LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA DIVISI KEUANGAN & SDM PT. PELABUHAN INDONESIA II (PERSERO) CABANG TANJUNG PRIOK

RISKA NUR NABILAH 1704517027



Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam meraih Gelar Ahli Madya pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA 2019

LEMBAR EKSEKUTIF

Riska Nur Nabilah, 1704517027. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada sub divisi Anggaran & Akuntansi, divisi SDM & Keuangan, PT. Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok, Jakarta Utara. Program Studi Akuntansi (D3). Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta. Pelaksanaan Praktek Kerja Lapangan (PKL) dilakukan pada sub divisi Akuntansi & Anggaran dari divisi SDM & Keuangan, PT. Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok yang berlokasi di Jl. Pelabuhan Raya 9, Tanjung Priok, Jakarta Utara, DKI Jakarta. Terhitung selama 40 hari mulai tanggal 08 Juli 2019-30 Agustus 2019, dengan waktu kerja 5 hari setiap minggunya yaitu Senin-Jum'at pukul 08.00-17.00 WIB. Perusahaan ini bergerak dalam bidang jasa kepelabuhan. Beberapa kegiatan yang praktikan kerjakan selama masa PKL, yaitu : Melakukan penginputan Jurnal Kas Keluar (JKK) pada program Oracle, Melakukan verifikasi terhadap berkas yang masuk ke sub divisi anggaran, Input bank garansi pada Microsoft Excel, serta Melakukan Payment dokumen pada sub divisi perbendaharaan. Dilaksanakannya program PKL bertujuan untuk memenuhi mata kuliah Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu syarat kelulusan. Selain itu agar praktikan dapat meningkatkan pengalaman dan keterampilan dalam dunia kerja sesuai dengan bidang yang dikuasai.

Kata kunci: Payment, Jurnal Kas Keluar (JKK), Verifikasi berkas, Bank Garansi.

LEMBAR PENGESAHAN

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi D3 Akuntansi

Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si.Ak NIP 196803141992032002

Nama Tanda Tangan Tanggal

Ketua Penguji

Adam Zakaria, SE, Akt., M.i.Ph.D

NIP 197504212008011011

Penguji Ahli

U besember 2019

Dr. Etty Gurendrawati, SE, M.Si.Ak

NIP 196803141992032002

Dosen Pembimbing

13 Pesember 2019

Yunika Murdayanti, SE, M.Si,M.Ak

NIP 1978062120080120011

KATA PENGANTAR

Dengan mengucap puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat serta karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan PKL di PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok dan akhirnya juga dapat menyusun dengan baik Laporan Praktik Kerja Lapangan atas kegiatan tersebut.

Laporan PKL ini ditujukan untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik untuk mendapatkan gelar Ahli Madya Akuntansi pada Program Studi D3 Akuntansi di Universitas. Selama mengerjakan laporan penulis mendapatkan banyak bimbingan, saran, serta motivasi yang diberikan oleh berbagai pihak. Dan karenanya, penulis ingin menguacapkan terima kasih kepada:

- Kedua orang tua dan keluarga yang selalu memberikan dukungan melalui kata-kata serta do'a.
- Dr. Etty Gurendrawati, S.E., M.Si selaku Koordinaro Program Studi
 D3 Akuntansi serta dosen mata kuliah Praktek Kerja Lapangan.
- 3. Ibu Yunika Murdayanti, M.Si selaku dosen pembimbing yang tela banyak meluangkan waktu demi membantu penulis untuk menyusun Laporan Praktik Kerja Lapangan.
- 4. Bapak Syarif Hidayatullah, Bapak Ahmad Saehudin, dan Bapak Ujang Jaya selaku staf di sub-divisi akuntansi akuntansi dan

anggatan yang telah banyak memberi bimbingan dan ilmu

pengetahuan selama masa PKL.

5. Seluruh karyawan/karyawati di Divisi Keuangan & SDM yang sering

kali memberikan arahan selama masa PKL.

6. Teman-teman yang selalu memberikan saran dan motivasi dalam

penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa masih terdapat banyak kekurangan

dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan praktik kerja lapangan ini.

Untuk itu penulis menerima kritik dan saran yang bersifat membangun pada

masa mendatang. Penulis berharap laporan ini dapat bermanfaat sebagai

sumber pembelajaran bagi pembaca sekalian.

Jakarta, 30 Oktober 2019

Penulis,

Riska Nur Nabilah

٧

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF
LEMBAR PENGESAHAN iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISIvi
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR GAMBAR ix
DAFTAR LAMPIRAN x
BAB I 1
A. Latar Belakang PKL 1
B. Maksud dan Tujuan PKL 3
C. Kegunaan PKL 4
D. Tempat PKL5
E. Jadwal dan Waktu PKL 6
BAB II
A. Sejarah PT. Pelabuhan Indonesia II 8
B. Struktur Organisasi
C. Kegiatan Umum Perusahaan
BAB III
A. Bidang Kerja21
B. Pelaksanaan Kerja21

C. Kendala yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala	36
BAB IV	37
A. Kesimpulan	37
B. Saran	38
DAFTAR PUSTAKA	40
I AMPIRAN-I AMPIRAN	42

DAFTAR TABEL

Tabel III.	1 Jurnal Permohonan Pembayaran	29
Tabel III.	2 Jurnal Pengeluaran Kas	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.	1 Logo baru oleh PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero))
Gambar II.	2 Struktur Organisasi Sub Divisi Keuangan14	1

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL
Lampiran 2 Surat Keterangan Penempatan PKL
Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL di IPC46
Lampiran 4 Penilaian PKL48
Lampiran 5 Daftar Kehadiran PKL
Lampiran 6 Struktur Organisasi PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero)
Cabang Tanjung Priok52
Lampiran 7 Tampilan Depan E-Office Indonesia Port Corporation
Lampiran 8 Tampilan E-office setelah log in
Lampiran 9 Tampilan Oracle setelah entry untuk invoice hari itu54
Lampiran 10 Tampilan kolom-kolom setelah memilih menu 2 Lines55
Lampiran 11 Tampilan pilihan yang muncul setelah memilih menu view55
Lampiran 12 Tampilan pilihan yang muncul setelah memilih menu request 56
Lampiran 13 Tampilan pilihan yang muncul setelah memasukan %posting 57
Lampiran 14 Tampilan ketika telah melakukan request dan memilih find58
Lampiran 15 Struktur Organisasi Sub-Divisi Keuangan PT. Pelabuhan
Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok59
Lampiran 16 Log Harian Rincian Kegiatan PKL60
Lampiran 17 Surat Keterangan Tidak Menyertakan Lampiran
Lampiran 18 Kartu Bimbingan PKL66

BABI

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang PKL

Transportasi laut telah lama menjadi bagian dari jaringan logistik dan dengan pendekatan logistik (*Logistical Approach*) pelabuhan berkembang menjadi pusat aktivitas logistik. Pelabuhan juga telah menjadi salah satu media terpenting dalam sebuah perdagangan internasional. Sebagai contoh pelabuhan Shanghai yang merupakan pelabuhan terbesar di Tiongkok sekaligus tersibuk di dunia. Pelabuhan ini menangani sekitar 25,7% volume perdagangan internasional Tiongkok. Sedangkan di Asia Tenggara sendiri ada Singapura yang menyandang peringkat teratas hingga tahun 2010. Pelabuhan Singapura menghubungkan lebih dari 123 negara dan 600 pelabuhan dari tempatnya di ujung selatan Semenanjung Melayu.

Di Indonesia sendiri, transportasi laut berperan penting sebagai sarana untuk menjual komoditi ekspor yang dihasilkan sehingga dapat bersaing di pasar internasional. Beberapa contoh perusahaan BUMN dalam bidang kepelabuhan di Indonesia misalnya PT Pelindo I yang berkantor pusat di Medan, juga ada PT Pelindo IV yang tersebar di Kalimantan Timur, Kalimantan Utara, hingga Papua. Dan salah satu yang menjadi pelabuhan tersibuk di Indonesia yaitu PT. Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok. Dengan menangani lebih dari 30% komoditi Non Migas Indonesia serta 50% dari seluruh arus barang yang keluar/masuk Indonesia melewati

pelabuhan ini, menjadikan Tanjung Priok barometer perekonomian Indonesia.

Terkait hal tersebut, kemajuan teknologi infomasi dan kegiatan ekonomi yang semakin berkembang di dunia industri, mendorong perguruan tinggi untuk terus meningkatkan kuliatas sumber daya manusia. Sistem pendidikan terus diperbaharui guna mendukung peningkatan mutu dan keahlian dari sumber daya manusia agar dapat bersaing dalam dunia kerja secara kompetitif. Salah satunya adalah melalui sumber belajar.

Pembelajaran dapat pula diselenggarakan dengan mengacu pada buku pelajaran. Akan tetapi, isi buku pelajaran yang disusun secara nasional, tidak selalu sesuai dengan lingkungan pemelajar, sehingga pembelajar perlu mengadakan penyesuaian dengan kondisi setempat. Pengetahuan teori dalam buku akan menjadi lebih menarik dan bermanfaat apabila pemelajar dapat mempraktikkan dan menyaksikan sendiri buktinya. Dengan melakukan kegiatan praktik di laboratorium, tempat praktik, atau bengkel kerja, masalah-masalah yang demikian teratasi. (Schank, Berman, & Macpherson, dalam B.P. Sitepu, 2014:70-71)

Hal tersebut menyebabkan kegiatan praktek kerja sebagai salah satu langkah untuk mengembangkan kualitas sumber daya manusia. Dan setelah mengetahui bahwa perkembangan perekonomian Indonesia sangat luas, ketertarikan untuk mengetahui bagaimana pergerakan perekonomian juga perlakuan akuntansi dalam bidang kepelabuhan menjadi salah satu hal yang mendorong praktikan untuk melakukan kegiatan PKL di PT Pelabuhan

Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok pada sub divisi Akuntansi dan Anggaran, selama 40 hari kerja.

B. Maksud dan Tujuan PKL

Sebagaimana latar belakang yang disebutkan di atas, berikut merupakan maksud dari pelaksanaan serta penyusunan laporan PKL oleh praktikan:

- Melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan sebagai salah satu mata kuliah wajib yang merupakan syarat kelulusan program Diploma III di Universitas Negeri Jakarta.
- Melakukan Praktik Kerja Lapangan sesuai dengan latar belakang pendidikan yang praktikan jalani yaitu akuntansi.
- Mempelajari penerapan ilmu akuntansi dalam lingkup pekerjaan dengan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT. Pelabuhan Indonesia Cabang Tanjung Priok.

Dengan berbagai maksud tersebut, maka kegiatan Praktik Kerja Lapangan juga memiliki beberapa tujuan, yaitu :

- Memperoleh pengetahuan secara langsung dalam dunia industri khususnya yang terkait dengan bidang praktikan yaitu akuntansi.
- Meraih kesempatan untuk mengembangkan potensi diri, serta melatih sikap disiplin, tanggung jawab, dan inisiatif untuk menyelesaikan pekerjaan.
- Membandingkan kondisi serta ilmu yang diperoleh dari bangku perkuliahan dengan kenyaatan di dunia kerja.

C. Kegunaan PKL

Tentunya pelaksanaan suatu kegiatan tak lepas dari daya guna yang akan didapatkan oleh pihak terkait. Yang di sini konteksnya bukan hanya berguna bagi 1 pihak, tetapi berbagai pihak. Usai melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan, kegunaan tersebut meliputi :

1. Bagi Mahasiswa

- a. Menambah wawasan dan pengalaman seputar realita dalam suatu bidang pekerjaan.
- Melatih mental serta sikap bertanggung jawab, disiplin, sopan santun, dan inisiatif mahasiswa sesuai dengan kebutuhan SDM di dunia kerja.
- c. Mengembangkan kebiasaan analitis untuk menyelesaikan suatu masalah dalam bekerja.
- d. Dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang dikuasai dalam menjalani pekerjaan di lapangan dan mendapat ilmu baru yang tidak diperoleh selama perkuliahan.
- e. Membandingkan ilmu pengetahuan yang diperoleh dari dunia pendidikan dengan yang nyata terjadi selama bekerja.
- Melatih kemampuan sosialisi dengan para pekerja di lingkungan kerjanya, serta menjaga baik hubungan tersebut.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

a. Menjembatani mahasiswa terkhusus dari Fakultas Ekonomi ke dalam dunia kerja.

- b. Melatih dan mempersiapkan sumber daya manusia yang dapat memenuhi kebutuhan dan bisa bersaing di dunia bisnis.
- Menjalin sebuah hubungan baik dengan perusahaan, lembaga, atau instansi yang terkait.
- d. Mengukur kembali dan memperbaharui kurikulum di Fakultas Ekonomi terutama Prodi Akuntansi seiring perkembangan teknologi informasi serta menyesuaikan dengan kebutuhan dunia kerja.

3. Bagi Perusahaan

- a. Memperoleh sumbangan tenaga kerja dimana praktikan ditempatkan dalam rangka membantu meringankan pekerjaan karyawan.
- Terjalinnya hubungan baik dan saling menguntungkan antara pihak perusahaan dengan pihak Universitas Negeri Jakarta.
- c. Sebagai kontribusi perusahaan dalam tanggung jawab sosial untuk memajukan dunia pendidikan dengan memberi kesempatan mahasiswa melakukan kegiatan PKL.
- d. Memperkenalkan secara tidak langsung mengenai perusahaan dan pokok kegiatan operasionalnya kepada masyarakat.

D. Tempat PKL

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan oleh praktikan di sebuah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dalam bidang jasa kepelabuhan. Berikut adalah rincian tempat praktikan melaksanakan kegiatan:

Nama Instansi : PT. Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok

Alamat Instansi : Jl. Raya Pelabuhan No. 9 Tanjung Priok Jakarta

14310

Telepon : +6221-4301080

Website : priokport.co.id

Penempatan : Sub Divisi Akuntansi & Anggaran

Sub divisi akuntansi & anggaran merupakan bagian dari divisi SDM & keuangan. Alasan memilih PT. Pelabuhan Indonesia II sebagai tempat untuk melaksanakan PKL adalah karena keingintahuan akan kegiatan jasa kepelabuhan, serta mempelajari penerapan akuntansi dalam perusahaan yang bergerak dalam bidang kepelabuhan.

E. Jadwal dan Waktu PKL

Beberapa tahap perlu dilakukan sebelum akhirnya praktikan dapat menyelesaikan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini. Tahap tersebut di antaranya :

1. Tahap Persiapan

Proses ini dimulai sejak awal bulan Juni 2019. Langkah pertama, mempersiapkan surat pengantar ke Fakultas Ekonomi bertempat di Gedung R. Kemudian mengisi nama praktikan serta data terkait untuk dibukakan akses ke *website* Biro Akademik Kemahasiswaan Dan Hubungan Masyarakat (BAKH) agar dapat mengisi formulir pengajuan pembuatan surat pengantar tersebut. Penulis mendapat surat pengantar PKL yang kemudian diberikan kepada Manajer Divisi SDM &

Keuangan PT. Pelabuhan Indonesia II. Pengajuan disetujui pada 18 Juni 2019.

2. Tahap Pelaksanaan

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dimulai pada tanggal 08 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019 atau selama 40 hari kerja yang bertempat di PT. Pelabuhan Indonesia II Kantor Cabang Tanjung Priok. Dengan jadwal kerja yaitu hari Senin sampai dengan Jum'at pukul 08.00—17.00 WIB.

3. Tahap Pelaporan

Salah satu syarat untuk meraih kelulusan di Program Studi D-III Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah dengan menuliskan laporan PKL. Praktikan diberi waktu selama awal bulan September s.d Oktober 2019 untuk menulis dan menyusun laporan ini atau kurang lebih selama 2 bulan.

Pengumpulan data serta informasi menjadi awal penulisan laporan. Berdasarkan pedoman penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan yang berlaku di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, serta berbagai referensi lain, dan bantuan oleh dosen pembimbing, laporan berhasil diselesaikan pada bulan Oktober 2019.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL

A. Sejarah PT. Pelabuhan Indonesia II

PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok yang terletak di Jakarta Utara, merupakan pelabuhan terbesar dan tersibuk di Indonesia. Pelabuhan ini menangani lebih dari 30% komoditi Non Migas Indonesia, disamping itu 50% dari seluruh arus barang yang keluar/masuk Indonesia melewati pelabuhan ini. Karenanya Tanjung Priok merupakan barometer perekonomian Indonesia. Hal tersebut tak lepas dari bagaimana awal mula perusahaan ini terbentuk.

Pada tahun 1960, Pemerintah Republik Indonesia mengeluarkan Undang-Undang Nomor 19 prp tahun 1960 yang menjelaskan mengenai pembentukan Perusahaan Negara (PN) Pelabuhan I hingga Pelabuhan VII sebagai pengelola pelabuhan umum di seluruh Indonesia. Tahun 1964, pemerintah membuat kebijakan baru mengenai pemisahan aspek tata kepengelolaan pelabuhan. Perusahaan Negara (PN) tetap pada tanggungjawabnya mengelola aspek komersial, sedangkan kegiatan operasional dikoordinasikan oleh lembaga pemerintah yang disebut *Port Authority*.

Lima tahun setelahnya, terbentuk kebijakan baru berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 1969 dan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 1969 mengenai pengelolaan masing-masing pelabuhan umum yang selanjutnya akan dilakukan oleh Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP). Pada tahun 1983 terjadi pembagian pengelolaan pelabuhan umum yang meliputi pengelolaan pelabuhan umum yang diusahakan dilakukan oleh Perusahaan Umum (PERUM), sedangkan pengelolaan pelabuhan umum yang tidak diusahakan dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jendral Perhubungan Laut sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1983. Selanjutnya berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1983, dibentuk PERUM Pelabuhan II sebagai salah satu dari empat PERUM Pelabuhan yang mengelola pelabuhan-pelabuhan yang



diusahakan.

Gambar II. 1 Logo baru oleh PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero). Sumber: http://priokport.co.id/assets/images/logo.png

Status PERUM Pelabuhan II berubah menjadi PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 57 pada tanggal 19 Oktober 1991, kemudian dikukuhkan dengan Akta Notaris Imas Fatimah Sarjana Hukum di Jakarta pada tanggal 1 Desember 1992. Dua puluh tahun

kemudian tepatnya tahun 2012, PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) atau Pelindo II meluncurkan identitas baru berupa logo Indonesian Port Corporation (IPC).

Peluncuran ini merupakan bukti semangat baru sebagai perusahaan penyedia layanan kepelabuhan di Indonesia yang lebih effisien dan modern dalam berbagai aspek operasi guna mencapai tujuan menjadi operator pelabuhan kelas dunia. Semangat transformasi tersebut diterapkan ke dalam seluruh aktivitas perusahaan, baik pada aspek strategis manajemen, operasional maupun peningkatan sumber daya manusia yang secara komprehensif, gesit dan fleksibel dengan berpegang pada prinsip memajukan perdagangan, memajukan Indonesia. *Energizing Trade, Energizing Indonesia*.

PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok pada tanggal 26 Juni 2019, melaksanakan Pengalihan Tugas dan Serah Terima Jabatan (Sertijab) bagi jajaran pejabat struktural di bawah Direksi. Hal tersebut tertuang dalam Surat Keputusan Direksi PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) nomor KP.10.02/24/6/1/MTA/UT/PI.II-19 yang berlaku mulai 24 Juni 2019. Atas pengalihan tugas dan serah terima jabatan ini, diangkatlah General Manager Cabang Pelabuhan Tanjung Priok yakni Suparjo yang menggantikan Mulyadi yang kini menjabat sebagai Direktur Utama PT. Multi Terminal Indonesia.

Visi

Menjadi Pengelola Pelabuhan Kelas Dunia yang Unggul dalam Operasional dan Pelayanan.

Misi

1. Pelanggan dan Mitra

Menyediakan, membangun dan mengoperasikan pelayanan kepelabuhanan dan logistik secara terintegrasi, berkualitas dan handal untuk memenuhi kepuasan pelanggan dan mitra.

2. Karyawan

Menciptakan lingkungan yang nyaman bagi karyawan, mewujudkan Insan perusahaan yang fokus pada pelanggan, berintegrasi, bangga kepada perusahaan dan budayanya, serta memberikan kesejahteraan dan kepuasan kepada karyawan.

3. Pemegang Saham

Memaksimalkan nilai perusahaan bagi pemegang saham dan meningkatkan kesehatan perusahaan secara professional dengan memenuhi aspek-aspek tata kelola perusahaan yang baik.

4. Masyarakat dan Negara

Memaksimalkan nilai perusahaan bagi pemegang saham dan meningkatkan kesehatan perusahaan secara professional dengan memenuhi aspek-aspek tata kelola perusahaan yang baik.

Nilai Perusahaan

Dalam rangka mencapai visi dan misi tersebut, IPC Cabang Tanjung Priok telah mengambil berbagai langkah strategis untuk bisa bersaing dengan pelabuhan-pelabuhan internasional. Peningkatan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan bagian penting dari berbagai upaya tersebut. Dalam program transformasi budaya perusahaan, Cabang

berupaya menanamkan dan menumbuhkan tata nilai baru bagi seluruh karyawan yaitu sebagai berikut:

- 1. Customer Centric 'Meet Customer Expectation'
 - a. Secara proaktif mencari tahu serta memahami kebutuhan pelanggan untuk memberikan solusi-solusi yang inovatif.
 - b. Membangun hubungan jangka panjang yang baik dengan para pelanggan.
 - c. Secara konsisten memberikan pelayanan terbaik dan berkualitas untuk membantu para pelanggan tumbuh dan berkembang.

2. Integrity 'Walk The Talk'

- a. Menumbuhkan rasa percaya dengan mengatakan apa yang kita rasakan serta melakukan apa yang kita ucapkan.
- b. Menunjukan sikap profesional dan jujur dalam berinteraksi dengan pihak internal maupun eksternal.
- Berperilaku disiplin dan patuh terhadap kode etik bisnis di dalam melakukan pekerjaan kita sehari-hari

3. Nationalism 'National Pride'

- a. Menumbuhkan semangat dan ikut berperan mensukseskan program pemerintah dalam pembangunan nasional.
- b. Menumbuhkan rasa bangga dan semangat nasionalisme dalam berkarya.
- c. Terus berkembang dan mampu bersaing dengan perusahaan pengelola pelabuhan kelas dunia.

4. Team Work 'Together We Can

- a. Berkolaborasi dalam tim untuk mendapatkan hasil yang terbaik.
- b. Bekerja bersama-sama menghasilkan ide-ide implementatif untuk solusi kebutuhan pengguna jasa kepelabuhan.
- c. Semangat kebersamaan dan menghargai orang lain.
- 5. Action 'Make It Happen'
 - a. Berani bermimpi dan berusaha mewujudkannya.
 - b. Proaktif untuk mencari cara dalam mewujudkan visi perusahaan.
 - c. Melakukan terobosan-terobosan dan langkah nyata dalam mendorong perkembangan perusahaan.

Penghargaan Perusahaan

Dalam perkembangannya untuk mencapai visi, berikut merupakan penghargaan yang diraih oleh IPC selama tahun 2019:

- Best In Class pada ajang Global Performance Excellence Award (GPEA) 2019 dalam acara 25th Asia Pacific Quality Organization International Conference & International Quality and Productivity Convention 2019.
- Gold Winner kategori The Best of State Owned Enterprises InMA 2019
 untuk edisi Oktober 2018 dalam acara Inhouse Magazine Awards
 (InMa) 2019.
- Gold Winner kategori The Best of E-Magazine State Owned Enterprises
 InMA 2019 untuk edisi Mei 2018 dalam acara Inhouse Magazine
 Awards (InMa) 2019.

- Silver Winner kategori The Best of State Owned Enterprises InMA 2019
 untuk edisi Juni 2018 dalam acara Inhouse Magazine Awards (InMa)
 2019.
- 5. Dalam acara BUMN Marketeers Award 2019 meraih 4 penghargaan dalam kategori *The Most Promising Company In Marketing 3.0, The Most Promising Company In Entrepreneurial SOEs, The Most Promosing Company In Tactical Marketing*, dan *The Most Promising Company In Strategic Marketing*.

B. Struktur Organisasi



Gambar II. 2 Struktur Organisasi Sub Divisi Keuangan.

Sumber: Struktur Organisasi Sub-divisi Keuangan IPC Cabang Tanjung Priok (data diolah oleh penulis).

Penjelasan singkat mengenai tugas dan fungsi dari setiap posisi dalam sub divisi keuangan adalah sebagai berikut:

1. Deputy General Manager (DGM) Keuangan dan SDM

Memiliki tanggung jawab terkait dengan bidang kerja yang berada di bawahnya. Tugas *Deputy General Manager* Keuangan & SDM yaitu meninjau, mengawasi, dan mengoordinasikan terlaksananya program kerja dari beberapa bagian yang menjadi tanggung jawabnya, yang meliputi:

a. SDM & Kemitraan dan Bina Lingkungan (KBL)

Program kerja yang berkaitan dengan sumber daya manusia seperti perencanaan ketenagakerjaan serta yang terkait dengan kemitraan dan kegiatan sosial.

b. Perbendaharaan

Program kerja yang terkait hutang dan piutang, pembayaran, serta berhubungan dengan perpajakan.

c. Akuntansi dan Anggaran

Program kerja yang meliputi pencatatan, verifikasi atas transaksi, rekonsiliasi, serta penyusunan anggaran dan laporan keuangan perusahaan.

2. Assistant Deputy General Manager SDM & KBL

Bertanggungjawab dengan bidang kerja yang terkait dengan bagian SDM & KBL. Tugas *Assistant Deputy General Manager* Keuangan & SDM yaitu meninjau, menyusun, dan mengoordinasikan terlaksananya program kerja SDM seperti, perencanaan dan pengembangan sumber daya manusia, juga penyelenggaraan kesejahteraan pegawai. Serta program kerja KBL yang terkait dengan pengembangan organisasi dan penyelenggaraan hubungan industrial.

3. Assistant Deputy General Manager Perbendaharaan

Memegang tanggung jawab atas bidang kerja yang berhubungan dengan perbendaharaan serta perpajakan. Tugasnya meliputi

peninjauan, menyususun, dan mengawasi terlaksananya program kerja dari bagian perbendaharaan berupa hutang, piutang, dan pembayaran, serta perpajakan.

4. Supervisor Perbendaharaan

Mempunyai tanggung jawab dalam melakukan *approval* dan koordinasi pekerjaan bidang perbendaharaan yang terkait dengan *payment*, verifikasi penagihan, hutang, piutang, dan surat-surat berharga.

5. Supervisor Pajak

Bertanggungjawab dalam koordinasi serta berwenang atas persetujuan pekerjaan bidang pajak yang terkait dengan pemotongan PPh dimuka, perhitungan PPN, dan rekonsiliasi pajak.

6. Staf Perbendaharaan

Mempunyai tanggungjawab dalam melaksanakan berbagai pekerjaan dalam bidang perbendaharaan yang berupa verifikasi penagihan piutang, lalu lintas dokumen perbendaharaan, pengarsipan surat-surat berharga, serta melakukan pembayaran atas transaksi operasional kantor.

7. Staf Pajak

Tanggungjawab yang diemban berupa pelaksanaan bidang kerja pajak yang meliputi perhitungan PPh atas transaksi operasional, pemotongan PPh dimuka, perhitungan PPN atas jasa, dan rekonsiliasi pajak.

8. Assistant Deputy General Manager Akuntansi & Anggaran

Memangku tanggung jawab untuk menyusun rencana program kerja dalam bidang akuntansi dan anggaran. Tugas ADGM akuntansi dan anggaran meliputi peninjauaan, pengawasan, serta koordinasi atas pelaksanaan program kerja terkait beberapa bidang, yaitu:

a. Akuntansi

Pencataan transaksi umum, rekonsiliasi, serta penyusunan laporan keuangan.

b. Anggaran

Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), seta pengendalian atas anggaran perusahaan.

9. Supervisor Akuntansi

Memiliki tanggung jawab dalam melakukan koordinasi pekerjaan bidang akuntansi yang terkait dengan penjurnalan transaksi, rekonsiliasi, juga penyusunan laporan keuangan.

10. Supervisor Anggaran

Bertanggung jawab untuk mengoordinasi penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan (RKAP), memeriksa pelaksanaan alokasi anggaran pada tiap divisi, juga memeriksa atau meneliti hal-hal terkait anggaran perusahaan.

11. Staf Akuntansi

Memiliki tanggung jawab atas tugas melaksanakan berbagai program kerja dalam bidang akuntansi yang terkait penjurnalan transaksi dalam aplikasi, lalu lintas dokumen akuntansi, rekonsiliasi, penyusunan laporan keuangan per periode, juga pengarsipan bukti akuntansi.

12. Staf Anggaran

Mempunyai tanggung jawab atas tugas melakukan program kerja dalam bidang anggaran yang meliputi verifikasi keabsahan dokumen atas pelaksanaan anggaran, memeriksa ketersediaan anggaran, pelaporan anggaran, menyiapkan RKAP, serta penyusunan realisasi RKAP.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Sebagai salah satu dari banyak perusahaan jasa pelabuhan di Indonesia, PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok merupakan yang terbesar sekaligus tersibuk yang menangani 50% dari seluruh lalu-lintas barang di Indonesia. Beberapa kegiatan umum yang dilakukan adalah sebagai berikut:

1. Penyediaan dan/atau pelayanan jasa dermaga atau bertambat

Merupakan pemberian jasa utuk kapal bertambat pada tambatan dalam kondisi yang aman, agar dapat melakukan bongkar muat dengan lancar dan aman. Sehingga menghindari inefisiensi karena penggunaan tambatan tidak optimal.

2. Penyediaan dan/atau pelayanan pengisian bahan bakar dan pelayanan air bersih

Adalah jasa yang diberikan untuk pengisian bahan bakar serta penyerahan air tawar dari darat ke kapal yang sedang berlabuh untuk keperluan kapal serta anak buah kapal.

3. Penyediaan dan/atau pelayanan fasilitas naik turun penumpang dan/atau kendaraan

Jasa yang disediakan untuk menaikan penumpang dan kendaraan ke atas kapal atau menurukan dari kapal.

4. Penyediaan dan/atau pelayanan jasa dermaga untuk pelaksanaan kegiatan bongkar muat dan petikemas

Menyediakan pelayanan penangan barang seperti bongkar muat dan petikemas untuk mengatur kelancaran arus barang di dermaga.

5. Penyediaan dan/atau pelayanan jasa terminal petikemas, curah cair, curah kering dan ro-ro

Yaitu jasa yang diberikan untuk pelayanan petikemas di terminal petikemas, pelayanan jasa barang curah cair di terminal curah cair, pelayanan jasa barang curah kering di terminal curah kering, dan bongkar muat kendaraan dan barang secara Ro-Ro (*Roll On-Roll Off*) di terminal Ro-Ro.

6. Penyediaan dan/atau pelayanan jasa bongkar muat barang

Merupakan jasa untuk bongkar muat barang sejak ada di kapal hingga saat menyerahkan kepada pemilik barang. Kegiatan ini memiliki alur sebagai berikut:

- a) Stevedoring, yaitu kegiatan yang dilakukan sejak membongkar/memuat di palka kapal hingga melepas ganco di dermaga.
- b) *Corgodoring*, yaitu menyusun barang sejak dari dermaga hingga ke gudang/lapangan atau sebaliknya.
- c) Receiving/Delivery, yaitu pekerjaan menyerahkan atau menerima barang di pintu gudang lini I dari/ke atas truk atau sebaliknya.

7. Penyediaan dan/atau pelayanan pusat distribusi dan konsolidasi barang

Memberikan layanan konsolidasi barang di gudang sampai dengan dikeluarkan dari gudang untuk didistribusikan atau diserahkan kepada pemilik barang.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL selama kurang lebih 40 hari yang ditempatkan pada sub-divisi keuangan PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero), khususnya di sub-divisi akuntansi & anggaran. Pembimbing selalu memberikan arahan kepada praktikan, serta tak keberatan untuk ditanyai apabila praktikan kurang memahami tugas yang diberikan. Sub-divisi keuangan khususnya akuntansi dan anggaran memiliki keterkaitan dengan banyak divisi, terlebih ketika berhubungan dengan pelaksanaan kegiatan sebagai realisasi anggaran. Oleh karenanya, beberapa tugas yang dilakukan praktikan masih berkaitan dengan hal tersebut. Bidang kerja praktikan adalah sebagai berikut:

- 1. Verifikasi berkas masuk sub-divisi anggaran.
- 2. Meng-input Jurnal Kas Keluar (JKK).
- 3. Melakukan *payment* atas suatu dokumen melalui program Oracle.
- 4. Meng-*input* data Bank Garansi pada sub-divisi perbendaharaan.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktik Kerja Lapangan yang praktikan laksanakan berlangsung sejak tanggal 08 Juli 2019 sampai dengan 30 Agustus 2019. Dengan waktu kerja 5 (lima) hari setiap minggunya yaitu Senin sampai Jum'at, mulai pukul 08.00 hingga pukul 17.00 WIB. Praktikan diberi tanggung jawab untuk

membantu melakukan beberapa pekerjaan yang terkait dengan sub-divisi keuangan. Serta diberi kesempatan untuk mempelajari berbagai ilmu baru dalam praktiknya.

1. Verifikasi berkas masuk sub-divisi anggaran

Dalam sub-divisi anggaran, setiap dokumen yang masuk harus melalui proses verifikasi yang mana dokumen tersebut akan diperiksa kelengkapan, kebenaran, serta keabsahannya. Biasanya dokumen yang masuk merupakan permohonan pembayaran, pengadaan, dan penggantian atas pembelian barang/jasa atau pengeluaran lainnya. Dokumen yang akan diverifikasi berupa nota dinas, lembar disposisi dari divisi terkait, rincian penagihan/pengajuan, serta dokumen lain yang menyertainya. Berikut merupakan langkah-langkah dalam melakukan verifikasi berkas:

a. Memeriksa kelengkapan berkas.

Suatu dokumen yang masuk biasanya dapat dikatakan lengkap jika terdapat nota dinas, lembar disposisi dari divisi terkait, rincian penagihan/pengajuan, bukti pembayaran seperti bon atau resi, purchase requisition (PR), dan purchase order (PO). Untuk dokumen rincian tagihan biasanya dibuat oleh divisi atau user yang mengajukan permohonan pembayaran. Kecuali untuk dokumen permohonan pembayaran atas bantuan musibah kematian tidak menyertakan purchase order atau purchase requisition.

b. Periksa keabsahan berkas.

Tiap lembar berkas tentu harus melalui persetujuan dari pimpinan divisi terkait. Seperti dalam nota dinas, yang pada bagian bawahnya dibubuhkan tanda tangan dari kepala divisi (*user*) yang mengajukan. Pengajuan dokumen juga harus melalui persetujuan dari pimpinan yang bertanggung jawab. Hal tersebut dapat dilihat dari lembar disposisi yang terlampir. Atau staf anggaran biasanya akan memeriksa status persetujuan dokumen melalui program Oracle.

c. Memeriksa ketepatan nominal yang tertera di tiap lembar dokumen.

Proses ini bertujuan untuk mengetahui bilamana terjadi kesalahan dalam perhitungan atau nominal yang tertera tidak sesuai dengan rincian penagihan. Dalam melakukan hal ini, praktikan bertugas menghitung kembali tiap nominal yang tertera sudah sesuai dengan bukti pembayaran atau tidak. Selain itu, dalam proses ini pula akan diperiksa ketersediaan anggaran untuk permohonan pembayaran tersebut oleh staf anggaran..

Jika berkas telah melalui 3 proses di atas dan terverifikasi kebenarannya, maka sub-divisi anggaran akan melanjutkan berkas tersebut ke proses selanjutnya. Namun bila ada kekurangan dalam berkas atau ketidaksesuaian pada nominal maupun perhitungannya, maka dokumen belum terverifikasi. Sehingga akan dikembalikan kepada *user* yang mengajukan dan harus diperbaiki atau memberikan penjelasan terkait kekurangan/kesalahan tersebut.

2. Meng-input Jurnal Kas Keluar (JKK)

Input Jurnal Kas Keluar (JKK) terjadi apabila ada pengajuan pembayaran dari divisi (user) yang berkepentingan. Dokumen yang diajukan oleh user biasanya berupa nota dinas, lembar disposisi dari divisi terkait, rincian penagihan/pengajuan, bukti pembayaran seperti bon atau resi, purchase requisition (PR), purchase order (PO), dan Tanda Terima Barang (TTB) yang harus sudah terverifikasi di subdivisi anggaran. Terkecuali untuk dokumen atas pembayaran bantuan musibah kematian tidak menyertakan PO, PR, dan TTB karena bukan merupakan transaksi pembelian barang/jasa.

Selanjutnya dokumen yang telah diajukan terlebih dahulu diinput oleh bagian akuntansi ke dalam log dokumen akuntansi di
Microsoft Excel. Usai melakukan langkah tersebut, maka kegiatan
selanjutnya yaitu melakukan input dokumen melalui program Oracle.
Sebagai ilustrasi, praktikan mengambil tahapan dalam meng-input
dokumen bantuan musibah kematian melalui program Oracle.
Langkah-langkahnya adalah sebagai berikut:

a. Membuka alamat website erp.indonesiaport.co.id:8000 melalui Mozilla Firefox untuk dapat mengakses program Oracle. Selanjutnya muncul perintah untuk mengisi username dan password akun e-office yang dimiliki tiap-tiap karyawan IPC. Isi kolom username dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) staf akuntansi yang bertugas meng-input JKK dan masukkan password-nya. Tampilan yang lebih jelas dapat dilihat pada lampiran 7.

- b. Setelah *log in*, muncul tampilan seperti pada lampiran 8. Pada bagian kiri layar akan ada banyak pilihan sesuai dengan kegiatan yang akan di-*input*. Karena akan meng-*input* JKK, maka pilihlah TPK AP Invoice User.
- c. Kemudian muncul pilihan lain di bawah TPK AP Invoice, pilihlah *invoice*. Dan selanjutnya akan muncul opsi lain, pilih *entry*. Dan terakhir pilih *invoice batch*.
- d. Otomatis halaman pada Mozilla Firefox akan teralihkan ke tampilan awal program Oracle. Pada bagian atas ada beberapa menu seperti *file, edit, view,* dan sebagainya. Yang di bagian bawahnya juga ada berbagai simbol sepeti senter, kompas, tanda tambah, dan lainnya. Ada jendela baru terbuka, menampilkan kolom yang harus diisi.
- e. Jika pada hari itu belum melakukan peng-*input*-an transaksi, maka ketik TPK Nama staf kode sub-divisi tanggal *input* pada kolom *name*. Contoh, TPK Syarif AKT 07-AUG-19. Jika sudah melakukan *input* pada hari tersebut, maka klik logo senter pada bagian atas menu Oracle, kemudian ketik tanggal hari itu dan tekan tombol *tab*. Maka muncul tampilan yang ada dalam lampiran 9.
- f. Muncul beberapa kolom yang telah terisi jika pada hari itu sudah melakukan *input* JKK. Langkah berikutnya, mengisi kolom *PO No* bila dokumen memiliki PO. Tetapi karena bantuan musibah kematian tidak menyertakan PO, jadi kolom tersebut tidak diisi.

- Maka langsung saja mengisi kolom *supplier name* dengan 'Ahli waris karyawan'.
- g. Tekan tab sesudah mengisi nama suplier, maka kolom supplier no dan supplier number akan otomatis terisi. Sehingga langkah selanjutnya, mengisi kolom general ledger date (GL date) dengan tanggal pada hari tersebut.
- h. Dilanjutkan dengan mengisi 2 kolom selanjutnya yang bersebelahan yaitu *invoice date* dan *invoice number* sesuai dengan tanggal yang tertera dan nomor surat yang tertera pada nota dinas.
- Berikutnya ada kolom invoice amount yang akan diisi dengan nominal yang sesuai dengan besar permohonan biaya yang tercetak dalam nota dinas.
- j. Isi kolom description dengan perihal atau maksud keperluan atas permohonan pembayaran yang diajuakan tersebut, yaitu 'Bantuan musibah kematian atas nama keluarga karyawan'.
- k. Setelah serangkaian *input* tersebut, pilih menu 2 *Lines* yang terdapat pada bagian bawah tampilan Oracle serta bersebelahan dengan menu 1 *General*. Saat menekan menu 2 *Lines*, maka jendela baru akan terbuka dan memunculkan kolom-kolom lain di bawahnya. Kolom tersebut di antaranya yaitu *num*, *type*, *amount*, tanda [], kode PPN, kode PPH, akun PPh, dan *description*. Tampilan yang lebih jelas dapat dilihat di lampiran 10.

- Barisan pertama dalam kolom type sudah terisi tulisan item.
 Sehingga selanjutnya, mengisi kolom amount di sebelah kolom type dengan nominal yang sesuai pada nota dinas.
- m. Berikutnya pada kolom *akun PPh*, diisi dengan mengetik *%Beban di luar usaha lain-lain*. Dan *akun PPh* akan terisi dengan akun *Beban di luar usaha lain-lain*.
- n. Setelah mengisi kolom-kolom pada menu 2 *Lines*, pilih kotak bertuliskan *distributions* pada bagian bawah kolom-kolom tersebut.
- o. Masukan deskripsi atas permohonan pembayaran yang diajuakan tersebut pada kolom *description*, selanjutnya pilih kotak *distributions* lagi, dan tekan *mouse* pada kotak bertuliskan *ok*.
- p. Kemudian simpan hasil *input* transaksi tersebut dengan memilih logo map berwarna kuning pada bagian atas menu Oracle.

Setelah melakukan *input* JKK atas dokumen bantuan musibah kematian melalui program Oracle, kemudian praktikan akan mencetak hasil dokumen. Langkah-langkah untuk mencetak dokumen hasil *input* JKK, yaitu:

q. Pada bagian atas menu Oracle terdapat beberapa menu yang sebelumnya telah disebutkan seperti *file, edit, view, folder,* dan sebagainya. Langkah pertama untuk mencetak dokumen JKK, pilih menu *view*. Maka akan muncul berbagai pilihan di bawahnya seperti *find, find all, record, request,* dan lainnya. Tampilan *view* ada pada lampiran 11.

- r. Pilih yang paling bawah yaitu request, dan muncul jendela baru yang memiliki 3 kotak pilihan di paling bawah yaitu clear, find, dan submit a new request. Pilih submit a new request dan tekan ok. Jendela request dapat dilihat pada lampiran 12.
- s. Ada beberapa kolom muncul yaitu *name*, *operating unit*, *parameters*, dan lainnya. Pada kolom *name*, ketik *%posting* lalu berbagai pilihan dengan kode awal IPC, PI2, dan PTP. Pilih yang ke-4 yaitu PI2 AP Permohonan Pembayaran Before Posting, kemudian tekan *ok*. Pilihan tersebut dapat dilihat pada lampiran 13.
- t. Muncul jendela baru yang memunculkan beberapa kolom yaitu invoice date, invoice from, invoice to, catatan, dan NIP. Masukan nomor surat yang ada pada nota dinas di kolom invoice from dan invoice to, kemudian tekan ok, dan pilih submit.
- u. Kemudian muncul jendela yang sama seperti lampiran 12, dan pilih kotak *find* pada bagian bawah. Setelah itu muncul jendela baru seperti lampiran 14. Tekan *refresh data* sampai muncul baris baru di antara daftar *request*, dan pilih *view output* pada bagian kanan bawah.
- v. Periksa apakah pencatatan yang dilakukan sudah benar, kemudian *print*.

Dokumen yang dihasilkan *input* JKK atas bantuan musibah kematian hanya 1 lembar yang bernama Dokumen Permohonan Pembayaran. Karena praktikan tidak dapat menyertakan lampiran DPP, berikut ilustrasi jurnal dalam DPP atas transaksi tersebut adalah:

Tabel III. 1 Jurnal Permohonan Pembayaran

Buku Besar	Debit	Kredit
Beban Diluar Usaha Lain-Lain	XXX	
Hutang Eksploitasi Orang		Xxx
Pribadi (ICT New)		ΛΛΛ

Sumber: DPP PT. Pelabuhan Indonesia II Cabang Tanjung Priok (data diolah oleh penulis).

Lembar yang telah dicetak akan dilampirkan ke dokumen induk yang telah dijurnal dan akan diperiksan dan ditandatangani oleh staf akuntansi, *supervisor* akuntansi, *supervisor* perpajakan, ADGM akuntansi & anggaran, dan terakhir akan disetujui oleh DGM SDM & keuangan.

3. Melakukan payment pada program Oracle

Proses *payment* yang dilakukan praktikan berupa pengubahan status sebuah dokumen permohonan pembayaran melalui program Oracle ketika akan segera dibayarkan atau sudah dibayarkan. Dalam hal ini yang melakukan *payment* biasanya staf perbendaharaan. Dokumen yang akan di-*payment* sebelumnya telah dicetak DPP nya dan telah diperiksa serta disetujui oleh DGM Keuangan. Setelah itu, sub-divisi perbendaharaan akan mencetak lembaran berisi daftar DPP yang telah/akan dibayarkan. Lembar tersebut berupa tabel yang terdiri nomor *voucher*, tanggal transaksi, deskripsi, dan nominal. Dengan lembar tersebut, maka tiap-tiap DPP yang terdaftar akan di-*payment* melalui Oracle. Berikut ini tata cara melaksanakan *payment*:

a. Membuka alamat website erp.indonesiaport.co.id:8000 melalui
 Mozilla Firefox untuk dapat mengakses program Oracle.
 Selanjutnya muncul perintah untuk mengisi username dan password

- akun *e-office* yang dimiliki tiap-tiap karyawan IPC. Isi kolom *username* dengan Nomor Induk Pegawai (NIP) staf akuntansi yang bertugas meng-*input* JKK dan masukkan *password*-nya.
- b. Setelah *log in*, muncul tampilan baru yang pada bagian kiri layar akan ada banyak pilihan sesuai dengan kegiatan yang akan dikerjakan. Karena akan melakukan *payment*, maka pilihlah TPK AP Supervisor. Pilih *invoice* saat ada pilihan yang muncul di bawahnya.
- c. Halaman pada Mozilla Firefox akan teralihkan ke tampilan awal program Oracle. Ada jendela baru yang terbuka, menampilkan kolom yang harus diisi seperti *PO number* dan *voucher number*. Isi *voucher number* dengan nomor voucher yang tertera pada Dokumen Permohonan Pembayaran (DPP) atau dalam daftar yang telah dicetak oleh bagian perbendaharaan, tekan *find*.
- d. Setelah itu akan muncul tampilan dari kolom-kolom dalam *input* JKK yang pernah diisi sebelumnya. Kemudian *copy* kalimat dalam kolom *description*.
- e. Pilih *action 1* yang berada pada bagian bawah bersebelahan dengan *calculate tax, tax details*, dan sebagainya. Akan muncul jendela baru yang berupa kotak-kotak kecil untuk di-*check list. Check list* kotak yang bersebelahan dengan kalimat *pay in full*, tekan *ok*.
- f. Jendela baru akan muncul dan terdiri dari beberapa kolom yang harus diisi seperi *payment date, description, bank account,* tanda [],

- dan lain-lain. Isi kolom *payment date* dengan tanggal saat transfer/pembayaran dilakukan.
- g. Setelah itu *paste* kalimat yang sebelumnya sudah di-*copy* ke dalam kolom *description*.
- h. Pada kolom *bank account*, ketik *%TPK Mandiri* (memilih rekening bank yang melakukan transfer pembayaran). Akan muncul beberapa rekening bank mandiri, namun pilih yang telah ditentukan oleh staf perbendaharaan, dan tekan *ok*.
- i. Kemudian beralih ke kolom dengan tanda '[]', maka muncul beberapa kolom yaitu kolom nomor cek/BG dan tanggal cek/BG. Isi kolom nomor cek/BG dengan mengetik MCM. Selanjutnya pada kolom tanggal cek/BG dengan tanggal transfer/pembayaran, dan tekan ok.
- j. Setelah kolom dengan tanda '[]', ada kolom *payment document* yang akan diisi dengan mengetik 'Mandiri 14'.
- k. Pilih *action 1* pada bagian bawah lagi. Setelah muncul kotak-kotak kecil untuk di-*checklist*, *checklist* kotak yang bersebelahan dengan kalimat *create accounting*. Lalu muncul kotak untuk di-*checklist* lagi di bawahnya. Centang kotak yang bersebelahan dengan kalimat *final post*, dan tekan *ok*

Setelah itu langkah melakukan *payment* pada program Oracle selesai. Selanjutnya yang harus dilakukan yaitu mencetak dokumen yang menjadi bukti bahwa DPP sudah dibayarkan. Caranya adalah sebagai berikut:

- Pilih menu 4 View Payments yang sederet dengan menu 1 General,
 2 Lines, 3 Holds, dan sebagainya. Kemudian muncul kolom yang salah satunya yaitu kolom document number. Copy nomor yang tertera pada kolom tersebut.
- m. Pilih menu *view* pada bagian atas menu Oracle. Maka akan muncul berbagai pilihan di bawahnya seperti *find*, *find all*, *record*, *request*, dan lainnya. Tampilan *view* ada pada lampiran 8.
- n. Pilih yang paling bawah yaitu *request*. Muncul jendela baru yang kemudian, pilih lah *submit a new request* dan tekan *ok*. Jendela *request* dapat dilihat pada lampiran 12.
- o. Ada beberapa kolom muncul yaitu *name, operating unit, parameters,* dan lainnya. Pada kolom *name,* ketik *%PI2* dan tekan *tab.* Maka muncul beberapa pilihan dan pilih AP Bukti Kas Keluar (*new*).
- p. Muncul jendela baru yang memunculkan beberapa kolom yaitu invoice date, invoice from, invoice to, catatan, dan NIP. Masukan nomor yang telah di-copy pada langkah sebelumnya ke kolom invoice from dan invoice to. Isi kolom NIP dengan Nomor Induk Pegawai DGM Keuangan & SDM, tekan ok, dan pilih submit.
- q. Kemudian muncul jendela baru seperti pada lampiran 12. Pilih kotak find pada bagian bawah. Setelah itu muncul jendela baru seperti

lampiran 14. Tekan *refresh data* sampai muncul baris baru di antara daftar *request*, dan pilih *view output* pada bagian kanan bawah.

 r. Periksa apakah pencatatan yang dilakukan sudah benar, kemudian print.

Dokumen yang dihasilkan atas kegiatan *payment* tersebut adalah Bukti Pengeluaran Kas Bank. Di dalam dokumen tersebut memuat jurnal atas pembayaran dari DPP yang telah diajukan. Karena praktikan tidak dapat menyertakan lampiran Bukti Pengeluaran Kas Bank, berikut merupakan contoh ilustrasi jurnal yang ada dalam Bukti Pengeluaran Kas Bank atas transaksi permohonan pembayaran bantuan musibah kematian:

Tabel III. 2 Jurnal Pengeluaran Kas

Buku Besar	Debit	Kredit
Hutang Eksploitasi Orang Pribadi (ICT New)	XXX	
Priok Mandiri Eksploitasi		Xxx

Sumber: Bukti Pengeluaran Kas Bank Pelindo II Cabang Tanjung Priok (data diolah oleh penulis).

Lembar yang telah dicetak akan dilampirkan ke dokumen induk dan selanjutnya akan diperiksa serta dibubuhi tandatangan staf perbendaharaan, *supervisor* perbendaharaan, ADGM perbendaharaan, dan yang terakhir oleh DGM Keuangan & SDM.

4. Meng-input data Bank Garansi pada sub-divisi perbendaharaan

Bank Garansi yaitu pernyataan tertulis yang dikeluarkan oleh bank atas permintaan nasabahnya (terjamin) untuk menanggung suatu resiko tertentu (penggantian kerugian) yang timbul jika pihak terjamin tidak dapat memenuhi kewajibannya dengan baik kepada penerima jaminan (*beneficiary*) sesuai dengan yang diperjanjikan. (Syamsu Iskandar, 2013:307)

Input Bank Garansi (BG) merupakan kegiatan yang dilakukan oleh sub-divisi perbendaharaan dengan maksud merekapitulasi dokumen BG milik perusahaan, baik yang perusahaan terbitkan atau yang diterima dari mitra kerja. Hasil rekapitulasi ini berfungsi sebagai database apabila dibutuhkan ketika ada audit internal maupun eksternal, maupun oleh pihak-pihak yang berkepentingan. Kegiatan ini dilakukan melalui program Microsoft Excel, sumbernya berasal dari lembaran BG yang tersusun rapi dalam document keeper. Informasi dari tiap BG yang akan dimasukkan dalam data Microsoft Excel berupa:

- a. Nomor urut
- b. Nama bank yang menerbitkan BG
- c. Nama perusahaan yang menerbitkan BG (mitra kerja)
- d. Alamat perusahaan (mitra kerja)
- e. Deskripsi pekerjaan/jasa yang dilakukan
- f. Tanggal penerbitan BG oleh bank yang menerbitkan
- g. Tanggal berlakunya BG
- h. Tanggal diterimanya BG oleh PT. Pelabuhan Indonesia II(Persero) Cabang Tanjung Priok
- i. Nilai dari BG tersebut

Setelah proses *input* selesai, maka data tersebut disimpan dalam format *.xlsx* yang selanjutnya akan disimpan dalam komputer staf permbendaharaan sebagai *database* perusahaan. Penyimpanan data diurut berdasarkan bulan diterimanya BG oleh PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok.

C. Kendala yang Dihadapi

Dalam melaksanakan berbagai tugas yang diberikan selama melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero), tentunya praktikan mengalami beberapa kendala. Di antaranya adalah sebagai berikut:

- Terkadang lampiran bukti pembayaran yang berupa bon tidak diletakkan secara urut atau bukan bon pada periode yang diajukan, sehingga sedikit membingungkan untuk praktikan ketika melakukan perhitungan ulang untuk memeriksa kesesuaian nominal pengajuan.
- 2. Karena kurang terbiasa mengoperasikan program Oracle, dalam melakukan *input* jurnal maupun *payment* di program tersebut praktikan belum bisa mengingat satu atau dua langkah, sehingga hal tersebut terkadang membingungkan praktikan dalam melakukan *input*.
- 3. Karena praktikan belum pernah melihat secara langsung Bank Garansi yang ternyata di dalamnya terdapat banyak sekali informasi serta tanggal yang tercantum, maka praktikan sempat dilanda kebingungan ketika akan melakukan *input*.

D. Cara Mengatasi Kendala

Praktikan berupaya dalam menyelesaikan pekerjaan meski mengalami kendala yang menghambat. Upaya yang praktikan lakukan yaitu:

- Lebih teliti dalam memeriksa tanggal bukti pembayaran atau bon sehingga jika ada bon yang tidak seusai tanggal tidak perlu diperhitungkan dalam proses verifikasi.
- 2. Mencatat setiap langkah pada buku catatan praktikan, sehingga ketika tidak mengingat satu-dua langkah bisa melihat kembali petunjuk dalam buku catatan. Sebelum memiliki catatan, praktikan juga bertanya kepada pembimbing langkah yang terlupakan. Selain itu, dengan terbiasa memerhatikan pembimbing atau rekan sesama mahasiswa PKL dalam melakukan *input* JKK, praktikan dapat lebih terbiasa dengan program Oracle.
- 3. Bertanya pada pembimbing informasi serta tanggal apa saja dalam Bank Garansi yang akan dimasukkan ke dalam Microsoft Excel.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Selama kurang lebih 40 hari praktikan telah melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang bertempat pada sub-divisi akuntansi di PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok untuk membantu beberapa perkerjaan yang biasa dilakukan oleh staf akuntansi. Selain itu, praktikan juga kerap membantu sub-divisi anggaran dalam melakukan beberapa tugas. Setiap proses pekerjaan selalu memberi praktikan ilmu dan pengalaman baru yang belum pernah diperoleh selama perkuliahan, baik mengenai pengetahuan yang berkaitan dengan akuntansi maupun yang terkait dengan perilaku sosial dalam dunia kerja. Selain beberapa hal tersebut, berikut ini beberapa hal yang dapat praktikan simpulkan selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL):

- 1. Praktikan mengetahui Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam mengajukan permohonan pembayaran, mulai dari menerima berkas permohonan yang diverifikasi di sub-divisi anggaran sampai berkas tersebut di-*payment* pada sub-divisi perbendaharaan.
- Praktikan mengenal program akuntansi lain yang belum pernah dipelajari selama perkuliahan yaitu Oracle. Dimana program ini mencakup kegiatan perusahaan secara lebih luas bukan hanya untuk pekerjaan terkait akuntansi.

- 3. Praktikan mendapat perbandingan antara penjurnalan yang biasa dikerjakan berdasarkan soal dalam buku dengan perjurnalan yang terjadi akibat adanya transaksi sungguhan. Terutama dalam transaksi yang terjadi ketika meng-*input* JKK dan melakukan *payment*.
- 4. Praktikan lebih memahami informasi yang tertera dalam sebuah dokumen perbankan yaitu Bank Garansi (BG) yang selama ini hanya diketahui melalui teori dalam buku.

B. Saran

Terdapat beberapa saran yang praktikan sampaikan di bawah ini dengan tujuan konstruktif terkait kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu:

- 1. Saran untuk Universitas Negeri Jakarta
 - a. Melakukan kunjungan atau membimbing mahasiswa pada hari pertama kegiatan PKL dengan maksud membangun relasi yang baik dengan perusahaan/intansi tempat mahasiswa melakukan PKL.
 - b. Memberikan sosialisasi mengenai proses persiapan administatif untuk melaksanakan PKL serta sidang PKL sehingga mahasiswa dapat terbayang bagaimana alur pelaksanaan sampai dengan seminar PKL.
 - c. Memperbaharui kurikulum pembelajaran terlebih mengenai teknologi dan informasi yang digunakan oleh perusahaan agar pembelajaran mahasiswa dapat lebih dekat dengan tren yang sedang terjadi.
- 2. Saran untuk PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok

- a. Menjalin hubungan baik dengan perguruan tinggi yang mana berperan sebagai penyedia calon pekerja berkompetensi dan berkualitas dalam upaya memenuhi kebutuhan sumber daya manusia perusahaan.
- b. Memberikan pengarahan lebih detail pada awal pertemuan kepada mahasiswa mengenai bagaimana penempatan PKL, sehingga mahasiswa dapat memahami dengan lebih jelas posisi serta pekerjaan yang sekiranya akan dilakukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Badan Pembinaan Hukum Nasional, *Data: Pengelolaan Pelabuhan Oleh Daerah.* 2019.
 - https://www.bphn.go.id/data/documents/pengelolaan_pelabuhan_oleh_daerah.pdf (Diakses pada tanggal 08 Desember 2019)
- Indonesian Port Corporation, *Profile: Awards*. 2019. https://www.indonesiaport.co.id/awards?year=2019 (Diakses pada tanggal 28 Oktober 2019)
- Iskandar, Syamsu. *Akuntansi Perbankan Dalam Rupiah dan Valuta Asing*. Bogor: IN MEDIA, 2013.
- IPC Cabang Tanjung Priok, *Tentang Kami: Fokus Manajemen*. 2019. http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/tentang_kami/fokus_man ajemen (Diakses pada tanggal 13 Oktober 2019).
- IPC Cabang Tanjung Priok, *Tentang Kami: Layanan Barang* 2019. http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/layanan/layanan_barang (Diakses pada tanggal 13 Oktober 2019).
- IPC Cabang Tanjung Priok, *Tentang Kami: Layanan Kapal* 2019. http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/layanan/layanan_kapal (Diakses pada tanggal 13 Oktober 2019).
- IPC Cabang Tanjung Priok, *Tentang Kami: Profil Cabang.* 2019. http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/tentang_kami/profil_cabang (Diakses pada tanggal 13 Oktober 2019).
- IPC Cabang Tanjung Priok, *Tentang Kami: Sejarah Perushaaan*. 2019. http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/tentang_kami/sejarah. (Diakses pada tanggal 13 Oktober 2019).
- IPC Cabang Tanjung Priok, *Tentang Kami: Visi dan Misi.* 2019 http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/tentang_kami/visi_misi (Diakses pada tanggal 13 Oktober 2019).

- Lasee, D.A. *Manajemen Bisnis Transportasi Laut, Carter, Dan Klaim.* Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2015.
- Nusantara Maritime News, *Media Monitoring: 10 Pelabuhan Tersibuk Dunia* https://maritimenews.id/10-pelabuhan-tersibuk-dunia/ (Diakses pada tanggal 11 Desember 2019).
- Sitepu, B.P. *Pengembangan Sumber Belajar*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2014.

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT

Kampus Universitas Negeri Jakarta Jl. Rawamangun Muka, Gedung Administrasi It. 1, Jakarta 13220 Telp: (021) 4759081, (021) 4893668, email: bakhum.akademik@unj.ac.id

: 7445/UN39.12/KM/2019

Lamp. 1 lembar

Nomor

: Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 Juni 2019

Yth. Manager Keuangan dan SDM PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) II Cabang Tanjung Priok JI. Raya Pelabuhan No.9 Tanjung Priok Jakarta Utara

Kami mohon kesediaan saudara, untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta:

Program Studi

Akuntansi (D3)

Fakultas

Ekonomi

Sebanyak Dalam Rangka 3 Orang (Dianita Fahira Utami, dkk) Daftar Na ma Terlampir. Memenuhi Tugas Mata Kuliah Praktek Kerja Lapangan

Pada Tanggal 8 Juli s.d. 30 Agustus 2019

No. Telp/HP

: 087786528572

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

a.n. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, dan Hubungan Masyarakat abag Akademik dan Kerjasama

Tri Suparmiyati, M.Si. NIP. 19670514 199303 2 001

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Koordinator Prodi Akuntansi (D3)

Lamp. : 1 lembar

Nomor: 7445/UN39.12/KM/2019

DAFTAR NAMA MAHASISWA PESERTA PKL KELOMPOK

No.	Nama	Noreg	No. Telp/HP
1.	Dianita Fahira Utami	1704517018	087786528572
2.	Puput Amelia	1704517019	082325234793
3.	Riska Nur Nabilah	1704517027	089629657314
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok

d. Burk

Dianita Fahira Utami NOREG. 1704517018

×

Lampiran 2 Surat Keterangan Penempatan PKL



Nomor

: HM.03.05/8/6/1/D5.3/D5.3/C.TPK-19 Tanjung Priok, Juni 2019

Kategori

: Terbatas

Lampiran

an

Perihal

: Penempatan PKL

Kepada

Yth. KABAG AKADEMIK DAN KERJASAMA UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

di

TEMPAT

- Menunjuk Surat Saudara Nomor 7445/UN39.12/KM/2019 tanggal 11 Juni 2019 perihal Permohonan PKL atas nama DIANITA FAHIRA UTAMI, PUPUT AMELIA dan RISKA NUR NABILAH.
- Tersebut butir 1, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan peserta tersebut melaksanakan PKL pada Bagian Keuangan & SDM Cabang Pelabuhan Tanjung Priok mulai tanggal 8 Juli s.d. 30 Agustus 2019, dengan ketentuan sebagai berikut :
 - a. Memakai pakaian almamater sekolah/kampus rapih;
 - b. Berlaku tertib dan sopan;
 - c. Dilarang melakukan perbuatan/tindakan yang dapat mencemarkan nama baik sekolah maupun PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok;
 - d. Mentaati perintah/petunjuk instruktur dan peraturan yang berlaku dilingkungan PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok;
 - e. Wajib Menjaga (tidak merusak) barang/peralatan milik PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok;
 - f. Apabila dalam pelaksanaan PKL ada hal-hal yang tidak diinginkan dan merugikan peserta PKL, maka menjadi beban dan tanggung jawab yang bersangkutan,
 - g. Kepada peserta PKL diberikan uang saku sesuai ketentuan PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok.
- Berkenaan hal tersebut diatas, diharapkan agar peserta PKL yang bersangkutan menghadap Assistant DGM SDM & KBL Cq. Supervisor SDM untuk diberikan surat pengantar sebelum melaksanakan PKL.
- 4. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

CABANG PELABUHAN TANJUNG PRIOK A.N. GENERAL MANAGER DGM KEUANGAN & SDM IJ R.

U.B. ASSISTANT DGM SDM & KBL

> EVÁN HARYADI NIPP. 273046426

PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero)
Cabang Pelabuhan Tanjung Priok
JI. Raya Pelabuhan No. 9 Tanjung Priok, Jakarta
Telepon: (021) 4301080 (25 Saluran)
Fax: (021) 43903447 Ext. 2520
Website: http://www.priokport.co.id
E-mail: priok@inaport2.co.id

Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melaksanakan PKL di IPC



SURAT KETERANGAN

Nomor: KP.20.04/10 / 9 / 7 /D5.3/D5.3/C.TPK-19

Yang bertanda tangan dibawah ini Assistant Deputy General Manager Sumber Daya Manusia & KBL PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok, menerangkan bahwa :

NAMA : RISKA NUR NABILAH

JURUSAN : D3 / Akuntansi

STATUS : MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Telah selesai melaksanakan PKL di lingkungan Cabang Pelabuhan Tanjung Priok pada Bagian Keuangan & SDM mulai tanggal 8 Juli s.d. 30 Agustus 2019 dengan daftar nilai Praktek Kerja Lapangan terlampir.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

DIKELUARKAN DI : TANJUNG PRIOK
PADA TANGGAL : 10 September 2019

CABANG PELABUHAN TANJUNG PRIOK A.N. DGM KEUANGAN & SDM ASSISTANT DGM SDM & KBL

> EVAN HARYADI NIPP. 273046426

NILAI PRAKTEK KERJA

NAMA

: RISKA NUR NABILAH

STATUS

: MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

	ASPEK PENILAIAN	NILAI
I.	MOTIVASI	
	1 Perhatian terhadap petunjuk	90
	2 Inisiatif kerja	89
	3 Disiplin	90
II.	KEMAMPUAN KERJA	
	1 Pengetahuan tentang pekerjaan	91
	2 Kualitas / keterampilan pekerjaan	88
	3 Kerja sama	92
	4 Efektivitas penggunaan waktu kerja	92
	5 Etika komunikasi kantor	84
III.	KEPRIBADIAN	
	1 Kebersihan	89
	2 Tanggung jawab	88
	3 Kesopanan	91
IV.	KOMPETENSI	
	D3 / Akuntansi	90
	JUMLAH	1074
	NILAI RATA-RATA	90

Rentang Nilai:

90 – 100 : Baik Sekali 80 - 89 : Baik 70 - 79 : Cukup 50 - 69 : Kurang



Lampiran 4 Penilaian PKL



🥆 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

ias Negeri Jakarta Gedung R. Islam Rawamangun Nidika, Jakarta 13220 Telepon (021) 4721227 4716285, Fax. (021) 4706285 Laman, www.fe.unj.ac.id

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PROGRAM DIPLOMA III SKS

Riska Nur Nabilah 1704517027 D3 Akuntansi PT Pelabuhan Indonesia 11 Nama No Registrasi Program Studi Tempat Praktik Alamat Praktik/Telp

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN
1.0		46-100	
1	Kehadiran	87	Keterangan Penilaian
		01	Skor Nilai Bobot
2	Kedisiplinan	83	86-100 A 4
		01	81-85 A- 3.7 76-80 B+ 3,3
3	Sikap dan Kepribadian	86	71-75 B 3,0
		86	66-70 B- 2,7
4	Kemampuan Dasar		61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0
		79	51-55 C- 1.7
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas		46-50 D 1
6	Kemampuan Membaca Situasi dan	83	2. Alokasi Waktu Praktik :
	Mengambil Keputusan		2 sks : 80-160 jam kerja efektif
	Wengation Reputusan		(2 Minggu s.d 1 bulan)
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	81	Nilai Rata-rata :
	Alai in An Varatirita	88	
8	Aktivitas dan Kreativitas		849 = 84.9
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	87	10 (sepuluh)
10	Hasil Pekerjaan	89	Nilai Akhir :
10			
			85 A-
			Angka bulat huruf
	Jumlah	849	

Catatan : Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5 Daftar Kehadiran PKL



🥆 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Godung R. Jalan Rawamangus Muka. Jakarta 13230 Telepon (021) 4721227-4706285, Fax. (021) 4706285 Laman. www.fe.unj.ac.id



DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

No. Registrasi
Program Studi
Tempat Praktik
Alamat Praktik/Telp

Riska Nur Nabilah 170477027 D3 Akuntansi PT. Pelabuhan Indonesia 11 J1 Raya Pelabuhan No.9 Tj. Priok Jakarta Utora /(021)4367505

2. S. 3. 4. H	Senin , 08 Juli 2019 Selasa , 09 Juli 2019 Rabu , 10 Juli 2019 Kamis , 11 Juli 2019	2. 5) 35 j	
3 4	Rabu, 10 Juli 2019		
4. h		389	
	Kamis, 11 Juli 2019	/	
5.		4 98	
	Jum'at, 12 Juli 2019	5. M	
6.	Senin, 15 Juli 2019	6	
7.	Selasa, 16 Juli 2019	7	
8	Raby, 17 Juli 2019	8M	
9	Kamis, 18 Juli 2019	9. M	
10	Jum'at, 19 Juli 2019	1016	
11	Senin, 22 Juli 2019	11. 37	
12	Selasa, 23 Juli 2019	12.87	
13	Rabu 24 Juli 2019	13. 96]	
14	Kamis, 25 Juli 2019	14	
	Jum'at, 26 Juli 2019	15	

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

Agustus 2019 Jakarta, 30





DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS

Nama No. Registrasi Program Studi Tempat Praktik Alamat Praktik/Telp Riska Nur Nabilah 17045 1702 f 03 Akuntansi PT Pelabuhan Indonesia II

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 29 Juli 2019	127	
2.	Selasa, 30 Juli 2019	2	2. izin
3.	Rabu, 31 Juli 2019	3. 96	
4.	Kamis, of Agustus 2019	4. 97	
5.	Jum'at, 02 Agustus 2019	5. M.	
6.	Senin, 05 Agustus 2019	6	
7.	Selasa, 06 Agustus 2019	7	
8.	Rabu, 07 Agustus 2019	8	
9.	Kamis, 08 Agustus 2019	98)	
10.	Jum'at, 09 Agustus 2019	10	
11.	Senin , 12 Agustus 2019	11	
12.	Selasa, 13 Agustus 2019	12	
13.	Raby , 14 Agustus 2019	139	
14.	Kamis, 15 Agustus 2019	1497	
15.	Juniat, 16 Agustus 2019	15	

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

Jakarta, 30 Agustus 2019 Penilai,





DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA LAPANGAN SKS Dikka Nur Nabilah

Nama	Riska Nur Nabilah	
No. Registrasi	1704517027	
Program Studi		
Tempat Praktik	PT Pelabuhan Indonesia	1)
Alamat Praktik/Teln		

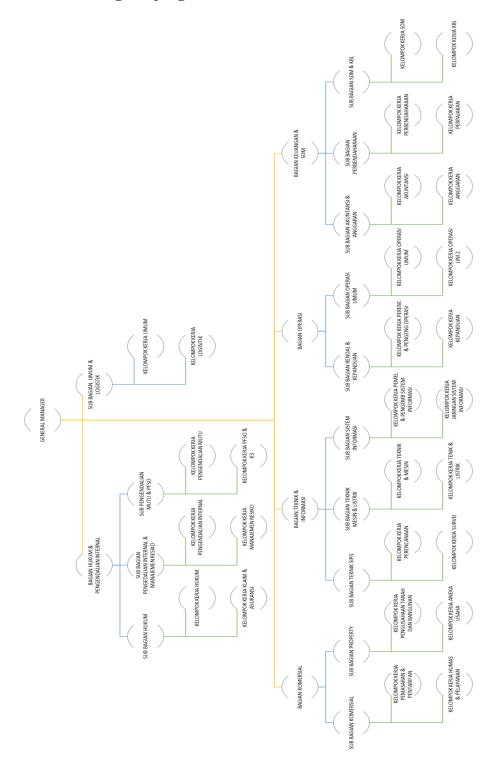
NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 19 Agustus 2019	1	
2.	Selasa, 20 Agustus 2019	2. 1	
3.	Rabu, 21 Agustus 2019	3M	
4.	Kamis, 22 Agustus 2019	4 M	
5.	Jum'at, 23 Agustus 2019	5. 8)	
6.	Senin, 26 Agustus 2019	6. 27	
7.	Selasa, 27 Agustus 2019	7. 37	
8.	Rabu, 28 Agustus 2019	8	
9.	Kamis 29 Agustus 2019	9 1	
10.	Jum'at, 30 Agustus 2019	10	
11.		11 /	
12.		12	
13.		13	
14.		14	
15.		15	

Catatan:

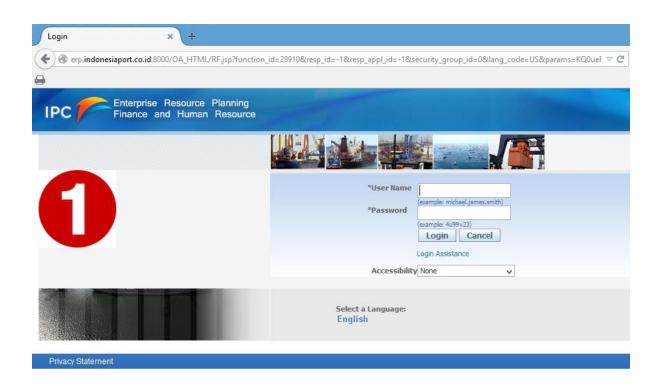
Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Jakarta, 30 Agustus 2019 Penilai,

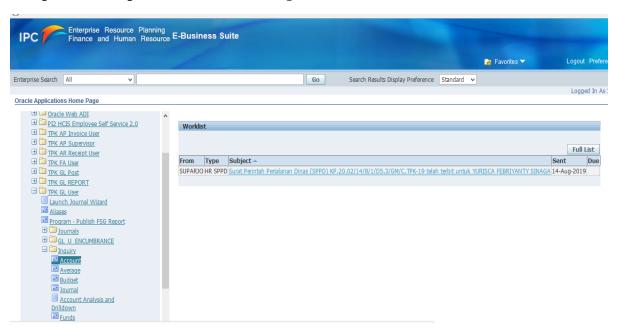
Lampiran 6 Struktur Organisasi PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok



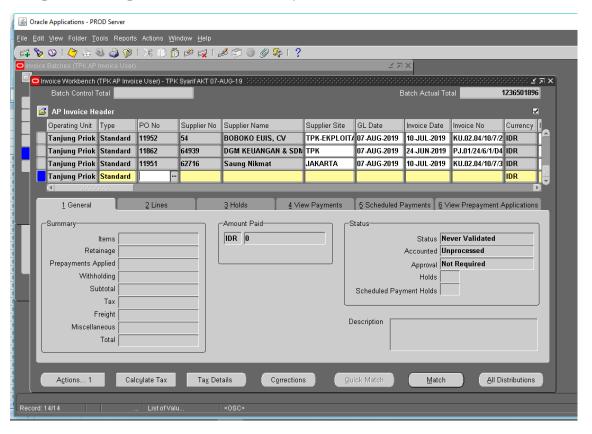
Lampiran 7 Tampilan Depan E-Office Indonesia Port Corporation



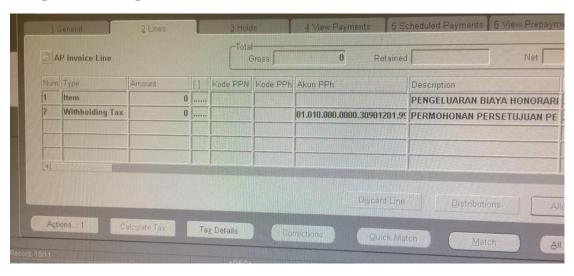
Lampiran 8 Tampilan E-office setelah log in



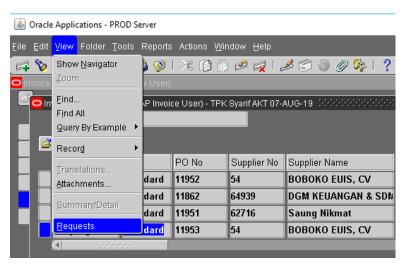
Lampiran 9 Tampilan Oracle setelah entry untuk invoice hari itu



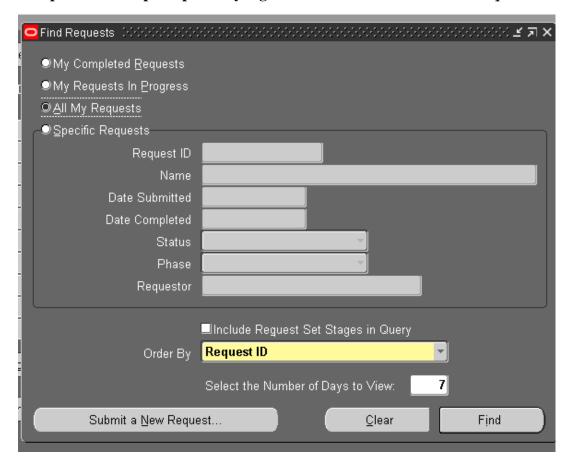
Lampiran 10 Tampilan kolom-kolom setelah memilih menu 2 Lines

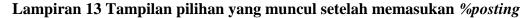


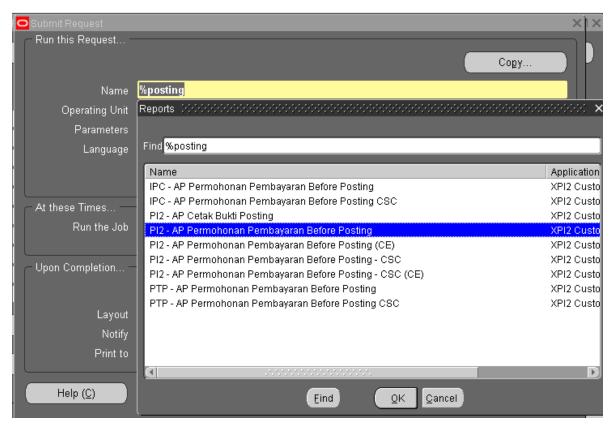
Lampiran 11 Tampilan pilihan yang muncul setelah memilih menu view



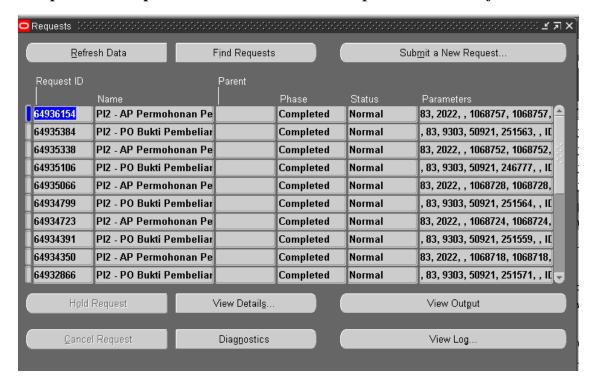
Lampiran 12 Tampilan pilihan yang muncul setelah memilih menu request





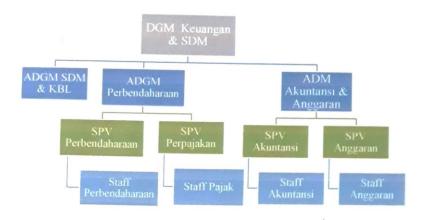


Lampiran 14 Tampilan ketika telah melakukan request dan memilih find



Lampiran 15 Struktur Organisasi Sub-Divisi Keuangan PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok

Struktur Organisasi Sub Divisi Keuangan IPC Tanjung Priok



Sumber: Struktur Organisasi Sub-divisi Keuangan IPC Cabang Tanjung Priok (data diolah oleh penulis).

Lampiran 16 Log Harian Rincian Kegiatan PKL

Daftar Rincian Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

: Riska Nur Nabilah

Unit Kerja : Sub-divisi keuangan PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok

Hari,	Kegiatan	Pembimbing
Tanggal Senin, 08 Juli 2019	Perkenalan dengan para staff di Divisi SDM dan Keuangan PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero)	Pak Ujang
2019	 Mengenal susunan organisasi Sub Divisi Keuangan Verifikasi dokumen sub-divisi anggaran perihal Penggantian E-toll periode Juni 2019 	
Selasa, 09 Juli 2019	 Mempelajari sistem pencatatan jurnal di PT. Pelabuhan Indonesia II melalui program Oracle Meng-input data Bank Garansi periode Januari tahun 2008-2014 di sub-divisi perbendaharaan 	Pak Syarif Pak Eko
Rabu, 10 Juli 2019	 Meng-<i>input</i> data Bank Garansi periode Januari tahun 2015-2019 di sub-divisi perbendaharaan Meng-<i>input</i> data Bank Garansi periode Februari tahun 2008-2014 di sub-divisi perbendaharaan 	Pak Eko
Kamis, 11 Juli 2019	Meng- <i>input</i> data Bank periode Februari tahun 2015- 2019 di sub-divisi perbendaharaan Mempelajari cara menginput Jurnal Kas Keluar (JKK) di program Oracle	Pak Eko Pak Syarif
Jum'at, 12 Juli 2019	Menginput <i>log</i> dokumen masuk akuntansi pada tanggal 12 Juli 2019 dalam Microsoft Excel Meng- <i>input</i> JKK untuk dokumen permohonan pembayaran pengadaan alat tulis kantor (ATK)	Pak Syarif
Senin, 15 Juli 2019	 Verifikasi dokumen sub-divisi anggaran perihal sewa lapangan futsal pegawai cabang Tanjung Priok Meng-input log dokumen masuk akuntansi pada tanggal 15 Juli 2019 dalam Microsoft Excel Meng-input JKK untuk dokumen Penggantian E-toll periode Juni 2019 	Pak Ujang Pak Syarif
Selasa, 16 Juli 2019	Meng-input log dokumen masuk akuntansi pada tanggal 16 Juli 2019 Verifikasi dokumen sub-divisi anggaran perihal penggantian pengiriman surat dinas via Tiki periode Mei 2019	Pak Syarif Pak Ujang

Rabu, 17 Juli	Verifikasi dokumen sub-divisi anggaran perihal	Pak Ujang
2019	pembayaran uang lembur per sub-divisi 2. Meng- <i>input</i> data Bank Garansi periode Maret tahun 2008-2014 di sub-divisi perbendaharaan	Pak Eko
Kamis, 18 Juli 2019	Verifikasi dokumen sub-divisi perihal pembayaran tagihan listrik bulan Juni 2019	Pak Ujang
Jun 2019	Meng- <i>input</i> data Bank Garansi periode Maret tahun 2015-2019 di sub-divisi perbendaharaan	Pak Eko
Jum'at, 19 Juli 2019	 Meng-input log dokumen masuk akuntansi pada tanggal 19 Juli 2019 Meng-input JKK untuk dokumen penggantian pengiriman surat dinas via Tiki periode Mei 2019 	Pak Syarif
Senin, 22 Juli 2019	Meng-input data Bank Garansi periode April tahun 2008-2014 di sub-divisi perbendaharaan	Pak Eko
2017	Meng-input log dokumen masuk akuntansi pada tanggal 22 Juli 2019	Pak Syarif
Selasa, 23 Juli 2019	Verifikasi dokumen sub-divisi anggaran perihal pembayaran restitusi pengobatan karyawan di RS Port Medical Center	Pak Ujang
	Meng-input JKK untuk dokumen bantuan musibah kematian an. Heru Suparian	Pak Syarif
Rabu, 24 Juli 2019	Meng-input log dokumen masuk akuntansi pada tanggal 24 Juli 2019	Pak Syarif
2019	Melakukan <i>payment</i> pada program Oracle sebanyak 10 dokumen	Pak Eko
Kamis, 25 Juli 2019	Verifikasi dokumen sub-divisi anggaran perihal penggantian uang pembelian kue kering untuk Divisi	Pak Ujang
	Umum & Logistik 2. Meng-input log dokumen masuk akuntansi pada tanggal 25 Juli 2019	Pak Syarif
Jum'at, 26 Juli 2019	Meng-input data Bank Garansi periode April tahun 2015-2019 di sub-divisi perbendaharaan	Pak Eko
Juli 2017	Meng-input JKK untuk dokumen pembayaran restitusi pengobatan karyawan di RS Port Medical Center	Pak Syarif
Senin, 29 Juli 2019	Meng-input log dokumen masuk akuntansi pada tanggal 25 Juli 2019	Pak Syarif
	Verifikasi dokumen sub-divisi anggaran perihal permintaan penggunaan dana uang muka BBM	Pak Ujang
Selasa, 30 Juli 2019	Izin	D 1 77
Rabu, 31 Juli 2019	Meng-input data Bank Garansi Periode Mei tahun 2008-2019 di sub-divisi perbendaharaan Meng-input IKK untuk dokumen permintaan	Pak Eko Pak Syarif
	Meng-input data Bank Garansi Periode Mei tahun 2008-2019 di sub-divisi perbendaharaan Meng-input JKK untuk dokumen permintaan penggunaan dana uang muka BBM	Pak Eko Pak Syarif

Kamis, 01 Agustus 2019	Verifiksi dokumen sub divisi anggaran perihal penggantian perlengkapan ruang General Manager	Pak Ujang
	cabangMeng-input Bank Garansi Periode Juni tahun 2008- 2019 di sub-divisi perbendaharaan	Pak Eko
Jum'at, 02 Agustus 2019	 Meng-input Bank Garansi Periode Juli 2008-2019 di sub-divisi perbendaharaan 	Pak Eko
	Meng-input JKK untuk dokumen penggantian perlengkapan ruang General Manager cabang	Pak Syarif
Senin, 05 Agustus 2019	 Meng-input log dokumen masuk akuntansi tanggal 5 Agustus 2019 Meng-input JKK untuk dokumen pertanggung jawaban dana uang muka bazar Ramadhan 1440 H 	Pak Syarif
Selasa, 06 Agustus 2019	Melakukan <i>payment</i> pada program Oracle untuk tanggal 05-06 Agustus 2019 sebanyak 17 dokumen	Pak Eko
	Verifikasi dokumen pada sub-divisi anggaran perihal penggantian perbaikan kunci pintu dan <i>laundry</i>	Pak Ujang
Rabu, 07 Agustus 2019	 Meng-input Bank Garansi Periode Agustus 2008-2018 di sub-divisi perbendaharaan 	Pak Eko
	 Meng-input JKK untuk dokumen penggantian perbaikan kunci pintu dan laundry Meng-input JKK untuk dokumen permintaan penggunaan dana uang muka untuk kegiatan Qurban 1440 H 	Pak Syarif
Kamis, 08 Agustus 2019	 Meng-input Bank Garansi Periode September 2008- 2014 di sub-divisi perbendaharaan Verifikasi dokumen pada sub-divisi anggaran perihal pembayaran jamuan petugas arsip bulan Juli 2019 	Pak Eko Pak Ujang
Jum'at, 09 Agutus 2019	Meng-input log dokumen masuk akuntansi tanggal 6 Agustus 2019 Meng-input JKK untuk dokumen pembayaran PBB tahap III tahun 2019	Pak Syarif
Senin, 12 Agustus 2019	Melakukan <i>payment</i> pada program Oracle untuk tanggal 09 Agustus 2019 sebanyak 11 dokumen Verifikasi dokumen pada sub-divisi anggaran perihal pembayaran pengadaan tinta dan pita printer	Pak Eko Pak Ujang
Selasa, 13 Agustus 2019	 Verifikasi dokumen pada sub-divisi anggaran perihal pembayaran penyewaan perangkat sound system untuk 	Pak Ujang
	upacara HUT RI ke-74 2. Meng- <i>input</i> Bank Garansi Periode September 2015- 2018 di sub-divisi perbendaharaan	Pak Eko
Rabu, 14 Agustus 2019	Meng-input log dokumen masuk akuntansi tanggal 14 Agustus 2019 Meng-input JKK untuk dokumen pembayaran pengadaan tinta dan pita printer	Pak Syarif

	Meng-input Bank Garansi Periode Oktober 2008-2014 di sub-divisi perbendaharaan	Pak Eko
Kamis, 15 Agustus 2019	Meng-input log dokumen masuk akuntansi tanggal 15 Agustus 2019 Meng-input JKK untuk dokumen pembayaran penyewaan perangkat sound system untuk upacara	Pak Syarif
	HUT RI ke-74 3. Meng-input Bank Garansi Periode Oktober 2015-2018 di sub-divisi perbendaharaan	Pak Eko
Jum'at, 16 Agustus 2019	 Verifikasi dokumen pada sub-divisi anggaran perihal pembayaran pembelian notebook serta perangkat komputer 	Pak Ujang
	Meng-input log dokumen masuk akuntansi tanggal 16 Agustus 2019 Meng-input JKK untuk dokumen pengajuan pembelian karpet musholla dan karet keset	Pak Syarif
Senin, 19 Agustus 2019	Verifikasi dokumen pada sub-divisi anggaran perihal pembayaran <i>laundy</i> untuk baju dinas petugas upacara HUT RI ke-74	Pak Ujang
	 Melakukan payment pada program Oracle untuk tanggal 19 Agustus 2019 sebanyak 14 dokumen 	Pak Eko
Selasa, 20 Agustus 2019	 Meng-input log dokumen masuk akuntansi tanggal 20 Agustus 2019 Meng-input JKK untuk dokumen pembayaran perbaikan mesin cetak dan mesin potong Meng-input JKK untuk dokumen pembayaran Hotel Haris Sentul tanggal 24 Juli s.d 26 Juli 2019 	Pak Syarif
Rabu, 21 Agustus 2019	Meng-input Bank Garansi Periode November 2008- 2018 di sub-divisi perbendaharaan Verifikasi dokumen pada sub-divisi anggaran perihal pembayaran Hotel The Alana tanggal 29 Juli s.d 31 Juli 2019	Pak Eko Pak Ujang
Kamis, 22 Agustus 2019	Meng-input Bank Garansi Periode Desember 2008- 2018 di sub-divisi perbendaharaan Verifikasi dokumen pada sub-divisi anggaran perihal penggantian honor instruktur senam tanggal 26 Juli 2019	Pak Eko Pak Ujang
Jum'at, 23 Agustus 2019	 Meng-input dokumen masuk akuntansi tanggal 23 Agustus 2019 Meng-input JKK untuk dokumen pembayaran Hotel The Alana tanggal 29 Juli s.d 31 Juli 2019 Meng-input JKK untuk dokumen penggantian honor instruktur senam tanggal 26 Juli 2019 	Pak Syarif

Senin, 26 Agustus 2019	Meng-input log dokumen masuk akuntansi tanggal 26 Agustus 2019 Meng-input JKK untuk dokumen pembayaran adenddum pekerjaan/pemeliharaan taman Verifikasi dokumen pada sub-divisi anggaran perihal pembayaran honor instruktur senam tanggal 9 Agustus 2019	Pak Syarif Pak Ujang
Selasa, 27 Agustus 2019	Melakukan payment pada program Oracle untuk tanggal 16 Agustus 2019 sebanyak 10 dokumen Verifikasi dokumen pada sub-divisi anggaran perihal pembayaran pembelian perangkat handy talky di lingkungan cabang Tanjung Priok	Pak Eko Pak Ujang
Rabu, 28 Agustus 2019	 Meng-input log dokumen masuk akuntansi tanggal 28 Agustus 2019 Meng-input JKK untuk dokumen pembayaran honor instruktur senam tanggal 9 Agustus 2019 Verifikasi dokumen pada sub-divisi anggaran perihal penggantian E-toll bulan Juli 2019 	Pak Syarif Pak Ujang
Kamis, 29 Agustus 2019	 Meng-input log dokumen masuk akuntansi tanggal 29 Agustus 2019 Meng-input JKK untuk dokumen pembayaran pembelian perangkat handy talky di lingkungan cabang Tanjung Priok 	Pak Syarif
Jum'at, 30 Agustus 2019	Meng- <i>input log</i> dokumen masuk akuntansi tanggal 30 Agustus 2019 Meng- <i>input</i> JKK untuk dokumen penggantian E-toll bulan Juli 2019	Pak Syarif

Jakarta, 05 November 2019 Pembimbing Lapangan

(SYARIF HIDAYATULAH)

Lampiran 17 Surat Keterangan Tidak Menyertakan Lampiran

SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Riska Nur Nabilah

NIM : 1704517027

Disetuja oleh

Mp. 287108972

Tempat PKL : PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok

Masa PKL : 08 Juli 2019 s.d 30 Agustus 2019

Dengan ini menerangkan bahwa beberapa lampiran dalam Laporan Praktik Kerja Lapangan di antaranya seperti; Dokumen Permohonan Pembayaran; Bukti Pengeluaran Kas Bank; dan Bank Garansi, tidak dapat disertakan dalam lampiran karena belum mendapat izin dari PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok sebab dokumen tersebut di atas berisi nominal yang bukan bersifat publik.

Demikian surat pernyataan ini praktikan buat dengan sebenarnya sebagai bukti tertulis atas lampiran yang kurang.

Jakarta, 05 November 2019

Praktikan

(Riska Nur Nabilah)

srunnbll

Lampiran 18 Kartu Bimbingan PKL

	aktik Kerja Lapangan Kevangan & SDM Indonésia II (Persero) Ivng Priok	TANDA TANGAN PEMBIMBING	٧	'	lam BAB III.	ikanter.									IIAN PKI
KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI	KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL Laporan Praktik Kerja Lapangan S. Judul PKL Pado Divisi Kevangan B. SDM PT. Pelabukan Indonesia II (Perstro) H Cabang Tanjung Priok	SARAN PEMBIMBING	Menombahkon kutipon di Latar belokang	Menambahkan Penghargaan, nilai-nilai, & contoh jurnal	Menambahkan input dan melengkapi proses dalam BABILI.	Log harian disertai nama Pembimbing dikantor.									SETUJU UNTUK UJIAN PKL
EARULIAS EKONOMI Empur Universita Negri, Janua Gedang R. Jalia Euvanaman Mula, Jahara 13220 Telepon (021) 4721227 4706285, Fac. (021) 4706285	AN NVC Nab 04517027 AKUNTANSI IKA MUMANYAN 1978062122	MATERI KONSULTASI	BAB I	Revisi BAB I. BAB il dan SAB III	Revisi BABILI dan BABIU	Persetujuan Seminar PKL									
April A	1. Nama Mahasiswa 2. No.Registrasi 3. Program Studi 4. Dosen Pembimbing	TGL/BLN/THN	23 September 2019	18 Oktober 2019	30 Oktober 2019	4 November 2019	-								
	N. N. N. P. C. J. D. P. C. D.	NO	-	2	3	4	5	9	7	00	6	10	=	12	