

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA PT SOECHI LINES,
TBK HEAD OFFICE**

FARA BUNGA MAYANG

8335152212



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

PROGRAM STUDI S1 AKUNTANSI

KONSENTRASI PEMERIKSAAN AKUNTANSI

JURUSAN AKUNTANSI

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2018



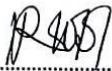
LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi S1 Akuntansi
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Dr. IGKA Ulupui S.E., M.Si., Ak., CA.

NIP. 196612131993032003

Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua Penguji		
<u>Dr. IGKA Ulupui S.E., M.Si., Ak., CA.</u>	<u>16 January 2019</u>
NIP. 196612131993032003		
Penguji Ahli		
<u>Dr. Choirul Anwar MBA, MAFIS, CPA</u>	<u>18 January 2019</u>
NIP. 196910042008011010		
Dosen Pembimbing		
<u>Dr. Rida Prihatni, S.E., M.Si., Ak., CA.</u>	<u>19 January 2019</u>
NIP. 1976425200112002		

KATA PENGANTAR

Puji syukur praktikan panjatkan ke hadirat Allah SWT, atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga praktikan dapat menyelesaikan kegiatan serta laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang dilaksanakan di PT Soechi Lines, Tbk (Head Office) dengan tepat waktu.

Laporan Praktik Kerja Lapangan disusun berdasarkan hasil praktik yang dilaksanakan pada tanggal 10 Juli 2018 sampai dengan 7 September 2018 pada Divisi *Finance* khususnya pada bagian *E-Banking*, PT Soechi Lines, Tbk (Head Office).

Bimbingan, dorongan serta bantuan dari dosen pembimbing, teman-teman, serta pihak-pihak yang bersangkutan dalam pembuatan laporan PKL ini hingga menghasilkan laporan yang diharapkan dapat memberikan informasi yang bermanfaat bagi semua pembaca. Oleh karena itu, praktikan ingin menyampaikan terima kasih yang tulus kepada:

1. Allah SWT yang selalu memberikan kekuatan dan jalan keluar disetiap waktu kepada praktikan;
2. Kedua orang tua yang memberikan dukungan dan doa yang sangat membantu praktikan;

3. Ibu Dr. Rida Prihatni S.E., M.Si. selaku dosen pembimbing yang memberikan saran-saran kepada praktikan hingga laporan PKL ini bisa terselesaikan;
4. Ibu Dr. I Gusti Ketut Agung Ulupui, S. E, M. Si, Ak, CA selaku Koordinator Program Studi S1 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta;
5. Seluruh pegawai PT Soechi Lines, Tbk (Head Office) yang telah memberikan kesempatan dan membantu praktikan dalam pelaksanaan PKL.

Praktikan menyadari bahwa dalam penyusunan laporan PKL ini jauh dari kata sempurna, baik dari segi penyusunan, bahasan, ataupun penulisannya. Oleh karena itu praktikan mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun, guna menjadi acuan dalam bekal pengalaman bagi praktikan untuk lebih baik di masa yang akan datang.

Jakarta, Oktober 2018

Praktikan

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I.....	10
A. Latar Belakang.....	10
B. Maksud dan Tujuan PKL.....	13
C. Kegunaan PKL.....	14
D. Tempat PKL.....	15
E. Jadwal Waktu PKL.....	16
BAB II.....	19
A. Sejarah Perusahaan.....	19
B. Visi dan Misi PT Soechi Lines, Tbk.....	22
C. Struktur Organisasi.....	23
D. Kegiatan Umum Perusahaan.....	27
E. Kepemilikan Aset Perusahaan.....	31
BAB III.....	31
A. Bidang Kerja.....	35
B. Pelaksanaan Kerja.....	36
C. Kendala Yang Dihadapi.....	54
D. Cara Mengatasi Kendala.....	55
BAB IV.....	56
A. Kesimpulan.....	56
B. Saran.....	57

DAFTAR PUSTAKA	59
LAMPIRAN-LAMPIRAN	60

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	18
-----------------	----

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1	20
Gambar II.2	25
Gambar II.3	27
Gambar II.4	29
Gambar II.5	30
Gambar II.6	32
Gambar II.7	32
Gambar II.8	33
Gambar II.9	33
Gambar II.10	34
Gambar II.11	34

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL.....	61
Lampiran 2: Surat Keterangan PKL dari PT Soechi Lines, Tbk.....	62
Lampiran 3: Lembar Penilaian PKL	63
Lampiran 4: Daftar Hadir.....	64
Lampiran 5: Laporan Kegiatan Harian	67
Lampiran 6: Jurnal Buku E-Banking	74
Lampiran 7: Voucher Document Completed	76
Lampiran 8: Voucher Deposit.....	77
Lampiran 9: Voucher Pembayaran Kas Kapal.....	79
Lampiran 10: Voucher Pembayaran Afiliasi.....	80
Lampiran 11: Bukti Pembayaran E-Banking	83
Lampiran 12: Melakukan Jurnal Umum	84
Lampiran 13: Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL	85

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan memiliki peran yang sangat penting dalam membentuk keterampilan dan kecakapan seseorang untuk memasuki dunia kerja. Pendidikan yang dilakukan di perguruan tinggi masih terbatas pada pemberian teori dan praktek dalam skala kecil dengan intensitas yang terbatas, agar dapat memahami dan memecahkan setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja, maka mahasiswa perlu melakukan kegiatan pelatihan kerja secara langsung di instansi atau lembaga yang relevan dengan program pendidikan yang diikuti, sehingga setelah lepas dari ikatan akademik di perguruan tinggi yang bersangkutan, mahasiswa bisa memanfaatkan ilmu dan pengalaman yang telah diperoleh selama masa pendidikan dan masa pelatihan kerja untuk melanjutkan kiprahnya di dunia kerja yang sebenarnya.

Sebagaimana diketahui bahwa tingkat pengangguran semakin hari semakin meningkat, bahkan dari kalangan sarjana, pengangguran mencapai ribuan orang. Berdasarkan situs resmi BPS (Badan Pusat Statistik) pada bulan Februari 2018 TPT (Tingkat Pengangguran Terbuka) di Indonesia mencapai 5.13% atau mencapai 6,87 juta orang. Salah satu yang menjadi penyebabnya adalah gelar sarjana mereka tidak diikuti dengan keahlian yang dapat diandalkan

untuk memasuki dunia kerja yang semakin kompetitif. Sebab, untuk dapat terjun langsung di masyarakat tidak hanya dibutuhkan pendidikan formal yang tinggi dengan perolehan nilai yang memuaskan, namun diperlukan juga keterampilan (*skill*) dan pengalaman pendukung untuk lebih mengenali bidang pekerjaan sesuai dengan keahlian yang dimiliki. Seiring perkembangan zaman, teknologi dan ilmu pengetahuan menjadi sebuah keharusan untuk bisa bersaing dalam dunia kerja dengan cara meningkatkan kualitas sumber daya yang memiliki kualitas ilmu pengetahuan, kepribadian, keterampilan yang baik serta dapat menerapkannya dalam pengabdian kepada negara serta masyarakat melalui bidang pekerjaan yang digelutinya. Oleh karena itu, mahasiswa perlu melakukan penelitian yang rinci serta terjun langsung untuk memahami setiap permasalahan yang muncul di dunia kerja.

Dalam era globalisasi ini, mahasiswa dituntut untuk lebih maju dengan peningkatan sumber daya manusia yang mutlak harus dimiliki mahasiswa yang salah satu perwujudannya melalui program Praktik Kerja Lapangan (PKL). PKL adalah kegiatan akademik (intrakurikuler) yang dilakukan oleh mahasiswa dengan melakukan praktek kerja secara langsung pada lembaga atau instansi yang relevan dengan pendidikan yang diambil mahasiswa dalam perkuliahan. Bentuk kegiatan yang dilakukan adalah meneliti serta ikut berpartisipasi langsung dengan mengikuti semua aktivitas di lokasi yang bersangkutan.

Dengan melakukan kegiatan PKL, mahasiswa dapat mengaplikasikan langsung mengenai apa yang telah diterima dibangku perkuliahan dengan keterlibatan langsung pada pekerjaan yang menuntut rasa tanggung jawab atas pekerjaannya sehingga akan tercipta tenaga kerja yang bermutu dan berkualitas. Selain itu, mahasiswa juga berkesempatan untuk mengembangkan pola pikir, memberikan ide-ide yang berguna serta dapat menambah pengetahuannya, sehingga mahasiswa lebih memiliki rasa disiplin dan bertanggung jawab dengan apa yang dilimpahkan kepadanya.

Universitas Negeri Jakarta sebagai lembaga pendidikan dimana para mahasiswa menuntut disiplin ilmu, memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk menjalin hubungan kerjasama antar dunia pendidikan dengan dunia bisnis dengan melakukan kegiatan PKL. Mahasiswa juga dapat mengembangkan ilmu yang telah didapatkan dibangku perkuliahan kemudian membandingkan dan juga mempraktikkan ilmu tersebut di perusahaan atau instansi.

Sebagai wadah tempat menuntut ilmu, Universitas Negeri Jakarta tentu berharap dapat menghasilkan lulusan-lulusan yang memiliki kemampuan, kreativitas, berkualitas dan siap bersaing di dunia kerja. Sehingga dirasa perlu bagi mahasiswa Universitas Negeri Jakarta untuk melaksanakan kegiatan PKL sebagai bagian dari kegiatan perkuliahan untuk memperbanyak pengalaman serta pengetahuan mahasiswa terhadap bidang studi yang ditekuni.

Sebagai salah satu mahasiswa Fakultas Ekonomi Program Studi S1 Akuntansi Universitas Negeri Jakarta, kegiatan ini sesuai dengan kurikulum program Strata 1, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta, bahwa pada semester tujuh setiap mahasiswa diwajibkan melaksanakan kegiatan PKL yang mempunyai bobot 3 sks. Praktikan berkesempatan melakukan kegiatan PKL di PT Soechi Lines, Tbk (SOCL) yang bergerak di bidang pelayaran dan pembangunan kapal. Praktikan ditugaskan pada Divisi *Finance* khususnya pada bagian *E-Banking*.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Sebuah kegiatan pasti memiliki maksud dan tujuan tersendiri sehingga tercapai hasil yang diinginkan. Berikut maksud dari kegiatan PKL:

1. Memperkenalkan sebuah bidang pekerjaan nyata kepada praktikan;
2. Mengimplementasikan ilmu yang praktikan terima selama menempuh pendidikan di Universitas Negeri Jakarta;
3. Mempelajari langsung sistem dan kegiatan yang berhubungan dengan latar belakang pendidikan praktikan yaitu akuntansi.

Selain itu, PKL memiliki tujuan sebagai berikut:

1. Meningkatkan wawasan pengetahuan, pengalaman, kemampuan dan keterampilan praktikan;
2. Mengarahkan praktikan untuk menemukan permasalahan maupun data yang berguna dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan;

3. Mengembangkan gairah kerja serta sifat profesionalitas, bertanggung jawab tinggi yang berguna setelah menjadi sarjana dari Universitas Negeri Jakarta;
4. Membina dan meningkatkan kerjasama antara Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dengan instansi pemerintah atau swasta di mana praktikan ditempatkan.

C. Kegunaan PKL

Selama menjalankan kegiatan PKL, terdapat beberapa kegunaan atau manfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebagai tempat praktikan mempelajari bidang akuntansi, dan PT Soechi Lines, Tbk (Head Office) sebagai tempat praktikan melaksanakan kegiatan PKL. Berikut kegunaan dari PKL:

1. Bagi Praktikan

- a) Melatih keterampilan praktikan sesuai dengan pengetahuan yang diperoleh selama mengikuti perkuliahan di Universitas Negeri Jakarta;
- b) Belajar mengenal dinamika dan kondisi nyata dunia kerja pada unit-unit kerja, baik dalam lingkungan pemerintah maupun perusahaan;
- c) Mengembangkan ilmu yang praktikan peroleh di bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru yang belum diperoleh dari pendidikan formal;
- d) Dapat menyiapkan langkah-langkah yang diperlukan untuk menyesuaikan diri dalam lingkungan kerjanya di masa mendatang.

2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a) Sebagai umpan balik untuk menyempurnakan kurikulum yang sesuai dengan kebutuhan di lingkungan instansi/perusahaan dan tuntutan pembangunan pada umumnya;
- b) Sebagai bahan evaluasi kurikulum yang telah diterapkan, serta menemukan penyesuaiannya dengan kebutuhan tenaga kerja yang kompeten dalam bidangnya;
- c) Untuk memperkenalkan instansi pendidikan Jurusan Akuntansi Universitas Negeri Jakarta kepada badan usaha yang membutuhkan lulusan Fakultas Ekonomi.

3. Bagi PT. Soechi Lines, Tbk (Head Office)

- a) Dapat menjalin hubungan yang teratur, sehat dan dinamis antara instansi/perusahaan dengan Universitas Negeri Jakarta;
- b) Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat bagi pihak-pihak yang terlibat;
- c) Membentuk kinerja PT Soechi Lines, Tbk (Head Office) dalam melaksanakan kegiatan operasional sehari-hari.

D. Tempat PKL

Berikut tempat praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan yang bergerak di bidang *Shipping and Shipyard*:

Nama : PT Soechi Lines, Tbk (Head Office)

Alamat : Sahid Sudirman Center 51st Floor Jl. Jendral Sudirman, Kav
86 Jakarta Pusat 10220, Indonesia

Telepon/Fax : +6221-8086-1000/+6221-8086-1001

Bagian : *Finance (E-Banking)*

Praktikan memilih PT Soechi Lines, Tbk sebagai tempat PKL dikarenakan bidang usaha perusahaan PT Soechi Lines, Tbk sendiri yaitu *oil tanker* dan penggalangan kapal. Praktikan ingin mendalami dan mempelajari kegiatan usaha PT Soechi Lines, Tbk terutama di bidang keuangan yang mana merupakan latar belakang pendidikan praktikan sebagai mahasiswa akuntansi.

E. Jadwal Waktu PKL

Kegiatan PKL di PT Soechi Lines, Tbk berlangsung selama 45 hari yaitu mulai tanggal 10 Juli 2018 sampai dengan 7 September 2018. Selama melaksanakan kegiatan PKL, praktikan membaginya menjadi tiga tahapan, yaitu:

1. Tahap Persiapan

Sebelum melaksanakan PKL, praktikan membuat surat permohonan di Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Universitas Negeri Jakarta yang ditujukan untuk Human Resource Departement PT Soechi Lines, Tbk setelah surat permohonan sudah selesai dibuat oleh BAAK, kemudian praktikan memberikan proposal kegiatan PKL, surat permohonan PKL, CV serta transkrip nilai terakhir (Kartu Hasil Studi) dan mendapat persetujuan dari *Human*

Resource Departement PT Soechi Lines, Tbk untuk melaksanakan kegiatan PKL selama kurang lebih 40 hari kerja.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan telah disetujui untuk melaksanakan kegiatan PKL di PT Soechi Lines, Tbk. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL lebih awal dari jadwal yaitu pada tanggal 10 Juli 2018 sampai dengan 7 September 2018 pada Divisi *Finance* khususnya di bagian *E-Banking*. Jadwal PKL dilaksanakan pada hari Senin sampai Jumat. Praktikan juga mendapatkan waktu lembur yang dimulai dari pukul 17.30 hingga waktu yang dinyatakan selesai oleh *user*. Berikut jam kerja yang ditetapkan oleh PT Soechi Lines, Tbk.

3. Tahap Pelaporan

Pada tahap pelaporan, praktikan mempersiapkan data-data yang mendukung kepada divisi HRD PT Soechi Lines, Tbk selain itu praktikan juga menyiapkan data-data pribadi yang praktikan catat selama melakukan kegiatan PKL. Praktikan sudah memulai menyusun laporan pada pertengahan bulan Agustus 2018.

Tabel I.1
Jadwal Kerja PT Soechi Lines, Tbk

Hari	Jam Kerja	Jam Istirahat	Jam Lembur
Senin - Kamis	08.30 – 17.30	12.00 – 13.00	17.30 - Selesai
Jumat	08.30 – 17.30	11.30 – 13.00	

Sumber: Data Praktikan

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah Perusahaan

Menurut sumber yang didapatkan praktikan dari *website* resmi PT Soechi Lines, Tbk dan laporan keuangan konsolidasian PT Soechi Lines, Tbk bahwa perusahaan ini didirikan di Jakarta berdasarkan Akta Notaris Meissie Pholuan, S.H., No. 16 tanggal 13 Agustus 2010. Akta Pendirian ini telah mendapat pengesahan dari Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dengan Surat Keputusan No. AHU-44960.AH.01. 01.Tahun 2010 tanggal 22 September 2010.

Menurut sumber yang praktikan dapatkan dari *Annual Report* pergerakan PT Soechi Lines, Tbk dimulai sejak tahun 1970 dimana perusahaan bergerak pada bidang sub-kontraktor minyak dan gas. Kemudian di tahun 1980 PT Soechi Lines, Tbk mulai memasuki industri tanker minyak. Di tahun 1999, PT Soechi Lines, Tbk sudah menjadi penyedia jasa transportasi energi bagi PLN. Berikutnya di tahun 2001, PT Soechi Lines, Tbk melakukan perluasan bidang usahanya dengan menambahkan enam unit *chemical* tanker. Setelah delapan tahun yaitu tahun 2009, PT Soechi Lines, Tbk mulai untuk memasuki bidang usaha berupa galangan kapal. Walaupun baru bergerak selama satu tahun di bidang penggalangan kapal, PT Soechi Lines, Tbk berhasil menjadi pemilik

VLCC pertama di Indonesia di tahun 2010. VLCC atau *Very Large Crude Carrier* merupakan kapal tanker yang memiliki kapasitas terbesar yaitu 300.000 ton. Di tahun 2012, PT Soechi Lines, Tbk mendapatkan kontrak FSO (*Floating Storage & Offloading*). Dan di tahun 2016 PT Soechi Lines, Tbk menjadi salah satu perusahaan terbesar *integrated energy transport*.

Saat ini, PT Soechi Lines, Tbk dan Entitas Anak bergerak di bidang pelayaran dan pembangunan kapal. Perusahaan tergabung dalam Group Soechi dan entitas induk terakhir adalah PT Soechi Group.

Selama bertahun-tahun, PT Soechi Lines, Tbk telah membangun hubungan yang kuat dengan beberapa klien terkemuka, seperti *National Oil Company* dan *Prominent Oil Company*.

Berdasarkan data yang praktikan dapatkan dari divisi HRD, nama PT Soechi Lines, Tbk sendiri pun memiliki makna tersendiri yang menjadikannya sebagai nilai dari perusahaan.



Gambar II.1

***Corporate Value* PT Soechi Lines, Tbk**

Sumber: *Human Resourche Divison* PT Soechi Lines, Tbk

Huruf S memiliki arti *stakeholder service*, yaitu mengenali dan memahami kebutuhan pemangku kepentingan (*stakeholders*) dan menyampaikan hasil yang melebihi harapan pemangku kepentingan (*stakeholders*) dari PT Soechi Lines, Tbk.

Huruf O memiliki arti *organization awareness*, yaitu memahami bisnis organisasi PT Soechi Lines, Tbk dan menggunakan pengetahuan baik secara umum maupun spesifik untuk bekerja secara efektif.

Huruf E memiliki arti *excellent teamwork*, yaitu secara efektif bekerja dan berkolaborasi dengan orang lain ke arah sasaran bersama, dikaitkan dengan tingkat partisipasi dan kontribusi terhadap kinerja tim.

Huruf C memiliki arti *continuous improvement*, yaitu mencari peluang untuk meningkatkan proses, sistem, dan metode yang ada untuk mendorong keandalan, kualitas dan efisiensi pekerjaan.

Huruf H memiliki arti *high operation excellent*, yaitu mendorong dan mempertahankan kinerja dengan standar kualitas yang tinggi dalam pekerjaan.

Huruf I yang memiliki arti *integrity*, yaitu mempertahankan tingkat kejujuran, etika, dan profesionalitas yang tinggi dalam perkataan, tindakan sehari-hari dan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Secara keseluruhan kebijakan mutu (*Corporate Value*) dari PT Soechi Lines, Tbk adalah “Kami adalah perusahaan pelayaran yang menyediakan produk/jasa yang berintegritas dengan mengimplementasikan standar kualitas yang kredibel dan

berkomitmen untuk mencapai kepuasan pelanggan dan perbaikan terus menerus sesuai dengan regulasi yang berlaku”.

B. Visi dan Misi PT Soechi Lines, Tbk

Sebagai perusahaan yang bergerak di bidang pelayaran serta penggalangan kapal, PT Soechi Lines, Tbk memiliki beberapa visi dan misi guna untuk mencapai tujuan perusahaan. Berikut visi dan misi dari PT Soechi Lines, Tbk:

1. Visi

Diakui secara luas sebagai pemimpin industri pelayaran dunia atas keunggulan dalam menyediakan produk atau jasa kelas dunia kepada pelanggan

2. Misi

- a) Memberikan jaminan berupa kualitas dan keamanan dari badan sertifikasi yang kredibel atas sistem dan produk atau jasa perusahaan;
- b) Meningkatkan dan memperluas jaringan pelanggan guna mencapai pertumbuhan yang penting di masa mendatang;
- c) Memperhatikan dan bertanggung jawab atas terselenggaranya kualitas, kesehatan, keselamatan, keamanan dan kelestarian lingkungan hidup;
- d) Menyediakan tempat kerja terbaik untuk bekerja dimana pekerja dapat berkembang, terinspirasi dan berkontribusi secara maksimal;
- e) Membangun organisasi yang profesional, efektif, efisien, dan sehat secara finansial.

C. Struktur Organisasi

Struktur organisasi merupakan gambaran umum mengenai hubungan antara wewenang dan tanggung jawab antara atasan dan bawahan. Dimana dalam struktur organisasi ini disusun dengan baik dan disertai dengan pembagian tanggung jawab yang jelas dalam menjalankan kewajiban masing – masing demi mencapai tujuan yang diinginkan.

Struktur organisasi diperlukan dalam setiap organisasi instansi agar masing–masing bagian yang ada pada struktur organisasi tersebut dapat melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya secara baik dan dapat mempertanggung jawabkan tugas yang dibebankan kepadanya tersebut.

Tanpa struktur organisasi yang baik dalam suatu organisasi, biasanya mengakibatkan kesimpangsiuran dalam menjalankan tugas masing–masing pekerja. Dengan adanya struktur organisasi dalam suatu organisasi secara tidak langsung akan lebih mudah dalam menjalankan tugas dan kewajiban.

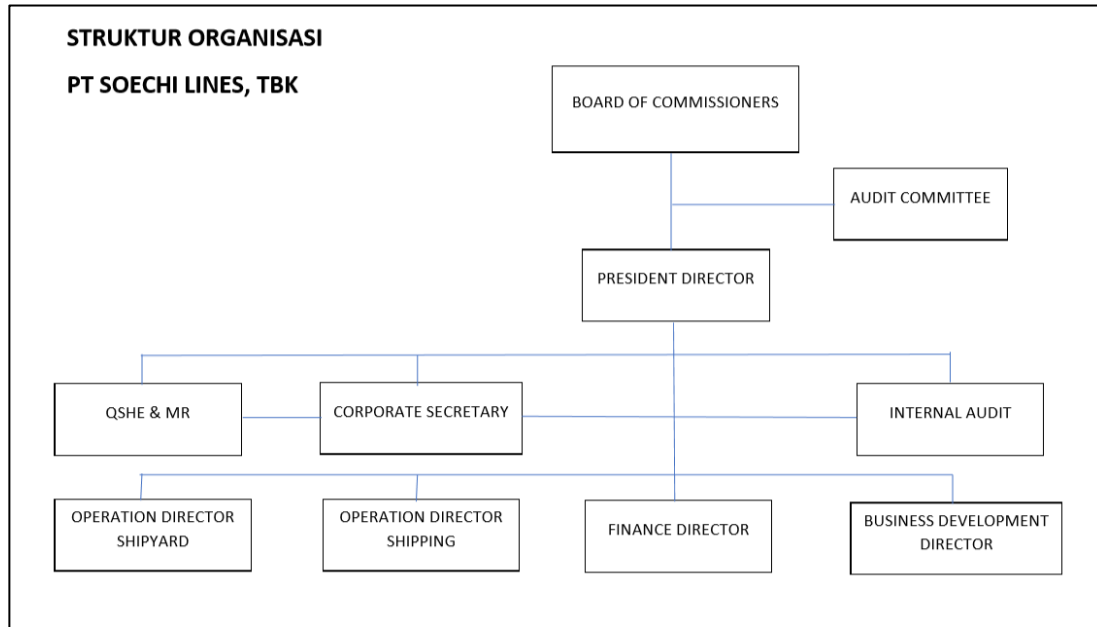
Struktur organisasi PT Soechi Lines, Tbk terdiri atas *Board of Commisioners* yaitu *President Commissioner*, *Commissioner* dan *Independent Commissioner*. Level berikutnya terdapat *Audit Committee* sebagai badan pengawas perusahaan. Selanjutnya terdapat *President Director* yang bertanggung jawab dalam memimpin dan memastikan tercapainya sasaran dari PT Soechi Lines, Tbk sesuai dengan maksud dan tujuan, visi, misi, nilai-nilai perusahaan, serta rencana kerja jangka panjang perusahaan dengan berpedoman

pada tata kelola perusahaan yang baik. *President Director* membawahi empat direksi lainnya yang terdiri dari:

1. ***Operation Director Shipyard*** yang bertanggung jawab atas berlangsungnya kegiatan usaha galangan kapal PT Soechi Lines, Tbk, serta pengembangan galangan kapal PT Soechi Lines, Tbk.
2. ***Operation Director Shipping*** yang memimpin dan bertanggung jawab atas berlangsungnya kegiatan usaha pelayaran PT Soechi Lines, Tbk, serta pengembangan bisnis pelayaran PT Soechi Lines, Tbk.
3. ***Finance Director*** yang bertanggung jawab dalam memimpin perumusan kebijakan keuangan PT Soechi Lines, Tbk untuk jangka pendek maupun jangka panjang serta pengawasan pelaksanaannya.
4. ***Independent Director***, bertindak sebagai perwakilan kepentingan pemegang saham minoritas dan menjamin PT Soechi Lines, Tbk untuk patuh kepada peraturan yang berlaku.

Berdasarkan penjelasan sebelumnya, berikut struktur organisasi PT

Soechi Lines, Tbk:



Gambar II.2

Struktur Organisasi PT Soechi Lines, Tbk.

Sumber: Dokumentasi Praktikan

Pada PT Soechi Lines, Tbk, praktikan berkesempatan melaksanakan kegiatan PKL pada divisi *finance*. Divisi *finance* terdiri dari bagian Kas, Bank, *E-Banking*, *Budgeting*, dan *Reporting*. Berikut penjelasan berdasarkan tugas-tugas pada divisi *finance*:

1. Kas

Bagian Kas bertugas untuk memastikan anggaran dana PT. Soechi Lines, Tbk yang telah disetujui dibayarkan tepat pada waktu khususnya untuk

pembayaran melalui kas dan menggunakan *petty cash*. Bagian kas juga bertugas membawa, menyetorkan, serta melakukan penarikan uang ke bank.

2. Bank

Bank atau *Bank Cashier* bertugas dalam melakukan pembayaran dengan cek dan giro juga memantau apakah dapat terlaksana dengan lancar dan benar.

3. E-Banking

Bagian *E-Banking* bertugas dalam melakukan pembayaran via elektronik bank secara baik dan benar, menyiapkan *voucher* pembayaran berdasarkan PO (*Purchase Order*) dan PR (*Purchase Receivable*) yang tercantum pada anggaran yang berasal dari bagian *accounting*. Selain itu *E-Banking* juga melakukan pencatatan pada buku bank *E-Banking* serta membuat jurnal umum (*ledger*) setiap hari serta rekonsiliasi pada akhir bulan.

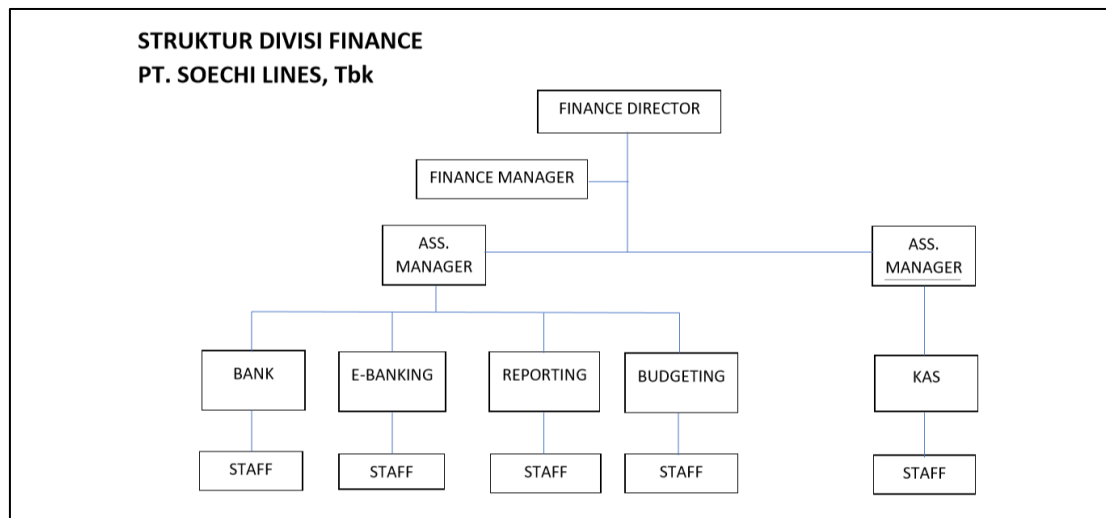
4. Budgeting

Bagian *Budgeting* bertugas dalam mempersiapkan serta mengatur anggaran pembayaran yang akan dibayarkan oleh bagian *E-Banking* setelah mendapat persetujuan dari Asisten Manajer *Finance* PT. Soechi Lines, Tbk.

5. Reporting

Reporting memiliki tujuan untuk melakukan pengecekan kembali pada setiap aktivitas yang berlangsung di Divisi *Finance* PT. Soechi Lines, Tbk seperti melakukan pembatalan, pengeditan dan pencocokan data-data keuangan yang bersangkutan.

Berikut struktur Divisi *Finance* PT Soechi Lines, Tbk:



Gambar II.3

Struktur Organisasi PT Soechi Lines, Tbk.

Sumber: Dokumentasi Praktikan

D. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Soechi Lines, Tbk membagi kegiatan usaha menjadi dua segmen, yaitu pertama, segmen pelayaran dimana perusahaan menyewakan armada kapal tanker untuk kebutuhan logistik minyak, gas, dan kimia ke berbagai wilayah

Indonesia dan yang kedua merupakan segmen galangan kapal yang memberikan jasa pembangunan kapal, jasa perbaikan dan perawatan kapal.

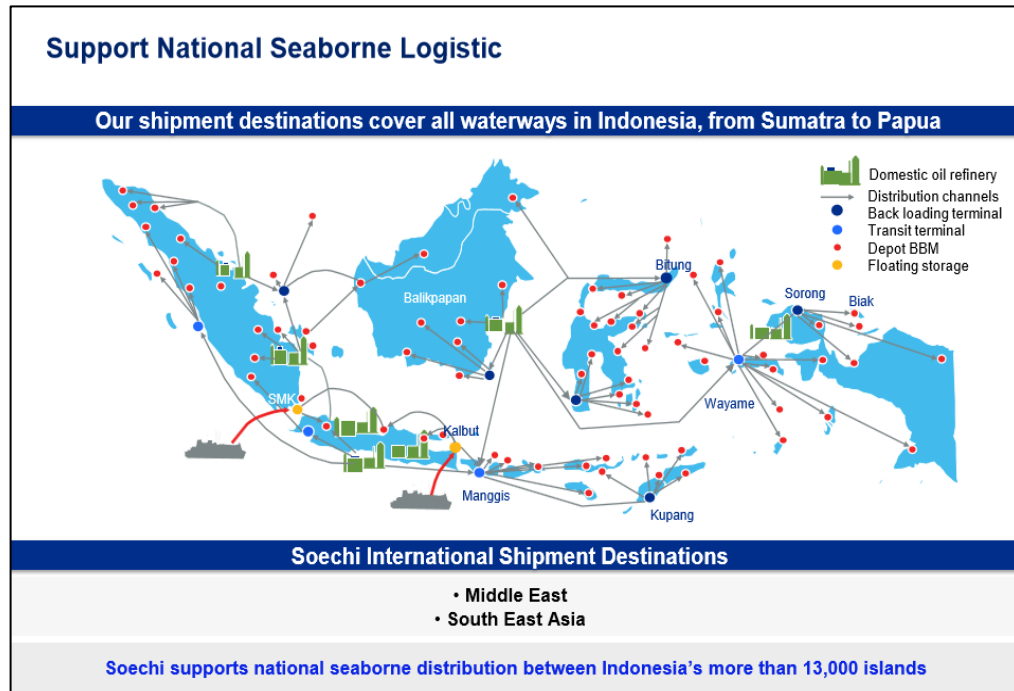
1. Segmen Pelayaran

Segmen usaha pelayaran PT Soechi Lines, Tbk saat ini ditopang oleh 39 armada kapal tanker, mulai dari tanker ukuran besar seperti *Very Large Crude Carrier* (VLCC), tanker Aframax, tanker ukuran *medium range*, hingga tanker-tanker ukuran kecil. Daya angkut armada PT Soechi Lines, Tbk adalah 1,61 juta DWT per Desember 2017.

Dalam penyewaan tanker kepada pelanggan, PT Soechi Lines, Tbk juga bertanggung jawab dalam operasional kapal, yaitu dalam hal menyediakan kru-kru kapal hingga manajemen teknis kapal.

Seluruh tanker membawa kargo muatan cair, seperti minyak mentah, produk turunan minyak, dan *Liquified Petroleum Gas* (LPG). Segmen pelayaran melayani transportasi dan distribusi ke berbagai kilang minyak dan gas serta depo-depo produk minyak dan gas yang beroperasi di seluruh wilayah Indonesia.

PT Soechi Lines, Tbk menyewakan armada kapal melalui 2 model kontrak, yaitu *Time Charter* dan *Spot Charter*. Pada *Time Charter*, kapal dikontrak selama periode waktu tertentu oleh pelanggan, sementara pada *Spot Charter* kapal dikontrak berdasarkan perjalanan untuk membawa kargo ke titik tujuan.



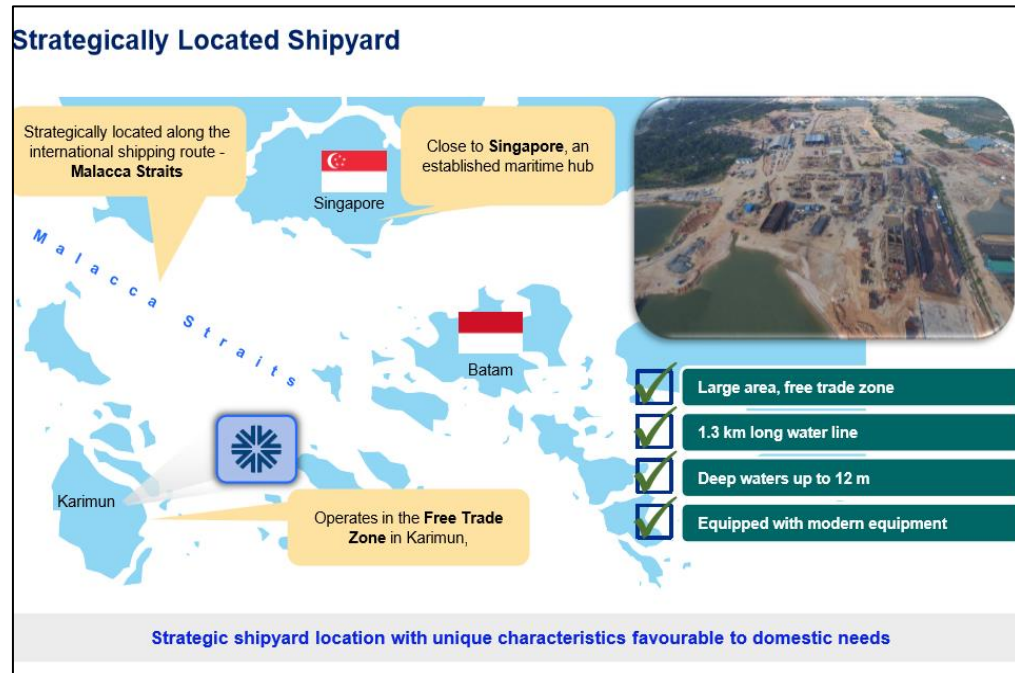
Gambar II.4

Jangkauan Distribusi Jasa Pelayaran PT Soechi Lines, Tbk

Sumber: *Annual Report* PT Soechi Lines, Tbk

2. Segmen Galangan Kapal

Segmen usaha galangan kapal PT Soechi Lines, Tbk menawarkan jasa pembangunan kapal, jasa *dry docking* serta perbaikan dan perawatan kapal. Galangan kapal PT Soechi Lines, Tbk terletak di Kabupaten Karimun, Kepulauan Riau, Indonesia. Kawasan ini merupakan salah satu kawasan perdagangan bebas dan pelabuhan bebas.



Gambar II.5

Lokasi Penggalangan kapal PT Soechi Lines, Tbk di Karimun, Kepulauan Riau, Indonesia

Sumber: *Annual Report* PT Soechi Lines, Tbk

Portofolio galangan kapal PT Soechi Lines, Tbk diantaranya mencakup pembangunan tanker produk minyak ukuran 17.500 DWT, pembangunan tanker *Self Propelled Oil Barge* (SPOB) ukuran 4.200 DWT, pembangunan kapal perintis, pembangunan kapal navigasi, serta pekerjaan perbaikan dan perawatan kapal.

Untuk dapat memberikan jasa galangan terbaik, PT Soechi Lines, Tbk terus melengkapi galangan kapal dengan berbagai fasilitas dan peralatan. Galangan kapal saat ini memiliki sejumlah *assembly area*, *workshop* yang

mengakomodasi berbagai peralatan galangan kapal, *repair yard, launching yard, jetty, floating dock*, dan berbagai fasilitas dan peralatan mesin lainnya.

E. Kepemilikan Aset Perusahaan

Dalam upaya mencapai tujuan organisasional PT Soechi Lines, Tbk dilengkapi oleh beberapa aset yang memiliki manfaat dalam kegiatan operasi perusahaan. Sebagai pemain kapal tanker dan penggalangan kapal terbesar di Indonesia memiliki aset berupa kapal tanker merupakan sebuah keharusan agar dapat bersaing dengan pasar negara maupun pasar internasional. Selain aset dalam bidang pelayaran, PT Soechi Lines, Tbk juga memiliki aset berupa lahan galangan kapal yang berada di Karimun, Kepulauan Riau.

Dalam menjalankan kegiatan operasional PT Soechi Lines, Tbk memiliki aset berupa kapal-kapal tanker untuk mengangkut minyak dari laut lepas menuju segala penjuru Indonesia. Berikut jenis-jenis kapal milik PT Soechi Lines, Tbk:



Gambar II.6

Kapal ARENZA XXIII

Sumber: *Annual Report* PT Soechi Lines, Tbk



Gambar II.7

Kapal FORTUNE VILLA XLII

Sumber: *Annual Report* PT Soechi Lines, Tbk



Gambar II.8

Kapal SUCCESS CHALLENGER XXXV

Sumber: *Annual Report* PT Soechi Lines, Tbk



Gambar II.9

Kapal SC WARRIOR L

Sumber: *Annual Report* PT Soechi Lines, Tbk



Gambar II.10

Kapal SC PIONEER

Sumber: *Annual Report* PT Soechi Lines, Tbk



Gambar II.11

Kapal GAS SOECHI XXVII

Sumber: *Annual Report* PT Soechi Lines, Tbk

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Selama melakukan kegiatan PKL di PT Soechi Lines, Tbk praktikan ditugaskan pada Divisi *Finance*. Divisi *Finance* PT Soechi Lines, Tbk focus kepada usaha mencari dana (uang), mengelola, mengalokasikan, dan melakukan pembayaran.

Dalam kurun waktu kurang lebih 40 hari, praktikan mempelajari dan beradaptasi dengan kegiatan yang terdapat pada Divisi *Finance* khususnya pada bagian *E-Banking*. Praktikan mendapatkan tugas untuk melakukan proses pembayaran melalui internet *banking* kepada *supplier* PT Soechi Lines, Tbk. Alur tersebut mulai dari penjurnalan di buku bank *E-Banking* hingga pengiriman berkas ke bagian *Accounting*. Adapun tugas-tugas yang diberikan kepada praktikan selama kegiatan PKL di PT Soechi Lines, Tbk diantaranya yaitu:

1. Melakukan penjurnalan dari mutasi transaksi bank di setiap buku bank *E-Banking*;
2. Membuat *voucher* pembayaran lewat aplikasi *AutoCount*;
3. Melakukan proposal transfer (*Unreal* transfer) pembayaran *voucher* via *E-Banking*;

4. Membubuhkan cap lunas pada *voucher* yang telah di *scan* oleh bagian *Budgeting*;
5. Membuat jurnal umum (*ledger*) pada aplikasi *AutoCount*;
6. Mengirimkan berkas *voucher* pembayaran beserta jurnal umumnya kepada Divisi *Accounting*.

B. Pelaksanaan Kerja

Di hari pertama praktikan memulai PKL yaitu hari Selasa, 10 Juli 2018, praktikan diberikan pengarahan dari Divisi HRD tentang peraturan dan tata tertib di PT Soechi Lines, Tbk (*Head Office*). Selanjutnya praktikan diperkenalkan kepada seluruh pegawai di Divisi *Finance* yang bekerja di PT Soechi Lines, Tbk dan ditempatkan dibagian *E-Banking* dalam melaksanakan kegiatan PKL ini. Adapun beberapa tugas yang diberikan *user* kepada praktikan selama kegiatan PKL sebagai berikut:

1. Melakukan penjurnalan dari mutasi transaksi bank di setiap buku bank *E-Banking*

Praktikan ditugaskan untuk membantu pegawai di Divisi *Finance* selama melakukan kegiatan PKL. Salah satunya adalah melakukan penjurnalan buku bank *E-Banking* dari transaksi mutasi bank PT Soechi Lines, Tbk.

Buku bank *E-Banking* ini berisi tentang bukti transaksi pembayaran PT Soechi Lines Tbk ke entitas anak perusahaan tersebut. Data pada buku bank *E-Banking* PT Soechi Lines Tbk terdiri dari tanggal, keterangan, jumlah kredit, jumlah debit, dan saldo. Pelaksanaan penjurnalan transaksi pembayaran entitas anak perusahaan dicatat dibagian kredit buku bank *E-Banking*, sedangkan transaksi yang dikeluarkan PT Soechi Lines Tbk dicatat dibagian debit sebagai pemakaian.

Kegiatan *update* buku bank *E-Banking* ini bertujuan agar PT Soechi Lines, Tbk mengetahui dan memastikan dana yang telah ditransfer sesuai dengan anggaran yang dibuat sehingga meminimalisir terjadinya kekurangan dana saat melakukan proses pembayaran kegiatan operasional perusahaan. Berikut langkah-langkah dalam menjalani tugas penjurnalan pada buku bank *E-Banking*:

- 1) Praktikan menyalakan komputer kantor dan membuka *Google Chrome* pada *desktop* komputer;
- 2) Praktikan melakukan *log-in* pada website klik BCA dan Mandiri Online dengan memasukkan *username* dan *password* yang diberikan *user* dengan token dari masing-masing bank;
- 3) Memilih menu *Account Information*, kemudian pilih *Transaction Inquiry*;
- 4) Masukkan nama PT Soechi Lines Tbk lalu mengganti tanggal transaksi kemarin;

- 5) Kemudian akan muncul transaksi mutasi dari akun bank PT Soechi Lines Tbk, lalu *print*;
- 6) Selanjutnya praktikan melakukan jurnal pada buku bank *E-Banking* PT Soechi Lines Tbk;
- 7) Untuk menjurnal ketentuannya apabila transaksi mutasi bank berada di bagian kredit maka pada buku bank *E-Banking* adalah pemasukan perusahaan, jika transaksi mutasi bank berada di bagian debit maka pada buku bank *E-Banking* adalah pemakaian dari perusahaan;

Contoh penjurnalan buku bank *E-Banking*:

Pemakaian SL	xxx
Pinjaman ke entitas anak SL	xxx

- 8) Setelah menjurnal, praktikan menghitung saldo akhir dengan cara saldo hari sebelumnya ditambah bagian kredit dikurang bagian debit;

Buku bank *E-Banking* berisi tentang rekapan hasil mutasi bank dari PT Soechi Lines, Tbk. Hal ini berisikan anggaran yang telah dikeluarkan PT Soechi Lines, Tbk kemarin sehingga penjurnalan dilakukan keesokan harinya. Penjurnalan dilakukan secara manual pada buku bank *E-Banking*.
(Lampiran 6 halaman 74)

2. Membuat *Voucher* Pembayaran di Aplikasi *AutoCount*

Pada tugas ini, praktikan diajarkan untuk membuat *voucher* pembayaran untuk *purchase order* (PO) yang diberikan oleh bagian *Account Payable* PT Soechi Lines, Tbk. *Purchase order* adalah dokumen yang dibuat oleh pembeli dan dikirim ke *supplier* sebagai rangkuman dari barang atau jasa yang ingin dibeli dari *supplier*. *Voucher* yang praktikan buat terdiri dari *voucher* berstatus *document completed*, *voucher* berstatus deposit, *voucher* kas kapal, *voucher* pembayaran lewat afiliasi, dan *voucher* biaya administrasi bank.

Voucher ini diinput ke dalam aplikasi *AutoCount* dan dicetak menggunakan kertas merah untuk transaksi pembayaran serta kertas putih untuk transaksi penerimaan. Penginputan ke dalam *AutoCount* dilakukan agar transaksi bisa dimasukkan ke dalam jurnal umum harian *E-Banking* di aplikasi *AutoCount*. Sedangkan hasil yang berupa kertas merah atau putih digunakan sebagai berkas penunjang PO saat proses transfer via *E-Banking*. Berikut langkah-langkah pembuatan masing-masing *voucher*:

a) *Voucher PO berstatus Document Completed*

PO yang berstatus *Document Completed* memiliki arti dokumen untuk sudah lengkap dan diverifikasi datanya sehingga tagihan langsung dapat dibayarkan. Maka dari itu dalam aplikasi *AutoCount*, *voucher* ini dapat langsung ditandai sebagai bagian tagihan yang dibayarkan (*knock off*). Berikut langkah-langkah untuk membuat *voucher* ini:

- 1) Praktikan menerima PO;
- 2) Membuka aplikasi *AutoCount*, kemudian ketik nama perusahaan sesuai pada PO;
- 3) Klik menu G/L, pilih *Cash Book Entry*, klik *create new* lalu pilih *New A/P Payment*;
- 4) Isi nama *supplier* pada kolom *creditor*;
- 5) Isi nama *vessel/project* pada kolom *project no*;
- 6) Pada kolom *description* dengan format penulisan “PO (Nomor PO);(remarks)”;
- 7) Isi kolom *Payment method* dengan nama bank dari daftar anggaran dana;
- 8) Isi *Payment amount* dengan melihat *total balance* di kertas PO;
- 9) Cek bagian *knock off*, sesuaikan nomor PO dan nominal yang akan dibayar. Jika sudah sesuai dibagian kanan terdapat kotak kecil lalu klik. Bagian *knock off* menunjukkan bahwa pembayaran lunas dari perusahaan;
- 10) Klik *Save and Print*;

Hasil dari pembuatan *voucher* berstatus *document completed* adalah *voucher* dengan kertas merah yang menandakan bukti uang keluar. Selanjutnya *voucher* ini akan digabungkan dengan dokumen PO. (Lampiran 7, halaman 76)

b) Voucher PO berstatus Deposit

Status deposit atau kata lain *purchase invoice* yaitu dokumen yang digunakan saat *supplier* mengirimkan barang yang perusahaan beli sekaligus dengan tagihan yang ditunjukkan kepada perusahaan. Pada PO berstatus deposit, bagian *knock off* pada aplikasi *AutoCount* tidak ditandai. Berikut langkah-langkah pengerjaannya:

- 1) Praktikan menerima PO;
- 2) Membuka aplikasi *AutoCount* kemudian ketik nama perusahaan sesuai pada PO atau PR;
- 3) Pilih menu *add module*, pilih *transfer document*, pilih *transfer from PO to AP Deposit*;
- 4) Klik bagian Doc No kemudian ketik nomor PO tertera;
- 5) Isi kolom *deposit account* dengan melihat *division* pada kertas PO;
- 6) Isi kolom *description* dengan nomor PO dan *Remarks*. Format penulisan “PO (Nomor PO);(*Remarks*)”;
- 7) Isi kolom *Payment method* sesuai dengan nama bank dari daftar anggaran dana;
- 8) Jangan mengklik bagian *knock off*. Ini yang membedakan status *document completed* dengan *deposit*;
- 9) Klik *Save and Print*.

Hasil *voucher* berstatus *deposit* adalah *voucher* dengan kertas merah yang menandakan bukti uang keluar. Selanjutnya *voucher* ini akan digabungkan dengan dokumen PO. (Lampiran 8, halaman 77)

c) ***Voucher* Pembayaran Kas Kapal**

Pembayaran melalui kas kapal digunakan ketika adanya transaksi yang dilakukan oleh kru kapal dari PT. Soechi Lines, Tbk setiap kapal yang dimiliki PT Soechi Lines, Tbk memiliki kas tersendiri yang berguna untuk kegiatan transaksi kru kapal selama pelayaran berlangsung. Maka dari itu, *voucher* pembayaran kas kapal akan memotong langsung pada kas kapal yang bersangkutan. Berikut langkah-langkah pembuatan *voucher* kas kapal:

- 1) Praktikan menerima PO;
- 2) Membuka aplikasi *AutoCount* kemudian ketik nama perusahaan sesuai pada PO;
- 3) Pilih menu *add module*, pilih *transfer document*, pilih *transfer from payment request to payment voucher*;
- 4) Klik Doc No lalu ketik nomor PO, klik ok;
- 5) Isi kolom *Payment method* sesuai dengan nama bank dari daftar anggaran dana;
- 6) Klik lambang “+” kemudian isi Acc. No. Dengan “Ayat Silang Kas Kapal (Nama *Supplier*)”;

- 7) Isi kolom *project* dengan melihat nama kapal perusahaan;
- 8) Isi kolom *amount* sesuai nominal di kertas PO;
- 9) Klik *Save and Print*.

Hasil dari pembuatan *voucher* pembayaran kas kapal adalah *voucher* dengan kertas merah yang menandakan bukti uang keluar. Kemudian *voucher* akan digabungkan dengan PO. (Lampiran 9, halaman 79)

d) *Voucher* Pembayaran Lewat Afiliasi

Afiliasi merupakan sebuah kegiatan salah satu perusahaan yang mengendalikan perusahaan lainnya. PT. Soechi Lines, Tbk adalah salah satu perusahaan afiliasi di Indonesia. Dalam menunjang kegiatan pembayaran transaksi dengan afiliasi sering kali digunakan oleh PT Soechi Lines, Tbk dengan entitas anaknya, terutama saat melakukan ekspor barang ke luar negeri. Pembayaran lewat afiliasi pada PT Soechi Lines, Tbk selalu menggunakan mata uang USD karena lebih digunakan dalam kegiatan transaksi ekspor perusahaan. Pembayaran lewat afiliasi akan langsung memotong rekening dari PT Soechi Lines, Tbk. Sehingga saat proses afiliasi, entitas anak akan memotong dana lewat kas besar yang mereka miliki. Dalam membuat *voucher* pembayaran lewat afiliasi terdapat 3 langkah pembuatan sebagai berikut:

1) Membuat *Voucher* dari Induk Perusahaan ke Entitas Anak Perusahaan

Pada langkah pertama, praktikan akan membuat *voucher* peminjaman dana yang berasal dari induk (PT Soechi Lines, Tbk) ke entitas anak perusahaan. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- (a) Praktikan menerima PO;
- (b) Membuka aplikasi *AutoCount*, kemudian ketik nama perusahaan;
- (c) Pilih menu G/L, *Cash Book, Create New, Payment Voucher*;
- (d) Isi kolom *Pay To* dengan nama entitas anak perusahaan yang akan mendapatkan peminjaman dana;
- (e) Mengganti *currency* dengan USD (Afiliasi mengharuskan untuk mengganti mata uang dengan USD);
- (f) Mengisi kolom *currency rate*;

Kolom *currency rate* pada *AutoCount* akan terisi otomatis sehingga praktikan harus menggantinya agar nilai kurs sesuai.

Cara mengisinya sebagai berikut :

$$\frac{\text{Nominal USD pada kertas PO}}{\text{kurs AutoCount}} = xxx$$

$$\text{Currency Rate} = \frac{\text{Nominal USD pada kertas PO}}{xxx}$$

- (g) Isi bagian *Payment method* sesuai dengan nama bank dari anggaran dana;
- (h) Klik lambang “+” kemudian isi Acc. No. Dengan “Hutang Lain-Lain (Nama Induk Perusahaan Yang Akan Memberi Pinjaman)”. Mata uang tetap USD;
- (i) Isi kolom *description*, “Pinjaman ke PT Anak (Nomor PO)”;
- (j) Isi kolom *project* “AFL” (Afiliasi);
- (k) Isi kolom *amount* sesuai dengan nominal pada kertas PO;
- (l) Kolom *local amount* akan secara otomatis mengeluarkan nominal Rupiah;
- (m) Klik *Save And Print*.

Hasil dari pembuatan *voucher* ini di cetak pada kertas merah yang menandakan uang keluar dari induk perusahaan (PT Soechi Lines, Tbk.) (Lampiran 10, halaman 80)

2) **Membuat *Voucher* Pada Entitas Anak Perusahaan Yang Diberikan Pinjaman**

Pada tahap kedua, praktikan akan membuat *voucher* bukti bahwa entitas anak perusahaan telah mendapat pinjaman dana dari PT Soechi Lines, Tbk. Langkah-langkahnya sebagai berikut:

- (a) Membuka aplikasi *AutoCount* kemudian ketik nama perusahaan;

- (b) Pilih menu G/L, *Cash Book, Create New, Receipt Voucher*;
- (c) Isi kolom *Received From* dengan PT Soechi Lines, Tbk;
- (d) Klik bagian *currency* lalu ganti dengan USD;
- (e) Untuk *currency rate* samakan dengan nominal di PT Soechi Lines, Tbk sebelumnya;
- (f) Isi bagian *Payment method* dengan “KAS BESAR”;
- (g) Klik lambang “+” kemudian isi Acc. No. Dengan “Hutang Afiliasi dari PT Soechi Lines”. Mata uang tetap USD;
- (h) Isi kolom *description*, “Terima Pinjaman dari PT Soechi Lines”;
- (i) Isi kolom *project* “AFL” (Afiliasi);
- (j) Isi kolom *amount* sesuai dengan nominal pada kertas PO (mata uang USD);
- (k) Kolom lokal *amount* akan secara otomatis mengeluarkan nominal Rupiah;
- (l) Klik *Save And Print*.

Hasil dari *voucher* tahap kedua di cetak dalam kertas putih. Kertas putih menandakan uang masuk. Hal ini menandakan proses afiliasi yang dilakukan oleh induk perusahaan kepada anak perusahaan PT Soechi Lines, Tbk telah diterima. (Lampiran 10, halaman 81)

3) **Membuat *Voucher* Pembayaran Afiliasi Untuk Ditransfer**

Di tahap terakhir dari langkah pembuatan *voucher* pembayaran lewat afiliasi adalah pembuatan *voucher* untuk ditransfer ke supplier. Pada pembuatan *voucher* ini, praktikan akan membuat *voucher* sesuai dengan status *voucher* yang tercantum di kertas PO

- (a) Membuka aplikasi *AutoCount* kemudian ketik nama entitas anak perusahaan sesuai pada PO;
- (b) Klik menu G/L, pilih *Cash Book Entry*, klik *create new* lalu pilih *New A/P Payment*;
- (c) Isi nama *supplier* pada kolom *creditor*;
- (d) Isi nama *vessel/project* pada kolom *project no.*;
- (e) Pada kolom *description* isi dengan format penulisan “PO (Nomor PO);(Remarks)”;
- (f) Isi kolom *Payment method* dengan “KAS BESAR”;
- (g) Isi *Payment amount* dengan melihat *total balance* di kertas PO
- (h) Cek bagian *knock off*, sesuaikan nomor PO dan nominal yang akan dibayar. Jika sudah sesuai di bagian kanan terdapat kotak kecil lalu klik;
- (i) Klik *Save and Print*;

Hasil *voucher* pembayaran ini adalah *voucher* yang dicetak dengan kertas merah dan menandakan uang keluar dan siap untuk ditransfer oleh praktikan. (Lampiran 10, halaman 82).

e) ***Voucher* Pembayaran Biaya Administrasi Bank**

PT. Soechi Lines, Tbk (*Head Office*) memiliki dua bank untuk menunjang kegiatan operasi perusahaan yaitu Bank Mandiri dan Bank BCA. Maka dari itu, transaksi pembayaran diluar dari kedua bank tersebut akan dikenakan biaya administrasi bank yang akan ditanggung oleh pihak *supplier* sendiri dengan cara pemotongan langsung saat transfer dan akan dibuatkan bukti berupa *voucher*. Cara pembuatannya sebagai berikut:

- 1) Membuka aplikasi *AutoCount* kemudian ketik nama perusahaan sesuai pada PO;
- 2) Pilih menu G/L, *Cash Book*, *Create New* , *Payment Voucher*;
- 3) Isi kolom *to* dengan nama bank yang akan dituju;
- 4) Isi kolom *Payment method* sesuai dengan nama bank dari daftar anggaran dana;
- 5) Klik lambang “+” kemudian isi Acc.No dengan “Beban ADM Bank”;
- 6) Isi kolom *description*, “Biaya ADM Bank (Nomor PO)”;
- 7) Isi kolom *project* “FIN” (*Finance*);

- 8) Isi kolom *amount* sebesar Rp. 5.000,00;
- 9) Klik *Save And Print*.

Hasil dari pembuatan *voucher* pembayaran administrasi bank adalah *voucher* dengan kertas merah yang menandakan bukti uang keluar. Selanjutnya *voucher* ini akan digabungkan dengan dokumen PO.

4) Melakukan proposal transfer (*unreal transfer*) pembayaran *voucher* via *E-Banking*;

Setelah membuat *voucher* dari kertas PO yang diberikan, praktikan diberikan tugas untuk melakukan proposal transfer kepada *supplier* yang dituju melalui *electronic bank*. Proposal transfer (*unreal transfer*) adalah proses transfer dimana dana tidak langsung terkirim tanpa otorisasi dan verifikasi terlebih dahulu oleh mentor. Disini PT Soechi Lines, Tbk memiliki dua jenis bank dalam melakukan pembayaran yaitu Mandiri Online dan Klik BCA. Berikut langkah-langkah pembayaran via Mandiri Online:

- 1) Praktikan akan masuk ke situs *e-banking* Mandiri Online;
- 2) Setelah masuk kemudian klik *Payable Management*;
- 3) Pilih *in house transfer* untuk sesama Bank Mandiri dan *Domestic Transfer* untuk tujuan bank yang lain;
- 4) Tulis nama perusahaan di kolom yang disediakan;
- 5) Masukkan nominal sesuai dengan *voucher* yang telah dibuat;

- 6) Pada bagian *remarks*, isi nomor PO sesuai dengan kertas PO;
- 7) Pada bagian *Third Party Account* isi dengan nomor rekening tujuan;
- 8) Klik *confirm, submit*, ok lalu cetak bukti transfer.

Selain itu, praktikan juga melakukan transfer lewat Klik BCA. Berikut langkah-langkahnya:

- 1) Praktikan akan masuk ke situs *e-banking* Klik BCA;
- 2) Pilih transfer dana kemudian pilih untuk transfer ke sesama BCA atau ke bank yang lain;
- 3) Masukkan nama perusahaan yang akan mentransfer;
- 4) Isi kolom berita dengan Nomor PO;
- 5) Klik ok, lalu cetak bukti.

Kedua hasil transfer via bank yang disebutkan akan di cetak menggunakan kertas putih sebagai bukti bahwa transaksi telah ditransfer dan akan dicek oleh *user* dibagian nominal dan *supplier* lalu diverifikasi apabila dinyatakan benar. (Lampiran 11, halaman 83).

5) Membubuhkan cap tanggal pada *voucher* yang telah di scan oleh bagian *Budgeting*

Tugas ini dikerjakan saat bagian *Budgeting* memberikan berkas *voucher* yang telah mereka scan ke bagian *E-Banking*. *User* memberikan tugas pada praktikan untuk membubuhkan cap tanggal pada berkas *voucher* yang telah di

scan. Cap tanggal ini menandakan bahwa transaksi ini telah berhasil dijalankan dan telah diverifikasi oleh bagian *Budgeting*. Langkah-langkah pengerjaannya sebagai berikut:

- 1) Praktikan akan diberikan tumpukan berkas dari bagian *Budgeting*;
- 2) Pada berkas *voucher* PO tersebut terdapat lembar yang sudah discan oleh *Budgeting*. Ditandai dengan tulisan **[SCAN]**.
- 3) Kemudian praktikan akan membubuhkan cap tanggal pada bagian dengan tanda **[SCAN]**. Tanggal diatur sesuai tanggal yang terdapat pada PO tersebut.
- 4) Selanjutnya apabila terdapat afiliasi dalam berkas tersebut, praktikan akan mem-*fotocopy* bagian yang ditandai dengan **[SCAN]** dan kertas PO tersebut.
- 5) Hasil dari *fotocopy* akan disimpan dibagian *E-Banking* sebagai bukti pembayaran.
- 6) Setelah selesai membubuhkan cap, berkas akan praktikan kembalikan kepada bagian *Budgeting*.

6) Membuat Jurnal Umum (*ledger*) Pada Aplikasi *AutoCount*

Di bagian *E-Banking*, praktikan ditugaskan untuk membuat jurnal umum menggunakan aplikasi *AutoCount*. Pembuatan jurnal umum ini dilakukan setiap hari. Karena transaksi yang berjalan pada bagian *E-Banking* berjalan setiap hari sehingga penjurnalan harus dilakukan setiap hari guna

untuk melihat apakah kegiatan sesuai (*balance*) dengan anggaran yang ditetapkan di hari itu. Berikut langkah-langkah untuk membuat jurnal umum di aplikasi *AutoCount*:

- 1) Siapkan kertas transaksi mutasi bank untuk perusahaan. Kertas transaksi mutasi bank membantu untuk melihat transaksi apa saja yang berhasil di hari yang akan kita jurnal;
- 2) Membuka aplikasi *AutoCount* dengan bantuan *username* dan *password* dari *user*;
- 3) Pilih menu *G/L, Ledger*
- 4) Tentukan tanggal dan bulan yang akan di jurnal;
- 5) Klik bagian *from*, isi dengan nomor rekening dari perusahaan;
- 6) Kemudian klik *inquiry*;
- 7) Cek saldonya dengan melihat bagian *Home CR (IDR)*. Bagian ini adalah transaksi yang dibuat *voucher* dan ditransfer sesuai anggaran yang diberikan oleh bagian *Budgeting*;
- 8) Periksa dengan teliti dan sesuaikan dengan rekening koran yang menjadi acuan;
- 9) Klik cetak jika sudah benar

Saat melakukan jurnal umum, pada saat jatuh tanggal akhir bulan maka jurnal akan ditambahkan dengan pajak, biaya administrasi dan bunga. *User*

memberikan kesempatan kepada praktikan untuk mempraktikannya. Berikut langkah pembuatannya:

- 1) Saat menjurnal untuk tanggal terakhir bulan harus ditambahkan pajak, biaya administrasi dan biaya bunga. Untuk itu ganti tanggal dan bulan dengan bulan sebelumnya;
- 2) Cari *voucher* yang berisi pajak, biaya administrasi dan biaya bunga, lalu klik *copy*;
- 3) Kemudian sesuaikan dengan mutasi rekening (tanggal dan nominal);
- 4) Klik *Save* lalu cetak jurnal.

Jurnal umum akan menandakan pembayaran transaksi yang berjalan. Bagian *E-Banking* akan melakukan kegiatan menjurnal setiap hari dikarenakan transaksi berjalan setiap hari sesuai anggaran. Jurnal umum akan diberikan bersama berkas *voucher* PO kepada Divisi *Accounting*. (Lampiran 12, halaman 84)

7) Mengirimkan berkas *voucher* pembayaran utang beserta jurnal umumnya kepada Divisi *Accounting*

Setelah membuat jurnal umum dan membuat *voucher*, praktikan ditugaskan *user* untuk mengirimkan berkas kepada Divisi *Accounting*. Berkas yang dikirimkan berupa berkas PO yang telah dibuat *voucher* pembayarannya dan telah di transfer serta diverifikasi kebenarannya oleh *user* dan jurnal

umum harian (*ledger*) yang praktikan buat menggunakan aplikasi *AutoCount*.

Langkah pengerjaannya sebagai berikut:

- 1) Praktikan menyusun berkas *voucher* PO berdasarkan tanggal pembayaran transaksi;
- 2) Praktikan mengumpulkan jurnal-jurnal berdasarkan tanggal, kemudian meletakkannya diatas tumpukan *voucher* yang telah disusun;
- 3) Praktikan menyusun tumpukan *voucher* dan jurnal umum kemudian dijepit dengan penjepit kertas dan dimasukkan keranjang agar lebih mudah dibawa;
- 4) Kemudian bersama *user* praktikan mengantar berkas tersebut ke Divisi *Accounting*;
- 5) Kemudian praktikan membagikan berkas *voucher* beserta jurnal umumnya kepada karyawan yang bersangkutan di Divisi *Accounting*.

C. Kendala Yang Dihadapi

Dalam melakukan kegiatan PKL selama kurang lebih 40 hari kerja di PT Soechi Lines, Tbk praktikan menghadapi beberapa kendala yang cukup menghambat proses kegiatan PKL ini. Beberapa permasalahan yang dihadapi praktikan selama PKL di PT Soechi Lines, Tbk sebagai berikut:

1. Kesalahan saat melakukan transfer dalam bentuk nominal ataupun nomor rekening yang dituju disebabkan oleh kurang telitinya praktikan (*human error*);

2. Koneksi internet yang disediakan oleh pihak perusahaan yang dapat mengalami gangguan kapan pun akan mengakibatkan terlambatnya praktikan dalam melakukan kegiatan transfer karena seluruh kegiatan memerlukan koneksi internet sebagai media pendukung;
3. Alur pembayaran yang sering terlambat mengakibatkan praktikan tidak dapat melakukan transfer karena belum menerima berkas-berkas yang diperlukan dari bagian *Account Receivable*.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Praktikan harus lebih teliti dalam mengerjakan setiap tugas yang diberikan *user* agar meminimalisir kesalahan yang dapat terjadi;
2. Meminta bantuan pada Divisi IT untuk melakukan pengecekan terhadap wi-fi ataupun koneksi internet perusahaan agar dapat segera beroperasi kembali dengan maksimal;
3. Praktikan melakukan kegiatan lain untuk mengisi waktu menunggu untuk mentransfer berkas-berkas yang belum sampai dengan cara melakukan pengecekan terhadap berkas yang ingin dikirimkan ke Divisi *Accounting*, membubuhkan cap lunas dan cap tanggal pada berkas-berkas tertentu serta membantu *user* dalam membuat *voucher-voucher* pembayaran.

BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dengan melakukan kegiatan PKL, praktikan dapat mengaplikasikan langsung mengenai apa yang telah diterima dibangku perkuliahan dengan keterlibatan langsung pada pekerjaan yang menuntut rasa tanggung jawab atas pekerjaannya sehingga akan tercipta tenaga kerja yang bermutu dan berkualitas. Selain itu, praktikan juga berkesempatan untuk mengembangkan pola pikir, memberikan ide-ide yang berguna serta dapat menambah pengetahuannya, sehingga praktikan lebih memiliki rasa disiplin dan bertanggung jawab dengan apa yang dilimpahkan kepadanya.

Berdasarkan penjabaran pengamatan praktikan selama mengikuti kegiatan PKL di PT Soechi Lines, Tbk (*Head Office*) dapat disimpulkan bahwa:

1. Praktikan dapat belajar beradaptasi dengan dunia kerja dan memahami karakter dari setiap karyawan selama melakukan kegiatan PKL di PT Soechi Lines, Tbk (*Head Office*);
2. Praktikan dapat mengetahui dan mempelajari kegiatan operasional yang berlangsung pada Divisi *Finance*;
3. Praktikan dapat belajar mengaplikasikan software *AutoCount*;

4. Praktikan mendapatkan pengalaman di bidang keuangan pada perusahaan yang bergerak di bidang pelayaran dan penggalangan kapal atau lebih tepatnya jasa.

B. Saran

Setelah melaksanakan kegiatan PKL di PT Soechi Lines, Tbk selama dua bulan, praktikan menyadari adanya kekurangan selama kegiatan PKL berlangsung. Praktikan memberikan beberapa saran yang mungkin dapat menjadi bahan masukan sebagai evaluasi untuk meningkatkan dan memperbaiki kinerja praktikan serta meminimalisir kekurangan yang mungkin terjadi saat melaksanakan kegiatan PKL di kemudian hari sebagai berikut:

1. Bagi Praktikan:

- a) Memiliki keterampilan yang mencakup segala bidang terutama dibidang teknologi. Karena selain bidang akuntansi sebagai latar belakang pendidikan, teknologi akan menjadi nilai tambah yang akan memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan pekerjaan;
- b) Menjaga sikap karena membawa nama Universitas Negeri Jakarta sebagai almamater pendidikan;
- c) Lebih teliti dalam memasukkan data sehingga kesalahan dapat diminimalisir.

2. Bagi Universitas Negeri Jakarta

- a) Diharapkan untuk menjalin kerjasama di banyak instansi/perusahaan, agar memudahkan mahasiswa dalam melaksanakan kegiatan PKL yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya;
- b) Melakukan pengarahan dengan sungguh-sungguh kepada mahasiswa agar mendapat gambaran kecil bagaimana kegiatan PKL yang benar sesuai kurikulum yang ditetapkan.

3. Bagi PT Soechi Lines, Tbk

Diharapkan PT Soechi Lines, Tbk. dapat terus menjalin kerja sama dengan Universitas Negeri Jakarta, khususnya Fakultas Ekonomi Jurusan Akuntansi guna mempermudah berlangsungnya kegiatan PKL selanjutnya.

DAFTAR PUSTAKA

FE-UNJ. (2012). *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Annual Report 2017 PT Soechi Lines, Tbk.

Laporan Keuangan Konsolidasian 2017 PT Soechi Lines, Tbk.dan Entitas Anak

<https://www.soechi.com/index/content/243/Our-Services.html> diakses pada tanggal 24 Juli 2018

<https://www.idnfinancials.com/id/SOCI/PT-Soechi-Lines-Tbk> diakses pada tanggal 8 Oktober 2018

[https://www.emis.com/php/companyprofile/ID/Pt Soechi Lines Tbk id 3974715.html](https://www.emis.com/php/companyprofile/ID/Pt%20Soechi%20Lines%20Tbk%20id%203974715.html) diakses pada tanggal 14 Oktober 2018

<https://www.bps.go.id/pressrelease/2018/05/07/1484/februari-2018--tingkat-pengangguran-terbuka--tpt--sebesar-5-13-persen--rata-rata-upah-buruh-per-bulan-sebesar-2-65-juta-rupiah.html> diakses pada tanggal 16 Oktober 2018

<https://www.www.autocountsoft.com/helpfile> diakses pada tanggal 3 November 2018

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Permohonan PKL



Nomor : **1281/UN39.12/KM/2018** **6 Juni 2018**
 Lamp. : -
 Hal : **Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan**

Yth. Kepala HRD Soechi Group
 Sahid Sudirman Center no.13 Kav.15
 Jl. Jenderal Sudirman 10/11
 Tanah Abang Jakarta Pusat
 10250

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

N a m a : **Fara Bunga Mayang**
 Nomor Registrasi : **8335152212**
 Program Studi : **Akuntansi**
 Fakultas : **Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**
 No. Telp/HP : **081318564774**

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada bulan 16 Juli s.d. 7 September 2018.

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 Akuntansi

Lampiran 2: Surat Keterangan PKL dari PT Soechi Lines, Tbk



PT. SOECHI LINES

Head Office **Sudirman Plaza - Plaza Marein LV21**
 Jl. Jend. Sudirman Kav. 76-78
 Jakarta Selatan 12910 - Indonesia
 Phone (62-21) 57936883
 Fax (62-21) 57936833

SURAT KETERANGAN MAGANG KERJA
 No. 645/SL-HRGA/S.KEL/IX/2018

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Apriyanti**
 Jabatan : **HRGA Manager**

Menerangkan bahwa :

Nama : **Fara Bunga Mayang**
 No. KTP : **3275104605970005**
 Tempat Tanggal Lahir : **Jakarta, 06 Mei 1997**

Telah melaksanakan magang kerja di perusahaan kami terhitung mulai 10 Juli 2018 sampai dengan 7 September 2018 di departemen **Finance**.


Demikian surat ini dibuat. Atas perhatian dan kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 17 September 2018



PT. SOECHI LINES
 JAKARTA
 Apriyanti
 HRGA Manager


Fara Bunga Mayang
 Karyawan Magang

Lampiran 3: Lembar Penilaian PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Kawangmuka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227-4706285, Fax (021) 4706283
E-mail: www.unj.ac.id



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

Nama : Petra Bunga Mayang
No.Registrasi : 153011212
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Soechi Lines Tbk
Alamat Praktik/Telp : Sudirman Sahred Cakir 51st floor
Jl. Jend. Sudirman Kav. 16 Jakarta Pusat.

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 46-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian :
2	Kedisiplinan	86	Skor Nilai Bobot 86-100 A 4
3	Sikap dan Kepribadian	85	81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0
4	Kemampuan Dasar	80	66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	80	51-55 C- 1,7 46-50 D 1
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	75	Nilai Rata-rata :
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	$\frac{806}{10 \text{ (sepuluh)}} = 80,6$
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80	
10	Hasil Pekerjaan	75	Nilai Akhir :
		81	A-
		Angka bulat	huruf
Jumlah		806	

Jakarta, 7 September 2019
Penilai,
PT. SOECHI LINES
Wahyuni

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 4: Daftar Hadir



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI
Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Tara Byssa Mayang
No. Registrasi : 824112012
Program Studi : S1 Akuntansi 1
Tempat Praktik : PT. Soechi
Alamat Praktik/Telp : Jalan Sudirman Center 57th floor
Jl. Jend. Sudirman Kav. 56 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 10 Juli 2018	fbh	
2.	Rabu, 11 Juli 2018	2 fbh	
3.	Kamis, 12 Juli 2018	3 fbh	
4.	Jumat, 13 Juli 2018	4 fbh	
5.	Senin, 16 Juli 2018	5 fbh	
6.	Selasa, 17 Juli 2018	6 fbh	
7.	Rabu, 18 Juli 2018	7 fbh	
8.	Kamis, 19 Juli 2018	8 fbh	
9.	Jumat, 20 Juli 2018	9 fbh	
10.	Senin, 23 Juli 2018	10 fbh	
11.	Selasa, 24 Juli 2018	11 fbh	
12.	Rabu, 25 Juli 2018	12 fbh	
13.	Kamis, 26 Juli 2018	13 fbh	
14.	Jumat, 27 Juli 2018	14 fbh	
15.	Senin, 30 Juli 2018	15 fbh	

Jakarta, 17 September 2018
Penilai,

PT SOECHI LINES
JAKARTA
(.....)

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



Building
Future
Leaders

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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Fara Bunga Mayang
No. Registrasi : 1935152012
Program Studi : SI Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Soechi
Alamat Praktik/Telp : Sinar Sahman Center 51st floor
Jl. Jend. Sudirman Kav. 26, Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 21 Juli 2018	1. Paraf	
2.	Rabu, 1 Agustus 2018	2. Paraf	
3.	Kamis, 2 Agustus 2018	3. -	izin
4.	Jumat, 3 Agustus 2018	4. Paraf	
5.	Senin, 6 Agustus 2018	5. Paraf	
6.	Selasa, 7 Agustus 2018	6. Paraf	
7.	Rabu, 8 Agustus 2018	7. Paraf	
8.	Kamis, 9 Agustus 2018	8. Paraf	
9.	Jumat, 10 Agustus 2018	9. Paraf	
10.	Sabtu, 13 Agustus 2018	10. Paraf	
11.	Selasa, 14 Agustus 2018	11. Paraf	
12.	Rabu, 15 Agustus 2018	12. Paraf	
13.	Kamis, 16 Agustus 2018	13. Paraf	
14.	Jumat, 17 Agustus 2018	14. -	Hari Kemerdekaan
15.	Senin, 20 Agustus 2018	15. Paraf	

Jakarta, 17 September 2018
Penilai,

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon legalkan dengan menandatangani cap Instansi/Perusahaan

(.....)
PT. SOECHI LINES
JAKARTA



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Fata Bunga Mayang
No. Registrasi : 939518219
Program Studi : ST Akuntansi
Tempat Praktik : PT. Soechi Lines
Alamat Praktik/Telp : Sind Sudirman Center 511 floor
Jl. Jend Sudirman Kav. 96 Jakarta Pusat

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Selasa, 21 Agustus 2018	1. Fata	
2.	Rabu, 22 Agustus 2018	2. -	Hañ Payc Idul Adha.
3.	Kamis, 23 Agustus 2018	3. Fata	
4.	Jumat, 24 Agustus 2018	4. Fata	
5.	Senin, 27 Agustus 2018	5. Fata	
6.	Selasa, 28 Agustus 2018	6. Fata	
7.	Rabu, 29 Agustus 2018	7. Fata	
8.	Kamis, 30 Agustus 2018	8. Fata	
9.	Jumat, 31 Agustus 2018	9. Fata	
10.	Senin, 3 September 2018	10. Fata	
11.	Selasa, 4 September 2018	11. Fata	
12.	Rabu, 5 September 2018	12. Fata	
13.	Kamis, 6 September 2018	13. Fata	
14.	Jumat, 7 September 2018	14. Fata	
15.	15.	

Jakarta, 17 September 2018
Penilai,

Catatan :
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan
Mohon kepatutan dengan membubuhi cap instansi/perusahaan

PT. SOECHI LINES
JAKARTA

Lampiran 5: Laporan Kegiatan Harian

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

No.	Hari, Tanggal	Kegiatan	Pembimbing
1.	Selasa, 10 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diberikan sambutan pengarahan tentang gambaran umum dan struktur organisasi perusahaan. 2. Diberikan penjelasan mengenai peraturan dan tata kerja di perusahaan. 3. Diperkenalkan kepada Divisi <i>Finance</i> 	Pak Bayu dan Kak Friska
2.	Rabu, 11 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 4. Penempatan pada divisi <i>finance</i> bagian <i>e-banking</i> 5. Mempelajari <i>update</i> jurnal mutasi di buku bank setiap anak perusahaan 	Kak Christine
3.	Kamis, 12 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 6. Membuat <i>update</i> jurnal mutasi di buku bank setiap anak perusahaan 7. Diperkenalkan aplikasi <i>AutoCount</i> 	Kak Christine
4.	Jumat, 13 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 8. Membuat <i>update</i> jurnal mutasi di buku bank setiap anak perusahaan 9. Membuat <i>voucher</i> pembayaran kas/bank dengan <i>AutoCount</i> 	Kak Christine
5.	Senin, 16 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 10. Diperkenalkan cara mentransfer via <i>Klik</i> BCA dan Mandiri Online 	Kak Christine
6.	Selasa, 17 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 11. Membuat <i>voucher</i> pembayaran kas/bank dengan <i>AutoCount</i> 12. Mentransfer pembayaran utang via <i>Klik</i> BCA dan Mandiri Online 	Kak Christine
7.	Rabu, 18 Juli 2018	<ol style="list-style-type: none"> 13. Membuat <i>update</i> jurnal mutasi di buku bank setiap anak perusahaan 	Kak Christine

PT. SOECHI LINES
JAKARTA

17/6

9.	Kamis, 19 Juli 2018	14. Melakukan pengecapan lunas untuk <i>voucher</i> pembayaran utang tanggal 5 Juni 2018 15. Melakukan <i>foto copy voucher</i> pembayaran utang secara afiliasi	
10.	Jumat, 20 Juli 2018	16. Mengirim berkas <i>voucher</i> pembayaran utang bulan Mei dan Juni 2018 ke Divisi <i>Accounting</i>	Kak Christine
11.	Senin, 23 Juli 2018	17. Membuat <i>update</i> jurnal mutasi di buku bank setiap anak	Kak Christine
12.	Selasa, 24 Juli 2018	18. Membuat <i>voucher</i> pembayaran kas/bank dengan <i>AutoCount</i> 19. Mentransfer pembayaran utang via <i>Klik BCA</i> dan <i>Mandiri Online</i>	Kak Christine
13.	Rabu, 25 Juli 2018	20. Melakukan pengecapan lunas <i>voucher</i> pembayaran utang tanggal 7-14 Juni 2018 21. Menyusun <i>voucher</i> pembayaran utang dengan jurnal umum per tanggal 7-14 juni 2018	Kak Christine
14.	Kamis, 26 Juli 2018	22. Melakukan pengecapan lunas <i>voucher</i> pembayaran utang tanggal 22-25 juni 2018 23. Melakukan <i>foto copy voucher</i> pembayaran utang secara afiliasi	Kak Christine
15.	Jumat, 27 Juli 2018	24. Melakukan pengecapan lunas <i>voucher</i> pembayaran utang tanggal 22-25 juni 2018 25. Melakukan <i>foto copy voucher</i> pembayaran utang secara afiliasi	Kak Christine

PT. SOECHI LINES
JAKARTA

17/11

		26. Menyusun <i>voucher</i> pembayaran utang dengan jurnal umum per 22-25 Juni tanggal juni 2018	
16.	Senin, 30 Juli 2018	27. Membuat <i>voucher</i> pembayaran kas/bank dengan <i>AutoCount</i> 28. Mentransfer pembayaran utang via <i>Klik</i> BCA dan Mandiri Online	
17.	Selasa, 31 Juli 2018	29. Membuat <i>voucher</i> pembayaran kas/bank dengan <i>AutoCount</i> 30. Membuat <i>voucher</i> pembayaran kas/bank dengan <i>AutoCount</i>	
18.	Rabu, 1 Agustus 2018	31. Membuat <i>voucher</i> pembayaran kas/bank dengan <i>AutoCount</i> 32. Mentransfer pembayaran utang via <i>Klik</i> BCA dan Mandiri Online	Bu Linda
19.	Kamis, 2 Agustus 2018	33. Melakukan pengecapan lunas <i>voucher</i> pembayaran utang tanggal 1-10 Juli 2018 34. Menyusun <i>voucher</i> pembayaran utang dengan jurnal umum per tanggal 1-10 Juli 2018	Bu Linda
20.	Jumat, 3 Agustus 2018	35. Mempelajari <i>voucher</i> kas kapal	Bu Linda
21.	Senin, 6 Agustus 2018	36. Membuat <i>voucher</i> kas kapal 37. Melakukan transfer via <i>Klik</i> BCA dan Mandiri Online	Bu Linda
22.	Selasa, 7 Agustus 2018	38. Membuat <i>update</i> jurnal mutasi di buku bank setiap anak perusahaan 39. Mempelajari <i>voucher</i> untuk biaya administrasi bank	Bu Linda

PT. SOECHI LINES
JAKARTA

17/8

23.	Rabu, 8 Agustus 2018	40. Membuat <i>voucher</i> biaya administrasi bank Internasional dan domestic 41. Melakukan transfer via <i>Klik</i> BCA dan Mandiri Online	Bu Linda
24.	Kamis, 9 Agustus 2018	42. Melakukan pengecapan lunas <i>voucher</i> pembayaran utang tanggal 11-21 juli 2018 43. Mempelajari cara membuat jurnal umum di aplikasi <i>AutoCount</i>	Bu Linda
25.	Jumat, 10 Agustus 2018	44. Membuat jurnal umum lewat aplikasi <i>AutoCount</i> untuk tanggal 31 Juli 2018 45. Membuat jurnal umum lewat aplikasi <i>AutoCount</i> untuk tanggal 1-9 Agustus 2018	Bu Linda
26.	Senin, 13 Agustus 2018	46. Melakukan pengecapan lunas <i>voucher</i> pembayaran utang tanggal 22-31 juli 2018 47. Mengirim berkas <i>voucher</i> pembayaran utang bulan Juli 2018 ke Divisi <i>Accounting</i>	Bu Linda
27.	Selasa, 14 Agustus 2018	48. Melakukan pengecapan lunas <i>voucher</i> pembayaran utang tanggal 1-6 Agustus 2018	Bu Linda
28.	Rabu, 15 Agustus 2018	49. Membuat <i>update</i> jurnal mutasi di buku bank setiap anak perusahaan 50. Mempelajari <i>voucher</i> pembayaran hutang secara afiliasi	Bu Linda
29.	Kamis, 16 Agustus 2018	51. Membuat <i>update</i> jurnal mutasi di buku bank setiap anak perusahaan	Bu Linda

PT. SOECHI LINES
JAKARTA

17/4

		52. Membuat <i>voucher</i> pembayaran lewat afiliasi 53. Mentransfer pembayaran utang via <i>Klik</i> BCA dan Mandiri Online	
30.	Jumat, 17 Agustus 2018	HUT RI	
31.	Senin, 20 Agustus 2018	54. Melakukan pengecapan lunas <i>voucher</i> pembayaran utang tanggal 7-14 Agustus 2018 55. Melakukan <i>foto copy voucher</i> pembayaran utang secara afiliasi	Bu Linda
32.	Selasa, 21 Agustus 2018	56. Membuat <i>voucher</i> kas kapal 57. Membuat <i>voucher</i> biaya administrasi bank 58. Mentransfer pembayaran utang via <i>Klik</i> BCA dan Mandiri Online	Bu Linda
33.	Rabu, 22 Agustus 2018	Hari Raya Idul Adha	
34.	Kamis, 23 Agustus 2018	59. Izin	Bu Linda
35.	Jumat, 24 Agustus 2018	60. Membuat <i>update</i> jurnal mutasi di buku bank setiap anak perusahaan 61. Membuat <i>voucher</i> kas kapal 62. Membuat <i>voucher</i> biaya administrasi bank 63. Melakukan transfer via <i>Klik</i> BCA dan Mandiri Online	Bu Linda
36.	Senin, 27 Agustus 2018	64. Melakukan pengecapan lunas <i>voucher</i> pembayaran utang tanggal 13-21 Agustus 2018 65. Melakukan <i>foto copy voucher</i> pembayaran utang secara afiliasi	Bu Linda
37.	Selasa, 28 Agustus 2018	66. Membuat <i>update</i> jurnal mutasi di buku bank setiap anak perusahaan	Bu Linda

PT. SOECHI LINES
JAKARTA

 7/8

		67. Membuat <i>voucher</i> pembayaran kas/bank dengan <i>AutoCount</i>	
38.	Rabu, 29 Agustus 2018	68. Membuat <i>update</i> jurnal mutasi di buku bank setiap anak perusahaan 69. Membuat <i>voucher</i> kas kapal	Bu Linda
39.	Kamis, 30 Agustus 2018	70. Melakukan pengecapan lunas <i>voucher</i> pembayaran utang tanggal 22-28 Agustus 2018 71. Melakukan <i>foto copy voucher</i> pembayaran utang secara afiliasi	Bu Linda
40.	Jumat, 31 Agustus 2018	72. Membuat jurnal umum lewat aplikasi <i>AutoCount</i> untuk tanggal 24-31 Agustus 2018	Bu Linda
41.	Senin, 3 September 2018	73. Melakukan pengecapan lunas <i>voucher</i> pembayaran utang tanggal 29-31 Agustus 2018 74. Melakukan <i>foto copy voucher</i> pembayaran utang secara afiliasi	Bu Linda
42.	Selasa, 4 September 2018	75. Membuat <i>update</i> jurnal mutasi di buku bank setiap anak perusahaan 76. Mengirim berkas <i>voucher</i> pembayaran utang bulan Agustus 2018 ke Divisi <i>Accounting</i>	Bu Linda
43.	Rabu, 5 September 2018	77. Membuat <i>update</i> jurnal mutasi di buku bank setiap anak perusahaan 78. Membuat <i>voucher</i> pembayaran kas/bank dengan <i>AutoCount</i> 79. Membuat <i>voucher</i> pembayaran lewat afiliasi 80. Melakukan transfer via <i>Klik</i> BCA dan Mandiri Online	Bu Linda

PT. SOECHI LINES
JAKARTA

4/4

44.	Kamis, 6 September 2018	81. Membuat <i>update</i> jurnal mutasi di buku bank setiap anak perusahaan 82. Membuat <i>voucher</i> kas kapal 83. Membuat <i>voucher</i> biaya administrasi bank 84. Melakukan transfer via <i>Klik</i> BCA dan Mandiri Online	Bu Linda
45.	Jumat, 7 September 2018	85. Membuat jurnal umum lewat aplikasi <i>AutoCount</i> untuk tanggal 3-7 September 2018	Bu Linda

PT. SOECHI LINES
JAKARTA

B/u

Lampiran 6: Jurnal Buku *E-Banking*

1. Melakukan penjurnalan dari mutasi bank di setiap buku bank *E-Banking*

Penjurnalan Buku Bank E-Banking PT. Soechi Lines, Tbk.

	Debit	Credit
Pinjaman SML		xxx
Pinjaman SOKL		xxx
Pinjaman ABPL		xxx
Pinjaman IEL		xxx
Pemakatan.	xxx	

Sumber: Dokumentasi Penulis



TRANSACTION INQUIRY

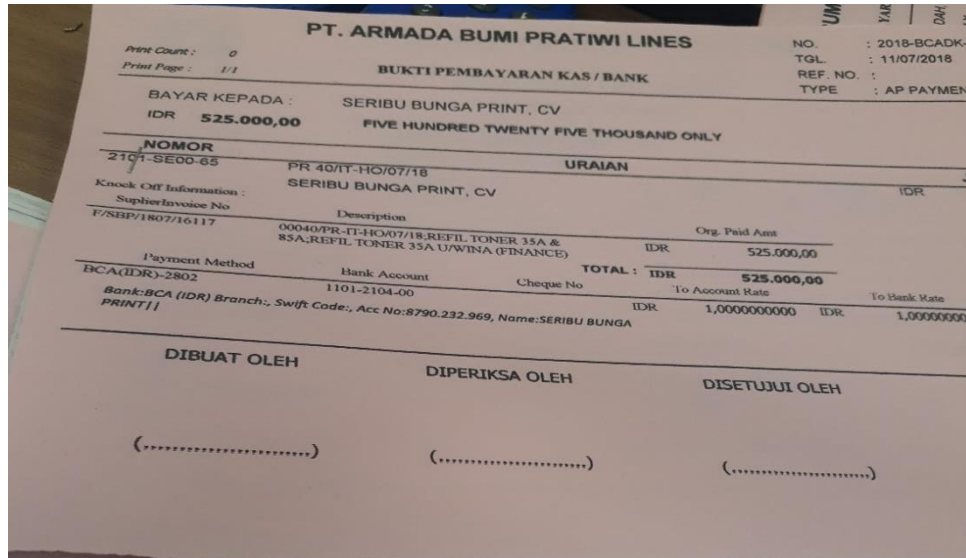
Period : From 19 July 2018
 To 19 July 2018
 Account No : 1200010089477 - SOECHI LINES
 Currency : IDR
 Branch : KCP Jkt Ruko Tekstil

Date & Time	Value Date	Description	Reference No.	Debit	Cre	Saldo
19/07/2018 15.12.20	19/07/2018	PINJAMAN SL MCM InhouseTrf DARI PUTRA UTAMA LINE		0.00	424,000.00	620,303.71
19/07/2018 15.13.57	19/07/2018	PINJAMAN SML MCM InhouseTrf KE SUKSES MARITIME LINE		12,500,000.00		620,303.71
19/07/2018 15.14.42	19/07/2018	PINJAMAN SOKL MCM InhouseTrf KE SUKSES OSEAN KHATULISTIWA LINE		19,500,000.00		620,303.71
19/07/2018 15.15.26	19/07/2018	PINJAMAN IEL MCM InhouseTrf KE INTI ENERGI LINE		19,000,000.00		620,303.71
19/07/2018 15.16.04	19/07/2018	PINJAMAN ABPL MCM InhouseTrf KE ARMADA BUMI PRATIWI LINES		44,000,000.00		620,303.71
19/07/2018 15.16.52	19/07/2018	PINJAMAN SG MCM InhouseTrf KE SOECHI GROUP		72,200,000.00		620,303.71
19/07/2018 15.20.00	19/07/2018	PO 13/OPR/07/18 MCM InhouseTrf KE REMATA JAYA ABADI		172,800,000.00		620,303.71
19/07/2018 16.59.43	19/07/2018	PINJAMAN SPU 2023 MCM InhouseTrf KE SELARAS PRATAMA UTAMA		24,200,000.00		620,303.71
19/07/2018 17.16.19	19/07/2018	PINJAMAN MOS 0831 MCM InhouseTrf KE MULTI OCEAN SHIPYARD		2,500,000.00		620,303.71
19/07/2018 17.21.22	19/07/2018	PEMINDAHAN SL 0823 MCM InhouseTrf KE SOECHI LINES		380,000.00		640,303.71
19/07/2018 17.31.03	19/07/2018	PR 180707765-SC45 MCM InhouseTrf KE ISWANDI		25,695,600.00		844,703.71
19/07/2018 17.32.58	19/07/2018	SO51-ORST-1801556 MCM InhouseTrf KE INDO SAFETY MARINE		11,500,000.00		844,703.71
Total Transaction	: 12			Total Debit	: 404,275,600.00	
				Total Credit	: 424,000.00	

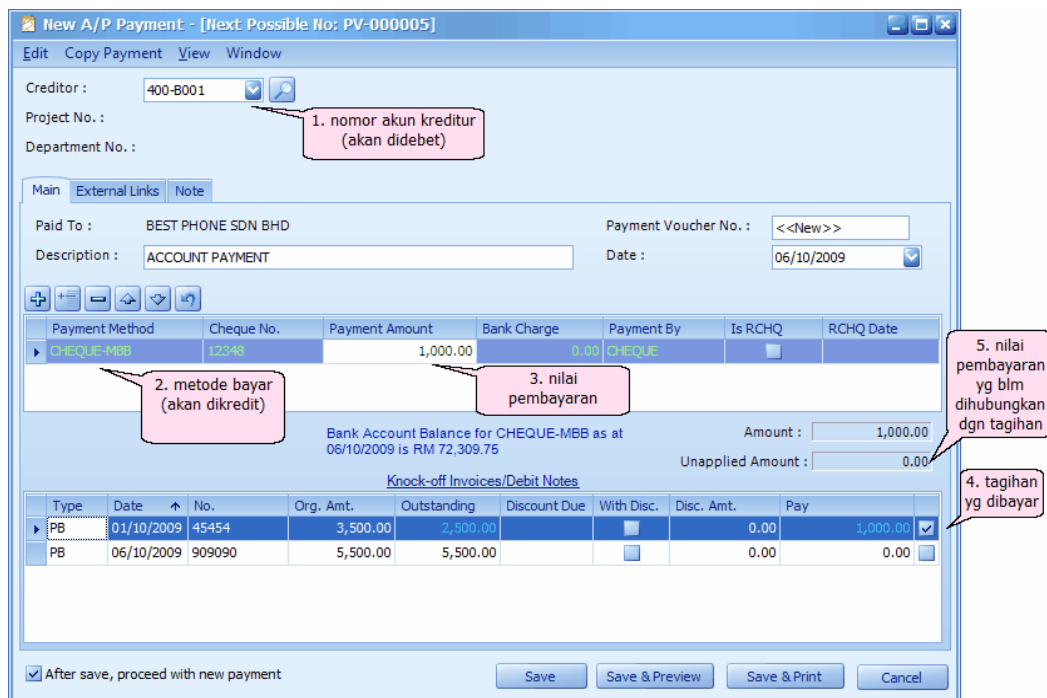
Sumber: Dokumentasi Penulis

Lampiran 7: Voucher Document Completed

- Membuat Voucher Pembayaran di Aplikasi AutoCount (Status Document Completed);



Sumber: Dokumentasi Penulis



Sumber: www.autocountsoft.com/helpfile

Lampiran 8: Voucher Deposit

3. Membuat Voucher Pembayaran di Aplikasi AutoCount (Status Deposit);

1. pilih akun deposit (metode pembayaran dgn akun spesial deposit); ini akan didebet.

2. pilih kreditor

3. klik '+' untuk pilih metode pembayaran (akun bank/kas ini akan dikredit)

4. nilai deposit

Payment Method	Cheque No.	Payment Amount	Bank Charge	Payment By	Float Day	Is RCHQ.	RCHQ. Date
CHEQUE-MBB	12350	900.00		CHEQUE		<input type="checkbox"/>	

Bank Account Balance for CHEQUE-MBB as at 06/10/2009 is RM 69,409.75

Total Payment: 900.00

After save, proceed with new A/P Deposit

Save Save & Preview Save & Print Cancel

Sumber: www.autocountsoft.com/helpfile



PT. Lintas Samudera Maritim
Jl. Mangga Dua Dalam Blok J No.5 dan 6 Jakarta Pusat -
10730 Indonesia

PURCHASE ORDER
No. S051-PO-ORST-1801147

To : PUTRA JAYA, CV.
Attention : PUTRA JAYA
Remarks : Bond Stores / UNITOR CATALOGUE
Phone/Email : / putrajaya.adm1@gmail.com

Date : 24-May-2018
Vessel/Project : SC OCEAN LI
Division : PURCHASING
Ref : S051-OPE-ORST-0000003/18-0
Destination : OFFICE (Direct) ✓
Ship Condition : 1. Normal / Open ✓
Voyage :
Account : 5125030000 - Other Running Store
Budget Group : Technical - Stores

No Item	Remarks	QTY	Unit	Unit Price	Disc	Total (IDR)
1 OXYGEN O-40 FILLING 2017111411291083001000	Part No : 711-905034. In combination with Acetylene (C2H2). Oxygen (O2) is used for gas cutting and welding.	4.00	CYL	63,000.00	0.00 %	252,000.00
2 ACETYLENE A-40 FILLING 201711141130197001000	Part No : 710-905026. In combination with oxygen, acetylene A-40 filling is used for gas cutting and welding.	2.00	CYL	400,000.00	0.00 %	800,000.00
3 Acetylene Refill - LOCAL 201804031850367001000	Part No : C2H2-Ref-Local.	1.00	TUB	230,000.00	0.00 %	230,000.00
TOTAL: IDR						1,282,000.00
PPN 10%: IDR						0.00
GRAND-TOTAL: IDR						1,282,000.00

SAY: INDOONESIAN RUPIAH ONE MILLION TWO HUNDRED EIGHTY TWO THOUSAND

Transfer To : KRITYONO MARTA BON. PO PUTRA JAYA Account No./IBAN : 211 307 3198
Terms Of Payment: C.O.D SWIFT Code : N/A
Bank Name : BCA Branch, City, Country:
Bank Currency : IDR

Note:

ACCOUNTS PAYABLE

DEPOSIT

PAYABLE

LEGALMENT COMPLETED

Created by: *[Signature]* Approved by: *[Signature]*

Date	Action by	Action	Remarks
22/05/2018 15:04:04	Adhira Kartawati	JRE-PO Approval	With Remarks: Putra Jaya checked, refill oxygen and acetylene.
22/05/2018 15:23:04	Lusiana	JRE-PO Approval	With Remarks: selected cheapest.
23/05/2018 14:40:27	Muhammad Naveed Nirza	JRE-PO Approval	With Remarks: Oxygen / Acetylene Gas Cylr ders refilling approved.

Approved by: *[Signature]* Issued by: *[Signature]*

Sumber: Dokumentasi Penulis

Lampiran 9: Voucher Pembayaran Kas Kapal

4. Membuat Voucher Pembayaran di Aplikasi *AutoCount* (Status Kas Kapal)

PT. EQUATOR MARITIME		NO. : 2018-BCACK-070051	
<i>Print Count :</i> 0		TGL. : 20-07-2018	
<i>Print Page :</i> 1/1	BUKTI PEMBAYARAN KAS / BANK	REF. NO. : 00079/PR-CERT/07/18	
		TYPE : PAYMENT VOUCHER	
BAYAR KEPADA : CAPTEN FORTUNE GLORY XLI			
IDR 3,500,000.00	THREE MILLION FIVE HUNDRED THOUSAND ONLY		
NOMOR	URAIAN	JUMLAH	
1206-2000-33	PLSN 00079/PR-CERT/07/18 ; BIAYA UMUM KEBUTUHAN KAPAL ;By Perpanjangan Sert.Derating,Pengawasan Obat AYAT SILANG KAS KAPAL MT. FORTUNE GLORY	IDR 3,500,000.00	
Payment Method	Bank Account	Cheque No	
BCA(IDR)-4660	1101-2106-00	IDR 1.0000000000	
		To Account Rate To Bank Rate	
		IDR 1.0000000000	
LOCAL TOTAL : IDR		3,500,000.00	
DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISETUJUI OLEH	PENERIMA
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

Sumber: Dokumentasi Penulis

Lampiran 10: Voucher Pembayaran Afiliasi

5. Voucher Pembayaran Lewat Afiliasi dengan Induk Perusahaan

A. Membuat Voucher Pada Akun Perusahaan Yang Memberikan Pinjaman

PT. SOECHI LINES.Tbk		NO. :	2018-BCABK-06-0056
BUKTI PEMBAYARAN KAS / BANK		TGL. :	08/06/2018
		REF. NO. :	MANUAL
		TYPE :	PAYMENT VOUCHER
Print Count :	0		
Print Page :	1/1		
BAYAR KEPADA :	PT. LSM		
IDR	1,282,000.00	ONE MILLION TWO HUNDRED EIGHTY TWO THOUSAND ONLY	
NOMOR	URAIAN	JUMLAH	
2101-3120-13	PINJAMAN KE PT.LSM (SO51-PO-ORST-1801147_	USD	92.00
	HUT. LAIN2 HUB. ISTIMEWA LSM (USD)		
Payment Method	Bank Account	Cheque No	To Account Rate
BCA (IDR) - 0074	1101-2101-00		USD 1.0000000000
			USD 13,934.78260860
			00
			LOCAL TOTAL : IDR
			1,282,000.0
DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISETUJUI OLEH	PENERIMA
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

Sumber: Dokumentasi Penulis

B. Membuat *Voucher* Pada Akun Perusahaan Yang Diberikan Pinjaman

PT. LINTAS SAMUDRA MARITIM		NO.	: 200	M-060020
BUKTI PENERIMAAN KAS / BANK		TGL.	: 08	B
		REF. NO.	: MA	
		TYPE	: RI	VOUCHER
Print Count :	0			
Print Page :	1/1			
TERIMA DARI :	PT.SL (BCA A/C 0074)			
IDR 1,282,000.00	ONE MILLION TWO HUNDRED EIGHTY TWO THOUSAND ONLY			
NOMOR	URAIAN	USD	JUMLAH	
2101-3120-04	TERIMA PINJAMAN DARI PT.SL (BCA A/C 0074)		92.00	
	HUT AFFILIASI PT. SOECHI LINES (USD)			
Payment Method	Cheque No	To Bank Rate		
KAS BESAR <i>A</i>		IDR 13,934.7826086000		
LOCAL TOTAL : IDR			1,282,000.00	
DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISETUJUI OLEH	PENERIMA	
(.....)	(..... <i>A</i>)	(..... <i>A</i>)	(.....)	

Sumber: Dokumentasi Penulis

C. Membuat *Voucher* Pembayaran Afiliasi Untuk Dittransfer

PT. LINTAS SAMUDRA MARITIM		NO.	: 2018-KKJK-060033
Print Count : 0		TGL.	: 08/06/2018
Print Page : 1/1		REF. NO.	: MANUAL
	BUKTI PEMBAYARAN KAS / BANK	TYPE	: AP DEPOSIT
BAYAR KEPADA :	PUTRA JAYA		
IDR 1,282,000.00	ONE MILLION TWO HUNDRED EIGHTY TWO THOUSAND ONLY	KERTAS MERAH	
NOMOR	URAIAN	JUMLAH	
DEPOSIT - PURCHASING	PO SO51-PO-ORST-1801147; UNITOR CATALOGU	IDR 1,282,000.00	
Payment Method	Cheque No	To Bank Rate	Bank Payment Amount
KAS BESAR		1.000000	IDR 1,282,000.00
Bank:BCA (Branch:LODAN CENTER, Swift Code:, Acc No:211.902.9198, Name:KRITYONO MARTA BDN. PD PUTRA JAYA)			
		TOTAL:	IDR 1,282,000.00
DIBUAT OLEH	DIPERIKSA OLEH	DISETUJUI OLEH	PENERIMA
(.....)	(.....)	(.....)	(.....)

Sumber: Dokumentasi Penulis

Lampiran 11: Bukti Pembayaran *E-Banking*

D. Mentransfer pembayaran *voucher* via *E-Banking*;

Tuesday, 24 July 2018 - 16:20

mandiri
cash management

Company ID : ABMP004 Company Name : ARMADA BUMI PRATWI LINE S User Name : MAKERTRANS1 LOG OFF

- Home
- Dashboard
- Account Information
- Payable Management
- In-House Transfer
 - Domestic Transfer
 - International Transfer
 - Batch In-House Transfer
- Payroll
- Payroll Mix
- Beneficiary List
- Beneficiary List Upload
- Batch Upload
- Single Mix Upload
- Underlying Document List
- Bill Payment
- Download Report Menu
- MPN Payment
- Liquidity Management
- Utilities
- Information Management
- Balance Management

Help Desk 1500150
Email: >

Single Currency
Multiple Currency

From Account : 1200007907251 - INTI ENERGI LINE (IDR)

Amount : IDR 266990 (9)

Remark : PO 132/GA/5/18 (6)

Extended Payment Detail

Customer Reference Number : (19) (10000)

Beneficiary
Instruction Mode

To Account : Third Party Account No. 1240096030045 (0)

Own Account

Beneficiary List

Beneficiary Notification

Notification Flag : Send Don't Send

Sumber: Dokumentasi Penulis

7/16/2018 https://mcm.bankmandiri.co.id/corp/front/fundtransfer.do?action=doPrintInHouseTransfer&transNo=201807161434774626

Result Message: This transaction is waiting for approval

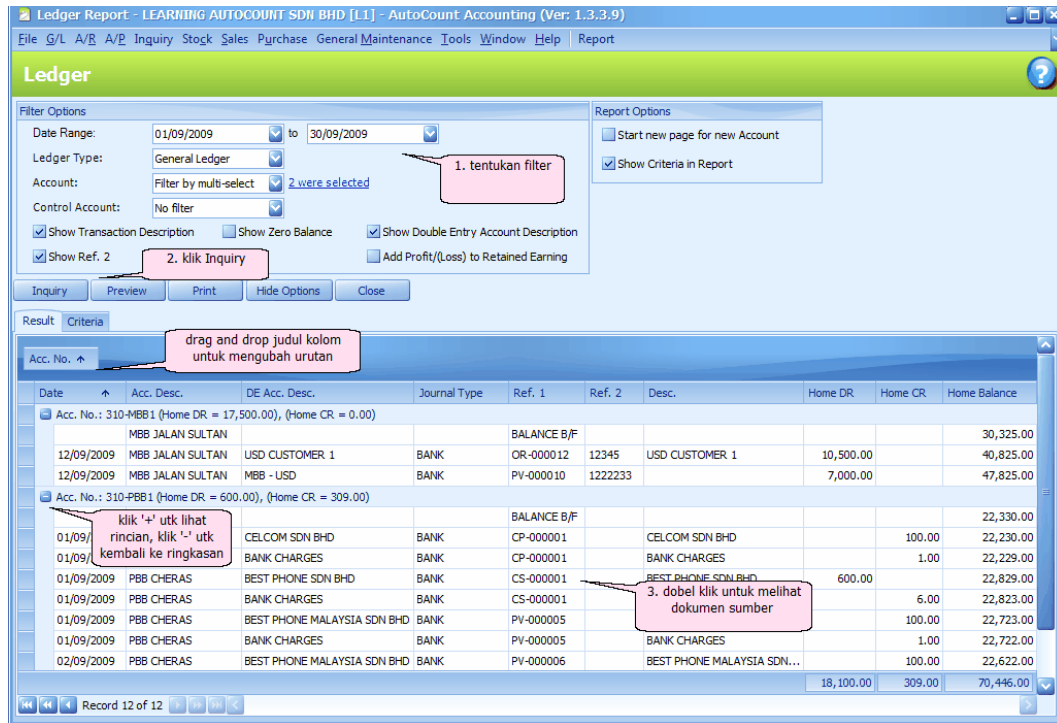
Transfer Information	
Transaction Reference No.	: 201807161434774626
Collection Ref No.	:
From Account	: 1200009856928 / EQUATOR MARITIM (IDR)
Amount	: IDR 6,000,000.00
Total Debit Amount	: IDR 6,000,000.00
Remark	: PLSN 00078/PR-CERT/0
Extended Payment Detail	: 7/18
Customer Reference Number	:
Beneficiary Information	
To Account	: 1200011011827 / SUMARNO (IDR)
To Account Type	: Third Party Account No.
Beneficiary Notification	
Notification Flag	: Don't Send
Beneficiary Email	:
Instruction Mode	
Immediate	: 16-Jul-2018

Print

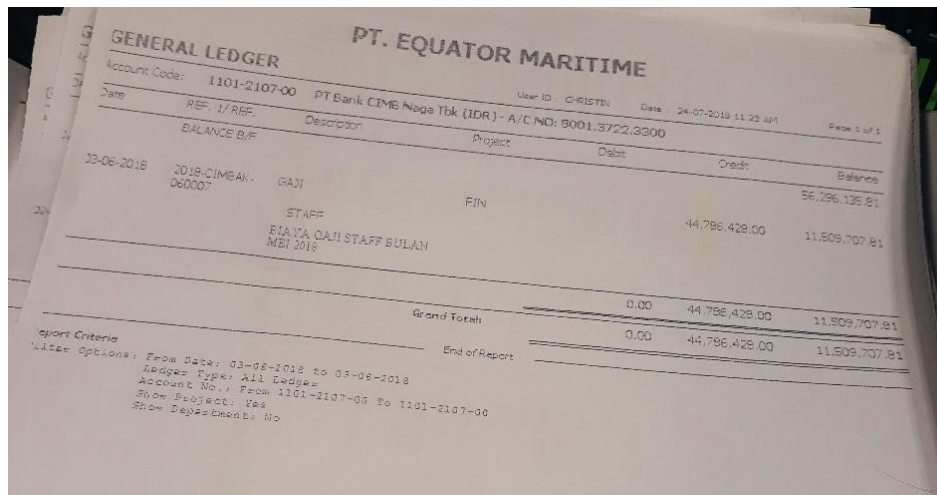
Sumber: Dokumentasi Penulis

Lampiran 12: Melakukan Jurnal Umum

E. Membuat Jurnal Umum (*Ledger*) Pada Aplikasi *AutoCount*



Sumber: www.autocountsoft.com/helpfile



Sumber: Dokumentasi Penulis

Lampiran 13: Kartu Konsultasi Pembimbing Penulisan PKL



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

Lampiran Konsultasi Segera (Lampiran Konsultasi) dan (Lampiran Konsultasi) - tahun 1329
 Telp: (021) 82117926, 82117927, 82117928, 82117929, 82117930, 82117931, 82117932, 82117933, 82117934, 82117935, 82117936, 82117937, 82117938, 82117939, 82117940, 82117941, 82117942, 82117943, 82117944, 82117945, 82117946, 82117947, 82117948, 82117949, 82117950, 82117951, 82117952, 82117953, 82117954, 82117955, 82117956, 82117957, 82117958, 82117959, 82117960, 82117961, 82117962, 82117963, 82117964, 82117965, 82117966, 82117967, 82117968, 82117969, 82117970, 82117971, 82117972, 82117973, 82117974, 82117975, 82117976, 82117977, 82117978, 82117979, 82117980, 82117981, 82117982, 82117983, 82117984, 82117985, 82117986, 82117987, 82117988, 82117989, 82117990, 82117991, 82117992, 82117993, 82117994, 82117995, 82117996, 82117997, 82117998, 82117999, 82118000



Universitas Negeri Jakarta
 Universitas Negeri Jakarta

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL
 Nama Mahasiswa : **Fara Bunga Mayang**
 No. Registrasi : **833122012**
 Program Studi : **SI Akuntansi B.201**
 Dosen Pembimbing : **Dr. Roco Pratiwi, SE, M.Si**
 NIP : **1976092520012002**

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA LANGKAH PEMBIMBING
1	Rabu, 10 Okt 2018	Bab I laporan PKL	Debiturk halaman, latar belakang diperbanyak, Bab I PKL dan Bab II	RAB
2	Rabu, 17 Okt 2018	Bab II laporan PKL	Kegairahan umum perusahaan ditinjau kembali	RAB
3	Rabu, 5 des. 2018	Bab III laporan PKL	Perbaiki bab III agar terlihat lebih rapi dan mudah dibaca	RAB
4	Jumat, 14 des 2018	Bab IV laporan PKL - revisi bab I-III lap PKL	Tambahkan sub bab baru di bab II	RAB
5	Rabu, 19 des 2018	Revisi Bab I-IV laporan PKL	Apresiasi untuk persiapan sidang	RAB
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

SETUJUNYATAKUNJAS PKL

RAB

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