

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA PT PELABUHAN INDONESIA II (PERSERO)
CABANG TANJUNG PRIOK**

**PUPUT AMELIA
1704517019**



*Building
Future
Leaders*

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

**PROGRAM STUDI D3 AKUNTANSI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2019**

LEMBAR EKSEKUTIF

PUPUT AMELIA. 1704517019. Laporan Praktik Kerja pada Sub Bagian Akuntansi, PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok. Program Studi Diploma 3 Akuntansi. Fakultas Ekonomi. Universitas Negeri Jakarta, Oktober 2019.

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu mata kuliah yang terdapat dalam Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Kegiatan ini bertujuan untuk mengembangkan kemampuan dan keterampilan praktikan, serta menambah pengetahuan praktikan mengenai dinamika dan kondisi dunia kerja.

Praktik Kerja Lapangan dilaksanakan di PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok yang berlokasi di Jl. Raya Pelabuhan No. 9, Tanjung Priok, Jakarta Utara. Praktikan ditempatkan pada sub bagian akuntansi selama 40 hari kerja terhitung sejak tanggal 8 Juli 2019 hingga 30 Agustus 2019.

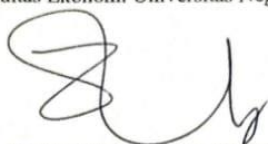
Tugas praktikan selama Praktik Kerja Lapangan meliputi membuat Jurnal Kas Keluar, melakukan validate, melakukan pengecekan awal untuk rekonsiliasi bank, dan melakukan pengarsipan dokumen yang berkaitan dengan sub bagian akuntansi. Dari pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dapat disimpulkan bahwa praktikan mendapatkan pengetahuan baru yang belum pernah praktikan dapatkan sebelumnya, meningkatkan kedisiplinan dan menambah pengalaman kerja praktikan.

***Kata Kunci : PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok
Jurnal Kas Keluar, Validate, Rekonsiliasi Bank, Arsip Akuntansi***

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
------	--------------	---------

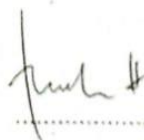
Ketua Penguji



11/12/19

Adam Zakaria, SE, Akt., M.i.Ph.D
NIP 197504212008011011

Penguji Ahli



04 Desember 2019

Nuramalja Hasanah, SE, M.Ak
NIP 197706172008122001

Dosen Pembimbing



11 Desember 2019

Dr. IGKA Ulupui, S.E., M.Si.Ak, CA
NIP 196612131993032003

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur dipanjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) sesuai dengan pedoman dan tepat waktu.

Laporan PKL ini disusun berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang diperoleh pada saat melaksanakan PKL di PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok yang beralamat di Jl. Raya Pelabuhan No.9 Tanjung Priok, Jakarta 14310. Laporan Praktek Kerja Lapangan ini merupakan syarat wajib yang harus ditempuh dalam Program Studi Akuntansi untuk memperoleh nilai mata kuliah PKL yang dilaksanakannya selama 40 hari kerja.

Dalam penyusunan Laporan PKL penulis banyak mendapat bantuan dari segenap pihak, baik berupa bimbingan, dukungan dan motivasi yang sangat berarti bagi penulis. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Kedua Orang Tua yang selalu mendoakan dan mmberikan dukungan secara moril bagi praktikan.
2. Prof. Dr. Dedi Purwana E.S., M.Bus., selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Dr. Ety Gurendrawati, M.Si. Ak selaku Koordinator Program Studi D3 Akuntansi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

4. Dr. IGKA Ulupui, SE,M.Si,Ak,CA selaku dosen pembimbing Praktik Kerja Lapangan yang telah memberikan arahan dan bimbingan dalam penyusunan laporan praktik kerja lapangan
5. Bapak Syarif Hidayatullah selaku staf sub bagian akuntansi sebagai pembimbing lapangan praktikan yang telah mengarahkan dan membantu proses Praktik Kerja Lapangan dari awal sampai selesai.
6. Seluruh Karyawan PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok , terkhusus pada sub bagian anggaran dan akuntansi yang selama kurang lebih dua bulan bersama.
7. Riska dan Dianita teman sesama mahasiswa selama Praktik Kerja Lapangan yang telah membantu praktikan apabila menghadapi kesulitan dalam kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan proses penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan.

Praktikan menyadari bahwa dalam penulisan laporan Praktik Kerja Lapangan ini masih jauh dari sempurna sehubungan dengan keterbatasan kemampuan penulis. Karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari berbagai pihak yang bersifat membangun demi menyempurnakan laporan ini.

Jakarta, 30 Oktober 2019

Praktikan

DAFTAR ISI

LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I.....	1
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	3
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan.....	4
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan.....	5
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	6
BAB II	10
A. Sejarah Perusahaan	10
B. Struktur Organisasi	15
C. Kegiatan Umum Perusahaan	19

BAB III.....	23
A. Bidang Kerja.....	23
B. Pelaksanaan Kerja	23
C. Kendala Yang Dihadapi	35
D. Cara Mengatasi Kendala.....	36
BAB IV	38
A. Kesimpulan	38
B. Saran.....	39
DAFTAR PUSTAKA	41
LAMPIRAN – LAMPIRAN.....	43

DAFTAR TABEL

Tabel I.1	Tabel Jam Kerja	7
Tabel III. 1	Bukti Pembelian Barang/Pemborongan.....	28
Tabel III. 2	Dokumen Permohonan Pembayaran.....	28
Tabel III.3	Rekonsiliasi Bank.....	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar I.1 Logo PT Pelabuhan Indonesia II (Persero).....	5
Gambar II.1 Struktur Sub Bagian Akuntansi & Anggaran.....	15
Gambar III.1 Tugas Sub Bagian Akuntansi dalam pengajuan anggaran.....	24

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL.....	44
Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan PKL.....	46
Lampiran 3 Struktur Organisasi Perusahaan	47
Lampiran 4 Struktur Organisasi Sub Bagian Akuntansi & Anggaran.....	48
Lampiran 5 E-Office Perusahaan.....	49
Lampiran 6 Layout Penginputan Informasi JKK	50
Lampiran 7 Layout Penginputan Bukti Pembelian Barang	51
Lampiran 8 Layout Penginputan Dokumen Permohonan Pembayaran.....	52
Lampiran 9 Proses Validate.....	53
Lampiran 10 Buku Bantu Perusahaan & Rekening Koran Perusahaan	54
Lampiran 11 Lembar Penilaian PKL	55
Lampiran 12 Daftar Hadir PKL.....	56
Lampiran 13 Log Harian PKL	59
Lampiran 14 Kartu Konsultasi.....	68
Lampiran 15 Surat Keterangan Selesai PKL.....	69

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Negara Indonesia atau yang sering disebut Nusantara memiliki arti sebagai negara yang terletak diantara kumpulan atau gugusan ribuan pulau-pulau yang terbentang dari sabang sampai marauke. Indonesia berada di antara dua benua, yaitu Benua Asia dan Australia, dan di antara dua samudra, yaitu Samudra Hindia dan Pasifik. Posisi Indonesia tersebut menjadikan perairan Indonesia sebagai *Sea Lane of Communication* dan *Sea Lane of Trade* yang memiliki nilai strategis.

Sebagai negara kepulauan, sistem transportasi laut memiliki peran yang sangat penting, mulai dari kepelabuhan, pelayaran dan perkapalan. Kunci utama transportasi laut adalah pelabuhan, alasannya adalah perjalanan kapal berawal dan berakhir di pelabuhan, dan kegiatan alih muat ataupun naik turun penumpang berlangsung di pelabuhan.

Saat ini, Port of Shanghai menjadi pelabuhan terbesar dan tersibuk di dunia dengan volume peti kemas pada 2016 sekitar 37,13 juta TEU, nilai kargo rata-rata per hari yaitu \$1,6 miliar dan dengan jangkauan area lebih dari 2,200 mil persegi. Pelabuhan Shanghai terbagi menjadi dua yaitu pelabuhan laut lepas (laut dalam) Yangtze, dan sungai. Dengan lokasi sentral di sepanjang garis

pantai Tiongkok dan Delta Sungai Yangtze, pelabuhan yang ramai ini menangani sekitar 25,7 persen volume perdagangan internasional Tiongkok.

Di Indonesia sendiri memiliki banyak pelabuhan yang diusahakan salah satunya PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok. Pelabuhan yang berada dibawah Kementerian BUMN 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. Fasilitas intermoda yang lengkap di pelabuhan ini mampu menghubungkan Tanjung Priok dengan seluruh kota di Indonesia. Dengan Teknologi dan fasilitas modern, pelabuhan yang terletak di Tanjung Priok ini telah mampu melayani kapal-kapal generasi mutakhir yang secara langsung menuju ke berbagai pusat perdagangan internasional (*direct call*).

Pengembangan pelabuhan ini diarahkan mampu mengantisipasi percepatan bongkar muat barang melalui penyediaan dan kelengkapan fasilitas pelayanan spesialisasi. Pembangunan inner road, pelebaran alur dan pintu gerbang masuk kapal (menjadi *two way traffic*) dan pendalaman alur hingga mencapai -14 mLWS merupakan prioritas program yang dilakukan.

Dengan penjelasan tersebut diatas menjadikan praktikan ingin mengetahui lebih dalam tentang perusahaan jasa kepelabuhan terutama PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok dengan cara melaksanakan Praktik Kerja Lapangan disana Adapun program Praktek Kerja Lapangan merupakan salah satu upaya untuk mewujudkan salah satu misi dari Program Studi D-III

Akuntansi FE UNJ yaitu melaksanakan pendidikan yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dibidang akuntansi yang berakhlak mulia dan berjiwa wirausaha.

Secara umum, tujuan Program Praktik Kerja Lapangan ini diharapkan agar mahasiswa mendapatkan bekal pengalaman guna meningkatkan kualitas sumber daya manusia sebelum terjun langsung ke dunia kerja dan menjadikan program ini sebagai media untuk mengimplementasikan teori yang sudah didapat selama perkuliahan.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dari praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan adalah :

1. Menerapkan ilmu yang telah dipelajari pada saat perkuliahan dan membandingkannya dengan dunia kerja yang sesungguhnya
2. Melatih kemampuan praktikan dalam kemandirian serta tanggung jawab di dunia kerja
3. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan pratikan yaitu program studi akuntansi.

Tujuan Praktik Kerja Lapangan :

1. Untuk memenuhi syarat penilaian mata kuliah Praktik Kerja Lapangan
2. Mendapatkan pengalaman kerja kepada praktikan
3. Mengembangkan kemampuan dan keterampilan sebagai modal untuk menjadi tenaga kerja yang sesuai dengan bidangnya
4. Menambah pengetahuan praktikan mengenai dinamika dan kondisi suatu perusahaan

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Manfaat yang didapatkan setelah melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, yaitu :

1. Bagi praktikan :
 - a. Menambah dan memperluas wawasan praktikan di bidang akuntansi khususnya yang berkaitan dengan mata kuliah akuntansi keuangan menengah
 - b. Mendapatkan pengetahuan dan keterampilan serta bagaimana beretika yang baik dan benar untuk menjadi seorang pekerja yang professional dan bertanggungjawab
 - c. Menambah ruang lingkup hubungan dunia kerja bagi praktikan
2. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Membuka peluang kerja sama antara Fakultas Ekonomi dengan perusahaan terkait dalam pelaksanaan Praktik Kerja lapangan di masa mendatang
 - b. Mempersiapkan sumber daya manusia yang kompeten dalam dunia kerja
 - c. Mendapatkan masukan guna umpan balik dalam usaha pengembangan dan peningkatan kurikulum pendidikan yang sesuai dengan tuntutan dunia industri dan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi.
 - d. Mengetahui atau dapat menilai kemampuan mahasiswa dalam menyerap dan menerapkan ilmu yang diperoleh selama kuliah.
3. Bagi Perusahaan
 - a. Menjalin hubungan baik antara instansi dengan perguruan tinggi dan menghasilkan kerja sama yang menguntungkan

- b. Mendapatkan tenaga kerja tambahan pada saat waktu yang dibutuhkan
- c. Menumbuhkan citra perusahaan di lembaga pendidikan atau perguruan tinggi agar dapat dikenal dalam bidang akademik
- d. Realisasi dari *corporate social responsibility* dalam bidang pendidikan dengan memberi kesempatan kepada mahasiswa untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan disebuah perusahaan BUMN yang bergerak dalam bidang jasa kepelabuhan. Berikut ini informasi dimana praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan



Gambar I.1 – Logo PT Pelabuhan Indonesia II (Persero)

Cabang Tanjung Priok.

Sumber : Priokport.co.id

Nama Perusahaan : PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok

Alamat : Jl. Raya Pelabuhan No. 9 Tanjung Prio Jakarta 14310

Telepon : +6221-4301080

Fax : +6221-4372933

Website : Priokport.co.id

Adapun praktikan ditempatkan pada Sub Bagian Akuntansi & Anggaran. Bagian tersebut sesuai dengan bidang pendidikan praktikan yang sedang ditempuh di Fakultas Ekonomi UNJ yaitu program studi akuntansi.

Praktikan memilih PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Priok sebagai tempat Praktik Kerja Lapangan adalah dengan alasan adanya kesempatan yang diberikan oleh PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Priok kepada mahasiswa yang ingin melaksanakan Praktik Kerja Lapangan. Oleh karena itu, praktikan tidak melepaskan kesempatan yang ada dan praktikan langsung mengajukan permohonan Praktik Kerja Lapangan serta ketertarikan praktikan seputar perusahaan jasa kepelabuhan.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Jadwal pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan praktikan terdiri dari 3 tahapan yaitu :

1. Tahapan Persiapan Praktik Kerja Lapangan

Pada tahap ini praktikan mencari informasi seputar perusahaan atau instansi yang membuka penerimaan Praktik Kerja Lapangan yang sesuai dengan bidang studi praktikan. Setelah itu praktikan mempersiapkan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan di Biro Akademik Kemahasiswaan dan Hubungan Masyarakat yang datanya diisi melalui website bakh.unj.ac.id. setelah mendapat persetujuan dan surat permohonan sudah jadi praktikan langsung mengirimkan surat permohonan Praktik Kerja Lapangan dan Curriculum Vitae (CV) ke perusahaan yang dituju terhitung tanggal 11 Juni 2019 dan tanggal 18 Juni 2019 praktikan mendapatkan

konfirmasi dari pihak PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok.

2. Tahapan Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok dan ditempatkan di Sub bagian Akuntansi & Anggaran pada Satuan Kerja Akuntansi. Praktikan melaksanakan Praktik Kerja lapangan selama 40 hari kerja terhitung mulai tanggal 08 Juli 2019.

Table I.1 – Tabel Jam Kerja

Hari Kerja Normal					
Hari	Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jumat
Jam Kerja I	08.00 WIB – 12.00 WIB				08.00 WIB – 11.30 WIB
Istirahat	12.00 WIB – 13.00 WIB				11.30 WIB – 13.30 WIB
Jam Kerja II	13.00 WIB – 17.00 WIB				13.30 WIB – 16.30 WIB

sumber : Data diolah oleh praktikan

3. Tahapan Pelaporan

Setelah menyelesaikan Praktik Kerja Lapangan, praktikan diwajibkan menyusun laporan Praktik Kerja Lapangan yang merupakan salah satu syarat penilaian mata kuliah Praktik Kerja Lapangan. Penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan dimulai pada bulan Agustus sampai Oktober 2019.

Penulisan dimulai dengan mengumpulkan data-data yang dibutuhkan dalam penulisan yang kemudian diolah praktikan. Laporan Praktik Kerja Lapangan memuat 4 (empat) Bab pokok penulisan, yang terdiri dari :

a. Bab I Pendahuluan

Bab ini berisi Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan, Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan, Kegunaan Praktik Kerja Lapangan, Tempat Praktik Kerja Lapangan dan Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

b. Bab II Tinjauan Umum Tempat Praktik Kerja Lapangan

Dalam Bab ini berisi Sejarah Perusahaan, Struktur Organisasi, dan Kegiatan Umum Perusahaan.

c. Bab III Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan

Bab ini berisi Bidang Kerja, Pelaksanaan Kerja, Kendala yang dihadapi, dan Cara Mengatasi Kendala

d. Bab IV Kesimpulan

Bab ini terdiri dari Kesimpulan dan Saran.

Dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan praktikan melakukan bimbingan dengan dosen pembimbing guna mendapatkan masukan dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan. Setelah melakukan bimbingan dan laporan praktik kerja lapangan yang dibuat oleh praktikan sudah dianggap cukup baik dan sesuai dengan pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta maka praktikan akan

mengajukan sidang Praktik Kerja Lapangan yang tanggalnya sudah ditentukan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Perusahaan

PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) adalah Badan Usaha Milik Negara (BUMN) yang bergerak dibidang jasa kepelabuhan. Perseroan yang seluruh sahamnya dimiliki oleh Negara Republik Indonesia. Dan sejak terbentuknya Kementerian BUMN pada tahun 1998, PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) berada dibawah pembinaan kepemimpinan BUMN.

Jejak langkah PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) diawali dengan dikeluarkannya Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang Nomor 19 Tahun 1960 tentang Perusahaan Negara, sesuai dengan peraturan yang berlaku pengelolaan pelabuhan umum dilakukan oleh Perusahaan Negara (PN) Pelabuhan I s/d IV. Pada tahun 1964 terjadi perubahan dalam pengelolaan PN Pelabuhan yakni aspek komersial tetap dijalankan oleh PN Pelabuhan, tetapi kegiatan operasional pelabuhan dikoordinasikan oleh lembaga pemerintah yang disebut Port Authority.

Pada tahun 1969, pemerintah mengeluarkan PP Nomor 18 Tahun 1969 yang mengatur tentang Pembubaran Perusahaan-Perusahaan Negara Pelabuhan dan Pengalihan Pembinaannya ke dalam Organisasi Pembinaan Pelabuhan. Tindak lanjut dari adanya peraturan tersebut maka pengelolaan pelabuhan masing-masing pelabuhan umum dilakukan oleh Badan Pengusahaan Pelabuhan (BPP). Seiring berjalannya waktu di tahun 1983 pemerintah

mengubah status BPP menjadi Perusahaan Umum (PERUM) dan melakukan pembagian pengelolaan yaitu pengelolaan pelabuhan umum dibedakan menjadi pelabuhan umum yang diusahakan dan pelabuhan umum yang tidak diusahakan. Pengelolaan pelabuhan umum yang diusahakan dilakukan oleh PERUM Pelabuhan, sedangkan pengelolaan umum yang tidak diusahakan dilakukan oleh Unit Pelaksana Teknis Direktorat Jendral Perhubungan Laut sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 1983. PERUM Pelabuhan II merupakan salah satu dari empat PERUM Pelabuhan yang mengelola pelabuhan-pelabuhan yang diusahakan dan dibentuk berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 15 Tahun 1983.

Ditahun 1992, terjadi perubahan status kembali yang berdasar dari Peraturan Pemerintah Nomor 57 tahun 1991 dan dikukuhkan dengann Akta Notaris Imas Fatimah Sarjana Hukum pada tanggal 1 Desember 1992 yaitu perubahan status PERUM Pelabuhan II menjadi PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero). Peningkatan status perusahaan ini merupakan suatu kepercayaan dari Pemerintah, didasarkan pada pertimbangan keberhasilan manajemen meningkatkan pengelolaan pelabuhan-pelabuhan yang diusahakan oleh perusahaan selama ini.

PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) atau biasa disingkat Pelindo II meluncurkan identitas korporasi baru berupa logo IPC. Identitas korporasi baru ini mengukuhkan semangat baru PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) dalam bertransformasi menjadi Indonesia Port Corporation (IPC), perusahaan penyedia layanan kepelabuhan di Indonesia yang lebih efisien dan modern

dalam berbagai aspek operasinya guna mencapai tujuan menjadi operator pelabuhan kelas dunia. PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) atau IPC sebagai operator pelabuhan terbesar di Indonesia memiliki 12 (dua belas) cabang pelabuhan yang tersebar di wilayah bagian barat Indonesia, yakni Tanjung Priok, Sunda Kelapa, Palembang, Pontianak, Teluk Bayur, Banten, Bengkulu, Panjang, Cirebon, Jambi, Pangkal Balam dan Tanjung Pandan.

Selain itu, IPC memiliki 17 (tujuh belas) anak perusahaan afiliasi yang terdiri atas PT Pelabuhan Tanjung Priok, PT Jakarta Internasional Container Terminal, PT Pengembang Pelabuhan Indonesia, PT Indonesia Kendaraan Terminal, PT Energi Pelabuhan Indonesia, PT Integrasi Logistik Cipta Solusi, PT Jasa Peralatan Pelabuhan Indonesia, PT Pengerukan Indonesia, PT Electronic Data Interchange Indonesia, PT Terminal Petikemas Indonesia, PT Pendidikan Maritim dan Logistik Indonesia, PT IPC Terminal Petikemas, PT Rumah Sakit Pelabuhan, PT Multi Terminal Indonesia, PT Jasa Armada Indonesia (Tbk), KSO TPK Koja serta PT Pelabuhan Indonesia Investama.

Visi dan Misi PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok

Visi Perusahaan

Menjadi Pengelola Pelabuhan Kelas Dunia yang Unggul dalam Operasional dan Pelayanan

Misi

- a. Pelanggan dan Mitra

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

b. 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

c. Pemegang Saham

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

d. Masyarakat dan Negara

Menjamin kelancaran dan keamanan arus kapal dan barang untuk mewujudkan efisiensi biaya logistik dalam rangka memacu pertumbuhan ekonomi nasional yang berdampak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Nilai Perusahaan

Nilai perusahaan merupakan gambaran kinerja perusahaan yang dapat mempengaruhi pandangan investor terhadap suatu perusahaan¹. Berikut nilai perusahaan yang terdapat pada PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok :

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. Menunjukkan sikap profesional dan jujur dalam berinteraksi dengan pihak internal maupun eksternal.
 - c. 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 pelabuhan
 - 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

B. Struktur Organisasi

Berikut ini merupakan struktur pada Sub Bagian Akuntansi dan Anggaran pada PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok :



Gambar II.1 – Struktur Sub Bagian Akuntansi & Anggaran

Sumber : Priokport.co.id

Untuk struktur keseluruhan divisi yang ada di PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok terdapat di lampiran 3.

Praktikan ditempatkan di sub bagian akuntansi & anggaran tepatnya pada kelompok kerja akuntansi. Berikut merupakan penjelasan pekerjaan dari struktur Sub Bagian Akuntansi & Anggaran:

1. *General Manager* PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung

Priok :

- a. Memimpin dan mengurus perusahaan sesuai dengan kepentingan dan tujuan perusahaan.
- b. Menyelenggarakan/melaksanakan, pengelolaan, penyediaan dan pemasaran terkait bidang jasa kepelabuhan
- c. Melaksanakan, mengawasi dan mengkoordinasikan seluruh kegiatan perusahaan.
- d. Memberikan pembinaan dan pengarahan kepada para *deputy general manager* dan bawahannya sesuai dengan prosedur yang berlaku
- e. Melakukan koordinasi kepada unit-unit kerja terkait aktivitas bisnis perusahaan
- f. Melakukan koordinasi kerja yang terkait dalam pelaksanaan tugas

2. *Deputy General Manager* Keuangan & Sumber Daya Manusia :

- a. Melaksanakan kegiatan administrasi terkait lalu lintas keuangan yang berhubungan dengan kas perusahaan, hutang dan piutang dan perpajakan.
- b. Mengkoordinasikan dan bertanggungjawab atas penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

- c. Mengingatkan kepada unit-unit kerja terkait bila terjadi deviasi anggaran yang melebihi anggaran yang telah ditetapkan
 - d. Melakukan monitoring dan evaluasi laporan keuangan
 - e. Melaksanakan verifikasi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan bidang keuangan
 - f. Mengawasi, mengarahkan dan bertanggung jawab atas kelancaran pelaksanaan tugas pekerjaan bagian keuangan dan sumber daya manusia
 - g. Membantu *General Manager* berkoordinasi dengan pihak luar seperti bank, kantor pajak, pengadilan niaga dan pihak lainnya yang berkaitan dengan tugas dan pekerjaannya.
 - h. Melakukan program kerja lainnya yang berhubungan dengan sub bagian sumber daya manusia
3. *Assistant Deputy General Manager Akuntansi & Anggaran*
- a. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
 - b. Mengawasi dan mengontrol pemakaian anggaran perusahaan
 - c. Melakukan verifikasi atas keabsahan dokumen-dokumen pendukung dalam proses penjurnalan
 - d. Menyusun dan membuat rencana kerja di sub bagian akuntansi & anggaran
 - e. Menyusun laporan manajemen tiap bulan
4. *Supervisor Akuntansi*
- a. Melakukan penyusunan laporan keuangan

- b. Melakukan kegiatan umum akuntansi seperti penjurnalan, *validate*, rekonsiliasi bank dan pengarsipan akuntansi
 - c. Melakukan verifikasi dokumen terhadap transaksi keuangan yang berkaitan dengan akuntansi
 - d. Pelaporan pelaksanaan kegiatan kerja sub bagian akuntansi
5. Staf Akuntansi
- a. Melakukan penyusunan laporan keuangan
 - b. Melakukan kegiatan umum akuntansi seperti penjurnalan, *validate*, rekonsiliasi bank, dan pengarsipan akuntansi
 - c. Melakukan verifikasi dokumen terhadap transaksi keuangan yang berkaitan dengan akuntansi
6. *Supervisor* Anggaran
- a. Melakukan verifikasi kebenaran dan keabsahan dokumen terkait pelaksanaan realisasi dari Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan
 - b. Memeriksa/meneliti pengalokasian permintaan dana uang muka dan dana penggantian biaya
 - c. Mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan tahun selanjutnya
 - d. Mengawasi dan mengontrol pemakaian anggaran perusahaan
 - e. Pelaporan pelaksanaan kegiatan kerja sub bagian anggaran
7. Staf Anggaran
- a. Melakukan verifikasi kebenaran dan keabsahan dokumen terkait pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Perusahaan

- b. Menyiapkan laporan realisasi anggaran dan penjelasan deviasi
- c. Mengontrol alokasi anggaran sesuai dengan tupoksinya
- d. Melaksanakan tugas-tugas lainnya sesuai perintah *supervisor* anggaran

C. Kegiatan Umum Perusahaan

PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok merupakan pelabuhan terbesar dan tersibuk di Indonesia. Fasilitas Intermoda yang lengkap di pelabuhan ini mampu menghubungkan Tanjung Priok dengan seluruh kota di Indonesia. Dengan Teknologi dan Fasilitas modern, PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok mampu melayani kapal-kapal generasi mutakhir yang secara langsung menuju ke berbagai pusat perdagangan internasional (*direct call*).

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. PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) menyediakan jasa kepelabuhan, diantaranya :

1. Pelayanan Kapal

Yang termasuk kedalam pelayanan kapal, sebagai berikut :

a. Jasa Labuh

Jasa yang diberikan terhadap kapal agar dapat berlabuh dengan aman menunggu pelayanan berikut seperti tambat, bongkar muat atau menunggu pelayanan lainnya (docking, pengurusan dokumen dan lain-lain).

Fitur :

- 1) Menghindari kemungkinan bertabrakan dengan kapal lain yang sedang berlabuh.
- 2) Memastikan kedalaman air agar kapal tidak kandas. Tidak menunggu alur pelayaran.

b. Jasa Pandu

Jasa pemanduan kapal sewaktu memasuki alur pelayaran menuju dermaga atau kolam pelabuhan untuk berlabuh.

Fitur : Untuk menjaga keselamatan kapal, penumpang dan muatannya ketika memasuki alur pelabuhan.

c. Jasa Tunda dan Kepil

Melaksanakan pekerjaan untuk mengikat dan melepaskan tali kapal-kapal yang berolah gerak akan bersandar atau bertolak dari atau satu dermaga, jembatan, pelampung, dolphin dan lain-lain

d. Jasa Tambat

Jasa yang diberikan untuk kapal bertambat pada tambatan dan secara teknis dalam kondisi yang aman, untuk dapat melakukan bongkar muat dengan lancar dan aman.

Fitur : Untuk menghindari ineffisiensi karena penggunaan tambatan tidak optimal.

e. Jasa Telepon

Jasa yang diberikan untuk pelayanan telepon extension dari darat ke kapal untuk kepentingan kapal dan Anak Buah Kapal.

2. Pelayanan Barang

Yang termasuk ke dalam pelayanan barang, sebagai berikut :

a. Jasa Bongkar Muat

Kegiatan pelayanan bongkar muat barang sejak dari kapal hingga saat menyerahkan kepada pemilik barang.

Fitur :

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

b. Pelayanan Dermaga

Pelayanan penanganan barang di dermaga.

Fitur : Mengatur Kelancaran arus barang di dermaga.

3. *Container Freight Station*

Container Freight Station (CFS) merupakan gudang yang dipergunakan dalam konsolidasi dan dekonsolidasi kargo.

4. Layanan Rupa-Rupa

Diluar dari kegiatan utama kepelabuhan diatas, PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) mengembangkan usaha lain yang dapat menunjang tercapainya tujuannya perusahaan dalam optimalisasi pemanfaatan sumber daya yang meliputi, jasa angkutan, jasa persewaan perbaikan fasilitas & peralatan, jasa pelayanan alih muat dari kapal ke kapal (*ship to ship transfer*) dan lain-lain.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama 40 hari kerja. Praktikan diberikan kesempatan untuk Praktik Kerja Lapangan di PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) dan ditempatkan di bagian Keuangan, sub bagian Akuntansi dan Anggaran, dan kelompok kerja Akuntansi. Selama Praktik Kerja Lapangan, praktikan diberi tugas untuk membantu tugas staf akuntansi dalam melakukan kegiatan umum yang ada di sub bagian akuntansi yaitu :

1. Membuat Jurnal Kas Keluar (JKK)
2. Melakukan pengecekan awal rekonsiliasi bank
3. Melakukan *Validate* dokumen permohonan pembayaran
4. Melakukan pengarsipan dokumen yang berkaitan dengan sub bagian akuntansi

B. Pelaksanaan Kerja

Selama melaksanakan Praktik Kerja Lapangan, praktikan dibantu dan dibimbing oleh Pak Syarif selaku staf yang ada di sub bagian akuntansi. Dalam melaksanakan tugas yang diberikan, praktikan diperbolehkan menggunakan fasilitas kantor yang tersedia seperti, alat tulis, computer, mesin *fotocopy* dan *printer*. Pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan berhubungan dengan pengajuan permohonan pembayaran atas suatu jasa/barang yang diperlukan

oleh perusahaan. Berikut ini merupakan ilustrasi untuk memahami pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan:



Gambar III.1 – Tugas Sub Bagian Akuntansi yang berkaitan dengan pengajuan anggaran

Sumber: Data diolah oleh Praktikan

Bidang Kerja yang dilakukan oleh praktikan terdapat di point c, e, g dan h.

Berikut adalah penjelasan dari pekerjaan yang dilakukan oleh praktikan:

1. Membuat Jurnal Kas Keluar

Jurnal kas keluar berfungsi untuk mencatat semua transaksi pengeluaran/pembayaran yang menggunakan kas perusahaan (Samryn, 2015:14).

Proses pembuatan jurnal kas keluar dilakukan melalui *software* Oracle. Oracle adalah *relational database management system* untuk mengelola informasi secara terbuka, komprehensif dan terintegrasi. Proses jurnal kas

keluar dilakukan apabila sebuah divisi membutuhkan dana untuk suatu acara/keperluan yang menyangkut dengan perusahaan.

Berikut akan dijelaskan terlebih dahulu proses pengajuan permohonan pembayaran, yaitu :

1. *User* atau divisi membuat nota dinas
2. *User* mengumpulkan dokumen berupa berita acara, kwitansi dan dokumen lain-lainnya yang berkaitan permohonan pembayaran
3. Dokumen yang sudah lengkap tersedia maka *user* akan membuat *purchase requisition* yang akan ditujukan ke bagian anggaran
4. *User* melalui serangkaian syarat & ketentuan yang ada di bagian anggaran, maka akan dilanjutkan ke bagian akuntansi untuk dilakukan penjurnalan kas keluar.

Contoh transaksi permohonan pembayaran seperti pembayaran biaya cetak, fotokopi, & penjilidan, pembayaran jamuan rapat dinas, pembayaran sewa sound system, pembelian perangkat computer, pembayaran pengadaan alat tulis kantor dan lain-lain.

Input dokumen yang dibutuhkan untuk melakukan jurnal kas keluar yaitu: Nota dinas, lembar *purchase order*, lembar tanda terima barang, lembar *purchase requisition*, kuitansi, dan berita acara.

Setelah proses pengajuan pembayaran diatas selesai, maka akan dibuat jurnal kas keluar dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Menginput informasi yang tertera dalam dokumen pengajuan pembayaran dalam *file excel Log Dokumen Masuk & Keluar Akuntansi*.

Biasanya dokumen pengajuan terdiri dari Nota dinas, lembar *purchase order*, lembar tanda terima barang, lembar *purchase requisition*, kuitansi, dan berita acara.

- b. Melakukan Log in *e-office* PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung priok pada mozilla firefox dengan alamat web erp.indonesiaport.co.id:8000 (terdapat pada lampiran 5)
- c. Pilih menu TPK AP *Invoice User*, pilih *Invoice*, pilih *Entry* dan pilih *Invoice Batch* dan otomatis akan terhubung dengan *software Oracle*
- d. Jika sebelumnya staf akuntansi sudah melakukan *log ini* maka, selanjutnya hanya melanjutkan atau menambah entry baru dengan meng klik *icon* senter dan menuliskan nama staf akuntansi yang bersangkutan pada *layout* yang muncul, seperti “TPK Syariff AKT” lalu tekan ok
- e. Akan muncul layout penginputan informasi terkait pembuatan jurnal kas keluar, isi *PO number* lalu tekan tab maka otomatis pada bagian *supplier no*, *supplier name*, dan *supplier site* akan otomatis terisi (terdapat pada lampiran 6)
- f. Mengisi kolom informasi yang masih kosong seperti *GL date*, *invoice date*, *invoice no*, *invoice amount*, dan *description* sesuai dengan nota dinas terkait. Klik *match*, isi PO number, klik *find*
- g. Layout baru akan muncul maka, pilih dan beri ceklis pada biaya yang sesuai dengan pengajuannya atau nota dinasnya, klik tombol *match* kembali

- h. Jika informasi dokumen yang di *input* sudah benar, selanjutnya *save* dengan klik *icon* berwarna kuning
- i. Setelah informasi yang *diinput* sudah benar, selanjutnya membuat *output* dari proses jurnal kas keluar yang terdiri dari bukti pembelian barang/pemborongan dan dokumen permohonan pembayaran dengan cara klik *view*, pilih *request*, klik *submit a new request*, maka akan muncul *layout* untuk membuat bukti pembelian barang/pemborongan
- j. Pada *layout* yang baru muncul, isilah bagian *name* dengan menuliskan “%borong” tekan tab dan pilih PI2-PO bukti pembelian barang/pemborongan, klik ok (terdapat pada lampiran 7)
- k. Mengisi no surat pesanan/*PO number*, klik ok, *submit*. Pilih data yang sesuai dengan yang diajukan, klik *view output* lalu *print*
- l. Melakukan hal yang sama seperti point (i) untuk membuat *output* dokumen permohonan pembayaran dengan cara klik *submit a new request* Lalu *layout* yang baru akan muncul, isilah bagian *name* dengan menuliskan “%posting” tekan tab dan pilih PI2-AP Permohonan pembayaran *before posting* lalu klik ok selanjutnya muncul *layout parameters* (terdapat pada lampiran 8)
- m. Pada *layout parameters*, isi *invoice form* dan *invoice to* sesuai dengan nomor nota dinas, klik ok
- n. Terakhir print dokumen tersebut dengan cara klik *submit*, klik *no*, klik *find*. Pilih data yang sesuai dengan yang diajukan, klik *view output* dan print.

Dikarenakan praktikan tidak mendapatkan data asli, maka praktikan akan mengilustrasikan *output* bukti pembelian barang/pemborongan dan dokumen permohonan pembayaran salah satu transaksi yaitu pembayaran jamuan rapat dinas sebagai berikut:

Tabel III.1 – Bukti Pembelian Barang/Pemborongan.

BUKTI PEMBELIAN BARANG/PEMBORONGAN		
TANGGAL : 07-08-2019		
D/K	BUKU BESAR	JUMLAH
D	Jamuan Rapat	Rp xxx
K	AP Account (New)	Rp xxx

Sumber: Bukti Pembelian Barang/Pemborongan PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok (Data diolah oleh praktikan)

Table III.2 – Dokumen Permohonan Pembayaran.

DOKUMEN PERMOHONAN PEMBAYARAN		
No Voucher	12345	
Nama Supplier	CV ABC	
No PO	56789	
Keterangan	Pembayaran Jamuan Rapat Dinas Kantor Cabang Tanjung Priok	
Keterangan Kode Akun	Jumlah IDR DR	Jumlah IDR CR
AP Account (New)	Rp xxx	
Hutang Eksploitasi Swasta (ICT New)		Rp xxx

Sumber: Dokumen Permohonan Pembayaran PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok (Data diolah praktikan)

Hasil *print* dari pemborongan dan DPP akan diperiksa dan ditandatangani oleh staf akuntansi, *supervisor* akuntansi, *supervisor*

perpajakan, *assistant deputy general manager* akuntansi & anggaran dan terakhir oleh *deputy general manager* keuangan & SDM. Selanjutnya akan diteruskan ke bagian perbendaharaan guna dilakukan *mandiri cash management*.

2. Melakukan *Validate* dokumen permohonan pembayaran

Proses *validate* yang dilakukakan praktikan berupa pengesahan atas kebenaran suatu dokumen permohonan pembayaran. Dengan kata lain, *validate* menandakan bahwa suatu dokumen permohonan pembayaran yang sedang diajukan sudah benar dan sesuai proses pengajuannya dengan peraturan yang ada di perusahaan.

Validate dilakukan setelah sub bagian perbendaharaan melakukan *mandiri cash management* (mcm). *Mandiri cash management* adalah sebuah layanan internet banking yang dikeluarkan oleh bank mandiri yang mana berfungsi membantu perusahaan mengenai transaksi keuangan yang meliputi pembayaran, penerimaan, pengaturan likuiditas secara online dan berbagai fitur lainnya.

Setelah dilakukan *mandiri cash management* maka dokumen akan dikembalikan kembali ke sub bagian akuntansi untuk dilakukan *validate*.

Berikut merupakan langkah-langkah *validate* suatu dokumen :

- a. Melakukan log in pada *e-office* PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung priok pada mozilla firefox dengan alamat web erp.indonesiaport.co.id:8000
- b. Setelah melakukan log in selanjutnya pilih menu TPK AP Supervisor

- c. Dari menu yang sudah dipilih maka otomatis langsung terhubung dengan *software* Oracle
- d. Dalam tampilan awal dari oracle, hal pertama yang dilakukan adalah mengisi no *voucher* yang terdapat di lembar dokumen permohonan pembayaran, setelah mengisi no *vouchernya* kemudian klik *find*
- e. Selanjutnya klik *action* 1, beri ceklis pada *validate* lalu tekan ok (terdapat pada lampiran 9)
- f. Klik kembali *action* 1, beri ceklis pada *create accounting* dan *final post*, lalu tekan ok, selesai.

Proses *validate* sudah selesai, dokumen diserahkan kepada sub bagian perbendaharaan untuk dilakukan *payment*.

3. Melakukan pengecekan awal pada rekonsiliasi bank

Rekonsiliasi bank merupakan sebuah dokumen perusahaan yang menunjukkan proses penyesuaian untuk mencocokkan saldo kas menurut catatan perusahaan dengan saldo kas menurut laporan bank. Melalui proses rekonsiliasi bank perusahaan dapat melakukan analisis tentang item dan jumlah yang menyebabkan perbedaan saldo kas yang dilaporkan dalam laporan bank dengan saldo kas menurut buku besar. Saldo kas yang disesuaikan dalam rekonsiliasi bank kemudian dilaporkan dalam neraca.

Data transaksi yang harus direkonsiliasikan meliputi beberapa hal sebagai berikut:

a. Cek kosong

Cek yang tidak mendapat pembayaran dari bank karena ketidakcukupan dana dalam rekening bank nasabah penerbit cek. Dalam proses rekonsiliasi bank, cek seperti ini harus dianggap batal.

Karena bank menolak ceknya, maka dalam laporan bank tidak terdapat catatan tentang mutasi pengurangan di bank. Dengan demikian perusahaan harus membatalkan jurnal yang pernah dibuat saat mengeluarkan cek dengan cara membuat jurnal baru yang membalik jurnal tersebut sebelumnya.

b. Setoran dalam perjalanan

Simpanan yang dicatat oleh penabung tetapi belum dicatat oleh bank. Hal ini biasanya terjadi untuk setoran pada akhir hari kerja pada akhir bulan. Dalam rekonsiliasi bank, saldo bank harus dikurangi dan perusahaan tidak perlu membuat jurnal koreksi.

c. Kesalahan pencatatan oleh perusahaan

Kesalahan ini bisa menjadikan saldo kas atau bank menjadi lebih besar atau lebih kecil dari saldo yang seharusnya. Kesalahan pencatatan dalam oleh perusahaan dapat berupa kesalahan dalam penerimaan atau kesalahan dalam pengeluaran kas.

d. Kesalahan pencatatan oleh bank

Kesalahan pencatatan kas bisa terjadi dalam catatan bank atau laporan bank. Kesalahan ini bisa menjadikan saldo kas di bank menjadi lebih besar atau lebih kecil dari saldo yang seharusnya. Kesalahan

pencatatan oleh bank dapat berupa kesalahan dalam penerimaan atau kesalahan dalam pengeluaran kas.

e. Pembebanan biaya dari bank

Biaya-biaya yang dibebankan oleh bank kepada perusahaan, seperti biaya administrasi, ongkos tagih dan lain-lain (Samryn, 2015:14)

Tugas rekonsiliasi bank hanya dilakukan oleh sub bagian akuntansi, dan karena praktikan di tempatkan pada sub bagian akuntansi, praktikan diberikan tugas untuk membantu staf akuntansi dalam melakukan rekonsiliasi bank.

Dokumen yang diperlukan dalam melakukan rekonsiliasi yaitu buku bantu (*account statement*) yang terlebih dahulu sudah di unduh dari sistem Oracle perusahaan, rekening koran perusahaan (*bank statement*), dan template rekonsiliasi bank.

Berikut langkah-langkah melakukan pengecekan awal pada rekonsiliasi bank :

- a. Membuka *file document* rekening koran bank milik perusahaan
- b. Membuka *file document* buku bantu (*account statement*) perusahaan
- c. Melakukan pengecekan transaksi berupa nominal dan tanggal transaksinya antara kedua *file document* tersebut
- d. Apabila terdapat transaksi dengan rincian yang sama maka beri *text highlight color* pada kedua *file document* tersebut guna mempermudah pengecekan selanjutnya

- e. Melakukan point c dan d secara berulang, hingga dapat dipastikan bahwa transaksi yang tercatat dalam rekening koran bank sudah sama dengan buku bantu perusahaan (terdapat dalam lampiran 10)
- f. Apabila masih terdapat transaksi yang tidak tercatat pada buku bantu ataupun sebaliknya, maka transaksi tersebut dimasukkan ke dalam template rekonsiliasi bank.

Dikarenakan praktikan tidak mendapatkan data asli, maka praktikan akan mengilustrasikan penyajian rekonsiliasi bank sebagai berikut:

Rekonsiliasi Bank			
Saldo kas menurut buku bantu perusahaan			Rp xxx
Ditambah :			
	Penyetoran dicatat terlalu kecil	Selisih	
	Penarikan dicatat terlalu besar	Selisih	
	Penagihan piutang oleh bank	<u>Rp xxx +</u>	<u>Rp xxx +</u>
	Penjumlahan		Rp xxx
Dikurangi :			
	Penyetoran dicatat terlalu besar	Selisih	
	Penarikan dicatat terlalu kecil	Selisih	
	Beban administrasi bank	Rp xxx	
	Cek kosong	<u>Rp xxx +</u>	<u>Rp xxx -</u>
Saldo setelah rekonsiliasi			Rp xxx

Saldo rekening koran menurut pembukuan bank			Rp xxx
Ditambah :			
	Setoran dalam perjalanan	Rp xxx	
	Koreksi atas penarikan nasabah yang dicatat terlalu besar	Selisih	
	Koreksi atas penyetoran nasabah yang dicatat terlalu kecil	<u>Selisih +</u>	<u>Rp xxx +</u>
Dikurangi :			
	Cek beredar	Rp xxx	
	Koreksi atas penarikan nasabah yang dicatat terlalu kecil	Selisih	
	Koreksi atas penyetoran nasabah yang dicatat terlalu besar	<u>Selisih +</u>	<u>Rp xxx -</u>
Saldo kas setelah rekonsiliasi			

Sumber: Template Rekonsiliasi Bank PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok (Data diolah oleh praktikan)

4. Melakukan pengarsipan dokumen yang berkaitan dengan sub bagian akuntansi

Proses pengarsipan yang dilakukan oleh praktikan berupa menyimpan dokumen yang berkaitan dengan sub bagian akuntansi seperti dokumen jurnal kas keluar dan jurnal kas masuk. Pengarsipan dilakukan untuk memudahkan staf akuntansi untuk mencari dokumen yang sedang dibutuhkan seperti pada saat audit ataupun keperluan lainnya.

Berikut langkah-langkah pengarsipan dokumen :

- a. Menginput informasi yang tertera dalam dokumen seperti *no purchase requisition* sebagai *no alokasi*, *purchase number*, *no voucher*, *vendor*, perihal dan jumlah nominal ke dalam *file excel* Log Dokumen Arsip dan diberi nomor arsip.
- b. Setelah itu, hasil input diprint dan ditempelkan di kardus khusus pengarsipan. Kardus pengarsipan diberi nomor arsip dan tanggal transaksi yang tertera di dokumen. Pengarsipan selesai dan kardus pengarsipan diletakan di ruang arsip akuntansi.

C. Kendala Yang Dihadapi

Selama menjalankan Praktik Kerja Lapangan di PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok, praktikan mengalami adanya beberapa kendala yang tentunya dapat mengganggu dan menghambat pekerjaan selama Praktik Kerja Lapangan, antara lain:

1. Penggunaan sistem *software* Oracle yang cukup sulit digunakan

Selama perkuliahan, praktikan hanya mempelajari sistem aplikasi akuntansi *myob* dan *accurate*. Dengan berbedanya sistem aplikasi akuntansi yang digunakan oleh perusahaan tempat praktikan melakukan praktik kerja lapangan dengan yang dipelajari oleh praktikan selama kuliah, maka praktikan sering mengalami hambatan dalam melakukan tugas yang diberikan oleh pembimbing lapangan. Hambatan yang terjadi seperti kesalahan dalam memilih *toolbar* pada *software* , dari adanya hambatan tersebut praktikan perlu mengkonfirmasi setiap *toolbar* yang akan dipilih

dan akibat dari hambatan tersebut pun membuat pekerjaan memakan waktu yang cukup lama.

2. Proses pengecekan awal pada rekonsiliasi bank yang dilakukan secara manual

Praktikan mengalami kesulitan ketika diberikan tugas untuk melakukan pengecekan awal pada rekonsiliasi bank, karena proses pengecekannya yang dilakukan secara manual. Yang dimaksud dengan manual dalam hal ini yaitu, dengan mengecek satu-persatu transaksi yang terdapat dalam buku bantu perusahaan dan rekening koran kantor yang akibatnya memakan waktu yang cukup banyak.

D. Cara Mengatasi Kendala

1. Penggunaan *software* Oracle yang cukup sulit digunakan

Cara mengatasi permasalahan ini, praktikan berusaha mempelajari sistem *software* Oracle diwaktu luang dan istirahat guna menambah pengetahuan praktikan dan mencegah adanya kesalahan yang akan terulang lagi. Praktikan juga bertanya kepada pembimbing lapangan agar tidak ada terjadinya kesalahan dan *missedcom* selama praktikan melakukan tugas yang telah diberikan.

2. Proses pengecekan awal pada rekonsiliasi bank yang dilakukan secara manual

Dalam mengatasi hambatan ini praktikan mencoba menggunakan fungsi *excel* guna mempersingkat waktu walaupun tidak semua transaksi yang tertera dapat ditemukan persamaannya antara buku bantu perusahaan

dengan rekening koran perusahaan, sebab ada beberapa transaksi yang dicatat dalam rekening koran langsung dengan total dari beberapa transaksi pengajuan permohonan pembayaran, tetapi dalam buku bantu perusahaan seluruh dari transaksi tersebut dicatat secara terinci dan satu-persatu.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Praktik Kerja Lapangan merupakan salah satu syarat mendapat gelar Ahli Madya di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta. Program Praktik Kerja Lapangan ini memberikan dampak positif bagi praktikan, diantaranya mendapat pengalaman kerja, meningkatkan kedisiplinan, dan mendapatkan pengetahuan tambahan yang belum pernah praktikan dapatkan sebelumnya. Praktikan melakukan Praktik Kerja Lapangan di PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok selama 40 hari kerja. Dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan ini praktikan dapat mengambil kesimpulan :

1. Praktikan ditempatkan di bidang yang sesuai dengan latar belakang pendidikan yang sedang ditempuh yaitu sub bagian akuntansi. Selama melaksanakan PKL praktikan membantu kegiatan operasional sub bagian akuntansi yang diantaranya seperti: membuat jurnal kas keluar, melakukan pengecekan awal dalam rekonsiliasi bank, dan melakukan validate.
2. Selain mendapatkan pengetahuan tambahan pada sub bagian akuntansi, praktikan juga mendapatkan pengetahuan bagaimana prosedur pengajuan penggunaan anggaran pada sub bagian anggaran
3. PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok menggunakan sistem Oracle yang sudah terintergrasi antar divisi dengan baik

4. Praktik Kerja Lapangan menjadi gambaran umum mengenai situasi dan kondisi dunia kerja yang sebenarnya, sehingga disini praktikan dapat mengukur kemampuan dan keterampilan yang dimilikinya
5. Praktikan mendapatkan pengetahuan tentang jenis-jenis jasa yang ada pada perusahaan jasa kepelabuhan
6. Dengan adanya Praktik Kerja Lapangan ini melatih kerja sama dan rasa tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.

B. Saran

Adapun beberapa saran yang dapat praktikan sampaikan, diantaranya :

1. Saran bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
 - a. Fakultas ekonomi Universitas Negeri Jakarta sebaiknya bekerja sama dengan beberapa perusahaan dan instansi pemerintah/swasta agar memudahkan mahasiswa dalam penempatan kegiatan Praktik Kerja Lapangan
 - b. Diharapkan kedepannya diadakan bimbingan lapangan atau tinjauan lapangan oleh dosen pembimbing
 - c. Melihat semakin berkembangnya teknologi di industri, semakin banyak *software accounting* yang berkembang maju diharapkan pihak Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta dapat memberikan pelatihan tambahan *software accounting* selain *myob* dan *accurate*
2. Saran bagi mahasiswa yang akan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan
 - a. Mempersiapkan dengan matang surat-surat pengajuan Praktik Kerja Lapangan yang diharuskan oleh perusahaan/instansi yang dituju

- b. Praktikan diharapkan mengetahui *job desc* yang akan dilakukan agar mempermudah pekerjaan yang nanti diberikan dan tidak terjadi *missed communication*
 - c. Praktikan dituntut lebih aktif, teliti dan cermat dalam melaksanakan tugas yang diberikan
3. Saran untuk perusahaan tempat Praktik Kerja Lapangan
- a. Diharapkan pihak PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok dapat membantu praktikan dalam melengkapi data-data yang dibutuhkan praktikan untuk mempermudah dalam penyusunan laporan Praktik Kerja Lapangan
 - b. Diharapkan pihak PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok dapat memberikan penjelasan *job desc* dengan lebih jelas kepada praktikan

DAFTAR PUSTAKA

- FE-UNJ, *Pedoman Praktik Kerja Lapangan*. Jakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta, 2012.
- Nurdiana. *Peranan SDA dan SDM terhadap Pembangunan Ekonomi*. 2019. <https://www.kompasiana.com/nurdiana/peranan-sda-dan-sdm-terhadap-pembangunan-ekonomi>. (Diakses 21 Oktober 2019).
- Freshka."Analisis Kualitas Sumber Daya Manusia Dan Pengaruhnya Terhadap Pertumbuhan Ekonomi Di Kabupaten Pelalawan", *Jurnal Ekonomi*, Oktober 2015, hal 2.
- Suharni, Sri. *Pendidikan menjadi Bahan Bakar Utama Pertumbuhan Ekonomi*. 2017. <https://www.kompasiana.com/srisuharni/pendidikan-menjadi-bahan-bakar-utama-pertumbuhan-ekonomi> (Diakses 7 Oktober 2019).
- IPC Cabang Tanjung Priok, *Tentang kami: Profil Cabang*, 2019.http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/tentang_kami/profil_cabang (Diakses 07 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 07 Oktober 2019).
- IPC Cabang Tanjung Priok, *Tentang kami: Sejarah Perusahaan*, 2019. http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/tentang_kami/sejarah_perusahaan (Diakses 07 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 07 Oktober 2019).
- IPC Cabang Tanjung Priok, *Tentang kami: Fokus Manajemen*, 2019. http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/tentang_kami/fokus_manajemen (Diakses 07 Oktober 2019).
- IPC Cabang Tanjung Priok, *Layanan: Kapal*, 2019. http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/tentang_kami/layanan_kapal (Diakses 07 Oktober 2019).
- IPC Cabang Tanjung Priok, *Layanan: Barang*, 2019. http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/tentang_kami/layanan_barang (Diakses 07 Oktober 2019).

- IPC Cabang Tanjung Priok, *Layanan: CFS*, 2019. http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/tentang_kami/layanan_cfs (Diakses 07 Oktober 2019).
- IPC Cabang Tanjung Priok, *Layanan: Rupa-Rupa*, 2019. http://priokport.co.id/index.php/priokport/nav/tentang_kami/layanan_rupa_rupa (Diakses 07 Oktober 2019).
- Bank Mandiri. *Pengertian Mandiri Cash Management*. 2019. <http://www.bankmandiri.co.id/cash-management1>. (Diakses 21 Oktober 2019).
- Samryn, L.N. *Pengantar Akuntansi: Buku 2 Metode Akuntansi Untuk Elemen Laporan Diperkaya dengan Perspektif IFRS & Perbankan*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2015.
- Nainggolan, Poltak Partogi. Rizki R., dan Simela V. *Agenda Poros Maritim Dunia dan Perubahan Lingkungan Strategis*. Jakarta: Pusat Pengkajian, Pengelohan Data dan Informasi, 2015.
- Lasse, D.A. *Manajemen Bisnis Transportasi Laut, Carter, dan Klaim*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada, 2015.
- Nusantara Maritime News, *Berita: 10 Pelabuhan Tersibuk Dunia*. 2019. <https://maritimeneews.id/10-pelabuhan-tersibuk-dunia> (Diakses 06 Desember 2019).
- Badan Usaha Milik Negara Pelindo 1, *Berita: Ini Dia 10 Pelabuhan Terbesar Di Dunia*. 2015. <http://bumn.go.id/pelindo1/berita> (Diakses 10 Desember 2019).

LAMPIRAN – LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Permohonan Izin PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
BIRO AKADEMIK KEMAHASISWAAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT



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

Nomor : 7445/UN39.12/KM/2019
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

11 Juni 2019

Yth. Manager Keuangan dan SDM
PT. Pelabuhan Indonesia (Persero) II Cabang Tanjung Priok
Jl. 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 : 3 Orang (Dianita Fahira Utami, dkk) Daftar Nama Terlampir.
Dalam Rangka : 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
Kabag. Akademik dan Kerjasama



Dra. Tri Suparniyah, M.Si.
NIP. 19670514 198303 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.	Danita Fahira Utami	1704517018	087786528572
2.	Puput Amelia	1704517019	082325234793
3.	Riska Nur Nabilah	1704517027	089629657314
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Ketua Kelompok



Danita Fahira Utami
NOREG. 1704517018



Lampiran 2 Surat Keterangan Penerimaan PKL



Nomor : HM.03.05/16/1 /D5.3/D5.3/C.TPK-19 Tanjung Priok, 18 Juni 2019
 Kategori : Terbatas
 Lampiran : -
 Perihal : Penempatan PKL

K e p a d a

Yth. KABAG AKADEMIK DAN KERJASAMA
 UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
 di

TEMPAT

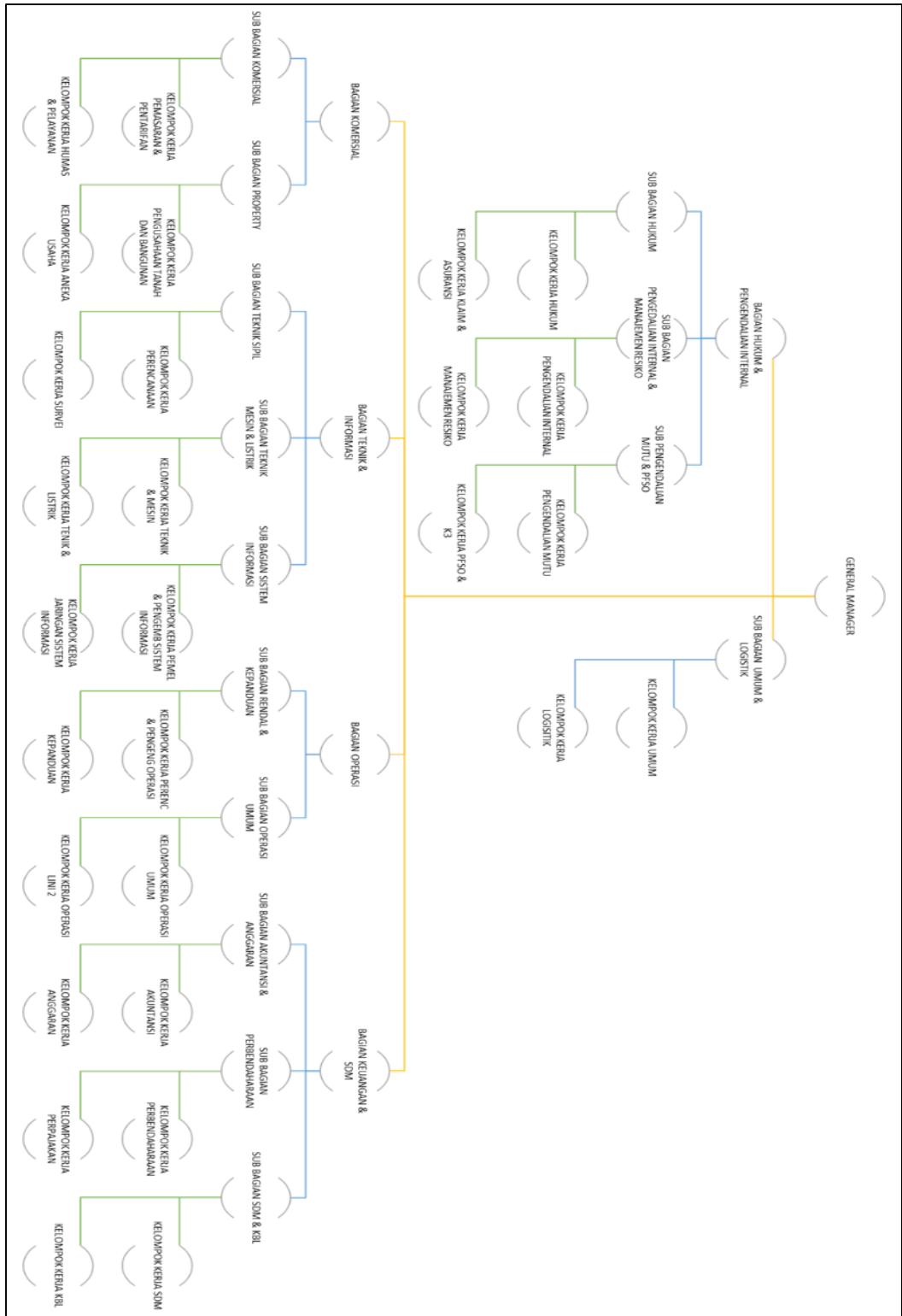
1. Menunjuk Surat Saudara Nomor 7445/UN39.12/KM/2019 tanggal 11 Juni 2019 perihal Permohonan PKL atas nama DIANITA FAHIRA UTAMI, PUPUT AMELIA dan RISKA NUR NABILAH.
2. Tersebut butir 1, dengan ini disampaikan bahwa pada prinsipnya kami tidak keberatan peserta tersebut melaksanakan PKL pada Bagian Keuangan & 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.
3. 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
 U.B.
 ASSISTANT DGM SDM & KBL


EVAN HARYADI
 NIPP. 273046426

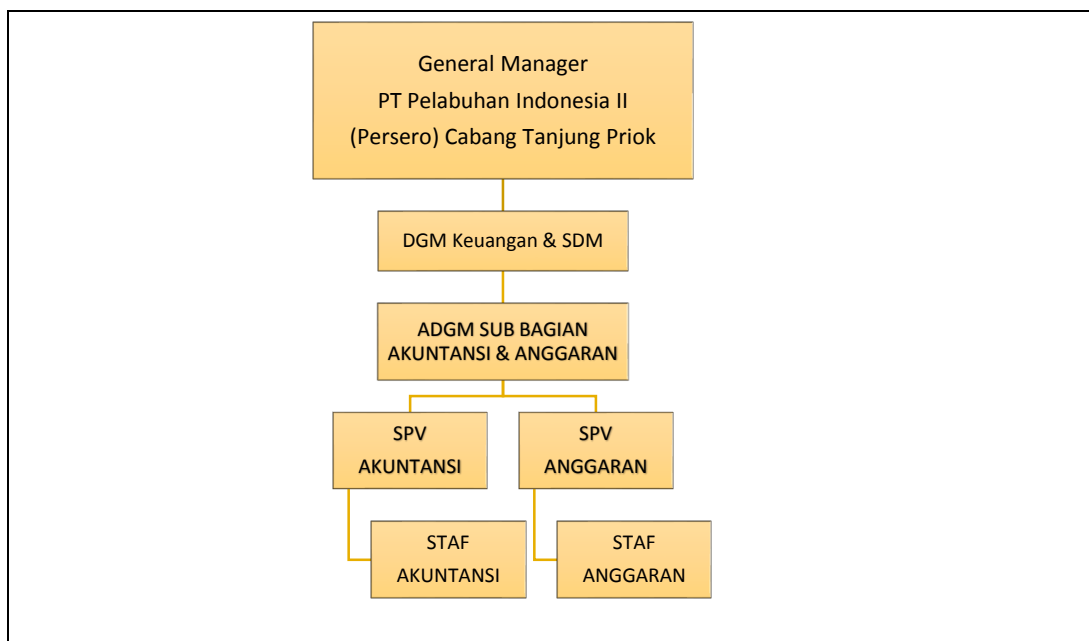
PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero)
 Cabang Pelabuhan Tanjung Priok
 Jl. Raya Pelabuhan No. 9 Tanjung Priok, Jakarta
 Telepon : (021) 4301080 (25 Sakuran)
 Fax : (021) 43003447 Ext. 2520
 Website : <http://www.priokport.co.id>
 E-mail : priok@inaport2.co.id

Lampiran 3 Struktur Organisasi Perusahaan



Lampiran 4 Struktur Organisasi Sub Bagian Akuntansi & Anggaran

Struktur Organisasi Sub Bagian Akuntansi PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok



Sumber: <http://priokport.co.id/> (data diolah oleh praktikan)

Lampiran 5 E-Office Perusahaan



Lampiran 6 Layout Penginputan Informasi JKK

Oracle Applications - PROD Server

File Edit View Folder Tools Reports Actions Window Help

Invoice Batches (TPK: AP Invoice User)

Invoice Workbench (TPK: AP Invoice User) - TPK Syarif AKT 07-AUG-19

Batch Control Total: 1236581896

AP Invoice Header

Operating Unit	Type	PO No	Supplier No	Supplier Name	Supplier Site	GL Date	Invoice Date	Invoice No	Currency
Tanjung Priok	Standard	11952	54	BOBOKO EUIS, CV	TPK-EKPL017	07 AUG 2019	10 JUL 2019	KU.02.04/10/7/2	IDR
Tanjung Priok	Standard	11862	64939	DGM KEUANGAN & SDN	TPK	07 AUG 2019	24 JUN 2019	PJ.01/24/6/1/04	IDR
Tanjung Priok	Standard	11951	62716	Saung Nikmat	JAKARTA	07 AUG 2019	10 JUL 2019	KU.02.04/10/7/3	IDR
Tanjung Priok	Standard								IDR

1 General 2 Lines 3 Holds 4 View Payments 5 Scheduled Payments 6 View Prepayment Applications

Summary

Items

Retainage

Prepayments Applied

Withholding

Subtotal

Tax

Freight

Miscellaneous

Total

Amount Paid

IDR 0

Status

Status: **Never Validated**

Accounted: **Unprocessed**

Approval: **Not Required**

Holds

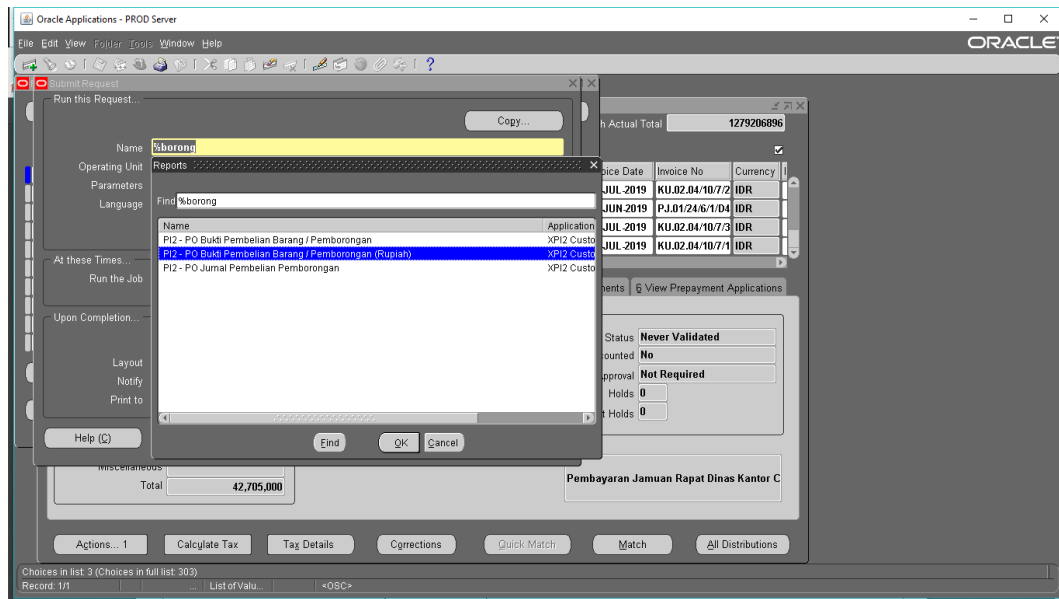
Scheduled Payment Holds

Description

Actions... 1 Calculate Tax Tax Details Corrections Quick Match Match All Distributions

Record: 14/14 List of Valu. <OSC>

Lampiran 7 Layout Penginputan Bukti Pembelian Barang



Lampiran 8 Layout Penginputan Dokumen Permohonan Pembayaran

Oracle Applications - PROD Server

File Edit View Folder Tools Window Help

ORACLE

Submit Request

Run this Request... Copy...

Name: **Reposting**

Operating Unit: **Reposting**

Parameters: **Reposting**

Language: **Reposting**

At these Times... Run the Job

Upon Completion... Layout Notify Print to

Help (C)

Find: **Reposting**

Name	Application
IPC - AP Permohonan Pembayaran Before Posting	XPI2 Custo
IPC - AP Permohonan Pembayaran Before Posting CSC	XPI2 Custo
PI2 - AP Cetak Buid Posting	XPI2 Custo
PI2 - AP Permohonan Pembayaran Before Posting	XPI2 Custo
PI2 - AP Permohonan Pembayaran Before Posting (CE)	XPI2 Custo
PI2 - AP Permohonan Pembayaran Before Posting - CSC	XPI2 Custo
PI2 - AP Permohonan Pembayaran Before Posting - CSC (CE)	XPI2 Custo
PTP - AP Permohonan Pembayaran Before Posting	XPI2 Custo
PTP - AP Permohonan Pembayaran Before Posting CSC	XPI2 Custo

Find End OK Cancel

Actual Total: **1279206896**

Invoice Date	Invoice No	Currency
JUL 2019	KU.02.04/10/7/2	IDR
JUN 2019	PJ.01/24/6/1/04	IDR
JUL 2019	KU.02.04/10/7/3	IDR
JUL 2019	KU.02.04/10/7/1	IDR

View Prepayment Applications

Status: **Never Validated**

Accounted: **No**

Approval: **Not Required**

Holds: **0**

Holds: **0**

Total: **42,705,000**

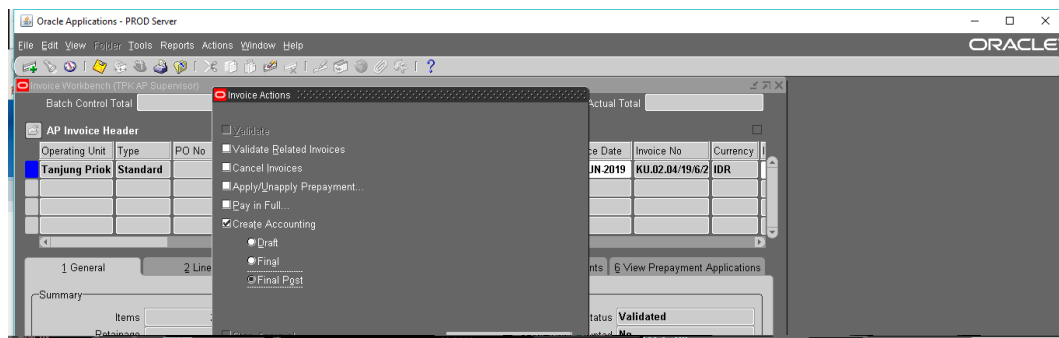
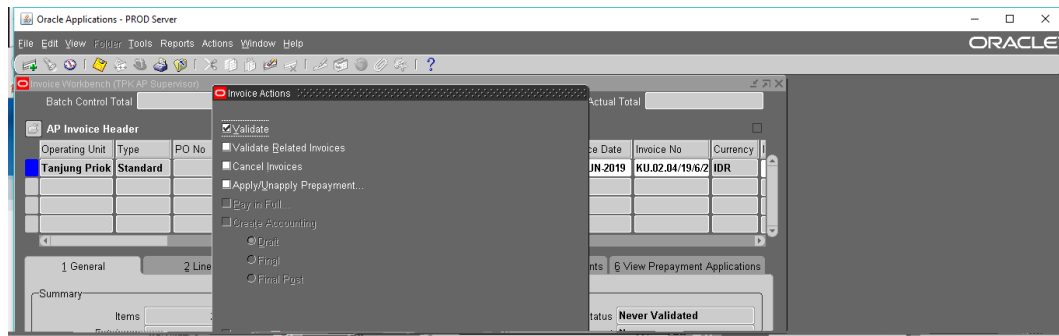
Pembayaran Jamuan Rapat Dinas Kantor C

Actions... 1 Calculate Tax Tax Details Corrections Quick Match Match All Distributions

Choices in list: 9 (Choices in full list: 303)

Record: 1/1 List of Values <OSC>

Lampiran 9 Proses Validate



Lampiran 10 Buku Bantu Perusahaan & Rekening Koran Perusahaan

2. BANTU MANDIRI 0899 FEB 2019 - Excel

REPORT ID : XP12 GL BUKUBANTU
TGL.PROSES : 19 July 2019
HALAMAN : 1 dari 1

PELABUHAN INDONESIA II (PERSERO)
CABANG : Tanjung Priok

BUKU BANTU
Periode: 25-01-2019 s/d 25-02-2019

NO	TANGGAL	NOMOR	URAIAN	DEBIT	KREDIT	AWAL / AKHIR
11			Saldo Awal			1.501.478.522,00
12	1	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke DGM KEUNINGHI & SDM *	0	1.129.535,00	
13	2	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke TRESNA MUDA SEJATI PT. *	0	24.755.892,00	
14	3	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke	0	16.109.674,00	
15	4	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke	0	5.561.877,00	
16	5	28-Jan-19	Banci Transfer	10.770.762.545,00	0	
17	6	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke	0	0,00	
18	7	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke	0	0,00	
19	8	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke	0	0,00	
20	9	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke	0	0,00	
21	10	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke	0	0,00	
22	11	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke	0	0,00	
23	12	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke	0	0,00	
24	13	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke	0	0,00	
25	14	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke	0	0,00	
26	15	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke	0	0,00	
27	16	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke	0	0,00	
28	17	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke	0	0,00	
29	18	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke	0	0,00	
30	19	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke	0	0,00	
31	20	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke	0	0,00	
32	21	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke	0	0,00	
33	22	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke	0	0,00	
34	23	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke	0	0,00	
35	24	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke	0	0,00	
36	25	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke	0	0,00	
37	26	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke	0	0,00	
38	27	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke	0	0,00	
39	28	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke	0	0,00	
40	29	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke	0	0,00	
41	30	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke	0	0,00	
42	31	28-Jan-19	JOK Dibersihkan ke	0	0,00	

2. RK Bank mandiri IDR 120001778899 February 2019 - Excel

Tgl	Tgl1	No	Rincian Transaksi	Debit	Kredit	Saldo	Branch
28/01/2019	28/01/2019	19	BEK. 1200017788999 Drop TRK	0	10.770.762.545,00	1000	93102
28/01/2019	28/01/2019	19	MCM TahananTrf DARI PELINDO II	250,00	0	750	93102
28/01/2019	28/01/2019	19		190,00	0	560	93102
28/01/2019	28/01/2019	19		0,00	0	560	93102
28/01/2019	28/01/2019	19		0,00	0	560	93102
28/01/2019	28/01/2019	19		0,00	0	560	93102
28/01/2019	28/01/2019	19		0,00	0	560	93102
28/01/2019	28/01/2019	19		0,00	0	560	93102
28/01/2019	28/01/2019	19		632,00	0	728	93102
30/01/2019	30/01/2019	19		0,00	0	728	93102
30/01/2019	30/01/2019	19	Pabyr Tog Poydian Ja	0,00	0	728	93102
30/01/2019	30/01/2019	19		536,00	0	192	93102
30/01/2019	30/01/2019	19		0,00	0	192	93102
30/01/2019	30/01/2019	19		0,00	0	192	93102
30/01/2019	30/01/2019	19		0,00	0	192	93102
30/01/2019	30/01/2019	19		013,00	0	179	93102

Lampiran 11 Lembar Penilaian PKL



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



PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM DIPLOMA III
..... SKS

Nama : RUPUT AMELIA
No. Registrasi : 1704519019
Program Studi : DB AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) cab. Tanjung Priok
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pelabuhan No. 09 Tanjung Priok
Jakarta Utara / +6221-4301080

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR	KETERANGAN				
		46-100					
1	Kehadiran	89	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Bobot 86-100 A 4 81-85 A- 3,7 76-80 B+ 3,3 71-75 B 3,0 66-70 B- 2,7 61-65 C+ 2,3 56-60 C 2,0 51-55 C- 1,7 46-50 D 1 2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 80-160 jam kerja efektif (2 Minggu s.d 1 bulan) Nilai Rata-rata : $\frac{853}{10 \text{ (sepuluh)}} = 85,3$ Nilai Akhir : <table border="1"> <tr> <td>85</td> <td>A-</td> </tr> <tr> <td>Angka bulat</td> <td>huruf</td> </tr> </table>	85	A-	Angka bulat	huruf
85	A-						
Angka bulat	huruf						
2	Kedisiplinan	83					
3	Sikap dan Kepribadian	87					
4	Kemampuan Dasar	86					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	78					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	85					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	81					
8	Aktivitas dan Kreativitas	89					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	86					
10	Hasil Pekerjaan	89					
Jumlah		853					

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,

Syarif Hidayat
CAKUP TANGUNG PRIOK
PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero)
JAKARTA

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 12 Daftar Hadir PKL



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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
... SKS

Nama : RUPUT AMELIA
No. Registrasi : 1704917019
Program Studi : D3 AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero) cab. Tanjung Priok
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pelabuhan No. 9 Tanjung Priok,
Jakarta Utara / 16221 - 1301080

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 08 Juli 2019	1. [Paraf]	
2.	Selasa / 09 Juli 2019	2. [Paraf]	
3.	Rabu / 10 Juli 2019	3. [Paraf]	
4.	Kamis / 11 Juli 2019	4. [Paraf]	
5.	Jumat / 12 Juli 2019	5. [Paraf]	
6.	Senin / 15 Juli 2019	6. [Paraf]	
7.	Selasa / 16 Juli 2019	7. [Paraf]	
8.	Rabu / 17 Juli 2019	8. [Paraf]	
9.	Kamis / 18 Juli 2019	9. [Paraf]	
10.	Jumat / 19 Juli 2019	10. [Paraf]	
11.	Senin / 22 Juli 2019	11. [Paraf]	
12.	Selasa / 23 Juli 2019	12. [Paraf]	
13.	Rabu / 24 Juli 2019	13. [Paraf]	
14.	Kamis / 25 Juli 2019	14. [Paraf]	
15.	Jumat / 26 Juli 2019	15. [Paraf]	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,

CABANG TANJUNG PRIOK
PT. Pelabuhan Indonesia II (Persero)
JAKARTA

(Syarif Hidayatullah)

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



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

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



DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2... SKS

Nama : PURIT AMELIA
No. Registrasi : 1704517019
Program Studi : D3 AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) cab. Tanjung Priok
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pelabuhan No. 9, Tanjung Priok
Jakarta Utara / 16221 - 4301080

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 29 Juli 2019	1. Dik	
2.	Selasa / 30 Juli 2019	2. Dik	
3.	Rabu / 31 Juli 2019	3. Dik	
4.	Kamis / 01 Agustus 2019	4. Dik	
5.	Jumat / 02 Agustus 2019	5. Dik	
6.	Senin / 05 Agustus 2019	6. Dik	
7.	Selasa / 06 Agustus 2019	7. Dik	
8.	Rabu / 07 Agustus 2019	8. Dik	
9.	Kamis / 08 Agustus 2019	9. Dik	
10.	Jumat / 09 Agustus 2019	10. Dik	
11.	Senin / 12 Agustus 2019	11. Dik	
12.	Selasa / 13 Agustus 2019	12. Dik	
13.	Rabu / 14 Agustus 2019	13. Dik	
14.	Kamis / 15 Agustus 2019	14. Dik	
15.	Jumat / 16 Agustus 2019	15. Dik	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,


Syarif Hidayatullah
KAPIC
KABANG JANG PRIOR
Indonesia II (Persero)

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



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



FAKULTAS EKONOMI

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

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
...2. SKS

Nama : RUPUT AMELIA
No. Registrasi : P704517019
Program Studi : D3 AKUNTANSI
Tempat Praktik : PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cab. Tanjung Priok
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raya Pelabuhan No.9 Tanjung Priok
Jakarta Utara / + 6221 - 43 01 080

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin / 19 Agustus 2019	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa / 20 Agustus 2019	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu / 21 Agustus 2019	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis / 22 Agustus 2019	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat / 23 Agustus 2019	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin / 26 Agustus 2019	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa / 27 Agustus 2019	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu / 28 Agustus 2019	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis / 29 Agustus 2019	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat / 30 Agustus 2019	10. <i>[Signature]</i>	
11.	.....	11.....	
12.	.....	12.....	
13.	.....	13.....	
14.	.....	14.....	
15.	.....	15.....	

Jakarta, 30 Agustus 2019
Penilai,
[Signature]
S IPC
TANGTANJUNG PRIOK
Pelabuhan Indonesia II (Persero)
SYARIF HIDAYATULLAH

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

Jumat / 12 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Jurnal Kas Keluar atas pembayaran sewa sound system acara apel gelar pasukan lebaran tahun 2019 2. Membuat Jurnal Kas Keluar atas pembayaran pembelian perangkat ICT di lingkungan cabang pelabuhan Tanjung Priok
Senin / 15 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan awal rekonsiliasi bank antara rekening koran bank Mandiri dengan buku bantu (<i>Account Statement</i>) Perusahaan untuk tanggal 01 Januari – 25 Januari 2019
Selasa / 16 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Jurnal Kas Keluar atas pembayaran tenda posko lebaran pos 9 2. Melakukan pengarsipan dokumen akuntansi untuk transaksi tanggal 24 Juni – 28 Juni 2019
Rabu / 17 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Jurnal Kas Keluar atas pembayaran pengadaan meja dan kubikal terminal penumpang 2. Melakukan <i>validate</i> dokumen pengajuan permohonan pembayaran
Kamis / 18 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Jurnal Kas Keluar atas pembayaran seragam safari Ramadhan 1440 H 2. Melakukan <i>validate</i> dokumen pengajuan permohonan pembayaran
Jumat / 19 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan awal rekonsiliasi bank antara rekening koran bank BNI dengan buku bantu (<i>Account Statement</i>) Perusahaan untuk tanggal 01 Januari – 25 Januari 2019
Senin / 22 Juli 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Jurnal Kas Keluar atas pembayaran sewa lapangan futsal pegawai cabang Tanjung Priok

	2. Melakukan pengecekan awal rekonsiliasi bank antara rekening koran bank BNI dengan buku bantu (<i>Account Statement</i>) Perusahaan untuk tanggal 01 Januari – 25 Januari 2019
Selasa / 23 Juli 2019	1. Membuat Jurnal Kas Keluar atas pembayaran pengadaan alat tulis kantor (ATK) 2. Melakukan pengarsipan dokumen akuntansi untuk transaksi tanggal 1 Juli – 25 Juli 2019
Rabu / 24 Juli 2019	1. Membuat Jurnal Kas Keluar atas pembayaran bunga karangan 2. Melakukan <i>validate</i> dokumen pengajuan permohonan pembayaran
Kamis / 25 Juli 2019	1. Melakukan <i>validate</i> dokumen pengajuan permohonan pembayaran 2. Melakukan pengarsipan dokumen akuntansi untuk transaksi tanggal 08 Juli – 12 Juli
Jumat / 26 Juli 2019	1. Membuat Jurnal Kas Keluar atas tagihan listrik bulan Juni 2019 2. Melakukan pengarsipan dokumen akuntansi untuk transaksi tanggal 15 Juli – 19 Juli
Senin / 29 Juli 2019	1. Membuat Jurnal Kas Keluar untuk bantuan musibah kematian keluarga karyawan PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok 2. Melakukan <i>validate</i> dokumen pengajuan permohonan pembayaran
Selasa / 30 Juli 2019	1. Membuat Jurnal Kas Keluar atas pembayaran Hotel Horison Bekasi tanggal 26 s.d 30 Juni 2019

	2. Melakukan pengarsipan dokumen akuntansi untuk transaksi tanggal 22 Juli – 26 Juli
Rabu / 31 Juli 2019	1. Melakukan pengecekan awal rekonsiliasi bank antara rekening koran bank Mandiri dengan buku bantu (<i>Account Statement</i>) Perusahaan untuk tanggal 26 Februari – 25 Maret 2019
Kamis / 01 Agustus 2019	1. Melakukan pengecekan awal rekonsiliasi bank antara rekening koran bank Mandiri dengan buku bantu (<i>Account Statement</i>) Perusahaan untuk tanggal 26 Februari – 25 Maret 2019
Jumat / 02 Agustus 2019	1. Membuat Jurnal Kas Keluar atas pembayaran tiket pesawat dan hotel PT Jasa Trans Utama 2. Melakukan <i>validate</i> dokumen pengajuan permohonan pembayaran
Senin / 05 Agustus 2019	1. Membuat Jurnal Kas Keluar untuk bantuan musibah kematian keluarga/karyawan PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok 2. Melakukan <i>validate</i> dokumen pengajuan permohonan pembayaran
Selasa / 06 Agustus 2019	1. Membuat Jurnal Kas Keluar atas pembayaran penggantian perbaikan kunci pintu gedung cabang Tanjung Priok 2. Membuat Jurnal Kas Keluar atas pembayaran bunga karangan 3. Membuat Jurnal Kas Keluar atas pembayaran kue kering <i>general manager</i> Cabang Tanjung Priok

Rabu / 07 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Jurnal Kas Keluar atas pembayaran Hotel Holiday Inn Kemayoran tanggal 5 Juli 2019 2. Membuat Jurnal Kas keluar atas pembayaran jamuan rapat dinas kantor cabang Tanjung Priok 3. Melakukan pengarsipan dokumen akuntansi untuk transaksi tanggal 29 Juli – 31 Juli 2019
Kamis / 08 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Jurnal Kas keluar atas pembayaran mobil hias HUT DKI Jakarta ke - 492 tahun 2019 2. Membuat Jurnal Kas keluar atas pembayaran jamuan <i>autocollection</i> dan JDE cabang Tanjung Priok 3. Melakukan pengarsipan dokumen akuntansi untuk transaksi tanggal 01 Agustus – 06 Agustus 2019
Jumat / 09 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Jurnal Kas keluar untuk bantuan musibah kematian keluarga karyawan PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok 2. Membuat Jurnal Kas Keluar atas pembayaran transport bandara pulang pergi 3. Melakukan pengecekan awal rekonsiliasi bank antara rekening koran bank Mandiri dengan buku bantu (<i>Account Statement</i>) Perusahaan untuk tanggal 26 Maret – 25April
Senin / 12 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan pengecekan awal rekonsiliasi bank antara rekening koran bank Mandiri dengan


	<p>buku bantu (<i>Account Statement</i>) Perusahaan untuk tanggal 26 Maret – 25 April</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan <i>validate</i> dokumen pengajuan permohonan pembayaran 3. Membuat Jurnal Kas Keluar atas pembayaran instruktur senam tanggal 5 Juli 2019
Selasa / 13 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Jurnal Kas Keluar atas pembayaran pengecetan mobil yang terkena <i>barrier gate</i> 2. Melakukan <i>validate</i> dokumen pengajuan permohonan pembayaran
Rabu / 14 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>validate</i> dokumen pengajuan permohonan pembayaran 2. Melakukan Jurnal Kas Keluar atas pembayaran PNBPN Pemanduan & Penundaan bulan Juli
Kamis / 15 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Jurnal Kas keluar atas pembayaran karangan bunga papan 2. Melakukan <i>validate</i> dokumen pengajuan permohonan pembayaran 3. Melakukan pengecekan awal rekonsiliasi bank antara rekening koran bank Mandiri dengan buku bantu (<i>Account Statement</i>) Perusahaan untuk tanggal 26 April – 25 Mei 2019
Jumat / 16 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Jurnal Kas keluar atas pembayaran tagihan listrik dan air bulan Juli 2019 2. Membuat Jurnal Kas keluar atas pembayaran pembelian notebook serta perangkat computer 3. Membuat Jurnal Kas keluar atas pembayaran Hotel Harris Sentul tanggal 30 Juli s.d 01 Agustus 2019

<p>Senin / 19 Agustus 2019</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Jurnal Kas keluar atas pembayaran instruktur senam tanggal 2 Agustus 2019 2. Membuat Jurnal Kas Keluar atas pembayaran pakaian Olahraga <i>General Manager</i> 3. Melakukan pengecekan awal rekonsiliasi bank antara rekening koran bank BNI dengan buku bantu (<i>Account Statement</i>) Perusahaan untuk tanggal 26 Mei – 25 Juni
<p>Selasa / 20 Agustus 2019</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>validate</i> dokumen pengajuan permohonan pembayaran 2. Membuat Jurnal Kas keluar atas pembayaran karangan bunga 3. Membuat Jurnal Kas Keluar atas pembayaran pembelian PC, Printer & Notebook PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok
<p>Rabu / 21 Agustus 2019</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan <i>validate</i> dokumen pengajuan permohonan pembayaran 2. Membuat Jurnal Kas keluar atas pembayaran El Royal Hotel Jakarta tanggal 31 Juli 2019 3. Membuat Jurnal Kas Keluar atas permohonan <i>sponsorship</i> RAPIMKOTA V/2019 KADIN Jakarta Utara
<p>Kamis / 22 Agustus 2019</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Jurnal Kas keluar atas pembayaran jamuan petugas penataan arsip tanggal 01 s.d 24 Juli 2019 2. Membuat Jurnal Kas keluar atas pembelian <i>doorprize</i> kegiatan marketing <i>Outlook</i> 2019


	<ol style="list-style-type: none"> 3. Membuat Jurnal Kas keluar atas pemberian <i>sponsorship Fun Walk</i> perayaan HUT RI ke 74
Jumat / 23 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Jurnal Kas keluar atas pembayaran <i>stand up comedy</i> dalam acara forum Manajemen 2. Membuat Jurnal Kas keluar atas pembayaran pembiayaan acara HUT Bayangkara ke 73 2019 3. Melakukan pengarsipan dokumen akuntansi untuk transaksi tanggal 07 Agustus – 09 Agustus 2019
Senin / 26 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Jurnal Kas Keluar untuk bantuan musibah kematian keluarga karyawan PT Pelabuhan Indonesia II (Persero) Cabang Tanjung Priok 2. Melakukan <i>validate</i> dokumen pengajuan permohonan pembayaran 3. Melakukan pengarsipan dokumen akuntansi untuk transaksi tanggal 12 Agustus – 16 Agustus 2019
Selasa / 27 Agustus 2019	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat Jurnal Kas Keluar atas pembelian notebook, personal computer dan perangkat IT 2. Melakukan <i>validate</i> dokumen pengajuan permohonan pembayaran

	3. Melakukan pengarsipan dokumen akuntansi untuk transaksi tanggal 19 Agustus – 23 Agustus 2019
Kamis / 29 Agustus 2019	1. Melakukan <i>validate</i> dokumen pengajuan permohonan pembayaran 2. Membuat Jurnal Kas Keluar atas pembelian perangkat <i>handy talky</i> di lingkungan Pelabuhan cabang Tanjung Priok
Jumat / 30 Agustus 2019	1. Membuat Jurnal Kas Keluar atas pembayaran perpanjangan sertifikat ahli k3 umum 2. Melakukan <i>validate</i> dokumen pengajuan permohonan pembayaran

Jakarta, 30 Agustus 2019
Pembimbing Lapangan



CABANG TUNJUNG PRIOK
PT Pelabuhan Indonesia II (Persero)
JAKARTA
(Syarif Hidayatullah)

Lampiran 14 Kartu Konsultasi



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

Kampus Universitas Negeri Gedung R, Jalan Bayurmuti No. 1, Jakarta 13320
Telp: (021) 4712274/4706283, Fax: (021) 4706283



1. Nama Mahasiswa : PAPUT, AMELIA
 2. No.Registrasi : 19046131019
 3. Program Studi : 03. AKUNTANSI
 4. Dosen Pembimbing : Dr. I Gusti Kewi Agung, Ulu Puji, S.E., M.Si, AK, CA
 NIP. 196612131993032003

5. Judul PKL : LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
 PADA PT. REJABUMIH, INDONESIA II (REGSERV) GABUNG
 TANJUNGPINANG

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	01/10/2019	Bab I dan Bab II	Pertemuan Penelitian ketepatan keatan, Pengusunan footnote / kutipan,	<i>[Signature]</i>
2				<i>[Signature]</i>
3	28/10/2019	Bab III	Pertemuan Pelaksanaan Kerja	<i>[Signature]</i>
4	29/10/2019	Bab IV	Pertemuan Kesimpulan	<i>[Signature]</i>
5			Pertemuan Saran	<i>[Signature]</i>
6	04/11/2019	Review Bab I - IV		<i>[Signature]</i>
7				
8				
9				
10				
11				
12				

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

SETUJU UNTUK UJIAN PKL *[Signature]*

Lampiran 15 Surat Keterangan Selesai PKL



SURAT KETERANGAN

Nomor : KP.20.04/ 10 / 6 / 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 : PUPUT AMELIA

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