBS.
3. Memeriksa *AP Voucher* : Mencocokkan nota dinas, tiket dan *boarding pass* terkait tanggal pelaksanaan perjalanan dinas mutasi jabatan.
4. Menghitung biaya akomodasi dan penginapan : untuk perjalanan dinas mutasi jabatan komponen biaya yang diberikan terdiri dari

biaya tiket sesuai yang tertera di tagihan, penginapan sesuai kelas jabatan pegawai seperti 1-4 Rp550.000,00 kelas jabatan 5-7 Rp440.000,00 kelas jabatan 8-11 Rp330.000,00 kelas jabatan >11 Rp220.000,00.

5. Menghitung uang saku, uang makan dan uang transport di daerah tujuan diberikan lumpsum sebesar Rp75.000,00 selama 10 hari pertama dan uang transport ke stasiun/ bandara/ pelabuhan sebesar Rp150.000,00 untuk satu kali perjalanan dinas. Selain itu anggota keluarga terdiri dari istri dan anak diberikan biaya perjalanan dinas mutasi sebesar 50% dari yang diterima pegawai. (Lampiran 12)

Misalkan Bapak Adam dengan jabatan sebelumnya sebagai manajer administrasi keuangan dengan kelas jabatan 5 dimutasi menjadi kepala cabang Semarang dengan kelas jabatan 4 berstatus kawin dengan 3 orang anak, maka perhitungannya untuk pegawai sebagai berikut :

- Biaya penginapan sebesar Rp550.000,00 per malam x 10 hari pertama yaitu Rp5.500.000,00
- Uang saku sebesar Rp75.000,00 per hari x 10 hari pertama yaitu Rp750.000,00
- Uang transport di daerah tujuan Rp75.000,00 per hari x 10 hari pertama yaitu Rp750.000,00
- Uang makan Rp75.000,00 per hari x 10 hari pertama yaitu Rp750.000,00
- Uang transport ke bandara yaitu Rp150.000,00 untuk sekali jalan.

Uang untuk anggota keluarga :

- Penginapan 4 orang x Rp550.000,00 x 10 hari pertama x 50% yaitu Rp.11.000.000,00
- Uang saku 4 orang sebesar Rp75.000,00 per hari x 10 hari pertama x 50% yaitu Rp1.500.000,00
- Uang transport 4 orang di daerah tujuan Rp75.000,00 per hari x 10 hari pertama x 50% yaitu Rp1.500.000,00
- Uang makan 4 orang sebesar Rp75.000,00 per hari x 10 hari pertama x 50% yaitu Rp1.500.000,00
- Uang transport untuk 4 orang ke bandara yaitu Rp150.000,00 x 4 x 50% yaitu Rp300.000,00

Jadi, total biaya mutasi jabatan Bapak Adam dari PT PELNI kantor pusat ke cabang Semarang sebesar Rp23.700.000,00.

3. Memverifikasi dokumen Pertanggungjawaban Uang Muka (PJUM)

Uang Muka (UM) adalah jumlah pembayaran kepada user terkait dan akan diselesaikan atau dipertanggungjawabkan setelah selesai pelaksanaan pekerjaan paling lambat 14 hari kerja.

Pertanggungjawaban Uang Muka (PJUM) adalah pertanggungjawab hasil pelaksanaan Penggunaan Uang Muka dengan melampirkan dokumen pendukung yang sah.

Yang perlu dilakukan untuk memverifikasi *AP Voucher* Pertanggungjawaban uang muka antara lain:

- a. Menerima *AP Voucher* pertanggungjawaban uang muka :
Mencocokkan *AP Voucher* dengan buku ekspedisi dari user dan menandai dengan tanda centang di buku ekspedisi jika *AP Voucher* sesuai dan menandai dengan tanda silang di buku ekspedisi jika *AP Voucher* tidak sesuai.
- b. Mencocokkan dokumen *AP Voucher* dengan sistem Oracle-EBS, langkah-langkah masuk ke sistem Oracle-EBS :
 - 1) Buka browser Mozilla Firefox/ Internet explorer.
 - 2) Masuk ke alamat <http://erpprod.pelni.co.id/8000>
 - 3) Memasukan username dan password divisi, klik login.
 - 4) Pilih modul Account Payable, klik search lalu masukan nomer *AP Voucher* yang akan diperiksa.
 - 5) Cocokkan nominal dan keterangan yang ada pada dokumen *AP Voucher* dengan sistem Oracle-EBS.
- c. Memeriksa nota dinas dan kwitansi : setiap biaya yang ada pada pertanggungjawaban uang muka harus disertai dengan nota dinas, dan menjumlahkan nominal kwitansi serta mencocokkan dengan rekapitan biaya dan totalnya harus sama dengan nilai *AP Voucher*.

Misalkan Divisi Nautika mempertanggungjawabkan uang muka Rp5.000,000,00 untuk biaya operasional divisi bulan Agustus, biaya-biaya operasional yang dikeluarkan selama bulan Agustus sebesar Rp3.500,000,00 yaitu

biaya Alat Tulis Kantor Rp2.500,000,00 dan fotocopy sebesar Rp1.000,000,00 sehingga terdapat sisa uang muka yang tidak terpakai sebesar Rp1.500,000,00 dan harus di return ke perusahaan melalui kasir.

4. Menghitung pajak atas transaksi terkait berkas yang diperiksa (misal: PPN, PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 15 dan lain sebagainya).

Definisi pajak yang dikemukakan oleh Rochmat Soemitro adalah iuran rakyat kepada kas negara berdasarkan undang-undang (yang dapat dipaksakan) dengan tidak mendapat jasa timbul balik (kontraprestasi) yang langsung dapat ditunjukkan dan yang digunakan untuk membayar pengeluaran umum.

Definisi tersebut kemudian disempurnakan menjadi Pajak adalah peralihan kekayaan dari pihak rakyat kepada kas negara untuk membiayai pengeluaran rutin dan surplusnya digunakan untuk public saving yang merupakan sumber utama untuk membiayai public investment. Penjelasan jenis-jenis pajak yang praktikan ketahui pada PT PELNI (Persero) kantor pusat sebagai berikut :

a. Pajak Penghasilan Pasal 15 (PPh 15)

PT PELNI (Persero) dikenakan PPh 15 karena merupakan perusahaan pelayaran dalam negeri. PPh ini bersifat final dengan tarif $1,2\% \times$ peredaran bruto. Jika PT PELNI menyewa kapal beserta awak kepada PT X, maka posisi PT X sebagai penyedia jasa sewa kapal.

Yang perlu dilakukan untuk menghitung PPh Pasal 15 antara lain:

- 1) Menerima *AP Voucher* : Mencocokkan *AP Voucher* dengan buku ekspedisi dari user dan menandai dengan tanda centang di buku ekspedisi jika *AP Voucher* sesuai dan menandai dengan tanda silang di buku ekspedisi jika *AP Voucher* tidak sesuai.
- 2) Mengalikan dasar pengenaan pajak (DPP) dengan tarif PPh Pasal 15.
- 3) Mencatat nominal pada *AP Voucher*.

Misalkan PT PELNI menyewa kapal mentari perdana kepada PT X dengan biaya per bulan sebesar Rp1.800,000,000 (belum termasuk PPN) maka perhitungannya sebagai berikut :

$$1,2\% \times \text{Rp}1.800,000,000,00 = \text{Rp}21.600.000,00$$

Penyetoran dilakukan sendiri oleh perusahaan paling lambat tanggal 15 tiap bulannya. Pelaporan SPT Masa PPh pasal 15 maksimal tanggal 20 tiap bulannya dengan melampirkan Formulir SPT PPh pasal 15, Daftar bukti pemungutan PPh pasal 15, Surat Setoran Pajak (SSP).

b. Pajak Penghasilan Pasal 21 (PPh 21)

Pajak penghasilan Pasal 21 yang dikenakan yaitu atas penghasilan berupa gaji, upah, honorarium, tunjangan, dan pembayaran lain dengan nama dan dalam bentuk apapun sehubungan dengan pekerjaan atau jabatan, jasa, dan kegiatan yang dilakukan oleh orang pribadi sebagai Subjek Pajak dalam negeri, sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2008 Tentang Pajak Penghasilan.

Yang perlu dilakukan untuk menghitung PPh Pasal 21 antara lain:

- 1) Menerima *AP Voucher* : Mencocokkan *AP Voucher* dengan buku ekspedisi dari user dan menandai dengan tanda centang di buku ekspedisi jika *AP Voucher* sesuai dan menandai dengan tanda silang di buku ekspedisi jika *AP Voucher* tidak sesuai.
- 2) Mengalikan dasar pengenaan pajak (DPP) dengan tarif PPh Pasal 21.
- 3) Mencatat nominal pada *AP Voucher*.

Misalkan Bapak Adam dengan jabatan sebelumnya sebagai manajer administrasi keuangan dengan kelas jabatan 5 dimutasi menjadi kepala cabang Semarang dengan kelas jabatan 4 berstatus kawin dengan 3 orang anak, maka perhitungannya sebagai berikut :

- Biaya penginapan sebesar Rp550.000,00 per malam x 10 hari pertama yaitu Rp5.500.000,00
- Uang saku sebesar Rp75.000,00 per hari x 10 hari pertama yaitu Rp750.000,00
- Uang transport di daerah tujuan Rp75.000,00 per hari x 10 hari pertama yaitu Rp750.000,00
- Uang makan Rp75.000,00 per hari x 10 hari pertama yaitu Rp750.000,00
- Uang transport ke bandara yaitu Rp150.000,00 untuk sekali jalan.

Uang untuk anggota keluarga :

- Penginapan 4 orang x Rp550.000,00 x 10 hari pertama x 50% yaitu Rp.11.000.000,00
- Uang saku 4 orang sebesar Rp75.000,00 per hari x 10 hari pertama x 50% yaitu Rp1.500.000,00
- Uang transport 4 orang di daerah tujuan Rp75.000,00 per hari x 10 hari pertama x 50% yaitu Rp1.500.000,00
- Uang makan 4 orang sebesar Rp75.000,00 per hari x 10 hari pertama x 50% yaitu Rp1.500.000,00
- Uang transport untuk 4 orang ke bandara yaitu Rp150.000,00 x 4 x 50% yaitu Rp300.000,00

Jadi, total biaya mutasi jabatan Bapak Adam dari PT PELNI kantor pusat ke cabang Semarang sebesar Rp23.700.000,00. Sedangkan PPh Pasal 21 atas perjalanan mutasi Bapak Adam adalah $5\% \times Rp2.250.000,00 = Rp 112.500,00$.

Pembayaran dilakukan maksimal tanggal 10 setiap bulannya. Pelaporan SPT Masa PPh Pasal 21 maksimal tanggal 20 tiap bulannya dengan melampirkan Formulir SPT PPh pasal 21, Daftar bukti pemotongan PPh pasal 21, Surat Setoran Pajak (SSP).

c. Pajak Penghasilan Pasal 22 (PPh 22)

PT PELNI (Persero) sebagai Pemungut PPh 22 yang dikenakan dengan pembayaran atas pembelian barang dengan tarif 1,5% dari harga pembelian tidak termasuk PPN dan tidak final.

Yang perlu dilakukan untuk menghitung PPh Pasal 22 antara lain:

- 1) Menerima *AP Voucher* : Mencocokkan *AP Voucher* dengan buku ekspedisi dari user dan menandai dengan tanda centang di buku ekspedisi jika *AP Voucher* sesuai dan menandai dengan tanda silang di buku ekspedisi jika *AP Voucher* tidak sesuai.
- 2) Mengalikan dasar pengenaan pajak (DPP) dengan tarif PPh Pasal 22.
- 3) Mencatat nominal pada *AP Voucher*.

Misalkan PT PELNI (Persero) membeli komputer sebanyak 22 unit kepada Electronic Solution dengan biaya satuan sebesar Rp5.000.000,00 (belum termasuk PPN) maka perhitungannya sebagai berikut :

$$1,5\% \times \text{Rp}5.000.000,00 \times 22 = \text{Rp}1.650.000,00$$

Penyetoran pajak disetor oleh pemungut atas nama Penjual dan NPWP Wajib Pajak penjual dilakukan maksimal tanggal 10 setiap bulannya dan Pelaporan SPT Masa PPh Pasal 22 maksimal tanggal 20 tiap bulannya dengan melampirkan Formulir SPT PPh pasal 22, Daftar bukti pemotongan PPh pasal 22, Surat Setoran Pajak (SSP).

d. **Pajak Penghasilan Pasal 23 (PPh 23)**

Pemotongan PPh Pasal 23 atas jasa kebersihan atau *cleaning service* dilakukan oleh PT PELNI (Persero) dengan tarif 2% dari jumlah bruto. Yang dimaksud dengan jumlah bruto adalah seluruh jumlah penghasilan yang dibayarkan kepada penyedia jasa kebersihan.

Yang perlu dilakukan untuk menghitung PPh Pasal 23 antara lain:

- 1) Menerima *AP Voucher* : Mencocokkan *AP Voucher* dengan buku ekspedisi dari user dan menandai dengan tanda centang di buku ekspedisi jika *AP Voucher* sesuai dan menandai dengan tanda silang di buku ekspedisi jika *AP Voucher* tidak sesuai.
- 2) Mengalikan dasar pengenaan pajak (DPP) dengan tarif PPh Pasal 23.
- 3) Mencatat nominal pada *AP Voucher*.

Misalkan PT PELNI (Persero) sebagai penerima jasa dan sebagai Pemotong PPh 23 atas jasa Cleaning Service dari PT PIDC dengan tagihan Rp110.000.000,00 (belum termasuk PPN) per bulan, maka perhitungan pajak PPh pasal 23 adalah :

$$2\% \times \text{Rp}110.000.000,00 = \text{Rp}2.200.000,00$$

Pemotong memotong PPh 23 pada saat pembayaran. Penyetoran pajak disetor oleh PT PELNI (Persero) maksimal tanggal 10 setiap bulannya dan Pelaporan SPT Masa PPh Pasal 23 paling lambat tanggal 20 bulan berikutnya dengan melampirkan Formulir SPT PPh pasal 23, Daftar bukti pemotongan PPh pasal 23, Surat Setoran Pajak (SSP). Pemotong memberikan Bukti Pemotongan PPh 23 kepada PT X yaitu pihak yang dipotong PPh 23.

5. Pajak Pertambahan Nilai (PPN)

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 tersebut.

Yang perlu dilakukan untuk menghitung PPN antara lain:

- a. Menerima *AP Voucher* : Mencocokkan *AP Voucher* dengan buku ekspedisi dari user dan menandai dengan tanda centang di buku ekspedisi jika *AP Voucher* sesuai dan menandai dengan tanda silang di buku ekspedisi jika *AP Voucher* tidak sesuai.
- b. Mengalikan dasar pengenaan pajak (DPP) dengan tarif PPN.
- c. Mencatat nominal pada *AP Voucher*.

Misalkan PT PELNI membeli computer sebanyak 22 unit kepada Electronic Solution dengan biaya satuan sebesar Rp5.000,000 (belum termasuk PPN) maka perhitungannya sebagai berikut :

$$10\% \times \text{Rp}5.000.000,00 \times 22 = \text{Rp}11.000.000,00$$

Dari hasil verifikasi yang dilakukan, akan menghasilkan output berupa rekomendasi untuk melakukan tindakan koreksi atas kesalahan yang ditemukan dalam pelaksanaan verifikasi atau melanjutkan proses berikutnya apabila dokumen sudah sesuai dengan pedoman dan kriteria yang berlaku. Secara umum alur proses permintaan pembayaran di PT PELNI (Persero) dapat disajikan seperti

Flowchart (Lampiran 14) yang menggambarkan prosedur permintaan pembayaran untuk pihak internal maupun pihak eksternal. Dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. User (pihak internal/divisi pengguna anggaran perusahaan) membuat Account Payable Voucher (*AP Voucher*) dilampiri dokumen pendukung dan divalidasi oleh pimpinan divisi terkait, lalu diserahkan ke Sub Bagian Verifikasi Pembayaran Kantor Pusat.
2. Sub Bagian Verifikasi memeriksa kelengkapan dokumen, kebenaran dan kevalidan dokumen dengan mencocokkan dokumen tagihan dengan kontrak/ SPK/ SPL/ dokumen yang menjadi dasar pelaksanaan transaksi tersebut. Apabila dokumen yang diverifikasi kurang memenuhi syarat dan terdapat kesalahan, maka oleh Sub Bagian Verifikasi Pembayaran Kantor Pusat akan dikembalikan ke User untuk di lengkapi dan dikoreksi.
3. Apabila dokumen permintaan pembayaran yang diverifikasi terdapat dokumen faktur pajak maka Sub Bagian Verifikasi mengirim dokumen tersebut ke Bagian Perpajakan untuk diverifikasi, namun sebelum dokumen permintaan pembayaran tersebut dikirim, Sub Bagian Verifikasi membuat rekapitulasi ekspedisi permintaan pembayaran. Tujuan dari rekapitulasi data permintaan pembayaran agar Sub Bagian Verifikasi mempunyai bukti bahwa dokumen permintaan pembayaran tersebut sudah dikirimkan ke bagian yang terkait (Pajak dan Akuntansi), dan jika ada user yang menanyakan perihal dokumen Permintaan Pembayaran tersebut, bagian verifikasi dapat mengecek keberadaan dokumen berdasarkan *AP Voucher* sehingga jelas apakah

keberadaan dokumen tersebut masih dibagian verifikasi atau sudah diekspedisikan ke bagian lain. (Lampiran 15)

No. PP (Permintaan Pembayaran) berisi nomor kode divisi terkait lalu diberi spasi dan diisi dengan nomor invoice yang ada di *AP Voucher*. Setelah direkapitulasi, lalu diekspedisi beserta dokumen yang telah diinput untuk diperiksa kembali pajaknya oleh Bagian Perpajakan. Untuk Ekspedisi PP ke Bagian Pajak, bagian Verifikasi mencatat tanggal dan waktu pengiriman di kolom Verifikasi sebagai bukti bahwa dokumen telah dikirim pada tanggal tersebut. Untuk kolom diterima bagian pajak diisi oleh bagian perpajakan, dan untuk kolom diterima bagian verifikasi.

4. Bagian Perpajakan memeriksa dan merekap pajak, lalu *AP Voucher* yang telah diverifikasi oleh bagian perpajakan diserahkan kembali ke Sub Bagian Verifikasi dan ditulis tanggal terima kembali dokumen tersebut.
5. *AP Voucher* yang telah diverifikasi setelah pajak diserahkan ke VP (*Vice President*) Treasury untuk pengesahan.

3.3. Kendala yang dihadapi

Dalam menghadapi suatu hal pasti akan mempunyai kendala yang harus dihadapi oleh setiap manusia. Begitu pula dengan praktikan yang tidak luput dari kendala-kendala yang dihadapi dalam melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Praktikan berusaha untuk menyesuaikan diri dengan suasana kerja di lingkungan tempat Praktik Kerja Lapangan. Terkadang praktikan mengalami berbagai macam kendala dalam pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan diantaranya sebagai berikut:

1. Praktikkan kesulitan dalam menjelaskan kesalahan yang dilakukan user melalui tulisan sebab banyak user atau divisi pengguna anggaran yang tidak paham mengenai ilmu perpajakan dan aturan yang berlaku di perusahaan sehingga sering terjadi kelebihan bayar karena user tidak memotong pajak atau tidak memungut PPN atas transaksi yang dilakukan sementara PT PELNI (Persero) yang merupakan wajib pungut (wapu). Hal tersebut tentu merugikan perusahaan baik secara langsung maupun menimbulkan denda karena tidak sesuai dengan aturan yang berlaku di perusahaan.
2. Kurangnya pegawai yang ditempatkan di bagian verifikasi sedangkan dokumen yang harus dikerjakan sangat banyak dari seluruh divisi yang berada di kantor pusat sehingga beban pekerjaan praktikan di bagian verifikasi mengalami *overload*.

3.4. Cara Mengatasi Kendala

Dalam mengatasi kendala tersebut, praktikan berusaha agar tidak mengganggu pekerjaan lainnya selama PKL dan usaha yang dilakukan praktikan dalam mengatasi kendala tersebut adalah:

1. User atau divisi pengguna anggaran menelpon atau menemui bagian verifikasi untuk memperoleh penjelasan agar segera memperbaiki kesalahan pada *AP Voucher*.
2. Menambah pegawai yang ditempatkan di bagian verifikasi untuk mengurangi beban pekerjaan sehingga sesuai dengan kapasitas beban kerja masing – masing pegawai.

BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan (PKL) merupakan salah satu sarana bagi mahasiswa untuk menambah ilmu pengetahuan dan mengaplikasikan ilmu yang telah diperoleh dengan cara menerapkannya secara langsung ke dunia kerja yang sesungguhnya. Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini dilaksanakan di PT Pelayaran Nasional Indonesia (Persero). Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai tanggal 01 Agustus 2017 s/d 30 September 2017. Hari kerja di PT PELNI (Persero) Senin hingga Jum'at dengan waktu dimulai pukul 08:00 sampai dengan 16:30 WIB.

Berdasarkan tujuan dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL), maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Praktikan mampu berinteraksi sosial dengan orang lain di dalam dunia kerja dan bekerjasama sebagai satu *teamwork* dengan baik. Dalam praktik praktikan berpendapat bahwa karyawan harus menyesuaikan diri terlebih jika menjadi karyawan baru. Karyawan yang bekerja sudah cukup lama, belum tentu mampu beradaptasi dengan baik, karena belum terbiasa untuk menyesuaikan diri dari pekerjaan. Apabila kemampuan berinteraksi sosial yang dimiliki karyawan buruk maka akan timbul ketidaknyamanan dan akan menghasilkan pekerjaan yang kurang maksimal.

2. Praktikan mampu menerapkan pengetahuan teoritis yang diperoleh dalam perkuliahan ke dalam praktik di perusahaan dan dapat membandingkan antara teori dan praktik di lapangan, sehingga mampu menganalisis kekuatan dan kelemahan yang terjadi seperti yang telah dijelaskan dalam aspek analisis dan pembahasan. Praktikan berpendapat bahwa antara teori dengan praktik ada perbedaan sebab tidak semua teori dapat dipraktikan dengan sempurna dikarenakan adanya suatu kesalahan atau kekurangan selama operasi perusahaan berjalan yang dapat menjadi bahan evaluasi untuk mencapai tujuan perusahaan.
3. Selama pelaksanaan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), terdapat beberapa hal yang dapat disimpulkan. Kesimpulan tersebut adalah sebagai berikut :

6. Akuntansi Keuangan dan Perpajakan

Jenis-jenis pajak penghasilan yang praktikan ketahui yang terdapat di PT PELNI (Persero) antara lain :

- 1) Pajak Penghasilan Pasal 15,
- 2) Pajak Penghasilan Pasal 21,
- 3) Pajak Penghasilan Pasal 22,
- 4) Pajak Penghasilan Pasal 23,

PT PELNI (Persero) merupakan BUMN yang mempunyai kewajiban sebagai Pemotong dan Pemungut Pajak oleh karena itu setelah pajak dibayarkan, maka harus membuat pembukuan atas pemotongan dan pemungutan, membuat bukti potong, melakukan perhitungan pajak

terutang, melakukan pemotongan dan melakukan penyetoran serta membuat Surat Pemberitahuan (SPT).

7. Banyak user atau divisi pengguna anggaran yang belum memahami ilmu perpajakan sehingga sering terjadi lebih bayar kepada pihak ketiga karena tidak dipotong pajak atas transaksi yang dilakukan atau transaksi yang seharusnya dikenakan PPN dan PT PELNI (Persero) sebagai wajib pungut (wapu) tetapi user tidak memungut PPN atas transaksi yang dilakukan.
8. Terdapat banyak dokumen yang salah baik perhitungan maupun kesesuaian dengan kontrak, dokumen yang dilampirkan tidak lengkap atau telah kadaluarsa (faktur pajak).

4.2.Saran

Setelah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT PELNI (Persero) praktikan mendapatkan banyak ilmu dan pengalaman baru. Selain mendapat ilmu yang baru, praktikan juga ingin memberikan saran terhadap kelemahan yang terjadi di PT PELNI (Persero). Tidak dapat dipungkiri bahwa tiap perusahaan pasti terdapat kekuatan dan kelemahannya masing-masing. Dari hasil pembahasan analisis Kekuatan dan Kelemahan serta kesimpulan yang telah diberikan, beberapa masukan berupa saran yang dapat praktikan sampaikan berdasarkan analisis kelemahan yaitu :

- a. Proses penjurnalan atas transaksi dalam sistem Oracle EBS membutuhkan jaringan wifi harus stabil agar proses penginputan data

dapat berjalan lancar dan tidak menghambat pekerjaan lain yang dilakukan karyawan.

- b. Untuk mengurangi risiko hukum yang mungkin terjadi, sebaiknya perhitungan pajak dilakukan oleh staf perpajakan yang mempunyai *background* pendidikan dari bidang perpajakan. Sedangkan untuk user atau divisi pengguna anggaran sebaiknya diberikan pelatihan mengenai ilmu perpajakan sehingga dapat mengurangi kesalahan-kesalahan yang dapat merugikan perusahaan (baik secara langsung atau menimbulkan denda karena ketidakpatuhan atas aturan yang ada).
- c. Sebaiknya setiap user atau di masing-masing divisi terdapat verifikator yang teliti dan memahami aturan yang diterapkan pada perusahaan serta menguasai ilmu yang berkaitan dengan pekerjaannya untuk memeriksa dokumen-dokumen yang akan dikirim ke direktorat keuangan untuk proses pembayaran, sehingga dapat mengurangi kesalahan yang dapat merugikan perusahaan dan mempercepat proses pembayaran apabila dokumen telah sesuai dengan kontrak maupun aturan lain yang diterapkan dalam perusahaan.
- d. Menambah pegawai yang ditempatkan di bagian verifikasi untuk mengurangi beban pekerjaan sehingga sesuai dengan kapasitas beban kerja masing – masing pegawai.

DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ. Pedoman Praktik Kerja Lapangan. 2006. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.
- Agoes, Sukrisno. 2017. *Akuntansi Perpajakan*. Jakarta: Salemba Empat.
- Fees, P. E., Reeve, J. M., Warrant, C. S., & Niswonger, C. R. (1999). *Prinsip – prinsip akuntansi jilid 1* (edisi 19). (alih bahasa Sirait, A., Gunawan, H.). Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Fred R. David dan Thomas L. Wheelen. 2005. *Manajemen Strategis*. Yogyakarta: Andi.
- Resmi, Siti. 2015. *Perpajakan Teori dan Kasus*. Buku 1. Edisi Kedelapan. Penerbit: Salemba Empat.
- PT PELNI (Persero). 2015. *Sistem Akuntansi Pokok*. PT PELNI (Persero), Jakarta
- PT PELNI (Persero). 2015. Surat Keputusan Direksi PT PELNI (Persero) NO. 01.17/SK/HKO.01/2017. *Struktur Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi PT PELNI (Persero) (Persero)*. PT PELNI (Persero), Jakarta.
- PT PELNI (Persero). 2016. *Profil PT PELNI (Persero)*. <https://www.PELNI.co.id/profile>. Web 04 Juli 2017

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Izin PKL



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 : 0546/UN39.12/KM/2018
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

5 April 2018

Yth. VP Sumber Daya Manusia
PT. Pelayaran Nasional Indonesia
JL. Gajah Mada No. 14 Petojo Utara,
Gambir, Jakarta Pusat

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

Nama : Nurur Rijal
Nomor Registrasi : 8335164871
Program Studi : Akuntansi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 08562387878

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan pada tanggal 1 Agustus s.d. 15 Oktober 2017, yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah.

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 Akuntansi

Lampiran 2. Surat Persetujuan Pelaksanaan PKL



PT PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)

Jakarta, 01 Agustus 2017

Nomor : 08.01/01/S/041/2017
Perihal : Tanggapan Permohonan
Izin Praktik Kerja Lapangan (PKL)
Lampiran: -

Kepada Yth,
**Kepala Biro Akademik
Kemahasiswaan Universitas
Negeri Jakarta**

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini Vice President SDM PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (Persero) menerangkan bahwa:

Nama : NURUR RIJAL
No.Registrasi : 83351564871
Institusi : Universitas Negeri Jakarta
Alamat Instutusi : Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Program Studi/Jurusan : S1 Akuntansi (AP)

bahwa yang bersangkutan disetujui untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (Persero) terhitung dari tanggal 01 Agustus 2017 sampai dengan 15 Oktober 2017.

Demikian surat keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

VICE PRESIDENT SDM

CAPT. BAYU SOCHMAWARDIA

Tembusan Yth:

1. Vice President Perbendaharaan
2. Manager Pengembangan SDM
3. Arsip



Kantor Pusat : JL. Gajah Mada No. 14 kode Pos : 10130
Telepon +62-21-6334342 (Hunting) Fax. +62-21-63854130 Call Center : (021) 162. <http://www.pelni.co.id>

Lampiran 3. Daftar Hadir PKL



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



**DAFTAR HADIR
 PRAKTEK KERJA LAPANGAN
 SKS**

Nama : ALI RAU RIZAL
 No. Registrasi : 033064891
 Program Studi : ST. AKUNTANSI (AP)
 Tempat Praktik : PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)
 Alamat Praktik/Telp : JL. GASPAN MUDA NO.14
 021 - 6334342

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	SELASA, 01 AGUSTUS 2019	1. AL	
2.	RABU, 02 AGUSTUS 2019	2. AL	
3.	KAMIS, 03 AGUSTUS 2019	3. AL	
4.	JUMAT, 04 AGUSTUS 2019	4. AL	
5.	SENIN, 07 AGUSTUS 2019	5. AL	
6.	SELASA, 08 AGUSTUS 2019	6. AL	
7.	RABU, 09 AGUSTUS 2019	7. AL	
8.	KAMIS, 10 AGUSTUS 2019	8. AL	
9.	JUMAT, 11 AGUSTUS 2019	9. AL	
10.	SENIN, 14 AGUSTUS 2019	10. AL	
11.	SELASA, 15 AGUSTUS 2019	11. AL	
12.	RABU, 16 AGUSTUS 2019	12. AL	
13.	JUMAT, 18 AGUSTUS 2019	13. AL	
14.	SENIN, 21 AGUSTUS 2019	14. AL	
15.	SELASA, 22 AGUSTUS 2019	15. AL	

Jakarta, 13 OKTOBER 2019
 Penilai,


 (T.A. TAUFIK ISKANDAR)

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



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : NURUR RIYAL
No. Registrasi : 0329164871
Program Studi : D. AKUNTANSI (AP)
Tempat Praktik : PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERORANG)
Alamat Praktik/Telp : JL. GASTAH MARRA No.14
621-6324242

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Rabu, 23 Agustus 2017	1. <i>AL</i>	
2.	Kamis, 24 Agustus 2017	2. <i>AL</i>	
3.	Jumat, 25 Agustus 2017	3. <i>AL</i>	
4.	Senin, 28 Agustus 2017	4. <i>AL</i>	
5.	Selasa, 29 Agustus 2017	5. <i>AL</i>	
6.	Rabu, 30 Agustus 2017	6. <i>AL</i>	
7.	Kamis, 31 Agustus 2017	7. <i>AL</i>	
8.	Senin, 04 September 2017	8. <i>AL</i>	
9.	Selasa, 05 September 2017	9. <i>AL</i>	
10.	Rabu, 06 September 2017	10. <i>AL</i>	
11.	Kamis, 07 September 2017	11. <i>AL</i>	
12.	Jumat, 08 September 2017	12. <i>AL</i>	
13.	Senin, 11 September 2017	13. <i>AL</i>	
14.	Selasa, 12 September 2017	14. <i>AL</i>	
15.	Rabu, 13 September 2017	15. <i>AL</i>	

Jakarta, 13 OKTOBER 2017
Penilai,


(A. TAUFIK ISKANDAR)

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : NURUL RISAL
No. Registrasi : 8235164871
Program Studi : ST. AKUMANDU (AP)
Tempat Praktik : PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PEPERO)
Alamat Praktik/Telp : JL. GASATI MADRA NO.14
021 - 6334342

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Kamis, 14 September 2017	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Jumat, 15 September 2017	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Senin, 18 September 2017	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Selasa, 19 September 2017	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Rabu, 20 September 2017	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Jumat, 22 September 2017	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Senin, 25 September 2017	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Selasa, 26 September 2017	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Rabu, 27 September 2017	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Kamis, 28 September 2017	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Jumat, 29 September 2017	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Senin, 02 Oktober 2017	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Selasa, 03 Oktober 2017	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Rabu, 04 Oktober 2017	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Kamis, 05 Oktober 2017	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 13 OKTOBER 2017
Penilai,

[Signature]
(T.A. TAUFIK ISKANDAR)

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



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



UQAS (UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA)

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : NURUR RIJAL
No. Registrasi : 0235164871
Program Studi : ST. AKUNTANSI (AP)
Tempat Praktik : PT. PELAYARAN NASIONAL INDOVEDA (PERSERO)
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Jumat, 06 oktober 2013	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Senin, 09 oktober 2013	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Jelas, 10 oktober 2013	3. <i>[Signature]</i>	
4.	rabu, 11 oktober 2013	4. <i>[Signature]</i>	
5.	kamis, 12 oktober 2013	5.	
6.	Jumat, 13 oktober 2013	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 13 OKTOBER 2013
Penilai,

[Signature]
(T. A TRUFIK ISYANDAR)

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

Lampiran 4. Tabel Kegiatan Harian Praktik Kerja Lapangan di PT PELNI (Persero)

No.	Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1	01 Agustus 2017	Menghadap Manajer Administrasi Keuangan dan menyatakan siap untuk melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.	Bapak Taufik Iskandar
2	02 Agustus 2017	Diperkenalkan ke pembimbing dan para staff bagian keuangan dan diberikan arahan mengenai alur kerja.	Bapak Taufik Iskandar
3	03 Agustus 2017	Diberikan buku petunjuk tentang instansi yang berisi tugas-tugas dan struktur organisasi instansi.	Bapak Taufik Iskandar
4	04 Agustus 2017	Praktikan diberikan UU dan SOP dalam melaksanakan pekerjaan.	Bapak Taufik Iskandar

5	07 Agustus 2017	Praktikan diberikan contoh-contoh berkas <i>AP Voucher</i> beserta cara mengerjakan verifikasi.	Bapak Taufik Iskandar
6	08 Agustus 2017	Memverifikasi dokumen tagihan dari pihak eksternal (<i>vendor</i>)	Bapak Taufik Iskandar
7	09 Agustus 2017	Memverifikasi dokumen perjalanan dinas karyawan PT PELNI (Persero)	Bapak Taufik Iskandar
8	10 Agustus 2017	Memverifikasi dokumen Pertanggung-jawaban Uang Muka (PJUM)	Bapak Taufik Iskandar
9	11 Agustus 2017	Menghitung pajak atas transaksi terkait berkas yang diperiksa (misal: PPN, PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 15 dan lain sebagainya)	Bapak Taufik Iskandar

10	14 Agustus 2017	Menghitung denda atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga (<i>vendor</i>)	Bapak Taufik Iskandar
11	15 Agustus 2017	Memverifikasi dokumen tagihan dari pihak eksternal (<i>vendor</i>)	Bapak Taufik Iskandar
13	18 Agustus 2017	Memverifikasi dokumen perjalanan dinas karyawan PT PELNI (Persero)	Bapak Taufik Iskandar
14	21 Agustus 2017	Memverifikasi dokumen Pertanggung-jawaban Uang Muka (PJUM)	Bapak Taufik Iskandar
15	22 Agustus 2017	Menghitung pajak atas transaksi terkait berkas yang diperiksa (misal: PPN, PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 15 dan lain sebagainya)	Bapak Taufik Iskandar

16	23 Agustus 2017	Menghitung denda atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga (<i>vendor</i>)	Bapak Taufik Iskandar
17	24 Agustus 2017	Memverifikasi dokumen tagihan dari pihak eksternal (<i>vendor</i>)	Bapak Taufik Iskandar
18	25 Agustus 2017	Memverifikasi dokumen perjalanan dinas karyawan PT PELNI (Persero)	Bapak Taufik Iskandar
19	28 Agustus 2017	Memverifikasi dokumen Pertanggung-jawaban Uang Muka (PJUM)	Bapak Taufik Iskandar
20	29 Agustus 2017	Menghitung pajak atas transaksi terkait berkas yang diperiksa (misal: PPN, PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 15 dan lain sebagainya)	Bapak Taufik Iskandar

21	30 Agustus 2017	Menghitung denda atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga (<i>vendor</i>)	Bapak Taufik Iskandar
22	31 Agustus 2017	Memverifikasi dokumen tagihan dari pihak eksternal (<i>vendor</i>)	Bapak Taufik Iskandar
23	04 September 2017	Memverifikasi dokumen perjalanan dinas karyawan PT PELNI (Persero)	Bapak Taufik Iskandar
24	05 September 2017	Memverifikasi dokumen Pertanggung-jawaban Uang Muka (PJUM)	Bapak Taufik Iskandar
25	06 September 2017	Menghitung pajak atas transaksi terkait berkas yang diperiksa (misal: PPN, PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 15 dan lain sebagainya)	Bapak Taufik Iskandar

26	07 September 2017	Menghitung denda atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga (<i>vendor</i>)	Bapak Taufik Iskandar
27	08 September 2017	Memverifikasi dokumen tagihan dari pihak eksternal (<i>vendor</i>)	Bapak Taufik Iskandar
28	11 September 2017	Memverifikasi dokumen perjalanan dinas karyawan PT PELNI (Persero)	Bapak Taufik Iskandar
29	12 September 2017	Memverifikasi dokumen Pertanggung-jawaban Uang Muka (PJUM)	Bapak Taufik Iskandar
30	13 September 2017	Menghitung pajak atas transaksi terkait berkas yang diperiksa (misal: PPN, PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 15 dan lain sebagainya)	Bapak Taufik Iskandar

31	14 September 2017	Menghitung denda atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga (<i>vendor</i>)	Bapak Taufik Iskandar
32	15 September 2017	Memverifikasi dokumen tagihan dari pihak eksternal (<i>vendor</i>)	Bapak Taufik Iskandar
33	18 September 2017	Memverifikasi dokumen perjalanan dinas karyawan PT PELNI (Persero)	Bapak Taufik Iskandar
34	19 September 2017	Memverifikasi dokumen Pertanggung-jawaban Uang Muka (PJUM)	Bapak Taufik Iskandar
35	20 September 2017	Menghitung pajak atas transaksi terkait berkas yang diperiksa (misal: PPN, PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 15 dan lain sebagainya)	Bapak Taufik Iskandar

36	22 September 2017	Menghitung denda atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga (<i>vendor</i>)	Bapak Taufik Iskandar
37	25 September 2017	Memverifikasi dokumen tagihan dari pihak eksternal (<i>vendor</i>)	Bapak Taufik Iskandar
38	26 September 2017	Memverifikasi dokumen perjalanan dinas karyawan PT PELNI (Persero)	Bapak Taufik Iskandar
39	27 September 2017	Memverifikasi dokumen Pertanggung-jawaban Uang Muka (PJUM)	Bapak Taufik Iskandar
40	28 September 2017	Menghitung pajak atas transaksi terkait berkas yang diperiksa (misal: PPN, PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 15 dan lain sebagainya)	Bapak Taufik Iskandar

41	29 September 2017	Menghitung denda atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga (vendor)	Bapak Taufik Iskandar
42	02 Oktober 2017	Memverifikasi dokumen tagihan dari pihak eksternal (vendor)	Bapak Taufik Iskandar
43	03 Oktober 2017	Memverifikasi dokumen perjalanan dinas karyawan PT PELNI (Persero)	Bapak Taufik Iskandar
44	04 Oktober 2017	Memverifikasi dokumen Pertanggung-jawaban Uang Muka (PJUM)	Bapak Taufik Iskandar
45	05 Oktober 2017	Menghitung pajak atas transaksi terkait berkas yang diperiksa (misal: PPN, PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 15 dan lain sebagainya)	Bapak Taufik Iskandar

46	06 Oktober 2017	Menghitung denda atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga (vendor)	Bapak Taufik Iskandar
47	09 Oktober 2017	Memverifikasi dokumen tagihan dari pihak eksternal (vendor)	Bapak Taufik Iskandar
48	10 Oktober 2017	Memverifikasi dokumen perjalanan dinas karyawan PT PELNI (Persero)	Bapak Taufik Iskandar
49	11 Oktober 2017	Memverifikasi dokumen Pertanggung-jawaban Uang Muka (PJUM)	Bapak Taufik Iskandar
50	12 Oktober 2017	Menghitung pajak atas transaksi terkait berkas yang diperiksa (misal: PPN, PPh Pasal 21, PPh Pasal 22, PPh Pasal 23, PPh Pasal 15 dan lain sebagainya)	Bapak Taufik Iskandar

51	13 Oktober 2017	Menghitung denda atas keterlambatan penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh pihak ketiga (vendor)	Bapak Taufik Iskandar
----	-----------------	--	-----------------------

Pembimbing,



T.A. Taufik Iskandar

Lampiran 5. Penilaian PKL



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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM SARJANA (S1) SKS

Nama : NURUR RISAL
No.Registrasi : 0335164071
Program Studi : S1 AKUNTANSI (AP)
Tempat Praktik : PT. PELAJARAN NASIONAL INDONESIA (PERSEDI)
Alamat Praktik/Telp : Jl. PASAR MADA NO.14
021-6334342

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	98	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 : $\frac{940}{10 \text{ (sepuluh)}} = 94$ Nilai Akhir : <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">94</td> <td style="text-align: center;">A</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Angka bulat</td> <td style="text-align: center;">huruf</td> </tr> </table>	94	A	Angka bulat	huruf
94	A						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	97					
3	Sikap dan Kepribadian	99					
4	Kemampuan Dasar	90					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	92					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	90					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	96					
8	Aktivitas dan Kreativitas	97					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	90					
10	Hasil Pekerjaan	91					
Jumlah		940					

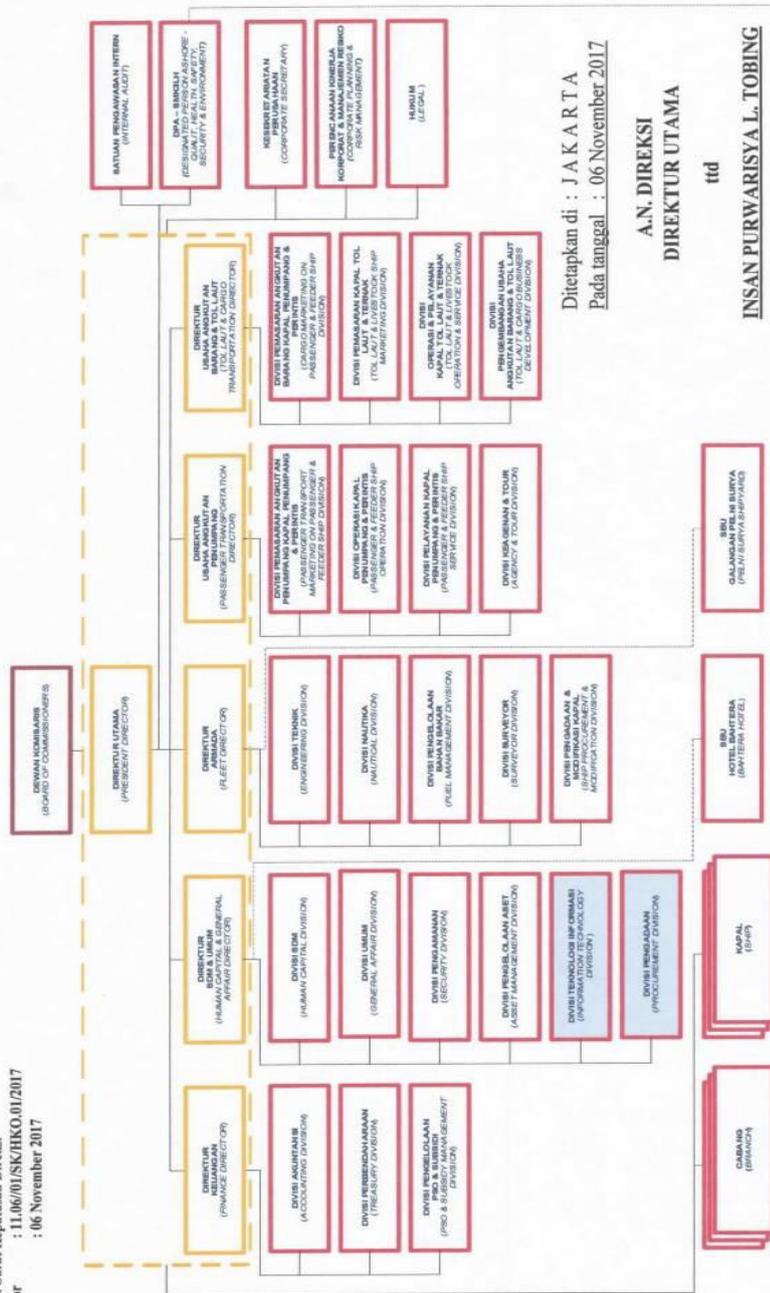
Jakarta, 13 Oktober 2012
Penilai,

T. A. TALUK ISTANDAR

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7. Struktur Organisasi Divisi Perbendaharaan

Lampiran Surat Keputusan Direksi
 SK Nomor : 11.06/01/SK/HKO.01/2017
 Tanggal : 06 November 2017



Ditetapkan di : J A K A R T A
 Pada tanggal : 06 November 2017
 A.N. DIREKSI
 DIREKTUR UTAMA
 ttd
INSAN PURWARISYA L. TOBING



Lampiran 8. Contoh *Account Payable Voucher* (AP Voucher)



**PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA
(PERSERO)
KANTOR PUSAT**

AP VOUCHER

Document No.	:	1001-01-04	GL Date	:	31-JAN-2017
Document Date	:	31-JAN-2017	Branch Code	:	1001
Area :	Branch	:	Division Code	:	1041
	Division	:	Invoice No.	:	17135244
Payment To	:	334 Pegawai PELNI	Invoice Date	:	31-JAN-2017
Address	:	Pegawai PT PELNI	Invoice Amount	:	IDR 23,990,000.00
Submission Good/Services Date	:				

	Description	Amount
For Payment :	BIAYA SPJ R/K KAS KAPAL KM UMSINI JANUARI 2017	IDR 23,190,000.00
	BIAYA SPJ R/K KAS KAPAL KM UMSINI JANUARI 2017	IDR 800,000.00
	TOTAL	IDR 23,990,000.00
Says :	Twenty-Three Million Nine Hundred Ninety Thousand Rupiah	

Created By		Approved By		Legalized By		Payment Plan	
Date		Date		Date		Date	
-		-		-			
-		-		-			
							Payment Method : *)
							Cash/Bank

Lampiran 9. Contoh *Payment Request*



**PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA (PERSERO)
KANTOR PUSAT**

PAYMENT REQUEST

Registration No. : 1001-01-04
 Registration Date : 31-JAN-2017
 Payment To : 334 Pegawai PELNI
 Address : Pegawai PT PELNI
 Amount : IDR 23.990.000,00
 Says : Twenty-Three Million Nine Hundred Ninety Thousand Rupiah
 Description : BIAYA SPJ RIK KAS KAPAL KM UMSINI JANUARI 2017

GL Date : 31-JAN-2017

No.	Estimate Code	Description	Amount (IDR)	
			Debit	Credit
1	1001-0000-21010190-00000-0000-0000-0000-000	Kantor Pusat-None-Ujang Usaha Lainnya-None-None-None-None-None-None		23.990.000,00
2	1001-1052-51010902-00000-01199-1001-0000-0000-000	Kantor Pusat-Divisi Umum-Ujang Saku-None-Biaya Bersama Kapal Penumpang-Umsini-None-None	800,000,00	
3	1001-1052-51010901-00000-01199-1001-0000-0000-000	Kantor Pusat-Divisi Umum-Transportasi dan Akomodasi-None-Biaya Bersama Kapal Penumpang-Umsini-None-None	23.190.000,00	
TOTAL			23.990.000,00	23.990.000,00

Date	Created by	Approved by	Legalized by
Date	Date	Date	Date
			Received by

18-JUL-2017 14:14:53

1 of 1

Lampiran 10. Contoh *Payment Voucher*



**PT. PELAYARAN NASIONAL INDONESIA
(PERSERO)
KANTOR PUSAT**

PAYMENT VOUCHER

Registration No.	: 1701004000990	Page	: 1 of 1
Registration Date	: 01-AUG-17	GI Date	: 01-AUG-17
No. Rek. Kas/Bank	: 1210060060005 IDR		
No. Account Kas/Bank	: 11010301 01004 Giro Mandiri IDR A Pusat 0005		
Payment To	: 32 Divisi Teknologi Informasi		
Bank Account No. Supplier	:		
Address	: Jalan Gajah Mada No 14 Jakarta Pusat 10130		
Payment Amount	: IDR 10,125,000.00	Check/Giro No.	:
Says	: Ten Million One Hundred Twenty-Five Thousand Rupiah		
Description	: BY INSENTIF PENGGANTI TRANSPORT HARI LIBUR UTK HELPDESK PERIODE JUNI 2017		

No.	PP No.	Estimate Code	Amount (IDR)	
			Debit	Credit
1		11010301		
2	06/2017/HELPDESK	21080101	10,125,000.00	10,125,000.00
TOTAL			10,125,000.00	10,125,000.00

01-AUG-2017 10:41:04

Lampiran 11. Contoh Surat Pemberitahuan (SPT) Masa Pajak Penghasilan Pasal 22

	DEPARTEMEN KEUANGAN R.I. DIREKTORAT JENDERAL PAJAK	SURAT PEMBERITAHUAN (SPT) MASA PAJAK PENGHASILAN PASAL 22 Formulir ini digunakan untuk melaporkan Pemungutan Pajak Penghasilan Pasal 22	<input checked="" type="checkbox"/> SPT Normal <input type="checkbox"/> SPT Pembetulan Ke -
			Masa Pajak 0 5 2 0 1 7

BAGIAN A. IDENTITAS PEMUNGUT PAJAK/WAJIB PAJAK

1. NPWP : 0 1 0 0 1 6 3 7 6 0 9 3 0 0 0

2. Nama : P T P E L A Y A R A N N A S I O N A L I N D O N E S

3. Alamat : J A L A N G A J A H M A D A N O 1 4 P E T O J O

BAGIAN B. OBJEK PAJAK

Uraian (1)	KAP/KJS (2)	Nilai Objek Pajak (Rp) (3)	PPH yang dipungut (Rp) (4)
1. Badan Usaha Industri/Eksporir	411122/100		
2. Penjualan Barang yang tergolong Sangat Mewah	411122/403		
3. Pembelian Barang Oleh Bendaharawan/Badan Tertentu Yang Ditunjuk	411122/100	55.132.532.513	826.987.864
4. Nilai Impor <u>Bank Devisa/Ditjen Bea dan Cukai *)</u>			
a. API	411122/100		
b. Non API	411122/100		
5. Hasil Lelang (Ditjen Bea dan Cukai)	411122/100		
6. Penjualan Migas Oleh Pertamina / Badan Usaha Selain Pertamina			
a. SPBU/Agen/Penyalur (Final)	411122/401		
b. Pihak lain (Tidak Final)	411122/100		
7.			
J U M L A H		55.132.532.513	826.987.864

Terbilang: Delapan Ratus Dua Puluh Enam Juta Sembilan Ratus Delapan Puluh Tujuh Ribu Delapan Ratus Enam Puluh Empat Rupiah

*) Coret Yang Tidak Perlu

BAGIAN C. LAMPIRAN

1. Daftar Surat Setoran Pajak PPh Pasal 22 (Khusus untuk Bank Devisa, Bendaharawan/Badan Tertentu Yang Ditunjuk dan Pertamina/Badan Usaha Selain Pertamina)

2. Surat Setoran Pajak (SSP) yang disetor oleh Importir atau Pembeli Barang sebanyak 0 lembar Khusus untuk Bank Devisa, Bendaharawan/Badan Tertentu Yang Ditunjuk dan Pertamina/Badan Usaha Selain Pertamina)

3. SSP yang disetor oleh Pemungut Pajak sebanyak 1 lembar (Khusus untuk Badan Usaha Industri/Eksporir Tertentu, Ditjen Bea dan Cukai)

4. Daftar Bukti Pemungutan PPh Pasal 22 (Khusus untuk Badan Usaha Industri/Eksporir Tertentu dan Ditjen Bea dan Cukai)

5. Bukti Pemungutan PPh Pasal 22, (Khusus untuk Badan Usaha Industri/Eksporir Tertentu dan Ditjen Bea dan Cukai)

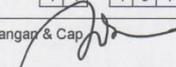
6. Daftar rincian penjualan dan retur penjualan (dalam hal ada penjualan retur).

7. Risalah lelang (dalam hal pelaksanaan lelang).

8. Surat Kuasa Khusus.

BAGIAN D. PERNYATAAN DAN TANDA TANGAN

Dengan menyadari sepenuhnya akan segala akibatnya termasuk sanksi-sanksi sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, saya menyatakan bahwa apa yang telah saya beritahukan di atas beserta lampiran-lampirannya adalah benar, lengkap dan jelas.

<input checked="" type="checkbox"/> PEMUNGUT PAJAK/PIMPINAN <input type="checkbox"/> KUASA WAJIB PAJAK Nama T R I A N D A Y A N I NPWP 1 4 1 5 4 1 7 6 3 0 0 8 0 0 0	Diisi Oleh Petugas SPT Masa Diterima: <input type="checkbox"/> Langsung dari WP <input type="checkbox"/> Melalui Pos Tanggal Tanda Tangan
Tanda Tangan & Cap  Tanggal 1 9 0 6 2 0 1 7	

F.1.1.32.02 Lampiran III. 1 Peraturan Direktur Jenderal Pajak Nomor PER-53/PJ2009

Lampiran 12. SK Perjalanan Dinas Dalam Negeri Pegawai PT.PELNI

SK Direksi Nomor
Tanggal

: 12.30/2/SK/HKO.01/2015
: 30 DESEMBER 2015

DRAFT SATUAN BIAYA PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

(DALAM RUPIAH)

NO	URAIAN	KELAS JABATAN			
		1-4	5-7	8-11	12-16
1	2	3	4	5	6
I	Biaya Perjalanan Dinas terdiri dari : 1. Penginapan (budget hotel) 2. Uang Saku 3. Uang Makan 4. Transport Lokal	550.000 75.000 75.000 75.000 775.000	440.000 75.000 75.000 75.000 665.000	330.000 75.000 75.000 75.000 555.000	220.000 75.000 75.000 75.000 445.000
II	Biaya taxi dari tempat tinggal ke tempat tujuan terdiri dari : 1. Biaya taxi dari tempat tinggal ke bandara, stasiun, pelabuhan 2. Biaya taxi dari bandara, stasiun, pelabuhan ke tempat tujuan 3. Biaya taxi dari tempat tujuan ke bandara, stasiun, pelabuhan 4. Biaya taxi dari bandara, stasiun, pelabuhan ke tempat tinggal	75.000 75.000 75.000 75.000 300.000	75.000 75.000 75.000 75.000 300.000	75.000 75.000 75.000 75.000 300.000	75.000 75.000 75.000 75.000 300.000
III	Airport Tax	Sesuai tarif yang berlaku			
IV	Insentif dinas harian bagi pegawai yg melakukan tugas di atas kapal	100.000	100.000	100.000	100.000
V	Lumpsum harian bagi surveyor yang melaksanakan tugas pengawasan atas pelaksanaan docking kapal di Tg Priok	150.000	150.000	150.000	150.000
VI	Lumpsum harian bagi SPI yang melaksanakan tugas pengawasan ke anak perusahaan dan Tg. Priok	150.000	150.000	150.000	150.000

Jakarta, 30 DESEMBER 2015

A.N DIREKSI
DIREKTUR UTAMA

ELFIËN GOENTORO

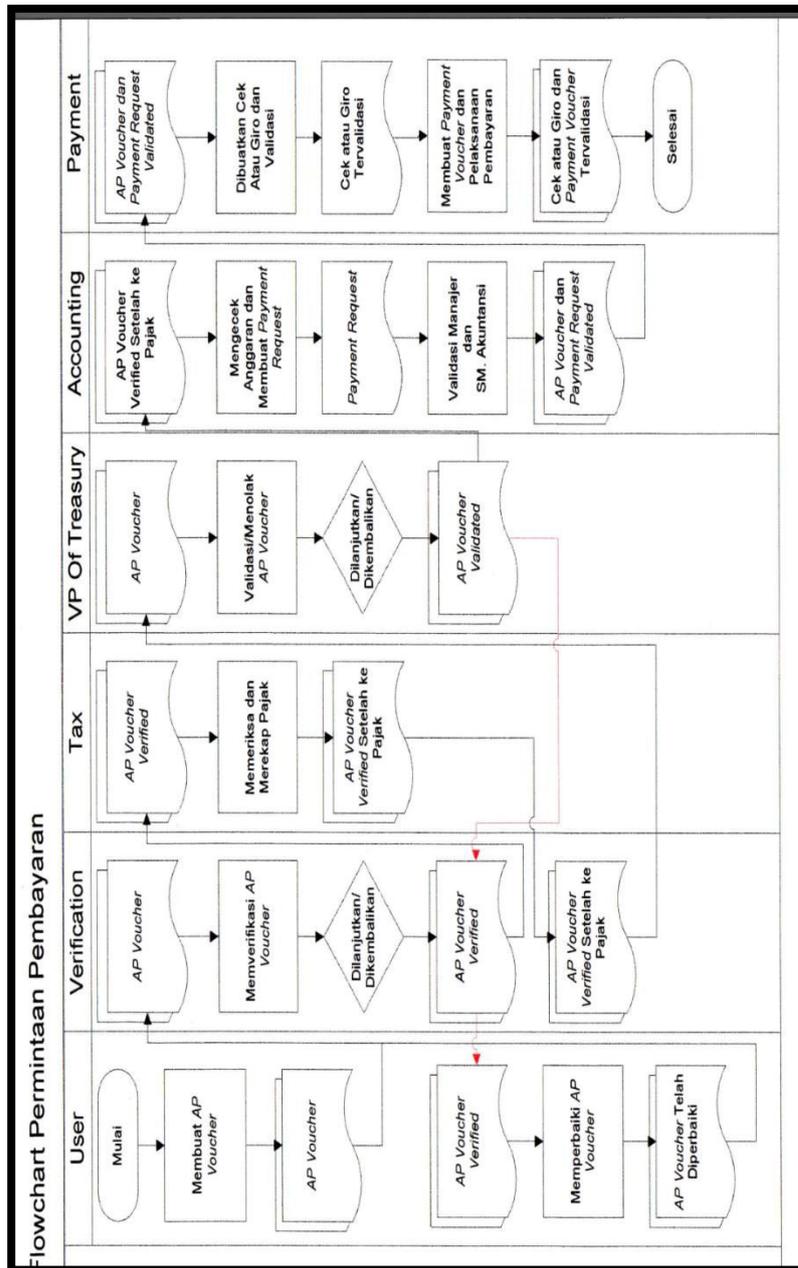
Lampiran 13. SK Perjalanan Dinas Luar Negeri Pegawai PT.PELNI

Lampiran : II
 SK Direksi Nomor : 12.30/2/SK/HKO.01/2015
 Tanggal : 30 DESEMBER 2015

SATUAN BIAYA UANG HARIAN PERJALANAN DINAS KE LUAR NEGERI

(DALAM USD)						
NO	WILAYAH / NEGARA	IBU KOTA / KOTA TEMPAT PERWAKILAN RI	BIAYA PENGINAPAN & UANG HARIAN (LUMPΣUM)			
			1-4	5-7	8-11	12-16
1	2	3	4	5	6	7
I	AMERIKA					
	1 Amerika Serikat	Washington	394	350	350	350
	2 Canada	Ottawa	356	313	313	313
	3 Meksiko	Mexico City	394	350	350	350
	4 Cuba	Havana	313	275	275	275
	5 Venezuela	Caracas	400	356	356	356
	6 Argentina	Buenos Aires	338	300	300	300
	7 Brasil	Brazillia	313	275	275	275
	8 Suriname	Paramaribo	300	275	275	275
	9 Chili	Santiago	313	275	275	275
	10 Columbia	Bogota	313	275	275	275
II	EROPA BARAT DAN SCANDINAVIA					
	1 Inggris	London	400	356	356	356
	2 Norwegia	Oslo	400	356	356	356
	3 Perancis	Paris	400	326	326	326
	4 Belgia	Brussel	381	338	338	338
	5 Belanda	Den Haag	381	338	338	338
	6 Swiss	Bern/Genewa	381	338	338	338
	7 Swedia	Stockholm	381	338	338	338
	8 Austria	Wiena	356	313	313	313
	9 Finlandia	Helsinki	356	313	313	313
	10 Denmark	Kopenhagen	338	300	300	300
	11 Italia	Roma	338	300	300	300
	12 Jerman	Bonn	338	300	300	300
	13 Spanyol	Madrid	338	300	300	300
III	EROPA TIMUR & RUSIA					
	1 Rusia	Moskow	338	300	300	300
	2 Bulgaria	Sofia	313	275	275	275
	3 Czekoslovakia	Praha	313	275	275	275
	4 Hongaria	Budapest	313	275	275	275
	5 Polandia	Warsawa	313	275	275	275
	6 Rumania	Bukharest	313	275	275	275
	7 Yugoslavia	Beograd	313	275	275	275
IV	AFRIKA					
	1 Algeria	Aljazair	256	225	225	225
	2 Mesir	Cairo	244	219	219	219
	3 Maroko	Rabat	225	200	200	200
	4 Tunisia	Tunis	225	200	200	200
	5 Nigeria	Lagos	288	250	250	250
	6 Senegal	Dakar	351	219	219	219
	7 Ethiopia	Addis Ababa	324	200	200	200
	8 Kenya	Nairobi	324	200	200	200
	9 Madagaskar	Tananarive	324	200	200	200
	10 Tanzania	Dar Es Salam	324	200	200	200
	11 Zimbabwe	Harare	324	200	200	200
	12 Namibia	Windhoek	324	200	200	200

Lampiran 14. Flowchart Permintaan Pembayaran



Lampiran 15. Rekap AP Voucher yang dikirim ke bagian Pajak

NO. PP	DIVISI TERMAIT	KREDITUR	TANGGAL		DOKUMEN	NILAI
			TERIMA	KIRIM		
4306						
4307						
4308						
4309						
4310	1	1050 17133260	UMUM	13/7/2017	BIAYA SPI GIULANG PERKASA & ARIF FRMANSYAH KE DENPASAR&SURABAYA	2.800.000,00
4311	2	1050 17132979	UMUM	13/7/2017	BIAYA SPI M. RENDI REZA, DERRY ANGGI KE MNS,SRI&BEMPASAR	2.950.000,00
4312	3	1050 17132735	GA	13/7/2017	SERVICE KENDARAAN DINAS B 9170 ZX. B 1450 PAE	5.975.829,00
4313	4	1010 17132811	PKLT	13/7/2017	BEBAN CHARTER K/M MERATUS ULTIMA KE LA TEL.12/6 S/D 12/7/2017	1.650.000.000,00
4314	5	1090 17131844	CORPLAN	13/7/2017	PEMBAYARAN JASA KONSULTAN TRANSPORTASI LAUT 22 JUNI 2017	8.450.000,00
4315	6	1090 17131654	CORSEC	13/7/2017	BIAYA CETAQ SPANDUK HALAL BIHALAL 2017	1.050.000,00
4316	7	1030 17131650	TEKNIKA	13/7/2017	PENGADAHAN SUKU CGG KM TATAMALAU & PANGRANGO PO NO 82.256/AM	18.049.390,00
4317	8	1030 17131642	TEKNIKA	13/7/2017	PENGADAHAN SUKU CGG KM BINAVA PO NO 82.237/AM/III/2017	23.815.243,00
4318	9	1030 17131660	TEKNIKA	13/7/2017	PENGADAHAN SUKU CGG KM TIDAR&DOBONSOLO PO NO 82.252/AM/N/16	68.098.937,00
4319	10	1030 17131669	TEKNIKA	13/7/2017	PENGADAHAN SUKU CGG KM SIRIMAU PO NO 82.420/AM/N/16	36.431.096,00
4320	11	1030 17131675	TEKNIKA	13/7/2017	PENGADAHAN SUKU CGG KM SIRIMAU PO NO 82.409/AM/N/16	415.048.427,00
4321	12	1030 17131574	TEKNIKA	13/7/2017	PENGADAHAN SUKU CGG KM GUNUNG DEPO PO NO 82.164/AM/N/17	117.015.360,00
4322	13	1030 17131678	TEKNIKA	13/7/2017	PENGADAHAN SUKU CGG KM TIDAR PO NO 82.351/AM/N/17	149.682.280,00
4323	14	1030 17131686	TEKNIKA	13/7/2017	PENGADAHAN SUKU CGG KM GIREMAI PO NO 82.264/AM/N/17	124.214.754,00
4324	15	1050 17104758	SDM	13/7/2017	ASSEMEN CALON SENIOR MANAGER TGL. 7/7/2016 (6 PESERTA)	56.100.000,00
4325	16	1010 17117540	PKLT	13/7/2017	BEBAN CARGO HANDLING K/M MERATUS ULTIMA V.2 TATD.17/2 S/D 7/2/17	694.587.157,00
4326	17	1050 17133608	SDM	13/7/2017	PEYELESAIAN PEMBAYARAN JASA KONSULTAN KAHAN RENUNERASI	272.360.000,00
4327	18	1090 17129502	CORSEC	13/7/2017	BIAYA SPI DIR ARMATER&PENDAMPING KE SRY TGL.19-20 MEI 2017	1.850.000,00
4328						
4329						3.648.478.473,00
4330					DITERIMA BAGIAN PAJAK	
4331						
4332						
4333						

Lampiran 17. Lembar Konsultasi



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

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
 Telepon (021) 472127/4706285, Fax: (021) 4706285
 Laman: www.fe.unj.ac.id



AN ISO 9001:2015 CERTIFIED COMPANY

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

1. Nama Mahasiswa : ALYUR RIZAL
 2. No. Registrasi : 8335164871
 3. Program Studi : SI AKUNTANSI (CAP)
 4. Dosen Pembimbing : Dr. IKA WURU, S.E., M.Si., Ak. CA.
 NIP. : 196512131993032003

5. Judul PKL : LARIBAU PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT. RELAYARAU ANDALAU KUDONESIA (PERSERO)

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	18/12/2017	Bab 1 sampai dengan Bab 3	Mengusulkan dengan format pedoman UUT	<i>Allyur</i>
2	05/02/2018	Bab 4 sampai dengan Bab 5	Mengusulkan isi dengan realisasi	<i>Allyur</i>
3	19/02/2018	Review semua Bab	Mengusulkan spasi daftar pustaka	<i>Allyur</i>
4	11/04/2018	Review ulang	Dijula dan daftar sisang	<i>Allyur</i>
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SEPTUJU UNTUK UJIAN PKL *Allyur*

Catatan :
 1. Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
 2. Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan